

### 3. Otras disposiciones

#### UNIVERSIDADES

*Resolución de 21 de diciembre de 2018, de la Universidad de Granada, por la que se acuerda la publicación del Presupuesto de la misma para el ejercicio 2019, una vez aprobado por el Consejo Social.*

El Consejo Social de la Universidad de Granada, en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2018, aprueba el Presupuesto de esta Universidad para 2019, en ejercicio de sus competencias (art. 20 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades y restante normativa de aplicación) y art. 32.f) de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Por cuanto antecede y para dar cumplimiento al requisito de publicidad contemplado en el art. 81.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y art. 224 de los Estatutos de dicha Universidad, este Rectorado en uso de las atribuciones conferidas por el art. 45 de la citada norma estatutaria, acuerda la publicación del Presupuesto de la Universidad de Granada, para el ejercicio 2019 en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Granada, 21 de diciembre de 2018.- La Rectora, Pilar Aranda Ramírez.

#### PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2019

##### UNIVERSIDAD DE GRANADA

###### 1.1. Marco normativo.

El artículo 51 de los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por el Decreto 231/2011, de 12 de julio (BOJA núm. 147, de 28 de julio), atribuye a la Gerente la competencia para la elaboración del presupuesto anual y de la programación plurianual. En virtud de dicha competencia, la Gerencia ha elaborado el documento presupuestario de la Universidad de Granada para el ejercicio económico 2019, incorporando la proyección financiera de las principales magnitudes presupuestarias para el horizonte temporal 2019-2021.

Una de las principales referencias obligadas para la cuantificación de las partidas presupuestarias obedece a las reformas legislativas que, desde finales del ejercicio 2011, modificaron sustancialmente el marco normativo vigente para las finanzas de las universidades públicas. Estas normas, que son de obligado cumplimiento en el momento de elaborar el presente documento presupuestario, responden al siguiente detalle:

- A) Gobierno de España.
- Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público. BOE núm. 315, de 31 de diciembre de 2011.
  - Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo. BOE núm. 96, de 21 de abril de 2012.
  - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. BOE núm. 103, de 30 de abril de 2012
  - Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. BOE núm. 168, de 14 de julio de 2012.

- Corrección de errores del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. BOE núm. 172, de 19 de julio de 2012.

- Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada. BOE núm. 261, de 30 de octubre de 2012.

B) Gobierno de la Junta de Andalucía.

- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de julio, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía BOJA núm. 122, de 22 de junio.

- Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía. BOJA núm. 192, de 1 de octubre de 2012.

En virtud de tales preceptos normativos, en el presupuesto del ejercicio económico 2019 hemos de cumplir con la obligación de fijar un límite máximo de gasto no financiero para este ejercicio económico, toda vez que los artículos 12, 15 y 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, establece dicha obligación para la Universidad de Granada. En ese mismo sentido, el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, alteró la redacción del artículo 81.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, indicando que «para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las universidades deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Aprobarán un límite máximo de gasto de carácter anual, que no podrá rebasarse.

b) Los presupuestos y sus liquidaciones harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financieros».

Además, el Real Decreto-ley 14/2012 modificó el artículo 81.5 de la Ley 6/2001, de Universidades, determinando que, en caso de liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo, el Consejo Social de la Universidad de Granada queda obligado, en la primera sesión que celebre, a practicar una reducción de gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido.

De igual forma, para la cuantificación de las partidas del presupuesto del ejercicio económico 2019 hemos tenido en cuenta las más recientes instrucciones tanto de la Administración Estatal como de la Administración Autonómica, emitidas para orientar la preparación de los presupuestos anuales en las universidades públicas de Andalucía. En concreto, el presupuesto que se aprueba se ha realizado teniendo en cuenta los siguientes documentos:

A) Ministerio de Hacienda.

- Criterios para la aplicación del Título I del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en el ámbito de las comunidades.

- Actualización del Programa de Estabilidad del Reino de España, 2018-2021 (Ministerio de Economía, Industria y Competitividad).

- Plan presupuestario 2019 y remisión trimestral de información del Reino de España.

B) Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

- Orden de 25 de mayo de 2018, por la que se dictan normas para la elaboración del presupuesto de la Junta de Andalucía para el año 2019.

Además, la elaboración del Presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio económico 2019 ha estado basada tanto en la Orden de 28 de abril de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía –por la que se aprueba

la clasificación económica de ingresos y gastos del presupuesto de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía-, como en el contenido del Decreto 231/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Granada (artículos 223 a 232).

Asimismo, el documento presupuestario para el ejercicio económico 2019 ha sido preparado desde el estricto cumplimiento de otros preceptos normativos que, de índole más general, responden al siguiente detalle: 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; Ley Orgánica 6/2001, de Universidades y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Por otra parte, la preparación del presupuesto del ejercicio 2019, desde una perspectiva económico-financiera, encuentra fundamento en la necesidad de ser prudentes y transparentes en las estimaciones de ingresos y en la previsión de gastos a ejecutar con el objetivo de centrar nuestros esfuerzos en la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de la Universidad, más aún tras el gran crecimiento que ésta ha sufrido en los últimos años materializada en inversiones en nuevos campus universitarios e inmuebles que ahora deben ser mantenidos y gestionados con personal, así como el gran crecimiento que están sufriendo actualmente los costes de personal derivados del incremento del salario del funcionariado a nivel nacional y las políticas de personal para la recuperación de derechos seguidas por parte de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía. Además, las liquidaciones presupuestarias incluidas en las cuentas anuales aprobadas de los ejercicios anteriores parecen indicar que el modelo presupuestario de la Universidad de Granada atiende las necesidades y distribución de recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, según reflejan los correspondientes grados de ejecución de ingresos y gastos en las cuentas anuales de los ejercicios precedentes.

Por otra parte, no pudiendo tener como referencia a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía ni a los Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2019 ya que ambos no se encuentran aprobados ni publicados en el momento de redacción del presente presupuesto para la Universidad de Granada, la incertidumbre existente en relación a la determinación de los ingresos necesarios para poder soportar los mayores costes de mantenimiento y personal para el ejercicio 2019 junto a las liquidaciones presupuestarias previas de la Universidad de Granada juegan un papel relevante en la confección del presente presupuesto donde el nuevo modelo de financiación universitaria aún no ha tenido una aprobación ni concreción definitiva.

Sin embargo, actualmente se prevé la continuidad del modelo de financiación de 2018 para las Universidades Andaluzas y, de acuerdo con el documento remitido con fecha de 12 de septiembre de 2018 por la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía en relación a la propuesta de cota de personal para el año 2019, un incremento de financiación operativa básica del 5,92% respecto al ejercicio 2018 para hacer frente a la recuperación de derechos de los trabajadores de la función pública universitaria. Por tanto, la Gerencia de la Universidad de Granada ha elaborado el proyecto de Presupuestos para 2019 considerando una estimación prudente del nuevo escenario de financiación previsto, por una parte, a través de financiación operativa y financiación de infraestructuras universitarias y, por otra, a través de planes de excelencia, coordinación y apoyos, así como del plan andaluz de investigación, desarrollo e innovación.

Además, otro elemento de referencia fundamental para las estimaciones presupuestarias del ejercicio 2019, ha estado formado por la actualización del programa de estabilidad del Reino de España 2018-2021, ya que las normas contables y la política económica que la Universidad de Granada viene desarrollando durante los últimos años nos obligan a formular previsiones desde la adecuada correlación de ingresos y gastos así como desde la máxima prudencia.

Con estas condiciones, y sin olvidar la incertidumbre propia de las decisiones políticas ajenas a nuestra institución, la Gerencia de la Universidad de Granada entiende que la elaboración del presupuesto para 2019, como viene sucediendo en los años anteriores, ha de estar presidida por los objetivos de austeridad en la ejecución de gastos, eficiencia en el consumo de los recursos y sostenibilidad en la toma de decisiones económicas.

En cualquier caso, la incertidumbre derivada de la situación política a nivel de la Comunidad Autónoma de Andalucía y a nivel nacional en relación a la aprobación de un nuevo presupuesto para el año 2019, podría verse agravada por determinados riesgos financieros que aconsejan cuantificar las consignaciones presupuestarias con el máximo de prudencia, entre los que podemos citar los siguientes:

1. Adecuada correlación entre el ritmo de ejecución de las inversiones y el ritmo de percepción de las correspondientes subvenciones para financiar las mismas, con especial atención a los programas de inversiones en infraestructuras del Plan Andaluz de Universidades.

2. Resultados a obtener por la Universidad de Granada en las convocatorias competitivas para la concesión de proyectos de investigación y la dotación económica para grupos de investigación, entre otras fuentes de financiación.

3. Ingresos procedentes de la demanda de empresas e instituciones en materia de transferencia de los resultados de la investigación.

4. Posible reacción de las familias de los estudiantes en términos de créditos matriculados ante el mantenimiento de determinados precios públicos por matrícula, la modificación de los requisitos necesarios para la obtención de becas procedentes de la Administración Estatal y la existencia de la bonificación del 99% del importe de los créditos correspondientes a asignaturas aprobadas en primera matrícula en el curso anterior, o en los dos últimos cursos, en caso de másteres.

5. El impacto de políticas como la disminución del precio de los másteres, la exención de pago del alumnado en su calidad de víctimas de violencia de género o los estudiantes con Premio Extraordinario de Fin de Grado, o la reducción del 70% del coste del crédito para aquellos estudiantes que superen una materia en convocatoria extraordinaria sin haber recibido docencia o sólo haberlo hecho de manera parcial.

Desde el conocimiento de las dificultades y restricciones que impone el actual entorno socioeconómico, el Presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio 2019 pretende representar, como lo ha sido en años previos, un instrumento para que el equipo de gobierno pueda ir cumpliendo los compromisos asumidos en el programa de gobierno de la Rectora, entre los que destaca la compatibilidad de la mejora continua de los servicios de docencia e investigación o la integración de la inclusión social con el cumplimiento de los objetivos de déficit y endeudamiento cero, en clara convergencia con las vigentes normas legales.

En este marco, durante 2019, el mantenimiento y, hasta donde sea posible, la creación de empleo, siguen constituyendo dos objetivos estratégicos clave del actual equipo de gobierno. Además, el Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre que contempla el acceso al Cuerpo de Catedráticos de Universidad mediante promoción interna reservada a los profesores titulares que hayan obtenido la acreditación nacional se convierte en un referente necesario. A tal fin, resulta imprescindible la implicación de todos los miembros de la comunidad universitaria para garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las actuaciones del equipo de gobierno durante 2019.

En definitiva, el marco normativo vigente, junto con la posible evolución de las principales variables socioeconómicas, el objetivo irrenunciable de cumplir los compromisos del programa de gobierno y el necesario equilibrio y sostenibilidad económico-financiera de la Universidad, definen un escenario que implica la necesidad de cuantificar las estimaciones para 2019 bajo tres condicionantes fundamentales.

En primer lugar, el equipo de gobierno tiene entre sus prioridades financiar actuaciones de PDI y de PAS siempre en la medida que lo permitan las disponibilidades de recursos

presupuestarios y, en todo caso, sin poner en riesgo la sostenibilidad de las actuaciones de la Universidad de Granada. Sin embargo, al igual que ha sucedido durante ejercicios anteriores, las restricciones incorporadas por las normas legales y la inexistencia de aprobación de presupuestos de la Comunidad Autónoma y del Estado podrán condicionar y limitar el cumplimiento de este cometido durante el año 2019, a lo que hay que unir la obligación de contar con la preceptiva autorización de la Junta de Andalucía para la convocatoria de plazas de personal docente e investigador y personal de administración y servicios, previa acreditación del cumplimiento de los objetivos de deuda y de déficit.

En segundo lugar, tanto los ritmos en la ejecución de las inversiones como la incertidumbre y los riesgos financieros asociados a la percepción de subvenciones de capital, nos conducen a realizar las estimaciones de gastos durante 2019 con el máximo nivel de prudencia, a lo que hay que unir el esfuerzo por alcanzar tal grado de correlación entre ejecución de inversiones reales y de subvenciones de capital que nos permita garantizar razonablemente el cumplimiento del objetivo de déficit a 31 de diciembre de 2019.

En tercer lugar, el presupuesto de 2019 refleja el resultado previsto de las decisiones de gestión dirigidas hacia la austeridad y la eficiencia, entre las que destaca la continuidad de la política de cierre de centros en periodos no lectivos en función de la demanda real, las economías de escala alcanzadas mediante negociación con proveedores y suministradores de bienes y servicios, la adaptación de los procedimientos de contratación a la legislación vigente durante el ejercicio 2019, la adecuación de los mismos a las necesidades reales de la Universidad de Granada, y la consolidación de sistemas como el de autorizaciones de gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación.

Además la implementación de la digitalización de facturas dentro de la Universidad de Granada ha supuesto una mayor agilidad en la tramitación de la facturación de los proveedores y un ahorro considerable en materiales consumibles como fotocopias, folios, etc., permitiendo una mayor eficiencia en el procedimiento de gestión de la facturación y otorgando a los proveedores una mejor vía de comunicación con nuestra Universidad. También este sistema ha fomentado la adecuada asignación de la ejecución de los gastos e imputación de los mismos al año económico en el que se ha producido y ejecutado el gasto, lo que redundará en hacer transparente el volumen real de gasto de la Universidad durante el ejercicio 2019. Asimismo, se seguirá promocionando la aplicación de políticas de gestión eficiente del gasto que conlleven una reducción sustancial de los gastos o una gestión eficiente en la recaudación de los derechos de cobro.

Por último, destacar que este presupuesto, en la línea del ya realizado para el año 2018, incorpora una estructura que permite una mayor transparencia y comprensibilidad para las distintas partes interesadas con las que la Universidad tiene establecidas relaciones, tanto académicas e investigadoras, como comerciales. Para ello, este nuevo presupuesto tiene adaptada su estructura a la sugerida y recomendada por la guía básica publicada por la Conferencia de Consejos Sociales de las Universidades Españolas y la Conferencia de Presidentes de las Instituciones Autonómicas de Control Externo de España.

Además, como novedad para el ejercicio 2019, y en línea con los documentos presupuestarios públicos más avanzados, la Universidad de Granada incorpora, en este documento presupuestario, unos presupuestos desde una visión de género como un paso fundamental en el avance hacia los objetivos y compromisos establecidos en torno a una Universidad que supere las situaciones de discriminación de género vigentes en nuestra sociedad, pretendiendo que se conviertan en una de las herramientas principales de redistribución de los recursos de la Universidad de Granada.

En definitiva, el presupuesto que se presenta incorpora los elementos esenciales de los presupuestos aprobados en ejercicios anteriores que facilitan su comprensión y evaluación de la prudencia con la que se elaboran dichos presupuestos y la elaboración de un presupuesto con enfoque de género. Así, el presente presupuesto incorpora la

cuantificación del límite de gasto, la realización de proyecciones financieras, los métodos de cálculo de la Regla del Gasto o las medidas tendentes a paliar los efectos de la crisis económica en los miembros de la comunidad universitaria.

Concretamente, se incorpora dentro de este nuevo presupuesto para 2019:

a) El análisis del entorno económico-financiero en el que se enmarca el presupuesto de la Universidad de Granada.

b) El establecimiento de acciones y objetivos estratégicos a conseguir por la Universidad de Granada a través de sus grandes líneas de actuación en el ejercicio 2019.

c) El análisis de probabilidad de obtención de los ingresos, facilitando el análisis de la prudencia en la financiación de los gastos presupuestarios.

d) La publicación de los criterios de estimación de obtención de ingresos externos así como los criterios de distribución interna de los créditos en la Universidad de Granada.

En relación a los ingresos externos, se recoge, en el presupuesto, un apartado donde se explica la metodología de cálculo del grado de participación de la Universidad de Granada en los ingresos provenientes de la Comunidad Autónoma, como principal agente financiador de la Universidad de Granada. Por su parte, con respecto a los criterios de distribución interna, se recogen en el presupuesto los criterios utilizados para el reparto de los créditos entre los distintos centros, departamentos y Vicerrectorados pertenecientes a la Universidad de Granada.

Además, con el objetivo de adecuar mejor las necesidades previstas de gasto a la ejecución real del mismo, para la realización de este presupuesto se han tenido en cuenta dos medidas importantes. Por una parte, las estimaciones del gasto presupuestario a ejecutar en 2019 por parte de los distintos Vicerrectorados y Servicios Centralizados se han fundamentado en lo presupuestado en 2018 y teniendo en cuenta su ejecución, intentando hacer converger las estimaciones de gasto a su ejecución final. Por otro, la creación de centros de gastos de apoyo a la financiación de los Centros y Departamentos para poder cubrir las necesidades de gastos que puedan presentarse a lo largo del año.

Con todas estas medidas pretendemos que las estimaciones de ingresos, por una parte, y de gastos, por otra, se acerquen finalmente a su ejecución real dentro del ejercicio presupuestario 2019.

1.2. Referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financiera promulgado por el R.D.L. 14/2012

El artículo 6 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE núm. 96, de 21 de abril), modificó el apartado 2 del artículo 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, indicando que:

«El presupuesto será público, único y equilibrado, y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos. Para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las universidades deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Aprobarán un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse.

b) Los presupuestos y sus liquidaciones harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financiera.»

Por tanto, hemos de observar el texto de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (BOE núm. 103, de 30 de abril), cuyo artículo 3 establece que por estabilidad presupuestaria ha de entenderse la situación de equilibrio o superávit estructural.

Asimismo, el artículo 4 del mismo precepto legal determina que se entenderá por sostenibilidad financiera la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en esta Ley y en la normativa europea.

En este marco legal, la Gerencia de la Universidad de Granada realiza la siguiente referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financiera, como elemento integrante del presupuesto de esta institución para el ejercicio económico 2019.

Considerando el detalle de consignaciones presupuestarias de gastos e ingresos del presupuesto del ejercicio económico 2019, observadas las proyecciones financieras para el periodo 2019-2021 que enmarcan las mismas, y teniendo en cuenta la cuantificación del límite máximo de gasto para el ejercicio 2019, esta Gerencia entiende que, siempre y cuando durante tal ejercicio se apliquen las políticas de prudencia, austeridad y correlación entre la ejecución de ingresos y la ejecución de gastos, y en la medida que el grado de cumplimiento de las previsiones se acerque razonablemente a lo estimado en el presupuesto, la liquidación presupuestaria prevista a 31 de diciembre de 2019 no incurrirá en déficit.

No obstante, el cumplimiento de estas previsiones requerirá que durante el ejercicio económico 2019 se realice un especial seguimiento, por una parte, a la financiación procedente de la Comunidad Autónoma de Andalucía así como a la generación de nuevos ingresos y, por otra, al importe de los créditos gastados financiados con remanente de tesorería procedente del ejercicio 2018 velando, en la medida de lo posible, porque estos importes puedan ser compensados, bien con desviaciones de financiación a generar durante 2019 bien con menores gastos en la cuantía necesaria.

1.3. Escenario económico-financiero en el que se enmarca el presupuesto 2019 de la Universidad de Granada.

La situación económica internacional ha tenido reflejo en la economía nacional. El escenario macroeconómico que acompaña a este presupuesto se enmarca en la actual fase expansiva de la economía española, impulsada por el robusto crecimiento del empleo, las favorables condiciones financieras y los avances en la corrección de los desequilibrios macroeconómicos.

No obstante, las tasas de crecimiento del PIB real se han ido moderando en 2016 y 2017, años en los que el crecimiento alcanzó el 3,2% y el 3%, respectivamente, y este menor dinamismo se ha prolongado en los dos primeros trimestres de 2018, anotando el PIB avances intertrimestrales del 0,6%, impulsado principalmente por la demanda nacional, si bien el sector exterior también ha contribuido positivamente al crecimiento. Entre los componentes de la demanda nacional, destaca el favorable comportamiento del consumo privado (con tasas de crecimiento de 2,5% en 2017 y 2,7% en el primer semestre de 2018) y de la inversión productiva. Por su parte, la inversión en capital fijo está creciendo con intensidad, impulsada por el aumento de la demanda interna y externa así como por las favorables condiciones financieras, la reducción del endeudamiento de las sociedades no financieras, las favorables expectativas empresariales y la necesidad de reponer inversiones no realizadas durante la crisis.

Un rasgo a destacar de la economía española ha sido la prolongación del proceso de desapalancamiento del sector privado, que ha reducido su deuda en más de 67 puntos de PIB desde el máximo alcanzado a mediados de 2010. La reforma tributaria ha introducido mecanismos para acelerar este proceso de desapalancamiento en las sociedades no financieras, coadyuvada por la política monetaria expansiva llevada a cabo por el Banco Central Europeo. Por su parte, el gasto en consumo final de las AA.PP., en volumen, cerró en 2016 con un crecimiento medio anual del 0,8%, inferior en 1,2 puntos al de 2015, mientras que en el año 2017 lo hizo en un crecimiento del 1,9%. Por su parte, en el primer semestre del año 2018 se ha producido un incremento medio anual del 2,1 por ciento, confirmando la tendencia en la evolución del gasto público.

Por otra parte, fruto de la incertidumbre del escenario político a finales del año 2018 en España, para el año 2019 es previsible que se pudieran prorrogar los Presupuestos Generales del Estado de 2018. De hecho, según se señala en el documento «Plan Presupuestario 2019 y remisión trimestral de información», el Plan Presupuestario está

realizado con un escenario macroeconómico y fiscal para 2018 y 2019 que intenta incorporar nuevas medidas de política fiscal y económica. En este escenario a política constante, se prevé para 2019 un crecimiento del PIB real del 2,3 por ciento, lo que supone una desaceleración de tres décimas respecto al de 2018. La moderación del ciclo económico, que recogen las previsiones de los principales organismos nacionales e internacionales, pero también una ralentización de la demanda interna, resultado del impacto negativo derivado de la incertidumbre asociada a la mayor incertidumbre e incremento de los precios del petróleo y de la ausencia de un instrumento básico de política económica como son los Presupuestos Generales del Estado.

En relación a los Presupuestos Generales del Estado Español (PGE), en el supuesto de que los PGE 2019 no estuvieran aprobados antes del 1 de enero de 2019 se prorrogarían automáticamente los PGE para 2018 y estarían en vigor hasta la aprobación de los nuevos Presupuestos. En cuanto a la prórroga del presupuesto de gastos, se prorrogarían los presupuestos iniciales del ejercicio anterior eliminando los créditos para gastos correspondientes a programas o actuaciones que acaben en el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan. La prórroga no solo afecta al Presupuesto del Estado, sino también a todo su entramado institucional, incluyendo todas sus empresas, fondos y fundaciones públicas estatales. No obstante, prorrogado el presupuesto en los términos anteriores, no habría ninguna limitación para que puedan llevarse a cabo las actuaciones de gestión del presupuesto ordinarias, incluyendo las modificaciones presupuestarias que fueran necesarios para adecuar los créditos prorrogados a los objetivos de estabilidad comprometidos.

Hecho muy importante que entra a formar parte de las estimaciones presupuestarias del Estado son las medidas adoptadas en el ámbito de la lucha contra el fraude fiscal. Por una parte, para proceder a la incorporación del Derecho de la Unión Europea al ordenamiento interno en el ámbito de las medidas contra la elusión fiscal derivada de la planificación fiscal agresiva internacional y de los mecanismos de resolución de litigios fiscales. Por otra, para introducir cambios en la regulación dirigidos a asentar unos parámetros de justicia tributaria y facilitar las actuaciones tendentes a prevenir y luchar contra el fraude reforzando el control tributario. Y ligado a ello, en el ámbito de la Contratación Pública, con la implementación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público se ha avanzado significativamente en el refuerzo de los principios de transparencia y lucha contra la corrupción, en beneficio tanto de los órganos de contratación como de las empresas y operadores económicos. Además, la nueva Ley incorpora elementos para eliminar barreras al crecimiento de las empresas, como la nueva definición "por defecto" de lotes, para incentivar la presencia de PYME en las licitaciones, o la nueva regulación de la morosidad en el sector público, que contribuirá a mejorar las condiciones de financiación del sector privado. Se introducen también factores que han redundado, asimismo, en una mejora de los procesos de licitación, y por lo tanto, en la competitividad de nuestra economía, como son el énfasis en la calidad en los procesos de adjudicación. Además, se ha creado un nuevo organismo regulador en el ámbito de los contratos del sector público, que supone una mejora en la gobernanza de la contratación pública.

En relación a la investigación científica, el Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación 2017-2020, publicado en enero de 2018, está integrado por cuatro programas estatales que corresponden a los objetivos generales establecidos en la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación 2013-2020: Promoción del talento y su empleabilidad, generación de conocimiento y fortalecimiento del sistema, liderazgo empresarial en I+D+i e I+D+i orientada a los retos de la sociedad. Forman parte del Plan Estatal, la acción estratégica en salud y la acción estratégica en economía y sociedad digital, a las que se suma como novedad la acción estratégica industria conectada 4.0.

En Andalucía, según los datos publicados de la Contabilidad Regional Trimestral que elabora el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía, la economía creció en el

segundo trimestre de 2018 un 2,3 por ciento interanual. Este crecimiento de la economía andaluza, del 0,6% interanual en el segundo trimestre de 2018, destaca además por su carácter equilibrado, sustentándose, por el lado de la oferta, en todos los sectores productivos, y por el lado de la demanda, tanto en los componentes internos como externos. Durante 2018 se espera una ligera moderación del crecimiento, debido a una ralentización en el consumo privado, la formación bruta de capital y las exportaciones. Este crecimiento de las exportaciones en 2018 continuará siendo vigoroso para 2019.

Sin embargo, el incremento de la demanda interna podría ser menor que en años anteriores. Entre los factores que explicarían lo anterior, destaca, en primer lugar, el agotamiento del empuje ligado a la «demanda embalsada» durante la crisis; en segundo lugar, distintos factores podrían continuar ralentizando la recuperación en el sector turístico (incremento de precios, aumento de seguridad de destinos competidores, etc.); y, finalmente, el incremento de la incertidumbre relacionada con el entorno político en Cataluña podría afectar a la economía andaluza.

En general, el PIB de Andalucía experimentó un avance del 2,7% en 2017, continuando la tendencia de crecimiento observada en 2016 (2,8%). Se espera que la actividad se mantenga en niveles similares en 2018 y continuará sólida alrededor del 2,5% en 2019. Diversos factores contribuirán a este avance. En el lado favorable, la continuación de la recuperación global impulsará a las exportaciones y debería contribuir a mantener la mejora de la inversión productiva. Junto a ello la política monetaria seguirá siendo expansiva y es de prever un proceso de normalización lento, que mantenga los tipos bajos al menos durante todo el periodo de previsión. Finalmente, la política fiscal será moderadamente expansiva y la reducción de los desequilibrios en las cuentas autonómicas permitirá un mayor crecimiento del gasto que puede ser compatible con el cumplimiento del objetivo de déficit para la Junta.

En cualquier caso, el Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2018 va a quedar, al igual que los Presupuestos Generales del Estado, prorrogado para el ejercicio 2019. En caso de existir un nuevo presupuesto para la Comunidad Autónoma de Andalucía y la gestión política de la misma se mantuviera tras las elecciones previstas el 2 de diciembre de 2018, atendiendo a lo recogido en la Orden de 25 de mayo de 2018, por la que se dictan normas para la elaboración del presupuesto de la Junta de Andalucía para el año 2019, existe una intencionalidad política de que el Presupuesto de la Comunidad Autónoma se oriente a afianzar un crecimiento sostenible y equitativo en el que los beneficios de la recuperación sean percibidos por toda la sociedad. Ello pasa, en primer término, por contribuir mediante las políticas públicas a mejorar la competitividad, apostando por la dotación de infraestructuras de calidad en todos los ámbitos, especialmente aquellas destinadas a la investigación y la innovación, pero también por el impulso a los sectores productivos, tanto los punteros con elevada capacidad de arrastre e innovación, como los más tradicionales que cuentan con una presencia consolidada en la economía y el empleo. El apoyo al emprendimiento y al trabajo autónomo deben ser, igualmente, objetivos para las cuentas de 2019, como dinamizadores del crecimiento y de la creación de empleo.

En atención al art. 3 de la citada Orden de 25 de mayo de 2018, El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2019 se elaborará atendiendo prioritariamente a las actuaciones dirigidas a:

- a) Favorecer un entorno de creación de empleo de calidad en condiciones de igualdad.
- b) Contribuir al fortalecimiento del tejido empresarial, mediante el apoyo a la innovación, la internacionalización y la formación de capital humano.
- c) Luchar contra el cambio climático y por la sostenibilidad medioambiental y la utilización eficiente de los recursos.
- d) Garantizar una red eficiente de servicios públicos fundamentales de calidad y accesibilidad universal para la ciudadanía.

e) Desarrollar un sistema educativo público que permita un crecimiento potencial mediante el desarrollo personal, la igualdad de oportunidades, la excelencia y el desarrollo de actitudes innovadoras y emprendedoras.

f) Colaborar con Entidades Locales en la prestación de servicios y en el desarrollo de sus competencias.

g) Promover la movilización de los activos culturales, ambientales y turísticos de Andalucía como agentes de desarrollo económico y avance social.

h) Impulsar la inversión para mejorar la dotación de capital de Andalucía, optimizando su uso.

i) Contribuir a la reducción de los desequilibrios de género existentes con el fin de que mujeres y hombres puedan participar en pie de igualdad en todos los ámbitos de la vida.

En cualquier caso, pudiendo ser el Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ejercicio 2018 prorrogado para el ejercicio 2019, y hasta tanto no se apruebe un nuevo presupuesto, se seguirá, en relación a la educación universitaria, apoyando la dotación necesaria para financiar la bonificación del 99% de las matrículas universitarias, así como las becas B1 en materia de idiomas y las ayudas complementarias «Erasmus» para facilitar la movilidad. Todas estas actuaciones comparten el objetivo de señalar una senda hacia un modelo de educación superior integrado dentro del sistema público y gratuito. No obstante, existe incertidumbre en relación a las cantidades que habrá dentro del sistema universitario andaluz si bien se estima que debe asegurarse el volumen de recursos que ha estado dentro del sistema en el año 2018.

En relación a la política de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Comunidad Autónoma, el Gobierno andaluz ha impulsado el Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI 2020), aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 15 de marzo de 2016, que se encuentra alineado con la primera de las tres prioridades de la Estrategia del Programa Operativo FEDER en Andalucía para el período 2014-2020 que lleva por título «Crecimiento inteligente: Una economía basada en el conocimiento y la innovación» y cuya finalidad es el asentamiento de las bases de un nuevo modelo productivo fundamentado en el conocimiento y en la innovación, haciendo un uso más racional y eficaz de los recursos materiales y humanos, permitiendo un desarrollo sostenible y una cohesión social.

En el ámbito de la colaboración con las Universidades, cabe señalar que el nuevo modelo de financiación del sistema universitario andaluz presta especial atención a los grupos de investigación, la investigación a través de planes propios de las Universidades y la dotación y actividad de los campus de excelencia e institutos y centros de investigación. En 2019, se seguirá impulsando en este ámbito universitario la contratación laboral de joven personal investigador y de personal técnico y de gestión de la I+D por los agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento. En este sentido, la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad, de la que dependen las Universidades públicas andaluzas seguirá presentando, inicialmente si no se aprueba un presupuesto nuevo de la Comunidad Autónoma Andaluza para el año 2019, el mismo presupuesto global que el aprobado para 2018.

En este contexto universitario, es digno de mención que la Comunidad Autónoma seguirá manteniendo las tasas universitarias entre las más reducidas a escala nacional. El Gobierno andaluz ha seguido en la senda de mantener los precios para los grados y ajustar los precios de los másteres no habilitantes al límite inferior de la horquilla fijada por el Estado, es decir, los precios pasan del 40% al 15% de los costes en primera matrícula y del 65% al 30% en segunda matrícula. Además, para el curso académico 2018/2019 se ha mantenido la bonificación del 99% del importe de los créditos correspondientes a asignaturas aprobadas en primera matrícula en el curso anterior, o en los dos últimos cursos, en caso de másteres. En ningún caso esta bonificación sustituye al sistema nacional de becas que, además del coste de la matrícula, ofrece asignaciones económicas dirigidas a atender las necesidades durante los estudios, así como otros beneficios de

corte no monetario. Por el contrario, pretende evitar que quien no reúne las condiciones para una beca de estudios se pueda ver fuera del sistema universitario público por razón económica.

En relación a la financiación de las Universidades Públicas de Andalucía, en 2019 se continuará con la senda de la aprobación y consolidación de un nuevo modelo de financiación basado en los principios de suficiencia, estabilidad, equidad y compromiso máximo con la eficiencia en la gestión y en la consecución de los objetivos a lograr. Se pretende así dar respuesta al mandato legal establecido en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades aprobado por el Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, una vez emitido informe favorable por el Consejo Andaluz de Universidades, de acuerdo con lo establecido en los artículos 80.a) y 81.2.c) del citado Texto Refundido. Dentro del nuevo Modelo de Financiación se establece la financiación de las universidades, por una parte, a través de la financiación operativa y financiación de infraestructuras universitarias, y, por otra, a través de los planes de excelencia, coordinación y apoyos, así como mediante el Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI).

La financiación operativa está destinada a dar cobertura complementaria a los gastos ordinarios o de funcionamiento para la prestación del servicio universitario con un nivel de calidad suficientemente homogéneo, en desarrollo de las funciones asignadas a las instituciones universitarias (básicamente formación, investigación, innovación y transferencia) de forma que, con los demás ingresos que obtengan, se asegure la suficiencia financiera sobre la base de alcanzar unos adecuados niveles de eficiencia en la gestión de los recursos. En este eje de la financiación se produce una de las principales novedades del nuevo modelo, ya que el cálculo de su importe se realiza a partir de los costes existentes en las Universidades Públicas de Andalucía, de la contribución de los usuarios de los servicios de enseñanza universitaria y de la aplicación de la tasa de referencia de la Regla de Gasto. Para el año 2019 existe incertidumbre en relación a la consignación presupuestaria en el Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, si bien en el año 2019 se tendrá que garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Comunidad Autónoma con el personal de las Universidades públicas para la recuperación parcial de derechos perdidos en los años de crisis económica, o la necesidad de ejecución de proyectos FEDER para su justificación posterior a la Unión Europea.

Con relación a los Planes de Excelencia, Coordinación y Apoyo, estos responden a la voluntad del Gobierno andaluz de impulsar la excelencia en los distintos ámbitos universitarios, a cohesionar las Universidades que componen el sistema andaluz y a responder a dos retos: Garantizar la igualdad en el acceso a la Universidad y la promoción del empleo basado en la sociedad del conocimiento. Por último, se contempla la financiación de infraestructuras universitarias, con la finalidad de que las Universidades públicas andaluzas dispongan de instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades propias de docencia, investigación y transferencia de conocimiento, entre otras, con calidad. La financiación tanto de los planes de excelencia, como de infraestructuras, inicialmente partirán de los importes especificados en el presupuesto de 2018, salvo que exista un nuevo presupuesto que recoja unas cantidades diferentes para dichas finalidades.

La posible consolidación de este nuevo modelo de financiación propuesto por la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía, y esperemos que pueda concretarse de manera definitiva en este año 2019, permite vislumbrar una estabilidad en la asignación presupuestaria para la Universidad de Granada. Pese a ello, en el momento de redacción del presente documento presupuestario, el nuevo modelo de financiación aún no se ha aprobado y, por ello, se desconocen con certeza los fondos financieros que revertirán para cada una de las Universidades andaluzas aunque la experiencia de años previos permite vislumbrar una continuidad en la forma de financiación a la realizada para el año 2018. En cualquier caso, este contexto

de incertidumbre, por parte de la financiación, debe enmarcarse la base del presente Presupuesto de la Universidad de Granada.

Centrándonos finalmente en la provincia de Granada, según estimaciones de Analistas Económicos de Andalucía, el crecimiento de la actividad económica en la provincia de Granada se ha situado en el 2,2% en el segundo trimestre de 2018, en términos interanuales, mostrando un menor avance que en el trimestre anterior. Este incremento refleja el buen comportamiento de la demanda interna, del sector turístico y de la actividad empresarial. Las previsiones para el conjunto de 2018 apuntan a que el aumento de la producción en la provincia granadina podría situarse en el 2,2%, con lo que se mantendría algo por debajo del avance previsto para Andalucía (2,5%). Este incremento de la actividad ha tenido como resultado que se haya disminuido el desempleo de manera más acusada que en la media de Andalucía en un especial impulso de la demanda, especialmente exterior, y en la actividad inmobiliaria y turística.

Respecto a los datos demográficos de la provincia de Granada, según la cifra oficial de población a 1 de enero de 2017 publicada por el Instituto Nacional de Estadística, son de 912.938 personas residentes, un 0,32 por ciento menos que el año anterior. Por su parte, en las otras dos provincias en las que la Universidad de Granada tiene su sede, Ceuta y Melilla, el número de personas residentes asciende a 84.519 y 86.026, respectivamente. Esto hace que la Universidad de Granada se encuentre inmersa en una sociedad de 1.083.483 personas, a la que presta servicio de formación universitaria y sirve de motor principal de desarrollo económico y social.

Dada la relevancia de la Universidad de Granada, en cuanto a la importancia cuantitativa y cualitativa de su docencia, investigación y servicios prestados, en este marco económico y social, la ciudad de Granada y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, pueden ser definidas como ciudades universitarias, cuyos beneficios económicos y sociales están estrechamente vinculados a la Universidad.

Según los datos publicados en la Memoria Académica de la Universidad de Granada, curso 2017-2018, el personal docente e investigador se cifra en 3.621 personas, con un total de 660 catedráticos de universidad y 1.327 titulares de universidad y el personal de administración y servicios en 2.345 personas. El número total de estudiantes de Grado en dicho curso ha sido de 47.096, de los cuales 20.693 han sido estudiantes procedentes de Granada, 22.312 del resto de provincias españolas y 4.091 proceden de países extranjeros. El número total de estudiantes de Doctorado y Másteres Oficiales ascendieron a 8.862 y los de títulos propios a 998.

Por todo ello, el presupuesto 2019 de la Universidad de Granada sienta sus bases sobre este escenario económico-financiero descrito e intenta ser prudente en los ingresos y austero en los gastos, con la finalidad de mantener la sostenibilidad financiera futura de nuestra Universidad.

<b>ESTADO DE GASTOS</b>				
<b>Detalle por conceptos y subconceptos</b>				
<b>CONCEPTO/PROGRAMA</b>	<b>422 D</b>	<b>541 A</b>	<b>321 B</b>	<b>TOTALES</b>
<b>CAPITULO 1º. GASTOS DE PERSONAL</b>				
110 Personal eventual	360.000			<b>360.000</b>
120 Funcionarios. Retribuciones básicas	57.710.077		0	<b>57.710.077</b>
121 Funcionarios. Retribuciones complementarias	92.608.767		0	<b>92.608.767</b>
130 Personal laboral. Retribuciones básicas	18.862.132			<b>18.862.132</b>
131 Personal laboral. Otras remuneraciones	54.428.083			<b>54.428.083</b>
134. Personal laboral de sustituciones	2.640.000			<b>2.640.000</b>
143 Personal colaboración social	225.000			<b>225.000</b>
145 Retribuciones Asociados (LRU)	26.915			<b>26.915</b>
146 Retribuciones Asociados Ciencias de la Salud (LRU)	348.145			<b>348.145</b>
150 Productividad	26.075.283		0	<b>26.075.283</b>
151 Gratificaciones	3.650			<b>3.650</b>
160 Cuotas sociales	42.640.477			<b>42.640.477</b>
162.01 Formación y Perfeccionamiento del PAS	115.921			<b>115.921</b>
162.05 Plan de acción social	878.024			<b>878.024</b>
162.05 Plan de Acción Social. Beneficios en precios publicos	840.000			<b>840.000</b>
162.07 Prestaciones. Complemento a la prestación por I.T.	730.000			<b>730.000</b>
<b>TOTAL CAPITULO 1º</b>	<b>298.492.474</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>298.492.474</b>
<b>CAPITULO 2º. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>				
202 Arrendamiento de edificios y otros	2.373		118.335	<b>120.708</b>
203 Arrendamiento de maquinaria, instalac.y utillaje	18.458	704	41.956	<b>61.118</b>
204 Arrendamiento de material de transporte	343	56	1.601	<b>2.001</b>
205 Arrendamiento de mobiliario y enseres	29.513		32.219	<b>61.732</b>
206 Arrendamiento de equipos informáticos	2.500	926	2.162	<b>5.587</b>
208 Arrendamiento de otro inmovilizado material	77.614		53.003	<b>130.617</b>
209 Cánones	900	30	801.306	<b>802.236</b>
212 Reparación, Mantenimiento y conservación de edificios y otros	49.081	27.010	1.220.485	<b>1.296.576</b>
213 Reparación, Mantenimiento y conserv.maquinaria, instalaciones y utillaje	142.519	291.634	1.133.133	<b>1.567.285</b>
214 Reparación, Mantenimiento y conserv.material de transporte	4.608	5.197	19.100	<b>28.905</b>
215 Reparación, Mantenimiento y conserv. mobiliario y enseres	304.838	28.548	291.358	<b>624.743</b>
216 Reparación, Mantenimiento y conserv. Equipos de información	291.693	138.363	868.052	<b>1.298.108</b>
217 Mantenimiento general y optimización energética	0	0	2.323	<b>2.323</b>
220 Material de oficina	1.670.636	187.617	1.853.254	<b>3.711.507</b>
221 Suministros	2.434.321	274.856	10.634.147	<b>13.343.325</b>
222 Comunicaciones	401.628	11.550	622.281	<b>1.035.459</b>
223 Transportes	872.890	2.674	655.746	<b>1.531.310</b>
224 Primas de seguros	1.364	5.986	255.212	<b>262.562</b>
225 Tributos	6.491	2.686	103.637	<b>112.814</b>
226 Gastos diversos(excepto subconcepto 226,01)	3.523.302	6.993	159.072	<b>3.689.367</b>
226.01 Atenciones protocolarias y de representación	123.135	109.420	4.070.687	<b>4.303.242</b>
227 Trabajos realizados por otras empresas	604.780	526.251	8.655.491	<b>9.786.522</b>
230 Dietas	918.368	22.857	940.833	<b>1.882.058</b>
231 Locomoción	698.868	26.755	829.698	<b>1.555.322</b>
233 Otras indemnizaciones			119.020	<b>119.020</b>
<b>TOTAL CAPITULO 2º</b>	<b>12.180.223</b>	<b>1.670.112</b>	<b>33.484.108</b>	<b>47.334.443</b>
<b>CAPITULO 3º. GASTOS FINANCIEROS</b>				
310 Intereses operaciones a corto y largo plazo			300.000	<b>300.000</b>
342 Intereses de demora			600.750	<b>600.750</b>
<b>TOTAL CAPITULO 3º</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900.750</b>	<b>900.750</b>
<b>CAPITULO 4º. TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>				
480,00 Becas y ayudas propias a estudiantes	3.116.500		0	<b>3.116.500</b>
480.03 A Asociaciones estudiantiles	120.000			<b>120.000</b>
480 Plan Propio de Prácticas en Empresas y promoción fomento empleo	756.852,00 €	54.200	83.866	<b>894.918</b>
483 Becas Programas Europeos	11.912.680			<b>11.912.680</b>
484 Convenio con otras instituciones			91.200	<b>91.200</b>
485 A Fundaciones y otras instituciones(Excepto 485,03)			1.154.722	<b>1.154.722</b>
485 A Fundaciones y otras instituciones Consejo Social			3.000	<b>3.000</b>
490.10 Al Exterior. Programas Europeos				<b>0</b>
490.11 Cuotas y contrib.organismos internacionales	30.000			<b>30.000</b>
<b>TOTAL CAPITULO 4º</b>	<b>15.936.032</b>	<b>54.200</b>	<b>1.332.788</b>	<b>17.323.020</b>
<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>326.608.729</b>	<b>1.724.312</b>	<b>35.717.647</b>	<b>364.050.688</b>

<b>ESTADO DE GASTOS</b>		<b>Detalle por conceptos y subconceptos</b>		
<b>CONCEPTO/PROGRAMA</b>	<b>422 D</b>	<b>541 A</b>	<b>321 B</b>	<b>TOTALES</b>
<b>CAPITULO 6º. INVERSIONES REALES</b>				
602.00 Construcciones propias			1.081.000	<b>1.081.000</b>
603.00 Maquinaria Centros, Departamentos y Servicios	199.452	8.820	177.683	<b>385.955</b>
603.01 Instalaciones. Centros Departamentos y Servicios	50.030	100.038	606.103	<b>756.172</b>
603.02 Utilillaje. Centros, Departamentos y Servicios	113.573	28.201	50.471	<b>192.245</b>
603.03 Maquinaria (Equipamiento Gral.Docente)				<b>0</b>
603.04 Maquinaria (Equipamiento de gestión)				<b>0</b>
605.00 Mobiliario y enseres Centros, Depart. y Servicios	30.222	5.707	368.325	<b>404.254</b>
605.03 Mobiliario y enseres (Equip.Gral.docente)			150.022	<b>150.022</b>
605.04 Mobiliario y enseres (Equipamiento de gestión)			90.072	<b>90.072</b>
606.00 Sistemas procesos información. Centros, Departamentos y Servic.	421.713	17.929	775.105	<b>1.214.748</b>
606.01 Sistemas procesos información. CSIRC			691.001	<b>691.001</b>
606.02 Sistemas procesos información.Enseñanzas Virtuales			47.875	<b>47.875</b>
606.05 Sistemas procesos información de Gestión				<b>0</b>
608 Inversiones bibliográficas	9.594	2.570.798	284.715	<b>2.865.107</b>
640 Investigación Científica		35.833.835		<b>35.833.835</b>
641,00 Plan Propio de Investigación Científica		4.220.000		<b>4.220.000</b>
641,01 Plan Propio Inv.Cient.Mantenimiento CIC		60.000		<b>60.000</b>
641,02 Plan Propio de Fomento de la Productividad Investigadora		225.000		<b>225.000</b>
642 Programas de Proyección Internacional (CICODE) y Promoción Lingüística	456.280			<b>456.280</b>
644 Plan de Innovación y Calidad Docente	333.271			<b>333.271</b>
645 Actuaciones Fomento de Empleo	30.000			<b>30.000</b>
648 Plan Propio de Internacionalización	0			<b>0</b>
649 Imprevistos en Investigación Científica		0		<b>0</b>
662 Inversiones propias de reposición			6.700.642	<b>6.700.642</b>
<b>TOTAL CAPITULO 6º</b>	<b>1.644.134</b>	<b>43.070.328</b>	<b>11.023.015</b>	<b>55.737.477</b>
<b>CAPITULO 7º. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>				
780,05 Becas Propias Promoción Autoempleo y Fomento Empleo	7.200			<b>7.200</b>
782 Plan Propio de Internacionalización	400.000			<b>400.000</b>
784 Ayudas diversas Consejo Social			15.000	<b>15.000</b>
785,09 A otras Instituciones. Parque de las Ciencias			67.000	<b>67.000</b>
790 Al exterior		1.500.000		<b>1.500.000</b>
<b>TOTAL CAPITULO 7º</b>	<b>407.200</b>	<b>1.500.000</b>	<b>82.000</b>	<b>1.989.200</b>
<b>CAPITULO 8º. ACTIVOS FINANCIEROS</b>				
831.00 Anticipos y préstamos a Personal Universidad G.A.S.	650.000			<b>650.000</b>
831,01 Línea especial de anticipos	0			<b>0</b>
<b>TOTAL CAPITULO 8º</b>	<b>650.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>650.000</b>
<b>CAPITULO 9º. PASIVOS FINANCIEROS</b>				
911 Amortización de préstamos a largo plazo. Sector Público			1.827.787	<b>1.827.787</b>
<b>TOTAL CAPITULO 9º</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.827.787</b>	<b>1.827.787</b>
<b>TOTAL OPERACIONES CAPITAL</b>	<b>2.701.334</b>	<b>44.570.329</b>	<b>12.932.802</b>	<b>60.204.465</b>
<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>329.310.063</b>	<b>46.294.641</b>	<b>48.650.449</b>	<b>424.255.153</b>

ESTADO DE GASTOS		RESUMEN POR ARTÍCULOS		
ARTICULO/PROGRAMA	422D	541A	321B	TOTALES
<b>CAPITULO 1º. GASTOS DE PERSONAL</b>				
11 Personal eventual	360.000			360.000
12 Personal Funcionario	150.318.844		0	150.318.844
13 Personal laboral	75.930.215			75.930.215
14 Otro Personal	600.061			600.061
15 Incentivos al rendimiento	26.078.932		0	26.078.932
16 Cuotas, prestaciones y gastos sociales	45.204.422			45.204.422
<b>TOTAL CAPITULO 1º</b>	<b>298.492.474</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>298.492.474</b>
<b>CAPITULO 2º. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>				
20 Arrendamientos y cánones	131.702	1.715	1.050.581	1.183.998
21 Reparaciones, mantenimiento y conservación	792.738	490.751	3.534.451	4.817.940
22 Material, suministros y otros de oficina	9.638.547	1.128.033	27.009.525	37.776.106
23 Indemnizaciones por razón del servicio	1.617.236	49.612	1.889.551	3.556.400
<b>TOTAL CAPITULO 2º</b>	<b>12.180.223</b>	<b>1.670.112</b>	<b>33.484.108</b>	<b>47.334.443</b>
<b>CAPITULO 3º. GASTOS FINANCIEROS</b>				
31 De préstamos en moneda nacional	0	0	900.750	900.750
<b>TOTAL CAPITULO 3º</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900.750</b>	<b>900.750</b>
<b>CAPITULO 4º. TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>				
48 A Familias e Instituciones sin fines de lucro	15.906.032	54.200	1.332.788	17.293.020
49 Al exterior	30.000	0	0	30.000
<b>TOTAL CAPITULO 4º</b>	<b>15.936.032</b>	<b>54.200</b>	<b>1.332.788</b>	<b>17.323.020</b>
<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>326.608.729</b>	<b>1.724.312</b>	<b>35.717.647</b>	<b>364.050.688</b>
<b>CAPITULO 6º. INVERSIONES REALES</b>				
60 Inversiones de carácter material	824.583	2.731.494	4.322.373	7.878.450
62 Inversiones Infraestructura y Equipamiento Junta Andalucía	0	0	0	0
63 Actuaciones Campus de Excelencia y Programa Fortalecimiento	0	0	0	0
64 Inversiones de carácter inmaterial	819.551	40.338.835	0	41.158.386
66 Inversiones de Reposición	0	0	6.700.642	6.700.642
<b>TOTAL CAPITULO 6º</b>	<b>1.644.134</b>	<b>43.070.328</b>	<b>11.023.015</b>	<b>55.737.477</b>
<b>CAPITULO 7º. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>				
78 A Familias e Instituciones sin fines de lucro	407.200	0	82.000	489.200
79 Al exterior		1.500.000		1.500.000
<b>TOTAL CAPITULO 7º</b>	<b>407.200</b>	<b>1.500.000</b>	<b>82.000</b>	<b>1.989.200</b>
<b>CAPITULO 8º. ACTIVOS FINANCIEROS</b>				
83 Concesión préstamos en sector público	650.000	0	0	650.000
<b>TOTAL CAPITULO 8º</b>	<b>650.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>650.000</b>
<b>CAPITULO 9º. PASIVOS FINANCIEROS</b>				
91 Amortización de préstamos en moneda nacional	0	0	1.827.787	1.827.787
<b>TOTAL CAPITULO 9º</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.827.787</b>	<b>1.827.787</b>
<b>TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>2.701.334</b>	<b>44.570.329</b>	<b>12.932.802</b>	<b>60.204.465</b>
<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>328.660.063</b>	<b>44.794.640</b>	<b>46.822.662</b>	<b>421.777.366</b>
<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>650.000</b>	<b>1.500.000</b>	<b>1.827.787</b>	<b>2.477.787</b>
<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>329.310.063</b>	<b>46.294.641</b>	<b>48.650.449</b>	<b>424.255.153</b>

## ESTADO DE INGRESOS

## Capítulo 3º

## Detalle por subconcepto

Clasificación económica					Importes			
Cap.	Art.	Concp	Subconc	Denominación	Subconc	Concp	Art.	Cap.
<b>3</b>				<b>Tasas, precios públicos y otros ingresos</b>				<b>56.703.169</b>
			<b>30</b>	<b>Tasas</b>				<b>2.300.000</b>
		303		Tasas Académicas		2.300.000		
			30300	Por servicios administrativos	2.300.000			
			<b>31</b>	<b>Precios públicos</b>				<b>43.331.147</b>
		312		Servicios académicos enseñanzas regladas		43.331.147		
			31200	Enseñanzas de Grado	16.537.647			
			31201	Enseñanzas de Posgrado oficial	3.000.000			
			31202	Compensación becarios MEC	13.500.000			
			31203	Compensación familias numerosas	1.150.000			
			31204	Compens.matrícula personal propio	600.000			
			31205	Compens. matrículas estudiantes con discapacidad	375.000			
			31207	Compens.matrícula Vic. Violencia de Genero	24.500			
			31208	Compens.Matrícula Víctima del Terrorismo	4.000			
			31209	Compens. Matrículas estudiantes Bonificación J.A.	8.140.000			
			<b>32</b>	<b>Ingresos por prestación de servicios</b>				<b>8.931.022</b>
		320		Derechos matrícula cursos y seminarios		1.932.000		
			32000	Estudios de Extensión Universitaria	0			
			32001	Cursos propios de Postgrado	450.000			
			32002	Cursos Centro de Actividades Deportivas	350.000			
			32008	Inscripciones jornadas,congresos	300.000			
			32009	Centro de Lenguas Modernas	250.000			
			32010	Cursos Centro Mediterráneo	90.000			
			32011	Aula Permanente Formación Abierta	120.000			
			32099	Otros Cursos y Seminarios	372.000			
		323		Contratos artículo 83 LOU		4.250.000		
			32300	Contratos OTRI	4.000.000			
			32302	Contratos Fundación Univ.Empresa	250.000			
		324		Unidades de apoyo a la investigación		345.000		
			32400	Centro Instrumentación Científica	325.000			
			32499	Otros Servicios Prestados	20.000			
		325		Alojamiento, restauración y residencias		2.374.522		
			32500	Colegio Mayor Isabel la Católica	620.000			
			32501	Comedores universitarios	1.534.522			
			32503	Residencia Corrala de Santiago	80.000			
			32504	Residencia Carmen de la Victoria	140.000			
		326		Servicios Deportivos Universitarios		1.500		
			32600	Fichas deportivas. Servicio de Deportes	1.500			
		329		Otros ingresos por prestación de servicios		28.000		
			32903	Bibliotecas	20.000			
			32999	Otros por prestación de servicios	8.000			
			<b>33</b>	<b>Venta de bienes</b>				<b>151.000</b>
		330		Publicaciones propias		150.000		
			33000	Libros y revistas Editorial Universit.	150.000			
		332		Fotocopias y otros productos de reprografía		1.000		
			33200	Venta de Fotocopias y otros	1.000			
			<b>38</b>	<b>Reintegro de operaciones corrientes</b>				<b>1.790.000</b>
		380		Reintegro de ejercicios cerrados Cap. II		50.000		
			38000	Reintegro de ejercicios cerrados Cap. II	50.000			
		381		Del presupuesto corriente.		1.740.000		
			38102	Reint. por prestaciones de enfermedad	1.700.000			
			38103	Reint. por prestaciones de enfermedad en invest.	40.000			
			<b>39</b>	<b>Otros Ingresos</b>				<b>200.000</b>
		399		Ingresos diversos		200.000		
			39900	Reintegro anuncios adjudicatarios	0			
			39999	Otros Ingresos	200.000			

## ESTADO DE INGRESOS

## Capítulo 4º

## Detalle por subconcepto

Clasificación económica					Importes			
Cap.	Art.	Concp	Subconc	Denominación	Subconc	Concp	Art.	Cap.
<b>4</b>				<b>Transferencias corrientes</b>				<b>186.416.557</b>
	<b>40</b>			<b>De la Administración General del Estado</b>			<b>14.088.850</b>	
	400			Del Ministerio de Educación		14.088.850		
		40000		Financiación coste Ceuta y Melilla	8.592.000			
		40001		Otros ingresos del M.E.C.	0			
		40003		Programas Europeos de movilidad	5.496.850			
	401			De otros Ministerios		0		
		40100		Financiación operaciones corrientes	0			
	<b>41</b>			<b>De Organismos Autónomos Administrativos</b>			<b>773.500</b>	
	410			De Organismos autónomos estatales		400.000		
		41001		Del Instituto de la Mujer	0			
		41099		De otros Org. Autónomos Estatales (SEPIE)	400.000			
	411			De Organismos autónomos Junta Andalucía		373.500		
		41199		De otros Organismos Autónomos J.A.	373.500			
	<b>42</b>			<b>De la Seguridad Social</b>			<b>1.600.000</b>	
	421			Del Servicio Andaluz de Salud		1.600.000		
		42100		Plazas vinculadas. C.Específico	1.600.000			
	<b>44</b>			<b>De empresas públicas y otros entes públicos</b>			<b>30.000</b>	
	441			De universidades públicas		30.000		
		44100		De universidades públicas	30.000			
	<b>45</b>			<b>De Comunidades Autónomas</b>			<b>162.623.790</b>	
	450			Consej. de Economía y Conocimiento J.A.		159.403.652		
		45000		Financiación operativa estructural	152.133.418			
		45001		Financ. Operativa vincul. resultados	0			
		45002		Al Consejo Social	110.000			
		45003		Financiación Insuficiencia Financiera				
		45004		Planes de apoyo PRAEM+CULTURA EMPREND	879.618			
		45005		Planes de apoyo Estudiantes y movilidad	2.796.176			
		45007		Otros Planes de apoyo	3.484.440			
	451			De otras Consejerías		336.000		
		45100		De Presidencia y Admon. Local	52.000			
			45100.01	De Presidencia	0			
			45100.02	De Presidencia (C. Docum. Europea)	52.000			
		45110		De Igualdad y Políticas Sociales	0			
		45199		De otras Consejerías y entes de la J.A.	284.000			
	459			De otras Comunidades Autónomas		2.884.138		
		45901		De la Ciudad Autónoma de Melilla	2.824.138			
		45902		De la Ciudad Autónoma de Ceuta	60.000			
	<b>46</b>			<b>De Corporaciones Locales</b>			<b>44.972</b>	
	460			De Diputaciones y Cabildos Insulares		30.000		
		46000		De la Diputación de Granada	30.000			
	461			De Ayuntamientos		14.972		
		46101		Del Ayuntamiento de Guadix	7.065			
		46102		Del Ayuntamiento de Almuñécar	0			
		46199		De otros Ayuntamientos	7.907			
	<b>47</b>			<b>De Empresas Privadas</b>			<b>1.464.630</b>	
	470			De entidades financieras		1.011.930		
		47001		De Bankia	0			
		47002		Del BSCH según Convenio	841.930			
		47004		De Aseguradoras	50.000			
		47005		De Caja Rural de Granada s/conv	120.000			
		47006		De La Caixa s/conv	0			
	479			De otras empresas		452.700		
		47900		Para prácticas educativas	252.700			
		47901		Para actividades académicas	190.000			
		47902		Para patrocinio deportivo	10.000			
	<b>48</b>			<b>De Familias e Instituciones sin fines de lucro</b>			<b>262.000</b>	
	480			De Familias		12.000		
		48000		De Familias e Inst. sin lucro	2.000			

	48002 De Federaciones deportivas	10.000		
481	De Instituciones sin fines de lucro		250.000	
	48100 De Fundación Gral. Univ. de Granada-Empresa	100.000		
	48103 De Otras Fundaciones	150.000		
<b>49</b>	<b>Del exterior</b>			<b>5.528.815</b>
495	Otras transferencias de la Unión Europea		5.427.815	
	49500 Para programas europeos	5.427.815		
496	Transferencias de fuera de la Unión Europea		101.000	
	49600 Transferencias de fuera de la Unión Europea	101.000		

## ESTADO DE INGRESOS

## Capítulo 5º

## Detalle por subconcepto

Clasificación económica					Importes			
Cap.	Art.	Concp	Subconc	Denominación	Subconc	Concp	Art.	Cap.
<b>5</b>				<b>Ingresos Patrimoniales</b>				<b>1.597.000</b>
		<b>52</b>		<b>Intereses de depósitos</b>			<b>54.000</b>	
		520		Intereses de cuentas bancarias		54.000		
			52000	De Banco Mare Nostrum	50.000			
			52001	De otras cuentas y depósitos	4.000			
		<b>54</b>		<b>Rentas de bienes inmuebles</b>			<b>750.000</b>	
		541		Alquiler y productos de inmuebles		750.000		
			54101	Instalaciones deportivas	275.000			
			54102	Aulas y otros recintos universitarios	100.000			
			54103	Arrendamientos CETIC	350.000			
			54104	Arrendamientos CTT	25.000			
		<b>55</b>		<b>Producto de concesiones y aprov.especiales</b>			<b>773.000</b>	
		551		De concesiones administrativas		773.000		
			55100	De cafeterías	220.000			
			55101	De reprografías	150.000			
			55102	De máquinas expendedoras	400.000			
			55199	De otras concesiones administrativas	3.000			
		<b>59</b>		<b>Otros ingresos patrimoniales</b>			<b>20.000</b>	
		591		Explotación de patentes		20.000		
			59100	Licencias y explotación de patentes	0			
			59999	Otros ingresos patrimoniales	20.000			

## ESTADO DE INGRESOS

## Capítulo 7º

## Detalle por subconcepto

Clasificación económica					Importes			
Cap.	Art.	Concp	Subconc	Denominación	Subconc	Concp	Art.	Cap.
7				<b>Transferencias de capital</b>				<b>171.928.427</b>
				<b>70 De la Administración General del Estado</b>			<b>21.059.578</b>	
		700		Del Ministerio Educación, Cultura y Deporte		21.059.578		
			70000	Para investigación científica	20.559.578			
			70001	Para equipam, Campus Ceuta y Melilla	0			
			70003	Programas europeos de movilidad	500.000			
				<b>71 De Organismos Autónomos Administrativos</b>			<b>400.000</b>	
		710		De Organismos autónomos estatales		350.000		
			71000	Del Instituto de Salud Carlos III	220.000			
			71005	Del C.S.I.C.	0			
			71006	De la Fund.Esp. Ciencia y Tecnología	130.000			
			71099	De otros Org. Autónomos Estatales	0			
		711		De Organismos autónomos Junta Andalucía		50.000		
			71101	Instituto Andaluz de la Mujer	0			
			71199	De Otros Organismos Autónomos J.A.	50.000			
				<b>74 De empresas públicas y otros entes públicos</b>			<b>30.000</b>	
		740		De Otros Organismos		10.000		
			74001	De otros organismos	10.000			
			74099	De Otros Entes Públicos	0			
		741		De Universidades		20.000		
			74100	De Universidades Andaluzas	20.000			
			74199	De Otras Universidades	0			
				<b>75 De Comunidades Autónomas</b>			<b>143.803.848</b>	
		750		Consej.Economía y Conocimiento		143.659.248		
			75000	Para investigación científica	7.937.794			
			75001	Invers. Infraestr. y Equipam J And (P.A.U.) Financ Básica Investi. (Incluido Grupos investig)	0			
			75003		5.076.901			
			75007	Financ BASICA Operat Investig	124.852.652			
			75008	Fortalecimiento 2014	0			
				Financ Básica para inversiones	5.791.901			
			75009	Invers. Infraestr. Científica J. And	0			
		751		De otras Consejerías	0	0		
			75111	De Cultura	0			
			75112	De Medio Ambiente	0			
		759		De otras Comunidades Autónomas		144.600		
			75909	De resto de Comunidades Autónomas	144.600			
				<b>77 De empresas privadas</b>			<b>710.000</b>	
		770		De entidades financieras		360.000		
			77002	Del BSCH	350.000			
			77004	De Aseguradoras	10.000			
		779		De otras empresas		350.000		
			77900	De otras empresas para investigación	150.000			
			77901	De otras empresas (cátedras)	200.000			
				<b>78 De familias e instituciones sin fines de lucro</b>			<b>625.000</b>	
		781		De instituciones y fundaciones		625.000		
			78100	Para investigación científica. F.G.UGR.E.	100.000			
			78103	De fundaciones	400.000			
			78109	De otros. Para investigación científica	125.000			
				<b>79 Del exterior</b>			<b>5.300.000</b>	
		795		Otras transferencias de la Unión Europea		5.000.000		
			79500	Para investigación científica	5.000.000			
			79501	Para investigación científica. Excellent Sicene	0			
		796		Transferencias de fuera de la Unión Europea		300.000		
			79600	De fuera de la Unión Europea	300.000			

00148295

## ESTADO DE INGRESOS

## Capítulo 8º

## Detalle por subconcepto

Clasificación económica					Importes			
Cap.	Art.	Concp	Subconc	Denominación	Subconc	Concp	Art.	Cap.
<b>8</b>				<b>Activos financieros</b>				<b>650.000</b>
	<b>82</b>			<b>Reintegro de préstamos concedidos</b>			<b>650.000</b>	
		821	A largo plazo			650.000		
			82100	Reint. del personal de la Universidad	650.000			
	<b>87</b>			<b>Remanente de tesorería</b>				<b>0</b>
		870	Remanente de tesorería			0		
			87000	Remanente de tesorería afectado	0			
			87001	Remanente de tesorería no afectado	0			

## ESTADO DE INGRESOS

## Capítulo 9º

## Detalle por subconcepto

Clasificación económica					Importes			
Cap.	Art.	Concp	Subconc	Denominación	Subconc	Concp	Art.	Cap.
<b>9</b>				<b>Pasivos financieros</b>				<b>6.960.000</b>
	<b>92</b>			<b>Reintegro de préstamos concedidos</b>			<b>6.960.000</b>	
		921	A largo plazo			6.960.000		
			92100	A corto plazo del sector público	6.960.000			
			92101	A largo plazo del sector público	0			

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2019****UNIVERSIDAD DE GRANADA****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****Concepto y Marco Normativo de Aplicación****Artículo 1. Concepto.**

El Presupuesto de la Universidad de Granada (en adelante Ugr.) constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden ser reconocidas, y de los derechos que prevean liquidar durante el ejercicio 2019.

**Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución de la actividad económico-financiera y presupuestaria de la Universidad de Granada durante el ejercicio 2019.

2. Su ámbito de aplicación abarca a toda la estructura organizativa de la Universidad de Granada.

**Artículo 3. Autonomía económica y financiera.**

1. La Universidad de Granada goza de autonomía económica y financiera en los términos que establece la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en desarrollo de la Constitución.

2. El principio de autonomía universitaria recogido en el artículo 2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en adelante LOU, y en el artículo 216 de los Estatutos de la Ugr, confiere a la misma plena competencia en materia de gestión económica y financiera, lo que supone la potestad para la elaboración, aprobación y gestión de su Presupuesto y la administración de sus bienes.

**Artículo 4. Marco Normativo de la gestión económico-financiera.**

1. La elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto de la Ugr, y en general su gestión económico-financiera y contable, se realizará de conformidad con las presentes Bases, así como con las disposiciones establecidas en la LOU, en el Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, en adelante TRLAU, y los Estatutos de la Universidad.

2. Con carácter supletorio, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (TRLGHPJA), 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.

3. En este sentido, serán de obligado cumplimiento las instrucciones y circulares que dicte la Gerente en desarrollo y aplicación de la normativa aplicable.

**CAPÍTULO II****Principios Generales y Régimen de Contabilidad****Sección primera. Principios rectores de la actividad económico-financiera y presupuestaria****Artículo 5. Principios de legalidad y objetividad.**

La Universidad de Granada organizará y desarrollará sus sistemas y procedimientos de gestión económico-financiera con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho y servirá con objetividad a sus fines generales.

Artículo 6. Principios de eficacia y eficiencia.

La programación y ejecución del gasto de la Universidad se ajustará a los principios de eficacia y eficiencia, garantizando la objetividad y transparencia exigibles en la administración de los recursos públicos.

Artículo 7. Principio de publicidad y transparencia.

1. El Presupuesto y sus modificaciones contendrán información suficiente y adecuada para permitir la verificación del cumplimiento de los principios y reglas que los rigen y de los objetivos que se proponga alcanzar.

2. La Ugr establecerá los mecanismos necesarios para garantizar el derecho de acceso a la información relativa a su actividad económica procediendo a publicar periódicamente los datos relativos a su ejecución presupuestaria, en los términos establecidos en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y su normativa de desarrollo.

Artículo 8. Cumplimiento de los principios de estabilidad y sostenibilidad financiera.

En aplicación del artículo 81.2 de la LOU, el presente presupuesto, así como su ejecución y liquidación, hace referencia expresa al cumplimiento de los principios de estabilidad y sostenibilidad financiera y se enmarca en un límite máximo de gasto de carácter anual, debiéndose realizar su aplicación práctica según lo regulado en la normativa aprobada en la materia.

#### Sección segunda. Principios presupuestarios y régimen de contabilidad pública

Artículo 9. Anualidad.

1. La Ugr está sometida al régimen de Presupuesto anual aprobado por el Consejo Social.

2. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.

Artículo 10. Publicidad.

El Presupuesto se publicará en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Artículo 11. No afectación de los ingresos.

Los recursos de la Universidad de Granada se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones salvo que, por precepto estatutario, presupuestario o por la naturaleza del ingreso, se establezca su afectación a fines determinados. Para garantizar el presente principio, la estructura contable contendrá los mecanismos que permitan la debida diferenciación en la contabilización de gastos e ingresos de carácter afectado.

Artículo 12. Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos del estado de gastos se destinarán en exclusiva a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el Presupuesto inicial o en las posteriores modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas conforme a estas Normas.

Artículo 13. Principio de especialidad cuantitativa.

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en cada uno de los Centros de Gasto, según la vinculación establecida en las presentes Bases, 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.

2. Se entenderá por crédito autorizado en el correspondiente centro de gastos el que, según su vinculación jurídica, figure como disponible en el estado de gastos en el momento de iniciar la tramitación del oportuno expediente de gasto.

Artículo 14. Principio de especialidad temporal.

1. En el ejercicio presupuestario se imputarán:

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.

b) Las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto, 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.

2. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Universidad de Granada, ya sea por nómina ordinaria o complementaria, así como las que tengan su origen en resoluciones judiciales

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.

3. En aquellos casos en los que no exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente, el Consejo de Gobierno, a iniciativa de la Gerente, determinará si las obligaciones contraídas deben imputarse al Presupuesto de la Universidad y, en su caso, los créditos a los que habrán de imputarse dichas obligaciones.

Artículo 15. Presupuesto bruto.

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, sin que puedan atenderse obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos.

A los efectos de este artículo se entenderá por importe íntegro el resultante después de aplicar las exenciones y bonificaciones que sean procedentes y que serán objeto de contabilización independiente.

Artículo 16. Unidad de caja.

La Tesorería de la Universidad servirá al principio de unidad de caja mediante la centralización de todos los fondos y valores generales por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Artículo 17. Principio de responsabilidad y de gestión responsable.

1. El personal al servicio de la Ugr que, con sus actos u omisiones, cause daños y perjuicios a la hacienda pública de la Ugr mediando dolo, culpa o negligencia grave, incurrirá en las responsabilidades disciplinaria, civil o penal que, en cada caso, proceda exigir.

2. El ejercicio de las competencias en materia de toma de decisiones sobre el gasto y de gestión económica y financiera comporta la asunción responsable de las decisiones adoptadas, con independencia de los actos de asesoramiento que pudieran formular otros órganos.

3. Los procesos establecidos para la gestión económica y financiera de la Ugr deberán perseguir la consecución de la eficacia y la eficiencia en las operaciones a realizar, la fiabilidad de la información financiera a suministrar y el cumplimiento en todo caso de la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 18. Contabilidad pública.

1. La Ugr estará sujeta al régimen de contabilidad pública que resulte de aplicación, tanto para reflejar toda clase de operaciones y resultados de su actividad, como para facilitar datos e información, en general, que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2. A los efectos de normalización contable, la estructura del presupuesto y del sistema contable de la Ugr deberán estar adaptados en todo momento a las normas establecidas en la materia para el sector público.

## TÍTULO II

### EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

#### CAPÍTULO I

##### Contenido

Artículo 19. Forma y contenido del presupuesto.

1. El presupuesto será único, público y equilibrado e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la Universidad.

2. El presupuesto se compone del siguiente contenido mínimo:

- a) El resumen por capítulos de los estados de ingresos y gastos del ejercicio.
- b) El Estado del Presupuesto de Ingresos del ejercicio detallado a nivel de concepto.
- c) El Estado del Presupuesto de Gastos del ejercicio detallado a nivel de concepto.
- d) El Presupuesto de Gastos distribuidos por Programas funcionales.
- e) El Presupuesto de Gastos de los diferentes Centros Gestores con consignación presupuestaria, debiendo contener además la cuantía asignada para el ejercicio 2019 de los Centros, Departamentos e Institutos, conforme a las fórmulas y criterios objetivos de reparto establecidas para dicho ejercicio y que se recogen en el mismo como información previa.

f) La memoria del presupuesto, conteniendo la explicación de las principales líneas de su elaboración y ejecución previstas conforme a criterios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Igualmente contendrá el límite de gasto para el ejercicio y las principales variaciones con respecto al presupuesto del ejercicio anterior.

g) La programación plurianual del presupuesto conforme a un marco presupuestario a medio plazo.

h) La relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios (que puede verse en la web de la Universidad de Granada) y plantillas del Personal Docente e Investigador junto a la valoración de la totalidad de los costes de las mismas.

3. Todo programa de actividades financiado con recursos afectados se incluirá en el presupuesto y deberá ser objeto de una adecuada identificación que permita su seguimiento contable.

#### CAPÍTULO II

##### Elaboración y Aprobación del Presupuesto

Artículo 20. Elaboración del Presupuesto.

1. Corresponde a la Gerente la elaboración del proyecto de presupuesto conforme a las líneas generales establecidas en estas bases y a las necesidades de la Universidad, que deberá realizarse dentro del último trimestre anterior al ejercicio al que corresponda.

2. La información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto podrá ser solicitada con la antelación y formato que se determine por Resolución de la Rectora.

#### Artículo 21. Aprobación del presupuesto.

Elaborado el proyecto de presupuesto la Gerente lo remitirá al Consejo Social para su estudio antes del 1 de diciembre de 2019, asimismo, lo elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación provisional y posterior remisión al Consejo Social para su aprobación definitiva.

#### Artículo 22. Prórroga del Presupuesto.

1. De conformidad con el artículo 224.3 de los Estatutos, si al iniciarse el ejercicio económico de 2020 no se hubiese aprobado el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presupuesto inicial del ejercicio anterior, en las aplicaciones presupuestarias pertinentes, y hasta que se produzca dicha aprobación.

2. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que tengan que acabar en el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan, por lo que, la Rectora, a propuesta de la Gerente, aprobará los ajustes técnicos procedentes.

3. Mediante Resolución de la Gerente, podrá autorizarse la declaración de no disponibilidad de algunos de los créditos prorrogados con la finalidad de no incurrir en obligaciones superiores a los créditos que finalmente se autoricen con la aprobación de los Presupuestos de la Ugr para el ejercicio 2019. Dichas medidas serán informadas al Consejo de Gobierno previa consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Social en la primera sesión posterior que se celebre.

4. El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de todas las modificaciones presupuestarias previstas en la normativa vigente, las cuales se incorporarán al mismo, si procede.

### CAPÍTULO III

#### Estructura del Presupuesto

#### Artículo 23. Estructura del Presupuesto.

1. La estructura del Presupuesto de la Ugr se adapta a las normas que, con carácter general, se encuentran establecidas para el sector público andaluz.

2. La estructura del Presupuesto se determina teniendo en cuenta la organización y distribución entre los diversos Centros de Gasto de la Ugr (clasificación orgánica), la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos (clasificación económica), y las finalidades u objetivos que con estos últimos se pretende conseguir (clasificación funcional), así como la perspectiva de género aplicada en su confección.

3. El Estado de Gastos aplica la clasificación orgánica, funcional y económica. El Estado de Ingresos aplica la clasificación económica.

#### Sección primera. Estructura del Estado de Gastos

#### Artículo 24. Clasificación funcional.

La clasificación funcional agrupa los créditos para gastos en atención de la finalidad y objetivos perseguidos. La asignación de los créditos se efectúa dentro de una estructura de programas generales y subprogramas o programas propios, en función de los objetivos académicos y de gestión, extensión cultural e investigación que se pretenden conseguir.

Los Programas contemplados son:

422D «Enseñanzas Universitarias».

541A «Investigación Científica».

321B «Estructura y Gestión Universitaria».

Los Subprogramas que se contemplan, a partir de los Programas anteriores, son:

a) Dependientes del 422D:

- Subprograma 422D.1 «Personal Docente e Investigador».
- Subprograma 422D.2 «Personal de Administración y Servicios».
- Subprograma 422D.3 «Acción Social».
- Subprograma 422D.4 «Docencia de Grado».
- Subprograma 422D.5 «Docencia de Posgrado».
- Subprograma 422D.6 «Estudiantes y Empleabilidad».
- Subprograma 422D.7 «Internacionalización».
- Subprograma 422D.8 «Calidad, Innovación y Prospectiva».
- Subprograma 422D.9 «Gestión de Personal Docente e Investigador».

b) Dependientes del 541A:

- Subprograma 541A.1 «Investigación, Transferencia y Bibliotecas».
- Subprograma 541A.2 «Institutos y Centros de Investigación».

c) Dependientes del 321B:

- Subprograma 321B.1 «Consejo Social».
- Subprograma 321B.2 « Extensión Universitaria».
- Subprograma 321B.3 «Infraestructuras y Equipamiento».
- Subprograma 321B.4 «Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión».
- Subprograma 321B.6 «Secretaría General y de Coordinación».
- Subprograma 321B.7 «Universidad Digital».
- Subprograma 321B.8 «Gastos Generales y de Gestión».
- Subprograma 321B.9 «Coordinación de Ceuta y Melilla».

#### Artículo 25. Clasificación orgánica.

1. La clasificación orgánica imputa el gasto en función del órgano o unidad que los realiza. Los créditos se distribuyen por Centros de Gasto, que son las unidades orgánicas con diferenciación presupuestaria y responsabilidad en la gestión de aquéllos, tales como los Centros, Departamentos, Institutos, Unidades, Servicios, Proyectos, Grupos y Contratos de Investigación, así como Dirección o Coordinación de Programas de Postgrado, cursos, seminarios y otros de similar carácter y que sean autorizados.

2. La Gerente, mediante resolución expresa, autorizará la configuración orgánica necesaria para la adecuada ejecución del presupuesto.

#### Artículo 26. Clasificación económica.

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se ordenan también según su naturaleza económica, atendiendo a la codificación por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y, en su caso, partidas, según la clasificación 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).

Cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos, la Gerente, mediante resolución expresa, podrá establecer nuevos códigos teniendo en cuenta la Orden mencionada en el párrafo anterior.

A esta estructura se asocia, a los efectos contables, la correspondiente clasificación patrimonial de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

2. El citado Estado de Gastos se clasifica atendiendo a la separación entre gasto por Operaciones Corrientes (Capítulos I al IV) y gasto por Operaciones de Capital (Capítulos VI al IX).

Al Estado de Gastos corrientes se acompaña la relación de efectivos de personal de todas las categorías de la Universidad, especificando la totalidad de los costes de la misma, de conformidad con los Estatutos de la Universidad.

3. Igualmente, a efectos informativos, se clasifican los gastos en Operaciones no Financieras (Capítulos I al VII) y Operaciones Financieras (Capítulos VIII y IX).

4. El Presupuesto del ejercicio 2019, en su Estado de Gastos, incorpora las siguientes cifras:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
I	«Gastos de Personal»	298.492.474 €
II	«Gastos Corrientes en Bienes y Servicios»	47.334.443 €
III	«Gastos Financieros»	900.750 €
IV	«Transferencias Corrientes»	17.323.020 €
	<b>Total Operaciones Corrientes</b>	<b>364.050.687 €</b>
VI	«Inversiones Reales»	55.737.477 €
VII	«Transferencias de Capital»	1.989.200 €
VIII	«Activos Financieros»	650.000 €
IX	«Pasivos Financieros»	1.827.787 €
	<b>Total Operaciones de Capital</b>	<b>60.204.464 €</b>
I a VII	Total Operaciones no Financieras	421.777.366 €
	Total Operaciones Financieras	2.477.787 €
		<b>424.255.153 €</b>

#### Sección segunda. Estructura del Estado de Ingresos

##### Artículo 27. Clasificación económica.

1. La estructura presupuestaria de los ingresos se ordenará en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y, en su caso, partidas, según la clasificación 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).

Cuando sea necesario para una mejor contabilización de los ingresos, la Gerente, mediante resolución expresa, podrá establecer nuevos códigos teniendo en cuenta la Orden mencionada en el párrafo anterior.

2. El citado Estado de Ingresos se clasifica atendiendo a la separación entre ingresos por Operaciones Corrientes (Capítulos III al V) e ingresos por Operaciones de Capital (Capítulos VI al IX).

3. Igualmente, a efectos informativos, se clasificarán los ingresos en Operaciones no Financieras (Capítulos III al VII) y Operaciones Financieras (Capítulos VIII y IX).

4. El Estado de Ingresos del Presupuesto de la Universidad estará constituido por los recursos incluidos en el artículo 81.3 de la LOU y en los Estatutos de la Universidad de Granada.

5. El Presupuesto del ejercicio 2019, en su Estado de Ingresos, incorpora las siguientes cifras:

CAPÍTULO	CONCEPTO	IMPORTE
III	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	56.703.169 €
IV	Transferencias Corriente	186.416.557 €
V	Ingresos Patrimoniales	1.597.000 €
<b>Total Operaciones Corrientes</b>		<b>244.716.726 €</b>
VII	Transferencias de Capital	171.928.427 €
VIII	Activos Financieros	650.000 €
IX	Pasivos Financieros	6.960.000 €
<b>Total Operaciones de Capital</b>		<b>179.538.427 €</b>
III al VII	Operaciones No Financieras	416.645.153 €
VIII y IX	Operaciones Financieras	7.610.000 €
<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>		<b>424.255.153 €</b>

## TÍTULO III

## RÉGIMEN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

## CAPÍTULO I

## De los Derechos

Artículo 28. Derechos económicos.

Son derechos económicos de la Universidad los establecidos en el artículo 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Artículo 29. Afectación de los recursos.

1. Los recursos obtenidos por la Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo aquellos que por las condiciones específicas establecidas en los acuerdos, convenios o contratos de concesión se establezca su afectación a fines determinados.

2. Tendrán el carácter de créditos con financiación afectada aquellos que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- Se distingan por su naturaleza o condiciones específicas y su financiación provenga de fondos externos y se exija por el ente financiador su aplicación a un fin determinado.
- Se deriven de actividades realizadas al amparo del artículo 83 de la LOU.

Artículo 30. Administración y gestión de los derechos.

La administración y gestión de los derechos económicos de la Ugr corresponden a la Gerente.

Artículo 31. Límites a que están sujetos los derechos económicos.

1. No se pueden enajenar, gravar ni arrendar los derechos económicos de la Ugr, salvo en los casos establecidos por las leyes.

2. Tampoco pueden concederse exenciones, bonificaciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en el pago de los derechos a la Universidad de Granada, salvo en los casos y en la forma que determinen las leyes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 de estas Bases. En las enseñanzas conducentes a títulos propios, dichos extremos se regirán según lo establecido en la regulación específica de las mismas.

3. La extinción, total o parcial, de las deudas que la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, la Seguridad Social, las Comunidades Autónomas,

las Corporaciones Locales y otras entidades de derecho público o privado tengan con la Universidad, podrá realizarse por vía de compensación. En todos los casos, se requerirá la previa conformidad de la entidad acreedora, la cual deberá quedar reflejada mediante documento que recoja los importes compensados y los conceptos o facturas a los que corresponden. La compensación realizada deberá quedar debidamente recogida en los estados contables.

**Artículo 32. Aplazamiento y fraccionamiento.**

El pago de las cantidades adeudadas a la Ugr que no correspondan a operaciones realizadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente de Contratación del Sector Público, podrán aplazarse o fraccionarse por resolución de la Gerente, previo informe del Servicio Jurídico, y siempre que la situación económico-financiera del deudor le impida transitoriamente hacer frente al pago. Las cantidades adeudadas devengarán los correspondientes intereses de demora y se establecerán las garantías necesarias para su cobro.

**Artículo 33. Prescripción de los derechos.**

1. Salvo lo establecido por las leyes reguladoras de los distintos recursos, prescribirá a los cuatro años el derecho de la Universidad de Granada:

a) A reconocer o liquidar créditos a su favor, contándose dicho plazo desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) Al cobro de los créditos reconocidos o liquidados, a contar desde la fecha de su notificación o, si ésta no fuera preceptiva, desde su vencimiento.

2. La prescripción regulada en el apartado anterior quedará interrumpida por cualquier acción administrativa, realizada con conocimiento formal de la persona o entidad deudora, y conducente al reconocimiento, liquidación o cobro de los derechos, así como por la interposición de cualquier clase de reclamaciones o recursos y por cualquier actuación de la persona o entidad deudora conducente al pago o liquidación de la deuda. La interrupción de la prescripción será aplicada de oficio.

3. La declaración y exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, haya lugar por la prescripción de créditos de la hacienda pública de la Ugr se ajustará a lo previsto en la normativa reguladora de la responsabilidad contable.

4. Los derechos de la Universidad de Granada declarados prescritos causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. El órgano competente para dictar las resoluciones será la Rectora, que podrá delegar en la Gerente.

**Artículo 34. Prerrogativas de exacción.**

Para la exacción de los precios públicos y de las demás cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, la Universidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

**Artículo 35. Iniciación y terminación del procedimiento de recaudación de derechos en periodo voluntario.**

1. La recaudación en periodo voluntario se iniciará a partir de:

a) La fecha de notificación de la liquidación al obligado al pago.

b) La apertura del respectivo plazo recaudatorio cuando se trate de las deudas que sean objeto de notificación colectiva y periódica.

c) La fecha de comienzo del plazo señalado para su presentación, tratándose de autoliquidaciones.

2. La recaudación en periodo voluntario concluirá el día del vencimiento de los correspondientes plazos de ingreso.

3. Los obligados al pago podrán satisfacer total o parcialmente las deudas en periodo voluntario. Por la cantidad no pagada se iniciará el periodo ejecutivo en los términos previstos en el artículo 69 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Artículo 36. Certificaciones acreditativas de descubierto para el despacho de la vía ejecutiva de apremio.

1. Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas correspondientes a los derechos referidos en el artículo 28 anterior, la Gerente, a través del Servicio de Gestión Económico-Financiero, procederá a la expedición de las certificaciones acreditativas del descubierto para el despacho de la vía ejecutiva de apremio, conforme establece el artículo 167.1 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

2. La providencia de apremio deberá contener:

a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio del obligado al pago.

b) Concepto, importe de la deuda y periodo al que corresponde.

c) Indicación expresa de que la deuda no ha sido satisfecha, de haber finalizado el correspondiente plazo de ingreso en periodo voluntario y del comienzo del devengo de los intereses de demora.

d) Liquidación del recargo del periodo ejecutivo.

e) Requerimiento expreso para que efectúe el pago de la deuda, incluido el recargo de apremio reducido, en el plazo al que se refiere el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

f) Advertencia de que, en caso de no efectuar el ingreso del importe total de la deuda pendiente en dicho plazo, incluido el recargo de apremio reducido del 10 por ciento, se procederá al embargo de sus bienes o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda con inclusión del recargo de apremio del 20 por ciento y de los intereses de demora que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda.

g) Fecha de emisión de la providencia de apremio.

3. La providencia de apremio será título suficiente para iniciar el procedimiento de apremio y tendrá la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos de los obligados a resarcir las deudas que contraigan con la Universidad.

4. Contra la providencia de apremio sólo serán admisibles los siguientes motivos de oposición:

a) Extinción total de la deuda o prescripción del derecho a exigir el pago.

b) Solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en período voluntario y otras causas de suspensión del procedimiento de recaudación.

c) Falta de notificación de la liquidación.

d) Anulación de la liquidación.

e) Error u omisión en el contenido de la providencia de apremio que impida la identificación del deudor o de la deuda apremiada.

Artículo 37. Gestión de recaudación en periodo ejecutivo.

1. La gestión recaudatoria ejecutiva de aquellos recursos de derecho público de la Universidad de Granada es asumida por la Excelentísima Diputación Provincial de Granada en base al convenio suscrito por ambas instituciones (BOP núm. 75 de 22.4.2015), el cual se encuentra en vigor desde el día 23 de abril de 2015.

2. La competencia para resolver los recursos administrativos que pudieran interponerse a consecuencia del procedimiento de recaudación por actos dictados por la Universidad de Granada corresponde a ésta y su interposición supondrá la suspensión cautelar del procedimiento y el traslado del Expediente a la Universidad para su resolución.

Artículo 38. Derechos económicos de baja cuantía.

Por delegación de la Rectora, la Gerente podrá disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas cuya cuantía sea insuficiente para la cobertura del coste de su exacción y recaudación.

Artículo 39. Restantes derechos económicos de la Universidad.

La efectividad de los derechos de la Universidad no comprendidos en el artículo 28 de estas Bases, se llevará a cabo con sujeción a las reglas y procedimientos del Derecho privado.

Artículo 40. Intereses de demora.

Las cantidades adeudadas a la Universidad devengarán interés de demora conforme a la normativa vigente.

## CAPÍTULO II

### De las Obligaciones

Artículo 41. Fuentes y exigibilidad de las obligaciones.

1. Las obligaciones económicas de la Universidad de Granada nacen de la Ley, de los negocios jurídicos y de los actos o hechos que, conforme Derecho, las generen.

2. Las obligaciones de pago sólo son exigibles a la Universidad de Granada cuando resulten de la ejecución de su Presupuesto, de sentencia judicial firme o de operaciones extrapresupuestarias debidamente autorizadas.

3. Si dichas obligaciones 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 la Gerente.

Artículo 42. Cumplimiento de las resoluciones judiciales.

1. Corresponderá a la Rectora el cumplimiento de resoluciones judiciales que determinen obligaciones con cargo al Presupuesto de la Universidad.

2. Dicha Autoridad acordará el pago en la forma y con los límites de los créditos presupuestarios existentes.

Artículo 43. Prescripción de las obligaciones.

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirán a los cuatro años:

a) El derecho al reconocimiento o liquidación por la Universidad de toda obligación que no se hubiere solicitado con la presentación de documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. Con la expresada salvedad a favor de leyes especiales, la prescripción se interrumpirá conforme a las disposiciones de la normativa vigente.

3. Las obligaciones a cargo de Universidad de Granada que hayan prescrito causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. El órgano competente para dictar resolución será la Gerente.

## TÍTULO IV

## LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

## CAPÍTULO I

## Disposiciones Generales

Artículo 44. Los créditos presupuestarios.

Son créditos presupuestarios cada una de las asignaciones individualizadas de gastos, que figuran en el Presupuesto de la Universidad puestas a disposición de los Centros de gasto o unidades gestoras, para la cobertura de las necesidades para las que hayan sido aprobados.

Artículo 45. Financiación de los créditos iniciales.

El presupuesto de gastos de la Ugr se financiará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la LOU, con las previsiones de ingresos procedentes de:

a) Los precios públicos y demás derechos que legalmente se establezcan por la Junta de Andalucía para los estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Asimismo, se consignarán las compensaciones correspondientes a los importes derivados de las exenciones y reducciones que legalmente se dispongan en materia de precios públicos y demás derechos.

b) Los precios públicos y demás derechos que se establezcan por el Consejo Social para las enseñanzas propias y los referentes a las demás actividades autorizadas a la Universidad.

c) La subvención nominativa prevista en el presupuesto anual de la Junta de Andalucía y, en su caso, en el convenio de financiación en concepto de transferencias corrientes o de capital, así como las posibles modificaciones que, en su caso, pueda legalmente establecer la misma.

d) Los ingresos por prestación o concesión de servicios y por la venta de bienes.

e) Los rendimientos procedentes de su patrimonio, incluyendo los derivados de los activos líquidos de los que sea titular la Ugr.

f) Los derechos de propiedad intelectual e industrial.

g) Los dividendos y participaciones en las sociedades en las que participe la Ugr.

h) Los ingresos derivados de los contratos a los que hace referencia el artículo 83 de la LOU.

i) Las subvenciones, legados o donaciones que se le otorguen por otras entidades públicas, privadas o por particulares.

j) El producto de las operaciones de crédito que puedan concertarse para la financiación de sus gastos de inversión.

k) El remanente de tesorería.

l) Cualquier otro ingreso o recurso que perciba u obtenga la Ugr, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 46. De las limitaciones presupuestarias de los créditos.

1. El conjunto de las obligaciones reconocidas en 2019 con cargo al Presupuesto de la Universidad, referidas a operaciones no financieras, excluidas las derivadas de modificaciones presupuestarias financiadas con ingresos adicionales no previstos inicialmente, no podrá superar la cuantía total de los créditos inicialmente aprobados para atender dichas operaciones no financieras.

2. Todos los proyectos de Reglamento o Convenio, de cuyo contenido se deriven derechos u obligaciones económicas, que pretendan suscribirse en la Ugr deberán ir acompañados de un informe de la Gerente, con carácter previo a su firma por la Rectora o a su remisión al Consejo de Gobierno o al Consejo Social cuando requieran

su aprobación. En dicho informe se pondrán de manifiesto, detalladamente evaluados, cuantos datos resulten precisos para conocer todas las repercusiones presupuestarias derivadas de su aplicación.

3. Para la suscripción de los Convenios a que se refiere el número anterior, será necesaria la previa retención de crédito en el concepto adecuado, cuando comporte obligaciones económicas para la Universidad, incluso en los casos en que no suponga gastos adicionales sobre los inicialmente presupuestados.

4. Los créditos de gastos de las orgánicas de presupuesto ordinario que estén en relación directa con ingresos por financiación afectada, estarán disponibles a lo largo del ejercicio en la medida en que se materialice el ingreso o derecho correspondiente, salvo que la Gerente autorice el adelanto total o parcial de los mismos en base a condiciones excepcionales, y a regularizar contra los ingresos posteriores, del presente ejercicio o el inmediato posterior, si procede.

Artículo 47. Retenciones de saldos presupuestarios para garantizar la estabilidad presupuestaria.

1. La Rectora, a propuesta de la Gerente, y 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.

2. Excepcionalmente, en el marco de los objetivos a cumplir por la Universidad, la Rectora podrá disponer mediante resolución que se efectúen retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles de gasto del Presupuesto ordinario del ejercicio 2019 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. En todo caso, se precisará la justificación de esta medida mediante Memoria de la Gerente e información posterior al Consejo de Gobierno y al Consejo Social en la primera sesión ulterior que se celebre.

Artículo 48. Créditos en exclusiva asignados a Facultades y Escuelas Técnicas, Departamentos e Institutos y Centros de Investigación para funcionamiento ordinario e inversiones.

1. Cada Centro, de la asignación global inicial de créditos que le corresponda destinada a atender los gastos de su funcionamiento ordinario, dispondrá del porcentaje indicado por los mismos o, en su defecto, de un 80%, en los siguientes programas y capítulos presupuestarios:

a) 422D «Enseñanzas Universitarias», Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de actividades docentes.

b) 321B «Estructuras y Gestión Universitaria», Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para actividades de mantenimiento del Centro en exclusiva.

Concretamente la imputación de gastos en este programa presupuestario se podrá realizar solo y exclusivamente en los siguientes artículos, conceptos y subconceptos económicos:

20. ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	21. REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
203. Maquinaria, instalaciones y utillaje	212. Edificios y otras construcciones
203.00 Maquinaria	213. Maquinaria, instalaciones y utillaje
203.01 Instalaciones	213.00 Maquinaria
203.02 Utillaje	213.01 Instalaciones
204. Elementos de transporte	213.02 Utillaje
205. Mobiliario y enseres	214. Elementos de transporte
206. Sistemas para procesos de información	215. Mobiliario y enseres
208. Arrendamiento de otro Inmovilizado material	216. Sistemas para procesos de información
210. Infraestructura y bienes de uso general	219. Otro inmovilizado material

22. MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
221. Suministros	223. Transportes
221.00 Energía eléctrica	224. Primas de seguros.
221.01 Agua	224.00 De edificios y otras construcciones
221.02 Gas	224.01 De elementos de transporte
221.03 Combustible	224.02 De mobiliario y enseres
221.04 Vestuario	224.09 Otros riesgos
221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario	226. Gastos diversos
221.07 De material docente	226.99 Otros
221.08 De material deportivo y cultural	227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
221.10 Material para reparaciones de edificios y otras construcciones	227.00 Limpieza y aseo
221.11 Repuesto de maquinaria utillaje y elemento de transporte	227.01 Seguridad
221.12 Material electrónico, eléctrico y de comunicaciones	227.02 Valoraciones y peritajes
221.99 Otros suministros	227.04 Custodia, depósito y almacenaje
222. Comunicaciones	227.06 Estudios y trabajos técnicos
222.00 Telefónicas	227.08 Servicios de jardinería
222.04 Informáticas	227.99 Otros
222.99 Otras.	

Son imputables a este Capítulo los gastos originados por la adquisición de suministros y servicios que reúnan algunas de las características siguientes:

- Ser fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior a un año.
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

2. Los Departamentos, de la asignación global inicial de créditos que les corresponda destinada a atender los gastos de su funcionamiento ordinario, dispondrá del porcentaje indicado por los mismos o, en su defecto, de un 80%, en el programa presupuestario 422D «Enseñanzas Universitarias», Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios.

3. Los Institutos y Centros de Investigación, de la asignación global inicial de créditos que les corresponda, dispondrán del porcentaje indicado por los mismos, o en su defecto de un mínimo del 80%, para atender los gastos de funcionamiento ordinario en el programa presupuestario 541A «Investigación Científica», Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios.

4. Los Centros, Departamentos e Institutos deberán distribuir, por conceptos, subconceptos y partidas, las asignaciones que les corresponden. Esta distribución se reflejará en la ejecución, ya que cada gasto habrá de imputarse obligatoriamente al mayor nivel de desagregación presupuestaria existente y al programa y subprograma que corresponda en cada caso.

5. Durante el ejercicio podrán realizarse ajustes entre consignaciones presupuestarias a petición de los responsables del correspondiente Centro, Departamento o Instituto mediante redistribución de créditos o transferencias de crédito, según los casos, y en atención al nivel de vinculación de los créditos fijados en las presentes bases.

6. Excepcionalmente, en el marco de los objetivos a cumplir por la Universidad, la Gerente podrá disponer mediante resolución que la autorización y disposición de los créditos consignados para gastos de capital (Capítulo VI) destinados a inversiones materiales precise de autorización previa de la Gerente cuando se trate de adquisiciones a realizar mediante contrato menor.

#### Artículo 49. Vinculación de los créditos.

1. La vinculación de los créditos consignados en el Estado de Gastos, 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 en bienes corrientes y servicios, excepto los siguientes que estarán vinculados a nivel de subconcepto:
  - 230.01 Dietas. Reuniones Departamentales.
  - 231.01 Locomoción. Reuniones Departamentales.

A nivel de artículo económico y programa presupuestario:

- Capítulo 3. Gastos financieros.
- Capítulo 4. Transferencias corrientes.
- Capítulo 6. Inversiones reales.
- Capítulo 7. Transferencias de capital.
- Capítulo 8. Activos financieros.
- Capítulo 9. Pasivos financieros.

2. Mediante resolución de la Gerente se podrán establecer vinculaciones con un mayor nivel de desagregación en aquellos supuestos que se estime necesario.

3. 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.

4. La vinculación de los créditos prevista en el presente artículo, no será de aplicación a los créditos consignados en el Centro de Gastos que pudiera crearse para Imprevistos y Funciones no clasificadas ni a los que sean o pudieran ser contemplados como Fondo de Contingencia o de Apoyo a la Financiación de los Departamentos o Centros.

#### Artículo 50. Créditos para gastos de carácter plurianual.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a los créditos que, para cada ejercicio, se consignen al efecto en el Presupuesto de la Ugr.

2. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, en los siguientes supuestos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministro y de servicios que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por plazo de un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Las cargas financieras que se deriven de las operaciones de endeudamiento.

e) Subvenciones o ayudas cuya concesión se realice dentro del ejercicio y su pago resulte diferido al ejercicio o ejercicios siguientes.

f) Contratación temporal de personal docente e investigador en régimen laboral al amparo de lo previsto en la Sección 1.ª del Capítulo I del Título IX de la LOU.

g) Convenios, acuerdos, contratos o encargos que se suscriban con medios propios, con otras Administraciones Públicas y entidades u organismos públicos o privados, para la gestión y prestación de servicios propios o para la colaboración y coordinación en asuntos de interés común celebrados al amparo de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en la regulación vigente de Contratos del Sector Público y del art. 83 de la LOU.

3. El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) no será superior a cuatro, sin contar aquél en el cual el gasto se comprometió.

4. La cantidad global del gasto que se impute a cada uno de los futuros ejercicios autorizados no excederá de la cantidad que resulte de aplicar, al crédito globalizado del año en que la operación se comprometió, los siguientes porcentajes:

a) 70% en el primer ejercicio inmediato siguiente.

b) 60% en el segundo ejercicio.

c) 50% en el tercer y cuarto ejercicio.

5. En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en este artículo.

6. La competencia para la autorización de estos gastos corresponde a la Rectora.

7. El Consejo de Gobierno, a propuesta de la Rectora, podrá modificar el número de anualidades y porcentajes anteriores en casos especialmente justificados, a petición del correspondiente centro gestor.

8. En todo caso, los gastos plurianuales a que se refiere este artículo tendrán que ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

9. Respecto a la tramitación anticipada, en su caso, de los expedientes de contratación a que se refiere la normativa vigente de Contratos del Sector Público y en la tramitación anticipada de aquellos expedientes de gasto cuya normativa reguladora permita llegar a la formalización del compromiso de gasto, se deberán cumplir los límites y anualidades o importes autorizados a que se refiere el apartado 4 de este artículo.

Artículo 51. Extinción de créditos.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén aplicados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en el art. 67 de estas Bases referentes a incorporaciones de remanentes de créditos.

## CAPÍTULO II

### Modificaciones de Créditos

#### Sección primera. Disposiciones Generales

Artículo 52. Concepto y principios generales.

1. Son modificaciones de crédito las variaciones que puedan autorizarse en los créditos aprobados inicialmente, que figuran en el Estado de Gastos, para adecuarlos a las necesidades que se produzcan durante la ejecución del Presupuesto. Toda modificación del Presupuesto deberá ser realizada bajo el mantenimiento del principio de estabilidad presupuestaria.

2. Las modificaciones de crédito que supongan un incremento del volumen global del Estado de Gastos del Presupuesto deberán financiarse con mayores ingresos a fin de preservar el equilibrio presupuestario.

3 Todas las modificaciones de crédito deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos formales establecidos en la presentes Bases, 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.

4. Con la excepción de trasvases de crédito de operaciones corrientes a operaciones de capital y viceversa, no tendrán la consideración formal de modificaciones presupuestarias y, por tanto, no les será de aplicación la regulación establecida para las mismas, las minoraciones y aumentos de créditos que se produzcan:

- a) Como consecuencia de operaciones internas entre Centros de Gasto.
- b) Sobre dotaciones para becas de prácticas internas.
- c) Con referencia a las distintas cuantías consignadas en el Centro de Gastos de «Imprevistos y Funciones no Clasificadas».

Los aumentos o minoraciones de créditos referidos en las letras a), b) y c) anteriores, serán tramitados mediante expedientes de redistribuciones de créditos, según las instrucciones que al efecto sean dictadas por la Gerente.

5. A efectos de lo dispuesto en el punto anterior, se considerarán exclusivamente como operaciones internas las siguientes, siempre que se respete la vinculación jurídica de los créditos, según los casos:

a) Relaciones Internas de Prestación de Servicios. Bajo esta distinción se contemplará:

- 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.

- Minoraciones y aumentos de crédito entre orgánicas de Centros y Departamentos que se realicen para el desarrollo de actividades de las mismas características, organizados por la Universidad de Granada en los que participen el personal docente e investigador, personal de administración y servicios, becarios y estudiantes de grado y posgrado.

- Los servicios prestados a la Comunidad Universitaria, por el Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicación, el Centro de Instrumentación Científica, Centro de Actividades Deportivas y las Residencias Universitarias y Colegios Mayores.

b) Relaciones Internas de Financiación de Actividades: Las redistribuciones de crédito que efectúen los Vicerrectorados con destino a los Centros, Departamentos y Cursos de especialización con la finalidad de complementar la financiación de sus actividades.

c) Cuando se haya producido un error material en la contabilización de un gasto y no sea posible la rectificación contable, se instrumentará una relación interna que permita su corrección.

#### Artículo 53. Régimen jurídico general.

La modificación de los créditos presupuestarios iniciales, se regulará por lo que establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía en desarrollo de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por los Estatutos de la Universidad y por las presentes Bases, aplicándose supletoriamente la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el mismo ejercicio presupuestario y 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.

#### Artículo 54. Tramitación general de las modificaciones presupuestarias.

1. Las modificaciones presupuestarias se tramitarán mediante expediente elaborado por la Gerente, de acuerdo con las siguientes normas:

1.1. Los expedientes de modificación presupuestaria se iniciarán, con carácter general, a propuesta y con autorización expresa del Responsable del Centro de Gasto a través de las Unidades Gestoras, permanentes o temporales, que tengan a su cargo la gestión de los créditos o fondos correspondientes.

1.2. Con independencia de la documentación que el proponente considere oportuno unir, la iniciación del expediente de modificación se realizará preceptivamente con la presentación, en el centro gestor correspondiente, de una memoria justificativa que deberá contener:

a) La necesidad de la modificación presupuestaria que se propone y su carácter ineludible. No se admitirá como justificación de la propuesta de modificación la necesidad de hacer frente a obligaciones contraídas sin crédito o por importe superior al crédito disponible.

b) Un estudio económico que indique los recursos o medios previstos para la financiación, en su caso, del mayor gasto. En los casos de transferencia de crédito, dicho estudio económico podrá ser sustituido por el extracto que genera el programa informático de gestión económica Universitas XXI sobre el crédito disponible en el Centro de gasto o en los Centros de gasto en los que el crédito es minorado.

c) Para los expedientes de transferencias de crédito, en todo caso, se hará constar que los créditos que se minoran no se encuentran afectados a obligación alguna y que tras la minoración de los mismos se cuenta con financiación suficiente para afrontar los gastos que pudieran surgir hasta final del ejercicio.

1.3. Las Unidades Gestoras, una vez recibida la petición de modificación presupuestaria en los términos establecidos en el apartado anterior, realizarán los siguientes trámites sucesivos:

a) Verificación de la legalidad de la propuesta, con indicación de la normativa en la que se ampara.

b) Comprobación de la documentación que se adjunta y de su suficiencia para la modificación que se solicita.

c) Cumplimentación de los datos económicos del modelo de «Petición de Modificación Presupuestaria», habilitado al efecto, en el que se indicará la clasificación orgánica, funcional y económica de las aplicaciones presupuestarias afectadas.

1.4. El Servicio de Contabilidad y Presupuestos acreditará la existencia de la financiación propuesta mediante:

a) La reserva del crédito correspondiente, que deberá ser firmada por el Jefe de Servicio, o en su ausencia por la Jefa de la Sección de Presupuestos, para las transferencias de crédito.

b) Certificación expedida al efecto por el Jefe de Servicio, o en su ausencia por la Jefa de la Sección de Presupuestos, para los expedientes de ampliación de crédito, créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

1.5. En caso de que el Servicio de Contabilidad y Presupuestos detecte alguna incidencia, devolverá el expediente a la Unidad Gestora de origen informando de los motivos de la improcedencia de la tramitación, para que ésta, a su vez, dé traslado del informe al peticionario.

2. La acreditación favorable del Servicio de Contabilidad y Presupuestos se adjuntará al expediente y se dará traslado del mismo a la Gerente para su consideración, previo informe de la Oficina de Control Interno. Dicho informe se referirá a existencia y suficiencia, en su caso, de la financiación propuesta, los órganos competentes para su adopción, y aquellos otros extremos que se estimen pertinentes analizar.

3. Los expedientes de modificaciones de crédito con consideración positiva de la Gerente se someterán para su aprobación al órgano competente.

4. Cuando el responsable de un Centro de Gasto con financiación afectada solicite modificar la finalidad de créditos consignados en el mismo, tal modificación deberá contar con la autorización previa del órgano competente que determine la convocatoria específica del ente financiador.

5. La Gerente de la Ugr, si lo estima conveniente, dictará las instrucciones oportunas en desarrollo de lo establecido en el presente artículo.

#### Sección segunda. Clases de Modificaciones de Crédito

Artículo 55. Clases de modificaciones presupuestarias.

1. Las clases de modificaciones pueden ser:

a) Motivadas por la insuficiencia o inexistencia de crédito inicial:

1. Transferencias de crédito.

2. Créditos extraordinarios.

3. Suplementos de crédito.

4. Ampliación de crédito.

b) Derivadas de la obtención de ingresos específicos: Generación de crédito.

c) Incorporación de remanentes de crédito.

d) Bajas por anulación.

2. Con la salvedad de los remanentes y los fondos de investigación, siempre que la modificación presupuestaria, en cada caso o sumadas a las anteriores, comporte un aumento de gasto superior al tres por ciento del presupuesto vigente, deberá ser aprobada por el Consejo Social. En los restantes casos corresponderá a la Rectora o al Consejo de Gobierno, quienes darán cuenta al Consejo Social.

#### A.1) TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Artículo 56. Concepto de transferencia de crédito.

1. Las transferencias de crédito son aquellas modificaciones del Estado de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica, e incluso con la creación de créditos nuevos.

2. En todo caso, debe justificarse que la cantidad cuya transferencia se propone no está afecta a obligación alguna. Asimismo, se justificará que existe consignación suficiente para atender todos los gastos previstos hasta el final del ejercicio.

Artículo 57. Limitaciones a las transferencias de crédito.

1. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio ni a los incrementados con suplementos.

b) No minorarán créditos que hayan sido incrementados por transferencias, ni a los créditos ampliados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

2. Con carácter general, las transferencias de crédito contemplarán las variaciones permitidas por la legislación vigente.

3. Las limitaciones previstas en los apartados anteriores no serán de aplicación:

a) Cuando afecten a créditos del Capítulo I de Gastos de Personal.

b) Cuando se trate de transferencias motivadas por adaptaciones técnicas derivadas de reorganizaciones administrativas.

c) Cuando afecten a los créditos consignados en la orgánica de Imprevistos y Funciones no clasificadas.

4. No tendrán la consideración de transferencias de crédito y se considerarán como mera reasignación de créditos, que será aprobada por la Gerente, aquellas autorizadas a Centros, Departamentos y cualesquiera otras que no superen el importe de los créditos consignados según su vinculación o se consideren necesarias por causas sobrevenidas, que en todo caso deberá justificarse en el expediente.

Artículo 58. Atribución de competencias para la aprobación de las transferencias de crédito.

Las competencias para la aprobación de expedientes de transferencias de crédito, corresponden a los siguientes órganos:

a) Las transferencias de crédito entre los distintos programas y entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones corrientes, serán aprobadas por la Rectora, que dará cuenta al Consejo de Gobierno.

b) Las transferencias de crédito entre los distintos programas y entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones de capital, serán aprobadas por la Rectora, que dará cuenta al Consejo de Gobierno.

c) Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital serán aprobadas por el Consejo Social.

d) Las transferencias de gastos de capital a gastos corrientes serán aprobadas por el Consejo Social previa autorización de la Comunidad Autónoma.

#### A.2 y A.3) SUPLEMENTOS DE CRÉDITO Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 59. Concepto y financiación de suplementos de crédito y créditos extraordinarios.

1. Cuando tenga que realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no haya crédito en el Presupuesto de la Universidad, o el crédito consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá autorizarse la concesión de un crédito extraordinario, en el primer caso, o de un suplemento de crédito en el segundo, especificándose los recursos concretos que deben financiarlos.

2. Los suplementos de crédito y los créditos extraordinarios podrán financiarse por medio de:

a) Remanente de tesorería no afectado (para gastos generales).

b) Mayores ingresos de los previstos de carácter no finalista. En estos casos, debe quedar acreditado fehacientemente el surgimiento del derecho a cobrar o bien la existencia de compromisos firmes de aportación por terceros de los ingresos o bien la efectiva recaudación de esos ingresos.

c) Ingresos no previstos de carácter no finalista. En estos casos, deberá quedar acreditada la viabilidad de la obtención de los nuevos recursos.

d) Los destinados a gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados anteriormente, con los procedentes de operaciones de crédito, previa la oportuna autorización.

Artículo 60. Atribución de competencias para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Las competencias para la aprobación de expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito corresponden al Consejo de Gobierno, sin perjuicio de lo establecido en el art. 55.2 de estas Bases.

#### A.4) AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

Artículo 61. Concepto y financiación de las ampliaciones de crédito.

1. En general, se consideran ampliables hasta una suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer, con el cumplimiento previo de las normas legales y, en todo caso, financiando oportunamente el incremento del gasto, los créditos que se detallan a continuación:

a) Los que se destinen a satisfacer retribuciones de personal de plantilla o de personal laboral de la Universidad como consecuencia de la aplicación de las disposiciones que se dicten en esta materia para los funcionarios o por aplicación de los correspondientes Convenios Colectivos para el personal en régimen laboral.

b) Los destinados a satisfacer las retribuciones del profesorado contratado a que se refieren los artículos 118 y siguientes de los Estatutos y los que se deriven del aumento de plazas de personal laboral.

c) Los destinados a satisfacer la cuota patronal a la Tesorería General de la Seguridad Social, cualquiera que sea el ejercicio a que se refiera.

d) Los que sean consecuencia de los convenios y conciertos o contratos de prestación de servicios de la Universidad de Granada con otras personas o entidades.

e) Igualmente tendrán la consideración de ampliables los créditos distribuibles relativos a los denominados «gastos estructurales» y los asignados para gastos de los Servicios Centrales, que serán gestionados, a través de la Gerente.

2. Las ampliaciones de crédito podrán financiarse por los mismos medios citados en el art. 59.2.

3. En el expediente de ampliación de crédito habrá de certificarse por la Gerente la necesidad de mayor gasto e indicar la fuente de financiación para su cobertura.

Artículo 62. Atribución de competencias para la aprobación de expedientes de ampliación de créditos.

La competencia para la aprobación de expedientes de ampliación de créditos corresponden al Consejo de Gobierno, sin perjuicio de lo establecido en el art. 55.2 de estas Bases.

## B) GENERACIONES DE CRÉDITO

Artículo 63. Concepto y requisitos de generaciones de crédito.

1. Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.

2. Podrán dar lugar a generaciones de crédito los ingresos realizados en el propio ejercicio y acreditados documentalmente:

a) Procedentes de aportación de personas naturales o jurídicas para financiar, conjuntamente con la Universidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Derivados de ventas de bienes y prestación de servicios.

c) Derivados de enajenaciones de inmovilizado.

d) Como consecuencia de reembolsos de préstamos.

e) Derivados de ingresos, en términos netos, procedentes de proyectos, contratos, trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos y seminarios, entre otros.

f) Procedentes de ingresos por reintegros de pagos indebidos de ejercicios cerrados o realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.

g) Ingresos por venta de publicaciones, servicios deportivos universitarios y otros ingresos.

Artículo 64. Limitaciones a las generaciones de crédito.

1. Los ingresos de carácter finalista o específico sólo podrán financiar los créditos destinados a atender la finalidad concreta que tengan asignados.

2. La generación sólo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los correspondientes ingresos que la justifican. No obstante, la generación como consecuencia del supuesto previsto en el apartado 2.a) del artículo anterior podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la Universidad.

Artículo 65. Atribución de competencias para la aprobación de expedientes de generación de crédito.

Las competencias para la aprobación de expedientes de generación de crédito corresponden a la Rectora, que dará cuenta al Consejo de Gobierno, sin perjuicio de lo establecido en el art. 55.2 de estas Bases.

#### C) INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Artículo 66. Concepto de remanente de crédito.

El remanente de crédito presupuestario al cierre de un ejercicio, es la diferencia entre la consignación definitiva de un crédito y las obligaciones reconocidas netas con cargo al mismo.

Artículo 67. Incorporación de remanentes y su financiación.

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

2. No obstante, se incorporarán necesariamente al estado de gastos del ejercicio inmediato siguiente:

2.1. De forma preceptiva, cuando se refieran a:

a) Créditos específicamente vinculados a ingresos de carácter finalista, hasta el límite de su financiación.

b) Remanentes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos cuya aprobación se haya realizado en el último mes del ejercicio presupuestario anterior.

2.2. Potestativamente en los siguientes casos:

a) Créditos asignados por la Universidad para investigación sin financiación afectada.

b) Créditos financiados con recursos propios derivados de concesiones administrativas y reserva de espacios cuya liquidación se haya cobrado en el último mes del ejercicio presupuestario.

Si un Centro de Gasto no los consume totalmente durante el ejercicio presupuestario, la cantidad no dispuesta podrá incrementar la asignación inicial para el periodo siguiente, previa determinación de las finalidades concretas a que se destina.

No obstante lo dispuesto en los apartados a) y b), a la vista de los resultados económicos tanto globales como de las diversas unidades, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Gerente, podrá modificar total o parcialmente este criterio.

3. La Gerente podrá autorizar la disponibilidad en el ejercicio corriente de los remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que procedan de financiación afectada, así como los que se consideren imprescindibles para la atención de compromisos ineludibles. Todo ello sin perjuicio de la posterior tramitación mediante el oportuno expediente de alteración presupuestaria.

4. Las incorporaciones de crédito se financiarán con cargo a la financiación afectada, en su caso, y con cargo a remanente de tesorería las restantes.

Artículo 68. Atribución de competencias para autorizar la incorporación de remanentes de crédito.

La competencia para autorizar la incorporación de remanentes de crédito corresponde al Consejo de Gobierno.

#### D) BAJAS POR ANULACIÓN

Artículo 69. Concepto de baja por anulación.

Las bajas por anulación suponen una modificación presupuestaria que consiste en la disminución total o parcial del crédito presupuestario asignado a una determinada partida de gastos.

Artículo 70. Limitaciones a las bajas por anulación.

La baja por anulación de cualquier crédito podrá darse siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Centro de Gasto.

Artículo 71. Atribución de competencias para la aprobación de bajas por anulación.

Las bajas por anulación serán aprobadas por la Rectora, que dará cuenta al Consejo de Gobierno.

TÍTULO V  
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
CAPÍTULO I  
Ingresos

Sección primera. Disposiciones generales

Artículo 72. Globalidad de los ingresos.

Todos los ingresos de la Universidad de Granada se destinan de manera global a financiar el conjunto de gastos, excepto que por su carácter o por un acuerdo concreto del órgano competente, queden afectados como ingresos finalistas o específicos.

Artículo 73. Ingresos finalistas o de carácter específico.

1. Son ingresos finalistas los que financian conceptos de gasto de manera directa o específica, que afectan a inversiones, proyectos u otras actividades de investigación, o relacionados con cualquier otra actividad de la Universidad.

2. Los ingresos finalistas o específicos (Convenio, Proyecto, Curso, Congreso, Jornada, Contrato de Investigación, etc.), tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzca su efectiva recaudación. No obstante la Gerente podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financien, a petición del Responsable del Centro de Gastos del Convenio, Proyecto, Curso, etc., si existe documentación acreditativa que considere ingreso suficientemente garantizado.

3. El pago de las obligaciones se podrá materializar aunque el ingreso no se encuentre efectivamente percibido, siempre que el derecho se encuentre suficientemente acreditado. Con carácter general, en el caso de retribuciones del personal de la Universidad, deberá haberse producido el ingreso efectivo considerado. No obstante, la Gerente podrá resolver el pago material de retribuciones de personal sin el requisito de ingreso efectivo, en atención a circunstancias de carácter excepcional, que deberá constar en el expediente de gasto.

4. Los ingresos finalistas o de carácter específico, se destinarán a la finalidad establecida en el acuerdo de concesión y los gastos afectados serán objeto de contabilización independiente para facilitar su justificación.

Artículo 74. Derechos de matrícula para estudios de títulos propios de la Universidad de Granada.

Los derechos de matrícula para estudios que conduzcan a la obtención de un título propio de la Universidad de Granada los fijará el Consejo Social, tendrán la consideración de precios por servicios académicos universitarios y, en términos netos, estarán directamente afectados a la financiación de los gastos de los estudios que en ellos se realicen.

Artículo 75. Precios Públicos.

1. Los precios públicos a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la Universidad de Granada, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional, serán los indicados en las normas del curso académico correspondiente.

00148295

2. No existirán más bonificaciones y/o compensaciones que las contempladas en la normativa vigente.

3. El resto de precios públicos por prestación de servicios se ajustarán y gestionarán según lo indicado en el «Catálogo de Precios Públicos» que figurará como anexo a estas Bases.

Artículo 76. Relación entre precios públicos y coste de los servicios de títulos propios.

1. En la fijación de los precios públicos por estudios conducentes a la obtención de títulos propios se tendrá en cuenta prioritariamente el principio de estimación del coste, por lo que su cuantía tenderá a cubrir la totalidad de los gastos que supongan la celebración de dichas enseñanzas.

2. El coste total a que se refiere el apartado anterior tendrá en cuenta los costes indirectos en que incurre la actividad.

Artículo 77. Devolución de ingresos.

1. Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurran las causas legalmente justificativas de la devolución. El expediente contendrá la causa que da lugar al reintegro, importe y fecha del cobro.

2. El órgano competente para aprobar el expediente es la Gerente, o persona a quien ésta designe. En el expediente deberá constar la resolución expresa de aprobación de la devolución de ingresos.

3. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio en que se reconozca.

4. Para la devolución de los ingresos percibidos por la Ugr referidos a matriculación de estudios conducentes a títulos oficiales será necesario el informe motivado del Administrador/a del centro correspondiente, o quien se acuerde por delegación de la Gerente, a la que se deberá adjuntar la solicitud del interesado y la carta de pago original del solicitante.

No procederá la devolución de precios públicos por enseñanzas oficiales cuando el interesado tenga pendiente de pago deudas a favor de la Ugr por cualquier motivo sin causa imputable a la misma, en cuyo caso se procederá a realizar la compensación mediante documento que recoja los importes compensados y los conceptos a los que corresponden.

5. En el caso de que el solicitante no pueda entregar el original de la carta de pago, ésta podrá ser sustituida por fotocopia compulsada del citado documento que obre en poder de la secretaria o el Centro correspondiente. Dicho Centro o Secretaría dejará constancia en el expediente del estudiante de que se ha solicitado copia de la carta de pago y, en caso de una nueva petición, trasladará esta incidencia al Servicio de Gestión Económico-Financiero.

6. La resolución de las solicitudes de reintegro de precios públicos de cursos de enseñanzas propias y todas aquellas actividades docentes que no conduzcan a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional que organice la Universidad se realizarán, de acuerdo con la normativa aplicable, mediante resolución motivada. En estos casos sólo procederá el reintegro en los siguientes casos:

a) Por causas atribuibles a la Universidad.

b) Cuando se hayan cubierto todas las plazas convocadas y exista lista de espera o estudiantes no admitidos, siempre que la vacante que pueda dejar el solicitante quede cubierta por un estudiante suplente.

c) Por motivos excepcionales y debidamente justificados, a petición del interesado, siempre que se certifique por el responsable de la orgánica de gasto que tal devolución no supone déficit al presupuesto de la actividad.

7. Excepto en los casos autorizados por la Rectora, solamente se podrán conceder bonificaciones en las enseñanzas propias y todas aquellas actividades docentes que no conduzcan a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional que organice la Universidad cuando se hayan formalizado las correspondientes preinscripciones o matrículas y el presupuesto de dichas actividades permita bonificaciones sin que se presente déficit. Cualquier propuesta de bonificación, que sea previa a la celebración del curso, deberá incluir esta prevención.

8. Para la devolución de los ingresos percibidos por la Ugr referidos a la inscripción en actividades de carácter físico-deportivo organizadas por el Servicio de Deportes, así como por actividades desarrolladas por el Vicerrectorado Extensión Universitaria será necesaria la solicitud del interesado, a la que deberá adjuntar Carta o justificante de Pago original del solicitante. La resolución de estas solicitudes de reintegro se realizará mediante resolución motivada de la Gerente, previo informe de la dirección del Servicio de Deporte o del Vicerrectorado de Extensión Universitaria según los casos.

9. Cualquier otra devolución de precios públicos por otros servicios universitarios no incluidos en los puntos anteriores será autorizada por la Gerente, en la forma que se establezcan por resolución expresa emitida al efecto.

10. En cualquier caso, toda devolución de precios públicos por cualquier actividad diferente a enseñanzas oficiales por las causas establecidas en el punto b) y c) del punto 6 podrá conllevar un descuento por gastos de gestión por el siguiente importe:

a) Estudios cíclicos y enseñanzas propias de 15 o más créditos ECTS (títulos de Máster, Especialista, Experto y Diploma de extensión universitaria): 100 euros.

b) Resto de enseñanzas no oficiales y demás actividades: 20% del importe a reintegrar con un máximo de 100 euros.

c) Para el caso de los cursos de verano, el importe que se establezca en su normativa propia y en su defecto el 20% del importe a reintegrar con un máximo de 100 euros.

11. No procederá de devolución de precios públicos por enseñanzas no oficiales cuando el interesado haya asistido a la actividad o curso en al menos un 50% de su duración así como cuando tenga pendiente de pago deudas a favor de la Ugr por cualquier motivo sin causa imputable a la misma, en cuyo caso se procederá a realizar la compensación mediante documento que recoja los importes compensados y los conceptos a los que corresponden.

#### Sección segunda. Procedimiento Ordinario de Gestión de los Ingresos

##### Artículo 78. Fases en la gestión de los ingresos.

La gestión de los ingresos de la Universidad se realiza mediante las siguientes fases sucesivas o simultáneas:

a) Reconocimiento del derecho.

b) Extinción del derecho.

##### Artículo 79. Reconocimiento del derecho.

1. El reconocimiento del derecho es el acto que, conforme a la normativa aplicable a cada recurso específico, declara y liquida un crédito a favor de la Universidad.

2. Solamente se reconocerán como derechos a cobrar los que se deriven de los actos, acuerdos, resoluciones o providencias dictadas por persona competente y existan las garantías suficientes de cobro.

3. La competencia para el reconocimiento de derechos no recaudados corresponde al Gerente.

##### Artículo 80. Extinción del derecho.

1. La extinción del derecho podrá producirse por su cobro, por compensación, por anulación o por prescripción.

2. El cobro de los derechos a favor de la Universidad de Granada se realizará a través de las entidades bancarias que en su caso se determinen.

**CAPÍTULO II****Gastos****Sección primera. Gestión de los Créditos Presupuestarios**

Artículo 81. Responsables de la gestión de los créditos presupuestarios.

1. Los Centros de Gasto son unidades dotadas de autonomía para la gestión de los créditos que les son asignados dentro del Presupuesto de Gastos de la Universidad, así como para proponer las modificaciones de créditos que se justifiquen a lo largo del ejercicio económico. Los Centros de 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.

2. 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 y disponer de los gastos, que tendrán como límite el total de los créditos que tengan asignados.

3. La Gerente, autorizará el establecimiento de Centros de Gasto, asignándoles la gestión de los créditos recogidos en el Presupuesto, de conformidad con lo establecido en estas Bases. Asimismo, 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. Dichos Centros de Gastos 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, en que serán dados de baja por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

4. El Servicio de Contabilidad y Presupuestos mantendrá un registro de Centros de Gastos con información individualizada de los mismos en cuanto a su apertura y cancelación, histórico de responsables y autorizados, así como DNI de los mismos, fecha de autorización y cese de funciones, en su caso.

5. Tienen la condición de responsables de Centros de Gasto, siempre que su vinculación con la Universidad sea de carácter permanente, los siguientes:

a) Los/as Vicerrectores/as y cargos asimilados y el Secretario General en el área de sus respectivas competencias.

b) La Gerente, en los Servicios Centrales y en la gestión de gastos estructurales de todos los Centros de la Universidad, con las excepciones que se establezcan. En todo caso los documentos justificativos del gasto serán previamente visados por los Administradores de los Centros o por los Jefes de los Servicios o Unidades Administrativas Centrales.

c) Los/as Decanos/as y Directores/as de Centros, o persona a quien expresamente éstos designen.

d) Los/as Directores/as de Departamento o persona a quien éstos designen de entre los miembros de la Junta de Dirección del Departamento.

e) Los/as Directores/as de Institutos Universitarios o persona a quien éstos designen de entre los miembros de la Junta de Dirección.

f) Los/as Directores/as o responsables de Servicios y Unidades Orgánicas con dotación presupuestaria o persona a quien éstos designen.

g) Los/as Directores/as de Colegios Mayores y Residencias Universitarias.

h) Los/as Directores/as o responsables de los cursos de especialización (no conducentes a títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional).

i) Los/as Coordinadores/as de Cursos de Postgrado, Másteres oficiales o propios, Programas de doctorado y los coordinadores de congresos, jornadas, reuniones científicas, seminarios y cualquier evento de estas características.

j) Los/as investigadores/as principales de los proyectos o contratos y convenios de investigación, en los estrictos términos previstos en dichos proyectos, así como los responsables de grupos de investigación.

k) Los/as Administradores/as de los Centros en los que no se haya nombrado Director/a de los mismos. En caso de ausencia de Director/a y Administrador/a será la Gerente quien determinará la forma de actuación correspondiente en cuanto a la autorización y forma de gestión del gasto.

6. Además, podrán ser titulares de Centros de Gasto los responsables directos de la gestión de las dotaciones presupuestarias con finalidades de investigación que se asignen, debiendo tener en todo caso vinculación laboral o estatutaria con la Universidad Granada durante al menos todo el periodo de ejecución y justificación de la actividad para la que se reciba la financiación.

7. Adicionalmente se podrán establecer por la Gerente otros Centros de Gasto y responsables de los mismos para la adecuada gestión del Presupuesto de la Universidad.

8. La designación de personas indicadas en las letras c), d), e) y f) deberá formalizarse por escrito mediante autorización expresa de los Responsables de Centro de Gasto y ser comunicada al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para su registro.

#### Artículo 82. Operaciones internas entre Centros de Gasto.

1. Cuando un Centro de Gasto preste servicio o ceda un bien a otro se utilizará la redistribución de créditos entre Centros de Gasto para compensar, sin transacción monetaria, el coste económico del servicio o cesión. Éstos serán autorizados por los responsables de los Centros de Gasto de cargo siempre que no se vea afectada la vinculación jurídica establecida para los créditos presupuestarios en las presentes Bases. Si la vinculación jurídica se viese afectada se estará a lo establecido para las modificaciones de crédito.

2. La unidad que presta el servicio podrá exigir a la unidad receptora del mismo que acredite la existencia de la correspondiente retención de crédito en su presupuesto.

3. Las redistribuciones de crédito se realizarán de acuerdo con la aplicación informática diseñada y puesta en funcionamiento para su gestión. En casos excepcionales la Gerente podrá determinar cualquier otro procedimiento para que se puedan llevar a efecto.

#### Artículo 83. Gastos con financiación afectada o finalista.

1. Mientras no existan suficientes soportes documentales o compromisos para considerar que se va a recibir el ingreso, no podrán ejecutarse gastos con cargo a financiación afectada. La no observación de lo indicado en este apartado conllevará la no asunción por parte de la Ugr de las deudas contraídas y dará lugar a exigencia de las responsabilidades a que haya lugar. Se considerará responsable a toda persona que intervenga en la gestión y ejecución del gasto realizado.

2. En casos excepcionales, la Gerente podrá autorizar su ejecución si considera el ingreso suficientemente garantizado de la forma establecida en el artículo 73 de estas Bases.

3. Si los gastos no se ejecutan en el ejercicio presupuestario habiéndose recibido los correspondientes ingresos, podrán ejecutarse en el ejercicio siguiente para la misma finalidad, financiados con "remanentes afectados o específicos", siempre que no haya vencido el periodo de ejecución fijado en las bases de las convocatorias o en sus normas reguladoras.

Artículo 84. Gestión de gastos asociados a grupos, contratos y proyectos de investigación.

1. La gestión administrativa de los contratos de investigación, suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU, se regirá por la normativa interna que sea aprobada por la Universidad. En todo caso, las presentes Bases les será de aplicación a estos contratos junto a la normativa en materia de contratación administrativa y de personal aplicable a la Universidad.

2. La ejecución de los gastos de los proyectos, grupos o contratos de investigación (artículo 83 de la LOU), será responsabilidad del investigador principal que hubiera recibido la ayuda o suscrito el correspondiente convenio o contrato.

3. La tramitación administrativa de estos gastos corresponderá a los usuarios de Centros de Gasto, que la realizarán conforme se establece en las presentes Bases en defecto de normativa específica que los regule.

4. En ningún caso, los gastos asociados a convenios o proyectos y contratos superarán los ingresos finales previstos al efecto.

5. 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.

6. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la ejecución del gasto se observará lo dispuesto en la legislación que sea de aplicación en materia de Contratación del Sector Público. Por el Responsable del Centro de Gasto se deberá solicitar el inicio del expediente de contratación administrativa a que haya lugar.

7. Los recursos para la financiación de las actividades de I+D+i que se obtengan como contraprestación de los contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU, quedarán afectados directamente a los proyectos o Centros de Gasto donde se hayan realizado. Estos ingresos compensarán el uso y mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad con la aportación mínima del 10% del presupuesto total del contrato en concepto de costes indirectos. Estos costes indirectos y sus condiciones de liquidación se ajustarán a la normativa interna de la Universidad establecida al efecto.

8. Cuando se detecte la incorrecta imputación de un gasto a un proyecto por no resultar elegible, la Gerente podrá de oficio imputarlo a otro Centro de Gasto, cuyo titular sea el investigador responsable, en el que éste resulte elegible.

Artículo 85. Gestión presupuestaria de gastos cofinanciados por dos o más Centros de Gasto.

Cuando se pretenda financiar un gasto con cargo a varios Centros de Gasto, el procedimiento a emplear será el siguiente:

a) El justificante de gasto se imputará, por su importe íntegro, generalmente, a aquel Centro de Gasto que se corresponda con proyectos de investigación, contratos de investigación y grupos de investigación. En todo caso, se deberá observar la elegibilidad o no del gasto a imputar.

b) Una vez imputado el referido justificante, el Centro de Gastos que actúe como cofinanciador, tramitará una redistribución de crédito o una modificación presupuestaria en la que se minore su saldo por el importe correspondiente a la parte del gasto que cofinancie, aumentándose el saldo del Centro de Gastos en el que se haya imputado la totalidad del mismo.

#### Sección segunda. Procedimiento Ordinario de Ejecución del Gasto

Artículo 86. Competencia para la autorización de gastos y ordenación de pagos.

Corresponde a la Rectora la autorización y ordenación del gasto que se impute a los créditos presupuestarios, así como la ordenación de todos los pagos con cargo a los fondos y depósitos de la Universidad de Granada.

**Artículo 87. Propuestas de gasto.**

Las propuestas de gasto serán suscritas por el responsable del Centro de Gasto correspondiente.

**Artículo 88. Fases del procedimiento en la gestión de los gastos.**

1. La gestión de los gastos de la Universidad se realiza mediante las siguientes fases:

- a) Aprobación (o autorización) del gasto. (Fase A)
- b) Compromiso (o disposición) del gasto. (Fase D)
- c) Reconocimiento de la obligación. (Fase O)
- d) Ordenación del pago. (Fase P)
- e) Pago material.

2. Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determinen, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución enumeradas en las letras a), b) y c) del apartado anterior. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. Para los contratos menores será posible unir todas las fases en un documento ADO.

4. Las fases de gasto se tramitarán, documentarán y contabilizarán conforme a lo establecido en las presentes Bases y, supletoriamente, en las normas establecidas en la materia por la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Estado.

**Artículo 89. Aprobación o autorización del gasto.**

1. La aprobación o autorización (Fase A) del gasto es el acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Se inicia el procedimiento de ejecución del gasto sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Universidad.

2. Únicamente podrán autorizarse gastos dentro del límite de existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para atender las obligaciones que de los mismos se derivan. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, las resoluciones o los actos administrativos en general que se adopten sin la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad de los/as Directores/as de Departamento, Escuela e Instituto, Decanos/as de Facultad y demás responsables de Centros de Gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias y presupuestos, podrá hacerse cargo de la gestión y conformidad de los gastos el Secretario del Departamento o Instituto, el/la Vicedecano/a de Facultad o Subdirector/a de la Escuela que se designe, siempre que haga constar su identidad en los documentos en formato papel conformados y se encuentren registrados en la base de datos habilitada en el Servicio de Contabilidad y Presupuesto para la identidad de los Responsables de Centros de Gasto. En Centros de Gasto de grupos, proyectos y contratos de investigación los responsables de los mismos serán sustituidos por la persona que éstos designen de entre los miembros del grupo o investigadores colaboradores de los proyectos o contratos de investigación, debiendo éstos últimos, en todo caso, tener vinculación permanente con la Ugr.

**Artículo 90. Compromiso o disposición del gasto.**

El compromiso o disposición del gasto (Fase D) es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Universidad a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas.

**Artículo 91. Reconocimiento de la obligación.**

1. El reconocimiento de la obligación (Fase O) es el acto mediante el que se declara la existencia de una obligación exigible contra la Universidad, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente. Se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.

2. 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.

Las facturas deberán ser presentadas según se establece en la Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada, de 4 de julio de 2016, por la que se crea y pone en marcha el registro contable electrónico de facturas de la Universidad de Granada, se establece su régimen jurídico, se determinan los requisitos funcionales y técnicos del mismo y se regula el procedimiento para la tramitación de las facturas y las actuaciones de seguimiento que deben realizarse por los distintos órganos, unidades y servicios de esta universidad (BOUGR núm. 110, 27 de julio de 2016). En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en dicha resolución, no se entenderá cumplida la obligación por parte del proveedor de presentación de facturas en el registro correspondiente.

Igualmente no serán admitidas en el momento de recepción, aquellas facturas con una fecha de emisión que supere en un mes desde la entrega de los bienes o servicios, tal como viene establecido en el artículo 13 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Tampoco se admitirán las facturas cuya fecha de entrada en registro difiera en más de 5 días de su fecha de emisión.

b) Por la unidad de gestión económica correspondiente, se comprobará que las facturas o documentos sustitutivos de éstas relativos a gastos realizados con Tarjeta Electrónica de pago de la Ugr, gastos a recuperar por cesionario, gastos tramitados con el carácter de «A Justificar» y facturas de proveedor extranjero, con la excepción recogida en el artículo 2.4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, contienen los siguientes requisitos:

1. Número de factura.
2. Fecha de expedición que deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución aprobado para los proyectos o subvenciones recibidas.
3. Datos Proveedor: Identificación, NIF y domicilio fiscal.
4. Datos Destinatario: Universidad de Granada. NIF de la Ugr.
5. Descripción: Describirá claramente el bien o servicio adquirido.
6. IVA: Tipo impositivo aplicado y cuota tributaria resultante. Se especificarán por separado las bases que se encuentren exentas o que tengan distinto tipo impositivo.
7. Fecha de prestación del servicio. Si es distinta a la fecha de expedición.

3. Siempre que se cumpla con la normativa establecida en las presentes Bases de Ejecución Presupuestaria, las facturas y documentos acreditativos del gasto recibidos y tramitados en formato electrónico serán conformados por los Responsables de los Centros de 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 las facturas será de 10 días desde su entrada en el Registro contable. Igualmente los documentos acreditativos del gasto que se sigan tramitando en formato papel, serán conformados en el mismo plazo por el responsable del Centro de Gastos que lo propuso debiendo contener el conforme los siguientes datos:

- a) La expresión «CONFORME».

- b) La Orgánica del Centro de Gastos.
- c) La fecha del día en que se firma.
- d) Antefirma.
- e) Firma.
- f) Pie de firma, con indicación de nombre y apellidos del Responsable del Centro de Gastos.

4. 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.

5. 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.

6. Cuando proceda y de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y en la legislación aplicable en materia de contratación, se deberá elaborar y suscribir la correspondiente acta de recepción o certificación sustitutiva de ésta, dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega de los bienes o servicios.

#### Artículo 92. Ordenación del Pago.

1. La ordenación del pago (Fase P) es el acto mediante el cual se expide, en relación con una obligación reconocida anteriormente, una orden de pago contra la tesorería de la Universidad.

2. La expedición de órdenes de pago con cargo al Presupuesto habrá de acomodarse al plan general que sobre disposición de fondos de la Tesorería se haya establecido por la Rectora.

#### Artículo 93. Pago material.

1. El pago material es el acto mediante el cual se satisfacen a los perceptores, a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, los importes que figuran en las mismas, produciéndose la salida de fondos de la Tesorería de la Universidad, y determinando la cancelación de una determinada obligación reconocida anteriormente.

2. Los pagos podrán realizarse «en firme» o «a justificar». La Gerente podrá determinar la calificación de pago urgente previa memoria explicativa del Responsable del Centro de Gastos.

#### Artículo 94. Plazos y formas de pago.

1. Plazos. La Universidad de Granada podrá hacer el pago de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

2. Forma de pago. El medio preferente de pago es la transferencia bancaria. En casos excepcionales y/o por razones de oportunidad se podrá utilizar el cheque nominativo, el pago en efectivo o la tarjeta electrónica de pago en los casos previstos.

3. Fichero de terceros. Para poder hacerse efectivo el pago mediante transferencia bancaria, el acreedor debe mantener vigentes sus datos en el Registro de Terceros. La unidad administrativa responsable de este Registro es el Servicio de Contabilidad y Presupuestos que establecerá, previa autorización de la Gerente, las directrices y requisitos necesarios para su mantenimiento y control.

#### Artículo 95. Realización del pago. Competencias.

1. La facultad para hacer efectivos los pagos se ejercerá con la concurrencia mancomunada de las firmas de la Rectora o Vicerrector/a que le supla, y de la Gerente o persona que designe en los pagos centralizados. Será preceptiva la fiscalización y firma de la Directora de la Oficina de Control o por quien se designe en dicha Oficina para suplirla.

2. Las firmas de las personas autorizadas tendrán que constar conjuntamente en los cheques o documentos que suponen la salida de fondos de la Universidad.

3. La Rectora podrá autorizar a los Responsables de Centros de Gasto que se determinen, previa petición de éstos, el uso de medios de pago electrónico con sus respectivos límites de disposición y elegibilidad de gastos, que serán justificados, según se disponga reglamentariamente, por los correspondientes Responsables de Centros de Gasto que utilicen estos medios. Será competencia de la Gerente la elaboración de la citada reglamentación.

### Sección tercera. Pagos a Justificar

#### Artículo 96. Pagos a justificar.

##### 1. Concepto y excepcionalidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, y el artículo 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, las órdenes de pago que, excepcionalmente, no puedan ir acompañadas de los documentos justificativos en el momento de su expedición, tendrán el carácter de «a justificar», sin perjuicio de la aplicación procedente a los créditos presupuestarios correspondientes. Estos pagos serán autorizados por la Rectora u órgano en quien delegue.

2. La expedición de órdenes de pago a justificar procederá en los siguientes casos:

a) Cuando no sea posible la aportación de los documentos justificativos del gasto antes de formularse la propuesta de pago.

b) Cuando las prestaciones o servicios a los que se refieren vayan a tener o hayan tenido lugar en el extranjero.

c) Cuando se considere necesario para la agilización de la gestión de los créditos, atendiendo a razones de oportunidad u otras consideraciones debidamente ponderadas que deberán constar de forma motivada en el expediente.

##### 3. Seguimiento de pagos pendientes de justificar.

Se efectuará un especial seguimiento y control de los pagos de esta naturaleza que estén pendientes de justificar, a los efectos de mantener regularizada la situación administrativa y contable, según proceda.

##### 4. Responsabilidad patrimonial y reintegro.

Estarán sujetos al régimen de responsabilidad patrimonial que establece la normativa vigente aquellos perceptores de una orden de pago a justificar, que deberán reintegrar a la Universidad las cantidades no invertidas o no justificadas en tiempo y forma debidos.

##### 5. Plazos y responsabilidad en la justificación.

a) Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses, ampliables a seis por acuerdo de la Gerente de la Universidad. Dichos plazos serán de seis a doce, respectivamente, cuando se trate de pagos en el extranjero.

b) El responsable del Centro de Gasto correspondiente, a través de su unidad de gestión, promoverá las medidas oportunas para obtener esta justificación a la finalización de la citada actividad y en forma adecuada.

c) Transcurridos los plazos anteriores sin haberse producido la justificación, previa notificación al interesado y al Responsable del Centro de Gastos de la falta de justificación se expedirá la correspondiente certificación de descubierto si transcurridos diez días de la recepción de la notificación no se aporta la justificación correspondiente o, en su defecto, el comprobante del reintegro en la cuenta de tesorería de la Universidad que se indique por el Servicio de Gestión Económico-Financiero, de la cuantía liberada como pago a justificar. El certificado de descubierto dará paso al despacho de la vía de apremio.

d) Los perceptores de órdenes de pagos a justificar estarán sujetos a la normativa vigente y antes de autorizar a un mismo perceptor un nuevo pago a justificar se deberá comprobar la situación de los fondos de esta naturaleza que tenga en su poder y que estén pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios. No se podrá librar una nueva cantidad con este carácter si, transcurrido el plazo referido en el apartado a) anterior, existiesen órdenes pendientes de justificar.

6. Justificación al cierre del ejercicio.

El responsable del Centro de Gasto, a través de la unidad correspondiente, adoptará las medidas oportunas dirigidas a obtener las justificaciones, en todo caso, antes del 31 de diciembre y se tramitarán a los efectos de que quede justificado y contabilizado a dicha fecha el saldo que proceda de los pagos de esta naturaleza.

#### Sección cuarta. Tarjeta de Pago Electrónico

##### Artículo 97. Pagos mediante tarjeta electrónica de la Universidad de Granada.

1. El pago mediante tarjeta electrónica de la Universidad de Granada es un procedimiento de gestión de pagos que, utilizando los avances y herramientas electrónicas, facilita la gestión diaria del Personal Docente e Investigador de la misma, 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.

2. La utilización del procedimiento será de libre decisión individual para el personal adscrito a la Universidad que, siendo responsable de Centros de Gasto con dotación económica suficiente (al menos 3.000,00 € mensuales) en el Presupuesto de la Universidad de Granada del correspondiente ejercicio, pueda ser autorizado mediante la firma del documento denominado «PROGRAMA TARJETA DE PAGO ELECTRÓNICO UNIVERSIDAD DE GRANADA» (en adelante PTPEUGR). Se considerará que el Responsable del Centro de Gasto no dispone de dotación económica suficiente para ser tomador de tarjeta electrónica de pago cuando en los centros de gasto vinculados a la misma no exista un importe global de al menos los 3.000,00 euros de disponible de la tarjeta.

3. 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. No obstante, la cuantía de dicha autorización puntual no podrá superar en ningún caso el umbral establecido para contratos menores de suministros y servicios en la normativa vigente de Contratación Administrativa.

4. El Servicio de Gestión Económico-Financiero deberá bloquear la utilización de todas aquellas tarjetas de pago en el momento en que el tomador de la misma no cuente con saldo suficiente en los centros de gasto indicados en el momento de solicitar la tarjeta o en aquellos otros que se indiquen con posterioridad. El bloqueo de la tarjeta se producirá si, tras notificación al tomador de las circunstancias que provoquen dicho bloqueo y tras habersele concedido un plazo de alegaciones de 15 días, este no las formula o las alegaciones aducidas no son suficientemente justificativas.

5. La disponibilidad del saldo mensual en la Tarjeta estará condicionada a la justificación que de los gastos abonados con la misma se haya realizado en el plazo indicado en el siguiente artículo. El saldo a reponer mensualmente, salvo casos autorizados, no superará nunca el importe de 3.000 € ni la cuantía resultante tras aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Saldo mensual} = 3.000 \text{ €} - \text{importe de gastos no justificados}$$

Artículo 98. Obligación sobre justificación y tramitación de gastos pagados mediante tarjeta electrónica.

Para la justificación y tramitación de los gastos realizados, los tomadores de las TPEUGR deberán observar las siguientes obligaciones:

a) 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 presentes Normas.

b) 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, salvo aquellos gastos que correspondiéndose a indemnizaciones por razón del servicio y siendo elegibles dentro del TPEUGR haya sido imposible obtener factura con los datos fiscales de la UGR, en cuyo caso se admitirán a trámite los documentos justificativos del gasto conforme a los requisitos exigidos en el artículo 30 de las Normas para la liquidación y tramitación de Indemnizaciones por razón de servicio e Indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia del personal externo.

c) Tramitar a la mayor brevedad, mediante la aplicación de gestión económica correspondiente, los justificantes de los gastos pagados con la TPEUGR, indicando al gestor de los mismos, en caso de ser responsable de más de un Centro de Gasto, el código del centro donde se debe cargar el gasto de cada uno de los pagos realizados. Será obligatorio por parte del tomador de la tarjeta aportar al gestor administrativo extracto bancario en el que se identifique el pago realizado.

d) En aquellos casos en los que por cualquier causa, ajena a la voluntad del tomador de la tarjeta, se prevea la imposibilidad de cumplimiento del plazo indicado en la letra anterior, se pondrán en conocimiento del Servicio de Gestión Económico Financiero a efectos de que por éste se realice el registro oportuno en las bases de datos habilitadas al efecto para el control de los pagos realizados mediante tarjeta electrónica.

e) Responder en tiempo y forma a todos aquellos requerimientos de información que desde la Oficina de Control Interno se realicen para controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de uso de la TPEUGR, así como para proteger los intereses de la UGR.

Artículo 99. Responsabilidad del tomador de tarjeta electrónica sobre los gastos no elegibles y otros.

El Tomador Responsable de una TPEUGR, salvo que previamente hubiere denunciado el hurto, robo o pérdida de la misma, al aceptar libremente la tarjeta da su conformidad para ser descontadas directamente de su 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.

#### Sección quinta. Anticipos de Caja Fija

Artículo 100. Concepto, ámbito y limitación global de los anticipos.

1. Se entiende por «Anticipos de Caja Fija» las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las Cajas Pagadoras para la atención inmediata, y posterior aplicación presupuestaria del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características que se originen en los distintos Programas del Presupuesto de gastos de esta Universidad y en aquellos otros que, en su caso, sean autorizados por la Gerente con las limitaciones que ésta establezca. Estos Anticipos de Caja Fija no tendrán la consideración de pagos a justificar.

2. Los Anticipos de Caja Fija se expedirán a favor de las siguientes Cajas Pagadoras:  
Caja Habilitada Central (Servicio de Gestión Económico-Financiero).  
Caja Habilitada Facultad de Filosofía y Letras.  
Caja Habilitada Facultad de Derecho.

Caja Habilitada Facultad de Ciencias.  
Caja Habilitada Facultad de Medicina.  
Caja Habilitada Facultad de Farmacia.  
Caja Habilitada Facultad de Bellas Artes.  
Caja Habilitada Facultad de Odontología.  
Caja Habilitada Facultad de Ciencias de la Educación.  
Caja Habilitada Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.  
Caja Habilitada ETS Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.  
Caja Habilitada Facultad de Ciencias del Deporte.  
Caja Habilitada Facultad de Traducción e Interpretación.  
Caja Habilitada del Campus de Melilla.  
Caja Habilitada Facultad de Psicología.  
Caja Habilitada Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.  
Caja Habilitada ETS Ingeniería de la Edificación.  
Caja Habilitada Facultad de Ciencias de la Salud.  
Caja Habilitada Facultad de Trabajo Social.  
Caja Habilitada ETS de Arquitectura.  
Caja Habilitada ETS de Ingenierías Informática y Telecomunicaciones.  
Caja Habilitada Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.  
Caja Habilitada Centro de Actividades Deportivas.  
Caja Habilitada Facultad de Comunicación y Documentación.  
Caja Habilitada Facultad de Ciencias del Trabajo.  
Caja Habilitada Escuela Internacional de Posgrado.  
Caja Habilitada Campus de Ceuta.  
Caja Habilitada Centro Mediterráneo.  
Caja Habilitada Servicio de Contratación.  
Caja Habilitada Residencias y Colegios Mayores.  
Caja Habilitada Gabinete de Acción Social.  
Caja Habilitada de la OTRI.

3. Mediante resolución de la Gerente serán fijadas las cuantías de los Anticipos de Caja Fija a depositar en cada una de las Cajas Pagadoras citadas en el punto anterior sin que en todo caso sea rebasada la limitación global del 7 por 100 del total de los gastos corrientes en bienes y servicios contemplados en el Presupuesto inicial del ejercicio.

#### Artículo 101. Concesión de los Anticipos de Caja Fija

1. Corresponde a la Gerente, acordar la distribución territorial y la creación, modificación o supresión de las Cajas Pagadoras. En dicho acuerdo se reflejará la relación de Cajas Pagadoras que dispondrán de Anticipo de Caja Fija, los conceptos presupuestarios de aplicación y el importe de los créditos asignados a cada una de las Cajas, así como las modificaciones que puedan producirse en sus importes, siempre dentro del límite total del 7 por 100 establecido en el artículo anterior.

2. Los citados acuerdos habrán de ser objeto de informe favorable de la Oficina de Control Interno, circunscrito a que se respete el citado límite del 7 por 100.

3. Al comienzo del ejercicio el responsable de cada Caja Pagadora solicitará a la Gerente el importe de los créditos asignados cuya gestión se realizará por el sistema de Anticipos de Caja Fija. Por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos se practicarán las correspondientes reservas de crédito. El anticipo se libraré en la cuantía solicitada, con cargo a operaciones extrapresupuestarias. Con cargo a los fondos recibidos, los Cajeros Pagadores atenderán al pago de los gastos para cuya finalidad se libranon.

4. Cuando se produzca la supresión de una Caja Pagadora, el respectivo Cajero Pagador deberá reintegrar a Tesorería de la Universidad el importe del anticipo recibido.

Artículo 102. Situación de fondos en las Cajas Pagadoras.

1. Los fondos se situarán en las Cajas Pagadoras y se abonarán, con carácter general, mediante transferencias, sólo a cuentas corrientes debidamente autorizadas bajo la rúbrica de UGR. «Anticipos de Caja Fija», que la Gerente abrirá para cada caja en la entidad financiera correspondiente.

2. Las cuentas corrientes que soporten Cajas Pagadoras sólo admitirán ingresos procedentes de la Tesorería de la Universidad de Granada.

3. Los fondos situados en estas cuentas tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, no pudiéndose abrir otras cuentas para la utilización de dichos fondos.

4. Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán por los Cajeros Pagadores en la cuenta de Tesorería de la UGR, con aplicación al concepto oportuno del presupuesto de ingresos.

Artículo 103. Disposición de los Fondos por las Cajas Pagadoras.

Las disposiciones de fondos se efectuarán por alguno de los medios que a continuación se expresan:

a) Transferencias bancarias. Será el medio habitual de pago. Para efectuar pagos por este medio será necesaria que en factura figuren los datos bancarios del acreedor. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas del Responsable de la Caja Fija y del Cajero Pagador o de los sustitutos de los mismos. En ningún caso podrá ser una misma persona, la que realice ambas sustituciones. Las obligaciones adquiridas se consideraran satisfechas desde la fecha en que se hubiere efectuado la transferencia. La copia o relación de transferencias se unirá al justificante de gasto para acreditar así la satisfacción de la obligación.

b) En casos excepcionales, Cheques nominativos, girados a nombre del acreedor. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas referidas, para las transferencias de crédito. Las obligaciones adquiridas se consideraran satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el «Recibí» en la Orden de pago.

c) Metálico. Se autoriza la existencia en las Cajas Pagadoras de la cantidad de 600 € de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía (serán considerados gastos de menor cuantía aquéllos que no superen el importe de 60 euros).

La responsabilidad de la custodia de los fondos recaerá en el Responsable de la Caja Fija o de su sustituto. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el «Recibí» en la Orden de pago.

Artículo 104. Rendición y aprobación de cuentas. Reposición de fondos. Aplicación al presupuesto de los gastos realizados.

1. Las Cajas Pagadoras rendirán cuentas justificativas de los gastos atendidos con anticipos de Caja Fija, como norma general, una vez al mes, o excepcionalmente, cuando las necesidades de Tesorería lo aconsejen, y obligatoriamente, en el mes de diciembre de cada año. En cualquier caso la justificación de los fondos se realizará dentro del ejercicio presupuestario en que se libraron. Una copia de las cuentas deberá quedar en poder de la Caja Pagadora correspondiente.

Se formalizarán cuentas justificativas independientes para las liquidaciones y gastos pagados de forma anticipada o para aquellas liquidaciones y gastos sometidos a retención de IRPF o IRNR. Dichas cuentas justificativas serán tramitadas de forma diferenciada según el procedimiento indicado por el Servicio de Gestión Económico-Financiero.

Las cuentas justificativas contendrán los siguientes documentos:

a) Facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

b) Cuenta Justificativa para reposición de fondos.

c) Anexo a la cuenta justificativa de reposición de fondos.

d) Relación de justificante por Conceptos presupuestarios.

- e) Relación de transferencias realizadas.
- f) Extracto bancario de envío de ficheros o pago de las relaciones de transferencias.
- g) Estado de conciliación bancaria.
- h) Extracto de cuenta corriente del período que se justifica.
- i) Relación de retenciones de IRPF si las hubiera.

2. Las cuentas a que se refiere el apartado anterior, serán aprobadas, caso de ser procedente, por el Servicio de Gestión Económico Financiero que solicitará al Servicio de Contabilidad y Presupuestos la expedición de los documentos contables correspondientes para la reposición de los fondos relativos a las cuentas aprobadas. Dichos documentos se expedirán a favor del Responsable de la Caja Fija, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

#### Artículo 105. Examen de cuentas.

Por la Oficina de Control Interno, mediante técnicas de auditoría, se realizará el examen de las cuentas rendidas con objeto de verificar, por un lado, el cumplimiento de la legalidad en cuanto a la tramitación y documentos justificativos de los gastos y, por otro, que la gestión de los fondos se adapta a principios de buena gestión financiera.

#### Artículo 106. Información anual.

1. Con independencia de la información que con carácter periódico se remita al Servicio de Gestión Económico Financiero, los Cajeros Pagadores presentarán al cierre de cada ejercicio un informe en los modelos oficiales que sean establecidos, que comprenderá la totalidad de los pagos e ingresos realizados en la Caja Pagadora durante el ejercicio presupuestario.

2. Dichos estados, una vez cumplimentados, se enviarán por las distintas Cajas Pagadoras, junto con la siguiente documentación:

- a) Arqueo de Caja de efectivo a 31 de diciembre, conforme al modelo oficial.
- b) Conciliación bancaria a 31 de diciembre, conforme al modelo oficial establecido al efecto, acompañada de fotocopia del extracto bancario de la misma fecha.

3. El Servicio de Gestión Económico-Financiero comprobará que dichos documentos han sido elaborados de conformidad con las normas vigentes, sin perjuicio de las fiscalizaciones que sobre los mismos pueda realizar la Oficina de Control Interno, procediendo a su archivo y custodia.

4. En el caso de que se detecten errores o anomalías, dicho Servicio lo pondrá en conocimiento de los interesados para su subsanación.

### Sección sexta. Normas sobre Gastos de Personal

#### Artículo 107. Créditos para gastos de personal y las retribuciones del mismo.

1. Las retribuciones del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, serán las que contiene la plantilla presupuestaria y su coste deberá ajustarse a los límites autorizados por la Comunidad Autónoma de Andalucía. La asignación individual de los complementos de productividad y por servicios de carácter extraordinario al PAS, se efectuarán por resolución de la Gerente en los términos establecidos en la legislación y acuerdos vigentes en cada momento.

2. Cuando cualquier persona de la Universidad colabore internamente de forma ocasional en cursos, conferencias, ponencias, etc., se le indemnizará en las condiciones previstas en la normativa interna vigente en la Universidad sobre retribuciones de esta naturaleza, y se justificará aquella colaboración mediante la liquidación razonada que formulará el responsable de la actividad siguiendo la «INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y EL MODELO A UTILIZAR PARA EL PAGO DE RETRIBUCIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO», dictada por la Gerente en fecha 29.6.2017.

3. Para el abono de dichas retribuciones será obligatoria la retención previa del crédito total correspondiente al importe bruto de la indemnización más, en su caso, la cuantía correspondiente a los costes de seguridad social a abonar por la Ugr. La falta de retención conllevará el rechazo por el Servicio de Habilitación y Seguridad Social o por la Oficina de Control Interno, según los casos, del expediente de indemnización propuesto.

Con la salvedad de lo que se establezca en las Normas de cierre del ejercicio 2019, las retribuciones cuyas retenciones de crédito sean propuestas al Servicio de Contabilidad y Presupuestos antes del día diez de cada mes, serán pagadas dentro los dos meses siguientes.

4. La totalidad de las retribuciones del personal, tanto las de carácter periódico y fijo como las que no tengan esta naturaleza (cursos, participación en contratos de investigación, etc.), se incorporarán a la nómina mensual, previa comunicación de la Oficina de Control Interno.

5. En todo caso, en cuanto a límites retributivos, se observará lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. (BOE de 4.1.1985) y sus normas de desarrollo.

Artículo 108. Pagos a personal por la participación en proyectos y trabajos de investigación (convenios del artículo 83 de la LOU y otros convenios, contratos, proyectos de investigación en el que el gasto sea elegible, etc.).

1. El personal docente e investigador (PDI) que suscriba contratos de investigación (trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación) en virtud del artículo 83 de la LOU, podrá percibir las retribuciones que de acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Universidad se encuentren recogidas en la memoria económica del contrato.

Según se establece en el R.D. 1450/1989, de 24 de noviembre, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el artículo 45.1 de la Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, el importe máximo que puede percibir un profesor universitario, por estos contratos, no podrá exceder del resultado de incrementar en el 50% la retribución anual que pudiera corresponder a la máxima categoría docente-académica, en régimen de dedicación a tiempo completo, por todos los conceptos retributivos previstos en el R.D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

2. El personal de administración y servicios (PAS) que participe en dichos convenios, contratos o proyectos, podrá percibir igualmente las retribuciones que se fijen en la memoria económica, las cuales deberán observar las limitaciones de la normativa reseñada en el punto 5 del artículo anterior. Las cuantías a percibir se harán efectivas mediante abono en concepto de retribución extraordinaria. Corresponde formular la propuesta razonada y la liquidación de dichas retribuciones al investigador principal, con la conformidad de la Gerente y previa fiscalización por la Oficina de Control Interno, según los casos.

3. Para el pago de las retribuciones mencionadas en el presente artículo que se perciban tanto por el PDI como por el PAS, se deberá seguir la instrucción mencionada en el apartado 2 y 3 del artículo anterior.

Artículo 109. Asimilaciones de cargos académicos.

Se faculta a la Rectora para establecer las asimilaciones de cargos académicos a las que hace referencia el apartado 3.b) del artículo segundo del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto.

**Artículo 110. Anticipos al personal.**

Previo acuerdo de la Comisión de Acción Social, el Gabinete de Acción Social ofrecerá la concesión de anticipos en resoluciones parciales para atender solicitudes del personal universitario, con arreglo a las bases que en su momento se publiquen.

**Sección séptima. Indemnizaciones por razón del servicio y otras indemnizaciones a personal externo a la Universidad****Artículo 111. Normativa y régimen de aplicación.**

1. 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 e indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo», que figuran como anexo a estas Bases.

2. La Gerente 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.

**Artículo 112. Ámbito objetivo.**

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 artículo precedente, 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.

**Artículo 113. Ámbito subjetivo.**

Se reconoce el derecho de percepción de indemnización por razón del servicio e indemnizaciones a personal externo a la Ugr, según se recoge en el artículo 2 la normativa interna referida en el artículo 111 de estas Bases.

**Artículo 114. Autorizaciones.**

1. Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas.

2. Con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse en concepto de dietas o desplazamiento, el personal necesitará la preceptiva autorización de comisión de servicio, por lo que previamente a la realización del viaje, los interesados han de obtener la oportuna autorización para su desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentario establecido.

3. De no haberse obtenido en tiempo y forma, la correspondiente autorización de comisión de servicio no serán abonados los gastos incurridos. A estos efectos, no tendrán validez las comisiones de servicio autorizadas en fecha posterior a la de inicio del viaje.

**Artículo 115. Clases de indemnizaciones a percibir.**

1. Las indemnizaciones por razón de servicio (personal de la Ugr) a percibir se clasifican en:

- a) Dietas (manutención y alojamiento).
- b) Gastos de viaje.
- c) Asistencias.

2. Los gastos indemnizables que podrán ser abonados al personal externo a la universidad se clasifican en:

- a) Gastos de estancia y manutención.

b) Gastos de viajes.

c) Asistencias (en caso de participar en tribunales de selección de personal).

3. No corresponderá indemnización por asistencia a los miembros de Tribunales de Tesis Doctorales o Tribunales de evaluación del trabajo fin de máster.

Artículo 116. Cuantía de las indemnizaciones.

Se percibirán las cantidades asignadas de acuerdo con lo establecido en las «Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio e indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo», que se acompañan como anexo a las presentes Bases.

Artículo 117. Liquidación y justificación de las indemnizaciones.

La liquidación y justificación de Indemnizaciones por razón de servicio, bolsas de viaje, tribunales de tesis doctorales y tribunales de acceso se realizarán de acuerdo con lo indicado en la normativa referida en el artículo anterior.

Por otro lado, ha de observarse lo recogido en la Resolución de la Gerente, 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.

Artículo 118. Consideraciones específicas para indemnizaciones a miembros de tribunales de tesis doctorales y comisiones de oposiciones a cuerpos docentes.

1. El periodo máximo indemnizable a los miembros de tribunales de lectura de tesis con cargo al Centro de Gasto «Servicios Centrales Tesis Doctorales» será de tres días que, en todo caso, comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno. Para los miembros de los tribunales con residencia en territorio español la cuantía máxima a abonar con cargo al citado Centro de Gastos no excederá de 610,00 €. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de dicho importe, la diferencia será cofinanciada por el Centro de Gasto que haya propuesto el tribunal o el que se indique, debiendo ser aportado escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente.

2. En las tesis presentadas en el marco de acuerdos de cotutela con Universidades extranjeras la composición del tribunal se atenderá a lo especificado en el acuerdo, siendo financiado el coste correspondiente a alojamiento, manutención y desplazamiento con cargo al Centro de Gasto «Servicios Centrales Tribunales Tesis Doctorales».

3. En el caso de haberse solicitado la mención de doctorado internacional, los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de un miembro del tribunal perteneciente a alguna institución de educación superior o centro de investigación extranjero, se financiarán hasta un importe de 610,00 €, con cargo al Centro de Gasto de Servicios Centrales Tesis Doctorales, cofinanciándose el exceso hasta una cantidad equivalente a la anterior por el Centro de Gastos de la Escuela de Doctorado a la que queda vinculada la tesis doctoral. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de 1.220,00 €, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente.

4. En aquellos otros supuestos, distintos a la cotutela o mención internacional, en los que algún miembro del Tribunal se desplace desde una Universidad o Institución extranjera y los gastos de manutención y alojamiento más desplazamiento excedieran de 610,00 euros, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente. Se cofinanciará solamente un profesor extranjero por tribunal.

5. En cualquier caso y a los efectos establecidos en el presente artículo, se financiará con cargo al Centro de Gasto «Servicios Centrales Tesis Doctorales», dentro de los límites establecidos, a un máximo de tres miembros por tribunal.

6. El periodo máximo indemnizable a los miembros de comisiones de oposiciones de cuerpos docentes con cargo al Centro de Gasto de «DIETAS Y LOCOMOCIÓN TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES», será el correspondiente a los días en los que se desarrollen las pruebas más el anterior y el posterior. La cuantía máxima a abonar con cargo al citado Centro de Gasto no excederá de 610,00 €, comprendiéndose en dicho importe los gastos de desplazamiento y la estancia (alojamiento y manutención) de los tres primeros días más, en su caso, los gastos de estancia y alojamiento de los restantes días. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de dicho importe, la diferencia será cofinanciada por el Departamento que haya propuesto la comisión, debiendo ser aportado escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente.

7. El abono de estos gastos será realizada preferentemente mediante transferencia bancaria con cargo a la dispersión de caja de la Caja Habilitada Central y excepcionalmente, mediante cheque nominativo.

#### Sección octava. Subvenciones Concedidas por la Universidad

##### Artículo 119. Concepto de subvención.

Se entiende por subvención toda disposición gratuita, y sin una contraprestación obligatoria, de fondos de la Universidad concedida a favor de personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés de la Universidad, relacionada con los fines y funciones que ésta tiene atribuidos por la Ley Orgánica de Universidades y por sus propios Estatutos, quedando excluidos los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

##### Artículo 120. Régimen jurídico de las subvenciones.

Las subvenciones concedidas por la Universidad de Granada se regirán por lo establecido en la presente Sección y sus disposiciones de desarrollo, por lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado..

##### Artículo 121. Modalidades de las subvenciones.

Las subvenciones podrán ser genéricas o nominativas, según se encuentren configuradas en el Presupuesto de la Universidad dentro de una dotación global o de forma específica e individualizada.

##### Artículo 122. Subvenciones genéricas.

1. 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.

Estas subvenciones deberán ser posteriormente individualizadas y concedidas por los órganos competentes, de acuerdo con el procedimiento que en estas Bases se establece, y siempre dentro del régimen de concurrencia competitiva. En cualquier caso, la adjudicación de las subvenciones no podrán rebasar el límite de crédito disponible fijado en la convocatoria.

Para el supuesto de que en las bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva se prevea que la ejecución se realizará en dos o más ejercicios presupuestarios, deberá indicarse su distribución por anualidades, con la

previsión, en su caso, de la posibilidad de adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual según lo regulado en el artículo 50 de las presentes Bases. Del mismo modo, se indicará que las cuantías de las anualidades futuras quedarán supeditadas a las disponibilidades presupuestarias de la correspondiente anualidad.

2. Bases reguladoras de las subvenciones genéricas.

2.1. Cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, tienen que fijar aquéllas que vayan a aplicarse a la misma; tales bases, que habrán de ser sometidas con carácter previo a informe del Servicio Jurídico de la Universidad, se harán públicas de forma obligatoria a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.2. Las bases reguladoras tienen que fijar como mínimo:

- a) La definición del objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
- c) El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos.
- d) La forma de conceder la subvención.
- e) La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por los servicios encargados del control.
- f) La partida presupuestaria en la que se encuentra el crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto que se compromete. Será obligatoria la formalización del documento o documentos contables de retención de créditos, en función de si la convocatoria tiene carácter anual o plurianual.

Artículo 123. Subvenciones nominativas.

1. Las subvenciones nominativas deberán figurar en los respectivos capítulos y programas del Presupuesto con su cuantificación definitiva, con designación de sus perceptores o beneficiarios y determinación de la finalidad a que deben destinarse.

2. La concesión y pago de estas subvenciones tendrá carácter automático, sin perjuicio de la exigencia del cumplimiento de las obligaciones generales que en estas Normas se contienen y las que se fijen con carácter particular para cada supuesto concreto.

3. Como tales subvenciones nominativas podrán considerarse, entre otras, las siguientes:

a) Subvenciones a las delegaciones o representaciones estudiantiles reglamentariamente elegidas, para el desarrollo de sus actividades universitarias, culturales y de representación y aquellas otras que se hallen directamente relacionadas con el estudio y la formación integral de los estudiantes. Estas subvenciones no podrán destinarse a la financiación de gastos de infraestructura y de material inventariable, para lo que será necesario la autorización expresa del responsable del Subprograma de Estudiantes. Los pagos de los gastos realizados con cargo a estas subvenciones se realizarán con observancia del procedimiento general del gasto establecido.

b) En general, todas aquellas concesiones configuradas nominativamente que no revistan específicamente el concepto de beca o bolsa de estudios o de viaje y que no tengan el carácter de indemnización, ayuda social reglamentaria o pago de contraprestaciones recibidas.

Artículo 124. Órganos competentes para su otorgamiento.

1. Con carácter general, el órgano competente para otorgar subvenciones dentro de las consignadas genéricamente en el Presupuesto de la Universidad, es la Rectora. No obstante, se faculta a los Vicerrectores/as, a los Decanos/as de Facultad y Directores/as de Escuela, a los Directores/as de Departamentos e Institutos para otorgar subvenciones dentro de sus respectivas competencias y disponibilidades presupuestarias.

2. Las subvenciones nominativas podrán ser dispuestas, en cualquier momento, por los responsables de los Programas Propios o Subprogramas a los que se encuentren asignadas, sin perjuicio de la observancia del procedimiento general de gasto.

3. En el supuesto de que por los órganos colegiados de gobierno de la Universidad se estimara necesario el otorgamiento de una subvención para la que no existiere dotación presupuestaria, sólo podrá iniciarse el expediente, previa la correspondiente modificación presupuestaria, tramitada y aprobada por los procedimientos y por los órganos competentes establecidos en las presentes Bases.

#### Artículo 125. Procedimiento de concesión.

##### 1. Subvenciones nominativas.

Para la disposición de las subvenciones nominativas y con independencia de lo establecido en el artículo anterior, sus beneficiarios elaborarán y dirigirán al responsable del Subprograma la correspondiente solicitud, acompañada de una Memoria en la que se detallen las acciones, actividades o destino concreto que proyectan dar a la subvención. El responsable del Subprograma dictará, en su caso, la correspondiente resolución de otorgamiento, en la que podrán establecerse las condiciones, prescripciones posibles, remuneraciones, plazos y forma de justificación, y cuantas orientaciones sean necesarias para garantizar el destino y control de los fondos concedidos.

##### 2. Subvenciones genéricas.

2.1. El otorgamiento de las subvenciones genéricas, deberá estar presidido, siempre que la naturaleza y destino de la subvención lo haga viable, por los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. Para ello, cuando haya de elegirse entre varios posibles beneficiarios/as, se procederá a la publicación de la correspondiente convocatoria que contendrá las bases reguladoras de la concesión.

2.2. Las personas o entidades que demanden la concesión de la subvención deberán solicitarlo, adjuntando a su solicitud, al menos, la siguiente documentación:

- a) Memoria de actividades realizadas anteriormente.
- b) Proyecto detallado de la obra o actividad para la que solicita la ayuda, en el que se justifique la necesidad y la aplicación de la misma.
- c) Presupuesto en el que se desglose y detalle, en su caso, los ingresos y gastos que exigirá la obra o actividad para los que se pida la subvención.
- d) Declaración y justificación, en su caso, de que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

3. En el supuesto de que no proceda la convocatoria pública para la concesión y efectividad de una subvención genérica, deberán mediar, en todo caso, la solicitud y memoria a que se aludía en el párrafo primero del presente artículo y la resolución del órgano que se considere competente de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior y con el contenido que se ha fijado para las subvenciones nominativas.

4. Cuando la concesión de la subvención derive del cumplimiento de un Convenio institucional o de un acuerdo previo adoptado específicamente por los órganos colegiados de gobierno de la Universidad para esta finalidad, podrá prescindirse de los trámites antes indicados.

#### Artículo 126. Obligaciones de los beneficiarios.

##### 1. Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a:

a) Realizar y finalizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.

b) Acreditar ante el órgano concedente de la Universidad la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o el disfrute de la ayuda y que el importe de la subvención se ha invertido en la actividad para la que se había concedido.

c) Justificación documental de los gastos realizados ante el órgano concedente de la subvención o ayuda. A estos efectos el citado órgano puede pedir todos los documentos justificativos que considere necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.

d) Permitir las actuaciones de comprobación que la Universidad eventualmente pudiera realizar y facilitar la información precisa.

2. Los beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad de Granada deberán acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de las mismas y, en todo caso, antes de la realización del pago, que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determina en la normativa vigente. Igualmente deberán acreditar que no mantienen deudas con la Universidad de Granada y que se hayan al corriente del abono de los precios públicos.

Artículo 127. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención.

1. Plazos de justificación.

La aplicación de los fondos concedidos deberá ser justificada en el plazo que se fije en cada caso en la convocatoria o en la resolución de otorgamiento, o, en su defecto, dentro del trimestre siguiente al de la finalización de la actividad si de una actuación concreta se tratase, o dentro del primer trimestre del año siguiente al de la concesión de la subvención, si se tratase de actividades a realizar indeterminadamente a lo largo del año.

2. Modo de justificación.

2.1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante cuenta justificativa del gasto realizado.

2.2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Artículo 128. Control y reintegro de subvención.

1. La Universidad, a través de la Oficina de Control Interno, podrá ejercer las funciones de control financiero sobre las entidades que hayan sido subvencionadas con el fin de verificar la correcta aplicación de los fondos.

2. Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- a) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- b) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación.

3. Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al Presupuesto de la Universidad de Granada.

#### Sección novena. De la Contratación

Artículo 129. Clasificación de los contratos.

1. Los contratos que celebre la Universidad tienen carácter administrativo o carácter privado, y se regirán por la legislación vigente en materia de contratación del Sector Público.

Artículo 130. Órgano de contratación.

1. La Rectora es el órgano de contratación de la Universidad de Granada y está facultada para celebrar, en su nombre y representación, los contratos en que intervenga ésta.

2. Por Resolución de 2 de octubre de 2015, de la Universidad de Granada, referente a la delegación de competencias de la Rectora, la Gerente podrá firmar contratos de obras, y de servicios y suministros, por cuantía inferior a trescientos mil euros (300.000 euros). En las resoluciones y actos administrativos que se dicten en esta materia y por estos órganos, se deberá hacer constar expresamente que se adoptan por delegación de la Rectora.

**Artículo 131. Mesa de Contratación.**

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación con las competencias y funciones previstas en la normativa de contratación del Sector Público vigente, además de las que le atribuya la Rectora.

**Artículo 132. Tramitación de expedientes de contratación.**

1. La gestión de los expedientes de contratación compete a la Gerente a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

2. El procedimiento de gestión de los expedientes de contratación será el que se determine por la Gerente en concordancia con lo establecido en normativa vigente de contratos del Sector Público.

**Artículo 133. Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.**

1. El procedimiento de adjudicación a seguir dependerá de la cuantía del contrato. No obstante, en determinados casos, se podrá escoger el procedimiento si se dan determinadas circunstancias por razón de su objeto, independientemente de la cuantía del contrato.

2. En todo caso, serán de aplicación los procedimientos de adjudicación regulados en la normativa vigente sobre contratos del Sector Público.

**Artículo 134. Contratos Menores.**

1. Se consideran contratos menores los contratos cuyo importe no rebasen los umbrales establecidos por la normativa vigente de Contratos del Sector Público para los mismos.

2. Estos contratos no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

3. 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. No obstante, en este tipo de contratos, siempre que el elemento adquirido sea inventariable (cuando el valor del bien, incluidos los bienes informáticos, sea igual o superior a 300 €), o la obra o servicio supere la cuantía de 3.000 euros, será necesaria y preceptiva la recepción de tres ofertas para la elección del servicio, obra o producto más económico que satisfaga la necesidad que origine la adquisición o inversión. El Centro de Gasto que realice la adquisición deberá adjuntar estas tres ofertas a la factura de la adquisición del bien, servicio u obra realizada en el momento de imputar la factura al presupuesto de la Universidad de Granada con el objeto de su comprobación efectiva antes del reconocimiento de la obligación.

3. En los contratos menores, la tramitación del expediente de contratación se deberá realizar observando en todo momento lo establecido en la normativa vigente de Contratos del Sector Público.

Aquellas actuaciones menores que promuevan los distintos Centros y Servicios relativas a Obras, Mantenimiento y Equipamiento (mobiliario), estarán centralizadas a través de la Unidad Técnica y se llevarán a cabo según el siguiente procedimiento:

a) Petición o solicitud de inicio:

Cuando el responsable de un centro de gasto estime necesario llevar a cabo una actuación en el edificio, ya sea obra, equipamiento (mobiliario de oficina, de laboratorio,

de aulas, etc.) o mantenimiento, remitirá la solicitud debidamente cumplimentada, en formato PDF y firmado digitalmente, a la dirección de correo electrónico de la Unidad Técnica: ufut@ugr.es.

Cuando la actuación afecte a zonas comunes o elementos estructurales, la solicitud deberá contar además con el visto bueno del equipo decanal/dirección del edificio.

b) Tramitación:

Una vez recibida la petición en la Unidad Técnica, se evaluará la viabilidad técnica y económica de la actuación solicitada. En caso de que la actuación sea viable, el Responsable de Gestión Administrativa de la Unidad Técnica iniciará el procedimiento de tramitación del contrato menor a través de la aplicación CÓMPROME y solicitará al petitionario que realice la correspondiente redistribución de crédito, y/o modificación presupuestaria en su caso, al centro de gasto correspondiente de la Unidad Técnica. Una vez recibido el justificante de haber solicitado la tramitación de la redistribución y/o modificación presupuestaria, se podrá iniciar la actuación solicitada.

Los suministros de material diverso para reparaciones (ferreterías, almacenes de materiales, etc.) que necesiten adquirir los Centros y/o Servicios para labores rutinarias a realizar por el personal de mantenimiento de la UGR serán gestionados directamente por los Gestores Económicos de los propios Centros.

Por el contrario, cuando se trate de actuaciones que vaya a realizar y facturar una empresa externa, el procedimiento a seguir será el indicado en el apartado a).

4. Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. La Gerente, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, podrá solicitar la documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración.

5. De conformidad con el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Granada la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro y servicios.

6. La Gerente fijará la normativa y los requisitos para el cumplimiento de los dos apartados anteriores.

Artículo 135. Fraccionamiento del precio en los contratos.

1. En relación al fraccionamiento de las facturas con la finalidad de disminuir la cuantía de las mismas y eludir así el procedimiento de adjudicación de contratos que correspondan, se estará a la legislación vigente en materia de contratación.

2. La Oficina de Control Interno realizará muestreos aleatorios al respecto y emitirá el informe procedente.

Artículo 136. Formalización de contratos administrativos.

En todos los contratos superiores a la cuantía establecida para contratos menores será necesaria la formalización de contratos administrativos, de acuerdo con la legislación específica vigente.

Artículo 137. Especialidades en la tramitación de contratos de obras.

1. Los responsables de los distintos Centros de Gasto que, con cargo a su presupuesto pretendan ejecutar contratos menores de obras de reparación, conservación o mantenimiento, que alteren los espacios físicos, configuración arquitectónica o instalaciones de todo tipo, deberán solicitar autorización expresa a la Gerente previamente a su inicio y ejecución. Para su autorización será preceptivo la emisión de informe de viabilidad de la propuesta suscrito por la Unidad Técnica de esta Universidad.

2. La solicitud de autorización se canalizará a través de la Unidad Técnica que, una vez emitido el informe de viabilidad correspondiente, de ser este en sentido positivo, lo remitirá a la Gerente para su autorización. De ser desfavorable el informe de viabilidad, la Unidad Técnica devolverá a su origen la documentación recibida.

3. Una vez recibido el informe de viabilidad de la Unidad Técnica con el visto bueno de la Gerente, los responsables de los distintos centros de gasto, tendrán la obligación de ajustar el gasto a la cantidad indicada en el mismo, al objeto de que la factura a tramitar no supere el importe autorizado.

**Artículo 138. Contratación centralizada de bienes y servicios.**

La Gerente, en base a criterios de economicidad y eficiencia, determinará y desarrollará el procedimiento para la contratación centralizada de aquellos bienes y servicios que estime convenientes.

**Artículo 139. Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación.**

1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Universidad, la totalidad de la prestación.

2. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Ugr un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. A la Oficina de Control Interno le será comunicado por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

3. En los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Ugr, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en la normativa de contratación del Sector Público vigente o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Se exceptúan del plazo de garantía aquellos contratos en que por su naturaleza o características no resulte necesario, lo que deberá justificarse debidamente en el expediente de contratación, consignándolo expresamente en el pliego.

4. Excepto en los contratos de obras, que se regirán por lo dispuesto para los mismos en la normativa de contratos del Sector Público en vigor, dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si la factura es recibida en la Ugr con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, el plazo de treinta días se contará desde que el contratista presente la citada factura en el registro oficial correspondiente.

5. Deberá suscribirse acta de recepción preceptivamente en los siguientes contratos:

a) En los contratos de cuantía igual o superior a 100.000 euros, cuando se trate de suministros o servicios.

b) En los contratos de cuantía superior a 200.000 euros, cuando se trate de obras.

6. En los contratos que tengan un importe inferior a los establecidos en el apartado anterior, el acta de recepción será sustituida mediante certificación suscrita por el Responsable del Centro de Gasto y el Administrador del Centro correspondiente, salvo que se estime conveniente su exigencia.

#### Sección décima. Otras Normas relativas a Gastos

**Artículo 140. Inversiones en fondos bibliográficos y otras.**

La adquisición de fondos bibliográficos se realizará siempre a través de la Biblioteca Universitaria, sin perjuicio de las posibles adquisiciones que los Centros, Departamentos

e Institutos, investigadores principales de proyectos o contratos de investigación, así como los responsables de grupos de investigación realicen con cargo a sus Centros de Gasto y que deben ser registrados en la Biblioteca Universitaria, con excepción de los fondos electrónicos que supongan descargas temporales e individuales adquiridas a través de internet. En aquellos casos en que proceda se tramitará el correspondiente expediente de contratación a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 141. Gastos necesarios para la puesta en funcionamiento de edificios.

Se imputarán al capítulo 6, «inversiones reales», todos aquellos gastos que, siendo necesarios para la construcción de edificios, se devenguen antes de la fecha en la que los mismos están en condiciones de iniciar su funcionamiento, tales como honorarios de elaboración de proyectos, costes de informes técnicos, honorarios por dirección de obra, y coste de inspecciones, entre otros.

Artículo 142. Gastos realizados en edificios con posterioridad a la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos.

1. Los gastos correspondientes a reformas y/o modificaciones de edificios realizadas después de la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos habrán de tramitarse de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los gastos correspondientes a reparaciones, mantenimiento y conservación serán imputados al capítulo 2, como gastos corrientes.

b) Los gastos identificados como mejoras y/o ampliaciones serán imputados al capítulo 6 inversiones reales.

2. Con carácter general, se imputarán como gastos corrientes aquellos desembolsos que no impliquen alargamiento de la vida útil de los edificios o aumento de su productividad y rendimiento. En cambio, los gastos presupuestarios que conlleven incremento de estas magnitudes se imputarán al capítulo 6 de inversiones reales.

Artículo 143. Gastos de atenciones protocolarias y representativas.

1. Se imputarán al Presupuesto de la Ugr los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que la Rectora, Presidente del Consejo Social y las autoridades académicas o responsables orgánicos que, contando con autorización delegada de la Rectora, tengan necesidad de realizar este tipo de gastos 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.

2. No se consideran como gastos protocolarios aquéllos más cercanos a una «consideración personal o de un grupo» socialmente muy considerada pero sin relación alguna con el fin de la Ugr como gastos de licores, efemérides personales (tales como regalos por nacimiento de hijos, esquelas mortuorias y coronas de flores con motivo del fallecimiento de algún familiar del personal en activo, celebración de comidas con motivo de jubilaciones y similares, regalos y celebraciones con motivo de las fiestas navideñas, etc.) y otros actos de similar naturaleza.

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

4. Salvo casos excepcionales y debidamente autorizados por la Gerente, previa petición razonada del interesado, no serán admisibles los gastos por comidas de trabajo en la que todos los comensales tengan relación laboral o estatutaria con la Universidad de Granada.

5. La realización de gastos en concepto de atenciones protocolarias ha de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Que exista crédito suficiente y adecuado en el presupuesto del centro gestor.  
b) Competencia del órgano gestor. El órgano competente para autorizar este tipo de gastos es la Rectora o responsables de Centros de Gasto en quien haya delegado la aprobación de los mismos.

c) Que se trate de una representación institucional, considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas a la Universidad.

d) Deben perseguir una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la propia Universidad y, en concreto, con las finalidades que la normativa asigne al centro gestor correspondiente.

e) Que sea necesario, proporcionado e idóneo para la consecución del beneficio perseguido (principio de eficiencia en la gestión del gasto público).

f) La factura o documento justificativo del gasto deberá indicar obligatoriamente el número de comensales y para su tramitación se deberá aportar memoria explicativa del motivo de la comida firmada por el responsable de la orgánica o con el visto bueno del mismo, con indicación expresa de cada uno de los comensales, nombres y cargos o entidad a la que corresponden (personal externo), localidad de destino y si son personal de la Ugr. En caso de comidas o servicios por eventos multitudinarios realizados por la celebración de actos protocolarios, se deberá indicar el número de asistentes y aportar la relación de invitados.

Estas facturas serán incompatibles con la percepción de indemnizaciones por manutención que se abonen al personal externo a la Universidad.

g) Cuando se realicen gastos de naturaleza protocolaria en contratos de investigación, estos gastos deberán ser necesarios, razonables y guardar una relación directa con la actividad investigadora.

h) Cuando se realicen gastos de esta naturaleza protocolaria utilizando fondos obtenidos a través de subvenciones, deberá asegurarse que la realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales subvenciones para considerarse como gasto elegible.

#### Artículo 144. Pagos por liquidaciones de conferencias a personal externo.

1. Para el pago de conferencias impartidas por personal ajeno a la universidad, deberá indicarse de forma clara en la certificación justificativa, que deberá acompañarse al justificante de gasto tramitado al efecto, la siguiente información:

- a) Identificación del conferenciante.
- b) Convocatoria o anuncio de la conferencia o seminario.
- c) Título de la conferencia.
- d) Lugar, fecha/s y hora/s de impartición.
- e) Personal al que va dirigida (relación de personas o descripción del grupo).
- f) Importe total del gasto con detalle del tipo e importe aplicable en concepto de IRPF o IRNR en caso de personal extranjero.

2. La documentación para la tramitación del pago será entregada en las unidades gestoras en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente.

3. Entregada la documentación en el plazo establecido en el punto anterior, por las unidades gestoras se realizará la liquidación correspondiente y su gestión de forma individualizada en el plazo máximo de 10 días, salvo que en las normas de cierre del ejercicio se establezca al respecto alguna medida particular.

4. La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción del importe de la liquidación correspondiente.

**TÍTULO VI****CIERRE DEL EJERCICIO**

Artículo 145. Cierre del ejercicio económico.

En el segundo trimestre del ejercicio, la Gerente establecerá el calendario de fechas y la normativa para la admisión de justificantes y la emisión de documentos contables referentes al cierre del ejercicio económico.

**TÍTULO VII****CONTROL INTERNO****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

Artículo 146. Competencia.

1. La Universidad de Granada, de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos y el artículo 82 de la LOU, asegurará el control interno de sus inversiones, gastos e ingresos, organizando sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria y patrimonial, de acuerdo con criterios de legalidad, eficacia y eficiencia. Este control interno se realizará por la Oficina de Control Interno que actuará bajo la dependencia orgánica de la Rectora.

2. La Oficina de Control Interno ejercerá todas las competencias y contará con las prerrogativas atribuidas a la Intervención en 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, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en cuanto a las funciones de fiscalización y auditoría.

3. Las actuaciones de control previo se realizarán siguiendo las guías de fiscalización establecidas por la Intervención General de la Junta de Andalucía y las resoluciones dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado, por el que esta última da aplicación a la previsión de los artículos 147 y 152 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

Artículo 147. Formas de ejercicio.

1. El control interno de la gestión económica y financiera de la Universidad de Granada se realizará mediante el ejercicio de la función fiscalizadora y del control financiero.

2. La función fiscalizadora tiene por objeto controlar los actos de la Universidad de Granada que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven; y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Universidad de Granada se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero de la Universidad de Granada y demás entes de ella dependientes, se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos. Dicha función podrá ejercerse con carácter permanente.

Artículo 148. Principios de actuación de la Oficina de Control Interno.

1. El ejercicio de las funciones de la Oficina de Control Interno estará sometido a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Oficina de Control Interno podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Universidad de Granada los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones, con independencia del medio que los soporte.

3. La Oficina de Control Interno, podrá emitir circulares sobre los asuntos que considere convenientes, con el objetivo de explicar y difundir la normativa aplicable, y de establecer criterios y directrices comunes para la gestión y control de la Universidad.

4. La Directora de la Oficina de Control Interno no podrá ser expedientado/a a causa de las opiniones que manifieste o actos que realice en el ejercicio de sus funciones dentro del marco de la legalidad vigente.

Artículo 149. Reparos y subsanación de errores.

Si la Oficina de Control Interno se manifiesta en desacuerdo con el contenido de los actos examinados o con el procedimiento seguido para su adopción, deberá formular sus reparos por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. La formulación del reparo suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventado, bien por la subsanación de las deficiencias observadas o bien, en el caso de no aceptación del reparo, por la resolución del procedimiento previsto en el artículo siguiente.

Artículo 150. Discrepancias.

Cuando el centro gestor no acepte el reparo formulado por la Oficina de Control Interno, planteará ante la Rectora discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

## CAPÍTULO II

### Función Fiscalizadora

Artículo 151. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero permanente. La Oficina de Control Interno podrá, no obstante, establecer específicas comprobaciones posteriores sobre determinados tipos de liquidaciones.

Artículo 152. Control previo de gastos y pagos.

1. Durante el ejercicio 2019 estarán sometidos a fiscalización previa:

- a) Los gastos correspondientes a expedientes de contratación.
- b) Los gastos de importe superior al estipulado para la consideración de contratos menores de suministros o prestaciones de servicio y los de importe igual o superior a 15.000 euros más IVA en los contratos de obras.
- c) Las subvenciones genéricas, por muestreo.
- d) Los gastos correspondientes a transferencias corrientes y de capital de importe igual o superior a 15.000 euros.
- e) Aquellos otros que se recojan en el Plan Anual de Control Interno.
- f) La totalidad de las órdenes de pago.

2. El control de pagos se realizará a través de la intervención material del pago que se efectuará por la Oficina de Control Interno, mediante la firma del cheque, orden de transferencia u otro documento o medio de pago, previa la comprobación de existencia de saldo de tesorería suficiente.

**CAPÍTULO III****Control Financiero**

Artículo 153. Control posterior.

1. Los actos sometidos a fiscalización limitada o excluidos de fiscalización previa, serán objeto de control posterior a través del control financiero, de forma que se garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización.

2. Para los gastos sometidos a fiscalización limitada o excluidos de fiscalización previa, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos realizará la comprobación material del gasto, constatando:

- a) Adecuación del cuerpo de las facturas a requisitos legales.
- b) Correcto registro del IVA y en su caso IRPF.
- c) Pertinencia de la partida presupuestaria.
- d) Idónea correspondencia de la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública.

3. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la Oficina de Control interno someterá a control posterior por muestreo y/o mediante técnicas de auditoría, además de los gastos indicados a continuación, los recogidos su Plan anual de Control Interno:

- a) Gastos tramitados como contratos menores.
- b) Redistribuciones de crédito realizadas entre los distintos centros de gasto.
- c) Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo no sometidos a fiscalización previa.
- d) Gastos derivados de convenios y contratos de I+D+i que suscriba la Universidad y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga.
- e) Para el resto de gastos no sometidos a otros tipos de control, se realizará un control posterior periódico, utilizando técnicas de auditoría.

**CAPÍTULO IV****Plan Anual de Control Interno**

Artículo 154. Plan anual de Control Interno.

1. Antes de finales del mes de enero de 2019, la Oficina de Control Interno someterá a la aprobación de la Rectora un Plan de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos que se prevean realizar durante el ejercicio.

2. El Plan anual de Control Interno del ejercicio corriente e informe global definitivo del ejercicio 2018, a efectos de su función supervisora de la actividad económica, serán presentados al Consejo Social por la dirección de la Oficina de Control Interno con anterioridad al 20 de febrero de 2019.

**TÍTULO VIII****CUENTAS ANUALES Y CONTROL EXTERNO****CAPÍTULO I****Cuentas Anuales**

Artículo 155. Cuentas anuales.

1. La Gerente elaborará las cuentas anuales de la Universidad de Granada, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública vigente y en el artículo 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

2. La Gerente remitirá las Cuentas Anuales al Consejo de Gobierno para su consideración e informe, y éste las elevará al Consejo Social para su consideración y, en su caso, aprobación.

## CAPÍTULO II

### Control Externo

Artículo 156. Rendición de cuentas.

1. La Universidad está obligada a rendir cuentas de su actividad económico-financiera ante la Cámara de Cuentas de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas. A estos efectos, deberá presentar antes del 1 de junio de 2020 las cuentas anuales al Consejo Social, para considerar su aprobación en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y enviarlas, dentro del mes siguiente a la Consejería competente en materia de universidades de la Junta de Andalucía.

2. El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones el 31 de diciembre de 2019, quedando a cargo de la Tesorería todos los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 81.5 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, se confeccionará la liquidación del presupuesto para su presentación al Consejo Social antes del 20 de febrero de 2020, debiendo realizarse revisión y auditoría de las cuentas del ejercicio conforme a lo estipulado por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Las entidades en las que la Universidad de Granada tenga participación mayoritaria en su capital o fondo social equivalente, quedan sometidas a la obligación de rendir cuentas en los mismos plazos y procedimiento que la propia Universidad.

## TÍTULO IX

### CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

#### CAPÍTULO I

##### La Información Contable y los Documentos Contables

Artículo 157. De la información contable.

1. La unidad administrativa de información contable será el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, que se responsabilizará de la contabilidad, en sus tres vertientes: presupuestaria, económico-patrimonial y analítica, así como de la elaboración de los estados financieros preceptivos.

2. La estructura del Presupuesto de la Universidad, su sistema contable, y los documentos que comprenden sus cuentas anuales se adaptarán a las normas que con carácter general se establezcan para el sector público. La Ugr publicará unos criterios de contabilidad financiera, de adaptación del Plan General de Contabilidad Pública vigente, que regirán los criterios de registro y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de la Ugr durante el ejercicio económico.

3. La información financiera para rendición de cuentas estará integrada por las cuentas anuales de la propia Universidad, informe de estado y ejecución de su contabilidad analítica y las cuentas anuales de las sociedades mercantiles, fundaciones y demás entes dependientes de aquélla.

Artículo 158. De los documentos contables.

1. Todas las operaciones tanto de ingresos y gastos como de activos y pasivos quedarán registradas contablemente, constando en el documento contable la toma de razón del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

2. Los actos de ejecución presupuestaria habrán de producirse mediante el correspondiente documento contable, en el que constará expresión de conformidad y firma de la Gerente, de la Rectora y de la Directora de la Oficina de Control Interno.

Los documentos contables podrán materializarse tanto en documentos individualizados como en relaciones múltiples, siempre y cuando las personas a las que corresponda suscribirlos sean las mismas. No obstante los gastos imputados a créditos con financiación afectada serán objeto de formalización en documentos contables individualizados.

## CAPÍTULO II

### La Fiscalidad

Artículo 159. De la fiscalidad.

Corresponde a la Gerente, a través de la Dirección de Asuntos Económicos, el establecimiento de criterios y normas sobre la fiscalidad de la Universidad de Granada, así como la gestión y tramitación del pago de los impuestos a que está sujeta la entidad, que será realizada a través del Servicio de Contabilidad y Presupuestos y del Servicio de Gestión Económico-Financiero, respectivamente.

## TÍTULO X

### DE LA TESORERÍA

Artículo 160. De la Tesorería.

1. Constituyen la Tesorería de la Universidad todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de su titularidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Estos recursos permanecerán en cuentas abiertas en entidades de crédito o de ahorro, sin perjuicio de los depósitos en efectivo que se dispongan para dispersión de caja. El titular de dichas cuentas será la Universidad de Granada.

2. Las competencias de Tesorería serán ejercidas bajo la dependencia de la Gerente.

3. Los fondos líquidos depositados en las cuentas bancarias únicamente podrán destinarse a los fines concretos para cuya atención se hubiere autorizado la apertura.

4. Apertura y cancelación de cuentas. La apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias se llevará a efecto por el Servicio de Gestión Económico-Financiero, previa autorización de la Gerente.

5. Efectivo en caja. En las cajas de efectivo únicamente podrá haber existencias destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. El importe máximo de efectivo en las cajas no superará la cuantía de 600,00 euros.

6. Los ingresos por precios públicos de servicios se realizarán por los interesados en cuentas restringidas de recaudación.

7. La solicitud de devolución de ingresos indebidos se informará por la unidad gestora del mismo y, con la conformidad de la Gerente, se tramitará el pago de acuerdo con estas Normas.

8. Trimestralmente se elaborarán las conciliaciones de las existencias en las Cajas Habilitadas y en las cajas de efectivo que contendrán la información de los registros contables correspondientes, que serán suscritas por los administradores o por los jefes de servicio o unidades competentes, así como por el Jefe de Servicio de Gestión Económico-Financiero.

A petición de la Gerente se podrá acordar la expedición de arqueos extraordinarios en la fecha que se decida, sin perjuicio de que con carácter mensual el Servicio de Gestión Económico-Financiero redactará un arqueo de los fondos de la Universidad, con expresión de los saldos existentes en las cuentas bancarias.

La oficina de Control Interno someterá a fiscalización, por muestreo, los arqueos de fondos que se lleven a cabo por el Servicio de Gestión Económico-Financiero correspondientes a la Tesorería, Cajas Habilitadas y cajas de efectivo.

9. Por la Gerente se articularán los mecanismos necesarios para la elaboración y desarrollo de un Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos de la Ugr.

Artículo 161. Operaciones de tesorería.

1. La Rectora, oído el Consejo de Gobierno y el Consejo Social, podrá concertar operaciones de crédito originadas por necesidades transitorias de Tesorería o para financiar gastos de inversión siempre que sea autorizado.

2. Cada una de las operaciones de endeudamiento de la Ugr y las entidades dependientes de ellas requerirán la autorización de la Consejería competente en materia de hacienda, de acuerdo con el artículo 81.3.h) de la LOU.

3. Según se recoge en el artículo 94.4 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, la autorización a que se refiere el apartado anterior se entenderá concedida por el transcurso de 15 días sin que recaiga y notifique en dicho plazo resolución expresa para operaciones destinadas a cubrir necesidades transitorias de Tesorería, que obligadamente se deberán cancelar dentro del ejercicio 2019, siempre que su monto no exceda del quince por ciento de la transferencia para gastos corrientes a que alude el artículo 81.3.a) de la LOU, ni se constituyan derechos reales para su garantía. En los demás supuestos de endeudamiento, el silencio administrativo se entenderá desestimatorio. Además, por la Ugr deberá aportarse un Plan de Tesorería que justifique su capacidad para el reintegro del préstamo.

Artículo 162. Componentes del remanente de tesorería.

El remanente de tesorería, a 31 de diciembre de 2019, será la magnitud que se obtenga al sumar los derechos reconocidos netos pendientes de cobro a corto plazo más los fondos líquidos o disponibles, restando de la cantidad resultante las obligaciones ciertas reconocidas netas y pendientes de pago a corto plazo.

Artículo 163. Discriminación del remanente de tesorería.

1. El remanente de tesorería para gastos generales (no afectado) es la parte del remanente total que no está destinada a cubrir gastos con financiación afectada.

2. El remanente de tesorería afectado es la parte del remanente total, producido como consecuencia de la liquidación de ingresos finalistas, en relación a los créditos no ejecutados, que necesariamente, tiene que destinarse a cubrir gastos con financiación afectada.

## TÍTULO XI

### DEL ENDEUDAMIENTO

Artículo 164. Concepto y modalidades.

1. Constituyen el endeudamiento de la Universidad y de sus Entidades dependientes las operaciones financieras realizadas por plazo superior a un año o que exceda al de la finalización del ejercicio económico, que adopten algunas de las siguientes modalidades:

a) Operaciones de crédito concertadas con personas físicas o jurídicas, materializadas en valores y créditos no comerciales, tanto a corto como a largo plazo.

b) Empréstitos emitidos para suscripción pública en el mercado de capitales y representados en títulos-valores.

c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.

2. Las operaciones de crédito que la Ugr realice por plazo no superior a un año y cuyo vencimiento se produzca antes de la finalización del ejercicio económico, no constituyen endeudamiento y tendrán por objeto exclusivo financiar las necesidades transitorias de Tesorería.

3. La Ugr, de acuerdo con las autorizaciones contenidas en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía podrá tomar deuda por importe equivalente a las amortizaciones ordinarias o anticipadas del ejercicio correspondiente, de forma que la deuda viva a corto plazo no experimente crecimiento al fin del ejercicio.

Artículo 165. Aplicación al presupuesto.

1. El nominal recibido, la amortización y los gastos por intereses y por conceptos conexos de las operaciones financieras se aplicarán al respectivo Presupuesto.

2. Se aplicarán igualmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, el producto de las operaciones financieras, así como sus amortizaciones.

3. En cualquier caso, las operaciones soportadas en pólizas de crédito se imputarán al Presupuesto por el procedimiento de variación neta.

Artículo 166. Finalidad y límites.

Las operaciones de crédito concertadas a un plazo superior a doce meses, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Su importe se destinará exclusivamente a financiar gastos de inversión.

b) La cuantía de las anualidades, incluyendo los intereses y la amortización, no excederán del 25 por 100 de los ingresos corrientes de la Universidad previstos en los Presupuestos de cada año.

c) Deberán ser autorizadas previamente a su formalización por la Consejería competente en materia Hacienda de la Junta de Andalucía.

Artículo 167. Competencias.

1. Corresponde al Consejo Social la aprobación de las operaciones de crédito que concierne la Universidad a propuesta del Consejo de Gobierno de la misma y previa autorización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## TÍTULO XII

### PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

##### Bienes y Derechos de la Universidad

Artículo 168. Concepto de patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad de Granada está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o que pueda adquirir o recibir en el futuro, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.

2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad de Granada todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.

3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Granada, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

4. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes, inventario y protección del patrimonio, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en la normativa que al respecto desarrolle la Universidad de Granada.

Artículo 169. Composición del patrimonio.

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.

2. Son bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:

a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.

b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.

c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.

Los bienes y derechos de dominio público de la Universidad son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

3. Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.

b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Granada únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

## CAPÍTULO II

### Gestión Patrimonial

Artículo 170. Actos de disposición del Patrimonio universitario.

Respecto de los actos de disposición del Patrimonio universitario, se estará a lo recogido en las «Normas de Gestión Patrimonial», que se incorporan como anexo a las presentes Bases.

## CAPÍTULO III

### Inventario

Artículo 171. Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

1. La Gerente confeccionará, mantendrá y actualizará un Inventario General de los Bienes y Derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga adscritos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público.

2. El inventario comprenderá también los bienes cuyo dominio o disfrute haya de revertir al patrimonio de la Universidad llegado cierto día o cumplida determinada condición. Asimismo, los adquiridos en régimen de arrendamiento financiero, con excepción de los bienes muebles cuyo valor unitario orientativo, sea, como regla general susceptible de modificación en función de la naturaleza del bien, y ello, sin perjuicio del control que deba ejercer el órgano o unidad al que éstos estén adscritos para su utilización y custodia.

3. En el Inventario se describirán los bienes y derechos atendiendo, al menos, a su naturaleza, condición de dominio público o privado, destino, adscripción, ubicación, fecha y forma de adquisición, contenido y valor.

4. La valoración y clasificación de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública vigente.

5. Para la gestión de altas, bajas y modificaciones en el Inventario General de los Bienes y Derechos de la Universidad de Granada se estará a lo recogido en las «Normas de Gestión Patrimonial» que se incorporan como anexo a las presentes Bases.

6. Todos los Responsables de Centros de Gasto que adquieran bienes inventariables cursarán los correspondientes partes de alta, que constituirán requisito necesario previo para el abono de las facturas correspondientes.

7. Los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad deberán realizar también un Inventario separado de los bienes de que sean titulares, con la misma estructura y criterios seguidos en el Inventario General de la Universidad.

8. Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá causar «Alta» en el Inventario General atendiendo a los siguientes criterios:

a) Según la naturaleza del bien.

Con carácter general, causarán Alta en el Inventario todos los bienes materiales (inmuebles, muebles y equipamientos) e inmateriales, patentes y aplicaciones informáticas (se excluirán las licencias) susceptibles de valoración económica cuyo uso corresponda a la Ugr, y serán:

- Bienes propios de la Universidad.
- Bienes cedidos o adscritos a la Universidad.

Asimismo, se considerarán inventariables aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo). En este caso se deberá indicar en el documento de alta el número del elemento principal.

b) 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 Universidad de Granada y su precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a trescientos euros (300 €).

c) Particularidades de bienes informáticos.

Se considerarán bienes inventariables informáticos, los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Ploters.
- Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año.

Todos estos bienes deberán ser inventariados cuando su importe unitario sea igual o superior a 60 euros.

d) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes.

Serán inventariables aquellos bienes que, no siendo su precio de adquisición unitario superior a 300 €, el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia.

e) Gastos adicionales.

En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento. El importe de estos gastos serán sumados al importe del bien adquirido como incremento del precio de coste del mismo.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Convalidación de gasto.

Si se realiza un gasto sin ajustarse a los procedimientos establecidos, la Rectora, previo informe de la Oficina de Control Interno, podrá aprobar su convalidación.

Si la Rectora estimase no procedente la convalidación serán responsables del gasto de forma directa las personas u órganos que lo hayan realizado, sin perjuicio de otras responsabilidades a que haya lugar.

Disposición adicional segunda. Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas Bases referidas a órganos unipersonales de gobierno y representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que las desempeñe.

Disposición adicional tercera. Desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes Bases.

La Gerente de la Ugr dictará las resoluciones e instrucciones necesarias para el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes Bases.

Disposición adicional cuarta. Modificación de las presentes Bases.

Estas Bases podrán ser modificadas por el mismo procedimiento utilizado para aprobarlas. No obstante, para su adaptación a la normativa vigente sólo se precisará resolución emitida por la Gerente.

Disposición adicional quinta. Utilización de tecnologías de la información en la gestión del presupuesto.

1. Mediante resolución de la Gerente se regulará el procedimiento y requisitos para la utilización de medios que faciliten el intercambio electrónico, informático o telemático de documentos para agilizar los procedimientos de la gestión del presupuesto de gastos e ingresos, sustituyendo, en su caso, los soportes documentales en papel por soportes propios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, tanto en los trámites internos como en las relaciones con terceros, dentro del marco establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. y en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Igualmente podrá disponer que las autorizaciones y controles formalizados mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales se reemplacen por autorizaciones y controles establecidos en los sistemas de información.

3. Asimismo, se regularán las condiciones y requisitos para que la documentación justificativa de los gastos y pagos, con independencia del tipo de soporte en el que originalmente se hubiera plasmado, podrá conservarse en soporte informático. Las copias obtenidas de estos soportes informáticos gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

Disposición adicional sexta. Consejo Social.

El Presupuesto del Consejo Social se ejecutará de acuerdo con sus propias bases de ejecución, integrándose sus estados de ingresos y de gastos, respectivamente, en el Presupuesto del ejercicio 2019. En cualquier caso, al Consejo Social no le será de aplicación lo regulado en el artículo 48.1 b) y 143.5 de las presentes Bases.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición derogatoria única. Sin perjuicio de las peculiaridades del Consejo Social que le son propias, quedan derogados todos aquellos reglamentos o resoluciones que contravengan a estas Bases y a las disposiciones recogidas en los anexos que la acompañan.

**DISPOSICIONES FINALES**

Disposición final única. Vigencia de las bases de ejecución.

La vigencia de las presentes Bases será la misma que la fijada para el Presupuesto del ejercicio 2019 y, si procede, de las prórrogas que del mismo se puedan producir.

**NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN Y TRAMITACIÓN DE:**

- Indemnizaciones por razón de servicio.
- Indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo.

**OBJETO Y FINALIDAD:**

Las presentes normas tienen por objeto facilitar la aplicación de los preceptos que rigen para las indemnizaciones a abonar por la Universidad de Granada como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros, así como por las personas que se desplacen a nuestra Universidad para la realización de actividades académicas, de gestión o, en su caso, de investigación fuera de su lugar habitual de trabajo.

**CAPÍTULO I****Principios Generales y Ámbito de Aplicación****Artículo 1. Principios.**

1. Darán origen a indemnización o compensación con cargo a un Centro de Gasto operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en las presentes normas:

1. Comisiones de servicio de miembros de la Universidad de Granada con derecho a indemnización.
2. Asistencias por:
  - a. Participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, cuando así lo contemple la convocatoria, previa autorización de la Gerente.
  - b. Participación en tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.
3. Indemnizaciones de gastos de estancia y desplazamiento para personal externo a la Universidad de Granada por su participación en sesiones de tribunales de tesis doctorales, siempre que sean miembros de éstos, tribunales de selección de personal o participen en el desarrollo de actividades financiadas con cargo a un Centro de Gasto operativo en la estructura contable de la Universidad.

2. Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos contemplados en esta normativa se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las cajas pagadoras, en el Servicio de Habilitación y Seguridad Social o unidades funcionalmente análogas.

**Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.**

1. Los criterios de las presentes normas serán de aplicación:

a) A todo el personal de la Universidad de Granada cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios a la Universidad y su carácter permanente, interino, temporal o en prácticas.

b) A los contratados laborales o becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto de la Universidad de Granada.

c) A los estudiantes de la Universidad de Granada cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización en el desempeño de sus funciones de cargos académicos para los que exista un nombramiento oficial.

d) Al personal no vinculado jurídicamente con la Universidad de Granada, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en las presentes Normas se regulan, derivadas de la colaboración en grupos, proyectos o contratos de investigación, tribunales de tesis doctorales, trabajos fin de máster, tribunales de selección de personal, impartición de cursos, conferencias o seminarios dentro del ámbito de la propia Universidad, estancias de investigación o cualquier otra actividad que se financie con cargo a un Centro de Gastos operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada.

2. La presente normativa y su aplicación son de carácter general, no obstante prevalecerá sobre ella la regulación o normas específicas, recogidas en los programas, convocatorias o convenios por los que se obtengan financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades.

## CAPÍTULO II

### Sección primera. Normas Comunes

Artículo 3. Concepto de comisión de servicio.

1. Son comisiones de servicio aquellas actividades cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado al personal comprendido en los apartados a), b) y c) del artículo 2 y siempre que las mismas deban llevarse a cabo fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, salvo que, de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo y se haga constar en el documento en que se designe la comisión tal circunstancia.

2. La autorización a que se hace referencia en el párrafo anterior no altera el concepto de residencia oficial por lo que, en ningún caso, podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

3. La realización de la comisión de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en la Sección 2.ª del presente Capítulo.

4. Salvo las comisiones de servicio referidas en el párrafo primero de este Artículo, no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que se realicen a petición y conveniencia de los interesados, se hallen retribuidas o indemnizadas por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización establecida en las presentes normas o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

5. Los estudiantes de la Universidad de Granada tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por comisión de servicios cuando sean autorizados expresamente y se encuentren al corriente del pago del importe de su matrícula.

Artículo 4. Órganos competentes para la autorización de permisos, licencias y comisiones de servicio.

1. Personal Docente e Investigador.

1.1. Los Decanos y Directores de Escuela poseen la competencia, por delegación expresa de la Rectora, para conceder permisos de duración inferior a un mes al

personal docente e investigador perteneciente a su Facultad o Escuela, previo informe del Departamento afectado, en los términos previstos en el artículo 136, letra a) de los Estatutos de la Universidad de Granada. En caso de que el solicitante del permiso imparta docencia en más de un centro, resolverá el Decano o Director del centro donde aquél tenga mayor dedicación docente.

1.2. Los Directores de Instituto Universitario de Investigación poseen la competencia, por delegación expresa de la Rectora, para conceder permisos al personal docente e investigador de esta Universidad de duración inferior a un mes en los términos previstos en el artículo 136, letra a) de los Estatutos de la Universidad de Granada, en los supuestos de personal investigador en formación, que se adscriba de forma temporal mientras esté vigente su periodo formativo, y del personal investigador contratado con cargo a programas, contratos o proyectos desarrollados por el Instituto.

1.3. Corresponde a la Vicerrectora de Personal Docente e Investigador, por delegación expresa de la Rectora, la concesión de permisos de duración entre uno y tres meses en los términos previstos en el artículo 136, letra a) de los Estatutos de la Universidad de Granada.

1.4. Los permisos de duración superior a tres meses habrán de ser concedidos por el Consejo de Gobierno, previo informe del Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado, oído el Centro correspondiente. Dichos permisos serán autorizados excepcionalmente por el Vicerrector de Investigación y Transferencia cuando sean solicitados por el personal investigador en formación o contratado para estancias de investigación por un periodo superior a tres meses, siempre que se haya obtenido la financiación en convocatorias competitivas externas y con financiación afectada.

1.5. Corresponde al Vicerrector de Investigación y Transferencia, por delegación expresa de la Rectora, la competencia para la aprobación de comisiones de servicio para actividades de investigación o evaluación científica y técnica del personal docente e investigador cuya duración sea inferior a tres meses.

1.6. Corresponde a la Vicerrectora de Personal Docente e Investigador, por delegación expresa de la Rectora, la competencia para la concesión de comisiones de servicio previstas en el artículo 137 de los Estatutos de la Universidad de Granada.

1.7. En cuanto al resto de competencias relativas a las autorizaciones de comisiones de servicio, se atenderá a lo que establezcan las Resoluciones de la Universidad de Granada, referentes a las delegaciones de competencias de la Rectora.

1.8. Las solicitudes de los permisos, licencias y comisiones de servicios, se realizarán únicamente a través de la aplicación informática PERLICO, salvo que por problemas técnicos, justificados documentalmente, no resulte posible.

## 2. Personal de Administración y Servicios

2.1. Las licencias que tengan una duración igual o inferior a tres meses, se concederán por la Gerente, a petición del interesado o de la interesada, previo informe de la Administración o de la Jefatura del Servicio o Unidad afectadas y sin merma de retribución alguna.

2.2. Las licencias que tengan una duración superior a tres meses e inferior a un año, se concederán por el Consejo de Gobierno.

2.3. Corresponde a la Gerente, por delegación expresa de la Rectora, la concesión de las comisiones de servicio que se deban otorgar al Personal de Administración y Servicios. Las solicitudes se realizarán únicamente a través de la aplicación informática PERLICO, salvo que por problemas técnicos, justificados documentalmente, no resulte posible.

## 3. Estudiantes que desempeñen cargos académicos

La competencia relativa a la autorización de comisiones de servicio a estudiantes será la que se establezca en Resolución de la Universidad de Granada, referente a las delegaciones de competencias de la Rectora.

4. No será necesaria la autorización de comisiones de servicio con derecho a indemnización para el Rector/a, Vicerrectores/as y cargos asimilados a éstos/as, Secretario/a General, Gerente, Presidente/a y Secretario/a del Consejo Social, Consejeros/as del Consejo Social y el Director/a del Gabinete del Rector/a. Tampoco será necesaria autorización de comisión de servicio para aquel personal que mediante mandato de la Rectora deba asistir a cualquier acto o cometido en representación de la Universidad.

5. Con carácter general, las solicitudes de permisos, licencias y comisiones de servicio habrán de presentarse para su autorización con una antelación mínima de 72 horas respecto a la fecha de inicio del viaje, utilizando el correspondiente impreso o su versión electrónica.

6. En las órdenes o autorizaciones que se den al personal se hará constar que éste actúa en comisión de servicio y la circunstancia de si ésta será con derecho a dietas o, en su caso, indemnización de residencia eventual, y el viaje por cuenta de la Universidad, con expresión del lugar de destino de la comisión, y del lugar exacto y el día y hora del inicio de la comisión y de los previstos para la finalización de la misma, debiendo entenderse como tales lugares de inicio y finalización los correspondientes a la residencia oficial según se define en el artículo 3.1 de esta normativa.

7. La ausencia de la autorización de comisión de servicio pertinente, conllevará la consideración de que el desplazamiento se ha realizado a título personal y a conveniencia del interesado, sin que en ningún caso haya lugar a indemnización alguna por parte de la Universidad de Granada.

#### Artículo 5. Límite en tiempo de comisión de servicio.

1. Ninguna comisión de servicio podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo indispensable por la autoridad que la ordenó. Dicha prórroga no podrá exceder, en ningún caso, de un año.

2. Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, se podrá proponer de forma razonada a la autoridad competente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable. La solicitud de prórroga será formulada con el tiempo suficiente para que la concesión de la misma se realice antes del vencimiento del plazo marcado para el desempeño inicial de la comisión.

4. No habrá lugar a la autorización de prórroga de una comisión de servicio si la misma es solicitada en fecha posterior al vencimiento del plazo marcado para su desempeño o si no se ha obtenido su autorización antes del vencimiento del plazo marcado para el desempeño inicial de la comisión.

#### Artículo 5.Bis. Comisiones de servicio con la consideración de residencia eventual.

1. Las comisiones de servicio cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el apartado 2 del artículo anterior, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial.

2. La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad competente según lo previsto en el artículo 4 anterior. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.

#### Artículo 6. Concepto de bolsa de viaje y reglas para su liquidación.

1. Tiene la consideración de bolsa de viaje la indemnización destinada a resarcir los gastos por desplazamientos y estancias (alojamiento y manutención) para todo el personal que, no perteneciendo a la Universidad de Granada, intervenga en la actividad docente,

investigadora, de extensión cultural y de gestión de ésta impartiendo cursos, seminarios, docencia en grado y postgrado, tribunales de tesis y trabajo fin de master o cualquier otra actividad que se encuentre dentro de sus fines. Corresponderá al responsable del Centro de Gastos que organice la actividad y soporte el gasto de la misma, la autorización del pago de la mencionada bolsa de viaje.

2. La Universidad deberá poner a disposición del personal externo los medios para que éstos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate, es decir, proporcionará el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para el mismo. En este caso no será preciso cumplimentar modelo de liquidación alguno.

3. En el caso de que se reembolse a dicho personal externo los gastos en los que hayan incurrido para desplazarse hasta el lugar donde vayan a prestar sus servicios así como los costes de alojamiento y manutención, éstos deberán acreditar mediante soporte documental suficiente (facturas o documentos equivalentes) que estrictamente vienen a compensar dichos gastos. Ante la falta de acreditación de los gastos incurridos estaremos en presencia de una renta dineraria sujeta a la retención de IRPF o IRNR que en su momento se encuentra establecida. En cualquier caso, los costes de alojamiento y manutención a compensar al personal externo no podrán superar nunca los límites establecidos en la presente normativa en relación a tales costes para el propio personal de la Ugr.

4. En cualquier otro caso, si la Ugr abona una cantidad para que se decida libremente cómo y en qué condiciones acudir a la realización de la actividad que motiva los gastos, sin acreditación alguna de que dicha cantidad viene a compensar los gastos incurridos, estaremos en presencia de una renta dineraria sujeta a la retención de IRPF o IRNR que en su momento se encuentra establecida.

5. No obstante lo anterior, las indemnizaciones de gastos que se abonen al personal externo a la universidad cuando este personal forme parte del equipo investigador o del equipo de trabajo de un proyecto de investigación con financiación externa finalista, tendrán la misma consideración que las abonadas a los miembros de la Universidad de Granada.

6. No será de aplicable retención de IRPF o IRNR para el personal referido en el párrafo anterior siempre que, además de la documentación justificativa del alojamiento y transporte, se aporte por el mismo la correspondiente comisión de servicio, formalizada por la Institución a la que pertenezca, en la que deberá estar reflejada la actividad de investigación para la que se encuentre comisionado.

7. La falta de aportación por el interesado de la comisión de servicio señalada en el punto anterior conllevará, cuando proceda, la aplicación de IRPF o IRNR en las liquidaciones de gastos que sean presentadas para el resarcimiento de los mismos.

8. La liquidación de los gastos relativos a bolsas de viaje se practicará en el modelo que la Gerente habilite al efecto. La cantidad máxima indemnizable para cualquier bolsa de viajes será la establecida en los Anexos I y II de las presentes normas. Del mismo modo, dichas liquidaciones se practicará teniendo en cuenta lo establecido para las indemnizaciones por razón de servicio.

#### Sección segunda. Clase de Indemnizaciones por Razón de Servicio

##### Artículo 7. Concepto de las distintas clases de indemnizaciones.

1. Las indemnizaciones por razón de servicio se clasifican en dieta, gastos de viaje e indemnización de residencia eventual.

2. Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio, en los casos previstos en el artículo 3 de las presentes normas.

3. La dieta puede hallarse compuesta por:
  - Gastos de alojamiento.
  - Gastos de manutención.
3. Gastos de viaje: Es la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.
4. Indemnización de residencia eventual: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso previstos en el artículo 5 bis.

#### Sección tercera. Cuantía de las indemnizaciones y criterios para su devengo

##### Artículo 7.bis. Criterios generales para el devengo y cálculo de las dietas.

1. Las dietas a percibir se ajustarán en todo caso a las fechas y horas de salida y regreso indicadas en la comisión de servicio y que expresamente se encuentren autorizadas por el órgano competente, de acuerdo a los siguientes criterios:

Salida y regreso en el mismo día: En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención (media manutención).

- a) Comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales:

Podrán percibirse gastos de alojamiento correspondientes a un solo día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y de regreso.

- b) Comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas:

- b).1. En el día de salida se podrán percibir:

1. Gastos de alojamiento.
2. Gastos de manutención, los cuales se abonarán de acuerdo con lo siguiente:
  - Cuando la comisión de servicio se inicie con anterioridad a las catorce horas se percibirá el importe total de la cuantía fijada para gastos de manutención.
  - Cuando la comisión de servicio se inicie entre las catorce y las veintidós horas se percibirá la cuantía fijada para media manutención.
  - Cuando la comisión de servicio se inicie con posterioridad a las veintidós horas no se abonarán gastos de manutención.

- b).2. En el día de regreso:

1. No se podrán percibir gastos de alojamiento.
2. Únicamente se percibirán gastos de manutención cuando la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, que se percibirá el importe correspondiente a media manutención.

##### Artículo 8. Devengo por alojamiento.

1. Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión o bolsa de viaje obligue a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.

2. La cantidad a indemnizar por alojamiento y desayuno será el importe que se justifique documentalmente con el límite máximo reflejado por este concepto en las tablas de los Anexos I y II de las presentes normas. En cualquier caso, dentro del importe a indemnizar podrán estar incluidos las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

3. En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una

dieta individual. Si es utilizada por varias personas comisionadas, será justificable el importe de la factura, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada una de las dietas individuales.

4. No obstante, cuando personal de la Universidad de Granada asista, en cumplimiento de la comisión de servicio, 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 25% del límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II. A tal fin, en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio se adjuntará a la correspondiente factura la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

5. Para la justificación del alojamiento, se presentará la factura original expedida directamente por el establecimiento hotelero. En el caso de que la reserva se hubiera efectuado a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia. Como norma general, la factura deberá estar extendida con los datos fiscales de la Universidad de Granada, no obstante si la factura presentada por el interesado contiene sus datos fiscales, esta será igualmente válida, incorporándose en este último caso como parte de la indemnización a percibir, en su caso.

6. Los gastos de minibar, conferencias telefónicas, conexión WiFi y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen en el presente documento.

7. El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, debiendo justificarse mediante factura, o en su defecto recibo, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al receptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

8. En los casos en que se pernocte en transportes públicos no se percibirá importe alguno por alojamiento.

9. Los titulares de los cargos referidos en el punto 4 del artículo 4, podrán optar por ser resarcidos de la cuantía exacta de los gastos realizados. Dicho régimen será igualmente aplicable al personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por las autoridades a las que se hace mención.

#### Artículo 9. Devengo de manutención.

1. El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

1. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.

2. Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3. Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

4. En ningún caso el desayuno se contemplará como parte de la dieta de manutención.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo contemplado en los Anexos I y II.

Artículo 10. Cuantías de dietas en territorio nacional.

En el Anexo I se fijan las cuantías de las dietas que, en su caso, el personal tendrá derecho a percibir.

Artículo 11. Dietas y su cuantía en territorio extranjero.

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español. Las cuantías establecidas para éstas son las reflejadas en el Anexo II. Durante los recorridos por territorio nacional se abonarán las dietas que se señalan en el Anexo I de las presentes normas.

Cuando el viaje de regreso, se realice en un solo día, si la salida del país extranjero se produce después 15:00, en lo relativo al derecho de indemnización por manutenciones, solo dará lugar al derecho de percepción de media manutención del importe del país extranjero correspondiente.

En cuanto al derecho de manutención y alojamiento en territorio extranjero con motivo de estancias y/o asistencias a congresos, jornadas, simposios, etc., serán abonadas las dietas de los días que se acrediten, pudiéndose abonar además:

En Europa y Norte de África hasta un día antes y un día después de los acreditados, los cuales coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de ida y vuelta respectivamente.

En Asia, América, Oceanía y resto de África hasta dos días antes y dos días después de los que se acrediten, los cuales coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de ida y vuelta respectivamente.

Artículo 12. Límites de devengo según duración de la comisión.

1. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inferior o igual a un mes en territorio nacional e inferior o igual a tres meses en territorio extranjero, se percibirá el 100% de la dieta completa.

2. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inicialmente superior a un mes en territorio nacional y a tres meses en territorio extranjero o cuando debido a las prórrogas concedidas el tiempo de la comisión supere igualmente dichos límites, se percibirá:

Por el primer mes de la comisión	El 100% de la dieta completa
Por el tiempo restante que dure la comisión	El 80% de la dieta completa

3. La asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada:

Por el primer mes del curso	El 100% de la dieta completa
Por el tiempo restante que dure el curso	El 80% de la dieta completa

4. No obstante respecto a lo recogido en los apartados 2 y 3 anteriores, en el caso de tener que desplazarse el comisionado desde el lugar en que preste la comisión hacia un lugar distinto, percibirá en exclusiva durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas completas que le correspondan.

5. Igualmente, se abonará el 100% de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, a aquel personal que, encontrándose comisionado durante un plazo de tiempo superior al señalado en los apartados 2 y 3, justifique gastos de alojamiento por importe igual o inferior al 80% de la cuantía que por alojamiento pudiera corresponderle según las cantidades fijadas para este concepto, y para cada caso, en las presentes normas.

Artículo 12.Bis. Cuantía de la indemnización en comisiones de servicio con la consideración de residencia eventual.

1. La cuantía del importe a indemnizar por comisiones con la consideración de residencia eventual será fijada por el mismo órgano que autorice la comisión dentro del límite máximo recogido en el artículo 12 de estas Normas que correspondería con arreglo a lo dispuesto en los Anexos I y II.

2. Cuando en las comisiones de servicio el personal en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma, sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, se percibirán por los días que dure dicho desplazamiento y su correspondiente estancia, dietas del alojamiento que se justifique dentro de los límites fijados en los Anexos I y II más el 100% de la manutención correspondiente, junto con los gastos de viaje que igualmente se justifiquen, en las condiciones que se establecen con carácter general en la presente norma.

3. En el caso contemplado en el apartado anterior, durante el tiempo que dure el desplazamiento y la estancia fuera de la residencia eventual se dejará de percibir el 80% correspondiente a la dieta de manutención.

Artículo 13. Indemnización por importe inferior al establecido en las presentes normas.

En caso de que la indemnización derivada de una comisión de servicio sea satisfecha por entidad distinta a la Universidad de Granada o en el caso en el que las liquidaciones de dietas se imputen a Proyectos del Plan Estatal de I+D+i, siempre que su importe sea inferior al que correspondería por aplicación de la presente normativa, podrá ser abonada la diferencia entre ambos importes hasta completar este último, mediante una liquidación complementaria con cargo a cualquier centro de gastos en el que sea posible su imputación y siempre que, el responsable del mismo, con carácter previo al inicio de la comisión, autorice dicha imputación.

Artículo 14. Derecho y medios de desplazamientos.

1. Toda comisión de servicio, dará derecho a viajar por cuenta de un Centro de Gastos de la estructura contable de Universidad de Granada en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma desde el lugar de residencia oficial hasta el de destino, y su regreso, a excepción de lo previsto en el artículo 16 de la presente normativa, en relación a los medios de transporte especiales.

2. Los desplazamientos se realizarán, en líneas regulares de transporte público, no considerados de carácter especial.

Artículo 15. Indemnizaciones por desplazamiento.

1. Todo el personal será indemnizado:

1.1. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril o barco, por el importe del billete de clase primera o coche cama en ferrocarril y hasta el importe correspondiente a camarote en barco.

1.2. Cuando el medio de transporte sea el tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que se autoricen clases superiores previamente.

1.3. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

1.4. Cuando el medio de transporte sea autobús de línea regular, por el importe del billete.

1.5. Cuando exista un convenio firmado por la Rectora, o en su caso por la Gerente, con entidades o empresas que gestionen medios de transporte colectivo de carácter regular.

1.6. En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes. La tramitación en este caso se realizará mediante Justificante de Gasto a recuperar, con cargo al Centro de Gasto que financiaba el viaje.

2. En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios y elementos propiedad de la Universidad de Granada o de otras entidades públicas, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

Artículo 16. Medios de transportes especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento.

1. Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos, si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.

2. La utilización del vehículo particular podrá autorizarse, previa solicitud, en los siguientes casos:

2.1. Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.

2.2. Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.

2.3. Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o que éstos no existan.

2.4. En ningún caso podrá ser utilizado el vehículo particular para el desplazamiento al extranjero a excepción de Portugal y siempre que se justifique la eficiencia en términos económicos del viaje.

3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en:

0,19 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea automóvil.

0,078 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea motocicleta.

4. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras en vigor. No se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

5. Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.

6. Cuando se trate de comisiones de servicio en las que por circunstancias extraordinarias resultase necesario algún medio especial de transporte, éstas deberán especificarse necesariamente al solicitar la comisión, precisando con el máximo detalle el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el coste del desplazamiento.

7. Como regla general, el uso de vehículo de alquiler no será indemnizable salvo que sea imprescindible para la realización de la comisión de servicio (cuando no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran). La utilización de vehículo de alquiler deberá ser autorizada expresamente en la comisión de servicio. Únicamente serán indemnizables los gastos correspondientes a la duración del trayecto de ida y vuelta, salvo que las circunstancias particulares de la comisión de servicio impliquen la necesidad de usar el vehículo durante los días de la misma.

Para la justificación, se acompañará factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y las facturas de combustible correspondientes.

8. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte para ser indemnizados. No obstante, siempre que se justifiquen documentalmente, serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi 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, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que no existan medios regulares de transporte público colectivo.

9. Del mismo modo, de forma excepcional se podrán utilizar taxis en las ciudades para desplazarse dentro de la misma, cuando el personal que haga uso de ellos, sufra una minusvalía permanente o transitoria que le impida el uso del transporte público; cuando este problema sea transitorio, tendrá que justificarse con certificado médico. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

10. Son indemnizables dentro de este concepto, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original, los gastos por el uso de:

- Garajes en los hoteles de alojamiento.
- Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio.
- Aparcamientos de aeropuertos, puertos o estación de ferrocarril distinta a la del lugar habitual de trabajo, cuando se haya utilizado vehículo particular para el desplazamiento a los mismos, hasta un máximo de cinco días.
- Peaje de autopistas.
- Transporte del automóvil en barco, cuando tal circunstancia se haya previsto en la autorización del uso de vehículo particular.

En el recibo original de aparcamiento deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.

#### Artículo 16.Bis. Actividades complementarias en congresos y reuniones científicas

1. Las actividades complementarias como comidas, visitas culturales o similares que se facturen de forma independiente dentro de la inscripción de un congreso, reunión científica o cualquier otro evento similar, no se consideran gasto elegible en los proyectos de investigación. Dichas actividades deberán ser abonadas por la persona comisionada o con cargo a una ayuda o subvención en la que el gasto resulte elegible. En este último supuesto, de la liquidación que se practique para cuantificar el importe de la indemnización será descontado el importe correspondiente a media manutención por cada comida y/o cena abonada con cargo al presupuesto de la Universidad de Granada o, en su caso, el importe de las visitas culturales y actividades similares abonadas.

2. En los demás supuestos en los que los eventos no se especifiquen de forma independiente a la inscripción, el comisionado podrá percibir en concepto de manutención el importe correspondiente al total de los días de estancia justificados.

### Sección tercera. Anticipos

#### Artículo 17. Descripción de anticipo.

Se entiende por anticipo aquel adelanto de importes aproximados de dietas y gastos de viaje en procedimientos que involucren tanto comisiones de servicio como bolsas de viaje.

#### Artículo 18. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo.

Durante los diez días naturales anteriores a la fecha de inicio del viaje, debe presentarse en el Servicio de Gestión Económico Financiera, o en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se detalla en el artículo 20. Este plazo no será limitativo para aquellos anticipos que se soliciten con objeto obtener un ahorro considerable en la adquisición de billetes o pasajes de avión, ferrocarril, autobús o barco, así como reservas de hoteles en los que se exija el pago anticipado para obtener descuentos especiales.

#### Artículo 19. Importe mínimo y máximo del anticipo.

El personal que haya de realizar una comisión de servicio, podrá solicitar el adelanto correspondiente del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle siempre que dicha liquidación supere la cantidad de 60,00 euros. En ningún caso el importe anticipado podrá superar el 80% de la indemnización por tales conceptos, sin exceder de tres meses el periodo de tiempo al que corresponda este anticipo.

Artículo 20. Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.

Para la solicitud de un anticipo deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Anticipos petición de gastos a justificar debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.

b) Original de autorización de comisión de servicio para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la Universidad de Granada, cumplimentada en todos sus apartados.

c) Liquidación de gastos realizados.

Este modelo se usará para calcular el importe aproximado de las dietas y de los gastos de viaje, por separado, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

d) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, en caso de no estar incorporado en las bases de datos.

e) En caso de que el importe del anticipo se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.

f) Para personal externo a la Universidad, cuando el interesado no figure en las bases de datos, será requisito imprescindible la presentación de fotocopia del DNI, NIE o pasaporte. Dicha presentación será necesaria para situaciones en las que no se haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.

g) Justificante de Gasto e imputación del gasto efectuados en la aplicación informática Universitas XXI.

Artículo 21. Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos.

1. En el plazo máximo de diez días naturales a partir de la fecha de regreso, el interesado deberá justificar el gasto y reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si en la liquidación resultase diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.

2. La documentación a presentar, según proceda, será la indicada en los artículos 30 y 31 de las presentes normas para justificación de gastos en comisión de servicio o para justificación de gasto bolsa de viaje, respectivamente.

Artículo 22. Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo.

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el interesado no lo hubiese efectuado se pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de la Oficina de Control Interno para que, una vez oídas las alegaciones del interesado, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

No podrá ser abonado el importe de dietas y gastos de viaje de cualquier comisión de servicio mientras exista un anticipo anterior sin justificar.

Artículo 23. Anticipos para inscripciones a congresos.

Con antelación a la realización del desplazamiento para asistencia a un congreso, los interesados tendrán derecho a percibir anticipadamente el importe de la inscripción al mismo, siempre que acrediten documentalmente su pago vía tarjeta de crédito, transferencia u otros medios similares. En todo caso dicho anticipo quedará sujeto a las normas generales sobre justificación de gastos.

La tramitación de este anticipo se realizará a través de la aplicación informática de gestión económica.

## CAPÍTULO III

## Asistencias

Artículo 24. Autorización de asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.

1. Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.

2. De igual modo, se abonarán asistencias a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, en aquellos casos que previa y expresamente se haya autorizado por la Gerente.

Artículo 25. Clasificación.

1. Los tribunales u órganos de selección se entenderán clasificados, a los efectos de la percepción de asistencias, en las siguientes categorías:

Categoría primera	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A
Categoría segunda	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo B y C

2. En cuanto al personal laboral, las distintas categorías atenderán a la que resulten asimilables a las establecidas en el cuadro anterior.

Artículo 26. Indemnización por asistencias.

1. Los miembros percibirán una cuantía individual por su efectiva participación en la comisión de valoración, según la categoría en la que se encuentre clasificado el tribunal u órganos de selección correspondiente. Dicha participación, con la asignación económica que corresponda, será certificada por el Secretario del Tribunal u órgano de selección con el visto bueno del Presidente. Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

	IMPORTES POR CATEGORÍA	
	PRIMERA	SEGUNDA
PRESIDENTE Y SECRETARIO	57,77 €	54,16 €
VOCALES	54,16 €	50,55 €

2. Con independencia del número de tribunales o comisiones en los que se participe simultáneamente, el personal no podrá devengar más de una asistencia al día.

3. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente artículo un importe anual superior al 25 % de las retribuciones íntegras anuales del percceptor por su puesto de trabajo principal.

Artículo 27. Compatibilidad de la indemnización por asistencias con percepción de dietas y gastos de desplazamiento.

1. La percepción de las asistencias reguladas en este Capítulo será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

2. La documentación a aportar en estos casos será la fijada en las letras a) a d) del artículo 30 de las presentes normas.

3. La tramitación será realizada por el Secretario del Tribunal que presentará, ante el responsable de la gestión económica del Centro donde se celebre la prueba, la documentación detallada en el punto anterior.

Artículo 28. Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de asistencias.  
La tramitación de asistencias se realizará según lo recogido en la Resolución de la Gerente, 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.

#### CAPÍTULO IV

##### Justificación de Indemnizaciones por Razón de Servicio y Bolsas de Viaje

Artículo 29. Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio.

En el plazo máximo de diez días naturales, una vez finalizada la comisión de servicio, deben presentarse en el Servicio de Gestión Económico-Financiera o en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se describe en el artículo siguiente.

Artículo 30. Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.

1. La documentación a aportar para el resarcimiento de los gastos incurridos en una comisión de servicio será la siguiente:

- a) Original de comisión servicio debidamente autorizada.
- b) Justificación de gastos realizados.
- c) Liquidación de gastos realizados.
- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:

1. Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; 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 que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento.
2. Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.
3. Recibos, facturas o contrato de alquiler de apartamentos, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).
4. Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Cuando el billete se haya adquirido a través de una agencia de viajes (y no sea electrónico) en la factura se incluirá el itinerario y el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
5. 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 pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
6. Recibos del peaje abonado en las autopistas.
7. Recibos o facturas de aparcamiento.
8. Recibos o facturas de taxi, con indicación del recorrido realizado.
9. Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.

10. Factura de los medios especiales de transporte utilizados, cuando hayan sido autorizados en la comisión el uso de estos medios.
  11. Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo cuando su uso haya sido autorizado por ser imprescindible para la realización de la comisión así como justificantes del coste de combustible consumido.
  12. Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
    - Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.
    - Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera.
  13. Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.
    - e) Cuando se 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, se adjuntará alguna documentación que acredite y detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.
    - f) En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos.
    - g) Para aquellos desplazamientos cuyo fin sea la asistencia a reuniones de coordinación y gestión de proyectos, grupos o contratos de investigación, así como de gestión docente o gestión en general, será necesario aportar copia de la convocatoria recibida o documento equivalente.
    - h) Los miembros de la comunidad universitaria que reciban ayuda de la Junta de Andalucía para estancias de investigación aportarán copia de la comunicación realizada por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en la que se informa al interesado la cuantía de la ayuda concedida.
    - i) Los miembros de la comunidad universitaria que reciban ayuda del Plan Propio de Investigación de la Ugr aportarán copia de la comunicación realizada por el Servicio de Investigación en la que se informa al interesado sobre la cuantía de la ayuda concedida y el concepto de la misma.
    - j) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, siempre que el interesado no aparezca en las bases de datos de la Universidad de Granada.
    - k) Cuando el interesado no figure en las bases de datos de la Universidad de Granada, será requisito imprescindible la presentación de la fotocopia del DNI, del NIE o del pasaporte. La referida presentación solamente será exigible a los miembros que no se le haya tramitado ninguna indemnización por razón de servicio o bolsa de viajes con anterioridad.
    - l) En caso de que el importe de los gastos se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente en caso de no figurar en las bases de datos habilitadas.
    - m) Justificante de gasto y de imputación del gasto efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.
2. En el caso de liquidaciones con cargo a fondos de investigación de gastos en viajes donde no se aporten facturas de transporte público ni de alojamiento, su justificación requerirá:
- a) Memoria explicativa, firmada por el investigador responsable del grupo o proyecto que financia la actividad, que contenga la descripción del itinerario del viaje, con el detalle de la actividad realizada, lugares de destino y fechas en las que se desarrolle. En el caso

de que se deban realizar viajes reiterados con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias del informe inicial, indicando las nuevas fechas.

b) Si se utiliza vehículo particular para los desplazamientos: Facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario o facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento.

b.1) Supuestos de este apartado en los que deben aportarse facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario:

- Para evitar repostajes de combustible reiterativo o innecesario no será obligatorio aportar facturas de gasolina en viajes sin pernoctación si la distancia recorrida, en un único desplazamiento o en varios acumulados en una semana, es inferior a 400 km. Pese a ello se recomienda a los investigadores conservar en lo posible documentos justificativos de la actividad realizada.

b.2) Supuestos de este apartado en que debe aportarse facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento:

- Solo se requieren cuando se liquiden gastos de viajes con pernoctación sin presentar facturas de alojamiento y en el expediente no conste ningún otro documento acreditativo de la actividad realizada, ya sean facturas de transporte público, certificado de estancia o asistencia, acta o citación a reunión o documentación equivalente.

c) En los casos en que se realicen desplazamientos por el campo en el término de destino, los gastos de kilometraje que se indiquen en las liquidaciones deberán atender a criterios de razonabilidad. A estos efectos, se admitirán si son proporcionales a los importes de las facturas de combustible que presenten.

d) En las liquidaciones de trabajo de campo o actividades análogas que incluyan sábados, domingos, periodos festivos de Navidad o Semana Santa o mes de agosto, deberá ser solicitada autorización expresa en el modelo específico habilitado al efecto. Quedan excluidas de esta obligación las estancias de investigación en otros centros y asistencias a congresos, jornadas científicas, reuniones científicas de coordinación o gestión y otras actividades similares.

El profesorado de la Universidad de Granada no requerirá de autorización adicional para la realización de las actividades que a criterio del investigador principal, se consideren necesarias para la correcta ejecución del proyecto de investigación.

3. En cuanto a la periodicidad 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 2018, se podrán tramitar hasta el 27 de febrero de 2019.

b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2019 las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el trimestre anterior de cada uno de los señalados.

c) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el cuarto trimestre de 2019 podrán ser tramitadas en el periodo señalado tanto por las Normas de Cierre del ejercicio 2019 como por las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2020.

d) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

Artículo 31. Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje y exigencia temporal para su justificación y tramitación.

1. La documentación justificativa que debe presentarse, en el Servicio de Gestión Económico Financiera o en las correspondientes unidades habilitadas, para indemnizar los gastos de desplazamiento y, en su caso, de manutención y alojamiento, al personal

que, no perteneciendo a la Universidad de Granada, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta impartiendo cursos, seminarios, docencia de grado y de postgrado, tribunales de trabajos de máster y cualquier otra actividad que sea justificada y amparada bajo esta consideración será la siguiente:

- a) Justificación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerente.
- b) Liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerente.
- c) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra 1.d) del artículo 30.
- d) Aquella documentación justificativa de las indicadas entre la letra 1.e) y la letra 1.i) del artículo 30, según proceda.
- e) Justificante de gasto y de imputación del gasto efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

2. En cuanto a la tramitación de las bolsas de viaje deberá respetarse lo siguiente:

- a) La documentación será entregada por el interesado en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente.
- b) Entregada la documentación por el interesado en el plazo establecido en la letra anterior, por las unidades gestoras se realizará la liquidación correspondiente y su gestión de forma individualizada ante las cajas habilitadas en el plazo máximo de 10 días, salvo que en las normas de cierre del ejercicio se establezca al respecto alguna medida particular.
- c) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

Artículo 32. Documentación justificativa de gastos incurridos en Tribunales de Tesis Doctorales.

1. 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, siempre que sean miembros de éstos, 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 siguiente documentación:

- a) Justificación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerente.
- b) Liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerente.
- c) Cofinanciación de Tesis. Cuando algún miembro del Tribunal se desplace desde una Universidad o Institución extranjera y los gastos de manutención y alojamiento más desplazamiento excedieran de 610,00 euros, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente. En todo caso, cuando el importe de la cofinanciación vaya con cargo al capítulo VI, conllevará la necesidad de cumplimentar Justificante de Gasto e imputación del gasto.
- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra 1.d) del artículo 30 del presente documento.

2. Las liquidaciones de gastos contempladas en el punto anterior no deberán tramitarse de manera conjunta para todo el tribunal. Dichas liquidaciones deberán ser tramitadas de forma individualizada en el momento en el que se cuente con la documentación justificativa pertinente entregada por cada uno de los interesados.

Disposición adicional primera. Aplicación de la Normativa sobre IRPF o IRNR.

Las unidades gestoras y las cajas pagadoras efectuarán, si procede, las retenciones a efectos del IRPF o IRNR que correspondan según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

Disposición adicional segunda. Indemnizaciones por razón de servicio derivadas de proyectos/ayudas de investigación financiados por subvenciones.

La aplicación de estas normas es de carácter supletorio para aquellas indemnizaciones que se rijan por regulación o normas específicas, recogidas en los programas, convocatorias o convenios por los que se obtengan la financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades. En concreto, las liquidaciones de gastos de dietas que se imputen a Proyectos del Plan Nacional I+D+i del Ministerio de Economía y Competitividad, convocatorias 2011 y siguientes, se realizarán en base a los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Disposición adicional tercera. Particularidades en Proyectos de Excelencia del Plan Andaluz de Investigación.

Los importes de las dietas correspondientes a proyectos de investigación financiados mediante subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva por la Junta de Andalucía, se liquidarán por la presente normativa siempre y cuando no se superen 15 días entre alojamiento y desplazamiento.

Para estancias y desplazamientos superiores a 15 días, se aplicarán las cuantías que anualmente se determinen en función del tiempo y situación geográfica del país de destino o procedencia, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras vigentes de los incentivos destinados a las actividades de carácter científico-técnico de la Junta de Andalucía, siendo incompatible la percepción de cuantía adicional por el periodo de tiempo indemnizado.

**ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL****DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (ÁREA METROPOLITANA DE MADRID Y ÁREA METROPOLITANA DE BARCELONA)**

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	96,41 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

**DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (RESTO DE ESPAÑA)**

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	64,27 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

**DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO NACIONAL**

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
DESPUÉS DE LAS 14:00	ANTES DE LAS 22:00	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00	DESPUES DE LAS 16:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DÍA	HORARIO	MANUTENCIÓN
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
	DESPUÉS DE LAS 14:00	MEDIA
	DESPUES DE LAS 22:00	NINGUNA
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO	HORARIO	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 14:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA
	ANTES DE LAS 14:00	NINGUNA

**ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL****INDEMNIZACIONES POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR**

CLASE DE VEHÍCULO	IMPORTE POR Km. RECORRIDO
<b>AUTOMÓVIL</b>	€
<b>MOTOCICLETAS</b>	€

00148295

## ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)	PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142.04	63.63	Kenia	88.05	42.42
Andorra	50.13	40.49	Kuwait	131.12	47.56
Angola	144.61	63.63	Líbano	123.40	37.28
Arabia Saudita	79.05	57.84	Libia	109.26	58.49
Argelia	108.62	47.56	Luxemburgo	145.26	59.77
Argentina	118.91	59.13	Malasia	98.33	36.64
Australia	86.77	54.64	Malta	49.49	34.06
Austria	102.19	62.99	Marruecos	106.05	42.42
Bélgica	158.75	88.70	Mauritania	52.70	41.78
Bolivia	54.64	39.20	México	87.41	46.27
Bosnia y Herzegovina	77.77	53.34	Mozambique	71.98	45.63
Brasil	136.90	84.84	Nicaragua	100.91	56.56
Bulgaria	57.20	40.49	Nigeria	125.98	50.13
Camerún	94.48	52.06	Noruega	142.04	86.13
Canadá	100.91	55.28	Nueva Zelanda	70.06	43.06
Chile	109.26	53.99	Paises Bajos	135.61	68.77
China	76.48	49.49	Pakistán	62.35	39.85
Colombia	132.40	83.55	Panamá	69.41	39.20
Corea	109.26	59.13	Paraguay	48.85	35.35
Costa de Marfil	65.55	52.70	Perú	85.48	46.27
Costa Rica	70.06	47.56	Polonia	106.69	45.63
Croacia	77.77	53.34	Portugal	104.12	46.91
Cuba	60.42	35.35	Reino Unido	167.75	88.70
Dinamarca	131.12	69.41	República Checa	108.62	46.27
Ecuador	69.41	46.27	República Dominicana	68.77	39.20
Egipto	97.69	41.78	Rumania	135.61	41.13
El Salvador	70.70	46.27	Rusia	243.59	78.41
Emiratos Árabes U.	108.62	60.42	Senegal	72.62	48.21
Eslovaquia	80.99	46.27	Singapur	91.26	51.42
Estados Unidos	152.97	74.56	Siria	89.34	49.49
Etiopía	127.90	40.49	Sudáfrica	68.77	51.42
Filipinas	76.48	42.42	Suecia	157.47	80.34
Finlandia	122.76	70.06	Suiza	158.75	65.55
Francia	131.12	70.06	Tailandia	73.92	41.78
Gabón	107.34	56.56	Taiwán	87.41	52.06
Ghana	71.34	39.85	Tanzania	82.27	32.14
Grecia	73.92	41.78	Túnez	55.28	49.49
Guatemala	95.76	45.63	Turquía	65.55	41.78
Guinea Ecuatorial	93.84	53.99	Uruguay	61.70	44.35
Haití	48.21	40.49	Venezuela	83.55	38.56
Honduras	74.56	44.99	Yemen	142.04	46.27
Hong Kong S.A.R.	129.83	55.28	Zaire/Congo	108.62	57.84
Hungría	123.40	49.49	Zimbabwe	82.27	41.78
India	106.69	41.13	Resto del mundo	116.33	43.71
Indonesia	109.26	45.63			
Irak	70.70	41.78			
Irán	86.13	47.56			
Irlanda	99.63	51.42			
Israel	98.98	60.42			
Italia	140.11	67.49			
Jamaica	82.27	49.49			
Japón	170.96	103.48			
Jordania	99.63	45.63			

**ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO****DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO EXTRANJERO**

<b>REALIZADAS EN EL MISMO DÍA</b>		
<b>SALIDA</b>	<b>REGRESO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>
DESPUES DE LAS 14:00	ANTES DE LAS 22:00	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00	DESPUES DE LAS 16:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
<b>REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS</b>		
<b>DÍA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO
	DESPUÉS DE LAS 14:00	MEDIA MANUTENCIÓN
	DESPUES DE LAS 22:00	NINGUNA
<b>INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO</b>
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 14:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 14:00	NINGUNA

**NORMAS DE GESTIÓN PATRIMONIAL EJERCICIO 2018****TÍTULO I  
PATRIMONIO  
CAPÍTULO I****Bienes y Derechos de la Universidad****Artículo 1. Concepto de patrimonio.**

1. El patrimonio de la Universidad de Granada está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.

2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad de Granada todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.

3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Granada, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

4. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes, inventario y protección del patrimonio, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en la normativa que al respecto desarrolle la Universidad de Granada.

**Artículo 2. Composición del patrimonio.**

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.

2. Son bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:

a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.

b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.

c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.

3. Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.

b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Granada únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

**CAPÍTULO II****Bienes de Dominio Público****Sección primera. Características****Artículo 3. Características.**

Los bienes de dominio público de la Universidad son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Sección segunda. Afectación y desafectación****Artículo 4. Afectación de bienes y derechos.**

1. La afectación es el acto por el cual un bien o derecho perteneciente a la Universidad de Granada es destinado a un uso o servicio público determinado.

2. La afectación podrá referirse a bienes o derechos que ya pertenezcan a la Universidad de Granada, o podrá llevar consigo al mismo tiempo una asunción de titularidad que ésta antes no tenía. Esta asunción simultánea de titularidad tendrá lugar en los casos en que así se establezca.

3. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.

4. Los bienes que se adquieran como patrimoniales necesitarán ser afectados a un uso o servicio público para que tengan la condición de bienes de dominio público, afectación que podrá ser simultánea a la adquisición.

5. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación del Estado, y se hará constar en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

**Artículo 5. Desafectación de bienes y derechos.**

La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.

**Artículo 6. Atribución de competencias para la desafectación de bienes de dominio público.**

Corresponde al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social, los acuerdos relativos a la desafectación de bienes de dominio público, previo expediente en el que se justifiquen los motivos de esa decisión.

**CAPÍTULO III****Bienes de Dominio Privado****Sección primera. Disposiciones Generales****Artículo 7. Características.**

Los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter, son alienables y prescriptibles. Asimismo, los bienes de dominio privado son inembargables.

**Artículo 8. Inscripción en Registros públicos.**

1. La inscripción en los registros públicos de los bienes de dominio privado y de los actos que sobre los mismos se dicten se ajustará a las normas estatales sobre la materia.

2. La Gerente promoverá que se efectúen las inscripciones y anotaciones registrales que sean obligatorias y aquellas otras que favorezcan los intereses generales de la Universidad.

3. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por la Gerente, con el visto bueno de la Rectora.

**Artículo 9. Actos de disposición de los bienes patrimoniales.**

1. Corresponderán al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social:

a) Los actos de disposición de los bienes patrimoniales inmuebles y de los muebles cuyo valor exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad de Granada.

b) Los actos de disposición de los bienes patrimoniales inmuebles y de los muebles de extraordinario valor.

2. Los actos de disposición sobre el resto de bienes patrimoniales no incluidos en el apartado anterior corresponderán a la Rectora.

## Sección segunda. Adquisición de Bienes Patrimoniales

## Subsección I. Adquisición de bienes inmuebles patrimoniales

## Artículo 10. Formas de adquisición.

1. La Universidad de Granada tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y derechos por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio.

2. La Universidad de Granada podrá adquirir bienes y derechos por cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo.
- b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.
- c) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.

3. Deberá darse cuenta a la Gerente de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario General de Bienes y Derechos.

4. Los bienes y derechos adquiridos por su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posible afectación o adscripción posterior al dominio público.

## Artículo 11. Adquisición a título oneroso.

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

2. La adquisición en los supuestos excepcionales del apartado anterior habrá de estar precedida de resolución motivada que se hará pública, debiendo acreditarse mediante los correspondientes informes técnicos. En el caso de que el criterio determinante sea la limitación del mercado o la urgencia, se deberá solicitar a ser posible tres ofertas, pudiendo este trámite ser sustituido por un anuncio en la prensa de la localidad.

3. El procedimiento de adquisición de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

3.1. El acuerdo de iniciación del expediente de adquisición será adoptado por la Rectora.

En todo expediente de adquisición de inmuebles a título oneroso deberá constar informe de la Unidad Técnica de Construcción, Conservación y Mantenimiento, y de la Oficina de Control Interno, estándose, respecto al gasto, a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Condiciones que deba reunir el inmueble, y en su caso, destino o destinos que puedan otorgarse al mismo.
- Zona o lugar aproximado donde ha de estar ubicado.
- Precio máximo a pagar por la compra.

3.3. Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas, y una vez calificada y valorada la documentación, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente.

Será competente para la adjudicación la Rectora, que, a la vista del acta de la Mesa, tendrá alternativamente la facultad de optar por la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación.

3.4. No será necesario promover una nueva licitación cuando la previamente convocada hubiera resultado desierta.

Artículo 12. Adquisición a título lucrativo.

1. La adquisición de bienes inmuebles por herencia, legado o donación, a favor de la Universidad de Granada, deberá ser aceptada, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la misma, por la Rectora.

Las herencias se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario.

2. Antes de adquirir algún bien o derecho con carga, deberá tasarse pericialmente el mismo a fin de conocer el valor del bien y de la carga. Deberá también informar los Servicios Jurídicos de la Universidad.

3. Si los bienes se hubieran adquirido con la carga de quedar afectados permanentemente a un destino determinado, se entenderá cumplida dicha carga cuando hubieran estado durante 30 años afectados al fin de que se trate.

Artículo 13. Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos.

La adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos, en la que sea beneficiaria la Universidad de Granada, se ajustará a lo previsto en su normativa específica y llevará implícita la afectación de los bienes a los fines que hubieren determinado su declaración pública o interés social.

#### Subsección II. Adquisición de bienes muebles patrimoniales

Artículo 14. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.

1. Las adquisiciones a título oneroso de bienes muebles patrimoniales se ajustarán a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, la Gerente podrá acordar la adquisición centralizada para determinados bienes.

El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial gestionará estas adquisiciones.

#### Subsección III. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales

Artículo 15. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.

1. Los arrendamientos de bienes inmuebles, así como la prórroga, renovación o resolución anticipada de los correspondientes contratos se efectuará por la Rectora, al que también corresponderá su formalización, previa información al Consejo de Gobierno.

2. Los referidos contratos de arrendamiento se adjudicarán con respeto a los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

3. Para proceder al arrendamiento de bienes, será analógicamente aplicable el procedimiento previsto para la adquisición de bienes inmuebles a título oneroso.

### Sección tercera. Enajenación de Bienes Patrimoniales

#### Subsección I. Enajenación de Bienes Inmuebles Patrimoniales

Artículo 16. Previa depuración de la situación física y jurídica.

La enajenación de bienes inmuebles patrimoniales irá precedida por la depuración de la situación física y jurídica de los mismos, si es que resulta necesaria.

Se entenderá por depuración de la situación física la práctica del deslinde, recuperación de oficio o acción jurídica necesaria para la clarificación de la situación del inmueble. Y por depuración de la situación jurídica, la inscripción en el Registro de la Propiedad si ya no lo estuviere.

**Artículo 17. Procedimiento.**

1. La enajenación de los inmuebles patrimoniales se instrumentará a través del correspondiente expediente instruido por la Gerente en el que se respetarán los principios de publicidad y concurrencia, justificándose en el mismo que el bien no resulta necesario para el servicio público que presta la Universidad. El acuerdo de enajenación llevará implícita la declaración de alienabilidad de los bienes a que se refiera.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa en los siguientes supuestos:

a) Tras haberse declarado desierta una vez celebrado el procedimiento de adjudicación establecido en el apartado anterior.

b) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

c) Cuando el adquirente sea una única entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública.

d) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a un fin de interés general.

3. En todo caso, la valoración del inmueble objeto de enajenación se llevará a cabo mediante tasación pericial.

4. Cuando el bien tenga la condición de dominio público deberá previamente desafectarse. En los expedientes de desafectación podrá al mismo tiempo declararse su alienabilidad.

5. El procedimiento de enajenación de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.f) del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, corresponde al Consejo Social aprobar los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con lo recogido en el artículo 91.2 de dicha norma. El acuerdo de iniciación del expediente de enajenación será adoptado por la Rectora.

Se incorporarán al expediente:

- Los datos pertinentes del Inventario.
- El acuerdo de alienabilidad.
- La tasación pericial citada en el apartado 3 de este artículo.

5.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Descripción de las circunstancias físicas y jurídicas que permitan la correcta identificación del inmueble objeto de venta.
- Precio que ha de servir de tipo para la licitación.
- Plazo para la elevación a escritura pública del negocio.
- Plazo máximo durante el que mantendrán su vigencia las ofertas.

Podrán exigirse en el anuncio especiales garantías a los oferentes, cuya acreditación se efectuará en sobre aparte.

5.3. Las ofertas que se presenten deberán ir acompañadas de un resguardo acreditativo de haber depositado en la Caja de Depósitos correspondiente de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía, y a disposición de la Universidad de Granada, la cuarta parte del valor de tasación del inmueble, que se acreditará en sobre independiente.

5.4. Podrán tomar parte en la licitación todas las personas que tengan capacidad para contratar, o la suplan en la forma prevista en Derecho, reúnan los requisitos de solvencia previstos en el anuncio y no se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones para contratar contenidas en la legislación general de contratos de las Administraciones públicas.

Asimismo para tomar parte en la licitación deberán acreditar que se encuentran al corriente en sus obligaciones tributarias con las Administraciones públicas.

5.5. Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa abrirá en primer lugar los sobres acreditativos del depósito previo, rechazando a aquellos oferentes que no lo acrediten en forma.

A continuación abrirá los sobres en los que se acrediten las condiciones de garantía y solvencias suficientes, si es que se hubieran exigido en el anuncio de licitación, rechazando aquellos que no reúnen las condiciones necesarias.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones admitidas, y una vez examinadas, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente a favor del mejor oferente.

La Rectora será competente para la adjudicación del contrato, no pudiendo aceptar salvo causa justificada, pagos demorados más allá de dos años. Deberá exigirse del adquirente siempre que sea posible, garantías suficientes de pago, y pactarse cláusulas de estabilización monetaria.

El acuerdo de adjudicación será notificado a todas las personas que hayan presentado oferta, aunque hubieran sido rechazadas en cualquier fase del procedimiento.

5.6. Una vez notificado el acuerdo final, el adjudicatario deberá efectuar su contraprestación en la forma pactada.

Su incumplimiento comportará la resolución del contrato con pérdida de la fianza, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios que hubiere ocasionado a la Administración.

5.7. Adjudicado el contrato se procederá a la devolución de la fianza depositada por quienes no hubieran resultado adjudicatarios. No obstante, podrá preverse en el anuncio de licitación la retención de estas fianzas por un periodo máximo de dos meses, transcurrido el cual sin que el adjudicatario cumpla sus obligaciones, podrá la Administración adjudicar directamente, sin necesidad de convocar una nueva licitación, al segundo mejor postor, quedando resuelto el contrato originario.

6. En caso de que el procedimiento de licitación resultara fallido, y sin perjuicio de la posible enajenación directa, podrá la Administración realizar sucesivas licitaciones, rebajando el valor de tasación en cada una de ellas, sin que en ningún caso pueda rebajarse más allá del veinticinco por ciento del valor de tasación originaria.

7. Si transcurre más de un año desde la primera licitación, sin que se hubiera adjudicado el contrato, se procederá a una retasación que actualice el valor del bien, pudiendo comenzar de nuevo en tal caso el procedimiento de licitación desde el principio y tomando como referencia el valor actualizado.

## Subsección II. Enajenación de bienes muebles patrimoniales

### Artículo 18. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.

1. La enajenación de bienes muebles patrimoniales, que se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia de acuerdo con las reglas establecidas en el apartado 5 del artículo anterior, tendrá lugar por bienes individualizados o por lotes, en el que se incluirá la tasación pericial de dichos bienes, en su caso.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo anterior, o bien cuando se considere de forma razonable que se trata de bienes obsoletos, percederos o deteriorados por el uso.

Se considerarán obsoletos a estos efectos aquellos cuyo valor en el momento de la tasación para la venta sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

3. Queda autorizada la Rectora de la Universidad de Granada, para la enajenación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor unitario sea inferior a 15.000,00 € más los impuestos correspondientes.

#### Sección cuarta. Permuta y cesión de Bienes Patrimoniales

##### Artículo 19. Permuta de bienes.

1. Los bienes y derechos patrimoniales podrán ser permutados cuando por razones debidamente justificadas en el expediente resulte conveniente para el interés de la Universidad, y previa tasación pericial acreditativa de que la diferencia de valor entre los bienes y derechos no sea superior al 50 por ciento de los que lo tengan mayor. No obstante, será necesario igualar las prestaciones mediante la oportuna compensación económica.

2. Serán de aplicación a la permuta las normas previstas para la enajenación de bienes y derechos, salvo lo dispuesto en cuanto a la necesidad de tramitar el correspondiente procedimiento para la adjudicación.

##### Artículo 20. Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales.

1. Los bienes muebles patrimoniales podrán ser cedidos gratuitamente por la Universidad a otras Administraciones Públicas o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, cuando su utilización no se juzgue previsible, cuando no hubiera sido posible venderlos o permutarlos, o cuando se consideren obsoletos o deteriorados por el uso.

2. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos:

a) Si tiene por objeto la propiedad del bien o sólo su uso, indicando en este último caso el plazo por que se acuerda la cesión.

b) El fin o actividad a la que se destinará el bien cedido.

3. La cesión de bienes muebles patrimoniales se acordará por los mismos órganos que lo fueran competentes para su enajenación.

4. La Universidad de Granada podrá adoptar las medidas que considere necesarias para vigilar el cumplimiento de las obligaciones del cesionario, pudiendo recuperar los bienes si se produce un incumplimiento grave.

5. La cesión y la reversión, en su caso, se harán constar en el Inventario General de la Universidad.

## TÍTULO II

### INVENTARIO

#### CAPÍTULO I

##### Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Granada

##### Sección primera. Disposiciones Generales

##### Artículo 21. Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

1. La Gerente confeccionará, mantendrá y actualizará un Inventario General de los Bienes y Derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público.

A estos efectos, empleará un único sistema centralizado de gestión del inventario, en el que toda la labor de gestión, mantenimiento y actualización del Inventario, se lleve a cabo directamente por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, a quien corresponde también el control del patrimonio universitario y la conciliación contable de inmovilizado con el Inventario.

2. El Inventario General de los Bienes y Derechos consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada.

3. El Inventario recogerá respecto de cada bien o derecho los datos que se consideren necesarios para su gestión; se harán constar las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes inventariables, información ésta que será actualizada de manera permanente para cubrir las necesidades de los usuarios. Todo acto, hecho o negocio que suponga una modificación en la situación jurídica o física de los bienes o derechos deberá reflejarse en el inventario, al poder incidir en la valoración que haya de darse a los mismos.

4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, independientemente del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

- Bienes propios, adquiridos por compra, donación, etc.
- Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.
- Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.
- Bienes que se vayan a utilizar por la Universidad durante más de seis meses, aún cuando el título jurídico por el que se posean sea distinto a la propiedad, así sean alquilados, cedidos temporalmente, etc.

5. En el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Granada se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales.

Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasifica en:

- Inmovilizado intangible.
- Inmovilizado material.

**Artículo 22. Colaboración de los Departamentos, Centros y Servicios.**

La Gerente, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, podrá recabar de los distintos Departamentos, Centros y Servicios, la colaboración que considere necesaria para actualizar el Inventario General de Bienes y Derechos.

Asimismo, la Gerente, a través de dicho Servicio, remitirá periódicamente a los Departamentos, Centros y Servicios, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Éstos deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen.

**Artículo 23. Inventario de los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad.**

Los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad deberán realizar también un Inventario separado de los bienes de que sean titulares, con la misma estructura y criterios seguidos en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

#### Sección segunda. Inmovilizado intangible

**Artículo 24. Concepto.**

El inmovilizado intangible comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad.

Artículo 25. Cuentas de inmovilizado intangible.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado intangible, las siguientes Cuentas Contables:

2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.

2.0.6. Aplicaciones informáticas.

2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Esta cuenta comprenderá también los gastos de desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta:

2.0.3.1. Patentes.

2.0.6. Aplicaciones informáticas.

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos de desarrollo de las páginas «web» generadas internamente por la Universidad, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta:

2.0.6.0. Aplicaciones informáticas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se estará a lo siguiente:

- Las aplicaciones informáticas que sean inventariables se incluirán en el Concepto 606 «Sistemas para procesos de información».
- Las aplicaciones informáticas que no sean inventariables se incluirán en el Subconcepto 220.02 «Material informático no inventariable».

### Sección tercera. Inmovilizado material

Artículo 26. Concepto.

El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

Artículo 27. Cuentas de inmovilizado material.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado material, las siguientes Cuentas Contables:

2.1.0. Terrenos y bienes naturales.

2.1.1. Construcciones.

2.1.2. Infraestructuras.

2.1.3. Bienes del patrimonio histórico.

2.1.4. Maquinaria y utillaje.

2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.

2.1.6. Mobiliario.

2.1.7. Equipos para procesos de información.

2.1.8. Elementos de transporte.

2.1.9. Otro inmovilizado material.

2.1.0. Terrenos y Bienes Naturales.

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas u otros terrenos no urbanos.

#### 2.1.1. Construcciones.

Edificaciones en general. Se incluyen los edificios administrativos, educativos, deportivos, residencias, etc.

#### 2.1.2. Infraestructuras.

Activos no corrientes que se materializan en obras de ingeniería civil o inmuebles utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos o construidos por la Universidad, a título oneroso o gratuito y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

#### 2.1.3. Bienes del Patrimonio Histórico.

Elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

2.1.3.1. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural. Bienes Inmuebles.

2.1.3.2. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural. Bienes Muebles.

#### 2.1.4. Maquinaria y Utillaje.

Maquinaria: Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad de la Universidad.

Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercancías dentro de la propia Universidad, talleres, etc., sin salir al exterior.

Utillaje: Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

2.1.4.0. Maquinaria.

2.1.4.1. Elementos de transporte interno.

2.1.4.2. Utillaje.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 603 «Maquinaria, instalaciones y utillaje».

#### 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.

Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Otras instalaciones: Conjunto de elementos ligados de forma definitiva, para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización, distintos de los señalados anteriormente; incluirá asimismo, los repuestos o recambios cuya validez es exclusiva para este tipo de instalaciones.

Deberán incluirse en esta cuenta los suministros que se adquieran por los Grupos o Proyectos de Investigación, como por ejemplo equipos técnicos de laboratorio.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

2.1.5.0. Equipamiento de investigación.

2.1.5.1. Instalaciones de calefacción/refrigeración.

2.1.5.2. Instalaciones de equipos de seguridad.

2.1.5.3. Instalaciones telefónicas.

2.1.5.9. Otras instalaciones técnicas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en los siguientes conceptos:

- Concepto 603 «Maquinaria, instalaciones y utillaje».
- Concepto 640 «Investigación científica».

#### 2.1.6. Mobiliario.

Mobiliario, material y equipos de oficina, con excepción de los que deban figurar en la cuenta 2.1.7., «Equipos para procesos de información».

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas y Familias:

##### 2.1.6.0. Mobiliario.

2.1.6.0.0. Mobiliario de laboratorio.

2.1.6.0.1. Mobiliario de oficina.

2.1.6.0.2. Mobiliario de aulas.

2.1.6.0.3. Mobiliario deportivo.

2.1.6.0.4. Mobiliario de cafeterías/comedores.

2.1.6.0.9. Otro mobiliario.

##### 2.1.6.1. Equipos de oficina.

2.1.6.1.10. Fotocopiadora.

2.1.6.1.11. Destrucción de papel.

2.1.6.1.12. Plastificadora.

2.1.6.1.19. Otros equipos de oficina.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 605 «Mobiliario y enseres».

#### 2.1.7. Equipos para procesos de información.

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas y Familias:

##### 2.1.7.0. Equipos para procesos de información.

2.1.7.0.0. Ordenador.

2.1.7.0.1. Impresora.

2.1.7.0.2. Escáner.

2.1.7.0.3. Monitor.

2.1.7.0.4. Plotter.

2.1.7.0.5. Estación de trabajo.

2.1.7.0.9. Otro material informático.

##### 2.1.7.1. Equipos de sonido e imagen.

2.1.7.1.20. Proyector de imagen.

2.1.7.1.21. Retroproyector.

2.1.7.1.22. Equipos de proyección.

2.1.7.1.23. Equipos de megafonía.

2.1.7.1.24. Cámara de vídeo.

2.1.7.1.25. Televisor.

2.1.7.1.26. Vídeo grabador/reproductor.

2.1.7.1.27. Máquina fotográfica.

2.1.7.1.29. Otros equipos de sonido e imagen.

2.1.7.1.30. Reproductor/grabador de DVD.

2.1.7.1.31. Equipo home/cinema.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 606 «Sistemas para procesos de información».

**2.1.8. Elementos de Transporte.**

Vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o materiales, excepto los que se deban registrar en la cuenta 2.1.4, «Maquinaria y utillaje».

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta y Familias:

**2.1.8.0. Elementos de transporte.**

2.1.8.0.0. Furgoneta.

2.1.8.0.1. Turismo.

2.1.8.0.2. Motocicleta.

2.1.8.0.3. Otros elementos de transporte.

2.1.8.0.4. Otros vehículos.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 604 «Elementos de transporte».

**2.1.9. Otro Inmovilizado Material.**

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas de este subgrupo, como los fondos bibliográficos y documentales o el ganado afecto a actividades de investigación.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

2.1.9.1. Otro inmovilizado.

2.1.9.2. Fondos bibliográficos.

2.1.9.3. Mobiliario urbano.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 608 «Otro inmovilizado material».

**CAPÍTULO II****Gestión del Inventario****Artículo 28. Procesos.**

La gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

- Alta de bienes.
- Modificaciones.
- Baja de bienes.

**Sección primera. Alta de bienes****Artículo 29. Concepto.**

Proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

**Subsección I. Alta de bienes muebles e inmovilizado intangible****Artículo 30. Bienes inventariables.**

Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá causar «Alta» en el Inventario General, esto es, inventariarse, o no, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Según el valor 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 Universidad de Granada y su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (IVA o IPSI incluido).

b) Particularidades de bienes informáticos. Se considerarán bienes inventariables informáticos, los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Ploters.
- Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año.

Todos estos bienes deberán ser inventariados cuando su importe unitario sea igual o superior a 60 euros.

- Aplicaciones informáticas.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y softwares) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, o cuyo valor sea inferior a 300 euros (IVA incluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

c) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. Serán inventariables aquellos bienes que, aun no siendo su valor igual o superior al de 300 euros (IVA o IPSI incluido), el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia<sup>[1]</sup>.

d) Gastos adicionales. En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento<sup>[2]</sup>. El importe de estas facturas se imputan al bien adquirido como incremento del precio de adquisición.

[1] A modo de ejemplo: La adquisición de una silla cuyo valor no sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), no necesitará ser inventariada; sin embargo, la adquisición de 30 sillas para el equipamiento de un aula sí requerirá cursar el Alta en Inventario.

[2] Pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc.

#### Artículo 31. Procedimientos de alta en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Adquisición por compra.
- b) Adquisición por donación.
- c) Adquisición por cesión.
- d) Adquisición por arrendamiento.

#### Artículo 32. Adquisición por compra.

A) Cuando el Justificante de Gasto se tramite por la Unidad Administrativa responsable del Gasto.

Cuando la Unidad Administrativa receptora del bien sea la que tramita el Justificante de Gasto, deberá cumplimentar la ficha de inventario en el Programa Universitas XXI Económico.

La ficha o fichas de inventario se incluirán junto con la factura, el Justificante de Gasto y la Imputación.

B) Cuando el Justificante de Gasto se tramite por un Servicio distinto a la Unidad Administrativa responsable del Gasto.

Existen varios casos en los que las Unidades Administrativas responsables del Gasto no tramitan los correspondientes Justificantes de Gasto, sino que lo tramitan otros Servicios:

1. Infraestructura de Prácticas. Todos los gastos que deban ir cargados al Centro de Gasto correspondiente a Infraestructura de Prácticas, serán tramitados en la Administración de los Servicios Centrales, por ello se deberá cumplimentar el Impreso «Alta por compra» por la Unidad Administrativa responsable del Gasto, y enviarlo a dicha Administración de Servicios.

2. Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicación (CSIRC). Los bienes adquiridos a través del CSIRC, serán tramitados por el mismo, por lo que se deberá cumplimentar el Impreso “Alta por compra” por la Unidad Administrativa responsable del Gasto, y enviarlo a dicho Servicio para ubicar correctamente el bien adquirido.

3. Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Los Justificantes de Gasto serán tramitados por este Servicio en los siguientes supuestos:

a) Por tratarse de material homologado.

Existen bienes que se encuentran homologados por el Ministerio de Hacienda y por la Junta de Andalucía.

La clasificación de estos bienes, se puede consultar en la página web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, ya que puede sufrir variaciones anuales.

Si se va a adquirir alguno de ellos, las unidades administrativas que tramitan los pedidos de los Centros de Gasto, deberán ponerse en contacto con el Negociado de Suministros –Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial– donde le indicarán si la marca y el modelo que desean adquirir se encuentra homologado, y le facilitarán la referencia y el precio.

Si por el contrario no estuviese homologado, se buscaría uno de similares características que si figurara en el catálogo.

En el caso de que por necesidades específicas de uso, hubiera que adquirir uno en concreto no homologado, el justificante de gasto deberá realizarse en el Negociado de Suministros. Para ello, enviarán un escrito indicando los motivos con las necesidades específicas, el centro de gasto al que se cargará la compra, la factura debidamente conformada por el responsable del Centro de Gasto y el Impreso «Alta por compra» cumplimentado para poder ubicar el bien.

b) Por exigir su tramitación expediente de contratación.

En caso de que el bien a adquirir tenga un importe igual o superior a 15.000,00 euros (IVA excluido), se tramitará expediente de contratación por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, siendo éste quien realice el Justificante de Gasto.

En este caso, una vez realizada la recepción conforme de dicho bien, será obligatorio enviar a dicho Servicio tanto la factura conformada por el Responsable del Centro de Gasto, así como debidamente cumplimentado el Impreso «Alta por compra», para ubicar correctamente el bien adquirido.

#### Artículo 33. Adquisición por donación.

En las adquisiciones por donación a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir el bien en cuestión, deberá cumplimentar el Impreso «Alta por donación o cesión» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

#### Artículo 34. Adquisición por cesión.

En las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar

el Impreso «Alta por donación o cesión» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

**Artículo 35. Adquisición por arrendamiento.**

En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting...), el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar el Impreso «Alta por arrendamiento» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del contrato que formalice la operación. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

**Subsección II. Alta de bienes inmuebles**

**Artículo 36. Procedimientos de alta en Inventario.**

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Adquisición por obra nueva.
- b) Adquisición por compra.
- c) Adquisición por donación.
- d) Adquisición por cesión.
- e) Adquisición por arrendamiento.
- f) Adquisición por permuta.

**Artículo 37. Adquisición por obra nueva.**

Las obras que supongan construcción de nuevos edificios se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 38. Adquisición por compra.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 39. Adquisición por donación.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la donación por parte de la Rectora, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Artículo 40. Adquisición por cesión.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la cesión por parte de la Rectora, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Artículo 41. Adquisición por arrendamiento.**

Las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting...), se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

Artículo 42. Adquisición por permuta.

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

#### Sección segunda. Modificaciones

Artículo 43. Concepto.

Las modificaciones se refieren a las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en Inventario a lo largo de toda su vida útil.

#### Subsección I. Modificaciones de bienes muebles

Artículo 44. Procedimientos de modificación en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Mejoras.
- b) Cambios de ubicación. Éstos pueden ser:
  - Por traspaso.
  - Por traslado.
  - Por distribución geográfica de los centros.

Artículo 45. Mejoras.

Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor igual o superior a 300 euros (IVA incluido).

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Programa Universitas XXI Económico, debiendo indicar el número de inventario del bien que se mejora.

Artículo 46. Cambio de ubicación por traspaso.

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad.

En este caso la Unidad Orgánica de origen deberá cumplimentar el Impreso «Modificación por traspaso» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial

Artículo 47. Cambio de ubicación por traslado.

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando no implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad, sino exclusivamente su ubicación física.

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Programa Universitas XXI Económico.

Artículo 48. Cambio de ubicación por distribución geográfica de los Centros.

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, en supuestos tales como: Fusión de dos o más locales en uno, creación de un nuevo local, cambio de denominación o finalidad de un local, adscripción de un local a otra unidad orgánica, etc.

Estas modificaciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Subsección II. Modificaciones de bienes inmuebles**

Artículo 49. Procedimientos de modificación en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Reformas en edificios.
- b) Ampliación de edificios.

Artículo 50. Reformas en edificios.

En las reformas que se realicen en edificios ya existentes que supongan modificaciones en locales o sublocales ya inventariados; el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la reforma deberá cumplimentar el Impreso «Reformas en edificios» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 51. Ampliación de edificios.

En las ampliaciones que se realicen de edificios ya existentes que supongan la creación de nuevos locales o sublocales que no están inventariados; el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la ampliación deberá cumplimentar el Impreso «Ampliación de edificios» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Sección tercera. Baja de bienes**

Artículo 52. Concepto.

Proceso que supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad. La baja de bienes puede ser:

- Definitiva: Si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio de la Universidad.
- Temporal: Si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad.

**Subsección I. Bajas de bienes muebles**

Artículo 53. Procedimientos de baja definitivos.

1. Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Por resultar inservible.
- b) Por haber quedado obsoleto o por estar deteriorado (desuso).
- c) Por siniestro de fuerza mayor.
- d) Por robo o hurto.
- e) Por pérdida.
- f) Por donación.
- g) Por enajenación.

2. En las bajas establecidas en los párrafos a) a e) del apartado anterior, el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la ampliación deberá cumplimentar el Impreso «Baja de bienes muebles» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Las bajas citadas en los párrafos f) y g) se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 54. Procedimientos de baja temporales.

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Subsección II. Bajas de bienes inmuebles**

Artículo 55. Procedimientos de baja definitivos.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Por enajenación.
- b) Por siniestro de fuerza mayor.
- c) Por donación.
- d) Por permuta.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 56. Procedimientos de baja temporales.

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**CAPÍTULO III****Valoración del Inmovilizado**

Artículo 57. Valoración del Inventario.

La valoración de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, y en el Manual de aplicación de criterios contables anexo a las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Granada.

Artículo 58. Amortización de bienes.

La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de uso y disfrute. Para todos los bienes, incluidos los recibidos en cesión o en adscripción, se deducirán las amortizaciones practicadas, que se establecerán sistemáticamente en función de su vida útil, atendiendo a la pérdida de valor que sufren por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos y cualquier circunstancia que pudiera acortar o reducir su vida útil. El cálculo de la amortización tendrá carácter anual, y se utilizará el método lineal a lo largo del periodo que se haya determinado para cada elemento del inmovilizado.

Con carácter general, el período de amortización a aplicar, en número máximo de años y por cuenta contable, será el siguiente:

- 2.0.3. Propiedad industrial e intelectual: 5 años.
- 2.0.6. Aplicaciones informáticas: 5 años.
- 2.1.1. Construcciones: 50 años.
- 2.1.4. Maquinaria y utillaje: 10 años.
- 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones: 7 años.
  - 2.1.5.0. Equipamiento de investigación: 7 años.
  - 2.1.5.1. Instalaciones de calefacción/refrigeración: 8 años.
  - 2.1.5.2. Instalaciones de equipos de seguridad: 10 años.
  - 2.1.5.3. Instalaciones telefónicas: 15 años.
  - 2.1.5.9. Otras instalaciones técnicas: 10 años.
- 2.1.6. Mobiliario: 10 años.
  - 2.1.6.0. Mobiliario: 10 años.
    - 2.1.6.0.0. Mobiliario de laboratorio: 10 años.
    - 2.1.6.0.1. Mobiliario de oficina: 10 años.
    - 2.1.6.0.2. Mobiliario de aulas: 10 años.
    - 2.1.6.0.3. Mobiliario deportivo: 8 años.
    - 2.1.6.0.4. Mobiliario de cafeterías/comedores: 8 años.
    - 2.1.6.0.9. Otro mobiliario: 10 años.
  - 2.1.6.1. Equipos de oficina: 5 años.

- 2.1.7. Equipos para procesos de información: 4 años.
  - 2.1.7.0. Equipos para procesos de información: 4 años.
  - 2.1.7.1. Equipos de sonido e imagen: 8 años.
- 2.1.8. Elementos de Transporte: 8 años.
- 2.1.9. Otro Inmovilizado Material: 15 años.
  - 2.1.9.1. Otro inmovilizado: 10 años.
  - 2.1.9.2. Fondos bibliográficos: 10 años.
  - 2.1.9.3. Mobiliario urbano: 10 años.

Para los activos no corrientes adquiridos con la finalidad de la ejecución de proyectos de investigación, su vida útil estará ligada al periodo de ejecución de los proyectos de investigación y/o ayudas que los financiaron en tanto que presentan diferentes ritmos de trabajo a los establecidos con carácter general y pierden la totalidad de su potencial de servicio una vez finalizadas las fases de ejecución previstas en dicha investigación. Para ello se crearán subcuentas específicas, dentro de cada tipo de activo no corriente, que hagan referencia a los activos adquiridos bajo estos proyectos de investigación y ayudas para diferenciarlos claramente de los activos de la misma naturaleza adquiridos con fines administrativos, de servicios público o generales.

## CRITERIOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

### TÍTULO I

#### PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

##### Bienes y Derechos de la Universidad

###### Artículo 1. Concepto de patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad de Granada está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.

2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad de Granada todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.

3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Granada, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

4. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes, inventario y protección del patrimonio, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en la normativa que al respecto desarrolle la Universidad de Granada.

###### Artículo 2. Composición del patrimonio.

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.

2. Son bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:

d) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.

e) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.

f) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.

3. Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

c) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.

d) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Granada únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

## CAPÍTULO II

### Bienes de Dominio Público

#### Sección primera. Características

##### Artículo 3. Características.

Los bienes de dominio público de la Universidad son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

#### Sección segunda. Afectación y desafectación

##### Artículo 4. Afectación de bienes y derechos.

1. La afectación es el acto por el cual un bien o derecho perteneciente a la Universidad de Granada es destinado a un uso o servicio público determinado.

2. La afectación podrá referirse a bienes o derechos que ya pertenezcan a la Universidad de Granada, o podrá llevar consigo al mismo tiempo una asunción de titularidad que ésta antes no tenía. Esta asunción simultánea de titularidad tendrá lugar en los casos en que así se establezca.

3. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.

4. Los bienes que se adquieran como patrimoniales necesitarán ser afectados a un uso o servicio público para que tengan la condición de bienes de dominio público, afectación que podrá ser simultánea a la adquisición.

5. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación del Estado, y se hará constar en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

##### Artículo 5. Desafectación de bienes y derechos.

La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.

Artículo 6. Atribución de competencias para la desafectación de bienes de dominio público.

Corresponde al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social, los acuerdos relativos a la desafectación de bienes de dominio público, previo expediente en el que se justifiquen los motivos de esa decisión.

## CAPÍTULO III

### Bienes de Dominio Privado

#### Sección primera. Disposiciones Generales

##### Artículo 7. Características.

Los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter, son alienables y prescriptibles. Asimismo, los bienes de dominio privado son inembargables.

Artículo 8. Inscripción en Registros públicos.

1. La inscripción en los registros públicos de los bienes de dominio privado y de los actos que sobre los mismos se dicten se ajustará a las normas estatales sobre la materia.

2. La Gerente promoverá que se efectúen las inscripciones y anotaciones registrales que sean obligatorias y aquellas otras que favorezcan los intereses generales de la Universidad.

3. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por la Gerente, con el visto bueno de la Rectora.

Artículo 9. Actos de disposición de los bienes patrimoniales.

1. Corresponderán al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social:

c) Los actos de disposición de los bienes patrimoniales inmuebles y de los muebles cuyo valor exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad de Granada.

d) Los actos de disposición de los bienes patrimoniales inmuebles y de los muebles de extraordinario valor.

2. Los actos de disposición sobre el resto de bienes patrimoniales no incluidos en el apartado anterior corresponderán a la Rectora.

#### Sección segunda. Adquisición de Bienes Patrimoniales

##### Subsección I. Adquisición de bienes inmuebles patrimoniales

Artículo 10. Formas de adquisición.

1. La Universidad de Granada tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y derechos por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio.

2. La Universidad de Granada podrá adquirir bienes y derechos por cualquiera de las siguientes modalidades:

d) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo.

e) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.

f) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.

3. Deberá darse cuenta a la Gerente de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario General de Bienes y Derechos.

4. Los bienes y derechos adquiridos por su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posible afectación o adscripción posterior al dominio público.

Artículo 11. Adquisición a título oneroso.

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

2. La adquisición en los supuestos excepcionales del apartado anterior habrá de estar precedida de resolución motivada que se hará pública, debiendo acreditarse mediante los correspondientes informes técnicos. En el caso de que el criterio determinante sea la limitación del mercado o la urgencia, se deberá solicitar a ser posible tres ofertas, pudiendo este trámite ser sustituido por un anuncio en la prensa de la localidad.

3. El procedimiento de adquisición de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

3.1. El acuerdo de iniciación del expediente de adquisición será adoptado por la Rectora.

En todo expediente de adquisición de inmuebles a título oneroso deberá constar informe de la Unidad Técnica de Construcción, Conservación y Mantenimiento, y de la Oficina de Control Interno, estándose, respecto al gasto, a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Condiciones que deba reunir el inmueble, y en su caso, destino o destinos que puedan otorgarse al mismo.
- Zona o lugar aproximado donde ha de estar ubicado.
- Precio máximo a pagar por la compra.

3.3. Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas, y una vez calificada y valorada la documentación, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente.

Será competente para la adjudicación la Rectora, que, a la vista del acta de la Mesa, tendrá alternativamente la facultad de optar por la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación.

3.4. No será necesario promover una nueva licitación cuando la previamente convocada hubiera resultado desierta.

#### Artículo 12. Adquisición a título lucrativo.

1. La adquisición de bienes inmuebles por herencia, legado o donación, a favor de la Universidad de Granada, deberá ser aceptada, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la misma, por la Rectora.

Las herencias se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario.

2. Antes de adquirir algún bien o derecho con carga, deberá tasarse pericialmente el mismo a fin de conocer el valor del bien y de la carga. Deberá también informar los Servicios Jurídicos de la Universidad.

3. Si los bienes se hubieran adquirido con la carga de quedar afectados permanentemente a un destino determinado, se entenderá cumplida dicha carga cuando hubieran estado durante 30 años afectados al fin de que se trate.

#### Artículo 13. Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos.

La adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos, en la que sea beneficiaria la Universidad de Granada, se ajustará a lo previsto en su normativa específica y llevará implícita la afectación de los bienes a los fines que hubieren determinado su declaración pública o interés social.

### Subsección II. Adquisición de bienes muebles patrimoniales

#### Artículo 14. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.

1. Las adquisiciones a título oneroso de bienes muebles patrimoniales se ajustarán a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, la Gerente podrá acordar la adquisición centralizada para determinados bienes.

El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial gestionará estas adquisiciones.

**Subsección III. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales****Artículo 15. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.**

1. Los arrendamientos de bienes inmuebles, así como la prórroga, renovación o resolución anticipada de los correspondientes contratos se efectuará por la Rectora, al que también corresponderá su formalización, previa información al Consejo de Gobierno.

2. Los referidos contratos de arrendamiento se adjudicarán con respeto a los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

3. Para proceder al arrendamiento de bienes, será analógicamente aplicable el procedimiento previsto para la adquisición de bienes inmuebles a título oneroso.

**Sección tercera. Enajenación de Bienes Patrimoniales****Subsección I. Enajenación de bienes inmuebles patrimoniales****Artículo 16. Previa depuración de la situación física y jurídica.**

La enajenación de bienes inmuebles patrimoniales irá precedida por la depuración de la situación física y jurídica de los mismos, si es que resulta necesaria.

Se entenderá por depuración de la situación física la práctica del deslinde, recuperación de oficio o acción jurídica necesaria para la clarificación de la situación del inmueble. Y por depuración de la situación jurídica, la inscripción en el Registro de la Propiedad si ya no lo estuviere.

**Artículo 17. Procedimiento.**

1. La enajenación de los inmuebles patrimoniales se instrumentará a través del correspondiente expediente instruido por la Gerente en el que se respetarán los principios de publicidad y concurrencia, justificándose en el mismo que el bien no resulta necesario para el servicio público que presta la Universidad. El acuerdo de enajenación llevará implícita la declaración de alienabilidad de los bienes a que se refiera.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa en los siguientes supuestos:

e) Tras haberse declarado desierta una vez celebrado el procedimiento de adjudicación establecido en el apartado anterior.

f) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

g) Cuando el adquirente sea una única entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública.

h) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a un fin de interés general.

3. En todo caso, la valoración del inmueble objeto de enajenación se llevará a cabo mediante tasación pericial.

4. Cuando el bien tenga la condición de dominio público deberá previamente desafectarse. En los expedientes de desafectación podrá al mismo tiempo declararse su alienabilidad.

5. El procedimiento de enajenación de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.f) del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, corresponde al Consejo Social aprobar los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con lo recogido en el artículo 91.2 de dicha norma. El acuerdo de iniciación del expediente de enajenación será adoptado por la Rectora.

Se incorporarán al expediente:

- Los datos pertinentes del Inventario.
- El acuerdo de alienabilidad.
- La tasación pericial citada en el apartado 3 de este artículo.

5.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Descripción de las circunstancias físicas y jurídicas que permitan la correcta identificación del inmueble objeto de venta.
- Precio que ha de servir de tipo para la licitación.
- Plazo para la elevación a escritura pública del negocio.
- Plazo máximo durante el que mantendrán su vigencia las ofertas.

Podrán exigirse en el anuncio especiales garantías a los oferentes, cuya acreditación se efectuará en sobre aparte.

5.3. Las ofertas que se presenten deberán ir acompañadas de un resguardo acreditativo de haber depositado en la Caja de Depósitos correspondiente de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía, y a disposición de la Universidad de Granada, la cuarta parte del valor de tasación del inmueble, que se acreditará en sobre independiente.

5.4. Podrán tomar parte en la licitación todas las personas que tengan capacidad para contratar, o la suplan en la forma prevista en Derecho, reúnan los requisitos de solvencia previstos en el anuncio y no se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones para contratar contenidas en la legislación general de contratos de las Administraciones públicas.

Asimismo para tomar parte en la licitación deberán acreditar que se encuentran al corriente en sus obligaciones tributarias con las Administraciones públicas.

5.5. Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa abrirá en primer lugar los sobres acreditativos del depósito previo, rechazando a aquellos oferentes que no lo acrediten en forma.

A continuación abrirá los sobres en los que se acrediten las condiciones de garantía y solvencias suficientes, si es que se hubieran exigido en el anuncio de licitación, rechazando aquellos que no reúnen las condiciones necesarias.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones admitidas, y una vez examinadas, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente a favor del mejor oferente.

La Rectora será competente para la adjudicación del contrato, no pudiendo aceptar salvo causa justificada, pagos demorados más allá de dos años. Deberá exigirse del adquirente siempre que sea posible, garantías suficientes de pago, y pactarse cláusulas de estabilización monetaria.

El acuerdo de adjudicación será notificado a todas las personas que hayan presentado oferta, aunque hubieran sido rechazadas en cualquier fase del procedimiento.

5.6. Una vez notificado el acuerdo final, el adjudicatario deberá efectuar su contraprestación en la forma pactada.

Su incumplimiento comportará la resolución del contrato con pérdida de la fianza, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios que hubiere ocasionado a la Administración.

5.7. Adjudicado el contrato se procederá a la devolución de la fianza depositada por quienes no hubieran resultado adjudicatarios. No obstante, podrá preverse en el anuncio de licitación la retención de estas fianzas por un periodo máximo de dos meses, transcurrido el cual sin que el adjudicatario cumpla sus obligaciones, podrá la Administración adjudicar

directamente, sin necesidad de convocar una nueva licitación, al segundo mejor postor, quedando resuelto el contrato originario.

6. En caso de que el procedimiento de licitación resultara fallido, y sin perjuicio de la posible enajenación directa, podrá la Administración realizar sucesivas licitaciones, rebajando el valor de tasación en cada una de ellas, sin que en ningún caso pueda rebajarse más allá del veinticinco por ciento del valor de tasación originaria.

7. Si transcurre más de un año desde la primera licitación, sin que se hubiera adjudicado el contrato, se procederá a una retasación que actualice el valor del bien, pudiendo comenzar de nuevo en tal caso el procedimiento de licitación desde el principio y tomando como referencia el valor actualizado.

#### Subsección II. Enajenación de bienes muebles patrimoniales

##### Artículo 18. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.

1. La enajenación de bienes muebles patrimoniales, que se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia de acuerdo con las reglas establecidas en el apartado 5 del artículo anterior, tendrá lugar por bienes individualizados o por lotes, en el que se incluirá la tasación pericial de dichos bienes, en su caso.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa cuando concorra alguno de los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo anterior, o bien cuando se considere de forma razonable que se trata de bienes obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso.

Se considerarán obsoletos a estos efectos aquellos cuyo valor en el momento de la tasación para la venta sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

3. Queda autorizada la Rectora de la Universidad de Granada, para la enajenación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor unitario sea inferior a 15.000,00 € más los impuestos correspondientes.

#### Sección cuarta. Permuta y cesión de Bienes Patrimoniales

##### Artículo 19. Permuta de bienes.

1. Los bienes y derechos patrimoniales podrán ser permutados cuando por razones debidamente justificadas en el expediente resulte conveniente para el interés de la Universidad, y previa tasación pericial acreditativa de que la diferencia de valor entre los bienes y derechos no sea superior al 50 por ciento de los que lo tengan mayor. No obstante, será necesario igualar las prestaciones mediante la oportuna compensación económica.

2. Serán de aplicación a la permuta las normas previstas para la enajenación de bienes y derechos, salvo lo dispuesto en cuanto a la necesidad de tramitar el correspondiente procedimiento para la adjudicación.

##### Artículo 20. Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales.

1. Los bienes muebles patrimoniales podrán ser cedidos gratuitamente por la Universidad a otras Administraciones Públicas o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, cuando su utilización no se juzgue previsible, cuando no hubiera sido posible venderlos o permutarlos, o cuando se consideren obsoletos o deteriorados por el uso.

2. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos:

c) Si tiene por objeto la propiedad del bien o sólo su uso, indicando en este último caso el plazo por que se acuerda la cesión.

d) El fin o actividad a la que se destinará el bien cedido.

3. La cesión de bienes muebles patrimoniales se acordará por los mismos órganos que lo fueran competentes para su enajenación.

4. La Universidad de Granada podrá adoptar las medidas que considere necesarias para vigilar el cumplimiento de las obligaciones del cesionario, pudiendo recuperar los bienes si se produce un incumplimiento grave.

5. La cesión y la reversión, en su caso, se harán constar en el Inventario General de la Universidad.

## TÍTULO II

### INVENTARIO

#### CAPÍTULO I

##### Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Granada

##### Sección primera. Disposiciones Generales

###### Artículo 21. Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

1. La Gerente confeccionará, mantendrá y actualizará un Inventario General de los Bienes y Derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público.

A estos efectos, empleará un único sistema centralizado de gestión del inventario, en el que toda la labor de gestión, mantenimiento y actualización del Inventario, se lleve a cabo directamente por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, a quien corresponde también el control del patrimonio universitario y la conciliación contable de inmovilizado con el Inventario.

2. El Inventario General de los Bienes y Derechos consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada.

3. El Inventario recogerá respecto de cada bien o derecho los datos que se consideren necesarios para su gestión; se harán constar las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes inventariables, información ésta que será actualizada de manera permanente para cubrir las necesidades de los usuarios. Todo acto, hecho o negocio que suponga una modificación en la situación jurídica o física de los bienes o derechos deberá reflejarse en el inventario, al poder incidir en la valoración que haya de darse a los mismos.

4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, independientemente del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

- Bienes propios, adquiridos por compra, donación, etc.
- Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.
- Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.
- Bienes que se vayan a utilizar por la Universidad durante más de seis meses, aún cuando el título jurídico por el que se posean sea distinto a la propiedad, así sean alquilados, cedidos temporalmente, etc.

5. En el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Granada se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales.

Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasifica en:

- Inmovilizado intangible.
- Inmovilizado material.

Artículo 22. Colaboración de los Departamentos, Centros y Servicios.

La Gerente, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, podrá recabar de los distintos Departamentos, Centros y Servicios, la colaboración que considere necesaria para actualizar el Inventario General de Bienes y Derechos.

Asimismo, la Gerente, a través de dicho Servicio, remitirá periódicamente a los Departamentos, Centros y Servicios, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Éstos deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen.

Artículo 23. Inventario de los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad.

Los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad deberán realizar también un Inventario separado de los bienes de que sean titulares, con la misma estructura y criterios seguidos en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

#### Sección segunda. Inmovilizado intangible

Artículo 24. Concepto.

El inmovilizado intangible comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad.

Artículo 25. Cuentas de inmovilizado intangible.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado intangible, las siguientes Cuentas Contables:

2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.

2.0.6. Aplicaciones informáticas.

2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Esta cuenta comprenderá también los gastos de desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta:

2.0.3.1. Patentes.

2.0.6. Aplicaciones informáticas.

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos de desarrollo de las páginas «web» generadas internamente por la Universidad, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta:

2.0.6.0. Aplicaciones informáticas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se estará a lo siguiente:

- Las aplicaciones informáticas que sean inventariables se incluirán en el Concepto 606 «Sistemas para procesos de información».
- Las aplicaciones informáticas que no sean inventariables se incluirán en el Subconcepto 220.02 «Material informático no inventariable».

## Sección tercera. Inmovilizado material

## Artículo 26. Concepto.

El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

## Artículo 27. Cuentas de inmovilizado material.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado material, las siguientes Cuentas Contables:

2.1.0. Terrenos y bienes naturales.

2.1.1. Construcciones.

2.1.2. Infraestructuras.

2.1.3. Bienes del patrimonio histórico.

2.1.4. Maquinaria y utillaje.

2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.

2.1.6. Mobiliario.

2.1.7. Equipos para procesos de información.

2.1.8. Elementos de transporte.

2.1.9. Otro inmovilizado material.

2.1.0. Terrenos y Bienes Naturales.

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas u otros terrenos no urbanos.

2.1.1. Construcciones.

Edificaciones en general. Se incluyen los edificios administrativos, educativos, deportivos, residencias, etc.

2.1.2. Infraestructuras.

Activos no corrientes que se materializan en obras de ingeniería civil o inmuebles utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos o construidos por la Universidad, a título oneroso o gratuito y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.

- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

2.1.3. Bienes del Patrimonio Histórico.

Elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

2.1.3.1. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural. Bienes Inmuebles.

2.1.3.2. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural. Bienes Muebles.

2.1.4. Maquinaria y Utillaje.

Maquinaria: Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad de la Universidad.

Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercancías dentro de la propia Universidad, talleres, etc., sin salir al exterior.

Utillaje: Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.4.0. Maquinaria.
- 2.1.4.1. Elementos de transporte interno.
- 2.1.4.2. Utilillaje.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 603 «Maquinaria, instalaciones y utilillaje».

2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.

Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Otras instalaciones: Conjunto de elementos ligados de forma definitiva, para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización, distintos de los señalados anteriormente; incluirá asimismo, los repuestos o recambios cuya validez es exclusiva para este tipo de instalaciones.

Deberán incluirse en esta cuenta los suministros que se adquieran por los Grupos o Proyectos de Investigación, como por ejemplo equipos técnicos de laboratorio.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.5.0. Equipamiento de investigación.
- 2.1.5.1. Instalaciones de calefacción/refrigeración.
- 2.1.5.2. Instalaciones de equipos de seguridad.
- 2.1.5.3. Instalaciones telefónicas.
- 2.1.5.9. Otras instalaciones técnicas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en los siguientes conceptos:

- Concepto 603 «Maquinaria, instalaciones y utilillaje».
- Concepto 640 «Investigación científica».

2.1.6. Mobiliario.

Mobiliario, material y equipos de oficina, con excepción de los que deban figurar en la cuenta 2.1.7, «Equipos para procesos de información».

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas y Familias:

- 2.1.6.0. Mobiliario.
  - 2.1.6.0.0. Mobiliario de laboratorio.
  - 2.1.6.0.1. Mobiliario de oficina.
  - 2.1.6.0.2. Mobiliario de aulas.
  - 2.1.6.0.3. Mobiliario deportivo.
  - 2.1.6.0.4. Mobiliario de cafeterías/comedores.
  - 2.1.6.0.9. Otro mobiliario.
- 2.1.6.1. Equipos de oficina.
  - 2.1.6.1.10. Fotocopiadora.
  - 2.1.6.1.11. Destrucción de papel.
  - 2.1.6.1.12. Plastificadora.
  - 2.1.6.1.19. Otros equipos de oficina.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 605 «Mobiliario y enseres».

2.1.7. Equipos para procesos de información.

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas y Familias:

- 2.1.7.0. Equipos para procesos de información.
  - 2.1.7.0.0. Ordenador.

- 2.1.7.0.1. Impresora.
- 2.1.7.0.2. Escáner.
- 2.1.7.0.3. Monitor.
- 2.1.7.0.4. Plotter.
- 2.1.7.0.5. Estación de trabajo.
- 2.1.7.0.9. Otro material informático.
- 2.1.7.1. Equipos de sonido e imagen.
  - 2.1.7.1.20. Proyector de imagen.
  - 2.1.7.1.21. Retroproyector.
  - 2.1.7.1.22. Equipos de proyección.
  - 2.1.7.1.23. Equipos de megafonía.
  - 2.1.7.1.24. Cámara de vídeo.
  - 2.1.7.1.25. Televisor.
  - 2.1.7.1.26. Vídeo grabador/reproductor.
  - 2.1.7.1.27. Máquina fotográfica.
  - 2.1.7.1.29. Otros equipos de sonido e imagen.
  - 2.1.7.1.30. Reproductor/grabador de DVD.
  - 2.1.7.1.31. Equipo home/cinema.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 606 «Sistemas para procesos de información».

#### 2.1.8. Elementos de Transporte.

Vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o materiales, excepto los que se deban registrar en la cuenta 2.1.4, «Maquinaria y utillaje».

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta y Familias:

- 2.1.8.0. Elementos de transporte.
  - 2.1.8.0.0. Furgoneta.
  - 2.1.8.0.1. Turismo.
  - 2.1.8.0.2. Motocicleta.
  - 2.1.8.0.3. Otros elementos de transporte.
  - 2.1.8.0.4. Otros vehículos.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 604 «Elementos de transporte».

#### 2.1.9. Otro Inmovilizado Material.

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas de este subgrupo, como los fondos bibliográficos y documentales o el ganado afecto a actividades de investigación.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.9.1. Otro inmovilizado.
- 2.1.9.2. Fondos bibliográficos.
- 2.1.9.3. Mobiliario urbano.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 608 «Otro inmovilizado material».

## CAPÍTULO II

### Gestión del Inventario

#### Artículo 28. Procesos.

La gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

- Alta de bienes.
- Modificaciones.
- Baja de bienes.

## Sección primera. Alta de Bienes

## Artículo 29. Concepto.

Proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

## Subsección I. Alta de bienes muebles e inmovilizado intangible

## Artículo 30. Bienes inventariables.

Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá causar «Alta» en el Inventario General, esto es, inventariarse, o no, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Según el valor 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 Universidad de Granada y su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (IVA o IPSI incluido).

b) Particularidades de bienes informáticos. Se considerarán bienes inventariables informáticos, los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Ploters.
- Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año.

Todos estos bienes deberán ser inventariados cuando su importe unitario sea igual o superior a 60 euros.

- Aplicaciones informáticas.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y softwares) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, o cuyo valor sea inferior a 300 euros (IVA incluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

c) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. Serán inventariables aquellos bienes que, aun no siendo su valor igual o superior al de 300 euros (IVA o IPSI incluido), el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia<sup>[3]</sup>.

d) Gastos adicionales. En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento<sup>[4]</sup>. El importe de estas facturas se imputan al bien adquirido como incremento del precio de adquisición.

[3] A modo de ejemplo: la adquisición de una silla cuyo valor no sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), no necesitará ser inventariada; sin embargo, la adquisición de 30 sillas para el equipamiento de un aula sí requerirá cursar el Alta en Inventario.

[4] Pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc.

Artículo 31. Procedimientos de alta en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- e) Adquisición por compra.
- f) Adquisición por donación.
- g) Adquisición por cesión.
- h) Adquisición por arrendamiento.

Artículo 32. Adquisición por compra.

a) Cuando el Justificante de Gasto se tramite por la Unidad Administrativa responsable del Gasto.

Cuando la Unidad Administrativa receptora del bien sea la que tramita el Justificante de Gasto, deberá cumplimentar la ficha de inventario en el Programa Universitas XXI Económico.

La ficha o fichas de inventario se incluirán junto con la factura, el Justificante de Gasto y la Imputación.

b) Cuando el Justificante de Gasto se tramite por un Servicio distinto a la Unidad Administrativa responsable del Gasto.

Existen varios casos en los que las Unidades Administrativas responsables del Gasto no tramitan los correspondientes Justificantes de Gasto, sino que lo tramitan otros Servicios:

1. Infraestructura de Prácticas. Todos los gastos que deban ir cargados al Centro de Gasto correspondiente a Infraestructura de Prácticas, serán tramitados en la Administración de los Servicios Centrales, por ello se deberá cumplimentar el Impreso «Alta por compra» por la Unidad Administrativa responsable del Gasto, y enviarlo a dicha Administración de Servicios.

2. Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicación (CSIRC). Los bienes adquiridos a través del CSIRC, serán tramitados por el mismo, por lo que se deberá cumplimentar el Impreso «Alta por compra» por la Unidad Administrativa responsable del Gasto, y enviarlo a dicho Servicio para ubicar correctamente el bien adquirido.

3. Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Los Justificantes de Gasto serán tramitados por este Servicio en los siguientes supuestos:

c) Por tratarse de material homologado.

Existen bienes que se encuentran homologados por el Ministerio de Hacienda y por la Junta de Andalucía.

La clasificación de estos bienes, se puede consultar en la página web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, ya que puede sufrir variaciones anuales.

Si se va a adquirir alguno de ellos, las unidades administrativas que tramitan los pedidos de los Centros de Gasto, deberán ponerse en contacto con el Negociado de Suministros –Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial– donde le indicarán si la marca y el modelo que desean adquirir se encuentra homologado, y le facilitarán la referencia y el precio.

Si por el contrario no estuviese homologado, se buscaría uno de similares características que si figurara en el catálogo.

En el caso de que por necesidades específicas de uso, hubiera que adquirir uno en concreto no homologado, el justificante de gasto deberá realizarse en el Negociado de Suministros. Para ello, enviarán un escrito indicando los motivos con las necesidades específicas, el centro de gasto al que se cargará la compra, la factura debidamente conformada por el responsable del Centro de Gasto y el Impreso «Alta por compra» cumplimentado para poder ubicar el bien.

d) Por exigir su tramitación expediente de contratación.

En caso de que el bien a adquirir tenga un importe igual o superior a 15.000,00 euros (IVA excluido), se tramitará expediente de contratación por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, siendo éste quien realice el Justificante de Gasto.

En este caso, una vez realizada la recepción conforme de dicho bien, será obligatorio enviar a dicho Servicio tanto la factura conformada por el Responsable del Centro de Gasto, así como debidamente cumplimentado el Impreso «Alta por compra», para ubicar correctamente el bien adquirido.

**Artículo 33. Adquisición por donación.**

En las adquisiciones por donación a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir el bien en cuestión, deberá cumplimentar el Impreso «Alta por donación o cesión» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

**Artículo 34. Adquisición por cesión.**

En las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar el Impreso «Alta por donación o cesión» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

**Artículo 35. Adquisición por arrendamiento.**

En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting...), el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar el Impreso «Alta por arrendamiento» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del contrato que formalice la operación. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

**Subsección II. Alta de bienes inmuebles**

**Artículo 36. Procedimientos de alta en Inventario.**

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- g) Adquisición por obra nueva.
- h) Adquisición por compra.
- i) Adquisición por donación.
- j) Adquisición por cesión.
- k) Adquisición por arrendamiento.
- l) Adquisición por permuta.

**Artículo 37. Adquisición por obra nueva.**

Las obras que supongan construcción de nuevos edificios se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 38. Adquisición por compra.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 39. Adquisición por donación.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la donación por parte de la Rectora, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Artículo 40. Adquisición por cesión.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la cesión por parte de la Rectora, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Artículo 41. Adquisición por arrendamiento.**

Las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting...), se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

**Artículo 42. Adquisición por permuta.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Sección segunda. Modificaciones****Artículo 43. Concepto.**

Las modificaciones se refieren a las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en Inventario a lo largo de toda su vida útil.

**Subsección I. Modificaciones de bienes muebles****Artículo 44. Procedimientos de modificación en Inventario.**

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- c) Mejoras.
- d) Cambios de ubicación. Éstos pueden ser:
  - Por traspaso.
  - Por traslado.
  - Por distribución geográfica de los centros.

**Artículo 45. Mejoras.**

Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor igual o superior a 300 euros (IVA incluido).

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Programa Universitat XXI Económico, debiendo indicar el número de inventario del bien que se mejora.

**Artículo 46. Cambio de ubicación por traspaso.**

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad.

En este caso la Unidad Orgánica de origen deberá cumplimentar el Impreso «Modificación por traspaso» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 47. Cambio de ubicación por traslado.**

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando no implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad, sino exclusivamente su ubicación física.

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Programa Universitat XXI Económico.

Artículo 48. Cambio de ubicación por distribución geográfica de los Centros.

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, en supuestos tales como: Fusión de dos o más locales en uno, creación de un nuevo local, cambio de denominación o finalidad de un local, adscripción de un local a otra unidad orgánica, etc.

Estas modificaciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

#### Subsección II. Modificaciones de bienes inmuebles

Artículo 49. Procedimientos de modificación en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- c) Reformas en edificios.
- d) Ampliación de edificios.

Artículo 50. Reformas en edificios.

En las reformas que se realicen en edificios ya existentes que supongan modificaciones en locales o sublocales ya inventariados; el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la reforma deberá cumplimentar el Impreso «Reformas en edificios» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 51. Ampliación de edificios.

En las ampliaciones que se realicen de edificios ya existentes que supongan la creación de nuevos locales o sublocales que no están inventariados; el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la ampliación deberá cumplimentar el Impreso «Ampliación de edificios» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

#### Sección tercera. Baja de Bienes

Artículo 52. Concepto.

Proceso que supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad. La baja de bienes puede ser:

- Definitiva: Si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio de la Universidad.
- Temporal: Si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad.

#### Subsección I. Bajas de bienes muebles

Artículo 53. Procedimientos de baja definitivos.

1. Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- h) Por resultar inservible.
- i) Por haber quedado obsoleto o por estar deteriorado (desuso).
- j) Por siniestro de fuerza mayor.
- k) Por robo o hurto.
- l) Por pérdida.
- m) Por donación.
- n) Por enajenación.

2. En las bajas establecidas en los párrafos a) a e) del apartado anterior, el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la ampliación deberá cumplimentar el Impreso «Baja de bienes muebles» y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Las bajas citadas en los párrafos f) y g) se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 54. Procedimientos de baja temporales.  
Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.  
Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

#### Subsección II. Bajas de bienes inmuebles

Artículo 55. Procedimientos de baja definitivos.  
Hay que distinguir los siguientes procedimientos:  
e) Por enajenación.  
f) Por siniestro de fuerza mayor.  
g) Por donación.  
h) Por permuta.  
Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Artículo 56. Procedimientos de baja temporales.  
Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.  
Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

### CAPÍTULO III

#### Valoración del Inmovilizado

Artículo 57. Valoración del Inventario.  
La valoración de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, y en el Manual de aplicación de criterios contables anexo a las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Granada.

Artículo 58. Amortización de bienes.  
La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de uso y disfrute. Para todos los bienes, incluidos los recibidos en cesión o en adscripción, se deducirán las amortizaciones practicadas, que se establecerán sistemáticamente en función de su vida útil, atendiendo a la pérdida de valor que sufren por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos y cualquier circunstancia que pudiera acortar o reducir su vida útil. El cálculo de la amortización tendrá carácter anual, y se utilizará el método lineal a lo largo del periodo que se haya determinado para cada elemento del inmovilizado.

Con carácter general, el período de amortización a aplicar, en número máximo de años y por cuenta contable, será el siguiente:

- 2.0.3. Propiedad industrial e intelectual: 5 años.
- 2.0.6. Aplicaciones informáticas: 5 años.
- 2.1.1. Construcciones: 50 años.
- 2.1.4. Maquinaria y utillaje: 10 años.
- 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones: 7 años.
  - 2.1.5.0. Equipamiento de investigación: 7 años.
  - 2.1.5.1. Instalaciones de calefacción/refrigeración: 8 años.
  - 2.1.5.2. Instalaciones de equipos de seguridad: 10 años.
  - 2.1.5.3. Instalaciones telefónicas: 15 años.
  - 2.1.5.9. Otras instalaciones técnicas: 10 años.

- 2.1.6. Mobiliario: 10 años.
  - 2.1.6.0. Mobiliario: 10 años.
    - 2.1.6.0.0. Mobiliario de laboratorio: 10 años.
    - 2.1.6.0.1. Mobiliario de oficina: 10 años.
    - 2.1.6.0.2. Mobiliario de aulas: 10 años.
    - 2.1.6.0.3. Mobiliario deportivo: 8 años.
    - 2.1.6.0.4. Mobiliario de cafeterías/comedores: 8 años.
    - 2.1.6.0.9. Otro mobiliario: 10 años.
  - 2.1.6.1. Equipos de oficina: 5 años.
- 2.1.7. Equipos para procesos de información: 4 años.
  - 2.1.7.0. Equipos para procesos de información: 4 años.
  - 2.1.7.1. Equipos de sonido e imagen: 8 años.
- 2.1.8. Elementos de Transporte: 8 años.
- 2.1.9. Otro Inmovilizado Material: 15 años.
  - 2.1.9.1. Otro inmovilizado: 10 años.
  - 2.1.9.2. Fondos bibliográficos: 10 años.
  - 2.1.9.3. Mobiliario urbano: 10 años.

Para los activos no corrientes adquiridos con la finalidad de la ejecución de proyectos de investigación, su vida útil estará ligada al periodo de ejecución de los proyectos de investigación y/o ayudas que los financiaron en tanto que presentan diferentes ritmos de trabajo a los establecidos con carácter general y pierden la totalidad de su potencial de servicio una vez finalizadas las fases de ejecución previstas en dicha investigación. Para ello se crearán subcuentas específicas, dentro de cada tipo de activo no corriente, que hagan referencia a los activos adquiridos bajo estos proyectos de investigación y ayudas para diferenciarlos claramente de los activos de la misma naturaleza adquiridos con fines administrativos, de servicios público o generales.