



Universidad  
de Jaén

Primer Premio a las Buenas Prácticas y Sugerencias en la Gestión Universitaria.  
Universidad de Jaén.

MEMORIAS

2016

# Premio a las Buenas Prácticas y Sugerencias en la Gestión Universitaria.



Universidad de Jaén

## 2016

**Modalidad Buenas Prácticas de Gestión Universitaria.**

<b><i>CANDIDATURA</i></b>	<b><i>MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO</i></b>
<b><i>SERVICIO/UNIDAD</i></b>	<b><i>Servicio de Control Interno</i></b>



UNIVERSIDAD DE JAÉN

**MEMORIA BUENA PRÁCTICA EN  
LA GESTIÓN UNIVERSITARIA  
AÑO 2016  
MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES  
DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

*Servicio de Control Interno*





## ÍNDICE

Índice de Tablas y Gráficos .....	2
Siglas y acrónimos.....	2
Introducción .....	3
1. Enfoque y Planificación del Manual “Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto” .....	5
1.1. Ámbitos y áreas de la Universidad de Jaén en la que se aplica.....	5
1.2. Objetivos que se pretenden con la implantación.....	6
1.3. Sistemas de aprendizaje empleado para diseñarla .....	7
2. Implementación del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto .....	9
3. Resultados obtenidos con la implantación del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto .....	11
4. Evaluación y revisión del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto .....	15
5. Creatividad e innovación de la práctica y benchmarkin.....	19
Anexo de evidencias .....	20

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla nº 1: Evolución del I.[PC 01.4]-14- “Porcentajes de expedientes fiscalizados con deficiencias” ..... 13

Tabla nº 2: Detalle evolutivo de los resultados obtenidos en las encuestas Post-servicio durante el periodo 2010 al 2015 ..... 14

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico nº 1- Evolución del número total de visitas realizadas por los usuarios en la página Web del SCI durante el periodo 2009-2015 ..... 11

Gráfico nº 2- Evolución por trimestres del número de visitas realizadas por los usuarios en la página Web del SCI durante el periodo 2009-2015 ..... 12

Gráfico nº 3- Grado de satisfacción encuestas Post-Servicio del SCI durante el 2010 al 2015..... 15

Gráfico nº 4- Total de actualizaciones realizadas en el Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto durante el 2009 al 2015..... 17

**ÍNDICE DE IMÁGENES**

Imagen nº 1- Interface de la 1ª edición del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto, publicado en el año 2009 ..... 10

Imagen nº 2- Actual Interface del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto..... 18

**Siglas y acrónimos:**

SCI	Servicio de Control Interno.
SCPA	Servicio de Contratación y Patrimonio.
UJA	Universidad de Jaén.
RPT	Relación de Puestos de Trabajo.
PAS	Personal de Administración y Servicios.
SIGC-SUA	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas.

## Introducción.

El Servicio de Control Interno (en adelante SCI) de la Universidad de Jaén (en adelante UJA), se crea en el año 1995 como Servicio de Intervención, adquiriendo la denominación actual en el año 1997, es un Servicio de Apoyo a Órganos de Gobierno, dependiente orgánicamente y funcionalmente del Rector de la Universidad de Jaén, según el Reglamento del Servicio aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno, en su sesión número 29, de 12 de junio de 2006, tal y como se recoge en la última modificación aprobada por el Consejo de Gobierno el 25 de octubre de 2007.

El SCI de la UJA está regulado en el Artículo 194 de sus Estatutos donde se establece que: *“la Universidad de Jaén asegurará el control interno de sus gastos e ingresos de acuerdo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia, a través del Servicio de Control Interno”*, llevándose a cabo la fiscalización de los expedientes de gastos e ingresos de la UJA, de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia en las actuaciones de gestión económica-financiera y patrimonial de la actividad universitaria.

El SCI, está configurado de acuerdo con la actual Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) por un Jefe de Servicio, que ostenta el nivel máximo de responsabilidad del mismo, dos Responsables de Gestión y un Puesto Base.

Como Servicio de la UJA, tiene asignada la **misión**:

*“Revisar la veracidad de los estados financieros preparados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y uniformemente aplicados, así como el control de la utilización de los bienes públicos, mediante la transmisión fidedigna de la información obtenida.*

*Tiene como finalidad el seguimiento del cumplimiento de las normas y protección de activos y recursos de la Universidad de Jaén, siendo un Servicio independiente en sus decisiones, aplicando los principios de legalidad, transparencia y confidencialidad en sus actuaciones”.*

Para el desarrollo de sus funciones el SCI ha definido su **visión** en los términos siguientes:

*“La mejora permanente en la gestión económica-financiera de la Universidad, realizándose un control de cumplimiento sobre el conjunto de la actividad financiera y sobre los actos de contenido económico que*



*la integran, a fin de procurar que la gestión se realice en base a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.*

*Ser un Servicio con un alto grado de confianza, fiabilidad y transparencia para sus personas usuarias internas y externas, mediante el fortalecimiento Institucional del Sistema de Control Interno.*

*Llevar a cabo sus actuaciones en la Universidad de Jaén y organismos dependientes de ésta, con total apoyo a la dirección universitaria e independencia, aplicando las nuevas tecnologías de la información y un mejoramiento continuo de la formación del personal del servicio procurando un buen clima laboral de su personal.*

*Contribuir en la mejora de los servicios prestados por la Universidad de Jaén para los distintos grupos de interés”.*

#### Resumen ejecutivo.

El Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión de Gasto, pretende dar soporte a la necesidad de implantar actuaciones preventivas y eficientes en la gestión del gasto, con el objetivo de disminuir el número de deficiencias detectadas en la comprobación/verificación de los expedientes de gasto, además, dar respuesta a las necesidades de información sobre la aplicabilidad de la norma utilizando criterios homogéneos para asegurar un mayor nivel de eficiencia legal, para ello se implanta en el año 2009 el Manual de Preguntas Frecuentes, un Manual dinámico cuyo análisis de los resultados obtenidos evidencia que es una herramienta útil que está favoreciendo en la mejora continua en la gestión de la calidad en las Unidades/ Servicios.

## 1.- Enfoque y planificación del Manual Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto.

### 1.1.- Ámbitos y áreas de la UJA en la que se aplica.

En la UJA existen dos procedimientos para la gestión del gasto, la gestión directa o descentralizada para la adquisiciones menores (inferior a 18.000 € IVA excluido), realizada por las Unidades Administrativas de compras, y la gestión centralizada del gasto, realizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio (en adelante SCPA) mediante un procedimiento de contratación administrativa, para las adquisiciones de importe igual o superior a 18.000€ (IVA excluido). Con respecto a estos procedimientos de gestión del gasto, el SCI en ejercicio de su función interventora, observó la necesidad de implantar actuaciones preventivas y eficientes en los mismos, con los objetivos por un lado, de disminuir el número de deficiencias detectadas en la comprobación/verificación de los expedientes de gasto, motivadas en gran medida en la aplicabilidad de la norma, que en ocasiones por su complejidad y actualizaciones realizadas en las mismas, ocasionaban por parte de los Responsables de la Gestión Administrativa del Gasto interpretaciones distintas a la hora de su imputación, comprobándose durante el seguimiento realizado por éste Servicio, entre los ejercicios 2006 al 2008, donde se produjo una desviación al alza en las deficiencias detectadas, pasando de un 2,34 por ciento en el 2006 al 4,59 por ciento en el 2008 y por otro lado, disminuir el número de las consultas realizadas en el Servicio (vía telefónica, email y presencialmente) por las distintas Unidades/Servicios, sobre cuestiones relacionadas con la gestión del gasto, que implicaba una mayor dedicación por parte de nuestro personal, para dar soporte a la demanda de información solicitada.

En respuesta a las necesidades observadas se concibió el Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del gasto, el cual tiene su origen en la propuesta realizada por un miembro de éste Servicio, siendo ésta valorada como una buena solución para dar respuesta, entre otros, a los objetivos planteados anteriormente, por un lado reducir la gran demanda de consultas recibidas de manera continuada en el Servicio, y por otro, conseguir la reducción del porcentaje de deficiencias detectadas en la fiscalización de los expedientes de gasto, por lo que su acceso está restringido a los miembros de la comunidad universitaria.

Para dar a conocer a los usuarios el mencionado Manual, El SCI utilizó la aplicación de las nuevas tecnologías y recursos de los que se disponía en la UJA, a través de la publicación en su página Web en enero de 2009 de la primera edición del Manual y sus posteriores actualizaciones hasta la fecha actual.



El Manual como instrumento de acceso y consulta sobre información relacionada con la gestión del gasto, tiene como principales destinatarios, los Responsables de Gestión como gestores de las distintas Unidades Administrativas de Compras con asignación presupuestaria diferenciada dentro del Presupuesto de la UJA, en la actualidad ascienden a 77, así como, cualquier miembro de la comunidad universitaria que actúe como interesado en los procedimientos vinculados a la gestión del gasto, como puede ser una liquidación de Justificación de Gastos realizados en Comisión de Servicios, Retribuciones de Personal, Ayudas, etc., en conclusión, el presente Manual es de aplicación a todas las estructuras organizativas de la UJA, que actúen como interesados y/o como Gestores Administrativos de la gestión del gasto.

1.2.- Objetivos que se pretende con la implantación del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto.

Con la implantación del Manual de Preguntas Frecuentes sobre la Gestión del Gasto, el SCI pretendía alcanzar los siguientes objetivos:

Primero, actuar como una acción preventiva para alcanzar el mayor nivel de eficiencia legal en cuanto a la aplicabilidad de la norma, aportando un alto grado de confianza, fiabilidad y transparencia para el usuario.

Segundo, orientar y ayudar en la comprensión de aquellos procedimientos vinculados con la gestión del gasto, realizados por las distintas Unidades/Servicios y por cualquier miembro de la comunidad universitaria que actúe como interesado, a través de un instrumento de información que permita acceder de una manera lógica, intuitiva y autosuficiente de los conocimientos necesarios para la aplicabilidad de la norma, proporcionando soluciones prácticas y específicas que puedan tener similitud a los supuestos expuestos.

Tercero, ser un Manual dinámico, sujeto a actualizaciones y revisiones periódicas, por lo que se establece un sistema periódico de actualización que van a depender de los distintos tipos de fuentes que le puedan afectar, estableciéndose como objetivo realizar al menos 3 actualizaciones a lo largo del año, contribuyendo por ello, en la mejora continua de la calidad en la gestión Universitaria.

Cuarto, dar soporte a la gran demanda de consultas recibidas vía telefónica, email y presencialmente, que se realizaban de manera continuada en el Servicio y que implicaba una atención personalizada a las Unidades/Servicios, sobre cuestiones relacionadas con la interpretación de las distintas normas de aplicación en la gestión del gasto, evitando que se realizara cierta dispersión interpretativa de las mismas,

estimándose una disminución anual del 5 por ciento en número de consultas recibidas en el Servicio.

Quinto, intentar en la medida de lo posible disminuir en un 0,5 por ciento anual el número de deficiencias detectadas durante la comprobación/verificación de los expedientes de gasto, las cuales habían aumentado en el año 2008 hasta el 4,59 por ciento, realizándose a una comunicación a los responsables de las distintas Unidades/Servicios afectados y su posterior comprobación de la subsanación de las mismas, lo que suponía una carga añadida de trabajo para todo el personal interviniente en la gestión del gasto.

Sexto, dar cumplimiento al Objetivo Estratégico de la UJA, línea de actuación nº 1941 *“Hacer de los medios telemáticos la principal vía de comunicación de la Universidad”*, establecido en el Plan Estratégico de la UJA 2003-2010 Actualizado. Este Servicio en alineación con el mencionado Objetivo Estratégico, diseñó en la página Web del Servicio un portal Web específico para la difusión de dicho Manual, así mismo se estableció comunicar en todo momento a los Servicios/Unidades vía email tanto la publicación como las sucesivas actualizaciones realizadas en el manual, con el objeto de darle la máxima difusión al mismo.

1.3.- Sistema de aprendizaje empleado para diseñar el Manual de Preguntas Frecuentes en la gestión del gasto.

Los sistemas de aprendizaje empleados en el diseño del Manual de Preguntas Frecuentes en la gestión del gasto, están básicamente basados en la utilización de recursos propios de la UJA, utilizando para ello los recursos humanos y tecnológicos que por aquel entonces disponía el SCI.

El Manual tiene su origen en la propuesta realizada en el año 2008 por M.<sup>ª</sup> Nuria Ortega Barrales, funcionaria de la Escala Administrativa y miembro de éste Servicio, la cual consistía en una batería de 107 preguntas y respuestas, agrupadas por temas, en 15 apartados sobre la gestión del gasto y para ello, se nutrió de los conocimientos adquiridos sobre la aplicabilidad de la norma, el uso de las Tics, análisis en base de los llamados contestados donde observó que la gran mayoría de las consultas realizadas por los usuarios versaban sobre la misma temática, suponiendo en numerosas ocasiones una gran dedicación de tiempo por parte del personal de este Servicio y, por las deficiencias observadas en la fiscalización de los expedientes de gastos, siendo éstas reiterativas y en la mayoría de los casos por las diversas interpretaciones que el usuario realizaba de la norma, por todo ello, se hizo latente la necesidad de elaborar un Manual, donde el usuario pudiera obtener información específica, práctica y clara,

sobre la aplicabilidad de la norma, formularios a utilizar, imputación económica del gasto, donde se debe remitir la documentación, etc. En general todos aquellos requisitos necesarios para gestionar correctamente un expediente de gasto, contribuyendo por ello, en la mejora continua de la calidad en la gestión Universitaria.

Este Servicio aprovechó la utilidad que nos ofrecían las nuevas tecnologías utilizándose el portal Web del SCI, como medio de difusión más idóneo para hacer llegar al máximo número de usuarios el Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto, siendo publicada la primera edición en enero de 2009 y posteriores actualizaciones hasta la fecha.

Inicialmente cuando se diseñó el Manual hace siete años, no estaba generalizado en las Webs de las distintas Universidades Españolas, un apartado de preguntas donde el usuario pudiera de una manera clara y precisa obtener respuestas de aquellas dudas surgidas en la tramitación de algún procedimiento relacionado con la gestión del gasto, en concreto se pudo encontrar en los Servicios de Control Interno de las Universidades de Granada y la de Miguel Hernández, un apartado relacionado con la tramitación de dietas y sobre caja fija, respectivamente, de las cuales se identificaron algunos elementos formales para la presentación del Manual en la página Web del SCI.

Con la implantación del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto se pretende:

- Que sea una herramienta útil y de fácil acceso, donde las Unidades/Servicios, en el caso de duda, la consulten previamente a la tramitación de un procedimiento relacionado con la gestión del gasto, con la finalidad de ayudar a disminuir el número de deficiencias en la tramitación de los expedientes de gasto.
- Reducir anualmente el número de atenciones personalizadas vía email, telefónicamente y personalmente, que se realizaban en el Servicio, favoreciendo así, cierta agilidad, autosuficiencia y autonomía de los puestos de trabajo a la hora de la gestión del gasto, y en especial en aquellos donde se producían nuevas incorporaciones de personal.
- Recomendar criterios homogéneos en la interpretación de aplicabilidad de la norma.
- Y por último la utilización de las nuevas tecnologías como medio de difusión del Servicio con respecto al resto de la comunidad universitaria.

En cuanto al seguimiento y evaluación de los objetivos y resultados, que se desarrollan en los epígrafes 4 y 5 siguientes, se ha utilizado la base de datos creada a tal efecto, en la cual, se puede ver la evolución de los resultados obtenidos, así como la buena aceptación por parte del usuario, a través de un contador de visitas instalado en la página Web el 9/06/2009, donde está publicado el Manual de las Preguntas Frecuentes, así como, de las felicitaciones recibidas por parte de los usuarios de las mismas, considerándolas una herramienta de apoyo importante en la gestión de su trabajo diario.

Con respecto al método utilizado para la implantación del Manual, se realizará a través del equipo interno de trabajo del SCI.

## 2.- Implementación del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto.

La implantación del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto, se hizo efectiva el 28 enero del año 2009, tras valoración positiva de la propuesta presentada en éste Servicio en octubre de 2008 por la Sra. Ortega, personal de éste Servicio, la cual fue considerada como una buena solución para dar respuesta a los objetivos que se pretendían alcanzar referenciados en el punto 1.1.2 de la presente memoria, así mismo, indicar que antes de la publicación en la página Web, dicho Manual fue consensuado con el resto de Servicios intervinientes en la gestión del gasto (Servicios del Área Económica y otras Unidades de la UJA).

El SCI, estableció los mecanismos necesarios para dar a conocer a los usuarios el Manual de Preguntas Frecuentes sobre la gestión del gasto, utilizando para ello la aplicación de las nuevas tecnologías y recursos propios del Servicio, para ello se estableció como objetivo para el año 2009 “La creación y seguimiento de un espacio Web del SCI de preguntas más frecuentes” (Acta de 18/11/2008), dándole la máxima prioridad, consiguiendo el cumplimiento del mismo con la creación de un portal Web denominado Preguntas Frecuentes, siendo comunicado vía email a las distintas Unidades/Servicios la existencia del mismo.

Una vez justificada La necesidad de la elaboración del Manual, indicar que las tareas desarrolladas y los recursos utilizados fueron los siguientes:

- El tiempo aplicado de la Sra. Ortega en la elaboración de las 110 preguntas que conforman el Manual, durante un periodo estimado de 3 meses.
- Consulta de normativa Estatal, Autonómica y de la propia UJA.
- Consulta de formatos en distintas páginas Web de otras instituciones con la finalidad de utilizar una interface de fácil acceso y comprensible con la finalidad

de adaptarlos a las especificaciones técnicas de la página Web de la Institución (gestor de contenidos).

- Conocimientos en informática (paquete Office) y publicación de página Web.
- Análisis de los llamados contestados, sobre aquellas preguntas más usuales realizadas en el Servicio, así como de las deficiencias observadas en la comprobación/verificación de los expedientes de gasto.

Por todo ello, la Sra. Ortega presentó el 28 de octubre de 2008 al Jefe de SCI la propuesta de 110 preguntas sobre la gestión del gasto, estructuradas en 15 apartados, de las 110 preguntas que conformaban la propuesta, el Jefe del SCI dio su visto bueno para la publicación de 107 preguntas, así mismo se le dio traslado a los Jefes de Servicio del Área Económica, con la finalidad de que las mismas estuvieran consensuadas por los Servicios afectados.

En la imagen nº 1 se puede observar la interface creada en la página Web del SCI para la publicación de la Primera Edición del Manual, siendo la dirección Web actual <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/cinterno/preguntasfrecuentes>

**Imagen nº 1- Interface de la 1ª edición del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto, publicado en el año 2009.**



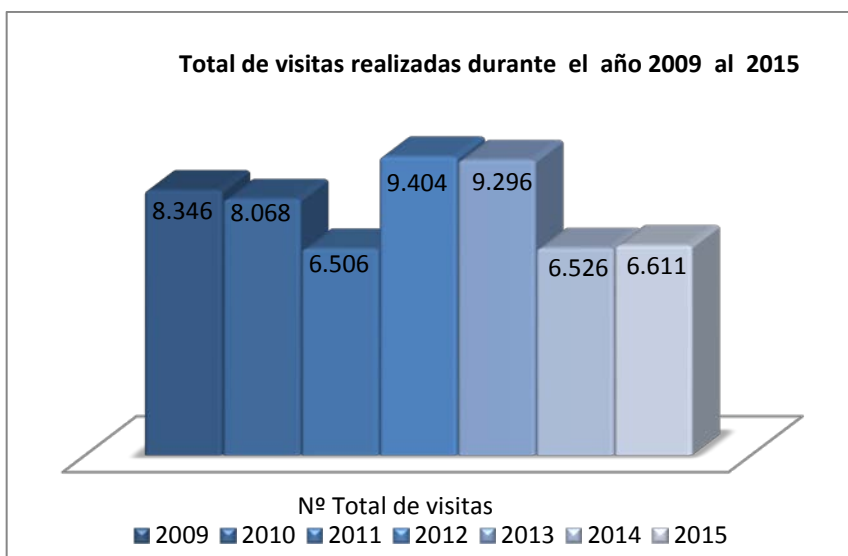
Fuente: Imagen recuperada página Web del Servicio a fecha 28/01/2009.

Con respecto a los aspectos técnicos de la página Web, se ha utilizado los sistemas que la Institución ha dispuesto para las distintas Unidades/Servicios, utilizando para ello un gestor de contenidos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Servicio de Informática para la publicación de páginas Web en el servidor de la UJA.

**3.- Resultados obtenidos con la implantación del Manual de Preguntas Frecuentes en la Gestión del Gasto.**

Entre los resultados obtenidos con la implantación del Manual, indicar que se ha conseguido que éste sea conocido por las distintas Unidades/Servicios que intervienen en la gestión del gasto y además, por aquellos miembros de la comunidad universitaria que por su condición de interesados puedan demandar información sobre la gestión del gasto, por lo que constituye un elemento importante de consulta como avala por las visitas realizadas en la página Web del Servicio desde su implantación, como se puede observar en el gráfico nº 1.

**Gráfico nº 1- Evolución del número total de visitas realizadas por los usuarios en la página Web del SCI durante el periodo 2009-2015.**

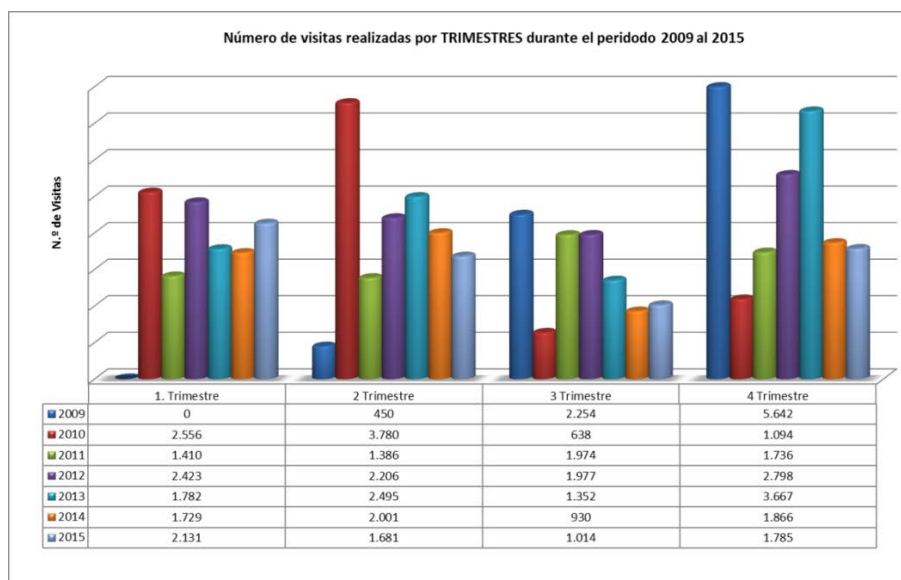


Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos en la base de datos del SCI.

En cuanto a la evolución del número total de visitas realizadas en la página Web del Servicio, desde la implantación del Manual, como se puede observarse en el gráfico nº 1 hay un incremento en los años 2012 y 2013, con 9.404 y 9.296 visitas respectivamente, motivado por la movilidad del Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) de los distintos puestos de trabajo, así como, por los cambios introducidos en la normativa presupuestaria y otras adaptaciones de normas relacionadas con impuestos.

A continuación en el siguiente gráfico nº 2, se plasma la evolución trimestral que han sufrido las visitas realizadas a la página Web del Servicio, desde la incorporación del contador de visitas con fecha 9/06/2009.

**Gráfico nº 2- Evolución por trimestres del número de visitas realizadas por los usuarios en la página Web del SCI durante el periodo 2009-2015.**



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos en la base de datos del SCI.

Como se puede observar en el gráfico nº 2, el número de visitas se dispara durante el segundo y cuarto trimestre del año, este último se puede justificar por el incremento del número de expedientes tramitados, debido al cierre del ejercicio, por lo que el usuario requiere de consultar con mayor frecuencia la página Web del Servicio.

Respecto a la contribución del Manual en la mejora continua en la disminución del porcentaje de deficiencias observadas en la comprobación/verificación de expedientes de gasto, indicar que mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la UJA (en adelante SIGC-SUA), que contempla la necesidad de medir los resultados de los indicadores de calidad asociados al cumplimiento de los objetivos establecidos para cada uno de los procesos claves y dentro del mapa de interrelación del Proceso Clave PC.01. “Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal”, se encuentra entre otros el proceso PC.01.4 “Gestión de los mecanismos de Control”, llevado a cabo por el SCI, donde incorpora las actividades de naturaleza legal para la verificación y fiscalización de la gestión económica y presupuestaria dentro del ciclo de ejecución del Presupuesto.

Del total de indicadores asociados al proceso PC.01, los valores obtenidos en el indicador de actividad I.[PC 01.4]-14- “Porcentajes de expedientes fiscalizados con deficiencias” aporta valor de cierta importancia a la gestión, al tener éste una doble

misión, por un lado, el control sobre el cumplimiento de las normas y posterior análisis de las deficiencias detectadas durante la fiscalización de los expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, de los ingresos y pagos que se deriven y de la recaudación, y de inversión o aplicación en general de los caudales públicos, y por otro, poner en conocimiento de los responsables de la gestión, aquellas deficiencias observadas durante la fiscalización de expedientes, que a su vez tiene un doble propósito, como es, una mejora en las tareas y conseguir en la medida de lo posible la disminución del porcentaje de deficiencias en la tramitación de expedientes.

**Tabla nº 1: Evolución del I.[PC 01.4]-14- “Porcentajes de expedientes fiscalizados con deficiencias”**

Valores obtenidos en (%)									
2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
2,34	2,83	4,59	4,36	3,13	2,90	2,33	1,76	1,28	1,23

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos en la base de datos del SCI.

En la tabla nº 1 se puede observar que el valor obtenido en el indicador “Porcentaje de expedientes fiscalizados con deficiencias” antes de la publicación del Manual en el año 2008 era de un 4,59 por ciento, disminuyendo a lo largo de los siete años siguientes, siendo el valor obtenido en el año 2015 de un 1,23 por ciento, produciéndose una desviación importante a la baja de un 3,36 por ciento, evidenciándose así, la contribución del Manual en la mejora continua y mediante una disminución del porcentaje de deficiencias observadas en la comprobación/verificación de expedientes de gasto, cumpliéndose el objetivo nº 5, con el cual se pretendía una reducción anual de un 0,5 por ciento de las deficiencias, siendo una ayuda para la consecución del objetivo, las actualizaciones realizadas en las preguntas, adaptándolas a los cambios normativos tal y como se refleja en el gráfico nº 4, donde se realizaron 158 en 2009 (51 fueron cambios que se realizaron a las 107 preguntas iniciales), 48 en 2010, 88 en 2011, 72 en 2012, 18 en 2013, 37 en 2014 y por último 107 en 2015.

Otro aspecto a considerar con la implantación del Manual, son los resultados obtenidos en las encuestas post-servicio que el SCI pone en marcha en el año 2010, con la idea de conocer la satisfacción de los Clientes/Usuarios para mejorar la atención directa con los mismos, en base a la opinión de éstos acerca de la calidad y fiabilidad de la información demandada por vía e-mail, telefónicamente, personalmente, sobre normas de aplicación, fiscalidad, legislación, etc. Como se puede observar en la Tabla nº 2, desde su implantación en el año 2010 hasta el año 2015, se produce una disminución en la remisión de encuestas durante el 2014 y 2015 con respecto a ejercicios anteriores, hecho este de gran importancia, al constatarse la utilización de



otra vía de información que el Servicio puso a disposición de los usuarios en su página Web, favoreciendo así, cierta autosuficiencia y autonomía de los puestos de trabajo en aquellos trámites relacionados con la gestión del gasto.

**Tabla nº 2: Detalle evolutivo de los resultados obtenidos en las encuestas Post-servicio durante el periodo 2010 al 2015.**

Número de encuestas						Grado de Satisfacción							
Año	Enviadas	Recibidas	Tasa de respuesta %	Sin respuesta	Tasa sin respuesta %	Muy Satisfecho		Satisfecho		Poco Satisfecho		Nada Satisfecho	
						Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
2010	95	82	86,32	13	13,68	59	71,95	23	28,05	0	0	0	0
2011	311	268	86,17	43	13,83	190	70,90	70	26,12	2	0,75	0	0
2012	175	154	88	21	12	107	69,48	47	30,52	0	0	0	0
2013	156	139	89,10	17	10,90	114	82,01	25	17,99	0	0	0	0
2014	61	46	75,41	15	24,59	37	80,43	9	19,57	0	0	0	0
2015	52	38	73,08	14	26,92	30	78,95	8	21,05	0	0	0	0

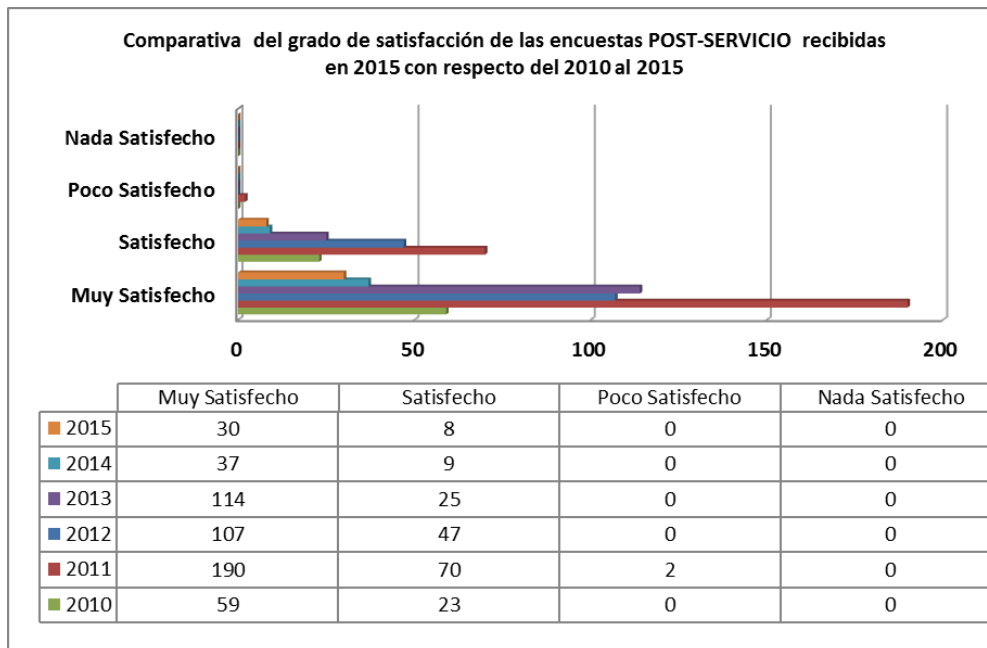
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos en la base de datos del SCI.

De los resultados obtenidos durante los ejercicios 2010 al 2015, se puede observar que la diferencia entre la tasa de respuesta correspondiente a las encuestas enviadas y las no recibidas sigue aumentando durante los dos últimos ejercicios, siendo en el año 2015 de un 26,92%, manteniéndose por otro lado, el grado de satisfacción independientemente del aumento de la tasa sin respuesta.

En cuanto al número de encuestas enviadas, que están relacionadas con la solicitud de información por parte del usuario a este Servicio, indicar que en los años analizados, se produce una disminución en la remisión de encuestas durante el 2014 y 2015 en relación a ejercicios anteriores, hecho este de gran importancia, al constatarse la utilización de otra vía de información que el Servicio ha puesto a disposición de los usuarios en su página Web “Preguntas Frecuentes” cumpliéndose el objetivo nº 4 donde se pretendía, con la implantación del Manual, disminuir las consultas recibidas en el Servicio.

Sobre la información facilitada y la atención realizada por parte de éste Servicio a los clientes/usuarios, se pone de manifiesto en los resultados obtenidos en estos cinco últimos años (gráfico nº 3), que el grado de satisfacción está entre “satisfecho” y “muy satisfecho”, dato éste, que nos indica una percepción positiva de los clientes/usuarios de los servicios prestados por éste Servicio.

**Gráfico nº 3- Grado de satisfacción encuestas Post-Servicio del SCI durante el 2010 al 2015.**



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos en la base de datos del SCI.

Este Servicio, una vez analizados los resultados obtenidos en las visitas registradas en la página Web, en el indicador de actividad I.[PC 01.4]-14 “Porcentaje de expedientes fiscalizados con deficiencias” y en las encuestas post-servicio, así como la satisfacción personal manifestada por los usuarios, entiende que el Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto, es un punto fuerte del Servicio, que ha contribuido en la mejora continua de la calidad en la gestión Universitaria y además es una herramienta útil y eficaz en la gestión del gasto, siendo una fuente de información clara y de calidad para los miembros de la comunidad universitaria, como así lo demuestra las numerosas felicitaciones recibidas por parte de las distintas Unidades/Servicios, lo que supone una gran satisfacción para el personal del Servicio y una motivación más para seguir con la actualización de las mismas, procurando que los usuarios puedan consultarlas a lo largo de cada ejercicio económico.

Con respecto a la sostenibilidad del Manual, indicar que el mismo no tiene coste económico adicional, al formar parte de la actividad profesional de los miembros del Servicio, siendo aceptado y mejorado por los mismos.

#### 4.- Evaluación y revisión del Manual de Preguntas Frecuentes en la gestión del gasto.

El Manual para que sea dinámico, se estableció un sistema periódico de actualización y revisión anual de los contenidos, contemplándose como un objetivo del Servicio durante los años 2010, 2011, 2012 y 2013, en los años sucesivos aunque no estaba contemplado como un objetivo del Servicio, se ha seguido actualizando el mismo como

una actividad más del Servicio, siendo realizada por la funcionaria M<sup>ª</sup> Nuria Ortega Barrales.

El Manual se nutre, como hemos indicado anteriormente del Presupuesto de la UJA aprobado anualmente; de las normas Estatales y Autonómicas que le sean de aplicación y sus modificaciones; resoluciones emitidas por parte de los órganos de decisión de la UJA y comunicaciones de otros Servicios que afecten directamente a la gestión del gasto; de las consultas realizadas en el Servicio por las distintas Unidades/Servicios y por las deficiencias observadas en la comprobación/verificación de los expedientes de gasto de cuerdo con los valores obtenidos el indicador I.[PC 01.4]-14 “Porcentaje de expedientes fiscalizados con deficiencias”.

En el proceso de revisión del Manual nos encontramos con las actualizaciones realizadas en base al Presupuesto de la UJA que cada año es aprobado por el Consejo Social y aquellas realizadas a lo largo del ejercicio económico, a continuación se indica el procedimiento a seguir, siendo el siguiente:

1.º Una vez aprobado el Presupuesto de la UJA por el Consejo Social, que suele efectuarse en el mes de Diciembre (el Presupuesto del año 2016 fue aprobado por el Consejo Social el 18 de diciembre de 2015), se le da traslado a la persona responsable de la actualización y modificación del Manual, de aquellos cambios producidos en el Presupuesto aprobado, adaptándolo de una manera práctica y sencilla, bajo la supervisión del Jefe de SCI y en consenso con los distintos Servicios intervinientes en la gestión del gasto.

2º Antes del periodo vacacional de navidades, se descuelga de la página Web del Servicio el Manual de Preguntas Frecuentes, informándose a los usuarios que el mismo está pendiente de actualización.

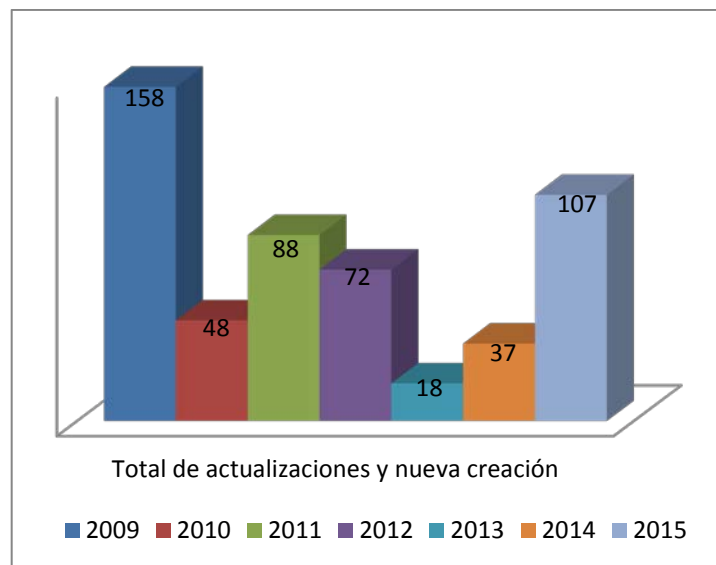
3º Una vez revisadas y consensuadas por el resto de Servicios afectados, se procede a su publicación, a través del gestor de contenidos de la página Web del Servicio y a su vez, se comunica vía email a los usuarios, señalizándose en el mismo una pequeña reseña sobre aquellos aspecto donde se han producido cambios y que deberán tenerse en cuenta para su aplicación en la gestión del gasto.

Respecto a las fechas establecidas para la publicación de las actualizaciones del Manual, indicar que son estimativas, normalmente se realiza en la primera quincena de enero de cada ejercicio salvo, que por la complejidad de los cambios introducidos requieran de mayor dedicación y esfuerzo, implicando por ello un retraso que normalmente no excede de finales del mes de enero.

4º Con respecto a las modificaciones que puedan surgir a lo largo del año, como consecuencia de actualizaciones de la norma Estatal y Autonómica, por resoluciones efectuadas por parte de los órganos de dirección de la Institución y comunicaciones de los Servicios sobre cuestiones en materia de la gestión del gasto, así como del análisis que realiza el SCI sobre los valores obtenidos trimestralmente en el indicador I.[PC 01.4]-14 “Porcentaje de expedientes fiscalizados con deficiencias”, de nuevo se analizan cuales son los apartados del Manual al que le afectarían los cambios, indicándose en la página Web del Servicio, aquellas preguntas que están pendientes de actualización y una vez actualizadas se envía un email a las distintas Unidades/Servicios, comunicando su actualización.

Desde la publicación del Manual en el año 2009 hasta la actualidad, el Servicio ha ido reflejando las modificaciones sufridas en el mismo en un histórico de cambios, y un seguimiento sobre el número de actualizaciones anuales realizadas según se puede visualizar en el gráfico nº 4.

**Gráfico nº 4- Total de actualizaciones realizadas en el Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto durante el 2009 al 2015.**



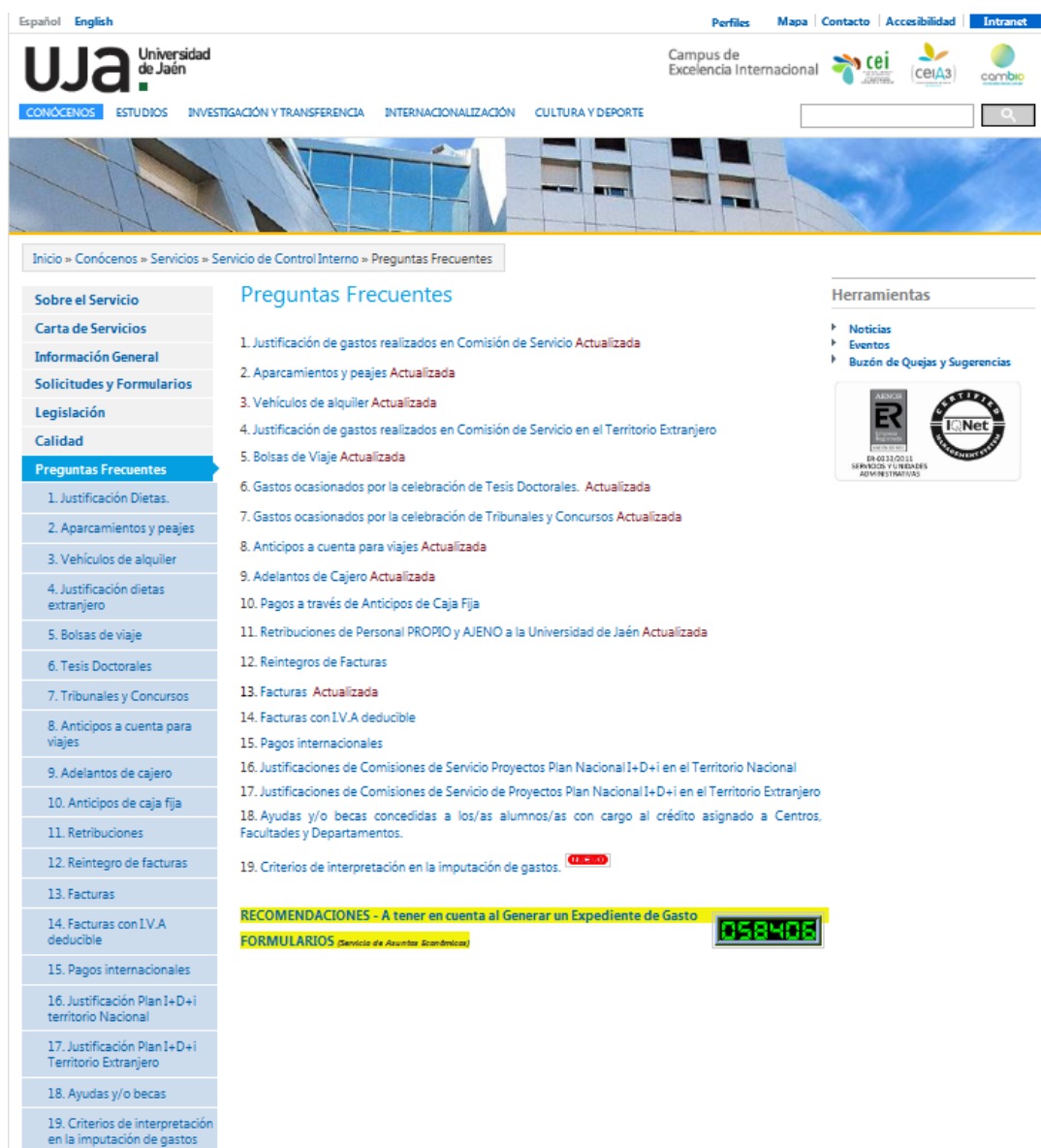
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos en la base de datos del SCI.

Según se puede observar en el gráfico nº 4, desde el ejercicio 2009, año de partida del Manual, se han actualizado los datos todos los años produciéndose un incremento en el 2015 (107 actualizaciones), debido al cambio producido en el Presupuesto de la UJA en relación con la contabilidad analítica que exige una mayor desagregación en cuanto a la imputación del gasto, en los años 2011 y 2012, se producen 88 y 72 actualizaciones, respectivamente, éstas ocasionadas por la adaptación a las normas del Presupuesto de la UJA, los cambios producidos en la gestión con respecto a la integración de procesos, cambios en los impuestos de IRPF, IVA, cuotas de Seguridad

Social y la aplicación de la normativa para la justificación de gastos del Plan I+D+i. Como se puede observar desde la implantación del Manual se ha alcanzado el objetivo nº 3, superando anualmente las tres actualizaciones que inicialmente estaban previstas.

En la actualidad de las 107 preguntas iniciales estructuradas en 15 apartados, la interface del Manual la conforma 157 preguntas estructuras en 19 apartados, según la siguiente imagen nº 2.

**Imagen nº 2- Actual Interface del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto**



The screenshot shows the 'Preguntas Frecuentes' page on the University of Jaén website. The page has a header with the UJA logo and navigation links. The main content area is titled 'Preguntas Frecuentes' and contains a list of 19 questions, each with a status indicator (e.g., 'Actualizada'). A sidebar on the left lists various service categories, with 'Preguntas Frecuentes' selected. A sidebar on the right contains 'Herramientas' and 'Sobre el Servicio' links. At the bottom, there are sections for 'RECOMENDACIONES' and 'FORMULARIOS'.

Fuente: Recuperada 9/05/2016 página Web del SCI.

<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/cinterno/preguntasfrecuentes>

Además de las actualizaciones realizadas en las preguntas como consecuencia de los cambios normativos, se han realizados modificaciones en la estructura y presentación de la interface de la página Web, que han supuesto una mejora para la accesibilidad y rapidez en la búsqueda de la información requerida por el usuario (ver documento anexo nº 6- Histórico de cambios del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto), cabe destacar la creación de micrositos (a fecha 22/06/2015) para facilitar la lectura individualizada de cada pregunta y su respuesta, con anterioridad todas las preguntas estaban incluidas en la misma interface (esta mejora se identifica a través de la consulta de otras páginas Web de la UJA), además se incluyó en cada temática un icono de impresión (a fecha 30/09/2016), donde el usuario puede imprimir en formato pdf la totalidad de las preguntas y sus respuestas, así como localizar mediante el buscador palabras claves, para facilitar el acceso a la información requerida.

#### 5.- Creatividad e innovación de la práctica y benchmarkin.

El Manual ha supuesto desde nuestro punto de vista una innovación, al trasladar un sistema de consulta de información mediante la atención directa, presencial y por teléfono, a una nueva herramienta de consulta adicional, que ha sido de gran utilidad a las distintas Unidades/Servicios, así como a los miembros de la comunidad universitaria como parte interesada en la gestión del gasto, al estar apoyada en la autosuficiencia y en la autonomía de los puestos de trabajo a la hora de la gestión del gasto, como se demuestra con los datos aportados.

El carácter innovador interno ha sido detallado en la descripción de la implantación.

A raíz de la iniciativa implantada por el SCI del Manual de Preguntas Frecuentes, otras Unidades del Área Económica, así como otras áreas de la UJA, han desarrollado sistemas idénticos, como es el caso del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante, Gestión Académica, etc.

Así mismo, se han recibido en diferentes ocasiones consultas por parte de la responsable del Servicio de Intervención de la Universidad de Málaga, D.<sup>a</sup> Carmen Pulido Cantos, interesándose por el sistema implantado en el SCI de la UJA relativo al Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto”.

Anexo de evidencias.

Doc. Nº 1.- Propuesta realizada por la funcionaria M. Nuria Ortega Barrales sobre la posible implantación de una batería de preguntas y respuestas sobre la gestión del gasto.

Doc. Nº 2.- Acta del SCI de fecha 18/11/2008, donde se estableció como objetivo para el año 2009 “La creación y seguimiento de un espacio Web del SCI de preguntas más frecuentes”, de acuerdo con la propuesta realizada por un miembro de este Servicio.

Doc. Nº 3.- Comunicación vía email y publicación en la página Web del Servicio de la primera edición del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto.

Doc. Nº 4.- Felicitaciones procedentes de Unidades y Servicios relacionado con la implantación del Manual de Preguntas Frecuentes sobre la Gestión del Gasto.

Doc. Nº 5.- Remisión de las preguntas a los Servicios de Área Económica para su consenso.

Doc.- Nº 6- Histórico de cambios del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto.



## ANEXO EVIDENCIAS





UNIVERSIDAD DE JAÉN  
Servicio de Control Interno

## SOLICITUD DE PROPUESTA DE MEJORA/SUGERENCIA DEL PERSONAL

Nº PROPUESTA<sup>1</sup>  
ACUERDO<sup>1</sup>

3/2008

NOMBRE: MARÍA NURIA ORTEGA BARRALES

FECHA: 21 de octubre de 2008.

PROPUESTA DE MEJORA  
SUGERENCIA



### DESCRIPCIÓN:

Incluir en la página Web del Servicio, una pestaña donde se relacionen las preguntas frecuentes realizadas por los clientes/usuarios al Servicio de Control Interno relacionadas con la gestión del gasto, siendo agrupadas por las siguientes temáticas:

- 1.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO.
- 2.- APARCAMIENTOS Y PEAJES.
- 3.- VEHÍCULOS DE ALQUILER.
- 4.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO EXTRANJERO.
- 5.- BOLSAS DE VIAJE.
- 6.- GASTOS OCASIONADOS POR LA CELEBRACIÓN DE TESIS DOCTORALES.
- 7.- GASTOS OCASIONADOS POR LA CELEBRACIÓN DE TRIBUNALES Y CONCURSOS.
- 8.- ANTICIPOS A CUENTA PARA VIAJES.
- 9.- ADELANTOS DE CAJERO.
- 10.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA (PAGOS A CUENTA DE CUENTAS RESTRINGIDAS).
- 11.- RETRIBUCIONES PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y DEL PERSONAL AJENO.
- 12.- REINTEGROS DE FACTURAS.
- 13.- FACTURAS.
- 14.- FACTURAS CON I.V.A. DEDUCIBLE.
- 15.- PAGOS INTERNACIONALES.

<sup>1</sup> A rellenar por el Jefe de Servicio



UNIVERSIDAD DE JAÉN  
Servicio de Control Interno

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

Propuesta donde se desarrolla cada uno de las 15 temáticas anteriormente descritas, donde se incluye una batería de preguntas y respuestas sobre cuestiones relacionadas con la gestión del gasto.


Fdo: Mª Nuria Ortega Barrales

Doc. Nº 2.- Acta del SCI de fecha 18/11/2008, donde se estableció como objetivo para el año 2009 “La creación y seguimiento de un espacio Web del SCI de preguntas más frecuentes”, de acuerdo con la propuesta realizada por un miembro de este Servicio.



UNIVERSIDAD DE JAÉN  
*Servicio de Control Interno*

Acta de la reunión celebrada el día 18 de noviembre de 2008, entre las 8:00 y las 9:30 horas, por el personal del Servicio de Control Interno para la elaboración de los objetivos del Servicio para el ejercicio 2009.

ASISTENTES:

Tomás García Lendínez  
María Nuria Ortega Barrales  
José Lara Delgado  
Francisco Yélamos López

Una vez discutidas las distintas propuestas, se acuerda establecer 6 objetivos para el ejercicio 2009, los cuales se recogen a continuación:

NÚMERO 1: Fiscalización plena, sobre obligaciones contraídas en moneda extranjera.

NÚMERO 2: Auditoría anual sobre la prestación de los servicios de limpieza y seguridad y vigilancia de los Campus Universitarios de Jaén y Linares.

NÚMERO 3: Creación y seguimiento de un espacio web del Servicio de Control Interno de preguntas más frecuentes.

NÚMERO 4: Cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social de las empresas adjudicatarias de las distintas concesiones administrativas.

NÚMERO 5: Control sobre los derechos reconocidos de la titulación de Ciencias del Trabajo 2008/2009, impartida en el Campus Universitario de Jaén.

NUMERO 6: Realizar el control y seguimiento de la duplicidad de facturas de obligaciones contraídas.

Sin más asuntos que tratar se finaliza la reunión, siendo las 9:30 horas del día 18 de noviembre de 2008.



Fdo: Tomás García Lendínez  
Jefe de Servicio de Control Interno

**M<sup>a</sup> Nuria Ortega Barrales**

---

**De:** M<sup>a</sup> Nuria Ortega Barrales [mnortega@ujaen.es]  
**Enviado el:** martes, 03 de febrero de 2009 9:38  
**Para:** 'gecasa@ujaen.es'  
**Asunto:** Serv. de Control Interno

Hola Gracia:

Te remito este correo para que lo envíes a las distintas Unidades Administrativas de Compras.

Muchas gracias por todo.

Un saludo,

Nuria

---

Estimados/as compañeros/as:

En relación con la nota informativa remitida con fecha 29 de enero del corriente, en la que hacíamos referencia a las respuestas de las preguntas más frecuentes elaboradas por este Servicio, te facilitamos la dirección de la Web dónde podrás consultarlas:

<http://www.ujaen.es/serv/cinterno/preguntasmfrecuentes/preguntasmfrecuentes.htm>

Un saludo,

Tomás García Lendínez

Jefe de Servicio de Control Interno

## M<sup>a</sup> Nuria Ortega Barrales

---

**De:** M<sup>a</sup> Nuria Ortega Barrales [mnortega@ujaen.es]  
**Enviado el:** jueves, 29 de enero de 2009 12:58  
**Para:** 'gecasa@ujaen.es'  
**Asunto:** Enviando por correo electrónico: CORREO.docx  
**Datos adjuntos:** CORREO.docx

El mensaje está listo para enviarse con los siguientes datos adjuntos:

CORREO.docx

Nota: los programas de correo electrónico pueden impedir el envío y la recepción de cierto tipo de archivos adjuntos para proteger su equipo frente a posibles virus. Compruebe la configuración de seguridad de su correo electrónico para determinar cómo se controlarán los documentos adjuntos.

Estimados/as compañeros/as:

Como consecuencia de la puesta en marcha del nuevo procedimiento para la tramitación de facturas y otros gastos con cargo al Presupuesto de la Universidad de Jaén, por parte del Servicio de Control Interno, se han elaborado una serie de respuestas para las preguntas más frecuentes, a fin de ofrecer en la medida de lo posible una ayuda para la tramitación de expedientes.

Esperamos vuestras sugerencias, quedando a vuestra disposición, un cordial saludo

Tomás García Lendínez

Jefe del Servicio de Control Interno



## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

SERVICIO DE CONTROL INTERNO

Última actualización: 28 de Enero de 2009

- 1.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO
- 2.- APARCAMIENTOS Y PEAJES
- 3.- VEHÍCULOS DE ALQUILER
- 4.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO EXTRANJERO.
- 5.- BOLSAS DE VIAJE
- 6.- GASTOS OCASIONADOS POR LA CELEBRACIÓN DE TESIS DOCTORALES
- 7.- GASTOS OCASIONADOS POR LA CELEBRACIÓN DE TRIBUNALES Y CONCURSOS
- 8.- ANTICIPOS A CUENTA PARA VIAJES
- 9.- ADELANTOS DE CAJERO
- 10.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA (PAGOS A CUENTA DE CUENTAS RESTRINGIDAS)
- 11.- RETRIBUCIONES PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y DEL PERSONAL AJENO.
- 12.- REINTEGROS DE FACTURAS
- 13.- FACTURAS
- 14.- FACTURAS CON I.V.A. DEDUCIBLE
- 15.- PAGOS INTERNACIONALES

### JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

**PREGUNTA:** ¿Qué debo tener en cuenta a la hora de realizar el cálculo del alojamiento en una Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio en el territorio nacional?

**RESPUESTA:** Se debe tener en cuenta a la hora de realizar el cálculo del **ALOJAMIENTO** los importes máximos con I.V.A. incluido:

GRUPO	ALOJAMIENTO
I	125 €
II	80 € para Jaén 100 € otras provincias 125 € Madrid y Barcelona

Los gastos de **desayuno serán indemnizables** cuando junto con el alojamiento no superen los límites establecidos para dicho concepto. Si el gasto de desayuno **se realiza fuera del hotel**, será abonable si presenta documento justificativo y este se ajusta a lo indicado anteriormente. **No serán indemnizables los gastos de teléfono, mini-bar, u otros semejantes de tipo extra**, aunque estén incluidos en la factura del hotel o similar.

En caso de **imposibilidad** de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, será precisa **autorización** expresa de la Gerencia.

**Alquiler de apartamentos:**

Los recibos de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la Comisión de Servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el

**M<sup>a</sup> Nuria Ortega Barrales**

---

**De:** Juan Carlos López Romero [jcromero@ujaen.es]  
**Enviado el:** jueves, 29 de enero de 2009 9:20  
**Para:** mnortega@ujaen.es  
**Asunto:** FELICITANDO MEJORA INFORMATIVA.

*Buenas, Nuria. Te escribo para felicitarte por la mejora en vuestra información a vuestros clientes (nosotros) a través de la página "Preguntas más frecuentes" implantada recientemente en la web de vuestro Servicio. Estoy seguro de que ello facilitará nuestra labor y la vuestra de aquí en adelante.*

*Un saludo.*

--  
Juan Carlos López Romero  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Departamento de Ingeniería Electrónica y Automática  
Universidad de Jaén  
Campus de las Lagunillas - Edif. A-3 - Desp. 444  
23071 - Jaén

Teléf.: +34 953 21 3309  
Fax: +34 953 21 1967



## M. Nuria ortega

---

**De:** Roberto Pastor Izquierdo <rjpastor@ujaen.es>  
**Enviado el:** jueves, 05 de febrero de 2009 11:52  
**Para:** tlendine@ujaen.es  
**CC:** mnortega@ujaen.es  
**Asunto:** Preguntas más frecuentes  
**Datos adjuntos:** image001.jpg; Roberto J Pastor Izquierdo.vcf

Estimado Tomas.

He consultado en la página web de tu Servicio la pestaña de "Preguntas más frecuentes".

Sinceramente, me parece una mejora considerable en la información e interpretación de las Normas de Ejecución Presupuestaria.

Por ello, felicito a tu Servicio y, en particular, a Nuria por la puesta en marcha de esta iniciativa.

Saludos,

Roberto Pastor

**Roberto J. Pastor Izquierdo**

Universidad de Jaén  
Jefe Servicio Asuntos Económicos  
Asuntos Económicos

953 212332 Trabajo  
rjpastor@ujaen.es  
Campus Las Lagunillas, edif. D-3  
23071 Jaén Jaén  
España

## **M. Nuria ortega**

---

**De:** Gracia Espinilla de la Casa <gecasa@ujaen.es>  
**Enviado el:** jueves, 05 de febrero de 2009 13:58  
**Para:** mnortega@ujaen.es

Nuria,

Genial, recoge toda la información que en un momento dado vamos a necesitar y en un solo archivo y de manera clara y bien estructurada ; es muy didáctico.

Un saludo.

## M. Nuria ortega

---

**De:** Francisco Javier Ibanco Arnaldo <fibancos@ujaen.es>  
**Enviado el:** viernes, 06 de febrero de 2009 12:42  
**Para:** mnortega@ujaen.es  
**Asunto:** Preguntas más frecuentes

Hola, Nuria.

Sólo quería comentarte que me parece muy buena idea vuestra iniciativa, y que puede ser muy útil.

Yo ya la he usado un par de veces y nos hemos ahorrado las llamadas telefónicas y las molestias para vosotros.

Un saludo. Javier Ibanco.

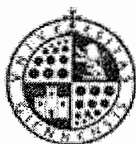
## Control Interno

---

**De:** Joaquín Segura Martín <jsegura@ujaen.es>  
**Enviado el:** jueves, 09 de septiembre de 2010 12:05  
**Para:** mnortega@ujaen.es  
**Asunto:** Felicitación  
**Datos adjuntos:** image001.jpg; image002.jpg

Felicidades por el trabajo desarrollado en las preguntas más frecuentes, nos está ayudando mucho para la realización de nuestro trabajo diario. El acceso es fácil y está muy bien estructurado. Y se nos enviará puntual información de todas las modificaciones realizadas.

Un saludo



**Joaquín Segura Martín**

Unidad Administrativa del Departamento de Ing. Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría  
Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación

**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

Campus las Lagunillas, s/n, Edificio A3-337  
23071 – Jaén (España)

*Teléfono 953 21 28 54 – Fax 953 21 28 54*



*Protejamos el medio ambiente, por favor, no imprima este correo electrónico si no es estrictamente necesario.*

## **M. Nuria ortega**

---

**De:** Rafael Jiménez Soriano <rsoriano@ujaen.es>  
**Enviado el:** lunes, 06 de mayo de 2013 13:38  
**Para:** mnortega@ujaen.es  
**Asunto:** Felicitación a Control Interno

Desde el puesto que ocupo en el Servicio de Asuntos Económicos, en concreto la gestión de las dietas, retribuciones de personal y bolsas de viaje, OS FELICITO por el apoyo que significa para la realización de mi trabajo, la Sección de PREGUNTAS MÁS FRECUENTES que Control Interno tiene elaborado en su PÁGINA WEB.

Ello me permite resolver las dudas teóricas y prácticas que se me plantean.

Muchas gracias.

Rafa Jiménez Soriano  
Tlfno. 83003

## M. Nuria ortega

---

**De:** Juan Manuel Castilla Valverde <castilla@ujaen.es>  
**Enviado el:** miércoles, 24 de julio de 2013 9:20  
**Para:** 'Nuria Ortega Barrales'  
**Asunto:** RE: Satisfacción del servicio prestado

A parte de la encuesta que nos solicitáis sobre la satisfacción del servicio, me gustaría hacer ver el gran servicio que se nos está prestando con la sección de vuestra página web donde tratáis el tema de cuestiones más frecuentes. Es de una gran labor de trabajo y de una ayuda considerable a la hora de enfrentarnos con temas, bien sea porque se hacen de tarde en tarde y tienden a olvidarse o porque no los hemos tocado antes.

Gracias, por vuestra ayuda y colaboración.

Juan Manuel

---

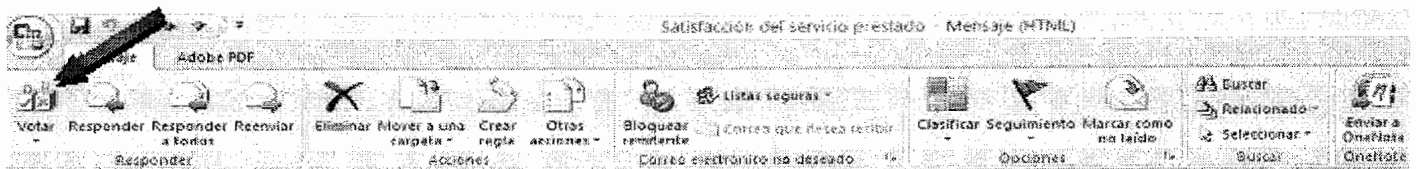
**De:** Nuria Ortega Barrales [<mailto:mnortega@ujaen.es>]  
**Enviado el:** martes, 23 de julio de 2013 11:38  
**Para:** [castilla@ujaen.es](mailto:castilla@ujaen.es)  
**Asunto:** Satisfacción del servicio prestado

Estimado/a compañero/a:

El Servicio de Control Interno, a fin de mejorar nuestro servicio, le agradeceríamos, que nos responda este mensaje valorando el servicio prestado respecto a la información solicitada personalmente, mediante teléfono o vía e-mail, indicándonos cuál es su valoración marcando en el recuadro VOTAR que figura en la barra de herramientas (parte superior izquierda) de este correo. Como verás, al pinchar en él se te dan cuatro opciones:

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Poco satisfecho
- Nada satisfecho

Elige la que estime oportuna.



En el caso de que no tuviera instalado el programa de correo Outlook, puede responder a este mensaje indicando en "Asunto" alguna de las cuatro opciones citadas anteriormente.

Muchas gracias.

Recibe un cordial saludo.

## M. Nuria ortega

---

**De:** PILAR IGLESIAS AGUAYO <iglesias@ujaen.es>  
**Enviado el:** jueves, 22 de enero de 2015 14:08  
**Para:** 'Control Interno'  
**Asunto:** RE: Actualización Preguntas Frecuentes SCI\_ 2015

Saludos, quisiera agradecer este gran trabajo, y sobre todo esfuerzo, a la persona o personas que lo hacen posible, no es muy útil en nuestro día a día... laboral.

GRACIAS,

---

**De:** Control Interno [<mailto:cinterno@ujaen.es>]  
**Enviado el:** jueves, 22 de enero de 2015 13:12  
**Para:** [cinterno@ujaen.es](mailto:cinterno@ujaen.es)  
**CC:** [ssplaza@ujaen.es](mailto:ssplaza@ujaen.es); Roberto Pastor Izquierdo; [aporcuna@ujaen.es](mailto:aporcuna@ujaen.es)  
**Asunto:** Actualización Preguntas Frecuentes SCI\_ 2015

Estimados/as compañeros/as:

Ante la buena aceptación por vuestra parte y el buen resultado obtenido con la puesta en marcha desde el inicio en nuestra página Web de las preguntas frecuentes, desde este Servicio se ha decidido seguir manteniendo la misma, realizando las oportunas actualizaciones con respecto a los cambios realizados en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria incluidas en el Presupuesto de este año 2015.

Muchas gracias por vuestras aportaciones y sugerencias recibidas, esperamos que os sirva de ayuda para una mejora de la calidad.

Un saludo,

	<p><b>Tomás García Lendínez</b> Jefe de Servicio de Control Int...</p> <p>Teléfono 953 21 25 72 Trabajo <a href="mailto:tlendine@ujaen.es">tlendine@ujaen.es</a></p> <p>Edificio D-3 Ciencias Sociales y ... Campus Las Lagunillas, s/n 23071 Jaén <a href="http://www.ujaen.es/serv/cint...">http://www.ujaen.es/serv/cint...</a></p>
---	--



*Cuidemos el medio ambiente, piensa si es necesario imprimir este correo.*

## M. Nuria ortega

---

**De:** Roberto Jesús Pastor Izquierdo <rjpastor@ujaen.es>  
**Enviado el:** martes, 26 de enero de 2016 10:01  
**Para:** 'M. Nuria ortega'  
**Asunto:** RE: Rtdo. preguntas frecuentes del SCI

Hola, Nuria.

Como siempre, es un buen trabajo.

Sólo hay una cosa que no acabo de ver: tanto en Bolsas, como en Retribuciones de Personal, no acabo de ver el 15% de descuento de IRPF cuando se trate de Tribunales.

Roberto

---

**De:** M. Nuria ortega [<mailto:mnortega@ujaen.es>]  
**Enviado el:** lunes, 25 de enero de 2016 13:18  
**Para:** Roberto Pastor Izquierdo  
**Asunto:** Rtdo. preguntas frecuentes del SCI

Buenas tardes Roberto, te mando archivo con las preguntas actualizadas con los cambios de última hora, estos se han señalado en verde.

Ya me dices lo que te parece.

Un saludo,



**M. Nuria Ortega Barrales**

Responsable de Gestión - Servicio de Control Interno

e-mail: [mnortega@ujaen.es](mailto:mnortega@ujaen.es)

Campus de las Lagunillas Edif. Bachiller Pérez de Moya, C-2- 015 23071 Jaén

UNIVERSIDAD DE JAÉN

Teléfono: +34 953 213605 / Fax: +34 953 212978

Para más información consulte nuestra web: [www.ujaen.es/serv/cinterno](http://www.ujaen.es/serv/cinterno)



Consulte nuestra [Carta de Servicios](#)

**Protejamos el medio ambiente, por favor, no imprima este correo electrónico si no es estrictamente necesario.**



## M. Nuria ortega

---

**De:** Santiago Plaza Alarcón <ssplaza@ujaen.es>  
**Enviado el:** jueves, 14 de enero de 2016 8:39  
**Para:** 'M. Nuria ortega'  
**Asunto:** RE: Rtdo. Actualizaciones preguntas frecuentes SCI

Hola Nuria, las vemos bien, buen trabajo.  
Saludos,  
Santiago Plaza

---

**De:** M. Nuria ortega [mailto:mnortega@ujaen.es]  
**Enviado el:** martes, 15 de diciembre de 2015 13:48  
**Para:** Roberto Pastor Izquierdo; [ssplaza@ujaen.es](mailto:ssplaza@ujaen.es); [aporcuna@ujaen.es](mailto:aporcuna@ujaen.es)  
**Asunto:** Rtdo. Actualizaciones preguntas frecuentes SCI

Estimados compañeros, adjunto remito los archivos de las preguntas que han sufrido cambios de acuerdo con las modificaciones del presupuesto para el año 2016.  
Los cambios los he señalado en rojo, si no hay objeción por vuestra parte, se procederá a su publicación a primeros de año.  
Muchas gracias por vuestra colaboración.  
Un saludo,



**M. Nuria Ortega Barrales**

Responsable de Gestión - Servicio de Control Interno

e-mail: [mnortega@ujaen.es](mailto:mnortega@ujaen.es)

Campus de las Lagunillas Edif. Bachiller Pérez de Moya, C-2- 015 23071 Jaén

UNIVERSIDAD DE JAÉN

Teléfono: +34 953 213605 / Fax: +34 953 212978

Para más información consulte nuestra web: [www.ujaen.es/serv/cinterno](http://www.ujaen.es/serv/cinterno)



Consulte nuestra [Carta de Servicios](#)

**Protejamos el medio ambiente, por favor, no imprima este correo electrónico si no es estrictamente necesario.**

## M. Nuria ortega

---

**De:** Roberto Pastor Izquierdo <rjpastor@ujaen.es>  
**Enviado el:** viernes, 13 de enero de 2012 9:45  
**Para:** 'Nuria Ortega Barrales'; 'Santiago Plaza Alarcón'; aporcuna@ujaen.es  
**Asunto:** RE: Ltdo. Actualización Preguntas más frecuentes SCI

En el 9.1 no pondría, "salvo excepciones...". Lo nuevo introducido afecta a los pagos por Caja y no cambia nada a los adelantos de cajero.

Otra cosa, ¿podrías poner en recomendaciones lo siguiente?:

*Atención: al rellenar dietas y retribuciones deberá comprobarse siempre que en éstos no se arrastran datos de otros terceros de documentos realizados anteriormente (nº de cuenta, ...).*

Un saludo,

Roberto

---


**De:** Nuria Ortega Barrales [<mailto:mnortega@ujaen.es>]  
**Enviado el:** jueves, 12 de enero de 2012 12:33  
**Para:** Santiago Plaza Alarcón; 'Roberto Pastor Izquierdo'; [aporcuna@ujaen.es](mailto:aporcuna@ujaen.es)  
**Asunto:** Ltdo. Actualización Preguntas más frecuentes SCI

Estimados compañeros:

Como todos los años antes de su publicación en la página Web del Servicio, os mando archivo con las "Preguntas más Frecuentes del SCI", donde hemos incluidos los cambios establecidos en las NGEP para este año. Me gustaría que lo revisarais e incluso aportar alguna cuestión que consideréis importante incluir.

Un saludo,



 *Cuidemos el medio ambiente, piensa si es necesario imprimir este correo.*  
Consulte nuestra [Carta de Servicios](#)

## M. Nuria ortega

---

**De:** Santiago Plaza Alarcón <ssplaza@ujaen.es>  
**Enviado el:** martes, 06 de septiembre de 2011 13:18  
**Para:** 'Nuria Ortega Barrales'  
**Asunto:** RE: Rtdo. actualización preguntas frecuentes SCI  
**Datos adjuntos:** Comentarios a Preguntas frecuentes Nuria 20110906.pdf

Hola Nuria, están perfectas, sólo te adjunto algunos comentarios.  
Saludos,  
Santiago Plaza

---

**De:** Nuria Ortega Barrales [<mailto:mnortega@ujaen.es>]  
**Enviado el:** viernes, 02 de septiembre de 2011 13:52  
**Para:** [ssplaza@ujaen.es](mailto:ssplaza@ujaen.es); Roberto Jesús Pastor Izquierdo  
**Asunto:** Rtdo. actualización preguntas frecuentes SCI

Hola Santiago y Roberto:  
Adjunto os remito archivo donde he incluido algunas modificaciones a las preguntas más frecuentes que nuestro servicio tiene en la página Web, me gustaría que las reviséis por si detectéis algún error o incluso incluir algún dato más, que consideréis importante.  
Un saludo  
Nuria Ortega

## M. Nuria ortega

---

**De:** Roberto Pastor Izquierdo <rjpastor@ujaen.es>  
**Enviado el:** lunes, 20 de diciembre de 2010 9:21  
**Para:** 'Nuria Ortega Barrales'  
**Asunto:** RE: Rtdo. Actualización preguntas frecuentes SCI.

Bien, como siempre.  
No obstante, no acabo de entender el apartado 10. Lo vemos.  
Un saludo,  
Roberto

---

**De:** Nuria Ortega Barrales [<mailto:mnortega@ujaen.es>]  
**Enviado el:** viernes, 17 de diciembre de 2010 9:35  
**Para:** Roberto Jesús Pastor Izquierdo  
**Asunto:** Rtdo. Actualización preguntas frecuentes SCI.

Hola Roberto:  
Te mando el borrador de las preguntas más frecuentes con los cambios que se han producido según el Presupuesto 2011. Estos cambios están en rojo, espero que tu opinión al respecto.  
Un saludo,  
Nuria

## M. Nuria ortega

---

**De:** Santiago Plaza Alarcón <ssplaza@ujaen.es>  
**Enviado el:** viernes, 17 de diciembre de 2010 10:40  
**Para:** mnortega@ujaen.es  
**Asunto:** RV: Rtdo. Actualización preguntas más frecuentes SCI

Hola Nuria, la pregunta 13.10 creo que no debería aparecer, puesto que antes de realizar el pedido debo tener disponible en la aplicación correspondiente, no deben pedir si no tienen disponible en el capítulo 6. Y respecto a la 10.1, quitaría toda referencia a las modificaciones de crédito, porque pasa igual, antes de hacer el pedido, deben tener disponible en capítulo 6. Es una tarea previa al pedido.

Saludos,  
Santiago Plaza.

---

**De:** Nuria Ortega Barrales [<mailto:mnortega@ujaen.es>]  
**Enviado el:** viernes, 17 de diciembre de 2010 9:59  
**Para:** [ssplaza@ujaen.es](mailto:ssplaza@ujaen.es)  
**Asunto:** Rtdo. Actualización preguntas más frecuentes SCI

Hola Santiago:  
Estas son las preguntas que te comenté y me gustaría que me dijeras que te parecen.

### **10.- PAGOS A TRAVÉS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA** **(Pagos a cuenta de cuentas restringidas)**

#### **PREGUNTAR SI SIGUE IGUAL**

**10.1.- PREGUNTA:** Una factura de material inventariable, ¿podrá pagarse por Anticipo de Caja Fija? ¿Cómo debo tramitarla?

**RESPUESTA:** Si, en algunos casos cuando el proveedor exige el pago antes de la entrega del material, se presentará factura pro-forma a través del formulario Solicitud de Transferencia Tramitada por ACF, si el Centro de Gasto no tiene disponible en el Capítulo VI, se deberá solicitar una modificación de crédito. El trámite a seguir es el siguiente:  
Se deberá solicitar la hacer un expediente por pago directo en el programa Universitas XXI Económico por el importe total de la factura, una vez realizado el expediente solicitar la modificación de crédito a la Sección de Presupuestos del Servicio de Contabilidad y Presupuestos. Una vez realizada la transferencia se realizará la reserva de crédito mediante un nuevo expediente por ACF con cargo al Capítulo VI por importe de la factura, remitiendo el expediente al Área Económica- Negociado de Caja para su tramitación junto con la ficha de inventario, así como, fotocopia de la factura.

13.10.-  
PREGUNTA:

He adquirido un bien que es inventariable ¿Cómo debo tramitar el expediente si no tengo disponible en el Capítulo VI?

RESPUESTA:

Previamente se deberá solicitar un expediente de modificación de crédito al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, una vez concedida dicha modificación realizarán la reserva de crédito generando un expediente en programa Universitas XXI-Económico.

Con respecto al formulario de Solicitud de Modificación de crédito, se deberá indicar los datos económicos de la Unidad de Gasto a nivel de subconcepto, como se indica a continuación:



**SOLICITUD DE  
MODIFICACIÓN DE CREDITO**

Universidad de Jaén  
Servicio de Contabilidad y Presupuestos  
Ejercicio Presupuestario:

**Nº EXPEDIENTE SOROLLA:** \_\_\_\_\_

**REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITO:**

	Unidad Orgánica	C. Funcional	C. Económica	Importe
ORIGEN:	_____	_____	_____	_____
DESTINO:	_____	_____	_____	_____

**TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**   
  **GENERACIÓN DE CRÉDITO'**   
  **AMPLIACIÓN DE CRÉDITO'**  
 **INCORPORACIÓN DE CRÉDITO'**   
  **SUPLEMENTO DE CRÉDITO'**   
  **CRÉDITO EXTRAORDINARIO'**

AUMENTO APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS			
Unidad Orgánica	Clasificación Funcional	Clasificación Económica	Importe
06.XX.XX.XX	E	60X.00	300,00

**FINANCIACIÓN PROPUESTA:**

A) MINORACIÓN APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS			
Unidad Orgánica	Clasificación Funcional	Clasificación Económica	Importe
06.XX.XX.XX	E	200.00	300,00

B) AUMENTO PRESUPUESTO DE INGRESOS.		
Unidad Orgánica	Clasificación Económica	Importe

**MEMORIA JUSTIFICATIVA:** (A cumplimentar por el responsable del gasto)

PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIA XXXXXX PARA LA LECTURA DE ENCUESTAS OPINIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA ACTUACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX.

En Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a

Fdo: \_\_\_\_\_  
(Responsable Unidad Orgánica)



Una vez recibida la factura, deberemos comprobar que los datos reflejados en la misma son correctos y que se ajusta a la normativa que regula los datos y requisitos mínimos que debe contener toda factura

Cuando generemos el expediente de retención de crédito en el programa UniversitasXXI Económico se deberá tener en cuenta que: el expediente se realiza por pago directo, al no tener crédito disponible en el Capítulo VI lo grabaremos con cargo al subconcepto 200.00 "Material Inventariable provisional".

Una vez recibida la factura, deberemos comprobar que los datos reflejados en la misma son correctos y que se ajusta a la normativa que regula los datos y requisitos mínimos que debe

contener toda factura.

Posteriormente ~~Una vez cumplimentado~~ se deberá remitir la factura al Área Económica ~~Servicio de Control Interno~~ con el V.º B.º del Negociado de la Unidad Administrativa de Compras, junto con la ficha de inventario, ~~formulario de Solicitud de Modificación de Crédito~~ y copia de la factura.

(Este trámite será modificado una vez puesta en marcha la plataforma electrónica).

Un saludo

Nuria





Doc.- Nº 6- Histórico de cambios del Manual de Preguntas Frecuentes de la Gestión del Gasto.

**HITORICO DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

AÑO 2009		
FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
28/01/2009	Se publica en la página Web del Servicio las "PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO"	Creación en la página Web del SCI, del apartado preguntas frecuentes. Se publica las preguntas frecuentes, partiendo inicialmente con 107 preguntas agrupadas en 15 temáticas sobre la gestión del gasto.
11/02/2009	Todas Apartados: 1.5, 1.6, 1.13, 4.10, 5.4, 5.5, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.11, 7.4, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 13.2, 13.3, 13.4, 13.6 y 13.7	Cambios en el formato de las preguntas, así como se ha incluido un simbolo para identificar aquellas preguntas que son de nueva creación o han sufrido alguna modificación. En los apartados reseñados los cambios que se han realizado consisten en aclaraciones con respecto a cuestiones preguntadas por los usuarios.
27/02/2009	Apartados 5.5, 11.2, 11.3 y 11.4	1.- En apartado Bolsa de Viaje la pregunta 5.5 y la pregunta 11.2. del apartado Retribuciones de Personal, quedan modificadas de acuerdo con la reunión celebrada el 23/02/2008 donde se acuerda, la fiscalización previa por el SCI de las Retribuciones de Personal de la UJA antes de su inclusión en la nómina externa. 2.- Dentro de Retribuciones de Personal se ha modificado las pregunta 11.3, donde se procede a cambiar el tipo de IRPF de aplicación para los extranjeros no residentes, de acuerdo con la normativa estatal del IRPF. 3.- Dentro de Retribuciones de Personal la pregunta 11.4., se amplía la pregunta haciendo constar la referencia a las aplicaciones presupuestaria.
18/03/2009	Actualización del enlace a los formularios publicados en la página Web del Servicio de Asuntos Económicos	Se actualiza enlace al apartado formularios del Servicio de Asuntos Económicos
12/05/2009	Apartados: 1.1, 1.3, 1.11, 1.17, 4.3, 4.9, 5.2,5.5, 6.13, 7.2, 7.3, 7.5 y 11.5. Nuevas preguntas: 5.6, 6.14,7.6, 13.8, 13.9, 13.10 y 13.11. Actualización de las distancias kilométricas desde Jaén capital a otras provincias y Linares a otras provincias.	1.- En el apartado Justificación de gastos realizados en Comisión de Servicios, se incluye la obligatoriedad de utilizar la empresa adjudicataria de los servicios contemplados por la agencia de viajes, salvo excepciones. Además se incluye modificación de las distancias kilométricas desde Jaén a otras provincias y Linares a otras provincias. 2.- En el apartado Justificaciones de gastos realizados en Comisión de Servicio en el territorio extranjero, se actualizan las cantidades a percibir Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, de la Junta de Andalucía (BOJA Nº 143 de 26 de julio de 2006). 3.- Apartado Bolsa de Viaje, se incluye lo indicado en el apartado 1 y además la aplicación de los importes establecidos para las dietas nacionales para el personal extranjero invitado a la UJA. 4.- Apartado Gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales, se indica cómo y donde se debe remitir las liquidaciones de los gastos ocasionados por este concepto. 5.- Apartado gastos ocasionados por la celebración de tribunales y concursos, se revisan y se incluyen preguntas en relación a las cantidades a percibir, así como en la tramitación de la documentación. 6.- Apartado retribuciones de perosnal de la UJA y del personal ajeno, la revisión consiste en la aplicación presupuestaria a utilizar en el caso de PDI de otras Universidades. 7.- Apartado Facturas, se incluyen nuevas preguntas en relación a la adquisición de bienes inventariables, así como actuar en caso de que una factura no proceda su pago y sea devuelta por la Unidad Administrativa que la ha gestionado.
26/06/2009	Indice preguntas frecuentes	Se activa contador de visitas a las páginas preguntas más precuentes e información general
26/06/2009	Apartado 13.10 y 14.1	Se incluye enlace al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
08/07/2009	Apartados 1.3 y 1.12	En el apartado de Justificaciones de gastos realizados en Comisión se Servicio de puntualiza que la utilización de taxi se abonarán siempre que se realicen dentro de las ciudades
05/10/2009	Elimina el apartado 6.7	Apartado gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales, se elimina pregunta relacionada con respecto a las comidas soportadas por el presupuesto de la UJA.
13/10/2009	Apartado 6.11	Apartado gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales, la actualización hace referencia a los gastos de impresión de Tesis Doctorales si son soportados por el presupuesto de la UJA.



### HITORICO DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

AÑO 2010		
fechas	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
25/01/2010	Apartados 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.12, 1.28, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.4, 6.5, 6.11, 7.4, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 11.2, 11.5, 12.2, 12.3, 12.7, 13.12,	Consiste en la adaptación de las ya existentes y en la creación de nuevas preguntas, de acuerdo con las NGEP del año 2010.
08/02/2010	Apartados 1.1, 1.3, 4.1, 5.1, 5.4, 6.11	De acuerdo con la Resolución del Rectorado de fecha 22/01/2010, que contempla determinados aspectos de las NGEP del ejercicio 2010 en su apartado 6.7.3.2 "Gastos de indemnización por razón del servicio, asistencias.
11/03/2010	Apartados 1.1 y 1.13,	Resolución del Rectorado de fecha 02/10/2010, donde se autoriza el aumento del importe máximo establecido en las NGEP del Presupuesto del año 2010, de 80,00€ a la cantidad de 84 € para el alojamiento del Gurpo II en Jaén.
26/05/2010	Apartado 1.5	Se hace referencia a las Comisiones de Servicios de los Becarios de Colaboración, las cuales serán autorizadas por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales y Cooperación.
02/09/2010	Se incluye un nuevo apartado denominado RECOMENDACIONES	En este nuevo apartado denominado "RECOMENDACIONES", se recomiendan una serie de instrucciones a tener en cuenta a la hora de generar expedientes de gasto en el programa informático Universitas XXI-Económico.
09/09/2010	Apartado 1.5, 2.5, 2.6,	Las Comisiones de Servicio de los Becarios de Colaboración serán autorizadas por el Vicerrectorado del que dependan y con respecto a las preguntas relacionadas con el apartado aparcamientos y peajes se indica los requisitos que deben tener los mismos para que sean abonables.
09/09/2010	Nuevo apartado Recomendación 1.2	Se añade un apartado en la recomendación realizada para evitar la duplicidad en los documentos de pago.

AÑO 2011		
FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
05/01/2011	En construcción	Se indica que la página Web donde están ubicadas las preguntas frecuentes está en fase de construcción, siendo éstas adaptadas a las NGEP del Presupuesto del año 2011.
10/01/2011	Apartados 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.7, 1.10, 1.13, 1.18, 1.21, 1.26, 1.27, 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 5.10, 5.1, 5.3, 5.4, 5.6, 6.8, 6.11, 6.12, 6.12, 6.13, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.10, 7.12, 7.13, 8.1, 8.2, 8.9, 9.1, 9.10, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 12.2, 12.5, 13.1, 13.2, 13.4, 13.4, 13.7, 13.8, 13.9, 13.10, 13.11, 13.12, 13.13, 15.2, 15.3. Nueva creación 7,14, 11.6 Recomendaciones 1.2	Actualización de las preguntas más frecuentes de acuerdo con los cambios producidos por la integración de los procesos y la gestión del Área Económica-Patrimonial y de fiscalización del Servicio de Control Interno, así como de los cambios realizados en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria del presupuesto 2011.
14/01/2011	Apartado 11.2	Corrección error detectado debe decir que las Retribuciones de Personal se remitirán al SCI para su fiscalización.
19/01/2011	Recomendaciones 1.2	Se especifica que la documentación deberá remitirse al Servicio de Asuntos Económicos
02/02/2011	Apartado 11.3	Indica donde se deben de remitir para su tramitación las Retribuciones de Personal propio y ajeno.
04/04/2011	Apartado 1.5, 5.2, 11.2, 11.3, 11.4, 14.3, 14.4, 14.6	Se indica que la fecha de autorización del órgano competente para autorizar la Comisión de Servicio no podrá ser posterior a la fecha de realización de la Comisión de Servicio" y la importancia de indicar en el concepto del pago el período a que corresponde y el motivo.
29/09/2011	Apartado distancias Kilométricas	Se ha procedido a la actualización de las distancias kilométricas desde Jaén capital a otras provincias, así como de Linares a otras provincias.



### HITORICO DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

30/09/2011	Apartados 1.1, 1.3, 1.5, 1.8, 1.22, 4.1, 5.5, 5.6, 7.1, 7.5, 7.7, 11.5, 13.7, 13.9, 13.10. Nuevas apartado 1.4 y recomendaciones 1.3,1.4	Adaptación email de la Gerencia de fecha 17/02/2011 donde hace referencia a la realización de reservas a otras empresas diferentes del "El Corte Inglés", siempre que el precio se sensiblemente inferior al ofertado por la empresa adjudicataria (6.7.1, párrafo 7 NGEP).
------------	---	---

AÑO 2012		
FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
03/01/2012	En construcción	Se indica que la página Web donde están ubicadas las preguntas frecuentes está en en fase de construcción, siendo éstas adaptadas a las NGEP del Presupuesto del año 2012.
16/01/2012	Apartado 1.2, 1.5, 1.12, 1.14, 1.17, 1.27, 5.1, 5.6, 6.1, 6.4, 6.5, 6.6, 6.10, 7.1, 7.2, 7.4, 7.7, 7.8, 8.1, 9.1	Adaptación según presupuesto 2012
20/02/2012	Apartado 11.4	Modificación tipo de IRPF extranjeros no residentes a un 24,75%.
23/02/2012	Apartado 7.4	Incluye un subconcepto presupuestario
08/03/2012	Página principal	Actualización enlaces formularios pág. Asuntos Económicos
10/04/2012	Apartado 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 5.1, 6.5, 7.0,7.2,7.6, 11.1, 11.2, 11.4, 11.5. Nuevos apartados 1.0, 7.4 y 16.1	Crea nuevo apartado nº 16- Justificaciones de comisiones de servicios proyectos de investigación del Plan Nacional I+D+I (de acuerdo con la circular de Gerencia de fecha 22 de marzo de 2012).
25/04/2012	Todos	Migración página de la página Web
08/05/2012	Creación botón de Recomendaciones	Se estructura las recomendaciones dadas por el Servicio
10/05/2012	Apartado 3 y 4	Se modifican links
14/05/2012	Apartado 5.1, 11.1, 11.2, 11.4	
17/05/2012	Nuevo apartado en recomendación	A tener en cuenta en la cumplimentación de los formularios PDF
21/05/2012	Boton Distancias Kilométricas	Modificación links
24/05/2012	Página principal	Nombres de los menús en la preguntas
04/06/2012	Nuevo Aparados 16.2, 16.3, 16.4, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6	Crea nuevo apartado nº 16 y 17 donde se hace referencia a las Justificaciones de comisiones de servicios proyectos de investigación del Plan Nacional I+D+I en el territorio nacional y en el extranjero (de acuerdo con la circular de Gerencia de fecha 22 de marzo de 2012).
07/06/2012	Apartado 17	Se añade menús y se incluye importes de alojamiento y manutención para facilitar la búsqueda.
04/09/2012	Apartados 13.16, 13.17, 11.4, 11.6, 15.2	Tipos de IVA e IRPF
13/09/2012	Página principal	Incluir link Agencia Tributaria
17/10/2012	Apartados 5.4, 7.1, 7.2, 7.5, 7.6, 11.2, 11.4, 11.6	Adaptación instrucciones dadas por la Gerencia de fecha 30/07/2012, donde se hacía mención la obligatoriedad de tener en cuenta las cotizaciones a la Seguridad Social de aquellos pagos extraordinarios realizados al personal de la UJA.
AÑO 2013		
FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
22/01/2013	Apartado 14.2	Adaptación al RD 1619/2013, de 30 de noviembre "Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación".
12/03/2013	Apartado 11.2 Nuevo apartado 11.7	Apicación de Cuota de Seguridad Social a los pagos extraordinarios realizados al personal de la UJA (email de gerencia 30/07/2014).
19/06/2013	Apartado 6.3	En relación a la celebración de Tesis Doctorales



### HITORICO DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

11/07/2013	Apartado 1.12	En el enunciado de la pregunta
17/07/2013	Nuevo apartado O.1	A tener en cuenta en la cumplimentación de los formularios utilizados para la liquidación del gasto, así como en las obligaciones de facturación de los gastos tramitados en la Universidad de Jaén.
13/09/2013	Apartado 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 5.1	En relación con los becarios de colaboración.
05/11/2013	Apartado 8.9 y Anexo III	Apartado 8.9 se especifica que se deberá reintegrar el importe del anticipo, en caso de suspenderse el viaje. Anexo III- Importes por alojamiento y manutención en el extranjero RD 462/2002, Se modifica importe de la manutención del Resto del mundo por importe de 40,87€.

#### AÑO 2014

FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
31/03/2014	Apartado 1.2, 1.6, 1.16, 1.23, 1.23, 5.1, 5.3, 5.6, 6.1, 6.4, 6.6, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.8, 7.9, 7.12, 7.13, 8.1, 8.2, 8.9, 9.1, 10.1, 11.5, 11.7, 11.8, 13.7, 73.10, 13.13. Nueva creación Apartado Enmiendas, utilización IBAN, 11.6, 18.1	Se actualizan de acuerdo con lo indicado en el Presupuesto del año 2014. Comunicación de gerencia de fecha 20/01/2014, sobre la utilización IBAN Apartado 18 Ayudas y/o becas concedidas al alumnado con cargo al presupuesto a Centros, Facultades y Departamento. (Acta 24/02/2014 tramitación de las mismas para evitar posibles problemas en la contabilización del gasto).
28/05/2014	Apartados 7.1, 7.4, 7.5.	Actualización pregunta tipo IRPF para las Asistencias a Tribunales pasa del 15% al 21%.

#### AÑO 2015

FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
22/01/2015	Todas Apartados: 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.9, 1.10, 1.16, 1.17, 1.19, 1.20, 1.22, 1.23, 1.24, 1.25, 1.26, 1.28, 1.29, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3, 6.6, 6.9, 6.10, 7.0, 7.1, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.13, 8.1, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 12.3, 12.6, 13.7, 13.8, 13.12, 13.16, 13.17, 16.2, 16.3, 16.4, 17.2 Se elimina el apartado 1.18 y 11.6 (se utiliza numeración para una nueva pregunta), 5.2, 5.3, 5.4, 6.4, 7.3, 7.12, 11.7 Se crea nueva pregunta 13.0, 13.0.1, 1.18, 2.4, 4.0.4.1, 11.6, 13.0,	Adaptación con respecto a la desagregación de las distintas aplicaciones económicas de gastos, de acuerdo con el Presupuesto año 2015 (contabilidad analítica). Obligación de presentación de facturas y factura electrónica en la Universidad de Jaén, así como el registro activo de las facturas de importe inferior a 5.000€, de acuerdo con La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Cambio tipos de Retención por IRPF.
22/06/2015	Creación de micrositios en las páginas principales	
27/07/2015	Apartado 1.3, 1.5, 3.1. Nueva pregunta 3.3	Denominación de los Vicerrectorados. Indemnizaciones por desplazamientos del profesorado entre campus. Gtos de alquiler de vehículos cuando la utilización del mismo no esté vinculada a una Comisión de Servicios.
21/09/2015	Apartado 11.4, 13.16, 13.17, 7,10.3.	Adaptación por los cambios producidos por el RD-Ley 9/2015 de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico- BOE Nº 165 de 11/07/2015).
30/09/2015	Todas Apartado 7 Tribunales y Concursos.	Se incluye en cada apartado un pdf con la relación de todas las preguntas comprendidas en ese apartado, con el objeto de facilitar la consulta. Se cambia la organización del apartado 7.
05/11/2015	Todas	Modificación cabecera cuadro distancias kilométricas, se incluye icono de impresión
11/11/2015	Apartado 11.6	Se añadió a la pregunta 11.6, se abonan en caso de que proceda gtos de desplazamiento por impartición de una conferencia/ponencia/docencia al personal propio de la UJA.



**HITORICO DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

**AÑO 2016**

FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
14/01/2016	<p>Apartados: 1.0, 1.4, 1.5, 1.7, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.6, 6.7, 6.9, 7.1, 7.2, 7.3, 7.9, 8.1, 8.6, 9.1, 11.4, 11.5, 11.6, 13.0, 13.14. Nuevas 5.0, 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6.</p>	<p>Ente los cambios introducidos en la normativa del Presupuesto se destacan los siguientes (señalados con rojo en el pdf con fecha actualización 12/01/2016, para su fácil localización):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de gastos realizados en Comisión de Servicio (apartado nº 1), este apartado se ha modificado de acuerdo con la indicación realizada en el Presupuesto sobre los gastos efectuados por los desplazamientos entre campus, motivados por la distribución geográfica de los campus de la UJA, donde se establece la correspondiente indemnización (exclusivamente de kilometraje) se imputará con cargo a centro de gasto 06.AD, denominado "desplazamientos adscripción docencia" (Apartado 6.7.4 NGEF, punto 7, segundo).</li> <li>- Bolsa de Viaje (apartado nº 5), las modificaciones realizadas en este apartado está relacionada con la justificación de gastos de viaje del personal ajeno a la UJA, cabe destacar que aquellos gastos liquidados en la Bolsa de Viaje que no sean justificados mediante factura, se le aplicará la correspondiente retención por I.R.P.F que establezca la normativa vigente.</li> <li>- Gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales (apartado nº 6), la modificación realizada en este apartado consiste en que todos los gastos ocasionados por la celebración de una Tesis Doctoral serán soportados por el Departamento (6.2. 5, de las NGEF), en años anteriores se imputaban a la Unidad de Gasto 04.04.03 " Recursos Humanos: Tribunales y Tesis".</li> <li>- Tribunales y Concursos (apartado nº 7), las adaptaciones introducidas en este apartado están relacionados con los cambios realizados en las Bolsas de Viaje y en los Gastos por la celebración de Tesis Doctorales.</li> <li>- Anticipo a cuenta para viajes (apartado nº 8), en este apartado se ha reducido el plazo máximo de justificación de un anticipo a cuenta para viaje, pasando de 3 meses a 1 mes desde la vuelta.</li> <li>- Retribuciones del personal propio y anejo a la UJA (apartado nº 11), la adaptación incorporada está relacionada con la justificación de gastos de viaje del personal ajeno a la UJA (Bolsa de Viaje).</li> <li>- Se ha creado un nuevo apartado en las preguntas el nº 19 – "Criterios de interpretación en la imputación de gastos", se pretende con este apartado realizar algunas aclaraciones en relación a los criterios adoptados en algunos gastos, que por su naturaleza pueden surgir dudas a la hora de imputar los mismos a los subconceptos y/o partidas correspondientes.</li> </ul>
28/01/2016	<p>Apartados: 1.4, 1.5, 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 7.3, 7.9, 7.10, 11.1, 11.4, 11.5. Nueva 12.8</p>	<p>Se identifica la modificación en color verde a fecha 25/01/2016). Las aclaraciones realizadas hacen mención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con respecto a los desplazamientos efectuados por el profesorado de la UJA que imparta docencia asignada por su Departamento en centro ubicado en campus distinto al que corresponda a su centro de adscripción, los gastos del desplazamiento (kilometraje) se liquidarán a través de una Comisión de Servicio, imputándose a la Unidad de Gasto con código 06.AD, denominado "desplazamientos adscripción docencia", debiendo ser autorizado el gasto por el Director/a del Departamento donde esté adscrito el docente.</li> <li>- Los gastos de viaje del personal ajeno a la Universidad, indicados que dentro de las dos posibilidades establecidas en el presupuesto para su liquidación a través de pedido o Bolsa de Viaje, se ha contemplado la posibilidad de seguir aceptando que los gastos de desplazamiento que lleven descuento de IRPF, se incluyan dentro de la propia retribución, debiéndose indicar en el concepto del pago un desglose de los distintos conceptos, imputándose a la misma partida presupuestaria de la retribución de personal.</li> <li>- Tipos de retención por I.R.P.F: Actividades profesionales, con carácter general el 15%, Cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares se le aplicará el 15% , Tutorización de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y de enseñanzas no regladas (Másteres No Oficiales, Títulos de Experto y Especialistas), el 15%, Asistencias a Concursos y Tribunales, el 2% para los nacionales o extranjeros residentes, salvo que el interesado especifique otro superior (Asistencias a Tribunales de plazas PDI, PAS, pruebas de acceso a la Universidad -selectividad y mayores de 25, 40, 45 años- y Tribunales de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y de enseñanzas no regladas -Másteres No Oficiales, Títulos de Experto y Especialistas-). Los extranjeros no residentes el 24%, a excepción de los nacionales de aquellos países con los que existe convenio internacional para evitar la doble imposición, que se les practicará la retención que dicho convenio establezca.</li> <li>Premios, concurso y certámenes el 19%. Otras actividades no relacionadas en los apartados anteriores el 2%.</li> </ul> <p>La pregunta 12.8 se incluye por indicación del SAE : - Las facturas en moneda extranjera que se reintegren a través de un "Reintegro de factura", deben de cumplir unos requisitos mínimos: A nombre de la UJA, indicar el VAT de la UJA - ESQ7350006H y con el tratamiento de IVA que corresponda, en su defecto podría no reintegrarse y no deduciría el IVA correspondiente (con las repercusiones que esto podría tener a la hora de su justificación), así como, para el centro de gasto que tendría que asumir un mayor coste por duplicidad de IVA.</p>



**HITORICO DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

09/02/2016	Apartados: 6.2, 6.3, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.11	Apartado 6 “Gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales”, que serán soportados por el Departamento (6.2. 5, de las NGE). ACLARACIÓN: Sin embargo, la imputación de dichos gastos va depender del Real Decreto donde esté regulado los Programas de Doctorado... según e-mail de fecha 09/02/2016 del SAE (se identifican los cambios en el pdf en color morado y de fecha 09/02/2016).
10/03/2016	Apartados: 1.0, 1.6, 5.0, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3, 6.7, 6.9, 6.11, 7.3, 7.9, 7.10, 11.5, 11.6, 11.7	Se identifican las modificaciones en el pdf en color naranja (versión 10/03/2016), entre los cambios realizados destacamos: - Unidad de Gasto de la Escuela de Doctorado, soportará los gastos de Tesis cuyos Programas de Doctorado estén regulados en el RD 99/2011, éstos serán gestionados desde la Unidad de Apoyo del Departamento del responsable del programa, siguiendo los criterios establecidos por la Escuela de Doctorado, a fin de facilitar y simplificar la gestión de los mismos.