



Fecha: La de firma

Ntra. Referencia:
Servicio de Planificación Académica
Sección de Formación Permanente y Títulos

Destinatarios:

- Directores/as Estudios Propios
- Responsables Gestión Estudios Propios

Asunto: Gestión de enseñanzas propias de la Universidad de Zaragoza

De acuerdo con la resolución de 9 de junio de 2014, del Rector de la Universidad de Zaragoza, se aprobó el procedimiento de formulación y subsanación de reparos en el control económico-financiero de la Universidad de Zaragoza, llevado a cabo por la Unidad de Control Interno, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización. En el marco de dicho procedimiento, la Unidad de Control Interno ha detectado errores recurrentes en la gestión de las enseñanzas propias que es preciso minorar, al objeto de propiciar un proceso de mejora preventivo.

Por este motivo, le hago llegar las siguientes **recomendaciones** de aplicación a la gestión administrativa y a la tramitación económica de las enseñanzas propias:

- Las memorias y presupuestos (iniciales o de continuación) *deben recoger con precisión en la memoria final la ejecución real de los presupuestos en los términos y márgenes económicos previstos en la norma*. Cualquier desviación de gasto o actividad no prevista, implica en muchas ocasiones revisión e informes de reparo que es preciso corregir.

De la misma manera, las memorias deben ser rigurosas para *recoger con precisión en la memoria final el profesorado que realmente ha intervenido en el estudio*, modificando el presupuesto si es el caso y actualizando el importe abonado por hora de docencia en el caso de haberse modificado.

- Si se prevén variaciones sobre la previsión presupuestaria inicial como consecuencia de la matrícula y de los ingresos, es *necesario incluir las modificaciones en el presupuesto* a través del procedimiento previsto en el reglamento.
- Siempre se debe incluir el *motivo* de un viaje y su *relación con el estudio*, bien en el campo descripción del justificante del gasto o bien subiendo la documentación a UXXI.
- En todos los impresos de pago de personal externo deben constar las *firmas de la persona responsable de la unidad y de la persona interesada*, especialmente si figuran los datos bancarios donde realizar el pago.
- Los *gastos imputables deben ser los relacionados directamente con la docencia y funcionamiento de la enseñanza propia*; otro tipo de gastos como inscripciones en congresos, organización de eventos, edición de revistas, etc., deberían financiarse con los fondos que generasen esas mismas actividades o, en el caso de estar relacionados con investigación, con fondos procedentes de sus respectivos proyectos.

Atentamente,

EL GERENTE | Alberto Gil Costa | FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE Y CON AUTENTICIDAD
CONTRASTABLE SEGÚN AL ARTÍCULO 27.3.C) DE LA LEY 39/2015

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f8c301b8155b2a1b49dc6e220931313e>

CSV: f8c301b8155b2a1b49dc6e220931313e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 1	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	23/06/2023 11:34:00	