



## CONTRATO-PROGRAMA CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Objetivo común: *Gestión administrativa de facturas y dietas. Gestión de la investigación: ajuste a las exigencias de los proyectos, auditorias, gastos no elegibles, repercusiones. Plazos*

La gestión administrativa de facturas, dietas y gastos de los centros de gastos del Departamento de Economía Aplicada se realiza siguiendo el procedimiento que se resume a continuación.

### *1. Recepción de Facturas.*

En el momento de la recepción de una factura se procede a su revisión, para comprobar que reúne todos los requisitos legales (nombre y CIF de la Universidad de Granada, CIF del proveedor...), se estampa el sello de registro de entrada con la fecha de recepción, se comprueba que hay saldo de crédito suficiente y se pasa a la firma y conforme del responsable del Centro de Gasto (del Director en el caso de los gastos propios del Departamento y del Investigador Principal cuando se trate de facturas con cargo a Contratos, Proyectos o Grupos de investigación).

A continuación, se graban en el programa Universitas XXI los datos del gasto y se realiza la imputación a la Aplicación Presupuestaria correspondiente.

### *2. Recepción de Dietas y Bolsas de Viaje.*

Cuando se reciben dietas y bolsas de viaje, se procede a la revisión de todos los requisitos (firmas, datos bancarios, Centro de Gasto, etc.) y de la documentación pertinente. Una vez revisados todos los documentos, se elabora el justificante de gasto en el programa Universitas XXI, realizando la imputación correspondiente.

Finalmente en ambos casos, se confecciona el expediente de gasto con los siguientes documentos:

- Documentos Universitas XXI.

Justificante de Gasto (Firme, a Justificar, A Recuperar).  
Documento de operaciones.  
Ficha de inventario (si procede).



- Documentos acreditativos del gasto.
  - Factura.
  - Recibo.
  - Billetes, ticket de transporte, etc.
- Documentación administrativa (en función del tipo de gasto).
  - Orden de pedido.
  - Certificado de asistencia.
  - Memoria justificativa del responsable del Centro de Gasto.
  - Impreso de Cesionario.
  - Impreso de Moneda Extranjera.
  - Impreso liquidación de IVA comunitario.
  - Copia BOE (banco de España-cotización divisa).

Una vez preparada y revisada toda la documentación, se envía para proceder al pago, en el caso de las facturas a la Sección de Contabilidad, y en el caso de las Dietas y Bolsas de Viaje se remite a la UAD (Unidad de Atención Departamental) para su revisión y posterior remisión a la Sección de Dietas.

El Departamento de Economía Aplicada tiene como objetivo que el plazo máximo para la tramitación de facturas y dietas no exceda de 10 días desde la firma y el conforme del responsable del Centro de Gastos.

Para finalizar el proceso, se archivan copias en el Departamento o bien se entregan a cada uno de los responsables de Centro de Gasto a que corresponde el gasto.