



**ROSA MARÍA BADILLO AMADOR, SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR MEDIO DEL
PRESENTE ESCRITO**

CERTIFICO:

Que el Consejo de Gobierno aprobó, en su sesión ordinaria de 22 de julio de 2020, la Adaptación de los procedimientos regulados en la Normas de ejecución del presupuesto para su tramitación electrónica, cuya documentación se adjunta.

Se advierte, de acuerdo con el art. 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que el Acta del citado Consejo de Gobierno está pendiente de aprobación.

Y para que así conste, a los efectos que sean oportunos, expido el presente certificado en Cartagena el día 22 de julio de dos mil veinte.



CSV:	Az4mViP8cliplJvo11r6YUksC	Fecha:	23/07/2020 12:41:41	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/Az4mViP8cliplJvo11r6YUksC	Página:	1/10	



ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, DE 22 DE JULIO DE 2020, POR EL QUE SE ADAPTAN LOS PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN LAS NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020 PARA SU TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

Las Normas de Ejecución que en cada ocasión acompañan y son aprobadas junto al Presupuesto anual de la universidad por su Consejo de Gobierno, de acuerdo con el artículo 162 del Decreto n.º 1/2020, de 16 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, regulan el desarrollo y aplicación de, entre otros procedimientos, la ordenación de sus gastos en todas sus fases, sus modificaciones presupuestarias, la ejecución de sus pagos, las devoluciones de sus ingresos y la gestión de su patrimonio.

En la medida en que su consideración de procedimientos administrativos así lo determina, su tramitación está sujeta, en cuanto a normativa de aplicación común, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No estarán, por tanto, eximidos de su tramitación electrónica de acuerdo con las prescripciones de estas leyes.

Si bien algunos de estos procedimientos ya gozan de una regulación especial que parece encaminada al cumplimiento de las obligaciones que la Ley establece respecto del derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración, a ser notificados de igual modo y a la existencia de un registro electrónico, como es el caso de 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, no es menos cierto que sus características precisan la atención de, al menos, tres obligaciones más.

En primer lugar, la obligación de toda Administración Pública de mantener un archivo electrónico de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 39/2015. Archivo electrónico para el que, continua el mismo artículo, será necesaria garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los correspondientes documentos electrónicos, y el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

En segundo lugar, y respecto de la forma de producción de los actos administrativos, la Ley 39/2015 impulsa la forma electrónica, estableciendo que los actos administrativos se expedirán de este modo. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán, entre otros requisitos, incorporar los metadatos mínimos exigidos y las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Por último, se impone el formato electrónico del expediente administrativo, introduciendo una definición muy concreta de su contenido, y de sus exclusiones, debiendo ser integro, inmutable y cumplir el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). La remisión de su contenido a cualquier otra Administración requerirá la expedición de copias auténticas de los documentos electrónicos que deba contener.

Para el cumplimiento de estas obligaciones la Universidad se ha dotado de dos herramientas electrónicas integradas en Universitas XXI Económico, su sistema contable. Una funcionalidad de Firma Digital (FD) que comunica con su portafirmas digital y permite la generación y firma de documentos en formato electrónico, y un Repositorio Documental Electrónico (RDOC) que permite dotarles de los metadatos obligatorios, la generación y expedición de copias electrónicas de documentos originales en papel a través de su integración con el sello de órgano de la universidad, la indexación ordenada de todos estos documentos en un expediente electrónico conforme al ENI, y

su archivo electrónico seguro conforme al ENS. Dada su alta funcionalidad, en especial la de RDOC, y de la relativa simplicidad procedimental y documental de los procedimientos de gestión económica a incorporar, no es preciso dotarse de ninguna solución digital de tramitación de expedientes electrónicos, con flujos de firmas y secuencias de actos administrativos.

Pero la implantación de estas dos herramientas no pretende tan solo dar cumplimiento a estas leyes, sino que, y en especial a la vista de la reciente situación ocasionada por la Covid-19, persigue también generar un enorme impacto en la eficacia y eficiencia de los procedimientos de gestión económica de la universidad.

De acuerdo con los datos que obran de ejercicios anteriores, dicha gestión genera unos 25.000 mil expedientes en papel, recaba unas 90.000 firmas y requiere unas 70.000 horas de trabajo administrativo, cada año. Es difícil medir el impacto en estas magnitudes de modo preciso, pero se puede aventurar sin temor a equivocarse que supondrá la práctica total desaparición del papel, una reducción importante del número de firmas y especialmente de la dedicación y el esfuerzo de los firmantes, y una liberación de recursos humanos y administrativos muy significativa. Igualmente, si bien los procedimientos de gestión económica, y en especial los de ordenación de gasto y pago y los de modificaciones presupuestarias, ya se llevaban a cabo con gran celeridad, como indican nuestro Periodo Medio de Pago y los tiempos medios de PRESTO (funcionalidad propia de tramitación electrónica de modificaciones presupuestarias), su demora se reducirá aún más en todo el tiempo que viniera siendo preciso para la trasmisión física de los documentos expedientes, su firma manuscrita individual, las eventuales perdidas, los retornos, etc. Por último, no menos importante, hace posible un procedimiento 24/7 y universal, y no precisa de presencialidad alguna, teniendo en cuenta la expectativa normativa actual acerca del teletrabajo.

Como es de suponer además de estas obvias ventajas en eficiencia, la tramitación electrónica de los procedimientos permite también mejorar la estructura de los procedimientos y competencias, las garantías de autenticidad de documentos, su conservación, la explotación de datos y archivos y la reducción de riesgos jurídicos. Intangibles cuya medición excede el objeto de este preámbulo. No obstante, si puede caber ahora identificar y relacionar al menos las cuestiones más relevantes en este sentido.

La ordenación de gastos de la universidad, en cuanto a facturas se refiere, ha venido comprendiendo tanto su faceta administrativa como contable en cada acto, y también el acto de conformidad regulado en la mencionada Ley 25/2013, ya que las Normas de Ejecución del Presupuesto concentraban hasta ahora conformidad y ordenación en la autorización del documento contable que reconoce la obligación. Esto puede ser válido para los procedimientos de pago directo, pero en el caso de los llevados a cabo con cargo a anticipos de caja fija no es posible, y ha venido solucionándose, de manera precaria y no estructurada, con una firma del responsable de gasto sobre la factura. Con la tramitación electrónica se introduce la Conformidad del Gasto como documento fundamental para reflejar, además de la conformidad en los términos de la Ley 25/2013, el ejercicio de responsabilidad de la procedencia de gastos, resolviendo el procedimiento administrativo de ordenación de gastos, instando a su pago, según la modalidad de tramitación, y acompañando el registro de una reserva en el presupuesto correspondiente, todo ello con carácter previo al registro contable de la ordenación de los gastos a través de los documentos contables, dejando a este acto en su más pura acepción de contracción en cuenta a ejecutar por los órganos con competencias estrictamente contables. Así está ocurriendo en alguna universidad consultada al efecto, como la Universidad de Sevilla, donde el número de firmantes de documentos contables se ha reducido a tres. De este modo, previa racionalización de algunas competencias se persigue en nuestra universidad una reducción a siete posibles firmantes.

Además, se concentran en el mismo acto de resolución del procedimiento administrativo de ordenación de gastos y conformidad de gasto, prescindiendo ya del formulario OP/RAM, y en tanto que la competencia corresponde también a los responsables de gasto, las obligaciones que la normativa de contratos del sector público impone en relación a los contratos menores: su aprobación, la motivación de su necesidad y la justificación de que no se esté alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. La reciente reforma en dicha normativa no considera necesaria la comprobación de que el *contratista no hubiera suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los umbrales legalmente establecidos*, sino que se atiene al objeto del contrato.

Por otro lado, la incorporación de documentos electrónicos a los expedientes electrónicos no está exenta de relevancia jurídica. La necesaria compulsión electrónica de documentos en papel y su validez ahora ante toda administración pública devienen en la necesidad de la adopción general del procedimiento de pago directo, complementado con la necesaria modalidad de caja fija/pago a justificar operada centralizadamente, de tal modo que, sin menoscabo alguno de la agilidad que requiera la gestión económica como soporte a la investigación y a la docencia, los procesos de digitalización y generación de copia auténtica mediante acceso a sello de órgano quedan en mano de un grupo muy reducido de gestores convenientemente formados y responsabilizados y de acuerdo a una tipología de documentos y metadatos previamente establecida. Así se manifiesta AGTIC, consultora de la universidad, en lo que denomina un procedimiento de digitalización segura automática pero controlada, mediante la actuación administrativa automatizada con sello de órgano a la que hacen referencia el artículo 41 de la Ley 39/2015 y la propia regulación de dicho sello, que permite la eliminación del papel digitalizado sin riesgo. Con objeto de que el procedimiento de gestión económica, la distribución de tareas y el acceso a las funcionalidades garanticen la seguridad de la digitalización automática con sello de órgano se ha explicitado el papel de la Unidad de Asuntos Económicos en tal sentido, si bien no de modo exhaustivo, permitiendo el natural margen para su desarrollo en ulteriores instrucciones económico-organizativas de la Gerencia.

Del mismo modo, se han identificado con la consultora las condiciones que permiten que las ya habituales firmas electrónicas con certificado electrónico sobre documento *pdf* sean consideradas ajustadas plenamente a derecho, por la incorporación de los metadatos necesarios precisamente por la actuación administrativa automatizada del sello de órgano. También ocurre así con las *validaciones* llevadas a cabo dentro de nuestra funcionalidad *Campus Virtual* (antes *Portal de Servicios*), incluso por terceros, cuando son igualmente respaldadas por el sello de órgano, de acuerdo con su consideración de firma electrónica simple pero válida del Reglamento UE 910/2014, y donde la robustez de su consideración de firma avanzada vendrá de la mano del encapsulamiento de evidencias de autenticidad del firmante, como la generación controlada de usuarios y contraseñas de acceso.

Finalmente, el uso del portafirmas digital de la universidad permite una autenticación inequívoca de los firmantes y da soporte a la delegación de la firma, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 40/2015, sin necesidad de publicidad y sin alteración de la competencia. Los diferentes *vistos buenos* presentes en los procedimientos actuales, incluso aquellos llevados a cabo de modo informal y como mera función administrativa, deberán llevarse a cabo mediante el proceso de firma digital en el documento de conformidad y resolución del procedimiento administrativo de ordenación de gasto de la persona que ejerza la competencia o función de control en cada caso, pudiendo manifestarse en tal sentido en el proceso de firma.

Así pues, y con objeto de adaptar de forma escalable los procedimientos de gestión económica regulados en las Normas de Ejecución del Presupuesto 2020, se dicta la siguiente normativa.

Artículo 1. Ámbito objetivo y órganos competentes.

Lo regulado en la presente normativa afectará a los siguientes procedimientos:

1. La resolución del procedimiento administrativo de ordenación de gastos mediante el documento administrativo de conformidad de gasto, con carácter previo al registro contable de tal ordenación o, en caso de gastos tramitados bajo la modalidad de anticipos de caja fija, a su pago. La responsabilidad del órgano competente alcanzará a la procedencia del gasto a efectuar, acompañando el registro de una reserva en el presupuesto correspondiente, y dando cumplimiento, en su caso, a lo establecido en el artículo 9.3 de 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 acerca de la conformidad del órgano gestor con el bien entregado o servicio prestado. Además, en su caso, se concentrarán en el mismo acto la aprobación del contrato menor, la motivación de su necesidad y la justificación de que no se esté alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Su competencia corresponderá al Rector/a en virtud de lo establecido en el artículo 52.2 n) y q) de los Estatutos o persona en quien delegue.
2. El registro contable de la ordenación del gasto mediante los documentos contables de autorización, disposición o compromiso y reconocimiento de la obligación. La responsabilidad del órgano competente alcanzará a garantizar la existencia de crédito adecuado y suficiente y a la correcta contracción en cuenta de la obligación reconocida para proceder a su pago. Su competencia corresponderá al Rector en virtud de lo establecido en el artículo 52.2 n) y q) de los Estatutos o persona en quien delegue. El registro contable de la ordenación del gasto alcanzará a:
 - a. La ejecución de los gastos de personal y de otros que conjuntamente a estos se tramiten por su similitud en la periodicidad y continuidad de sus pagos y carácter colectivo de los destinatarios.
 - b. La aprobación de las cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Los restantes gastos mediante la modalidad de pago directo, tales como los derivados de los contratos regulados por la normativa contractual del sector público, de indemnizaciones por razón del servicio, de concesión de becas y subvenciones o de cualquier otro procedimiento que suponga la ejecución del presupuesto. En todo caso el reconocimiento de la obligación se llevará a cabo previa la resolución del procedimiento administrativo de ordenación de gasto.
 - c. La rectificación de operaciones ya pagadas.
3. Los procedimientos de modificaciones presupuestarias. En particular:
 - a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, y las transferencias de crédito de gastos de capital a cualquier otro capítulo del presupuesto de gastos de la Universidad. Su aprobación corresponderá al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, de acuerdo con el artículo 26.2.d de la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia.
 - b. La autorización y contabilización de las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital, de las transferencias de crédito entre los diferentes conceptos de los capítulos de operaciones corrientes y operaciones de capital, del resto de transferencias que no correspondan al Consejo Social. Su competencia corresponderá al Vicerrectorado competente en materia de economía por la presente delegación del Consejo de Gobierno.

- c. La autorización y contabilización de las incorporaciones de remanentes de crédito, de las ampliaciones de crédito y de las generaciones de créditos por ingresos o compromisos de ingreso. Su competencia corresponderá al Rector en virtud de lo establecido en el artículo 52.2 q) de los Estatutos o persona en quien delegue.
- 4. Los restantes procedimientos presupuestarios, distintos de su ejecución, tales como la carga inicial del presupuesto, los aumentos y disminuciones de créditos y provisiones iniciales, las bajas por anulación y las retenciones de crédito de no disponibilidad. Su competencia corresponderá al Rector en virtud de lo establecido en el artículo 52.2 n) y q) de los Estatutos o persona en quien delegue.
- 5. La autorización de las operaciones extrapresupuestarias, las devoluciones de subvenciones, de matrículas o de otros precios públicos, y cualesquiera otras operaciones asimilables cuando supongan salidas de fondos. Su competencia corresponderá al Rector en virtud de lo establecido en el artículo 52.2 n) y q) de los Estatutos o persona en quien delegue.
- 6. La ordenación de pago, incluyendo la de los gastos ejecutados bajo la modalidad de pago directo o con cargo a anticipo de caja fija o pagos a justificar. El ejercicio de la competencia de la ordenación de pago mediante transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, u otros sistemas de características similares, podrá realizarse mediante medios electrónicos integrados en las plataformas correspondientes de las entidades bancarias cuando así aconseje la aplicación de los principios de agilidad y simplificación administrativa

Artículo 2. Ejercicio de otras competencias y funciones.

Sin perjuicio del ejercicio de las competencias relacionadas en el artículo anterior, la tramitación de los procedimientos correspondientes podrá requerir el ejercicio de las siguientes competencias o funciones adicionales:

- 1. La firma a modo de propuesta que el responsable de gasto podrá requerir de la persona correspondiente, de acuerdo con las prácticas y usos habituales en su centro, departamento, unidad o servicio, con carácter previo al ejercicio de su propia competencia para resolver el procedimiento administrativo de ordenación de gastos a través del documento de conformidad de gasto. En particular, el responsable de gasto podrá requerir esta firma, junto con la información correspondiente, para poder motivar la necesidad del contrato menor, cuya competencia le corresponde.
- 2. El ejercicio de otras competencias de revisión o *visto bueno* por parte de órganos de la universidad.
- 3. El ejercicio de la función interventora por el personal de la Unidad de Control Interno, de acuerdo con el Reglamento de Control Interno y el Plan Anual de Control.
- 4. El ejercicio de otras funciones de revisión o *visto bueno* por parte del personal de servicios o unidades administrativas de la universidad, sin que ello suponga asunción de responsabilidad competencial alguna.
- 5. La propuesta de autorización de documentos contables. Con carácter general la propuesta para el ejercicio de competencias que se instrumente mediante la autorización de documentos contables estará constituida por la firma del documento administrativo precedente, en particular, la conformidad y resolución del procedimiento administrativo de ordenación de gasto, la solicitud de modificación presupuestaria, la solicitud de indemnización por razón del servicio y las distintas solicitudes de devolución de ingresos, de acuerdo con su propia normativa. No obstante, en ausencia de estos documentos, el órgano que ejerza la competencia de autorización del documento contable podrá requerir su propuesta, firmada en el mismo por el titular del servicio o unidad administrativa correspondiente. La propuesta constituirá un acto

reglado, de acuerdo con el desarrollo del resto del procedimiento administrativo, la información obrante, la normativa aplicable, y el sentido de la autorización expresada por el órgano competente para la misma, y la responsabilidad alcanzará únicamente a la correcta determinación de la tipología o clave de fase, contenido e importes del documento de acuerdo con todo ello. De forma no exhaustiva podrá requerirse:

- a. La firma de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos, para la propuesta de los documentos contables de ordenación de los gastos de personal y de otros que conjuntamente a estos se tramiten por su similitud en la periodicidad y continuidad de sus pagos y carácter colectivo de los destinatarios.
 - b. La firma de la Jefatura de Servicio de Contratación, para la propuesta de los documentos contables de autorización y compromiso o disposición de gastos por procedimientos de contratación.
 - c. La firma de la Jefatura de Unidad de Asuntos Económicos, para la propuesta de los documentos contables de aprobación y contabilización de las cuentas justificativas de las cajas fijas centralizadas de la universidad, y para la propuesta de los restantes documentos contables carentes de un documento administrativo precedente.
6. La autorización de documentos contables de retenciones de crédito. Corresponderá a las Jefaturas de Unidad o Servicio autorizar los documentos contables de retención de crédito de gasto, de acuerdo con las funciones asignadas, y sin perjuicio de lo establecido para las retenciones de crédito de no disponibilidad y la certificación de existencia de crédito. En particular, corresponderá:
- a. A la Jefatura de Unidad de Asuntos Económicos para autorizar los documentos contables de retención de crédito para transferir.
 - b. A la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos autorizar los documentos contables de retención de crédito para gastar, en cuanto a los gastos de personal y a otros que conjuntamente a estos se tramiten por su similitud en la periodicidad y continuidad de sus pagos y carácter colectivo de los destinatarios.
 - c. A la Jefatura de Servicio de Contratación autorizar los documentos contables de retención de crédito para gastar, en cuanto a los procedimientos de contratación.
7. La certificación de existencia de crédito y toma de razón del gasto para atender obligaciones con cargo a ejercicios presupuestarios posteriores. Cuando, de acuerdo a la normativa de contratos del sector público, fuere necesario un certificado de existencia de crédito y toma de razón del gasto para atender obligaciones con cargo a ejercicios presupuestario posteriores, éste se materializará en un documento contable electrónico de retención de crédito autorizado por la Jefatura de Unidad de Asuntos Económicos.

Artículo 3. Modalidades de firma admitidas en los procedimientos de gestión económica.

Los distintos documentos electrónicos originales de los procedimientos de gestión económica podrán firmarse mediante:

1. Firma electrónica reconocida o cualificada, ya sea en portafirmas de la universidad o directamente sobre archivo electrónico.
2. Firma electrónica avanzada mediante validación en *Campus Virtual* con evidencias electrónicas tales como el usuario y contraseña del personal de la universidad.

Artículo 4. Universitas XXI – Repositorio Documental.

La aplicación Universitas XXI – Repositorio Documental (en adelante RDOC), integrado con el sistema contable de la universidad, Universitas XXI – Económico, y a través, en su caso, de las actuaciones

administrativas automatizadas llevadas a cabo por el sello electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena creado por Resolución R-1037/19, dará cumplimiento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para la inclusión de metadatos en los documentos electrónicos originales, la producción y emisión de copias electrónicas auténticas de documentos originales en papel, la agregación ordenada de cuantos documentos deban obrar en los expedientes administrativos electrónicos, y su explotación como archivo electrónico interoperable, referidos a los procedimientos relacionados en el artículo 1.

Artículo 5. Documentos electrónicos, copias electrónicas y otra documentación.

1. Constituirán documentos electrónicos originales:
 - a. La conformidad electrónica con el gasto. En la que el responsable de gasto firmará electrónicamente, con certificado de firma electrónica reconocida o cualificada y en el portafirmas de la universidad. El documento integrará así mismo todas las firmas electrónicas precedentes, igualmente recabadas en serie por el portafirmas de la universidad, tales como el ejercicio de competencias o funciones administrativas de revisión o *visto bueno*. La Unidad de Asuntos Económicos podrá anular este documento en caso de errores formales significativos.
 - b. El documento contable electrónico. En la que los firmantes para su propuesta, intervención y autorización, de acuerdo con los artículos precedentes, firmarán electrónicamente con certificado de firma electrónica reconocida o cualificada y en el portafirmas de la universidad, ejerciendo en tal caso su función administrativa o su competencia.
 - c. Las facturas electrónicas procedentes del Punto General de Entrada de Factura Electrónicas (FACE), válidamente emitidas y registradas en los registros administrativos y contables de la universidad, cualquiera que sea el formato, *xml*, *xsig*, o *pdf*, en que se almacene en el repositorio documental.
2. Constituirán también documentos electrónicos originales todos aquellos documentos en soporte electrónico, como el formato *pdf*, que hubieran sido firmados electrónicamente y directamente con firma electrónica reconocida o cualificada, integrados como tales en el correspondiente expediente electrónico de RDOC y dotados de los metadatos mínimos necesarios por el sello electrónico de la universidad de acuerdo con el ENI.
3. Constituirán documentos electrónicos originales todos aquellos documentos en soporte electrónico, como el formato *pdf*, que hayan sido generados por *Campus Virtual*, tras haber sido firmados electrónicamente mediante firma avanzada con evidencias electrónicas, integrados como tales en el correspondiente expediente electrónico de RDOC y dotados de los metadatos mínimos necesarios por el sello electrónico de la universidad de acuerdo con el ENI.
4. Constituirán copias electrónicas auténticas de documentos originales en papel, y se integrarán como tales en el correspondiente expediente electrónico de RDOC, dotado de los metadatos mínimos necesarios por el sello electrónico de la universidad de acuerdo con el ENI:
 - a. La digitalización de las facturas en papel válidamente registradas en los registros administrativos y contables de la universidad, almacenada en formato *pdf* o similar.
 - b. La digitalización de todos aquellos documentos originales en papel firmados manuscritamente que deban obrar en el expediente administrativo electrónico, tales como los formularios de indemnizaciones por razón del servicio, liquidaciones por colaboración externa, o devoluciones de ingresos.
5. En ningún caso podrán constituir copias auténticas electrónicas de documentos originales en papel las digitalizaciones de documentos que sean en sí mismo copias de otros originales en

papel no cotejadas, que carezcan de firmas manuscritas o equivalentes, o que no deban obrar en el expediente administrativo electrónico de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 39/2015.

6. La restante documentación que no tenga la consideración de documento electrónico original o de copia electrónica auténtica de documento original en papel, podrá integrarse en RDOC, con objeto de ser visados para su firma, pero sin formar parte del expediente electrónico, siendo dotado por ello con los metadatos que así los califiquen.

Artículo 6. Funciones de los servicios y unidades administrativas.

Los procedimientos de gestión económica, la distribución de sus tareas entre las distintas unidades administrativas y los accesos a las funcionalidades correspondientes garantizarán que la Unidad de Asuntos Económicos vele por el correcto uso del sello electrónico de la universidad, en especial para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos originales en papel.

Artículo 7. Adaptación de los procedimientos de ordenación de pago.

1. Con carácter general la firma mancomunada de la ordenación de pagos se materializará en un informe de *Ordenación de Pagos – Relación de Transferencias* a remitir a la entidad bancaria. No obstante, en los casos de que la ordenación de pago se ejecute mediante sistemas de firma electrónica avanzada integrados en la banca electrónica de la propia entidad bancaria no se precisará la firma mancomunada de la *Ordenación de Pagos – Relación de Transferencias*, pudiendo ser firmada por el personal de la Unidad de Asuntos Económicos con el único objeto de certificar la ejecución del pago por banca electrónica por los firmantes y en las fechas que correspondan.
2. De acuerdo con el apartado anterior, los expedientes administrativos de los procedimientos de ordenación de los pagos estarán compuestas por los informes de *Ordenación de Pagos – Relación de Transferencias*, y por la documentación necesaria para la justificación de subvenciones o que deban obrar en el expediente por cualquier otra circunstancia.

Disposición adicional primera. Desarrollo

Corresponderá a la Gerencia emitir las instrucciones que desarrollen lo dispuesto en el presente acuerdo.

Disposición adicional segunda. Modificación del Artículo 32 Reserva y aprobación de contrato menor de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2020

Se modifica el Artículo 32 Reserva y aprobación de contrato menor de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2020, que queda como sigue:

Artículo 32 Tramitación de los contratos menores

1. Los contratos menores, siempre que se trate de adquisiciones o servicios que no constituyan el objeto de ningún acuerdo marco tramitado y formalizado por la universidad, se podrán adjudicar directamente a cualquier empresario o profesional con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para llevar a cabo la prestación.
2. Con carácter previo al compromiso del gasto por un contrato menor, su promotor deberá comprobar en la web del Servicio de Contratación Administrativa de la Universidad, la inexistencia de un acuerdo marco u otro sistema de racionalización de la contratación, que implique entrega de suministros o prestación de servicios por precio unitario formalizado por la Universidad, cuyo objeto fuera coincidente con el de la contratación que se pretendiera realizar, y a través de los cuales pudieran satisfacerse las necesidades correspondientes. Las

adquisiciones de acuerdo a estas modalidades de contratación no tendrán la consideración de contratos menores a los efectos de la aplicación de este capítulo, ni se sujetarán a sus límites y requisitos de tramitación, sometiéndose a las normas generales de tramitación de facturas.

3. En defecto de lo establecido en el apartado anterior, se concentrarán en el documento de Conformidad con el Gasto, la aprobación del contrato menor, la motivación de su necesidad y la justificación de que no se esté alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, informando del importe y objeto del contrato, e identificando al proveedor y a la unidad de gasto o proyecto a la que se imputará el gasto. Esta justificación implicará la manifestación de la no separación de prestaciones que formen el objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación, entendiéndose a estos efectos que no existe fraccionamiento del contrato cuando las prestaciones puedan separarse y cumplan una función económica o técnica por sí solas Su competencia. Corresponderá al Rector en virtud de lo establecido en los Estatutos o persona en quien delegue.

Disposición adicional tercera. Entrada en vigor.

La entrada en vigor de esta normativa tendrá lugar de manera escalonada para los distintos procedimientos y unidades tramitadoras. Las fechas concretas, así como a qué procedimientos de gestión económica y a qué unidades tramitadoras, se aplicará en cada momento se establecerán mediante las correspondientes instrucciones que Gerencia establezca al efecto, hasta lograr una implantación total. La entrada en vigor de la disposición adicional segunda tendrá lugar con la instrucción de Gerencia para la incorporación de los primeros procedimientos y/o unidades tramitadoras.

Disposición adicional cuarta.

Todos los artículos de esta normativa que emplean la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su género.

Disposición transitoria única.

No obstante su entrada en vigor, los procedimientos de gestión económica correspondientes a unidades tramitadoras que aún no hubieran sido instruidas en tal sentido por la Gerencia continuarán ajustando su tramitación a lo regulado en las Normas de Ejecución del Presupuesto 2020, sin aplicación de lo aquí previsto.

Disposición derogatoria única.

1. Quedan derogadas cuantas disposiciones de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2020 y sucesivos o cualesquiera otras normas de carácter económico y rango reglamentario en la universidad se opongan a la presente normativa al momento de su entrada en vigor.
2. Se derogan también los formularios regulados en sus artículos 71 y 72. La verificación de Gerencia en los casos previstos en el artículo 71 podrá llevarse a cabo mediante la integración de su firma electrónica en el proceso de firmas en serie previo al ejercicio de la conformidad y resolución del procedimiento administrativo de ordenación del gasto.