





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE MURCIA

Edita: Vicerrectorado de Economía y Administración.  
Universidad de Murcia, 2000.

Imprime: Servicio de Publicaciones

Depósito Legal: MU-2638-2000

# INTRODUCCIÓN.

*Murcia, noviembre de 2000*

*La creciente actividad que lleva a cabo la Universidad de Murcia, en sus distintos aspectos, genera, cada día más, una compleja trama de relaciones económico-administrativas a la que la propia Institución tiene que dar respuesta adecuada en tiempo y forma.*

*El buen funcionamiento de los servicios económicos no sólo afecta a los propios usuarios sino que también supone una proyección de imagen y repercusión social. La agilidad en tiempo y forma debe llevar consigo la transparencia en su conjunto y en cada una de las fases de cualquier proceso económico-administrativo.*

*Conscientes de la importancia de estas relaciones se ha querido plasmar en este Manual de Procedimiento Económico-Administrativo unos compromisos de reforma con el único fin de contribuir a la mejora de la calidad del servicio. Éste es el objetivo.*

*En esta publicación se describen los principales procesos de gestión de pagos, que representan aproximadamente el noventa y cinco por ciento del volumen tramitado a lo largo de un ejercicio económico. Se incluye, como novedad, la nueva actuación del Servicio de Intervención, la actualización y tratamiento de los gastos protocolarios, así como aspectos importantes referentes al cierre de ejercicio económico. Dado que afecta a la gestión del día a día, debe servir también como herramienta útil de trabajo.*

*Para la elaboración del mismo han participado, además de la Gerencia, los distintos Servicios de la Universidad sin cuyo trabajo, serio y riguroso, no hubiera sido posible que hoy saliera a la luz.*

*Pedro Tobarra Ochoa  
Vicerrector de Economía y Administración*



## **DIRECCIÓN**

Pedro Tobarra Ochoa  
Vicerrector de Economía y Administración

Roque J. Ortiz González  
Gerente

## **COORDINACIÓN**

Natalia Egea Díaz  
Coordinadora de Economía y Financiación

Antonio Montes Romero  
Coordinador de Presupuestos y Administración

## **EQUIPO DE ESTUDIO**

José Ródenas López  
Jefe del Área de Gestión Económica

Francisco de Paco Moya  
Jefe del Área de Control Interno

Jorge Navarro Olivares  
Jefe del Área de Recursos Humanos y Servicios Generales

Pedro J. Gálvez Muñoz  
Jefe del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios

José Vizcaíno García  
Jefe de la Inspección de Servicios

José Plana Plana  
Jefe del Área de Régimen Jurídico-Administrativo

M<sup>o</sup>Carmen Ruiz Llamas  
Jefa del Servicio Jurídico

## **ASISTENCIA TÉCNICA**

Vicerrectorado de Economía y Administración  
Justo Montoya Brnabeu



## ÍNDICE:

	Página
I. FLUJOS DE FACTURAS EN EL SISTEMA DE PAGOS. ....	9
1. Flujos de facturas por Servicios Generales .....	13
2. Flujos de facturas Centros y Departamentos (Sistema centralizado) .....	19
3. Flujos de facturas Centros y Departamentos (Sistema descentralizado) .....	25
4. Flujos de facturas de proyectos de investigación y cursos (Sistema centralizado) .....	31
5. Flujos de facturas de proyectos de investigación y cursos (Sistema descentralizado) .....	37
6. Pagos por impartición de cursos, conferencias y colaboración en proyectos (Personal de la UMU). ....	43
7. Pagos por impartición de cursos y conferencias (Personal ajeno a la UMU). ....	49
8. Pago de subvenciones (Becas). ....	55
9. Pago de becas de investigación y formación. ....	61
10. Pago por asistencia a Tribunales de Selectividad (Personal de la UMU y personal ajeno). ....	67
II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....	75
1. Centros, Departamentos y Grupos de Investigación .....	79
2. Proyectos de Investigación .....	83
3. Cursos de especialización (master, cursos de promoción educativa ... ) .....	89
III. CIERRE DE EJERCICIO. ....	93
1. Instrucciones de cierre del ejercicio .....	95
2. Incorporaciones de crédito .....	101
2.1. Centros y Departamentos .....	105

## ÍNDICE:

	Página
2.2. Proyectos de investigación. ....	107
2.2.1. Art. 11 .....	107
2.2.2. Proyectos Europeos.....	107
2.2.3. Proyectos de Instituciones.....	107
2.3. Cursos de especialización (master, cursos de promoción educativa ...). ....	109
2.4. Otras unidades de gasto. ....	110
IV. GASTOS PROTOCOLARIOS.....	111
1. Relación de gastos protocolarios .....	115
2. Relación de gastos no protocolarios.....	119
3. Tramitación .....	123
V. ANEXO .....	127

# I. FLUJOS DE FACTURAS EN EL SISTEMA DE PAGOS.



En los siguientes apartados se ofrece el procedimiento a seguir para la realización de las distintas operaciones de pagos e ingresos de la Universidad de Murcia.

Cada una de las operaciones de pagos e ingresos comienza con una descripción, donde se explica en qué consiste cada una. Seguidamente, para facilitar el seguimiento de los procedimientos, se ha elaborado un flujograma, en el que se refleja no sólo qué pasos forman los mismos, sino qué órgano es el responsable en cada fase y cuál es el periodo de tiempo máximo estimado de duración de cada fase. Finalmente, se ha elaborado un texto explicativo de cada flujograma, que incluye: descripción de cada fase, órgano competente, periodo de tiempo estimado y extensiones telefónicas de los responsables de cada fase.

Las operaciones de pagos e ingresos, considerados en este apartado, son las siguientes:

1. Flujo de facturas por Servicios Generales.
2. Flujo de facturas Centros y Departamentos (Sistema centralizado).
3. Flujo de facturas Centros y Departamentos (Sistema descentralizado).
4. Flujo de facturas de proyectos de investigación y cursos (Sistema centralizado).
5. Flujo de facturas de proyectos de investigación y cursos (Sistema descentralizado).
6. Pagos por impartición de cursos, conferencias y colaboración en proyectos (Personal de la UMU).
7. Pagos por impartición de cursos y conferencias (Personal ajeno a la UMU).
8. Pago de subvenciones (Becas).
9. Pago de becas de investigación y formación.
10. Pago por asistencia a Tribunales de Selectividad (Personal de la UMU y personal ajeno a la UMU).



# 1. FLUJOS DE FACTURAS SERVICIOS GENERALES.



**PAGO FACTURAS SERVICIOS GENERALES.**  
**Sistema centralizado (Sin expediente de contratación).**

**Pago Facturas Servicios Generales. Sistema Centralizado (sin expediente de contratación)**

Descripción:

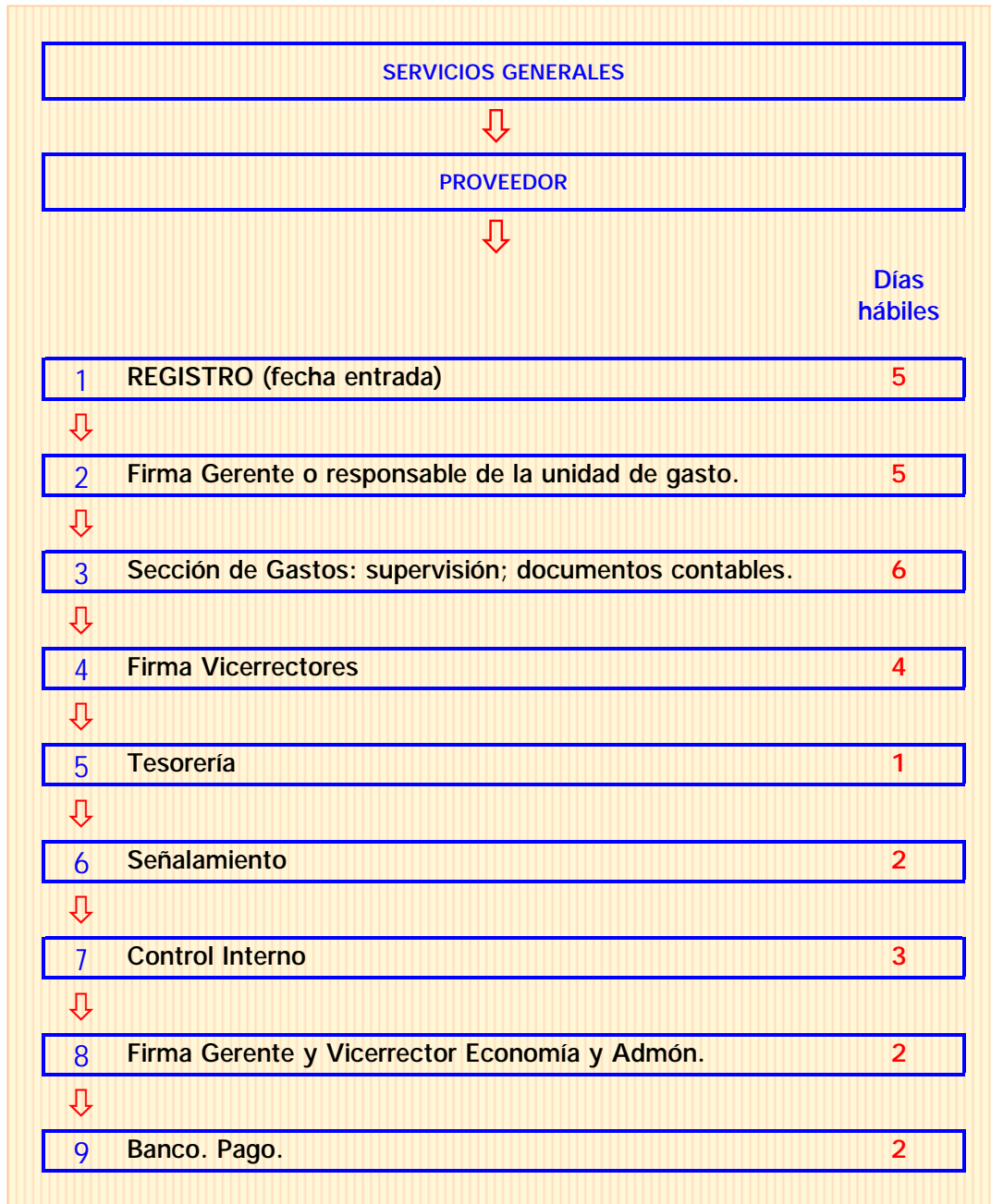
Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de facturas correspondientes a servicios generales<sup>1</sup>, excluidos los que necesitan expediente de contratación<sup>2</sup>, cuando son tramitadas directamente por los Servicios de Gestión Económica.

---

<sup>1</sup> En general, todos aquellos gastos que no corresponden a Centros, Departamentos, proyectos de investigación, cursos...

<sup>2</sup> Por ejemplo: requieren expediente de contratación las obras cuando su importe es superior a cinco millones de pesetas o los suministros cuando su importe es superior a dos millones.

**PAGO FACTURAS SERVICIOS GENERALES.**  
Sistema centralizado (Sin expediente de contratación).



## **PAGO FACTURAS SERVICIOS GENERALES.** **Sistema centralizado (Sin expediente de contratación).**

**Fase inicial:** El Servicio adquiere el bien o servicio a un proveedor. El proveedor envía la factura al Registro Central de Facturas.

**Fase 1:** Una vez recibida la factura por el Registro de Facturas de Contabilidad se comprueban los datos contenidos en las facturas (identificación de la empresa que factura, fecha de emisión, tipo de gasto en que consiste la obra, el servicio o el suministro, identificación de la Universidad como cliente y de la persona o Departamento que realizó el pedido, comprobación de no existencia de errores materiales en los importes de Base Imponible e IVA, etc.) y se introducen los datos en el Sistema Informático (JUSTO). Seguidamente la factura es enviada, mediante Índice, al Gerente. Cuando la factura corresponde a suministros cuyo consumo se efectúa mediante contador (electricidad, teléfono, agua, gas, etc.) también se envía copia por fax al Servicio de Planificación, Infraestructura y Mantenimiento.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Registro de facturas (3548, 3542, 3551).

**Fase 2:** Recibida la factura por el responsable de la unidad de gasto, éste comprueba que el concepto facturado es correcto y coincidente con el servicio o suministro recibido, así como con los precios previamente concertados. Si se trata de un suministro de un bien inventariable, debe comunicar la adquisición a la Sección de Patrimonio para su registro. En el caso de fondos bibliográficos, la comunicación debe efectuarse a la Biblioteca. Asimismo debe indicarse la partida presupuestaria y, en su caso, proyecto al que imputar la factura. Si el pago de la factura se va a realizar en los Servicios Centrales, la remite, mediante Índice, a la Sección de Gastos.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Sección de Patrimonio (3554, 3597); Sección de Gastos (3541, 3515).

**Fase 3:** La Sección de Gastos se ocupa de la supervisión de las facturas para comprobar que han sido conformadas y tienen asignada la imputación presupuestaria. Seguidamente, se confeccionan, si procede, los documentos contables (ADOK), y se envían, mediante relación de documentos, al Vicerrectorado correspondiente para su autorización.

El periodo de tiempo estimado: seis días hábiles.

Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515).

## PAGO FACTURAS SERVICIOS GENERALES. Sistema centralizado (Sin expediente de contratación).

**Fase 4:** El vicerrector competente autoriza los documentos contables y los remite a la Sección de Gastos, donde se anota en contabilidad.

El periodo de tiempo estimado: cuatro días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (los correspondientes); Sección de Gastos (3541, 3515).

**Fase 5:** Recibida la documentación en Tesorería se procederá al archivo transitorio de la factura en espera de su señalamiento de pago.

Periodo de tiempo estimado: Depende de la política de pagos de la Universidad, tendiendo a dos meses desde la recepción de la factura y su registro.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 6:** La Sección de Tesorería procede al señalamiento, que consiste en la agrupación de documentos y facturas con fechas de registro adecuadas al calendario de pagos previsto, y envía la documentación a Control Interno.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 7:** Control Interno procede a la intervención de la fase de pago y procede, en su caso, a firmar la Orden de Transferencia o cheque en que se concreta el Señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 8:** El Gerente y el Vicerrector de Economía y Administración proceden a la firma de la orden de transferencia o cheque.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Gerente (3511); Vicerrectorado de Economía y Administración (3631).

**Fase 9:** Tesorería traslada la Orden de Transferencia a la entidad financiera, habitualmente por correo electrónico o Fax, para su ejecución.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

## 2. FLUJOS DE FACTURAS CENTROS Y DEPARTAMENTOS (Sistema centralizado).



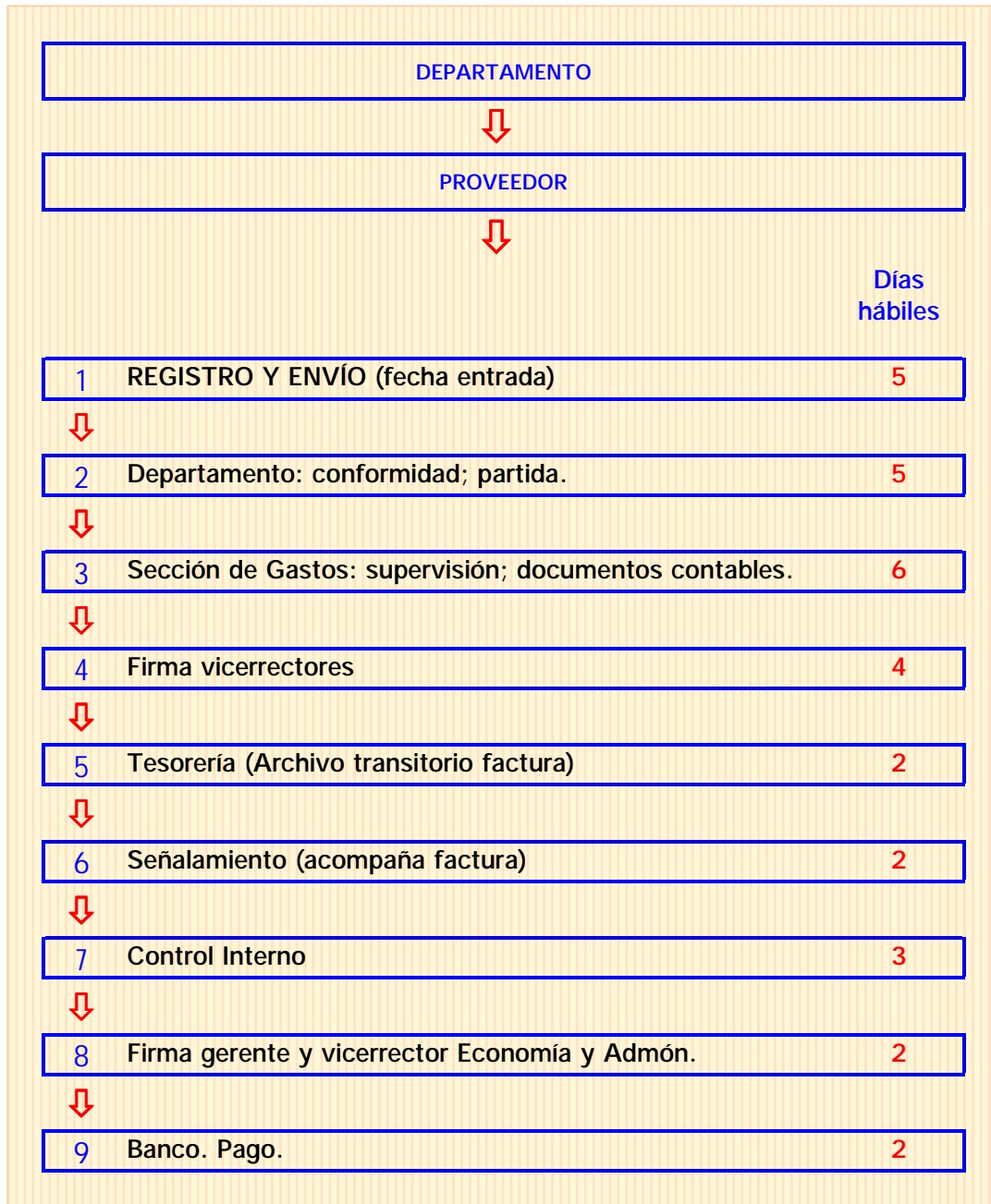
**FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN Y CURSOS**  
**Sistema centralizado(Sin expediente de contratación)**

**Flujo Facturas Centros y Departamentos. Sistema Centralizado**

Descripción:

Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de facturas correspondientes a los Centros y Departamentos cuando éstas son abonadas directamente por los Servicios de Gestión Económica, por decisión del responsable del gasto (Decano, Director).

## FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS. Sistema centralizado



## FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS. Sistema centralizado

**Fase inicial:** El Centro o Departamento adquiere el bien o servicio a un proveedor. El Centro o Departamento tiene dos opciones: primera, que el proveedor remita la factura directamente al Registro de Facturas; en este caso, se pasaría a la Fase 1; segunda, que el proveedor envíe la factura al Centro o Departamento, en este caso, éste se ocuparía de realizar la fase 1 y 2, y pasaría a la fase 3.

**Fase 1:** Una vez recibida la factura por el Registro de Facturas de Contabilidad se comprueban los datos contenidos en la misma (identificación de la empresa que factura, fecha de emisión, tipo de gasto en que consiste el servicio o suministro, identificación de la Universidad como cliente y de la persona o Departamento que realizó el pedido, comprobación de la no existencia de errores materiales en los importes de Base Imponible e IVA, etc.) y se introducen los datos en el Sistema Informático (JUSTO). Seguidamente la factura es enviada, mediante Índice, al Centro o Departamento donde esté adscrita la persona que consta como peticionaria del servicio o suministro.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Registro de Facturas (3548, 3542, 3551).

**Fase 2:** Recibida la factura por el Centro o Departamento, éstos comprueban que el concepto facturado es correcto y coincidente con el servicio o suministro recibido, así como con los precios previamente concertados. Si se trata de un suministro de un bien inventariable, debe comunicar la adquisición a la Sección de Patrimonio para su registro. En el caso de fondos bibliográficos, la comunicación debe efectuarse a la Biblioteca. Asimismo debe indicarse la partida presupuestaria y, en su caso, proyecto al que imputar la factura. Si el pago de la factura se va a realizar en los Servicios Centrales, la remite, mediante Índice, a la Sección de Gastos.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Sección de Patrimonio (3554, 3597); Sección de Gastos (3541, 3515); Departamentos (las correspondientes).

**Fase 3:** La Sección de gastos se ocupa de la supervisión de las facturas para comprobar que han sido conformadas y tienen asignada la imputación presupuestaria. Seguidamente, se confeccionan, si procede, los documentos contables (ADOK), y se envían, mediante relación de documentos, al Vicerrectorado correspondiente para su autorización.

El periodo de tiempo estimado: seis días hábiles.

Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515).

## FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS. Sistema centralizado

**Fase 4:** El Vicerrector competente autoriza o no los documentos contables: si los autoriza los firmará y remitirá a Sección de Gastos, donde se anotará en contabilidad.

El periodo de tiempo estimado: cuatro días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes); Sección de Gastos (3541, 3515).

**Fase 5:** Recibida la documentación en Tesorería, se procederá al archivo transitorio de la factura en espera de su señalamiento de pago.

Periodo de tiempo estimado: Depende de la política de pagos de la Universidad, tendiendo a dos meses desde la recepción de la factura y su registro.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 6:** La Sección de Tesorería procede al señalamiento del pago, que consiste en la agrupación de documentos y facturas con fechas de registro adecuadas al calendario de pagos previsto, y envía la documentación a Control Interno.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 7:** Control Interno procede a la intervención de la fase de pago y procede, en su caso, a firmar la Orden de Transferencia o cheque en que se concreta el Señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 8:** El gerente y el vicerrector de Economía y Administración proceden a la firma de la orden de transferencia o cheque.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Gerencia (3511); Vicerrectorado de Economía y Administración (3631).

**Fase 9:** Tesorería traslada la Orden de Transferencia a la entidad financiera, habitualmente por correo electrónico o Fax, para su ejecución.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

### 3. FLUJOS DE FACTURAS CENTROS Y DEPARTAMENTOS (Sistema descentralizado).



## **FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS. Material fungible (Anticipos de Caja Fija) e Inventariable (Pagos a Justificar).**

### **Flujo Facturas Centros y Departamentos. Sistema Descentralizado**

#### Descripción:

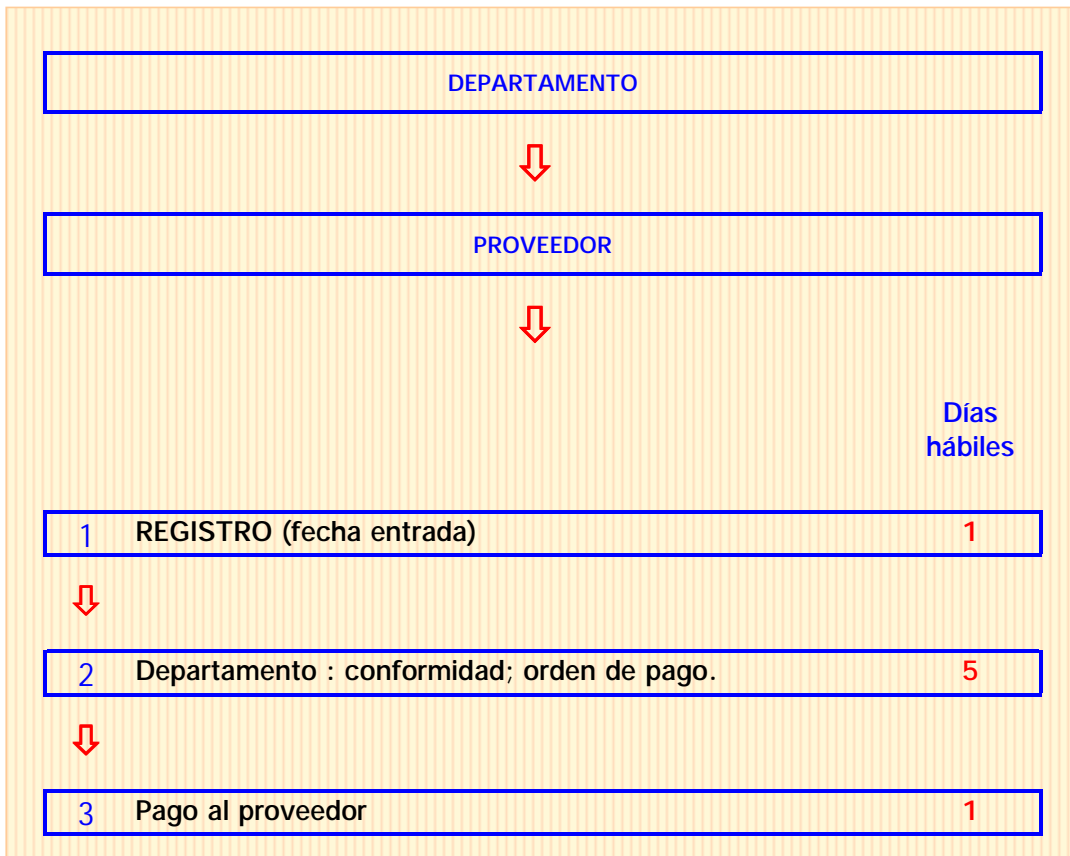
Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de facturas correspondientes a los Centros y Departamentos cuando éstas son abonadas directamente por el propio Centro o Departamento a través de sus cajas pagadoras, por decisión del responsable de la unidad de gasto (decano, director)

Caja pagadora es una Unidad Administrativa a la que se le encomienda la realización de pagos directos a proveedores. Se concreta en la existencia de una cuenta corriente abierta a nombre de la Universidad, pero en la que se autoriza al responsable de la Unidad de Gasto (decano o director) y a otro funcionario ( Vicedecano o Secretario) para efectuar pagos.

Todos los Centros y Departamentos actúan como Caja Pagadoras, y pueden realizar pagos correspondientes a gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

Para poder realizar los pagos hay que dotar de dinero a la cuenta corriente. Ello se realiza a través de dos mecanismos: los Anticipos de Caja Fija (cuando se van pagar gastos fungibles) o a través de los Pagos a Justificar (cuando se van a pagar gastos de inversión), que deberán solicitar el decano o director al vicerrector de Economía y Administración.

**FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS.**  
Material fungible (Anticipos de Caja Fija)  
e Inventariable (Pagos a Justificar).



## FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS. Material fungible (Anticipos de Caja Fija) e Inventariable (Pagos a Justificar).

### MATERIAL FUNGIBLE SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA

Para poder utilizar este sistema es necesario que el Centro o Departamento disponga de fondos en su cuenta corriente para este fin, para lo cual el Centro o Departamento va solicitando las cantidades que considere va a necesitar en los próximos meses, y cuando se agoten estos fondos procede a una nueva solicitud.

**Fase inicial:** El Centro o Departamento adquiere el bien o servicio a un proveedor. El proveedor envía la factura al Centro o Departamento.

**Fase 1:** Una vez recibida la factura, el Centro o Departamento comprueba los datos contenidos en la factura (identificación de la empresa que factura, fecha de emisión, tipo de gasto en que consiste el servicio o suministro, identificación de la Universidad como cliente y de la persona o Departamento que realizó el pedido, comprobación de no existencia de errores materiales en los importes de Base Imponible e IVA, etc.) y se introducen los datos en el Sistema Informático (JUSTO).

El periodo de tiempo estimado: un día hábil.

Extensiones telefónicas: Centros y Departamentos (las correspondientes).

**Fase 2:** El Departamento comprueba que el concepto facturado es correcto y coincidente con el servicio o suministro recibido, así como con los precios previamente concertados. Asimismo debe indicarse la partida presupuestaria y, en su caso, proyecto al que imputar la factura. Una vez concluido este proceso se procede al pago al proveedor.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Centros y Departamentos (las correspondientes).

**Fase 3:** Se procede al pago al proveedor mediante transferencia o cheque debidamente firmado por el decano y vicedecano o director y secretario del Departamento.

El periodo de tiempo estimado: un día hábil.

Extensiones telefónicas: Centros y Departamentos (las correspondientes).

## FLUJO FACTURAS CENTROS Y DPTOS. Material fungible (Anticipos de Caja Fija) e Inventariable (Pagos a Justificar).

### MATERIAL INVENTARIABLE

#### SISTEMA DE PAGOS A JUSTIFICAR (SIN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)

Para poder utilizar este sistema es necesario que el Centro o Departamento disponga de fondos en su cuenta corriente para este fin. Los pagos a justificar son autorizados y disponibles en la cuenta corriente desde la solicitud por el Centro o Departamento en un plazo máximo de 15 días. El Centro o Departamento solicita la cantidad de dinero que estima va a necesitar para atender al pago de sus facturas en un plazo de tres meses; si transcurrido este tiempo no ha gastado todos los fondos deberá devolver los remanentes, y si lo considera oportuno, solicitar otro nuevo pago a justificar. Si, por el contrario, agota los fondos en un periodo inferior a los tres meses podrá solicitar otro pago a justificar.

**Fase inicial:** El Centro o Departamento adquiere el bien o servicio a un proveedor. El proveedor envía la factura al Centro o Departamento.

**Fase 1:** Una vez recibida la factura, el Centro o Departamento comprueba los datos contenidos en las facturas (identificación de la empresa que factura, fecha de emisión, tipo de gasto en que consiste el servicio o suministro, identificación de la Universidad como cliente y de la persona o Departamento que realizó el pedido, comprobación de no existencia de errores materiales en los importes de Base Imponible e IVA, etc.) y se introducen los datos en el Sistema Informático (JUSTO).

El periodo de tiempo estimado: un día hábil.

Extensiones telefónicas: Centros y Departamentos (las correspondientes).

**Fase 2:** El Departamento comprueba que el concepto facturado es correcto y coincidente con el servicio o suministro recibido, así como con los precios previamente concertados. Si se trata de un suministro de un bien inventariable, debe comunicar la adquisición a la Sección de Patrimonio para su registro. En el caso de fondos bibliográficos, la comunicación debe efectuarse a la Biblioteca. Asimismo debe indicarse la partida presupuestaria y en su caso proyecto al que imputar la factura.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Centros y Departamentos (las correspondientes); Sección de Patrimonio (3554, 3597).

**Fase 3:** Se procede al pago al proveedor mediante transferencia o cheque debidamente firmado por el decano y vicedecano o director y secretario del Departamento.

El periodo de tiempo estimado: un día hábil.

Extensiones telefónicas: Centros y Departamentos (las correspondientes).

4. FLUJOS DE FACTURAS DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y  
CURSOS  
(Sistema centralizado).



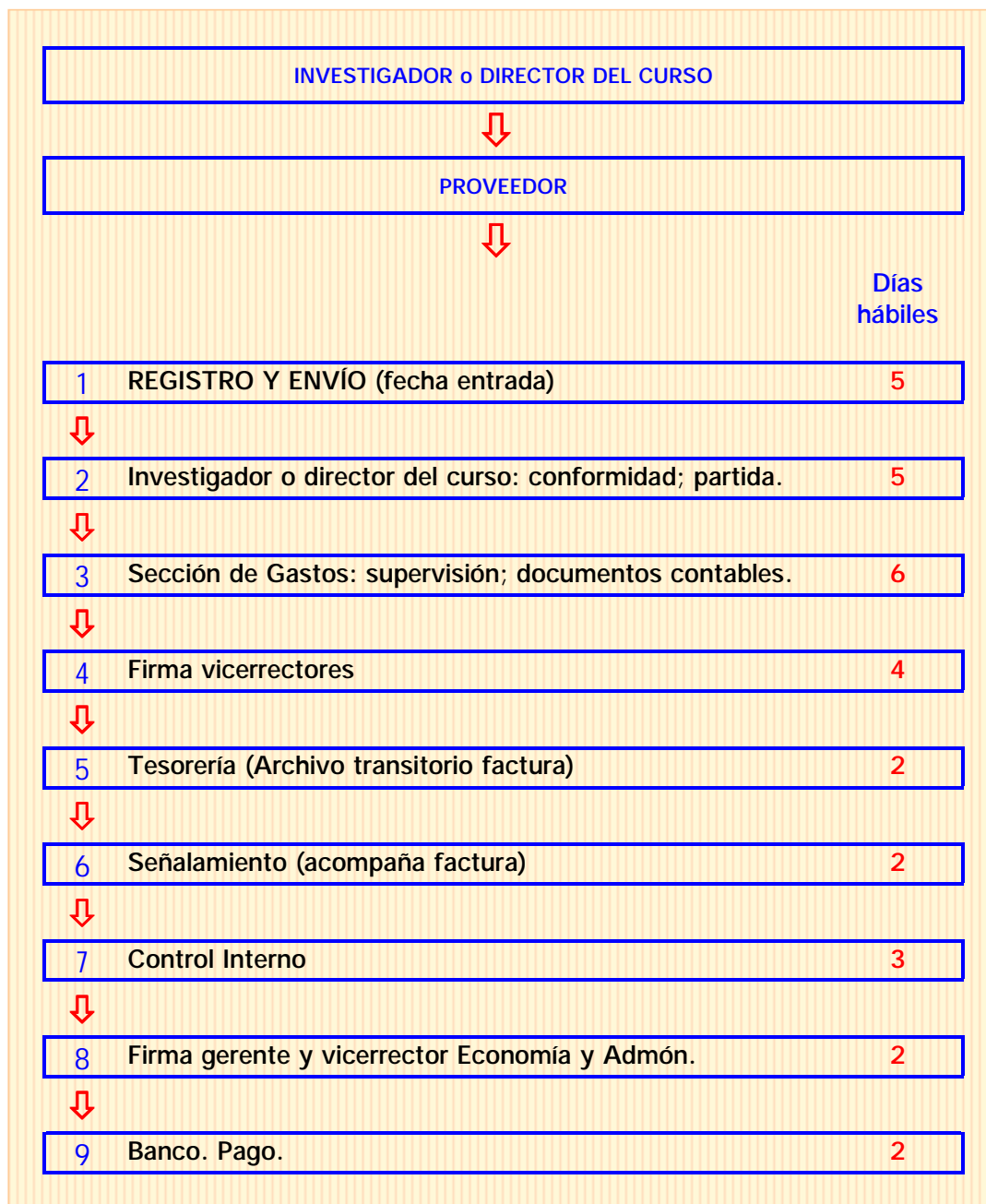
**FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN Y CURSOS**  
Sistema centralizado(Sin expediente de contratación)  
(Personal UMU).

**Flujo Facturas Proyectos de Investigación y Cursos. Sistema Centralizado**

Descripción:

Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de facturas correspondientes a los Proyectos de Investigación y Cursos cuando son abonadas directamente por los Servicios de Gestión Económica, por decisión del responsable del gasto (investigador principal, director del curso).

**FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN Y CURSOS**  
Sistema centralizado(Sin expediente de contratación)  
(Personal UMU).



## FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS

Sistema centralizado(Sin expediente de contratación)  
(Personal UMU).

**Fase inicial:** El Departamento del que depende el investigador principal o director del curso, adquiere el bien o servicio a un proveedor. El Departamento tiene dos opciones. Primera, que el proveedor remita la factura directamente al Registro de Facturas, en este caso se pasaría a la Fase 1. Segunda, que el proveedor envíe la factura al Departamento, en este caso, éste se ocuparía de realizar la fase 1 y 2, y pasaría a la fase 3.

**Fase 1:** Una vez recibida la factura por el Registro de Facturas de Contabilidad se comprueban los datos contenidos en las facturas (identificación de la empresa que factura, fecha de emisión, tipo de gasto en que consiste el servicio o suministro, identificación de la Universidad como cliente y de la persona o Departamento que realizó el pedido, comprobación de no existencia de errores materiales en los importes de Base Imponible e IVA, etc.) y se introducen los datos en el Sistema Informático (JUSTO). Seguidamente la factura es enviada, mediante Índice, al Departamento donde esté adscrita la persona que consta como peticionaria del servicio o suministro.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Registro de Facturas (3548, 3542, 3551).

**Fase 2:** Recibida la factura por el Departamento, el investigador principal o director del curso comprueba que el concepto facturado es correcto y coincidente con el servicio o suministro recibido, así como con los precios previamente concertados. Si se trata de un suministro de un bien inventariable, debe comunicar la adquisición a la Sección de Patrimonio para su registro. En el caso de fondos bibliográficos, la comunicación debe efectuarse a la Biblioteca. Asimismo debe indicarse la partida presupuestaria y, en su caso, proyecto al que imputar la factura. Si el pago de la factura se va a realizar en los Servicios Centrales, la remite, mediante Índice, a la Sección de Gastos.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Departamentos (las correspondientes); Sección de Patrimonio (3554, 3597); Sección de Gastos (3541, 3515).

**Fase 3:** La Sección de Gastos se ocupa de la supervisión de las facturas para comprobar que han sido conformadas y tienen asignada la imputación presupuestaria. Seguidamente, se confeccionan, si procede, los documentos contables (ADOK), y se envían, mediante relación de documentos, al Vicerrectorado correspondiente para su autorización.

El periodo de tiempo estimado: seis días hábiles.

Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515).

## FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS

Sistema centralizado(Sin expediente de contratación)  
(Personal UMU).

**Fase 4:** El Vicerrector competente autoriza o no los documentos contables, si los autoriza los firmará y remitirá a Sección de Gastos, donde se anotan en contabilidad.

El periodo de tiempo estimado: cuatro días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (los correspondientes); Sección de Gastos (3541, 3515).

**Fase 5:** Recibida la documentación en Tesorería, se procederá al archivo transitorio de la factura en espera de su señalamiento de pago.

Periodo de tiempo estimado: Depende de la política de pagos de la Universidad, en la actualidad es de dos meses desde la recepción de la factura y su registro.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 6:** La Sección de Tesorería procede al señalamiento de pago que consiste en la agrupación de documentos y facturas con fechas de registro adecuadas al calendario de pagos previsto, y envía la documentación Control Interno.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 7:** Control interno procede a la intervención de la fase de pago y procede, en su caso, a firmar la Orden de Transferencia o cheque en que se concreta el Señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 8:** El gerente y el vicerrector de Economía y Administración proceden a la firma de la orden de transferencia o cheque.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Gerencia (3511); Vicerrectorado de Economía y Administración (3631).

**Fase 9:** Tesorería traslada la Orden de Transferencia a la entidad financiera, habitualmente por correo electrónico o Fax, para su ejecución.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**5. FLUJOS DE FACTURAS DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN  
Y CURSOS  
(Sistema descentralizado).**



## FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS

### Sistema descentralizado (Sin expediente de contratación)

#### **Flujo de Facturas de Proyectos de Investigación y Cursos. Sistema descentralizado.**

##### Descripción:

Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de facturas (a personal ajeno a la Universidad) correspondientes a los Proyectos de Investigación y Cursos cuando son abonadas directamente por una Caja Pagadora, por decisión del responsable de la unidad de gasto (investigador principal, director).

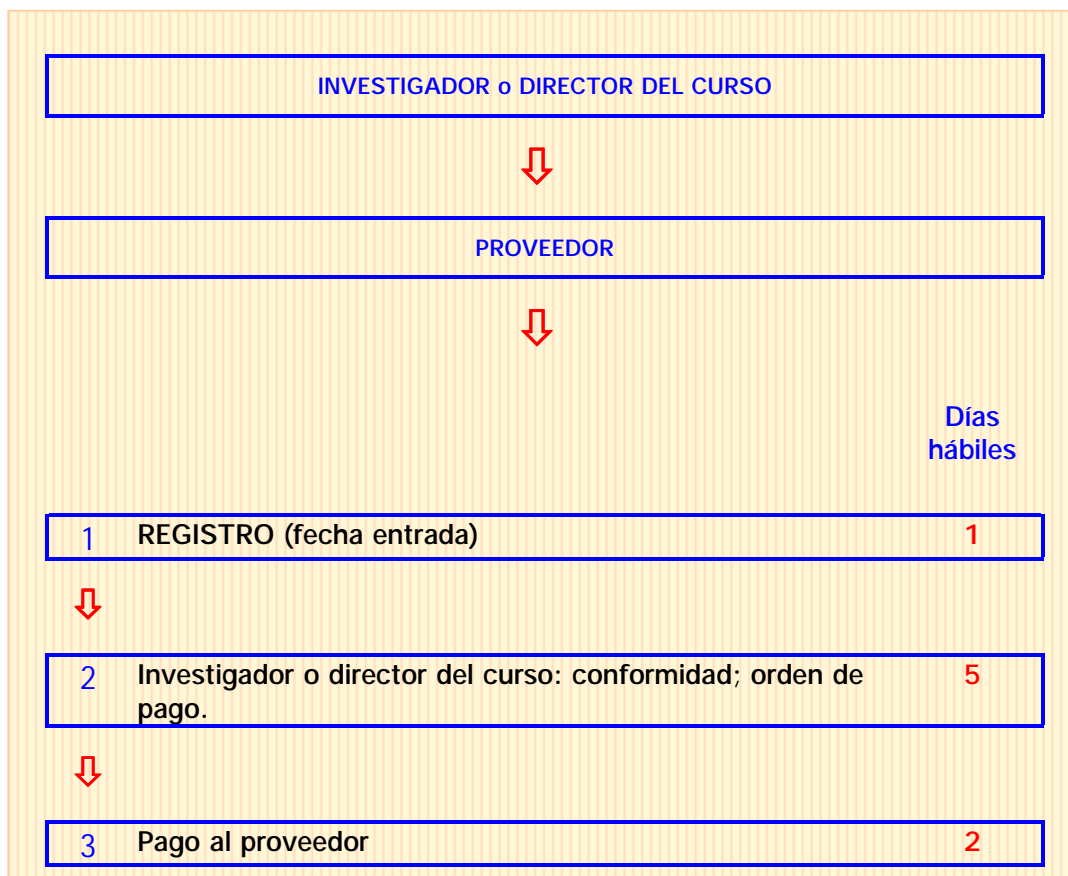
Caja pagadora es una Unidad Administrativa a la que se le encomienda la realización de pagos directos a proveedores. Se concreta en la existencia de una cuenta corriente abierta a nombre de la Universidad, pero en la que se autoriza al Responsable de la Unidad de Gasto y a otro funcionario para efectuar pagos.

Todos los Centros y Departamentos actúan como Caja Pagadoras, asimismo existen otras Cajas Pagadoras, como las ubicadas en Gestión Económica (C/ Escopeteros) y en el Campus de Espinardo.

Para poder realizar los pagos hay que dotar de dinero a la cuenta corriente, lo que se realiza a través de los Pagos a Justificar, que deberá solicitar el investigador principal o el director del curso al vicerrector de Economía y Administración.

# FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS

Sistema descentralizado (Sin expediente de contratación)



## FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS

### Sistema descentralizado (Sin expediente de contratación)

#### SISTEMA DE PAGOS A JUSTIFICAR (SIN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)

Para poder utilizar el sistema de pagos a justificar es necesario que el investigador o director del curso lo solicite indicando qué caja pagadora desea utilizar, ya sea la del Departamento al cual está adscrito o la existente en el Área de Gestión Económica.

Los pagos a justificar son autorizados y disponibles en la cuenta corriente desde la solicitud por el investigador o director del curso en un plazo máximo de 15 días.

El investigador o director del curso solicita la cantidad de dinero que estima va a necesitar para atender al pago de sus facturas en un plazo de tres meses; si transcurrido este tiempo no ha gastado todos los fondos deberá devolver los remanentes, y, si lo considera oportuno, solicitar otro nuevo pago a justificar. Si, por el contrario, agota los fondos en un periodo inferior a los tres meses podrá solicitar otra pago a justificar.

**Fase inicial:** El investigador o director del curso adquiere el bien o servicio a un proveedor. El proveedor envía la factura al investigador o director del curso.

**Fase 1:** Una vez recibida la factura, el Departamento (si se ha optado por la caja pagadora del Departamento) o el personal del Área de Gestión Económica (si se ha optado por la caja pagadora del Área de Gestión Económica) comprueba los datos contenidos en las facturas (identificación de la empresa que factura, la fecha de emisión, el tipo de gasto en que consiste el servicio o suministro, la identificación de la Universidad como cliente y de la persona o Departamento que realizó el pedido, la comprobación de no existencia de errores materiales en los importes de Base Imponible e IVA, etc.) y se introducen los datos en el Sistema Informático (JUSTO).

El periodo de tiempo estimado: un día hábil.

Extensiones telefónicas: Departamentos (las correspondientes).

**Fase 2:** El investigador o director del curso comprueba que el concepto facturado es correcto y coincidente con el servicio o suministro recibido, así como con los precios previamente concertados. Si se trata de un suministro de un bien inventariable, debe comunicar la adquisición a la Sección de Patrimonio para su registro. En el caso de fondos bibliográficos, la

## FLUJO DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS

### Sistema descentralizado (Sin expediente de contratación)

comunicación debe efectuarse a la Biblioteca. Asimismo debe indicarse la partida presupuestaria y en su caso proyecto al que imputar la factura.

El periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Departamentos (las correspondientes); Sección de Patrimonio (3554, 3597).

**Fase 3:** Se procede al pago al proveedor mediante transferencia o cheque debidamente firmado por el investigador o director del curso.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Departamentos (las correspondientes).

6. PAGOS POR IMPARTICIÓN DE  
CURSOS, CONFERENCIAS Y  
COLABORACIÓN EN  
PROYECTOS  
(Personal de la UMU).



**PAGOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS,  
CONFERENCIAS Y COLABORACIÓN EN PROYECTOS  
(Personal UMU).**

**Pagos por impartición de Cursos, Conferencias y Colaboración en  
Proyectos. Personal de la Universidad de Murcia.**

Descripción:

Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de las colaboraciones en la impartición de cursos, conferencias y colaboración en Proyectos del personal de la Universidad de Murcia, que esté en situación de alta o asimilada en la fecha en que se realizó la actividad.

## PAGOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS, CONFERENCIAS Y COLABORACIÓN EN PROYECTOS (Personal UMU).

	Días hábiles
1 Responsable Unidad de Gasto: prepara relación	5
↓	
2 Gestión Económica – Sección de G. Presupuestaria - Registra en módulo de pagos en nómina - Elabora documentos contables	1
↓	
3 Control Interno: fiscaliza	3
↓	
4 Firma vicerrector	2
↓	
5 Incorporación en nómina	1

## PAGOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS, CONFERENCIAS Y COLABORACIÓN EN PROYECTOS (Personal UMU).

**Fase inicial:** El Departamento, Centro, Servicio, Proyecto de Investigación o Curso de Especialización concierta con personal de esta Universidad la impartición o colaboración en una conferencia o curso.

**Fase 1:** Estos pagos se caracterizan por no documentarse mediante facturas, sino con una acreditación de haber impartido el curso o conferencia.

El responsable de la Unidad de Gasto (Centro, Departamento, Servicio, Proyecto de Investigación, Curso de Especialización) rellena un impreso, tradicionalmente denominado SOLICITUD DE PAGOS, donde indica los datos de la actividad realizada, la persona que la ha realizado, y los datos de la partida presupuestaria y en su caso proyecto donde se va a cargar el importe del pago. Si la partida corresponde a un curso de especialización (previstos en el artículo 11 de la L.R.U.) además de la retribución a abonar debe indicar el importe que corresponde redistribuir al Departamento al que pertenece el profesor que impartió la conferencia o curso (15 por 100). Cuando se trate de personal de administración o servicios deberá remitirse una solicitud a Gerencia para su conformidad.

Periodo de tiempo estimado: cinco días hábiles.

Extensiones telefónicas: Las correspondientes al Centro, Departamento, Servicio.

**Fase 2:** Debe trasladarse la Solicitud de Pagos a la Sección de Presupuestos (Área de Gestión Económica) para que se registre en el módulo de Pagos en Nómina y se elaboren los documentos contables.

Periodo de tiempo estimado: Al final de cada mes deben quedar registradas todas las Solicitudes de Pago recibidas hasta ese momento.

Extensiones telefónicas: Sección de Presupuestos (3514, 3552).

**Fase 3:** Desde la Sección de Presupuestos, una vez elaborados los documentos contables, se trasladan a Control Interno para su supervisión y control.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 4:** Cuando la supervisión es favorable se trasladan los documentos para la firma del vicerrector competente.

Periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

**Fase 5:** Pago. Una vez autorizados los documentos contables por el vicerrector, la Sección de Presupuestos los contabiliza y los pagos se integran automáticamente en la Nómina.

**PAGOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS,  
CONFERENCIAS Y COLABORACIÓN EN PROYECTOS  
(Personal UMU).**

El periodo estimado: un 1 día hábil.

Extensiones telefónicas: Sección de Presupuestos (3514, 3552); Sección de Nóminas (3575, 3576).

## 7. PAGOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS Y CONFERENCIAS (Personal ajeno).



**PAGO POR IMPARTICIÓN DE CURSOS Y  
CONFERENCIAS.  
(Personal ajeno)**

**Pagos por impartición de Cursos, Conferencias y Colaboración en  
Proyectos. Personal Ajeno.**

Descripción:

Se incluye en este apartado el procedimiento para el pago de las colaboraciones en la impartición de cursos, conferencias y colaboración en Proyectos realizadas por personas no pertenecientes a la plantilla de personal de la Universidad de Murcia.

**PAGO POR IMPARTICIÓN DE CURSOS Y  
CONFERENCIAS.  
(Personal ajeno)**

	Días hábiles
1 Responsable Unidad de Gasto	7
↓	
2 Sección de Gastos: supervisión; documentos contables.	7
↓	
3 Firma vicerrector	2
↓	
4 Tesorería (Archivo transitorio de solicitudes de pago)	2
↓	
5 Señalamiento	2
↓	
6 Control Interno	3
↓	
7 Firma gerente y vicerrector Economía y Admón.	2
↓	
8 Banco. Pago.	2

## PAGO POR IMPARTICIÓN DE CURSOS Y CONFERENCIAS. (Personal ajeno)

**Fase inicial:** El Departamento, Centro, Servicio, Proyecto de Investigación o Curso de Especialización concierta con un profesor ajeno a esta Universidad la impartición de una conferencia o curso.

**Fase 1:** Estos pagos se caracterizan por no documentarse mediante facturas sino con una acreditación de haber impartido el curso o conferencia.

El responsable de la Unidad de Gasto (Centro, Departamento, Servicio, Proyecto de Investigación, Curso de Especialización) rellena un impreso, tradicionalmente denominado SOLICITUD DE PAGOS, donde indica los datos de la actividad realizada, la persona que la ha realizado, incluyendo sus datos personales, fiscales y financieros (cuenta corriente donde efectuar el pago), y los datos de la partida presupuestaria y en su caso proyecto donde se va a cargar el importe el pago.

Se registra en JUSTO la Solicitud de Pagos como si fuera una factura (tipo Justificante de Gasto). Se puede registrar en el Departamento o Servicio o, en su caso, en el Registro Central de Facturas.

El tiempo de tiempo estimado: siete días hábiles.

Extensiones telefónicas: Registro Central de Facturas (3548,3542,3551).

**Fase 2:** La Sección de gastos se ocupa de la supervisión de la Solicitud de Pagos para comprobar que han sido conformadas y tienen asignada la imputación presupuestaria. Seguidamente, se confeccionan los documentos contables (ADOK), y se envían, mediante relación de documentos, al Vicerrectorado correspondiente para su autorización.

El tiempo de tiempo estimado: siete días hábiles.

Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541,3515).

**Fase 3:** El vicerrector competente autoriza o no los documentos contables, si los autoriza los firmará y remitirá a Sección de Gastos.

El tiempo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

**Fase 4:** Recibida la documentación en Tesorería, se procederá al archivo transitorio de la Solicitud de Pago en espera de su señalamiento.

Periodo de tiempo estimado: se realizan dos pagos mensuales.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622); Sección de Gastos (3541,3515).

**Fase 5:** La Sección de Tesorería procede al señalamiento que consiste en la agrupación de documentos y facturas con fechas de registro adecuadas al calendario de pagos previsto, y envía al Control Interno.

## PAGO POR IMPARTICIÓN DE CURSOS Y CONFERENCIAS. (Personal ajeno)

El tiempo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

**Fase 6:** Control interno procede a la intervención de la fase de pago y procede, en su caso, a firmar la Orden de Transferencia o cheque en que se concreta el Señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 7:** El gerente y el vicerrector de Economía y Administración proceden a la firma de la orden de transferencia o cheque.

El tiempo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Gerencia (3511); Vicerrectorado de Economía y Administración (3631).

**Fase 8:** Se traslada la Orden de Transferencia a la entidad financiera, habitualmente por correo electrónico o Fax, para su ejecución.

El tiempo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

## 8. PAGO DE SUBVENCIONES (Becas).



## PAGO DE SUBVENCIONES (BECAS).

### **Pago de Subvenciones (Becas)**

Descripción:

En este apartado se incluyen los pagos de las ayudas a personas físicas o jurídicas concedidas por la Universidad de Murcia mediante convocatoria pública que se abonan en un solo pago.

## PAGO DE SUBVENCIONES (BECAS).

	Días hábiles
1 Sección de Becas: Elabora documentación (Doc. RC)	
↓	
2 Control Interno	2
↓	
3 Convocatoria firma vicerrector	4
↓	
4 Propuesta resolución la por unidad de gasto	15
↓	
5 Gestión Económica: Comprobación datos. Elabora documento "masivo".	10
↓	
6 Control Interno (fiscalización previa)	3
↓	
7 Firma Resolución por vicerrector	2
↓	
8 Tesorería	2
↓	
9 Control Interno (fiscalización pago)	3
↓	
10 Firma gerente y vicerrector de Economía y Admón.	2
↓	
11 Banco. Pago.	2

## PAGO DE SUBVENCIONES (BECAS).

**Fase 1:** La Unidad de Gasto gestora debe solicitar al Área de Gestión Económica la elaboración de un Documento (RC) de "Retención de Crédito", que acredita el soporte presupuestario de la Convocatoria a realizar.  
Extensiones telefónicas: Gestión Económica (3541).

**Fase 2:** El documento RC, junto con la propuesta de Convocatoria, pasa a Control Interno para su fiscalización previa, junto con la propuesta de convocatoria informada por el Area Jurídica.  
El período de tiempo estimado es de dos días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 3:** A continuación la convocatoria será firmada por el vicerrector correspondiente.  
El período de tiempo estimado es de cuatro días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

**Fase 4:** Una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes y de cumplirse los supuestos de la Convocatoria se debe elaborar la propuesta de Resolución de la misma por la Unidad de Gasto correspondiente, remitiéndose a Gestión Económica junto con la relación de beneficiarios al objeto de la elaboración del documento ADOK correspondiente.  
El período de tiempo: quince días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Unidad de Gasto (las correspondientes).

**Fase 5:** Gestión Económica, realiza la comprobación de los datos, elaborando el correspondiente documento contable (ADOK). La elaboración presupone que los datos identificativos de los distintos beneficiarios (nombre, NIF, cta. cte.) se hayan suministrado correctamente, y sus errores o insuficiencias son determinantes para la duración del trámite.  
El período de tiempo: diez días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Gestión Económica (3541).

**Fase 6.** Control Interno procede a la fiscalización previa de la Propuesta de Resolución.  
El período de tiempo: tres días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 7:** Firma de la Resolución por el vicerrector correspondiente.  
El período de tiempo: dos días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

## PAGO DE SUBVENCIONES (BECAS).

**Fase 8:** La Sección de Tesorería procede al Señalamiento (generalmente individualizado y en el tiempo marcado específicamente para el pago de cada subvención) y envía este a Control Interno.

Periodo estimado en esta fase: 2 días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522,7622).

**Fase 9:** Control Interno procede a la intervención de la fase de pago y procede, en su caso, a firmar la Orden de Transferencia o cheque en que se concreta el Señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 10:** El gerente y el vicerrector de Economía y Admón. proceden a la firma de la Orden de Transferencia o Cheque.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Gerencia (3511), vicerrector de Economía y Administración (3631).

**Fase 11:** Se traslada la Orden de Transferencia a la entidad financiera, habitualmente por correo electrónico o fax, para su ejecución.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522).

## 9. PAGO DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN



## PAGO DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

### **Pago de Becas de Investigación y Formación.**

#### Descripción:

En este apartado se incluye el procedimiento para el pago de las becas de investigación y formación concedidas por la Universidad de Murcia mediante convocatoria pública que se abonan mensualmente a través de la nómina de la Universidad.

## PAGO DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

	Días hábiles
1 Servicio de Personal: Elabora documentación (Doc. RC)	
↓	
2 Control Interno	2
↓	
3 Convocatoria firma vicerrector	4
↓	
4 Propuesta resolución	15
↓	
5 Gestión Económica: Elabora documento AD.	2
↓	
6 Control Interno	3
↓	
7 Firma Resolución por vicerrector	2
↓	
8 Incorporación en nómina	Mensual

## PAGO DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

**Fase 1:** La Unidad de Gasto gestora debe solicitar al Área de Gestión Económica la elaboración de un Documento (RC) de "Retención de Crédito", que acredita el soporte presupuestario de la Convocatoria a realizar.

Extensiones telefónicas: Gestión Económica (3541); Servicio de Personal (3561).

**Fase 2:** El documento RC, junto con la propuesta de Convocatoria, pasa a Control Interno para su fiscalización previa, junto con la propuesta de convocatoria informada por el Área Jurídica.

El período de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 3:** A continuación la convocatoria será firmada por el Vicerrector correspondiente.

El período de tiempo estimado: cuatro días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

**Fase 4:** Una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes y de cumplirse los supuestos de la Convocatoria se debe elaborar la propuesta de Resolución de la misma por el Servicio de Personal, remitiéndose a Gestión Económica junto con la relación de beneficiarios al objeto de la elaboración del documento AD correspondiente.

El período de tiempo estimado: quince días hábiles.

Extensiones telefónicas: Servicio de Personal (3561).

**Fase 5:** Gestión Económica, elabora un documento contable "AD" por el importe comprometido con los beneficiarios en el año natural.

El período de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Gestión Económica (3541).

**Fase 6.** Control Interno procede a la fiscalización previa de la Propuesta de Resolución y el documento contable (AD).

El período de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 7:** Firma de la Resolución por el Vicerrector correspondiente.

El período de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

**Fase 8:** Incorporación en nómina. Mensualmente la Sección de Nóminas incluirá en la nómina la retribución correspondiente a cada becario.

## PAGO DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

Período estimado en esta fase: mensual.

Extensiones telefónicas: Sección de Nóminas (3575).

**10. PAGOS POR ASISTENCIA A  
TRIBUNALES DE SELECTIVIDAD  
(Personal de la UMU y ajeno).**



**PAGOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE  
SELECTIVIDAD.  
(Personal UMU y Personal ajeno).**

**Pagos por asistencia a tribunales de Selectividad.**

Descripción:

Se incluye en el siguiente apartado el procedimiento para el pago a los tribunales de Selectividad, diferenciando entre personal perteneciente a la Universidad de Murcia y personal ajeno.

**PAGOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE  
SELECTIVIDAD.  
(Personal UMU).**

	Días hábiles
1 Vicerrectorado de Profesorado y Calidad de Enseñanza	
↓	
2 Gestión Económica	7
↓	
3 Control Interno	3
↓	
4 Firma vicerrectores	4
↓	
5 Sección de Nóminas	

## PAGOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE SELECTIVIDAD. (Personal UMU).

**Fase 1:** La celebración de las pruebas de selectividad exige la constitución de varios tribunales con la participación de profesorado de la Universidad y otro ajeno a la misma. Esta participación en tribunales devenga un concepto retributivo denominado "asistencias", cuya cuantía esta predeterminada por cada sesión que celebre un tribunal. Una vez celebradas las pruebas, el Secretario de cada tribunal certifica el número de sesiones celebradas y la participación de sus componentes, lo que sirve de justificante para el abono de las asistencias. El Vicerrectorado de Profesorado traslada estas certificaciones a la Sección de Gastos.

**Fase 2:** La Sección de gastos se ocupa de la supervisión de la documentación recibida, se confeccionan los documentos contables (ADOK) y se trasladan los documentos a Control Interno para su fiscalización.  
El periodo de tiempo estimado: siete días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515)

**Fase 3:** Cuando la supervisión de Control Interno es favorable se trasladan los documentos para la firma del vicerrector competente.  
El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 4:** El Vicerrector competente autoriza los documentos contables y remitirá a Sección de Gastos.  
El periodo de tiempo estimado: cuatro días hábiles.  
Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes)

**Fase 5:** Pago. En la Sección de Gastos, recibidas las Resoluciones de Autorización de los vicerrectores, anotan en contabilidad este hecho y trasladan a la Sección de Nóminas para su inclusión en la siguiente Nómina.  
Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515); Sección de Nóminas (3575).

**PAGOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE  
SELECTIVIDAD.**  
(Personal ajeno a la UMU).

		Días hábiles
1	Vicerrectorado de Profesorado y Calidad de Enseñanza	
	↓	
2	Gestión Económica	7
	↓	
3	Firma vicerrector	2
	↓	
4	Tesorería	2
	↓	
5	Señalamiento	2
	↓	
6	Control Interno	3
	↓	
7	Firma gerente y vicerrector de Economía y Admón.	2
	↓	
8	Banco. Pago	2

## PAGOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE SELECTIVIDAD.

(Personal ajeno a la UMU).

**Fase 1:** La celebración de las pruebas de selectividad exige la constitución de varios tribunales con la participación de profesorado de la Universidad y otro ajeno a la misma. Esta participación en tribunales devenga un concepto retributivo denominado "asistencias", cuya cuantía esta predeterminada por cada sesión que celebre un tribunal. Una vez celebradas las pruebas, el Secretario de cada tribunal certifica el número de sesiones celebradas y la participación de sus componentes, lo que sirve de justificante para el abono de las asistencias. El Vicerrectorado de Profesorado y Calidad de la Enseñanza traslada estas certificaciones a la Sección de Gastos.  
El periodo de tiempo estimado: siete días hábiles.

**Fase 2:** La Sección de Gastos se ocupa de la supervisión de la documentación recibida e introduce los datos personales y financieros (cuenta corriente donde efectuar el pago) de los perceptores, se confeccionan los documentos contables con las cuantías individualizadas (ADOK), y se trasladan los documentos para la firma del vicerrector competente.

El periodo de tiempo estimado: siete días hábiles. No obstante, este tiempo puede alargarse en función de los defectos de información que existan.  
Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515).

**Fase 3:** El vicerrector competente autoriza los documentos contables y remitirá a Sección de Gastos.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Vicerrectorados (las correspondientes).

**Fase 4:** La Sección de Gastos anota en contabilidad los documentos y traslada a Tesorería la documentación, donde se procederá al archivo transitorio de las Asistencias en espera de su señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles. Los abonos se realizan en el mes siguiente de su recepción en la Sección de Gastos.

Extensiones telefónicas: Sección de Gastos (3541, 3515); Tesorería (3522, 7622).

**Fase 5:** La Sección de Tesorería procede al señalamiento que consiste en la agrupación de documentos y facturas con fechas de registro adecuadas al calendario de pagos previsto, y envía al Control Interno.

El periodo de tiempo estimado: dos días hábiles.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

## PAGOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE SELECTIVIDAD. (Personal ajeno a la UMU).

**Fase 6:** Control interno procede a la intervención de la fase de pago y procede, en su caso, a firmar la Orden de Transferencia o cheque en que se concreta el Señalamiento.

El periodo de tiempo estimado: tres días hábiles.

Extensiones telefónicas: Control Interno (3521, 7626).

**Fase 7:** El gerente y el vicerrector de Economía y Administración proceden a la firma de la orden de transferencia o cheque.

Periodo de tiempo estimado de tres a cuatro días.

Extensiones telefónicas: Gerencia (3511), Vicerrectorado de Economía y Administración (3631).

**Fase 8:** Se traslada la Orden de Transferencia a la entidad financiera, habitualmente por correo electrónico o Fax, para su ejecución.

Extensiones telefónicas: Tesorería (3522, 7622).

## II. MODIFICACIONES DE CREDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



Incluimos en los siguientes apartados el procedimiento a seguir en las modificaciones de crédito y otras actuaciones en la ejecución del presupuesto, entre las más comunes, realizadas por:

- Centros y Departamentos
- Proyectos de Investigación
- Cursos de Especialización (Master, Cursos de Promoción Educativa...)



# 1. CENTROS Y DEPARTAMENTOS.



## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Centros y Departamentos).

Las modificaciones de crédito y actuaciones en la ejecución de los presupuestos de Centros y Departamentos más usuales vienen dadas por las siguientes:

### REDISTRIBUCIONES DE CRÉDITO.

Las redistribuciones de crédito consisten en repartir las dotaciones previstas de forma global en el Presupuesto de la Universidad para Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión de Centros y Departamentos.

El Vicerrectorado de Economía y Administración distribuye los créditos de los presupuestos ordinarios de los Centros y Departamentos entre Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión en función de los porcentajes que representan estos gastos en los presupuestos de cada Centro y Departamento del ejercicio anterior.

Esta distribución inicial se podrá modificar, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Tramitación:

- Solicitud del responsable de la unidad de gasto (decanos, directores de Centro, directores de Departamento) al vicerrector de Economía y Administración. Un modelo de esta solicitud se puede consultar en la página Web del Vicerrectorado de Economía y Administración (modelo nº 1 del Anexo).

### RELACIONES INTERNAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Estas modificaciones de crédito (aumentos o disminuciones) se producen como consecuencia de la prestación de servicios a otras Unidades de la Universidad (por ejemplo, fotocopias) o bien derivadas de la recepción de servicios prestados por otras Unidades de la Universidad (por ejemplo, Servicio de Publicaciones, S.A.C.E., Servicio de Bibliotecas, Servicio de Informática, etc.).

Tramitación:

## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Centros y Departamentos).

- Los Centros y Departamentos prestadores de servicios deben trasladar a la Sección de Presupuestos la información sobre los servicios prestados (Unidad receptora de los mismos, partida presupuestaria a la que imputar el gasto, importe, partida presupuestaria donde incrementar el crédito, etc.). Para ello puede utilizarse un modelo de formulario que existe en la página WEB del Vicerrectorado de Economía Administración (modelo nº 2 del Anexo)
- Cuando el Centro o Departamento es el receptor de los servicios de otra Unidad de la Universidad (SACE, BIBLIOTECA, SERVICIO DE INFORMATICA y PUBLICACIONES), deberá conformar una Factura de Relación Interna en la que se refleje el servicio recibido. Periódicamente, la Sección de Presupuestos agrega las facturas emitidas de esta naturaleza y elabora una Modificación de Crédito en la que se disminuyen los créditos de los Centros y Departamentos que han recibido los servicios.

### RELACIONES INTERNAS DERIVADAS DE RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO POR ACTIVIDADES ART. 11 L.R.U.

Estas modificaciones suponen una minoración del 15 por ciento de los créditos de los proyectos contratados en base al artículo 11 de la L.R.U., que se producen cuando el personal de la universidad que participa en el proyecto percibe retribuciones con cargo al mismo.

El destino de esta minoración es para gastos de funcionamiento de los Departamentos a los que pertenecen los profesores.

Tramitación:

- De Oficio por la Sección de Presupuestos coincidiendo con la tramitación del pago a los profesores.

## 2. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.



## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Proyectos de Investigación).

Las modificaciones de crédito y actuaciones en la ejecución de los presupuestos de los proyectos de investigación más usuales vienen dadas por las siguientes:

### GENERACIONES DE CRÉDITO.

Las generaciones de crédito consisten en un aumento de las dotaciones de crédito para gastar en un proyecto derivado de la realización de un ingreso asociado al proyecto no previsto en el presupuesto inicial de la Universidad.

Para que se produzca la generación de crédito no es requisito imprescindible que se haya recaudado el importe del ingreso, siendo suficiente que exista una anotación contable donde se refleje que una empresa u organismo adeuda a la Universidad esa cantidad.

Ordinariamente esta anotación contable se produce al emitir una factura por servicios prestados a una empresa (contratos artículo 11 L.R.U.) o bien por la concesión de una subvención para la realización de un proyecto.

Tramitación:

- La generación de crédito se tramita de oficio por la Sección de Presupuestos, sin necesidad de que el investigador solicite la misma, recibiendo una comunicación de esta Sección a través de correo electrónico, una vez se ha contabilizado la modificación.

En el caso de las generaciones de crédito derivadas de la emisión de facturas de contratos del artículo 11 de la L.R.U., simultáneamente a la generación se contabiliza una Retención de Crédito, por la que se impide temporalmente la imputación de gastos al proyecto. Una vez cobrada la factura se elimina esta retención.

### ANTICIPOS DE CRÉDITOS A PROYECTOS EUROPEOS

Anualmente, el presupuesto de la Universidad recoge una dotación específica para anticipar créditos a los proyectos financiados por la Unión Europea.

## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Proyectos de Investigación).

Los investigadores principales podrán disponer de estos anticipos.

Tramitación.

- Los investigadores principales de estos proyectos que requieran estos anticipos de crédito deben solicitarlo al vicerrector de Investigación.
- Cuando la Unión Europea abone las subvenciones correspondientes a los proyectos, en la parte adelantada se aplicará a un concepto de ingresos, denominado "Reembolso Proyectos Europeos". El anticipo se instrumenta en la Sección de Presupuestos y es comunicado, a través de correo electrónico, al investigador principal.

### RELACIONES INTERNAS POR CESIÓN TEMPORAL DE CRÉDITOS.

Las relaciones internas por cesión temporal de créditos responden a cesiones de créditos (ordinariamente de Departamentos o Centros) necesarias para permitir la iniciación de un proyecto de investigación, cuando este aún no ha recibido financiación externa a la Universidad.

Estas cesiones son temporales, de tal modo que, recibidos los ingresos esperados, se tramita una devolución de la cesión.

Tramitación:

- Para la tramitación de esta modificación es necesario trasladar a la Sección de Presupuestos la información sobre el importe del crédito a ceder, la partida cedente y el proyecto que va a recibir la cesión del crédito. Para ello puede utilizarse un modelo de formulario que existe en la página WEB del Vicerrectorado de Economía y Administración (modelo nº 3 del Anexo).

## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Proyectos de Investigación).

### RELACIONES INTERNAS POR GASTOS GENERALES.

Las relaciones internas por gastos generales consisten en la minoración de los créditos del proyecto en aplicación de los Estatutos de la Universidad (artículo 217), por el que se fija en un 10 por 100 de los ingresos el importe a destinar a infraestructura general.

Tramitación:

- Esta modificación se realiza de oficio por la Sección de Presupuestos y se comunica, a través de correo electrónico, una vez se ha contabilizado la modificación.

### RELACIONES INTERNAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Las relaciones internas por prestación de servicios (aumentos o disminuciones) se producen como consecuencia de la prestación de servicios a otras Unidades de la Universidad (por ejemplo, fotocopias) o bien derivadas de la recepción de servicios prestados por otras Unidades de la Universidad (por ejemplo, Servicio de Publicaciones, S.A.C.E., Servicio de Bibliotecas, Servicio de Informática, etc.).

Tramitación:

- Cuando el Proyecto de Investigación es el receptor de los servicios de otra Unidad de la Universidad (SACE, BIBLIOTECA, SERVICIO DE INFORMÁTICA y PUBLICACIONES), el Investigador Principal deberá conformar una Factura de Relación Interna en la que se refleje el servicio recibido. Periódicamente, la Sección de Presupuestos agrega las facturas emitidas de esta naturaleza y elabora una Modificación de Crédito en la que se disminuyen los créditos de los Centros y Departamentos que han recibido los servicios.

## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Proyectos de Investigación).

### RELACIONES INTERNAS DERIVADAS DE RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO.

Estas modificaciones suponen una minoración del 15 por ciento en los créditos de los proyectos contratados en base al artículo 11 de la L.R.U., que se producen cuando el personal docente de la Universidad que participa en el proyecto percibe retribuciones con cargo al mismo.

El destino de esta minoración es para de gastos de funcionamiento de los Departamentos a los que pertenecen los profesores.

Tramitación:

- De Oficio por la Sección de Presupuestos coincidiendo con la tramitación del pago a los profesores.

### 3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (MASTER, CURSOS DE PROMOCIÓN EDUCATIVA).



## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Cursos de especialización).

Las modificaciones de crédito y actuaciones en la ejecución de los presupuestos de los cursos de especialización vienen dadas por las siguientes:

### GENERACIONES DE CRÉDITO

Consisten en un aumento de las dotaciones de crédito para gastar en un curso derivado de la realización de ingresos asociados al mismo.

Tramitación:

- Cuando se producen los ingresos, la Sección de ingresos remite una relación de estos ingresos al director del curso para su verificación. Si el director del curso no comunica en un plazo aproximado de cinco días ninguna incidencia se procede a la generación de crédito.
- La generación de crédito se tramita de oficio por la Sección de Presupuestos, sin necesidad de que el director del curso solicite la misma, recibiendo una comunicación de esta Sección a través de correo electrónico, una vez se ha contabilizado la modificación.

### RELACIONES INTERNAS POR GASTOS GENERALES.

Las relaciones internas por gastos generales consisten en la minoración de los créditos del curso en aplicación de los Estatutos de la Universidad (artículo 217), por el que se fija en un 10 por 100 de los ingresos el importe a destinar a infraestructura general.

Tramitación:

- De oficio por la Sección de Presupuestos y se comunica, a través de correo electrónico, una vez se ha contabilizado la modificación.

## MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y OTRAS ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. (Cursos de especialización).

### RELACIONES INTERNAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Estas modificaciones de crédito (aumentos o disminuciones) se producen como consecuencia de la prestación de servicios a otras Unidades de la Universidad (por ejemplo, fotocopias) o bien derivadas de la recepción de servicios prestados por otras Unidades de la Universidad (por ejemplo, Servicio de Publicaciones, S.A.C.E., Servicio de Bibliotecas, Servicio de Informática, etc.).

Tramitación:

- Cuando el Curso es el receptor de los servicios de otra Unidad de la Universidad (SACE, BIBLIOTECA, SERVICIO DE INFORMÁTICA y PUBLICACIONES), el Director del Curso deberá conformar una Factura de Relación Interna en la que se refleje el servicio recibido. Periódicamente, la Sección de Presupuestos agrega las facturas emitidas de esta naturaleza y elabora una Modificación de Crédito en la que se disminuyen los créditos de los cursos que han recibido los servicios.

### RELACIONES INTERNAS DERIVADAS DE RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO.

Estas modificaciones suponen una minoración en un 15 por ciento en los créditos de los cursos de especialización previstos en el Artículo 11 de la LRU, que se producen cuando el personal docente de la Universidad que participa en el curso percibe retribuciones con cargo al mismo.

El destino de esta minoración son las dotaciones de gastos de funcionamiento de los Departamentos a los que pertenecen los profesores.

Tramitación:

- De Oficio por la Sección de Presupuestos coincidiendo con la tramitación del pago a los profesores.

### III. CIERRE DE EJERCICIO.



# 1. INSTRUCCIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO



## CIERRE DE EJERCICIO

### Instrucciones de Cierre del Ejercicio

#### INSTRUCCIONES DE CIERRE DE EJERCICIO PARA LAS UNIDADES DE GASTO

La regulación de las operaciones sobre contabilidad de los gastos públicos de fin del presente ejercicio y las subsiguientes de liquidación del Presupuesto hacen necesario dictar las siguientes

#### I N S T R U C C I O N E S

##### A) OPERACIONES DE CIERRE EN LAS CAJAS PAGADORAS:

Las unidades de gasto que tengan autorizados sistemas de pagos descentralizados se ajustarán a las siguientes normas en la tramitación a fin de ejercicio de los gastos del mismo que han de ejecutarse mediante dichos sistemas.

##### A-1) GASTOS A JUSTIFICAR

Se establece el día 17 de diciembre o el inmediato hábil anterior como fecha límite para presentar, a través del Área de Gestión Económica, la cuenta justificativa de los libramientos de pagos a justificar, debiéndose reintegrar previamente a la Tesorería de la Universidad las cantidades sobrantes y las retenciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas realizadas en pagos a profesionales.

A partir del día 3 de diciembre o el inmediato hábil anterior no se autorizarán nuevos libramientos de pagos a justificar, salvo casos de reconocida urgencia suficientemente documentados ante este Vicerrectorado.

##### A-2) ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los pagos realizados con cargo a Anticipos de Caja Fija podrán justificarse, a través del Área de Gestión Económica, en todo caso, hasta el día 17 de diciembre o el inmediato hábil anterior. Las cantidades retenidas por el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas en el pago a profesionales deberán ser ingresadas en la Tesorería de la Universidad en esa misma fecha.

## CIERRE DE EJERCICIO

### Instrucciones de Cierre del Ejercicio

Los fondos no empleados quedarán en las cuentas corrientes respectivas con la finalidad de realizar pagos de obligaciones en el próximo ejercicio.

La reposición de los fondos justificados se realizará antes de la finalización del ejercicio en curso.

Una vez presentada la última justificación del ejercicio en curso no deberán realizarse nuevas Ordenes de Pago hasta la carga del presupuesto del próximo año, anulándose las ya elaboradas y no pagadas en el ejercicio en curso. En ningún caso se realizarán nuevos pagos antes del inicio del próximo año. Si una vez presentada la última justificación hubiera que realizar de forma ineludible un pago con cargo a los créditos de funcionamiento de la Unidad de Gasto para el ejercicio en curso, se remitirá la factura o justificante al Área de Gestión Económica con explicación motivada de su urgencia e indicación de la fecha límite para su abono, que se realizará por la Tesorería Central de la Universidad.

#### B) OPERACIONES DE CIERRE EN EL ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA:

##### B-1. PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Se establece el día 17 de diciembre o el inmediato hábil anterior como fecha límite para que las diversas Unidades de Gasto remitan facturas conformadas al Área de Gestión Económica que sirvan de base para la elaboración de Documentos de Gastos del Presupuesto del ejercicio en curso y no sean susceptibles de pago por el sistema de Anticipos de Caja Fija.

##### B-2. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Las solicitudes de modificaciones de crédito del Presupuesto del ejercicio en curso deberán remitirse a la Sección de Presupuestos antes del día 3 de diciembre o el inmediato hábil anterior. Con posterioridad a esta fecha sólo se tramitarán las de reconocida urgencia.

## CIERRE DE EJERCICIO

### Instrucciones de Cierre del Ejercicio

B-3. CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS de más de 2.000.000 PTAS.

A partir del día 22 de noviembre o el inmediato hábil anterior no se iniciarán nuevos expedientes de contratación con cargo a créditos del Presupuesto del ejercicio en curso. Con posterioridad a esta fecha sólo se tramitarán las contrataciones de reconocida urgencia, previa autorización de este Vicerrectorado.



## 2. INCORPORACIONES DE CRÉDITO.



## CIERRE DE EJERCICIO Incorporaciones de Crédito

Al finalizar el ejercicio económico, y en aplicación de la normativa presupuestaria de las Administraciones Públicas, los remanentes de los créditos que no hayan servido para reconocer obligaciones, quedan anulados y por lo tanto no pueden efectuarse más gastos con cargo a los mismos. No obstante, esta misma normativa prevé la posibilidad de que algunos de estos remanentes de crédito puedan seguir utilizándose en el siguiente ejercicio mediante una modificación del Presupuesto denominada INCORPORACIÓN DE CRÉDITO.



## **CIERRE DE EJERCICIO** **Incorporaciones de Crédito** **(Centros, Departamentos y Grupos de Investigación)**

### **2.1. CENTROS, DEPARTAMENTOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.**

#### **2.1.1. Presupuestos ordinarios.**

Los Centros y Departamentos podrán incorporar los remanentes de créditos destinados a gastos de inversión de los dos años anteriores.

Tramitación:

- Remanentes de créditos destinados a gastos de inversión del ejercicio anterior: Se realizará de oficio por el Vicerrectorado de Economía y Administración. Esta incorporación se realizará el 20 de enero de cada año, a partir de esa fecha el Centro o Departamento podrá disponer de dichos fondos.
  
- Remanentes de créditos destinados a gastos de inversión de penúltimo ejercicio: Se deberá solicitar y justificar por el Centro o el Departamento al Vicerrectorado de Economía y Administración. Un modelo de esta solicitud se puede consultar en la página Web del Vicerrectorado de Economía y Administración, (modelo nº 4 del Anexo). Las solicitudes deberán efectuarse antes del 30 de enero de cada año, y se resolverán en un plazo de 15 días.

#### **2.1.2. Convocatoria de ACI.**

Los Grupos de Investigación podrán incorporar los remanentes de los créditos de los presupuestos de ACI, de los dos años anteriores.

Tramitación:

- Remanentes del presupuesto de ACI del ejercicio anterior: Se realizará de oficio por el Vicerrectorado de Economía y Administración. Estas incorporaciones se realizarán el 20 de enero de cada año, a partir de esa fecha el Grupo de Investigación podrá disponer de dichos fondos.

**CIERRE DE EJERCICIO**  
**Incorporaciones de Crédito**  
**(Centros, Departamentos y Grupos de Investigación)**

- Remanentes del presupuesto de ACI de penúltimo año: Se deberá solicitar por el Grupo de Investigación al Vicerrectorado de Economía y Administración. Un modelo de esta solicitud se puede consultar en la página Web del Vicerrectorado de Economía y Administración, (modelo nº 5 del Anexo) Las solicitudes deberán efectuarse antes del 30 de enero de cada año, y se resolverán en un plazo de 15 días.

## **CIERRE DE EJERCICIO** **Incorporaciones de Crédito** **(Proyectos de Investigación)**

### **2.2. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **2.2.1. Proyectos de investigación contratados en virtud del artículo 11 de la LRU.**

Los remanentes de créditos destinados a la gestión de proyectos de investigación contratados en virtud del artículo 11 de la L.R.U., se podrán incorporar al ejercicio siguiente cuando los citados proyectos no hayan alcanzado su fecha de finalización o cuando ésta se haya producido en el último cuatrimestre del año anterior.

##### Tramitación

- Se realizará de oficio por el Vicerrectorado de Economía y Administración. Estas incorporaciones se realizarán el 20 de enero de cada año; a partir de esa fecha el investigador principal podrá disponer de dichos fondos.

#### **2.2.2. Proyectos Europeos.**

Los remanentes de créditos destinados a la gestión de proyectos de investigación subvencionados por la Unión Europea, cuando no hayan alcanzado su fecha de finalización o cuando ésta se haya producido en el último cuatrimestre del año anterior pero aún no se haya presentado la justificación de gastos final del proyecto.

##### Tramitación

- Se realizará de oficio por el Vicerrectorado de Economía y Administración. Estas incorporaciones se realizarán el 20 de enero de cada año, a partir de esa fecha el investigador principal podrá disponer de dichos fondos.

#### **2.2.3. Proyectos de instituciones.**

Los remanentes de créditos destinados a la gestión de proyectos de investigación subvencionados por otras Administraciones Públicas, podrán incorporarse al siguiente ejercicio cuando no hayan alcanzado su fecha de

## CIERRE DE EJERCICIO Incorporaciones de Crédito (Proyectos de Investigación)

finalización o cuando ésta se haya producido en el último cuatrimestre del año anterior pero aún no se haya presentado la justificación de gastos final del proyecto.

### Tramitación

- Se realizará de oficio por el Vicerrectorado de Economía y Administración. Estas incorporaciones se realizarán el 20 de enero de cada año; a partir de esa fecha el investigador principal podrá disponer de dichos fondos.

## CIERRE DE EJERCICIO Incorporaciones de Crédito (Cursos de Especialización)

### 2.3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (MASTER, CURSOS DE PROMOCIÓN EDUCATIVA...)

Los remanentes de créditos destinados a la gestión de Cursos de Especialización realizados en virtud del artículo 11 de la L.R.U. podrán incorporarse al siguiente ejercicio cuando dichos cursos no estén finalizados o cuando su finalización se haya producido en el último cuatrimestre del año anterior.

#### Tramitación

- Se realizará de oficio por el Vicerrectorado de Economía y Administración. Estas incorporaciones se realizarán el 20 de enero de cada año; a partir de esa fecha el director del curso podrá disponer de dichos fondos.

**CIERRE DE EJERCICIO**  
**Incorporaciones de Crédito**  
**(Otras Unidades de Gasto)**

**2.4. Otras Unidades de Gasto.**

El resto de unidades de gasto solicitarán por escrito y motivadamente al Vicerrectorado de Economía y Administración la incorporación de remanentes de crédito de su unidad (modelo nº 6 del Anexo).

## IV. GASTOS PROTOCOLARIOS



## GASTOS PROTOCOLARIOS

El objeto de este apartado no es sólo reflejar cuál es el procedimiento en la tramitación de los gastos protocolarios, sino, también, clarificar, en la medida de lo posible, qué tipo de gastos tiene tal consideración.

La legislación a este respecto no es muy precisa, limitándose a definir gastos protocolarios como aquellos que exige el protocolo. Es por este motivo que la Universidad de Murcia hasta el momento incluía en este apartado un conjunto de gastos que propiamente no tienen tal consideración.

Ante esta situación, el Vicerrectorado de Economía y Administración creó una comisión de expertos con objeto de que delimitaran qué tipo de gastos debían incluirse en esta categoría.

El resultado ha sido la confección de sendas relaciones de gastos que, sin carácter exhaustivo, indican qué gastos tienen la consideración de protocolarios y qué otros no tienen tal consideración, pero que tradicionalmente se han incluido en esta categoría, indicando cuál es la partida más adecuada para su imputación.

Por otra parte, es destacable la nueva tramitación que exigen los gastos protocolarios, que se caracteriza por introducir un mayor dinamismo en el pago de los mismos.

Este apartado está formado por tres subapartados: en el primero se recoge una relación de los gastos protocolarios más comunes; en el segundo, una relación de gastos que no son protocolarios pero que, por su naturaleza, pueden dar lugar a dudas, y por último, el procedimiento a seguir en su ejecución.



# 1. RELACIÓN DE GASTOS PROTOCOLARIOS



## GASTOS PROTOCOLARIOS

### Relación de Gastos Protocolarios

En particular, tienen la consideración de gastos protocolarios los siguientes:

Comidas conferenciantes, ponentes, etc.

Comida Tribunales de oposiciones

Regalos (libros, estilográficas, placas, etc.)

Flores no ornamentales (por nacimientos, funerales, agasajos)

Inauguraciones, Navidad, jubilaciones

Gastos teléfono, minibar, etc. en hoteles

Exceso en el importe del alojamiento y/o en la clase de billete



## 2. RELACIÓN DE GASTOS NO PROTOCOLARIOS



## GASTOS PROTOCOLARIOS

### Relación de Gastos No Protocolarios

Por otra parte, no tienen la consideración de gastos protocolarios, aun siendo gastos imputables en los Presupuestos de la Universidad, los siguientes:

Descripción	APLICACIÓN DE CARGO
Comidas trabajo (café trabajo, aguas, comidas reuniones)	Reuniones y Conferencias (226.06); Suministros (221)
Fiestas patronales (Art. 96 Estatutos UMU)	Reuniones y Conferencias (226.06)
Fiestas graduación (comidas, regalos, actuaciones, becas) (Art. 96 Estatutos UMU)	Reuniones y Conferencias (226.06)
Tomas posesión, elecciones etc.	Reuniones y Conferencias (226.06)
Comidas generalizadas congresos, seminarios, etc.	Reuniones y Conferencias (226.06)
Premios, trofeos	Reuniones y Conferencias (226.06)
Regalos propagandísticos (gorras, camisetas, insignias, etc.)	Publicidad y Propaganda (226.02)
Flores ornamento	Suministros (221)
Transporte	Transporte (223)



## 3. TRAMITACIÓN



## GASTOS PROTOCOLARIOS

### Tramitación

Tramitación:

- Los Centros, Departamentos, Responsables de proyectos y cursos deben remitir al vicerrector de Economía y Administración la siguiente documentación:
  - Modelo de solicitud-resolución. Este modelo, exigido en virtud del artículo 53 de las Instrucciones de Régimen Económico y Presupuestario de la Universidad de Murcia, está disponible en la página Web del Vicerrectorado de Economía y Administración, (modelo nº 7 del Anexo). En él se debe realizar una explicación sucinta de las razones que motivan el gasto.
  - En el supuesto de que el gasto ya esté realizado, se deberá enviar fotocopia de la factura del gasto.
- El Vicerrectorado remitirá la autorización al responsable de gasto que la solicitó.

Recibida la autorización, aquellas Unidades de Gasto que dispongan de Anticipo de Caja o Pagos a Justificar adecuados a estos gastos procederán a su pago inmediato. El resto de Unidades de Gasto enviarán factura ya registrada, acompañada de la autorización, a Gestión Económica para su tramitación y pago por los Servicios Centrales.



ANEXO



## MODELO N° 1

### REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

Responsable de la Unidad de Gasto:

D.

Cargo: Director

Unidad: Departamento de

Solicita que se realice la siguiente **REDISTRIBUCIÓN**<sup>(1)</sup>:

Aplicación presupuestaria cedente:

G/I	Ej.vigencia	Ej.procedencia	Vicerrec.	Unidad Gto	Programa	Económica	Proyecto	Importe pts.
G			06		422D	240.01	-	

Aplicación presupuestaria aceptante:

G/I	Ej.vigencia	Ej.procedencia	Vicerrec.	Unidad Gto	Programa	Económica	Proyecto	Importe pts.
G			06		422D	240.01	-	

Motivo de la petición:

Murcia,

Fdo.:

(1) Siempre que las disponibilidades presupuestarias del Vicerrectorado de Economía y Administración lo permitan.

- EXCMO. SR. VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN.

## MODELO N° 2

### RELACIONES INTERNAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Responsable de la unidad que presta el servicio:

D./Dña.:

Cargo:

Responsable de la unidad que recibe el servicio:

D./Dña.:

Cargo:

Solicita se realice el **PAGO** de ptas: \_\_\_\_\_

**Aplicación presupuestaria CEDENTE:**

G/I	Ej.vigencia	ej.procedencia	Vicerrec	Unidad Gto.	Programa	Económica	Proyec.
G					321B		

Área de Conocimiento/Gestión (de la Unidad que recibe el servicio):

Código: \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_

Clasificación Interna: \_\_\_\_\_ Tipo de Gasto: \_\_\_\_\_

**Aplicación presupuestaria ACEPTANTE:**

G/I	Ej.vigencia	ej.procedencia	Vicerrec	Unidad Gto.	Programa	Económica	Proyec.
G					321B		

Área de Conocimiento/Gestión (de la Unidad que presta el servicio):

Código: \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_

Clasificación Interna: \_\_\_\_\_ Tipo de Gasto: \_\_\_\_\_

por las **RELACIONES INTERNAS** que se detallan:

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Importe ptas.

TOTAL PTAS. . . .

Murcia,

Por la Unidad que presta el servicio

Por la Unidad que recibe el servicio

Fdo.:

Fdo.:

Vista la solicitud que antecede, autorizo la realización de las minoraciones y aumentos de crédito que contiene.

EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Fdo.: Pedro Tobarra Ochoa

## MODELO N° 3

### RELACIONES INTERNAS POR CESIÓN TEMPORAL DE CRÉDITOS

Responsable de la unidad que cede el crédito:

D./Dña.:

Cargo:

Responsable de la unidad que recibe el crédito:

D./Dña.:

Cargo:

Solicita, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.Tres de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de murcia, se realice el **TRASPASO** de ptas: .-, correspondiente a una

- cesión temporal de créditos con el fin de anticipar la realización de gastos del proyecto de investigación que se indica más abajo.
- devolución de la cesión temporal de créditos de fecha .

Aplicación presupuestaria CEDENTE:

G/I	Ej.vigencia	ej.procedencia	Vicerrec	Unidad Gto.	Programa	Económica	Proyec.
G					321B		

Clasificación Interna:

Aplicación presupuestaria ACEPTANTE:

G/I	Ej.vigencia	ej.procedencia	Vicerrec	Unidad Gto.	Programa	Económica	Proyec.
G					321B		

Clasificación Interna:

Murcia,

Por la Unidad que cede el crédito

Por la Unidad que recibe el crédito

Fdo.:

Fdo.:

Vista la solicitud que antecede, autorizo la realización de las minoraciones y aumentos de crédito que contiene.

EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Fdo.: Pedro Tobarra Ochoa

## MODELO N° 4

### SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE GASTOS DE INVERSIÓN DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS

Responsable de la Unidad de Gasto:

D.

Cargo: Director

Unidad: Departamento de

**Solicita**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.Dos.h) y 8.Tres de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de Murcia, **la incorporación del remanente** existente en la aplicación señalada más abajo, cuyo ejercicio de procedencia es dos años anterior al presente.

**Aplicación presupuestaria:**

G/I	Ej.vigencia	Ej.procedencia	Vicerrec.	Unidad Gto	Programa	Económica
G			06		422D	620.01
Remanente a 30-12 del ejercicio anterior						
Ptas.						

Motivo de la petición:

Murcia,

Fdo.:

Vista la solicitud que antecede, autorizo la tramitación de la incorporación solicitada.

EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Fdo.: Pedro Tobarra Ochoa

## MODELO Nº 5

### SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE AYUDA COMPLEMENTARIA DE INVESTIGACIÓN

Responsable de la Unidad de Gasto:

D.

Cargo: Investigador Responsable

Grupo de Investigación:

**Solicita**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.Dos.g) y 8.Tres de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de Murcia, **la incorporación del remanente** existente en la aplicación señalada más abajo, cuyo ejercicio de procedencia es dos años anterior al presente.

**Aplicación presupuestaria:**

G/I	Ej.vigencia	Ej.procedencia	Vic.	U. Gasto	Progr.	Económica	Proyecto
G			08	002B	541A	644.01	

Remanente a 30-12 del ejercicio anterior
Ptas.

Motivo de la petición:

Murcia,

Fdo.:

Vista la solicitud que antecede, autorizo la tramitación de la incorporación solicitada.

EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Fdo.: Pedro Tobarra Ochoa

## MODELO Nº 6

### SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES

Responsable de la Unidad de Gasto:

D. \_\_\_\_\_

Unidad de Gasto: \_\_\_\_\_

**Solicita**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.Dos y 8.Tres de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de Murcia, **la incorporación del remanente** existente en la aplicación señalada más abajo:

**Aplicación presupuestaria:**

G/I	Ej.vigencia	Ej.procedencia	Vic.	U. Gasto	Progr.	Económica	Proyecto
G					321B		

Remanente a 30-12 del ejercicio anterior
Ptas.

**Motivo de la petición:**

Murcia,

Fdo.:

Vista la solicitud que antecede, autorizo la tramitación de la incorporación solicitada.

EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Fdo.: Pedro Tobarra Ochoa

## MODELO N° 7

### SOLICITUD-RESOLUCIÓN GASTOS PROTOCOLARIOS

, **Decano de la Facultad de** , de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de Murcia en relación a gastos de naturaleza protocolaria y representativa,

SOLICITA

autorización para el pago de las facturas relacionadas a continuación, con cargo al presupuesto ordinario de la citada Facultad.

Nº Factura	Proveedor	Fecha	Importe Pts.

Murcia,

**Fdo.:**

Vista la solicitud expresada más arriba, este Rectorado autoriza el pago de las facturas relacionadas anteriormente.

Murcia,

EL RECTOR  
P.D.C. (Res. 14-6-2000)  
EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Fdo.: Pedro Tobarra Ochoa

