UNIVERSIDAD
DE GRANADA

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO (PAT)

Para la correcta tramitación de las facturas que se generen en los Centros de Gasto por la ejecución de las ayudas asignadas en la I Convocatoria para la realización de Planes de Acción Tutorial en centros académicos, Cuando se trate de compras o servicios, se seguirán las siguientes actuaciones:

- Desde el Departamento/Centro se comunicará, a través del modelo normalizado (**Programación para la ejecución de gastos PAT**), la programación de gastos a ejecutar en cada uno de los periodos establecidos. Este documento deberá, necesariamente, llevar la **firma electrónica** de la persona responsable del Centro de Gasto del Departamento o Centro.

  - Para cada una de las peticiones que se realice deberá consignarse claramente:

    * Centro/Departamento que realiza la petición.

    * Codificación del plan al que va a imputarse el gasto (25-).

    * Concepto presupuestario (centro de gasto, funcional y económica) al que debe hacerse la redistribución/modificación de crédito.

    * Descripción del bien o servicio que se va a adquirir.

    * Importe total (IVA incluido) que se solicita.

  - Este modelo debe venir acompañado de los presupuestos disponibles o facturas proforma.

  - Para la adquisición de material informático del acuerdo marco, el Centro contactará directamente con las empresas adjudicatarias del contrato para solicitar el presupuesto del material (si este material está destinado a aulas gestionadas por el CSIRC, debe contactar con este previamente para confirmar las características y especificaciones técnicas del citado material). El modelo de solicitud de presupuesto a dichas empresas, así como los precios oficiales del material, pueden consultarse en el enlace https://scgp.ugr.es/pages/circulares/circular221ammaterialinformaticorev1/

  - Una vez obtenido el presupuesto, el Centro lo remitirá, junto a la (Programación para la ejecución de gastos), al correo electrónico calidadformacion@ugr.es

- En el caso de pago a ponentes internos de la UGR (ver Instrucciones impreso retribuciones complementarias personal UGR)
- En el caso de pago a ponentes externos a la UGR (ver instrucciones impreso de pago a personal externo UGR)
- Una vez que se realice por parte del área de formación e innovación docente la comprobación de la existencia de saldo y de la adecuación de esa programación con lo aprobado en su momento, se procederá a realizar una redistribución de crédito/modificación presupuestaria

al objeto de que desde el Departamento o el Centro se pueda hacer la tramitación del expediente de contratación que corresponda.

En el plazo de UN MES desde la recepción del crédito solicitado, las personas responsables de la gestión económica de los Departamentos o los Centros comunicarán al Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado a través del correo calidadformacion@ugr.es los datos correspondientes a las facturas justificativas de los gastos realizados (Factura en PDF y justificante de gasto tramitado en PDF), con el fin de poder comprobar que, efectivamente, se han realizado conforme a lo contenido en cada una de las actividades financiadas.

En caso de incumplimiento de la obligación de justificar la previsión de gastos indicada o de la finalidad de la ayuda obtenida con la ejecución de dichos gastos, se entiende autorizada la devolución del crédito recibido de manera inmediata, y por su importe total, desde el Centro de Gasto receptor del crédito al Centro de Gasto emisor (30.25.91.00.00 GESTIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE), en el ejercicio en curso o en los siguientes.

Toda la documentación referida y las posibles consultas en relación con este procedimiento, deben enviarse al correo electrónico calidadformacion@ugr.es

En tanto que este programa está dirigido a la financiación de actividades que se desarrollan a lo largo del curso académico 2025/2026, se establece **un límite temporal** hasta el **31 de julio de 2026** para ejecutar el gasto de cualquier actividad que haya sido subvencionada.