

NORMAS DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESUPUESTO 2018



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO

1: Ámbito de aplicación

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPÍTULO I: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

ARTÍCULO

2: Estructura Presupuestaria

3: Partida presupuestaria del Estado de Gastos y clasificación económica de los ingresos

4: Carácter limitativo y vinculante de los créditos

5: Carácter anual de los créditos

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO

6: Tipos de modificación presupuestaria

7: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

8: Bajas por anulación

9: Ampliaciones de crédito

10: Créditos generados por ingresos

11: Transferencias de créditos

12: Incorporación de remanentes de crédito

13: Tramitación y autorización de las Modificaciones del Presupuesto

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO

14: Estructura Orgánica de la gestión del gasto

15: Competencias para la gestión del gasto

16: Fases de la gestión del Gasto

17: Retención de Crédito

SECCIÓN 1ª: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO

18: Norma general de tramitación de gastos

19: Procedimiento abreviado de tramitación "AD"

20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO

21: Gastos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

22: Gastos de Personal

23: Ayudas, Subvenciones y Becas

24: Facturas Internas

25: Gastos Centralizados

26: Adquisición de Material Inventariable

27: Otros gastos Especiales.

28: Recomendaciones para la correcta gestión del gasto y documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

29: Ordenación de pagos

30: Pagos Indebidos

31: Pagos en conceptos de devolución de Ingresos Indebidos

32: Gastos Plurianuales

33: Fases de la gestión de ingresos

33 Bis: Precios Públicos

34: Norma general de tramitación de ingresos

34 Bis: Recaudación de los ingresos de derecho público.

35: Enajenación de Bienes

36: Liquidación del Presupuesto

37: Prórroga del Presupuesto

TÍTULO SEGUNDO: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIAS Y SERVICIOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO

38: Derechos a la Percepción

39: Límites

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO

40: Conceptos de Indemnización

41: Comisiones de servicio en el extranjero

42: Tramitación



CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO

- 43: Regulación
- 44: Concepto de Gratificación.
- 45: Límites retributivos e incompatibilidades
- 46: Documentación justificativa de pagos personales
- 47: Personal no Vinculado a la UMH

TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I: PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO

- 48: Concepto

CAPÍTULO II: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO

- 49: Concepto
- 50: Habilitados
- 51: Apertura
- 52: Régimen de Firmas
- 53: Movimiento de Cuentas
- 54: Normalización de Formatos
- 55: Criterios Generales de Imputación
- 56: Gastos Diversos
- 57: Cheques

CAPÍTULO III: PAGOS CON TARJETAS

ARTÍCULO

- 58: Objeto
- 59: Usuarios Responsables
- 60: Formalización
- 61: Naturaleza y cuantía de los gastos
- 62: Medios de Pago
- 63: Procedimiento contable

CAPÍTULO IV: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO

- 64: Comunicación

- 65: Rendición
- 66: Requisitos Formales
- 67: Control de Anticipos

CAPÍTULO V: OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO

- 68: Régimen
- 69: Responsabilidad y Competencia
- 70: Contabilización y Gestión

TÍTULO CUARTO: DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN, PRESTACIONES DE SERVICIO Y ESTUDIOS DE POSTGRADO, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO

- 71: Contenido

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO

- 72: Contenido
- 73: Criterios de Ejecución y Formalización

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO

- 74: Régimen

TÍTULO SÉPTIMO: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO

- 75: Competencia
- 76: Objetivos
- 77: Funciones

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º: *Ámbito de Aplicación*

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el ejercicio 2018, que asciende a 109.626.641,00 Euros en el Estado de Ingresos y Gastos del mismo, resultando en consecuencia un presupuesto nivelado, se efectuará de acuerdo con estas normas de ejecución y funcionamiento del Presupuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (en adelante LOU), en el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y por la legislación supletoria de aplicación.

En la Elaboración del Presupuesto 2018, la Universidad Miguel Hernández de Elche, aplica el principio de prudencia en la previsión de ingresos, utilizando la técnica de presupuestación en base cero para la dotación de sus gastos, con el objetivo de garantizar la adecuada estabilidad presupuestaria.

La presente Normativa es aplicable a todos los actos que impliquen compromisos de carácter económico o patrimonial de las actividades desarrolladas por la Universidad Miguel Hernández. En este sentido, la administración económico-financiera de esta Universidad y en consecuencia la gestión del Presupuesto de Gastos e Ingresos de la misma, se realizará de acuerdo con la presente Normativa y, en lo no previsto por la misma, por la legislación y Normativa de carácter autonómico y/o estatal que resulte de aplicación. Serán de cumplimiento obligatorio para la gestión del presupuesto, las instrucciones y circulares que dicte la Gerencia en desarrollo y aplicación de la normativa que resulte de aplicación.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPÍTULO I: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

ARTÍCULO 2º: *Estructura Presupuestaria*

La estructura presupuestaria de los créditos incluidos en los estados de ingresos y gastos del Presupuesto para el ejercicio 2018, se adapta y clasifica siguiendo las normas que, con carácter general, están establecidas para el Sector Público, y en concreto de acuerdo con la *clasificación económica* para Ingresos y Gastos que se adjunta como anexo a esta Normativa (Anexo I). Asimismo, se adapta a la *estructura orgánica* propia de esta Universidad (Anexo II).

Respecto de la *clasificación funcional*, los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se integran en las siguientes subfunciones:

121- *Gestión del Plan Estratégico de Calidad.*

122- *Dirección y Servicios Generales.*

131- *Relaciones Internacionales.*

134- *Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo.*

322- *Promoción Empresarial y Empleo Universitario.*

323- *Promoción Institucional*

422- *Enseñanza Universitaria.*

423- *Actividades de Extensión Universitaria.*

424- *Actividades Deportivas y de Estudiantes*

541- *Investigación Científica, Técnica y Aplicada.*

ARTÍCULO 3º: Partida Presupuestaria del Estado de Gastos y Clasificación de los Ingresos

1. Partida Presupuestaria del Estado de Gastos:

La partida presupuestaria del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2018 está integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones, según la naturaleza de los créditos para gastos sean de Financiación General, o de Financiación Afectada:

a) Partida Presupuestaria del Estado de Gastos de Financiación General:

1ª) *Orgánica*: Formada por una rúbrica de cuatro dígitos indicativos de la Unidad Orgánica y, en su caso, división orgánica que realiza el gasto.

2ª) *Funcional*: Formada por una rúbrica de cuatro dígitos (grupo de función, función, subfunción, y programa) indicativos del destino del gasto, salvo desarrollos estructurales especiales.

3ª) *Económica*: Formada por una rúbrica de cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto) indicativos del tipo de gasto o naturaleza económica del mismo.

b) Partida Presupuestaria del Estado de Gastos de Financiación Afectada:

1ª) *Orgánica*: Formada por una rúbrica de diez dígitos, indicativos los dos primeros de la Unidad Orgánica, los cuatro dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y por tanto del crédito presupuestario, los dos dígitos siguientes relativos al número de la actividad y, por último, dos dígitos correspondientes al tipo de actividad.

2ª) *Funcional*: Formada por una rúbrica de cuatro dígitos (grupo de función, función, subfunción, y programa) indicativos del destino del gasto, salvo desarrollos estructurales especiales.

3ª) *Económica*: Formada por cinco dígitos, indicativos del tipo de gasto (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos dígitos relativos al subconcepto).

(Véase Anexo III)

2. Clasificación de los Ingresos:

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se estructuran de acuerdo con las siguientes clasificaciones, según la naturaleza de los créditos para gastos sean de Financiación General, o de Financiación Afectada:

a) Clasificación de Ingresos de Financiación General:

1ª) *Orgánica*: Formada por una rúbrica de cuatro dígitos indicativos de la Unidad Orgánica y, en su caso, división orgánica que realiza el gasto.

2ª) *Económica*: Formada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

b) Clasificación de Ingresos de Financiación Afectada:

1ª) *Orgánica*: Formada por una rúbrica de diez dígitos, indicativos los dos primeros de la Unidad Orgánica, los cuatro dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y por tanto del crédito presupuestario, los dos dígitos siguientes relativos al número de la actividad y, por último, dos dígitos correspondientes al tipo de actividad.

2ª) *Económica*: Formada por cinco dígitos, indicativos del tipo de gasto (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos dígitos relativos al subconcepto).

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

ARTÍCULO 4º: Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos

Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados inicialmente en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y no pudiendo adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a los créditos autorizados.

No obstante, se determinarán vinculantes los créditos que cumplan los niveles de vinculación definidos a continuación, según su consideración de créditos de financiación general, o de financiación afectada:

- a) Vinculación de las Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos de Financiación General:
 - o los cuatro primeros dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la Subunidad orgánica),
 - o todos los dígitos de la clasificación funcional,
 - o el primer dígito de la clasificación económica (capítulo).
 - En el caso específico de los gastos del Capítulo IV: "Transferencias Corrientes" se establecerá la vinculación a nivel de subconcepto.
- b) Vinculación de las Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos de Financiación Afectada:
 - o los diez dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la unidad

orgánica, profesor responsable de la actividad, número identificativo de la actividad y tipo de actividad),

- o todos los dígitos de la clasificación funcional.
- o el primer dígito de la clasificación económica (capítulo).
 - En el caso específico de los gastos del concepto 683 "Inversión en Investigación Científica y Técnica" derivados de la ejecución de los proyectos de investigación financiados con ingresos afectados, se establecerá la vinculación a nivel del 4º dígito del económico de gastos (primer dígito del subconcepto).
 - Excepto si el último dígito es "9" que vinculará a nivel del quinto dígito del económico de gastos (segundo dígito del subconcepto).

La vinculación de los créditos y su carácter limitativo que dispone el presente artículo, no excusa su contabilización en cada oficina gestora al nivel al que se define la partida presupuestaria y cuenta del Plan General de Contabilidad Pública.

ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

Con cargo a los créditos del estado de gastos consignados presupuestariamente, sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos que se efectúen durante el año natural del ejercicio presupuestario.

No obstante lo anterior, y previa autorización del Vicerrector de Economía y Empresa, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente, los compromisos u obligaciones de gasto de ejercicios cerrados, que hubieran sido debidamente adquiridos.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén vinculados al



cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, se considerarán anulados. No obstante, podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente aquellos remanentes de crédito que se adapten a lo establecido en el Artículo 12 de la presente Normativa.

Al objeto de agilizar la gestión de los créditos anuales y no acumular operaciones en el último trimestre del ejercicio, los gastos que, como máximo, podrán efectuarse en este periodo no podrán ser superiores al 40% del crédito de financiación general definitivo asignado a cada Unidad Orgánica calculado por cada bolsa de vinculación, procediendo el día 1 de octubre a la retención de crédito disponible que exceda del citado porcentaje sobre el crédito definitivo. No obstante, en el marco de lo establecido en el Anexo XXXV "Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación", se admitirán hasta el día 20 de septiembre, solicitud motivada de utilización de este remanente de crédito excedente, para financiar nuevas actividades en el ejercicio siguiente.

Cuatrimestralmente se informará al Consejo Social, de la Ejecución presupuestaria de ese periodo, aportándose Informe de Análisis Presupuestario sobre los porcentajes de ejecución alcanzados, y situación de los créditos no ejecutados, en el marco del presupuesto anual aprobado. En cumplimiento de los Principios de Estabilidad Presupuestaria, de apreciarse necesidad por el Consejo Social, podrán bloquearse aquellos créditos que presenten baja ejecución, comparativamente con el porcentaje mínimo que pueda ser determinado por éste, previa ponderación de la eficiencia en la gestión de los créditos que resultaron aprobados en el presupuesto, y el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria durante su ejecución y previsible liquidación. En todo caso, se considerarán exentos de esta afectación, aquellos créditos financiados con

créditos finalistas, así como los que alcancen al menos el 20%, 40%, y 60% en los respectivos trimestres primero, segundo y tercero del ejercicio corriente.

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 6º: Tipos de Modificación

Presupuestaria:

Los créditos concedidos inicialmente únicamente podrán ser modificados de acuerdo con lo que se establece en estas Normas, la Ley de Consejos Sociales, los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, la Ley 1/2015 de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y, supletoriamente, la legislación estatal en la materia.

Las modificaciones de créditos son los cambios en importes del presupuesto de gastos a nivel de la vinculación jurídica que establece el artículo 4.

Constituyen modificaciones presupuestarias:

- a) Las motivadas por la insuficiencia o la inexistencia de crédito inicial: suplemento de crédito, las transferencias de crédito o crédito extraordinario,
- b) Las originadas como consecuencia de la obtención de ingresos de reconocimiento preceptivo o de carácter específico: ampliación de crédito o generación de crédito.
- c) Las motivadas por la disposición de mayores ingresos de carácter genérico o la incorporación de remanente de tesorería de carácter genérico de la liquidación del ejercicio anterior; así como las motivadas por la incorporación de remanentes específicos de crédito de la liquidación del ejercicio anterior.

d) Bajas por anulación derivadas de la necesidad de reducir en todo o en parte determinadas partidas del estado de ingresos y gastos por idéntica cuantía.

ARTÍCULO 7º: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Cuando sea necesario realizar un gasto que no pueda demorarse al ejercicio siguiente y no exista crédito adecuado o sea insuficiente el consignado, podrá autorizarse la concesión de un crédito extraordinario, en el primer caso, o de un suplemento de crédito, en el segundo, cuando su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras previstas en artículo 6.

Estas modificaciones se financiarán mediante los recursos siguientes:

- Disminución de otro crédito (bajas por anulación).
- Aplicación de otros recursos (Remanente genérico de Tesorería positivo del ejercicio anterior),
- Obtención de nuevos, o mayores ingresos previstos o ingresos no previstos de carácter finalistas.

ARTÍCULO 8º: Bajas por Anulación

Son bajas por anulación las modificaciones del Presupuesto de Gastos que suponen una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto. En todo caso, las anulaciones de derechos finalistas producirán las correspondientes bajas de créditos del estado de gastos.

Durante el primer trimestre del ejercicio, podrá plantearse de Oficio, propuesta de modificación presupuestaria de baja sobre los créditos resultantes de la aplicación de criterios fiscales durante el ejercicio anterior, que faciliten la reprogramación de los mismos en el ejercicio corriente.

ARTÍCULO 9º: Ampliaciones de Crédito

- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento de un ingreso específico afectado, que excede de la consignación prevista en el concepto de ingresos, destinados a atender obligaciones específicas del ejercicio; que se traduce en el aumento de los créditos que tengan la condición de ampliables que de modo taxativo se relacionan a continuación: Los destinados al pago de retribuciones de personal, cuando precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengán imputadas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento, o sentencia judicial firme; así como reconocidos por Ley de Presupuestos anual estatal o autonómica, en los términos que resulten de aplicación,
- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31000 "Intereses de préstamos y anticipos por el Plan Plurianual de Inversiones". - Esta partida se ampliará con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 45020 "Subvención de la Generalitat Valenciana por compensación por gastos financieros de préstamos".
- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31900 "Intereses Operaciones de Confirming". - Esta partida se ampliará con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 50000 "Rendimiento de Depósitos".

- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/91000: "Amortización del Capital de Préstamos". - Esta partida se ampliará con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 75020 "Subvención de la Generalitat Valenciana por compensación de préstamos".

Para proceder a la ampliación de los créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los subconceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, de acuerdo con la documentación adecuada en cada supuesto.

ARTÍCULO 10: Créditos Generados por Ingresos

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto, podrá producirse como consecuencia de los mayores ingresos reconocidos sobre los totales previstos, así como los no previstos.

Los ingresos de la Universidad están destinados a satisfacer de forma global el conjunto de sus gastos, excepto en los casos en que, por su carácter o por una decisión tomada por un órgano competente, algunos recursos queden afectados a finalidades determinadas.

Asimismo, pueden generar crédito en el estado de gastos los derechos finalistas reconocidos en el ejercicio anterior, cuando no pudo generarse el crédito correspondiente en aquel ejercicio antes del cierre, por lo cual forman parte del remanente de tesorería afectado.

Los ingresos específicos que se devenguen por Centro de Facturación por la emisión de facturas internas, de ser superiores a los previstos o no previstos, se incluirán en los Expedientes de Generación de Crédito que permitan su generación en las partidas presupuestarias correspondientes al referido Centro de Facturación.

Igualmente, las anulaciones de derechos finalistas producirán las correspondientes bajas en créditos del estado de gastos.

De los créditos a generar, se deducirán los impuestos, así como las compensaciones por costes indirectos y demás retenciones reguladas en el Anexo XXVIII. En los supuestos de aplicación de costes indirectos diferentes a los establecidos en el referido Anexo, a solicitud del Responsable Presupuestario de la Partida Presupuestaria, el Vicerrector con competencia funcional remitirá propuesta motivada de la excepcionalidad al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su informe previo a la aprobación, en su caso por el Vicerrector de Economía y Empresa.

No podrán ser objeto de generación de crédito:

- Aquellas Partidas o Consignaciones Presupuestarias que figuren en los Presupuestos aprobados por el Consejo Social en tanto no se reconozcan derechos por importe superior a las previsiones iniciales, o los créditos resulten insuficientes y exista una financiación específica para esas partidas presupuestarias.
- Aquellas Partidas correspondientes a centros de gastos financiados con retenciones (GI), así como los financiados con liquidaciones de actividades finalistas finalizadas (GR).

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas derivados de proyectos de

investigación, de los contratos realizados al amparo del Art.83 de la LOU, así como los derivados de cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad, para que pueda generarse el crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la efectiva recaudación de los derechos. No obstante, la Gerente podrá autorizar Anticipos Presupuestarios, previa solicitud motivada del Responsable de la Partida Presupuestaria, a propuesta del Vicerrector competente funcionalmente en la generación de créditos, previa conformidad del Vicerrectorado competente.

Los Anticipos Presupuestarios de actividades específicas se cancelarán con la aplicación de los ingresos que se recauden. No obstante, los anticipos presupuestarios que se encuentren pendientes de cancelar en el momento de la liquidación presupuestaria, en todo caso con carácter previo a la justificación económica, previa comunicación del Vicerrector competente funcionalmente, se procederá a cancelar total o parcialmente, por el importe del derecho reconocido que haya sido objeto de minoración o cancelación, con los créditos disponibles anticipados. Anualmente, previa revisión de anticipos vencidos no recaudados, serán cancelados con cargo a:

- o Créditos disponibles de actividades dirigidas por el mismo responsable de los créditos.
- o Créditos disponibles de Partidas Presupuestarias que hayan recibido reversión de costes indirectos, por actividades dirigidas por el mismo responsable de los créditos.
- o Cualquier otro procedimiento admitido para la cancelación de deudas u obligaciones con la Universidad.

ARTÍCULO 11: Transferencias de Crédito

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

Cuando se proponga la disminución de un crédito de los que tienen la financiación global, ha de quedar garantizado que, con el crédito disminuido, queda consignación suficiente para atender los gastos previstos hasta el final del ejercicio. Esto tiene una importancia especial en los gastos de retribuciones de personal y en los que comportan contratos periódicos de tracto sucesivo (limpieza, seguridad, suministros, mantenimiento de edificios, etc.).

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones que a continuación se detallan:

- a) No podrán hacerse con cargo a los créditos para gastos de personal, a menos que se justifique que la cantidad cuya transferencia se propone no está afecta a obligación alguna de pago, ni va a estarlo durante lo que reste de ejercicio, y se sujetarán, en todo caso, al régimen retributivo que venga fijado en la Ley anual de Presupuestos.
- b) No afectarán al montante de las consignaciones sobre las que se haya formalizado una reserva o retención de crédito.
- c) No afectarán a los créditos para gastos destinados a subvenciones nominativas a menos que, por cualquier causa, haya decaído el derecho a su percepción; salvo que correspondan a aplicación de créditos para su gestión directa Sin perjuicio de lo previsto en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y Subvenciones, no podrán autorizarse transferencias de

créditos para dotar o incrementar crédito destinado a subvenciones de carácter nominativo no incluidas taxativamente en Programa Operativo de Ayudas y Subvenciones aprobado por el Consejo Social.

d) No podrán hacerse a cargo de operaciones de capital con la finalidad de aumentar operaciones corrientes, salvo los siguientes casos:

- Para dotar el funcionamiento de nuevas inversiones.
- Las que se deriven de la distribución de los fondos consignados en el programa Gastos Diversos.
- Las que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales, y aquellas que se deriven de distribución de fondos dotados en líneas Globales de gestión.

e) No podrán realizarse desde créditos para pasivos financieros al resto de los créditos.

f) No minorarán créditos extraordinarios o créditos que se hayan suplementado en el ejercicio.

g) No podrán autorizarse transferencias de créditos financiadas con créditos específicos de cualquiera de los Centros de Gastos cuyo responsable presupuestario tenga pendiente de cancelar anticipo presupuestario vencido.

Las limitaciones previstas en este artículo no serán aplicables a aquellas modificaciones que tengan por objeto la correcta imputación contable de los créditos contemplados en el presupuesto.

ARTÍCULO 12: Incorporación de Remanentes de Crédito

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén

sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo, los remanentes de crédito (créditos no gastados) procedentes del ejercicio anterior.

No obstante, lo previsto en el Artículo 5º sobre el carácter anual de los créditos, podrán incorporarse al Presupuesto corriente los siguientes remanentes de crédito:

1. Los créditos que garanticen compromisos de gasto (Fase "D") contraídos hasta el último día del ejercicio presupuestario y que, por motivos justificados, no se hayan podido realizar durante el mismo.
2. Los créditos para operaciones de capital, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.
3. Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, especialmente los que se derivan de los contratos previstos en el Art.83 de la LOU y análogos, cuya incorporación es obligatoria e inmediata, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este sentido, se tendrán en consideración los remanentes destinados a gastos de investigación de las distintas Unidades Orgánicas detraídos de ingresos de los contratos previstos en el Art. 83 de la LOU y análogos.
4. Remanentes de crédito de gastos autorizados, que den soporte a

convocatorias de ayudas o subvenciones o a procedimientos administrativos en curso.

5. Remanentes de crédito de gastos comprometidos, que comporten contratos adjudicados en el ejercicio anterior, en la parte en que no haya sido reconocida la obligación correspondiente al finalizar este ejercicio.

6. Remanentes de créditos generales que resulten en aplicación de los establecido en el Anexo XXXV "Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación",

7. Remanentes de créditos que resulten de la aplicación de la Normativa para el tratamiento de remanentes presupuestarios procedentes de actividades finalistas, recogida en el Anexo XL.

8. Créditos derivados de retenciones efectuadas para la financiación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, quedando pendiente al finalizar el ejercicio, la autorización y liquidación del gasto.

9. Y todos aquellos supuestos que, por motivos suficientemente justificados, no puedan ser ejecutados antes de la finalización del ejercicio presupuestario en el que fueron presupuestados, resultando necesario que:

1. Los mismos dispongan de financiación suficiente para su incorporación equilibrada al Presupuesto, adjuntándose Documento Contable de Gasto.
2. Sean autorizados por el Rector.

3. Se acompañen de un informe justificativo previo del Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente.

No serán objeto de incorporación al ejercicio siguiente, los remanentes de créditos siguientes:

- Créditos no finalistas incorporados de ejercicios cerrados al corriente.
- Créditos remanentes de Centros de Gastos finalistas, financiados por aplicación de ayudas propias promovidas por Vicerrectorados desde sus partidas presupuestarias de Créditos Generales con plazo de ejecución anual; que deberán ser liquidadas y sus créditos remanentes reintegrados, en el ejercicio de concesión.
- Créditos gestionados por Unidades cuya naturaleza orgánica haya sido modificada, significando alteraciones en las competencias organizativas de la gestión económico-presupuestaria.
- Créditos dotados en partidas presupuestarias correspondientes a actividades finalizadas en su ejecución, y clasificadas en Unidades Orgánicas de Vicerrectorados, Servicios, Unidades y Oficinas (salvo expresa motivación justificada por el responsable de los créditos, autorizada por Gerencia).

La incorporación de los remanentes de crédito queda supeditada al hecho de que exista suficiente remanente de tesorería.

Si un remanente de crédito se mantiene sin ser utilizado durante más de un ejercicio, el gerente/a puede proponer al Consejo Social, con el informe previo del Consejo de Gobierno, que sea aplicado a otra finalidad.

En disposición de ingresos más elevados de carácter genérico, podrá tramitarse modificación presupuestaria de Incorporación o Aplicación del Remanente de Crédito genérico en los siguientes términos:

- Ingresos de carácter genérico -no específico o finalista-, si se producen unos derechos liquidados superiores a los ingresos inicialmente presupuestados, éstos constituyen un recurso propio de libre disposición de la Universidad, durante el ejercicio en que se producen, que pueden ser incorporados al presupuesto para financiar uno o diversos créditos de gastos o pueden formar parte del superávit genérico que se obtenga en la liquidación y que se puede utilizar en el ejercicio siguiente.
- El remanente de tesorería de carácter genérico que eventualmente pueda resultar de la liquidación del presupuesto es, igualmente, un recurso propio de libre disposición de la Universidad en el ejercicio siguiente, en la parte que no haya quedado inicialmente afectada en la financiación de los remanentes específicos de crédito.

ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto

1. Tramitación:

Como norma general, el expediente lo iniciará el responsable de la Unidad Orgánica que solicite la modificación, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación presupuestaria que se solicita, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y

vigencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Las propuestas, junto con la documentación justificativa que se considere oportuna, serán remitidas al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para su análisis y tramitación.

Si en uso de sus atribuciones, la Gerencia inicia una modificación en los créditos de una Unidad Orgánica, le comunicará dicha iniciación y recabará, en su caso, su informe previo.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de crédito (transferencias negativas o bajas por anulación), será indispensable la existencia de crédito suficiente en la partida que deba ceder crédito. Por tal motivo, junto con la propuesta de modificación del Presupuesto, se remitirá un documento de Reserva de Crédito (enlazado al Expte. de Transferencias habilitado anualmente), firmado por el responsable de las partidas objeto de minoración.

Respecto de las generaciones de crédito, con una periodicidad de 15 días el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, tramitará propuesta de generación de créditos, en función de los ingresos efectivamente recaudados, o en su caso, de los derechos que se hayan reconocido, previa identificación de los mismos.

2. Fiscalización previa:

Serán objeto de fiscalización previa, a la aprobación:

1. Los Expedientes de Créditos Extraordinarios o Suplementos de Créditos.
2. Los Expedientes de Incorporaciones de Remanentes de Créditos.

Dicha fiscalización previa se realizará por el Servicio de Control Interno.

3. Autorización:

En virtud del Artículo 3, de la Ley 2/2003, de 28 de enero, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, corresponde al Consejo Social la aprobación de las modificaciones del presupuesto, así como:

- a) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno, las concesiones de crédito extraordinario o suplemento de crédito, siempre que deba efectuarse un gasto que no pueda ser aplazado al ejercicio siguiente y para el cual no exista crédito consignado en los presupuestos o el existente sea insuficiente y tenga el carácter de no ampliable.
- b) Autorizar las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo del presupuesto de gastos de la Universidad, y las transferencias de crédito de gastos corrientes a gastos de capital (previo informe del Consejo de Gobierno).

Corresponde la aprobación de las modificaciones de crédito que se relacionan seguidamente, a los siguientes Órganos de Gobierno:

1º) Consejo de Gobierno: Las transferencias de crédito entre los diferentes capítulos de operaciones corrientes y de operaciones de capital de un mismo programa o entre diferentes programas presupuestarios.

2º) Rector:

- 2-a) Las modificaciones que sean necesarias para aplicar el remanente de Tesorería genérico del ejercicio anterior.
- 2-b) Las incorporaciones de remanentes de crédito según los supuestos del Artículo 12 de ésta Normativa.
- 2-c) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados

de los mayores ingresos recaudados producidos por la realización de proyectos y actividades derivados del Plan Estratégico de Calidad (subfunción 121).

3º) Vicerrector de Economía y Empresa:

3-a) Las transferencias de créditos para gastos de personal (Capítulo I de la Clasificación Económica de Gastos), a cualquier otro capítulo del Estado de Gastos.

3-b) Las transferencias de crédito entre diferentes Unidades Orgánicas de un mismo capítulo, excepto las que se recogen en los puntos 4º siguientes, que por su carácter técnico corresponden a la Gerencia.

3-c) Las transferencias de crédito del capítulo IV de gastos, a cualquier otro capítulo, que signifiquen aplicación de los créditos para el fin para los que resultaron presupuestados.

3-d) Las habilitaciones y transferencias de crédito que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales, aquellas que resulten necesarias para obtener una adecuada imputación contable. Específicamente las transferencias entre los Capítulos II y VI correspondientes a la gestión integrada de gastos, así como de las que resulten necesarias para gestionar la adquisición de material inventariable

3-e) Las generaciones de créditos derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, correspondientes a actividades generales, excepto las que se recogen en el punto 7º siguiente que

por su carácter técnico corresponde a la Vicerrectora de Estudios, y específicamente las correspondiente a actividades de Dirección y Servicios Generales, y a actividades de Promoción Empresarial y Empleo Universitario. (Subfunción: 122, 322, y 422).

3-f) Las Bajas por anulación de partidas presupuestarias necesarias para la correcta imputación de devolución de ingresos no ejecutados.

3-g) las transferencias de créditos con destino a las partidas instrumentales de ejecución de créditos para la liquidación de prácticas de alumnos, financiados tanto con créditos genéricos, como específicos o finalistas.

4º) Gerente:

4-a) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos correspondientes a gastos derivados de la ejecución de los contratos del Art.83 de la LOU, y en definitiva aquellos créditos afectados a unos ingresos determinados (cursos, cursillos, prestaciones de servicio, congresos, etc.), a propuesta del órgano competente.

4-b) Las transferencias de crédito necesarias para la redistribución de ingresos derivados de Convenios con Entidades Financieras, en concepto financiación de actividades desarrolladas en la Universidad.

4-c) Las modificaciones en el texto literal de las partidas presupuestarias, para su mejor adaptación a la naturaleza de los gastos.

4-d) Las modificaciones del presupuesto por ampliación de créditos, que se

definen en el Artículo 9º de las presentes Normas.

4-e) Aquellas modificaciones del Presupuesto que sean necesarias para imputar las facturas internas entre distintas Unidades Orgánicas.

5º) Vicerrector de Investigación e Innovación: Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados derivados de los Proyectos de Investigación, y Prestaciones de Servicio y Contratos realizados al amparo del Art.83 de la LOU (subfunción: 541); así como los derivados de los Estudios de Doctorado (subfunción: 422).

6º) Vicerrectora de Cultura y Extensión Universitaria: Las generaciones de crédito en concepto de actividades culturales y de extensión universitaria, (subfunción: 423).

7º) Vicerrectora de Estudios: Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados en concepto de cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad (subfunción: 422, excepto los estudios de Doctorado asignados competencialmente al Vicerrector de Investigación e Innovación).

8º) Vicerrector de Relaciones Internacionales: Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados por actividades derivadas de Relaciones Internacionales (subfunción: 131), y actividades de Cooperación al Desarrollo (subfunción: 134).

9º) Vicerrector de Estudiantes y Deportes: Las generaciones de crédito en concepto de actividades deportivas, y actividades organizadas por Estudiantes, (subfunción: 424).

10º) Vicerrectora de Relaciones Institucionales: Las generaciones de crédito en concepto de actividades de Relaciones Institucionales (subfunción: 323).

Con carácter provisional, y en situaciones de urgencia autorizadas por el Gerente, podrá anticiparse la carga presupuestaria, condicionada a la aprobación final del expediente de modificación presupuestaria por el Órgano competente.

De las modificaciones anteriores se dará cuenta cuatrimestralmente al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto

La unidad básica de gestión presupuestaria es la Unidad Orgánica (en adelante U.O.), a través de la cual se gestiona el gasto de los diferentes capítulos del presupuesto, así como los créditos correspondientes a actividades finalistas generadas por profesores de la Universidad.

La unidad funcional, integradora de las unidades orgánicas respectivas, será la unidad de adjudicación de los contratos menores. El Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el 2018 se gestionará por las unidades orgánicas que se recogen en el Anexo II de esta Normativa, así como en el marco de los contratos menores, la adjudicación del gasto será competencia del Responsable de la Unidad Funcional (U.F.) que se recoge en el Anexo XLI de las presentes Normas. La creación, modificación o supresión de las mismas será competencia del Consejo de Gobierno.

Se denominan actividades finalistas a las consignaciones presupuestarias que soportan la ejecución del gasto de una actividad específica,

financiada con recursos propios o ajenos (gastos financiados con ingresos afectados). La gestión de toda actividad finalista estará adscrita a una Unidad Orgánica.

A) Actividades Finalistas:

1. Solicitud de Centro de Gasto: La solicitud de centro de gasto que permita codificar la actividad finalista, sin perjuicio de requisitos adicionales exigidos por normativas específicas que resulten de aplicación, requerirá para su presentación:

- Designación del director responsable de la actividad finalista que deberá estar en todo caso en situación de servicio activo en esta universidad con plenas competencias funcionales.
- Memoria razonada del Responsable de la actividad, indicando el contenido de la actividad, periodo de celebración, calendario de utilización de espacios y recursos de la Universidad con detalle del horario, espacios y medios a utilizar, clientes a los que se dirige.
- Memoria Económica de la actividad a realizar, con detalle del Presupuesto de Gastos e Ingreso previsto, debiéndose aplicar los costes indirectos recogidos en el Anexo XXVIII (en los supuestos de aplicación de costes indirectos diferentes a los establecidos en el referido Anexo, deberá remitirse motivación de la excepcionalidad al Servicio Gestión Patrimonial y Presupuestaria, para su informe previo a la aprobación, en su caso, por el Vicerrector de Economía y Empresa). Deberán relacionarse recursos específicos que sean necesarios disponer (Espacios, Equipamiento), que en caso de apreciarse coste de estos recursos no sostenibles con la compensación de costes indirectos

previstos, procederá emisión de factura interna por el coste de estos recursos específicos no sostenidos con la aplicación del coste indirecto.

- En el supuesto de necesidad de emisión de Facturas, o Recibos, que requieran de aplicación de Precios Públicos o Tasas, específicas que no estén incluidas en los criterios generales en el marco establecido por los intervalos que se relacionan en el Anexo XXXVIII; deberá recabarse previamente la autorización del Consejo Social; sin perjuicio de la aplicación de condiciones económicas establecidas en convocatorias o convenios específicos aprobados. En el caso de resultar necesaria la emisión de facturas internas o externas habituales, deberá solicitarse la autorización de Centro de Facturación, en los términos establecidos en el Anexo XXIX.
- Visto Bueno del Decano o Director del que dependa el Responsable de la Actividad.

2. Autorización de la Actividad, y Codificación del Centro de Gasto:

Requerirá la previa autorización de la actividad por el Vicerrector con competencia funcional según se detalla a continuación:

Cuadro: Relación Competencia-Funcional

Órgano competente Autorización	Funcional
Rectorado	121- Gestión del Plan Estratégico de Calidad.
Vicerrectorado Economía y Empresa	122- Dirección y Servicios Generales.
	322- Promoción Empresarial y Empleo Universitario

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales	131- Relaciones Internacionales.
	134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo.
Vicerrectorado de Estudios	422- Enseñanza Universitaria.
Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria	423- Actividades de Extensión Universitaria.
Vicerrectorado de Investigación e Innovación	541- Investigación Científica, Técnica y Aplicada.
Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte	424- Actividades Deportivas, y de Estudiantes.
Vicerrectorado de Relaciones Institucionales	323- Promoción Institucional.

Autorizada la actividad, se procederá a la codificación del centro de gasto por los Servicios u Oficinas especializados en materias dependientes o designados, por los Órganos relacionados en el cuadro anterior.

Aquellas solicitudes que no sean consideradas de competencia para su autorización por el Vicerrectorado que haya recibido la misma, deberá remitirla motivada directamente a Gerencia, previa motivación de sus consideraciones, y en su caso, criterios a considerar para la correcta codificación. En los supuestos de dificultad para la asignación de la actividad a la correspondiente, corresponderá al Gerente su determinación, dándose traslado al órgano competente adecuado para su autorización, y posterior codificación.

3. Aprobación Viabilidad y Habilitación Partida Presupuestaria:

Codificado el Centro de Gasto, junto a la documentación justificativa de la actividad a desarrollar (Documentación indicada en el

punto 1); se remitirá pantalla de codificación Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de habilitación presupuestaria, y asignación de permisos al personal de administración y servicios propuesto (como regla general, corresponderá al PAS adscrito a la UO a la que se habilite la partida presupuestaria, salvo motivación).

Con carácter previo a la habilitación de la Partida Presupuestaria, deberá comprobarse la documentación económica soporte de la actividad.

4. Liquidación Actividades Finalistas:

Finalizado el período de vigencia de la actividad finalista, en el caso de existir remanentes de créditos no ejecutados, deberá presentarse memoria de liquidación de actividad, adjuntándose RC por el remanente existente, sin perjuicio del reintegro al organismo u órgano propio ordenante de los fondos, así como en su caso, participación en el programa establecido en la Normativa para el tratamiento de remanentes presupuestarios procedentes de actividades finalistas, recogida en el AnexoXL.

B) Actividades Generales Autofinanciadas

Aquellas actividades generales que se habiliten en modalidad de autofinanciación, deberán aportar memoria económica antes del 31 de marzo de la ejecución realizada durante el ejercicio económico anterior, en los mismos términos de las Actividades finalistas, resultando de aplicación el apartado A) anterior, en lo referido a regulación de Precios Públicos o Tasas, Centros de Facturación, y Costes Indirectos.

ARTÍCULO 15: Competencias para la gestión del gasto

Corresponde a los Responsables de las U.O., y a los Directores de los Centros de Gastos en situación de servicio activo en esta universidad, en sus respectivos ámbitos competenciales, la

autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de los gastos a realizar con cargo al Presupuesto de la Universidad.

En situaciones cese en el Servicio Activo del Responsable de las créditos presupuestarios, se comunicará esta circunstancia desde el Servicio con competencia en Gestión del Personal Docente e Investigador, al Servicio con competencias presupuestarias y patrimoniales; para proceder a la regularización de la titularidad en la competencia para la gestión de los bienes, obligaciones y créditos presupuestarios, a solicitud de responsable cesante, y en su defecto de oficio adscribiendolos al titular de la Unidad Orgánica a la cual estuviera hasta ese momento adscrito.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, pudiendo hacerse efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

Por Resolución del Rector, se designará

- Responsables directos de la gestión de los créditos asignados a las diferentes Partidas Presupuestarias correspondientes a las U.O.,
- Responsables de las unidades funcionales (U.F.) de adjudicación de contratos menores (en los términos indicados en el Anexo XLI de las normas de ejecución y Funcionamiento, que recoge expresamente el procedimiento de gestión de los Contratos Menores).

La Gerencia, en uso de sus atribuciones, podrá imputar a los créditos de las U.O. aquellos gastos que siendo de tramitación centralizada (gastos



de teléfono, primas de seguros, dietas, desplazamientos, otros gastos derivados de personal, y otros análogos), correspondan a gastos derivados de actividades de las distintas U.O. Igualmente, los Centros de Gestión de Campus, están autorizados a hacer imputaciones a créditos de las U.O., siempre que sus trámites de pago se realicen en sus respectivas cajas fijas y dispongan de autorización previa, al igual que otros habilitados.

ARTÍCULO 16: Fases de la gestión del gasto

La gestión de los créditos del Presupuesto de Gastos se realizará por los responsables de las U.O. o los Directores de los Centros de Gastos; en su caso, mediante las siguientes fases, que darán lugar a la formalización de los correspondientes documentos contables:

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Universidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Universidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

ARTÍCULO 17: Retención de Crédito

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide un documento contable (RC) de existencia de saldo suficiente, respecto de una partida presupuestaria, para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

SECCIÓN 1ª: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

ARTÍCULO 18: Norma general de tramitación de gastos

1º El expediente administrativo de gasto completo formulado por la U.O. en el marco de la Respectiva U.F., incluyendo la documentación pertinente para enjuiciar sobre la adecuada imputación presupuestaria, se adjuntará al documento contable "RC" de retención de crédito. Una vez emitido dicho documento de existencia de crédito disponible, obtenido de la aplicación informática, y firmado por el responsable de la U.O., o de la actividad finalista, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de contabilizarlo y se archivará junto con la documentación complementaria mencionada, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto ni documento contable que supere el crédito presupuestario disponible, siendo nulos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos, en general, que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

2º La U.O., o en su caso, el director de la actividad finalista, realizará los trámites necesarios conducentes a la realización del gasto. A estos efectos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 21 respecto de los

límites a partir de los cuales es necesario tramitar expediente de contratación.

Una vez emitido el documento contable "A" de autorización del gasto, obtenido de la aplicación informática contable, firmado por el responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de contabilizarlo y se archivará junto con la documentación complementaria pertinente para enjuiciar sobre la adecuada imputación presupuestaria, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

3º La U.O. o, en su caso, el director de la actividad finalista, realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto, y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, emitirá el documento contable "D" de disposición del gasto, obtenido de la aplicación informática. Una vez firmado dicho documento por el responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, a efectos de contabilizarlo y se archivará junto con su documentación complementaria, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

4º Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas las facturas o certificaciones correspondientes, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Artículo 28 respecto de los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá el documento contable "O" de reconocimiento de la obligación, a través de la aplicación informática. El justificante de gasto y el documento contable "O" deberá ser firmado por el responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente.

Reconocida la obligación, el documento contable "O" acompañado de las facturas o certificaciones correspondientes, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión

Económica y Financiera a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago, tras su contabilización.

ARTÍCULO 19: Procedimiento abreviado de tramitación "AD"

Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Dicho procedimiento podrá iniciarse con la tramitación del documento contable "RC", a efectos de la retención del crédito necesario. A dicho documento se adjuntará el expediente de gasto formulado por la U. O. o el director de la actividad finalista.

Una vez contabilizado el documento contable "RC", se tramitará el documento "AD" de autorización-disposición del gasto, emitido, a través de la aplicación informática, y firmado dicho por el responsable de la U.O. o el director de la actividad finalista correspondiente, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de contabilizarlo, y se archivará junto con su documentación complementaria para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

El reconocimiento de obligaciones, consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD", se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.

Se podrán tramitar por este procedimiento todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse el trámite de ordenación del gasto, estén determinados en su cuantía y proveedor, en su caso, siempre que no se superen los límites establecidos para inicio de expediente de contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21.

ARTÍCULO 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

Los gastos que por sus características propias no estén sujetos a expediente de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO", pudiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario (documento "RC"), a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

El expediente de gasto completo formulado por el responsable de la gestión del gasto, y la factura o documento justificativo de la obligación a reconocer, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Artículo 28 respecto de los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, servirá de base para emitir, a través de la aplicación informática, el documento contable "ADO" de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación. El justificante de gasto y el documento contable "ADO" deberá ser firmado por el responsable de la U.O. o del proyecto correspondiente.

El documento contable "ADO" acompañado de las facturas o certificaciones correspondientes, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de contabilizarlo, e iniciar el trámite de la ordenación del pago.

Se podrán tramitar por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Todos aquellos gastos del capítulo 2º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos "Compra de bienes y gastos de funcionamiento" cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso, deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21. En el caso

de obras de reparación, mantenimiento y conservación, se adjuntará el presupuesto de la obra.

c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos) y las cuotas de amortización (capítulo 9º) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe hasta el momento del reconocimiento de la obligación.

d) Los gastos de inversiones reales cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21, si bien en el caso de las obras, deberá acompañarse presupuesto de la misma, así como el, proyecto técnico, salvo que por sus características técnicas no sea necesario, en cuyo caso, se acreditará mediante diligencia suscrita por el técnico competente.

e) Todos aquellos gastos que en las normas especiales de tramitación de gastos (Sección 2ª, capítulo III, Título 1) se indique que deben tramitarse por este procedimiento.

No obstante, lo anterior, en base a la Disposición Adicional Segunda de la Ley 5/2013 de la Generalitat Valenciana, los contratos menores de obras y concesión de obras públicas de un importe igual o superior a 30.000,00 y una cantidad inferior a 50.000,00 euros y otros contratos de un importe igual o superior a 6.000,00 y una cantidad inferior a 18.000,00 euros, IVA excluido, deberán integrar en el expediente:

- Los presupuestos de al menos tres empresas, siempre que ello sea posible o, en su defecto deberá quedar constancia escrita de la causa determinante de la adjudicación del contrato a empresa determinada. La selección de la oferta, en

igualdad de condiciones recaerá sobre la de menor precio.

- Se incluirá el modelo "DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL Y NO PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR", de aquellas empresas consultadas de las que se haya obtenido presupuesto, que figura como anexo a estas Normas.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- En aquellos casos en que la contratación/compra sea de bienes de naturaleza inventariable, se incorporará la diligencia de inventario.

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

ARTÍCULO 21: Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Inclusión de la última modificación BOE 04/07/2018.

Para aquellos gastos que su cuantía alcance 40.0000 euros para obras, 15.000 Euros en suministros y servicios de naturaleza investigadora, deberá tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación, de acuerdo al procedimiento establecido en la Tabla 1 "Límites Cuantitativos a aplicar en los

contratos a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)

En aplicación del artículo 101.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado de los contratos, vendrá determinado por el importe total, sin incluir el impuesto sobre el Valor Añadido. En el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, como mínimo, además de los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 99.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación a incoar en los supuestos indicados en este artículo, se tramitarán por el siguiente procedimiento:

1º Actuaciones previas:

Con carácter general para el inicio de los expedientes de contratación se remitirá al Servicio de Contratación, una solicitud de inicio del expediente, justificando su necesidad e idoneidad en los términos previstos en el Artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 116 de dicha Ley y el 73 del RGLCAP.

En los contratos de suministros y servicios, la U.O. que inicie el expediente, remitirá a la Gerencia o al Vicerrectorado correspondiente, el pliego de prescripciones

técnicas necesario para iniciar el expediente de contratación.

En los contratos de obras, se remitirá al Vicerrectorado de Infraestructuras, una propuesta razonada que justifique la necesidad de la realización de la obra. El Vicerrectorado valorará la procedencia o no de la realización de dichas obras, su inclusión en la programación plurianual y la existencia de recursos económicos suficientes para ejecutarlas.

Una vez dado el visto bueno desde el Vicerrectorado de Infraestructuras, se iniciará el expediente para la ejecución de la misma, previa revisión por parte del usuario del proyecto. Si ha transcurrido suficiente tiempo desde la finalización y recepción del proyecto, previamente al inicio del expediente, se revisará de nuevo la documentación de este por parte de los servicios correspondientes.

En el supuesto que la ejecución de una obra conlleve por parte de la Universidad Miguel Hernández la contratación de la redacción de proyecto, con carácter previo a la licitación de la obra, se procederá a la supervisión del proyecto por parte del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e Instalaciones. Cuando la supervisión sea favorable, se remitirá la Resolución Rectoral de aprobación del Proyecto indicando la partida presupuestaria y proyecto de inversión, en su caso, al que se deba imputar el gasto, acta de replanteo previo, y certificado de viabilidad al Vicerrectorado de Infraestructuras, quien procederá al inicio del correspondiente expediente de contratación de las obras.

2º Inicio del expediente, retención de crédito, autorización del gasto y aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas particulares (Documento contable "RC" y fase "A" del gasto):

Incoada la apertura del correspondiente expediente de contratación, la Gerencia autorizará el documento contable "RC" de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente, recabará el informe jurídico, y previa fiscalización, se elevará al Órgano de Contratación, las resoluciones de inicio del expediente y aprobación del gasto y los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares. Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, se confeccionará documento contable "A" de autorización del gasto.

3º Licitación, adjudicación y formalización del contrato (Fase "D" del gasto):

Realizados los trámites de la licitación que correspondan en función del tipo de expediente y la forma de adjudicación (la elección de forma y procedimiento según resumen recogido en el esquema del Anexo: "Formas y Procedimientos de Adjudicación" que se adjunta), se procederá, por parte del órgano de contratación, a la adjudicación del contrato y a su formalización, procediéndose en ese momento a la tramitación y autorización del documento contable "D".

Una vez formalizado el contrato el Servicio de Contratación, lo comunicará a la U.O. gestora del gasto, para control y cumplimiento de su ejecución.

4º Entrega total o parcial de los suministros, trabajos y obras (Fase "O" del gasto):

Una vez entregados de conformidad los suministros, trabajos u obras contratados, bien sea en una o varias entregas, será necesario acompañar la correspondiente factura, o certificación de obra. En el caso de obras, las certificaciones deberán incluir

informe del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e Instalaciones y visado del Vicerrector de Infraestructuras. Dentro del mes siguiente a la fecha prevista de terminación de las obras, una vez recibido el aviso de terminación de la empresa adjudicataria y el informe favorable del Director Facultativo, se procederá a convocar por el Vicerrector de Infraestructuras, el acto de Recepción.

En el replanteo y recepción de las obras, deberán estar presentes al menos:

a) Por parte de la Universidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Facultativo de la Obra ▪ Vicerrector de Infraestructuras. ▪ Director del Servicio de Infraestructuras. ▪ Supervisor de la Obra ▪ Coordinador de Seguridad y Salud.
b) Por parte del contratista:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representante legal de la empresa.

A los citados actos podrá incorporarse las personas que en cada caso se consideren necesarias desde el Vicerrectorado de Infraestructuras.

En los actos de recepción de inversiones, además de los anteriores, asistirá el Directora del Servicio de Control Interno si el importe de las mismas es superior a 90.000 euros, IVA excluido, para comprobación de la inversión.

De esta comprobación material se levantará Acta (siguiendo el modelo del Anexo IV) que será suscrita por todos los asistentes y en la que se hará constar todos los hechos o circunstancias relevantes en el acto de la recepción. En el acta de recepción, el director

de la obra fijará fecha para el inicio de la medición general, en el plazo de un mes desde la recepción.

Del acto de medición general se levantará acta por triplicado que firmarán el director de la obra y el contratista, remitiéndose un ejemplar al Órgano de Contratación.

Dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de la obra, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

Transcurrido el plazo de garantía, previo informe del director de las obras, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de treinta días.

Una copia del acta de recepción de las obras deberá remitirse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para la realización del Inventario de Bienes de la UMH para su inclusión en el mismo.

Los documentos contables "O" correspondientes a las certificaciones de obra realizadas, debidamente firmados por el responsable de la U.O., y junto con la documentación justificativa señalada, se remitirán al Vicerrector correspondiente, para su supervisión de acuerdo con las condiciones expresadas en el expediente de contratación e inicio del trámite de la ordenación del pago.

5º En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o

necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6º Para las adquisiciones de bienes que se hallen incluidos en el Catálogo de bienes de adquisición centralizada de la Dirección General de Patrimonio del Estado, el documento "AD" sustituirá al "A", acumulándose la autorización y disposición del gasto en una única fase.

7º Al objeto de racionalizar en mayor medida el gasto de la Universidad, y de evitar el fraccionamiento de las prestaciones o de su plazo de duración para eludir la tramitación del expediente de contratación o el requisito de concurrencia mediante licitación pública en los supuestos en que legalmente proceda, se implanta el sistema de operación agrupada para la atención de las necesidades regulares y homogéneas. A tal efecto, se entenderá por necesidad regular aquella cuya satisfacción pormenorizada conlleve la necesidad de realizar varias operaciones en un periodo de tiempo no superior al ejercicio presupuestario, y por necesidad homogénea la que para su satisfacción requiera el mismo objeto que otras aunque sean distintos sus receptores inmediatos (U.O.).

Todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que por tratarse de necesidades homogéneas, (suministros y material de oficina, conservación equipo de oficina, material de laboratorio, etc.) se tramiten a través de un único expediente de contratación se adaptarán al funcionamiento establecido por la Gerencia.

Específicamente, toda adquisición de material de oficina, papel y consumibles de informática se realizará a través del procedimiento que consta en la página WEB

de la Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

8º Órgano de Contratación:

El Rector es el órgano de contratación de la Universidad Miguel Hernández y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y legislación complementaria. A tal efecto, el Rector estará facultado, como órgano de contratación, para determinar los procedimientos y formas de contratación, así como, para autorizar los contratos administrativos, cualquiera que sea su cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La designación de miembros de la Mesa de Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que actuarán con carácter permanente, se encuentra recogido en las Resoluciones Rectorales de esta Universidad 0787/16, de 2 de mayo de 2016, para los procedimientos de contratación de obras y servicios; y 0786/16, de 2 de mayo de 2016, para los procedimientos de contratación de suministros, sin perjuicio del nombramiento de otros cuando la especialidad del expediente de contratación lo requiere

La designación de Presidente y el Vocal Cuarto realizada por el Rector de la Universidad según lo establecido en el art. 21 del RD 817/2009 de 8 de mayo se publicará en el perfil de contratante del órgano de Contratación con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión a celebrar para examen y calificación de la documentación presentada.

Son funciones de la Mesa de Contratación los contenidos en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009 de 8 de Mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos

del Sector Público, sin perjuicio de cualesquiera otras que le atribuya dicha norma.

La Mesa de contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

9º Con la finalidad de proceder a la incorporación de los remanentes de créditos no gastados al ejercicio siguiente, en el marco de lo establecido en el artículo 12 de las presentes Normas de Ejecución y Funcionamiento:

- El Servicio de Contratación informará de aquellos expedientes de contratación incoados y pendientes de finalización a fecha 31 de diciembre, en relación a los créditos pendientes de ejecución y fase de gestión de gastos en los que se encuentra, al objeto de garantizar la finalización de los mismos.
- Corresponderá al Servicio Gestión Presupuestaria y Patrimonial; en atención al informe anterior, la tramitación del expediente de modificación presupuestaria de incorporación de remanentes de créditos, de conformidad con las presentes normas.

Tabla 1 "Límites Cuantitativos a aplicar en los contratos a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, incluida última modificación BOE 04/07/2018:

El precio o valor estimado de un contrato se entiende IVA	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
EXCLUIDO			

CONTRATO MENOR		<15.000	<15.000
CONTRATO MENOR PARA INVESTIGACIÓN	<40.000	<50.000	<50.000
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO	2.000.000	100.000	100.000
PROCEDIMIENTO SÚPERSIMPLIFICADO	80.000	35.000	35.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO	= o > 2.000.000	= o > 100.000	= o > 100.000
REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	= o > 5.548.000	= o > 221.000	= o > 221.000

ARTÍCULO 22: Gastos de Personal

A) Gastos Nómina General

Los gastos de personal se gestionarán, con carácter general, centralizadamente por las Unidades de Personal, excepto en aquellos supuestos cuyas funciones sean asignadas a los Centros de Gestión de Campus. Dicho Servicio gestionará todo lo relacionado con los distintos regímenes de la Seguridad Social (Régimen General, MUFACE, Derechos Pasivos, Mutualidades) y cualquier clase de retención o pago relacionado con nómina.

Las plantillas existentes en la Universidad Miguel Hernández son las siguientes:

- *Personal Docente e Investigador:* La gestión de la plantilla de personal docente e investigador se realizará conforme a las directrices y previsiones que establezca el Vicerrectorado correspondiente teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos.

- *Personal de Administración y Servicios:* Respecto de la gestión de la plantilla de personal de administración y servicios, la provisión de los puestos de trabajo vacantes y la selección del personal de nuevo ingreso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa vigente en materia de función pública.

La ejecución de los gastos de personal se ajustará al siguiente procedimiento:

1º Al inicio del ejercicio se tramitará documento contable "RC" a las diferentes aplicaciones presupuestarias, por el importe total anual de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el 2018.

2º Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable "ADO" (enlazado al Expte. de Reserva de Gastos de Personal), al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidos en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Rector o de la persona en quien delegue, mediante resolución propuesta por Gerencia, la aprobación de la nómina mensual del personal.

3º Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca respecto de la situación inicial de la Plantilla Presupuestaria ("RC" inicial), es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, nuevas contrataciones, etc. o cualquier variación a la baja (amortización de plazas) con contenido económico que se produzca respecto de la situación inicial de plazas ocupadas de la Plantilla Presupuestaria, dará lugar a la tramitación de documento "RC" complementario o barrado respecto del inicial que ajuste el crédito que debe

quedar retenido en cada partida presupuestaria necesario para atender las nóminas mensuales del ejercicio.

4º Respecto de las cuotas por prestaciones sociales (Seguridad Social, MUFACE, etc.), al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC", a las diferentes aplicaciones presupuestarias, por el importe anual de las cotizaciones previstas de la Plantilla Presupuestaria aprobada. Las posibles variaciones (creación o amortización de plazas o variaciones análogas) originarán nuevo documento "RC" complementario o barrado respecto del inicial que ajuste el crédito que debe quedar retenido en la partida presupuestaria destinada al pago de cuotas sociales necesario para atender los pagos mensuales correspondientes.

A mes vencido, los Servicios de Personal tramitarán documentos contables "ADO" y "PMP", contra la operación de enlace correspondiente, por el importe de las prestaciones sociales a satisfacer por la Universidad, calculada de acuerdo con los boletines mensuales de liquidación (TC1).

Gastos Esporádicos

Con carácter general, no pueden proponerse Propuestas de Pagos a Personal Propio desde partidas presupuestarias generales (específicamente partidas de gastos de funcionamiento de Vicerrectorados, Departamentos, Facultades y Escuelas, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios, Oficinas y Unidades), permitiéndose únicamente desde partidas presupuestarias de financiación afectada, en los términos previstos en el Presupuesto de la actividad. Excepcionalmente, previa autorización motivada de Gerencia, podrán ser financiados con partidas presupuestarias generales, en los términos previstos en el Presupuesto vigente.

Para el caso concreto de propuestas de pago de personal propio, colaboraciones legalmente

reguladas, la U.O. correspondiente remitirá, junto con la documentación pertinente indicada en el Anexo XXX, documento contable "RC" contra la operación de enlace correspondiente, incluyendo retribuciones y en su caso, cuotas sociales o seguros, al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, (ya sea directamente o a través del Servicio competente que en su caso establezca la normativa interna) para la verificación de existencia de crédito y pase a las Unidades de Personal para su tramitación.

En atención al procedimiento específico de gestión de propuestas de pagos a personal propio desarrollado en el anexo XXX, salvo normativa específica que resulte de aplicación, las propuestas de pagos a personal propio estarán comprendidas en el siguiente marco:

- 83 Formación presencial y semipresencial, incluida en el Plan de Formación del PAS y PDI: Será de 80 Euros/Hora.
- 84 , En los casos de pagos a Personal de Administración y Servicios, deberá atenderse a lo regulado en la Normativa que regula el régimen retributivo para jornadas especiales. (Anexo XXI).
- 85 En los casos de actividades de investigación del artículo 83, se estará al coste elegible autorizado específicamente para el desarrollo de la actividad.
- 86 En lo no regulado específicamente, para actividades previamente autorizadas por Gerencia, resultará de aplicación la siguiente horquilla: Entre 80 y 120 Euros / Hora,

Aquellos créditos de personal retenidos y no ejecutados, que resulten incorporados al ejercicio siguiente, serán objeto de elaboración de documento "RC", por el Servicio de Gestión

Presupuestaria y Patrimonial, únicamente si están enlazados al Expediente de Gastos de Personal habilitado anualmente para la tramitación de estos gastos.

Los gastos de personal serán objeto de control, a posteriori, por el Servicio de Control Interno.

ARTÍCULO 23: Ayudas, Subvenciones y Becas:

1. Concepto:

Se entiende por subvención toda disposición gratuita, y sin una contraprestación obligatoria, de fondos de la Universidad concedida a favor de personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés de la Universidad, relacionada con los fines y funciones que la Universidad tiene atribuidos por la Ley Orgánica de Universidades y por sus propios Estatutos.

Las subvenciones podrán ser genéricas o nominativas, según se encuentren configuradas en el Presupuesto de la Universidad dentro de una dotación global o de forma específica e individualizada, debiendo figurar en todo caso, en el Programa Operativo de Subvenciones, Ayudas y Becas, vigente aprobado anexo al Presupuesto en curso.

En cualquier caso, no se considerará Gasto subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) recuperable por el ente subvencionado.

1. Procedimiento de concesión

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Excepcionalmente, se podrá conceder de forma directa, en los supuestos previstos en la legislación.



A) Subvenciones Genéricas (de concurrencia competitiva):

En el Presupuesto de la Universidad podrán dotarse cantidades alzadas, globales e indeterminadas, que se integrarán en los capítulos 4 ó 7 del Presupuesto de Gastos, según se destinen a financiar operaciones corrientes o de capital respectivamente por sus futuros beneficiarios, que a su vez habrán de incluirse en los programas internos a que se asignen.

Estas subvenciones deberán ser posteriormente individualizadas y concedidas por los órganos competentes responsables de las partidas presupuestarias de capítulos IV o VII, de acuerdo con el procedimiento que en esta norma se establece, y siempre dentro del régimen de concurrencia competitiva.

Las subvenciones de carácter genérico, ayudas y becas, deberán someterse a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad.

En tal sentido la convocatoria y la resolución de las mismas serán publicadas de conformidad con los criterios de publicidad y transparencia que resulten de aplicación, así como en los medios de mayor difusión interna, y en todo caso en el en el tablón de anuncios de Registro General y Registros Auxiliares de los distintos Centros de Gestión de Campus, así como en el de la Página Web de la Universidad.

Las bases y convocatorias deberán incluir todas aquellas especificaciones establecidas en la legislación, que se consideren necesarias para una correcta distribución y asignación de las ayudas, indicando en todo caso los siguientes extremos:

1. La definición del objeto de la subvención.
2. El importe total de la acción.

3. Los tipos y cuantías de las ayudas, la contraprestación del disfrute de las mismas y el régimen de incompatibilidades.
4. Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
5. La relación de circunstancias o méritos a evaluar.
6. Los plazos de presentación de solicitudes y de resolución de las convocatorias. El órgano al que se le ha encomendado la resolución de la convocatoria.
7. El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos
8. La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por las unidades administrativas encargadas del control.

B) Subvenciones Nominativas (de concesión directa)

Las subvenciones nominativas deberán figurar en los respectivos capítulos IV y VII, y programas del Presupuesto con su cuantificación definitiva, con designación de sus perceptores o beneficiarios y determinación de la finalidad a que deben destinarse.

La concesión y pago de estas subvenciones tendrá carácter automático, sin perjuicio de la exigencia del cumplimiento de las obligaciones generales que en estas normas se contienen y las que se fijen con carácter particular para cada supuesto concreto.

Para la disposición de las subvenciones nominativas, sus beneficiarios elaborarán y dirigirán al responsable de la concesión la

correspondiente solicitud, acompañada de una Memoria en la que se detallen las acciones, actividades o destino concreto que proyectan dar a la subvención.

El responsable de la concesión dictará, en su caso, la correspondiente resolución de otorgamiento, en la que podrán establecerse las condiciones, prescripciones posibles, remuneraciones, plazos y forma de justificación, y cuantas orientaciones sean necesarias para garantizar el destino y control de los fondos concedidos.

Las subvenciones nominativas se instrumentarán a través del correspondiente Convenio, que en ningún caso podrá contener disposiciones propias de los contratos, quedando sometidas igualmente al resto de obligaciones de las subvenciones genéricas.

2. Obligaciones de las Subvenciones:

Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a:

- a. Realizar y finalizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- b. Acreditar ante el órgano concedente de la Universidad la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o el disfrute de la ayuda y que el importe de la subvención se ha invertido en la actividad para la que se había concedido.
- c. Justificación documental de los gastos realizados ante el órgano concedente de la subvención o ayuda. A estos efectos el citado órgano puede pedir todos los documentos justificativos que considere

necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.

3. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención

- a) La aplicación de los fondos concedidos deberán ser justificada en el plazo que se fije en cada caso en la convocatoria o en la resolución de otorgamiento, o, en su defecto, dentro del trimestre siguiente al de la finalización de la actividad si de una actuación concreta se tratase, o dentro del primer trimestre del año siguiente al de la concesión de la subvención, si se tratase de actividades a realizar indeterminadamente a lo largo del año. En todo caso, las ayudas concedidas con fondos propios, tendrán como fecha límite de ejecución el 31 de diciembre del año en que se conceden.
- b) La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante memoria justificativa final ante el órgano concedente.
- c) La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

4. Reintegro y control de subvenciones

1. Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- a. Haber obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
 - b. Por incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
 - c. Por incumplimiento de la obligación de justificación.
2. Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
3. En todo caso, desde cada Vicerrectorado con competencias en la Convocatoria de Subvenciones y Ayudas, deberá presentar, como regla general antes del 1 de diciembre, y en todo caso con el cierre del presupuesto, informe por cada partida presupuestaria, de las cuentas justificativas correspondientes, y propuesta de modificación presupuestaria de baja por los importes no ejecutados, sin perjuicio de su reintegro a organismos externos, de así estar sujeto.

Gestión Presupuestaria: Fases de Gestión del Gasto

- a. Incoada la apertura del correspondiente expediente, se incorporará documento contable "RC" de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente,
- b. Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, y en su caso con carácter previo a la publicación de Convocatoria, se confeccionará documento contable "A" de autorización del gasto.
- c. Una vez formalizado el Contrato o Convenio, o Concedida la Beca; procederá la emisión de documento contable "D". En el caso de Beca, se remitirá documento contable a RRHH para su contabilidad.

d. Reconocimiento de la Obligación (Fase "O" del gasto): Una vez justificada la realización de la actividad de conformidad, o mensualmente en el caso de Becarios, se realizará documento contable "O", de reconocimiento de obligaciones.

Las ayudas, subvenciones y becas reguladas en el presente artículo, serán objeto de fiscalización por el Servicio de Control Interno

ARTÍCULO 24: Facturas Internas

Las facturas internas entre U.O. se utilizarán para regular la compensación económica, sin transacción monetaria, cuando una U.O. (concedente) preste un servicio o ceda un bien a otra Unidad Orgánica (solicitante). Previamente a la emisión de Facturas Internas, deberá solicitarse la habilitación de Centro de Facturación, en los términos establecidos en el Anexo XXIX.

Los importes facturados, deberán haber sido previamente aprobados por el Consejo Social, salvo en el caso de repercusión de coste de adquisiciones centralizadas, en cuyo caso deberá aportarse copia de la factura de compra que justifique el precio facturado, o en su caso, informe de aplicación de coste en aquellos supuestos extraordinarios debidamente autorizados por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

La emisión de estas facturas debe realizarse en el mismo ejercicio en el cual se ha producido la corriente real de bienes o servicios objeto de la misma.

La contabilización del gasto de estas facturas se llevará a cabo de modo similar al que se utiliza en el caso de facturas externas, mediante un gasto presupuestario y su correspondiente pago, teniendo su reflejo en la ejecución conjuntamente con el resto de gastos imputados a la partida presupuestaria.

Este pago sin flujo real se compensa con el ingreso en el concepto del presupuesto de ingresos que corresponda, pudiendo ser objeto de generación de crédito en la partida de gastos de la unidad concedente, si suponen nuevos o mayores ingresos sobre los inicialmente previstos.

Estas operaciones se realizarán según el siguiente procedimiento:

1. La UO concedente procederá a la emisión de la correspondiente Factura Interna (FI) mediante la tramitación del Justificante de Ingreso (JC). Corresponderá asignar como número de FI, el número del JC que asigne la aplicación informática Universitas XXI-Económico.
2. La UO Solicitante, recibida la factura interna, procederá a la emisión del correspondiente Expediente de Reserva de Crédito enlazado al indicado anualmente para la emisión de facturas internas, el justificante de gasto y el correspondiente documento ADO, que remitirá al CEGECA correspondiente al Campus en el que se presten los servicios, o desde el que se envíen los bienes.
3. El Centro de Gestión de Campus comprobará la validez del Justificante de Ingresos JC (precios unitarios en vigor, fecha de emisión del ejercicio corriente, y demás aspectos formales), así como los documentos de gasto enlazados. Realizada la validación, el CEGECA remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
 - a. Aquellas facturas internas emitidas por Centros Emisores de Facturas Internas, que no sean objeto de generación de crédito.

- b. Con periodicidad quincenal, remitirán propuesta de modificación presupuestaria que incluya aquellas facturas internas emitidas por Centros de Gastos Específicos autorizados para su emisión, con detalle en la clasificación Orgánica.

4. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá al Pago, archivo y custodia de toda la documentación correspondiente a las facturas internas, previa las tramitaciones presupuestarias que puedan corresponder.

Los precios unitarios a indicar en las facturas internas deberán corresponder a las tarifas aprobadas por el Consejo Social, y vigentes en el año de emisión de la misma.

Aquellas Facturas Internas pendientes de asociar a Justificante de Gasto a final de ejercicio, deberán ser borradas del Aplicativo, procediéndose a su emisión en el nuevo ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO 25: Gastos Centralizados

Los gastos de carácter centralizado serán pagados desde la partida presupuestaria dotada con carácter general, regularizando la imputación individual a cada unidad orgánica, o actividad finalista; previa tramitación de la oportuna modificación presupuestaria de Generación de Crédito dotando crédito en la partida centralizada de pago, previa tramitación de documento contable ADO con descuento sobre las partidas específicas de imputación del gasto.

Casos Particulares:

- a) Coste del Servicio Centralizado de Gestión de Impresión:

Específicamente, para la imputación del gasto producido por el servicio centralizado de gestión de Impresión; se seguirá el procedimiento siguiente:

- Información de Consumo: Servicios Informáticos facilitará a los Usuarios del Servicio de Gestión de Impresión, información detallada de los consumos. Así mismo, antes del día 25 del mes siguiente al del consumo, remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, informe de importes a imputar por Unidad Orgánica.
- Reserva de Crédito: Cada unidad orgánica imputará un único expediente de Reserva de crédito correspondiente al consumo del mes, a enlazar al Expediente de Reserva de Crédito habilitado para esa mensualidad.
- El expediente de reserva firmado por todos los responsables de las partidas presupuestarias que financien el gasto, se remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, antes del día 31 del mes siguiente al del consumo.
- En caso de no adjuntarse en plazo el Expediente de Reserva de Crédito, se procederá a la imputación directa del gasto a los créditos de la correspondiente Unidad Orgánica.

En los casos de imputaciones de gastos pendientes de imputar de ejercicios anteriores, se procederá a imputar de oficio al crédito inicial de la Unidad Orgánica del ejercicio corriente.

b) Consumo Telefónico (Voz /Datos):

Específicamente, para la imputación del gasto producido por el Consumo Telefónico; se seguirá el procedimiento siguiente:

- Información de Consumo a Usuarios: Servicios Informáticos facilitará a los Usuarios del Servicio de Gestión de Consumo Telefónico, información detallada de los consumos.
- Imputación del Consumo: Durante el mes de Enero, Servicios Informáticos remitirá informe de consumos del ejercicio anterior por líneas asignadas a profesor, y partida presupuestaria de imputación, agrupadas por Unidad Orgánica; al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su imputación centralizada según la estimación de consumo del ejercicio corriente (en atención a la ejecución del anterior) así como de los cargos de líneas móviles acogidas a la modalidad de Tarifa Plana (en los términos indicados en el Aneo T-XXVI Copago Telefónica Móvil), regularizándose las variaciones que sobre la imputación del ejercicio anterior se hubiera realizado, bien por exceso de gasto mensual, o por baja de línea durante el año. Si hubiere gastos adicionales no aplicados se regularizarán, también centralizadamente, en el presupuesto siguiente”.

ARTÍCULO 26. Adquisición de Material Inventariable

Tendrán carácter de material inventariable, aquellos bienes cuyo precio de adquisición sea superior a 300 euros (impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento, incluidos), y vida útil superior a un año y no se consuma por el uso; así como aquellos bienes asociados a proyectos de financiación externa que deban quedar incorporados en el inventario por mandato del órgano financiador.

Serán considerados como material inventariable, con independencia de su valor:

- Equipos para procesos de información: unidades centrales (CPU), monitores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres equipos multifunción y asimilados.
- Equipos Audiovisuales: proyectores, cámaras de video y fotográficas, y televisores.
Mobiliarios: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores cajoneras registradas independientemente y estanterías.
- Maquinaria de laboratorio.
- Grandes electrodomésticos.

La adquisición de Material Inventariable, financiada con fondos generales dotados en partidas presupuestarias de gastos de funcionamiento y demás líneas específicas adscritas a unidades orgánicas (vicerrectorados, servicios, oficinas, unidades, facultades, escuelas, departamentos e institutos universitarios de Investigación), en todo caso deberán ser imputados al Capítulo VI del Presupuesto, previa modificación presupuestaria motivando la necesidad de esta adquisición, y en su caso autorización del vicerrectorado competente en la inversión propuesta.

ARTÍCULO 27: Otros Gastos Especiales.

Seguirán un procedimiento especial, adaptado a las particularidades de los mismos, detallando a continuación los tratados habitualmente bajo esta consideración:

- Correo: Previo expediente de correo habilitado para cada mes del ejercicio presupuestario desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se procederá a enlazar los expedientes complementarios al expediente principal de cada mes.

Desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se tramitará el correspondiente Justificante de Gasto, y documento ADO.

- Alumnos en Prácticas: La solicitud de alumnos en prácticas por Servicios, Unidades, Oficinas y Centros financiados con presupuesto de carácter general (a excepción de Facultades, Escuelas, Departamentos e IUI), requerirá con carácter previo a la tramitación con el Observatorio Ocupacional, presentarse autorización del Responsable de los Fondos, así como el RC. Las condiciones generales de las dotación, adjudicación y duración; están reguladas en el ANEXO XXIII de las presentes Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

ARTÍCULO 28: Recomendaciones para la correcta gestión del gasto y documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

Son nulos de pleno derecho, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

Respecto de la adquisición de bienes de carácter inventariable, deberá especificarse claramente su condición de inventariable en el documento contable en el que se tramiten. Dichos gastos no podrán tramitarse junto con gastos de carácter no inventariable, debiendo ir en factura independiente a efectos de conseguir un mayor control y seguimiento de los mismos, debido a su especial tramitación.

El plazo máximo para la tramitación de los justificantes de gasto o facturas, desde la fecha de emisión del documento, hasta la recepción en el Servicio de Información Contable y Gestión



Económica y Financiera, para proceder a la ordenación del pago, será de 20 días naturales.

Las facturas o documentos justificativos del gasto que se adjunten a los documentos contables, estar conformadas individualmente por el responsable, ajustarse a lo dispuesto en el RD. 1619/2012, de 30 de noviembre, y contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre y CIF de la Universidad Miguel Hernández: Q-5350015- C).
- U.O. que efectuó el encargo.
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente.
- Domicilio, tanto de la Universidad Miguel Hernández, como del Proveedor o contratista.
- Número de la factura, y en su caso, serie.
- Fecha de la factura.
- Descripción suficiente del servicio o suministro.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total. Se indicará por separado la parte de la Base Imponible, correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura, en los casos en que incluya operaciones no sujetas y exentas, y otras que no lo estén. En los casos en que la operación esté no sujeta o exenta del IVA, habrá que incluir mención a este hecho, o a las disposiciones de la Directiva o de la Ley que así lo fundamenten.
- Código Cuenta Cliente (C.C.C.) del receptor, donde se deba realizar el abono de la factura o justificante del gasto.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad podrán expedir y remitir

facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado 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. En todo caso, estarán obligadas a ello las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se les exige de esta obligación por las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

La Universidad Miguel Hernández se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas de la AGE (FACE).

La obligación de exigencia de facturas, podrá ser cumplida mediante la presentación de factura simplificada en los siguientes supuestos:

- Para importes que no excedan de 400 euros (IVA incluido).
- Para admisión de facturas rectificativas.

- Para importes que no excedan de 3.000 euros (IVA incluido), en las operaciones siguiente:
 - Ventas al por menor.
 - Transportes de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración.
 - Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
 - Utilización de instalaciones deportivas.
 - Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
 - Servicios de tintorería y lavandería.
 - Utilización de autopistas de peaje.

Estas facturas simplificadas tendrán, al menos, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de Expedición.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones, o en su caso, el pago anticipado.
- Identificación del tipo de bienes o servicios.
- NIF, nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, la expresión "IVA incluido"; debiendo ser objeto de especificación por separado, aquellas operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos.
- Contraprestación total.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e

inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Para poder deducir el IVA con factura simplificada, el expedidor debe hacer constar necesariamente:

- NIF del destinatario y domicilio.
- Cuota repercutida, que se debe consignar de forma separada.

Así mismo, en las operaciones intracomunitarias se estará a lo dispuesto en las circulares del Ilmo. Sr. Gerente.

En todo caso, será preceptiva la presentación de Factura Original, en aquellos casos en los que el IVA sea deducible.

Las facturas que tengan su origen en la compra de libros efectuadas a través de los diferentes Institutos, Centros, Departamentos y Servicios, deberán adjuntar la diligencia de la biblioteca que corresponda que acredite que dichos libros han sido catalogados para poder proceder al pago de las mismas.

En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

La liquidación de gastos devengados por dedicciones externas seguirá el siguiente procedimiento:

- Organización de Actividades: Actividad Empresarial
En el caso de facturas emitidas por empresas que organicen actividades formativas, deberán suscribir Convenio o Contrato que regule la actividad económica a desarrollar.

- Colaboraciones de Personal Docente: Dedicación Personal. En todo caso, la formación que se imparte por personal externo a la Universidad, se liquidará directamente al Profesor o Ponente seleccionado, en concepto de Rendimientos del Trabajo, adjuntándose documento de Propuesta de Pago a Personal Ajeno, en los términos establecidos en el Anexo XXXIV, o en su caso, factura en supuestos de habilitación profesional individual.

ARTÍCULO 29: Ordenación de Pagos

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, basándose en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago para su cancelación.

De acuerdo con el Art. 33 del Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, es competencia del Rector, o de la persona en quien delegue, la ordenación de pagos.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La Universidad abonará el precio de las facturas de proveedores dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde

la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

La Universidad deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

ARTÍCULO 30. Pagos Indebidos

Las cantidades que se reciban en concepto de reintegros de pagos indebidos, cuando coincidan en el mismo ejercicio económico con los actos de reconocimiento de la obligación y pago material de la misma, serán generadas por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, en la aplicación de procedencia.

ARTÍCULO 31. Pagos en concepto de Devolución de Ingresos Indebidos

Los pagos en concepto de devolución de ingresos indebidos, correspondientes a Acuerdos de Investigación, prestaciones de servicio, estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización y, en definitiva, para aquellos créditos afectados a

unos ingresos determinados, se realizarán previa comunicación de la necesidad de proceder a la devolución, acompañada del ADO correspondiente a imputar en la partida presupuestaria en la que resultó generado el ingreso. Excepcionalmente podrá solicitarse la devolución de los ingresos indebidos no generados en presupuesto, en el supuesto de no realizarse la actividad.

Para el inicio del expediente de Devolución de Ingresos Indebidos, será necesaria la presentación de solicitud conforme al programa informático de gestión de alumnado (ver anexo XVII).

ARTÍCULO 32: Gastos Plurianuales

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. El Consejo Social podrá adoptar acuerdos de compromiso de Gastos Plurianuales, de conformidad con las normas vigentes. Tales gastos se podrán efectuar, solamente, cuando su ejecución se inicie durante el año en que se autorice y siempre que tengan como objeto financiar alguna de las actividades recogidas en artículo 40 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y Subvenciones, Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en la citada Ley.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases de gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose

tramitar los documentos contables correspondientes.

En la gestión presupuestaria de los gastos plurianuales, será de aplicación el procedimiento establecido en el anexo XXXII de estas normas.

ARTÍCULO 33: Fases de la Gestión de Ingresos

En la gestión del Presupuesto de Ingresos se distinguirán las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho
- Extinción del derecho o cobro realizado.

Aquellos supuestos en que cualquier Ente o persona pública se obligue mediante un acuerdo o concierto con la Universidad a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, constituirá un compromiso firme de ingreso o aportación.

Cumplidas por la Universidad las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.

- Reconocimiento del derecho (Fase "RD"): Es el acto en el cual se reconoce el derecho de la Universidad Miguel Hernández a la percepción de cantidades ciertas.
- Cobro realizado: Se corresponde con el ingreso realmente recaudado.

Los recursos de esta Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados, como es el caso de los contratos derivados del Art.83 de la LOU, tal como se especifica en la Disposición Adicional Primera de la Normativa sobre la gestión económico administrativa de acuerdos de investigación, prestaciones de servicio y estudios (Título Quinto de la presente Normativa).

El procedimiento para la anulación de Derechos Reconocidos, en los supuestos de decaimiento del derecho, requerirá de aprobación por el órgano competente indicado a continuación:

- Previsiones Definitivas que financien partidas presupuestarias de gasto generales, dotadas en presupuesto, corresponderá al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo informe del Gerente.
- Facturas Emitidas que financien partidas presupuestarias finalistas, corresponderá al Vicerrector de Economía y Empresa, a propuesta del Gerente.

ARTÍCULO 33 BIS Precios Públicos

1. Los precios públicos a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la Universidad Miguel Hernández de Elche, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional, serán los indicados en el Decreto autonómico en el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios del curso académico correspondiente.
2. El resto de precios públicos por prestación de servicios o entrega de bienes, se ajustarán y gestionarán según lo indicado en la Tarifa de Precios Públicos que figuran como Anexo a las presentes normas de ejecución del presupuesto. En ausencia de Norma específica, resultará de aplicación con carácter supletorio, los criterios económicos generales de Expedientes de Precios Públicos, recogidos en el Anexo XXXVIII; no siendo necesaria aprobación de los importes que estén incluidos en los referidos intervalos; siendo objeto no

obstante, de publicación en concepto de Precio Público en el Anexo T-XXV.

3. Los que no aparezcan en la Tarifa vigente, o no estén incluidos en los intervalos vigentes autorizados; se aprobarán por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo Informe favorable presentado por Gerencia, sobre la memoria justificativa previa presentada por el Vicerrector competente en la materia.
4. No existirán más bonificaciones y/o compensaciones que las establecidas legalmente; y las contempladas en la normativa vigente, aprobadas por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo Informe favorable presentado por el Vicerrector de Economía y Empresa, sobre la memoria justificativa previa presentada por el Vicerrector competente en la materia. La Eficacia de la Bonificación o Compensación, que permita su aplicación minorando el Precio Público, Tasas o Coste, requiere de publicación en Anexo al Presupuesto, e Informe Presupuestario Semestral al Consejo Social.

ARTÍCULO 34: Norma general de tramitación de ingresos

La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará de forma centralizada por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, salvo aquellos supuestos en que expresamente se indique, como es el caso de la expedición de documentos cobratorios. Por tal motivo las U.O. que tramiten gastos financiados en su totalidad o parcialmente, por entidades ajenas a la Universidad, deberá remitirse a dicho Servicio, en el momento en que sea comunicada por la Entidad la aprobación de dicha financiación, el acuerdo de aprobación o aceptación por parte de esta Universidad del

compromiso de financiación, adjuntándose, en su caso, fotocopia de la comunicación de la Entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

Respecto de la gestión de los ingresos derivados de los acuerdos de investigación, prestaciones de servicio y estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización (emisión de facturas, identificación de ingresos, etc.), se estará a lo establecido al respecto en el Título Quinto de esta Normativa.

De acuerdo con el Artículo 128 del Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, el Rector, previa autorización del Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de créditos. Aquellas operaciones que superen el periodo de vigencia del presupuesto anual deberán contar con el informe favorable del Consejo Social y serán finalmente aprobadas por la Generalitat Valenciana.

Por lo que se refiere a los ingresos procedentes de las operaciones de crédito, como norma general deberá reconocerse el pasivo, en el momento del desembolso de los capitales por el prestamista.

Respecto a la obligación de expedir facturas por cobros de matrículas oficiales, en aplicación del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, se determina de la siguiente forma:

Respecto a los cobros percibidos por matrículas, en enseñanzas oficiales o propias, no procederá la emisión de factura. En los supuestos que se requiera justificación del pago a favor de Empresa, la Universidad Miguel Hernández podrá emitir Certificación, a solicitud de la persona matriculada, y en la solicitud se indicarán, entre otros, los datos relativos a la empresa (nombre, CIF), acreditación de ser trabajador de la empresa, comprobante de la liquidación de la matrícula, así como la dirección a la que se debe enviar dicha certificación. En la

página web del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se habilitarán documentos modelo para tramitar la Solicitud, y Certificado acreditativo de cobro de matrícula.

El Servicio de Control Interno podrá realizar controles a posteriori, de la ejecución del Presupuesto de Ingresos.

ARTÍCULO 34 BIS: Recaudación de los ingresos de derecho público

1. La recaudación de los ingresos de derecho público podrá realizarse en periodo voluntario o en periodo ejecutivo, mediante el pago o cumplimiento espontáneo de la persona o entidad obligada al pago o, en su defecto, a través del procedimiento administrativo de apremio.

2. El procedimiento de apremio se iniciará transcurridos tres meses desde la finalización del plazo reglamentario de abono, sin que se haya producido el mismo, mediante providencia notificada a la persona o entidad deudora de las deudas correspondientes a los derechos referidos en este artículo. La providencia de apremio, dictada por la Gerencia, será título suficiente para iniciar el procedimiento de apremio.

3. Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las cantidades adeudadas a la Universidad por resolución de la Gerencia, siempre que la situación económico-financiera del deudor le impida transitoriamente hacer frente al pago.

4. Las cantidades adeudadas a la Universidad podrán devengar intereses de demora desde el día siguiente al del vencimiento de la deuda en periodo voluntario hasta la fecha de su ingreso.

En cuanto a la determinación del plazo de pago y de los intereses de demora se estará a lo dispuesto en: la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la ley 15/2010 de 5 de julio que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre,



por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y a lo dispuesto por el Reglamento General de recaudación, aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio.

5. El interés de demora será el que se determine por la legislación estatal sobre la materia.

6. No se practicará liquidación por interés de demora cuando la cantidad resultante por este concepto sea inferior a la cifra que fije la Gerente como mínima para cubrir el coste de su exacción y recaudación.

7.- La gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de aquellos recursos de derecho público de la Universidad Miguel Hernández, se derivará a cualquiera de las Administraciones Públicas con competencias en este ámbito, mediante la suscripción del correspondiente Convenio entre ambas, en el mismo se determinará el ámbito de aplicación, las funciones de cada administración, el procedimiento aplicable en cada caso, el coste del servicio, los sistemas de liquidación y transferencia de fondos y la vigencia del mismo.
"

ARTÍCULO 35: Enajenación de Bienes

La enajenación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor no supere 6.000,00 Euros por unidad, podrá ser autorizada por el Rector, debiendo efectuarse la correspondiente notificación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para proceder a dar de baja el bien enajenado.

La enajenación de los muebles obsoletos o deteriorados cuyo valor supere 6.000,00 euros, deberá ser autorizada por el Consejo de Gobierno.

ARTÍCULO 36: Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio se efectuará antes del último día del mes de

febrero del ejercicio siguiente, siempre y cuando el mismo se haya ejecutado con normalidad y en su integridad (año natural) con especificación de las obligaciones reconocidas y no satisfechas el 31 de diciembre del ejercicio que se liquida, así como de los créditos pendientes de cobro y de la existencia en Caja en la misma fecha.

De acuerdo con el Art. 126 del Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, rendirá cuenta de los resultados del ejercicio económico mediante la Cuenta General anual. Corresponde aprobar, con carácter previo al trámite de rendición de cuentas ante la Intervención General de la Generalidad Valenciana o ante la Sindicatura de Cuentas u otros órganos que se establezca, las cuentas anuales de la Universidad.

La elaboración de la Cuenta General anual corresponde al Gerente, bajo la dirección del Rector, que la someterá al Consejo de Gobierno, y contendrá la liquidación presupuestaria, los estados financieros anuales y sus anexos. Aprobada por éste, será presentada al Consejo Social para su aprobación definitiva, y posteriormente se hará pública.

Una vez liquidado el Presupuesto, los ingresos provenientes de ejercicios anteriores, que no tengan consignación en el Capítulo correspondiente de ejercicios cerrados, se aplicarán al concepto correspondiente del ejercicio corriente.

Si como resultado de la liquidación del ejercicio se produjera un Remanente Genérico positivo, podrá aplicarse mediante modificación de créditos autorizada por el Rector, según lo dispuesto en el artículo 6º y siguiente de esta Normativa.

ARTÍCULO 37: Prórroga del Presupuesto

Si el presupuesto del 2018 no estuviese aprobado antes del 1 de enero se considerarán prorrogados tanto los créditos como las Normas de Ejecución y Funcionamiento del presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de todas las modificaciones presupuestarias previstas legalmente.

La prórroga tendrá como límite la estimación del total de ingresos propios del ejercicio anterior, excluyendo, además los programas o servicios específicos de gasto del ejercicio anterior.

La delimitación de los aspectos previstos en los apartados anteriores deberá realizarse mediante Resolución del Rector, a propuesta de la Gerencia, informando con posterioridad al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

TÍTULO SEGUNDO:

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIAS Y SERVICIOS ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 38: Derecho a la Percepción

Tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por razón del servicio y asistencias y servicios específicos, el personal vinculado a la Universidad Miguel Hernández por cualquier relación de servicio, es decir: PDI, PAS, Becarios, y el personal que haya suscrito algún contrato de colaboración temporal, hasta su finalización. En el caso de personal que no tenga ninguna vinculación con la Universidad, pero que haya estado designado por ésta para cualquiera de las indemnizaciones establecidas en esta Normativa, le serán abonados los gastos justificados, los cuales se justificarán de la misma manera que rige para el personal vinculado a la Universidad.

Se establecen las siguientes excepciones:

1. Para el personal docente e investigador que se encuentre cumpliendo una licencia de estudios, queda exceptuado del derecho a la percepción de indemnización por razón del servicio.

2. En casos excepcionales y cuando las comisiones tengan importancia extraordinaria o comporten una especial solemnidad en la representación de la Universidad Miguel Hernández, como es el caso de sus representantes, o el del Consejo Social, se podrá solicitar el reintegro íntegro de los gastos originados.

3. En ningún caso podrá tener consideración de Comisión de Servicios, el desplazamiento habitual (lugar de residencia a Centro de Trabajo Habitual).

4. No generará derecho a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia sin previa autorización.

ARTÍCULO 39: Límites

La presente Normativa tiene por objeto regular las indemnizaciones que correspondan a todo el personal de la Universidad Miguel Hernández por Comisiones de Servicio, quedan excluidas de indemnización aquellas autorizaciones cuyos gastos sean asumibles por otras Entidades.

El personal de la Universidad Miguel Hernández que realice un desplazamiento al servicio de ésta, recibirá dietas y gastos que se acreditarán de acuerdo con los criterios e importes aprobados por el Consejo Social, y que se encuentran recogidas en la Tabla I de este Título. A propuesta del Consejo de Gobierno, el Consejo Social podrá actualizar anualmente, con efectos de 1 de enero, la cuantía de las indemnizaciones.

La duración de las comisiones de servicio por la asistencia a cursos de capacitación,



especialización o ampliación de estudios, los de perfeccionamiento, investigación científica y técnica o de creación artística o por razones del servicio será de:

- a) Un mes en territorio nacional.
- b) Tres meses en el extranjero.

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 40. Conceptos de Indemnización

La indemnización por Comisiones de Servicios que se realicen en el territorio nacional, podrá estar compuesta por:

a) *Dietas*: Es la cantidad recibida diariamente para compensar los gastos originados fuera del término municipal en donde radique su lugar de trabajo.

Los estados que originan el derecho a percibir dietas pueden comprender los subconceptos siguientes:

a.1) Alojamiento (incluido desayuno): Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual. Se justificarán con las facturas de los establecimientos hosteleros. El importe a pagar será el justificado efectivamente, con el límite de la cuantía fijada en la Tabla I de este Título.

Podrán concertarse con empresas la prestación del servicio de alojamiento. Cuando se produzca este supuesto, el pago de estos gastos concertados equivaldrá a la dieta de alojamiento en el desplazamiento por razón del servicio.

No se incluirán como gastos indemnizables los correspondientes a mini bar, teléfonos u otros extras.

a.2) Manutención: se devengarán por el importe fijado en la Tabla I de este Título, y su

justificación se deducirá, automáticamente, del día y hora que comienza y finaliza la comisión de servicio.

Se percibirá el importe de una dieta por cada uno de los días completos de duración de la Comisión de Servicios. Por los días de salida y regreso se percibirá la parte proporcional que corresponda según el cuadro horario siguiente:

		REGRESO		
		ANTES DE 15,30 h	ENTRE 15,30h - 22h	DESPUÉS 22 h
SALIDA	ANTES DE 15,30 h	0%	50%	100% (*)
	ENTRE 15,30h - 22h		0%	50%
	DESPUÉS 22 h			0%

(*) La acreditación de Pernocta la otorgará factura del alojamiento, o en su defecto, Declaración Responsable del Comisionado. Para la aplicación de este tramo será obligatoria la Pernocta, de no acreditarse, como máximo podrá liquidarse hasta 26,67 Euros para desplazamientos Nacionales, y 48,08 Euros o máximo según país, para desplazamientos Internacionales.

Para determinar la hora de salida y llegada se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el desplazamiento se realiza en medios de locomoción públicos se tendrán en cuenta los horarios oficiales de salida y llegada en los mismos, cuando exista una diferencia significativa entre los horarios oficiales y reales se puede justificar por escrito

a los efectos del cálculo de la indemnización.

– Con ocasión de empleo de vehículo propio se estará a lo autorizado, debiéndose indicar en la liquidación de la comisión el itinerario seguido. Si se utiliza autopista de peaje, la hora de llegada no podrá exceder en más de 60 minutos de la fijada en el correspondiente recibo de la población de llegada o sus inmediaciones.

a.3) Otros Gastos: se devengará por la cuantía que consta en la Tabla I de este Título, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación. En el caso de que no corresponda una dieta completa en base al apartado a.2), se aplicará el mismo criterio que para las dietas de manutención (prorrates en función de las horas de salidas y regreso).

Asimismo, se podrán indemnizar los gastos de consignas de equipajes cuando el comisionado se vea obligado a permanecer “en tránsito” en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.

La percepción de dietas no será compatible con el derecho a indemnización por residencia eventual, sin perjuicio de las producidas por comisiones de servicio autorizadas por razón del servicio.

b) Desplazamiento en cualquier medio público, taxis hasta/desde estaciones, aeropuertos o puertos y en vehículo propio.

Las comisiones de servicio que necesiten utilizar un medio de transporte, tendrán derecho a viajar por cuenta de la Universidad Miguel Hernández, en el medio de

transporte que se determine en la autorización.

El importe de la indemnización será el de los gastos justificados, de acuerdo con lo regulado en la presente normativa.

En los casos en que se utilicen vehículos particulares, la indemnización a percibir se devengará conforme a lo siguiente:

- Si se trata de vehículos de los comisionados, será la cantidad que resulte de aplicar, a los kilómetros recorridos, los precios que figuran en la Tabla I del presente Título. Con carácter general en el itinerario el lugar de partida y regreso, corresponderá con el del centro de trabajo al que esté adscrito el comisionado, salvo en casos puntuales tales como asistencia a cursos de formación, actos protocolarios, etc., en los que podrá ser el domicilio particular del comisionado.

- Si se trata de vehículos de alquiler, será la cantidad a que ascienda realmente su utilización, según la justificación fehaciente, sin que en ningún caso el coste pueda ser superior al que oficialmente esté autorizado.

- No se percibirá ninguna indemnización por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

Cuando se utilice el avión, se hará en clase turista y sólo excepcionalmente, de manera justificada y con la autorización del Rector o Vicerrector en quién se haya delegado, se podrá viajar con tarifas más elevadas. En la utilización de medios de transporte públicos (autobús o ferrocarril) se admitirán billetes de categoría superior.

Se incluirán en este concepto, los gastos en concepto de seguros de viaje, en aquellos



casos en los que se soliciten y autoricen previamente en la propuesta de comisión de servicios, en base a causas o circunstancias de carácter excepcional.

c) Gastos de peaje y estacionamiento (en su caso) si se acredita el vehículo propio como medio de desplazamiento.

d) Gastos de inscripción y similares en aquellas actividades que así lo requieran.

e) Indemnización Especial, por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones o por los daños que sufran en sus bienes con motivo del cumplimiento del servicio encomendado.

La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes del comisionado, y se justificará en la forma que se indica en el apartado "Dietas".

f) Indemnización por Residencia eventual.

Es la cantidad a que tienen derecho los que, por orden de un superior, tengan que residir en municipio distinto al de su residencia habitual, por tiempo superior a un mes para territorio nacional y tres meses en el extranjero.

Se entenderán incluidos en este apartado, las autorizaciones por la asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios, los de perfeccionamiento, investigación científica y técnica o de creación artística o por razones del servicio que realice el personal de la Universidad Miguel Hernández cuando sea superior a un mes para territorio nacional y tres meses en el extranjero.

La percepción de esta indemnización será incompatible con la indicada en el apartado "Dietas", y será como máximo del 80% de la suma que corresponda percibir por los

conceptos de alojamiento y manutención, desde el primer día.

La duración no podrá exceder de seis meses, excepto cuando sea prorrogado durante el tiempo mínimo imprescindible para acabar el servicio, sin que, en ningún caso, pueda exceder en cómputo total de un año.

ARTÍCULO 41 Comisiones de Servicio en el Extranjero

La solicitud y autorización de las comisiones de servicio que se tengan que realizar en el extranjero seguirá el mismo trámite que las comisiones de servicio en territorio nacional. La cuantía dependerá del país a que haya de desplazarse, con los límites máximos recogidos en la tabla de importes para países extranjeros.

ARTÍCULO 42: Tramitación

La tramitación de las Comisiones de Servicio del personal de la Universidad, se deberá realizar a través del acceso personalizado, a los efectos de su correspondiente control por los Servicios de Personal de la misma.

A) Personal Docente e Investigador

1. Autorización. Las peticiones de Comisiones de Servicio del PDI, hasta 15 días, serán autorizadas por los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Directores de Departamento y Directores de Institutos Universitarios, en lo que se refiere al personal de sus Centros y/o Departamentos, a excepción de las propias, que serán autorizadas por el Vicerrector de Personal. En el caso de Vicerrectores Adjuntos cuando estén relacionadas con su cargo serán autorizadas por los Vicerrectores de los que son dependientes, y éstos a su vez requerirán la autorización del Vicerrector de Personal. Las peticiones de Comisiones de Servicio del PDI, superiores a 15 días, serán autorizadas por el Vicerrector de

Personal, a excepción de las propias que serán autorizadas por el Rector.

2. Informe previo a la autorización. Requerirán informe o firma de conformidad favorable del responsable de los fondos con los que será financiado el gasto que se genere (en caso de no coincidir quien autoriza la comisión y el responsable de la Partida Presupuestaria).

3. Comunicación al Vicerrectorado de Recursos Humanos. Recursos Humanos pondrá en conocimiento del Vicerrectorado de Recursos Humanos todas aquellas comisiones de servicio que individualmente supongan ausencias por período superior a 15 días naturales.

4. Solicitud de Reserva a la Agencia de Viajes. Desde los diferentes Centros de Coste podrá solicitarse la reserva de alojamiento y desplazamiento, después de Autorizada la Comisión, pero teniendo en cuenta el importe máximo indemnizable en función del grupo y categoría del Comisionado (según Anexo I). En caso de superar los límites legales máximos, se informa a los solicitantes de estos servicios que, el importe del exceso de estos gastos irá por cuenta del Comisionado (salvo excepciones autorizadas).

5. Anticipos de fondos. El personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar a la Caja Fija habilitada al efecto, el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además, estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

6. Certificado de realización de conformidad. Previamente a la liquidación de la Comisión de Servicios, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá expedir certificado de conformidad o visto bueno de la misma, en el

caso de que los conceptos autorizados en la Comisión de Servicios varíen de los finalmente establecidos en la liquidación de la comisión de servicios. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o VºBº, será expedida según lo establecido en el punto A.1.

7. Asistencia a Reuniones de trabajo convocadas por la propia Universidad. Este tipo de asistencia a reuniones tendrá idéntico tratamiento que el descrito en los apartados anteriores, no obstante, será necesario acompañar la siguiente documentación para tener derecho a percibir las indemnizaciones (kilometrajes o dietas):

- Copia del documento en que se efectúa la Convocatoria de reunión.
- Documento resumen de autorización del convocante, según modelo incluido en el anexo, donde se indican los conceptos a percibir.

En función de la documentación anterior se practicará la correspondiente liquidación de los importes a percibir.

8. Desplazamientos Intercampus. Los desplazamientos asociados a actividades docentes e investigadoras relacionados directamente con el desempeño de la actividad propia de este colectivo, darán derecho a la indemnización correspondiente adjuntando el modelo establecido para las liquidaciones de servicios con el encabezamiento "Desplazamientos Intercampus", con detalle por fechas de desplazamientos y causas de los mismos, adjuntando anexo en caso de que no sea posible su inclusión de todos los desplazamientos objeto de liquidación en el modelo establecido. La partida presupuestaria de financiación de estos gastos será la creada específicamente para ello, y dependiente del Vicerrectorado de Economía y Empresa.

9. Presentación de Diploma acreditativo de asistencia, o en su defecto certificado de



asistencia expedido por la entidad organizadora; en los supuestos de Comisiones de Servicios que tengan por objeto la asistencia a Congresos, Cursos, Seminarios y en general actividades formativas organizadas.

B) Personal de Administración y Servicios.

1. Autorización: Las peticiones de Comisiones de Servicio del Personal de Administración y Servicios serán autorizadas por el Gerente, previo Visto Bueno del Director de Servicio, Director de Oficina, o responsable de Unidad administrativa, a través del acceso identificado de la web de la Universidad, en su apartado Comisiones de Servicio.

Cuando las peticiones sean realizadas por los Directores de Servicio o Unidad, o responsables de Unidad administrativa o por Personal de Administración y Servicios que no dependan funcionalmente de un Director de Servicio o Unidad, contarán con el Visto Bueno del Vicerrector con competencias funcionales o Gerente.

El Gerente podrá delegar en el Vicegerente dicha competencia.

Las solicitudes serán remitidas al Servicio de Recursos Humanos con antelación suficiente, de manera que puedan ser remitidas al órgano competente para su autorización.

Las peticiones de Comisiones de Servicio del Gerente, serán aprobadas por el Rector.

2. Informe previo a la autorización. Requerirán informe o firma de conformidad favorable del responsable de los fondos con los que será financiado el gasto que se genere (en caso de no coincidir quien autoriza la comisión y el responsable de la Partida Presupuestaria).

3. Comunicación al Gerente. El Servicio de Recursos Humanos elevará al Gerente informe de todas aquellas comisiones de servicio que,

individualmente o por acumulación de anteriores, supongan Comisiones de Servicio autorizadas por período superior a 15 días anuales.

4. Solicitud de Reserva a la Agencia de Viajes. Desde las diferentes Unidades Organizativas con presupuesto, podrá solicitarse la reserva de alojamiento y desplazamiento, después de Autorizada la Comisión, pero teniendo en cuenta el importe máximo indemnizable en función del grupo y categoría del Comisionado. Se informa a los solicitantes de estos servicios que, en el caso de superar los límites legales máximos, el importe del exceso de estos gastos irá por cuenta del Comisionado (salvo excepciones autorizadas).

5. Anticipos de fondos. Tal y como establece la legislación en concepto de anticipo de fondos, el personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además, estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

6. Certificado de realización de conformidad. Previamente a la liquidación de la Comisión de Servicios, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá dar su conformidad o visto bueno a la misma, en el caso de que los conceptos autorizados en la Comisión de Servicios varíen de los finalmente establecidos en la liquidación de la comisión de servicios. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o VºBº será expedida según lo establecido en el punto B.1.

7. Asistencia a Reuniones de trabajo convocadas por la propia Universidad: Este tipo de asistencia a reuniones tendrá idéntico tratamiento que el

descrito en los apartados anteriores, no obstante será necesario acompañar la siguiente documentación para tener derecho a percibir las indemnizaciones (kilometrajes o dietas):

- Copia del documento en que se efectúa la Convocatoria de reunión.
- Documento resumen de autorización del convocante, donde se indican los conceptos a percibir.

En función de la documentación anterior se practicará la correspondiente liquidación de los importes a percibir.

8. Presentación de Diploma acreditativo de asistencia, o en su defecto certificado de asistencia expedido por la entidad organizadora; en los supuestos de Comisiones de Servicios que tengan por objeto la asistencia a Congresos, Cursos, Seminarios y, en general, actividades formativas organizadas.

9. Los desplazamientos Intercampus asociados a actividades del personal de administración y servicios, relacionados directamente con el desempeño de la actividad propia de este colectivo, darán derecho a la indemnización correspondiente, a solicitud del beneficiario mediante su acceso identificado a la Web de la Universidad, o bien adjuntando el modelo establecido para las liquidaciones de servicios con el encabezamiento "Desplazamientos Intercampus", con detalle por fechas de desplazamientos y motivos de los mismos, adjuntando anexo al mismo en caso de que no sea posible la inclusión de todos los desplazamientos objeto de la liquidación en el modelo establecido.

C) Personal con cargo a actividades autofinanciadas, Becarios o Estudiantes en Prácticas:

1. Autorización: Las peticiones de Comisiones de Servicio, serán autorizadas por el Responsable Presupuestario de los créditos.

2. Solicitud de Reserva a la Agencia de Viajes. Los diferentes Responsables Presupuestarios de los créditos, podrán solicitarse la reserva de alojamiento y desplazamiento, después de Autorizada la Comisión, pero teniendo en cuenta el importe máximo indemnizable en función del grupo y categoría del Comisionado. Se informa a los solicitantes de estos servicios que, en el caso de superar los límites legales máximos, el importe del exceso de estos gastos irá por cuenta del Comisionado (salvo excepciones autorizadas).

3. Anticipos de fondos. Tal y como establece la legislación en concepto de anticipo de fondos, el personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además, estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

4. Certificado de realización de conformidad. Previamente a la liquidación de la Comisión de Servicios, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá dar su conformidad o visto bueno a la misma. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o VºBº será expedida según lo establecido en el punto B.1.

5. Presentación de Diploma acreditativo de asistencia, o en su defecto certificado de asistencia expedido por la entidad organizadora;



en los supuestos de Comisiones de Servicios que tengan por objeto la asistencia a Congresos, Cursos, Seminarios y en general actividades formativas organizadas.

D) Comisiones de Servicio Intercampus: Por Razón de Cargo Académico.

Se considera concedida con carácter general la Comisión de Servicios a los miembros de la Universidad Miguel Hernández de Elche que, por razón de su cargo académico en la misma, deban desplazarse a cualquier campus de la Universidad, en los términos establecidos en la Resolución Rectoral N° 371/07, de 27 de marzo.

CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO 43: Regulación.

Se regulan en este apartado las Conferencias, Seminarios y otras colaboraciones docentes (incluida la participación en calidad de moderador o ponentes en Jornadas y Seminarios en atención a la naturaleza voluntaria de esta actividad), así como la asistencia a tribunales de provisión de plazas y de tesis doctorales, y actuaciones análogas.

ARTÍCULO 44: Concepto de Gratificación.

Se establecen las siguientes gratificaciones como compensación económica por trabajos extraordinarios, ya sean por su propia naturaleza, o por su horario.

Podrán establecerse gratificaciones por asistencia a los miembros de los órganos que se indican a continuación:

a) Asistencia a las sesiones de tribunales y comisiones de valoración encargados de juzgar procesos de selección de personal al servicio de la Universidad Miguel Hernández, cuando asistan personalmente a las sesiones que tengan lugar hasta la finalización de las correspondientes pruebas. En el caso de ser

miembros de la UMH, se estará a lo que dicte el correspondiente desarrollo reglamentario.

b) Asistencia a las reuniones de Consejos u otros órganos similares cuando se justifique su participación personal en las reuniones que se traten asuntos propios de la competencia de cada uno de aquellos órganos, siempre que esté establecido reglamentariamente y las reuniones se hayan convocado formalmente.

c) Nombramiento para actuar como moderadores, ponentes, profesores, etc., en jornadas, conferencias, cursos o supuestos similares, siempre que sean organizados por la Universidad Miguel Hernández. Las cantidades que superen los límites establecidos necesitarán la autorización previa del Rector o del Vicerrector en quien delegue. Cuando el personal de la UMH acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades, salvo acuerdo en contrario, no devengarán gastos de asistencias, viajes y dietas, entendiéndose a cargo de la entidad organizadora. En caso de no hacerse responsable, se podrá resarcir con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, previa motivación suficiente.

d) Compensación económica al personal que participe en actos institucionales: Las gratificaciones que perciba el personal que participe en actos institucionales, llevando a término tareas de protocolo, son de dos tipos:

- Gratificaciones por colaboración en actos realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, en días laborales.
- Gratificaciones por colaboración en actos realizados en días festivos.

ARTÍCULO 45. Límites retributivos e incompatibilidades.

Las cantidades devengadas de acuerdo con lo regulado en el punto a) del artículo 44, en ningún caso podrán totalizar un importe por año natural superior al 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado.

Las cantidades devengadas de acuerdo con lo regulado en el punto b) del artículo 44, en ningún caso podrán totalizar un importe anual superior al 40% de las retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan anualmente por el puesto de trabajo desempeñado.

Tal y como establece la legislación vigente, las asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de la UMH, en materia de dirección e impartición de conferencias, seminarios, congresos u otros actos académicos y culturales análogos, organizados en los distintos Centros de la UMH, no podrá superar, en ningún caso, el límite de 75 horas anuales por conferenciante. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de estas asistencias, durante cada año natural, una cantidad superior al 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal.

Las gratificaciones de asistencias por colaboración y por servicios de carácter específico (Conferencias, Cursos, Congresos, Ponencias, Seminarios y actividades análogas) tanto del PDI como del PAS, son compatibles con el devengo de dietas y los gastos de transporte establecidos en la diferente normativa aquí regulada. Cuando tengan lugar

en día festivo, su importe será incrementado en un 50%.

Por los Servicios de Personal se llevará un riguroso seguimiento, a efectos del cumplimiento de los límites establecidos.

Las cuantías fijadas como cuantía de las gratificaciones se entenderán íntegras, y en atención a que alguna de ellas esté sujeta a gravamen por el impuesto sobre la renta de las personas físicas, se tienen que deducir los porcentajes correspondientes para su ingreso en el tesoro público.

Según consta en el Art. 30.5 del RD. 462/2002, de 24 de mayo, las asistencias de los miembros de tribunales y concursos se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto que se celebre más de una sesión en el mismo día.

No se abonarán dietas ni gastos de kilometraje por la participación en Conferencias, Seminarios y otras colaboraciones docentes, así como la asistencia a Tribunales de provisión de plazas y Tesis doctorales, y actuaciones análogas, cuando no supongan una salida de la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo y/o del domicilio personal, salvo que se demuestre la existencia de gastos indemnizables.

La asistencia a tribunales de tesis no dará derecho a la indemnización por dicho concepto, con independencia de que corresponda la liquidación por gastos de viaje y alojamiento, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en este artículo.

El coste de las indemnizaciones por razón de gastos de asistencia a Tribunales de Oposiciones, Concursos, Tesis Doctorales, etcétera; se imputarán a la partida presupuestaria 0700/42203/23200: "Otras

Indemnizaciones: Gastos Derivados Tribunales Oposiciones, Concurso y Tesis”, con los siguientes límites para gastos de desplazamiento:

- Oposiciones, Concursos:
 - Con miembros procedentes del territorio nacional, hasta el límite de 700,00 Euros.
 - Con miembros procedentes de otros países, hasta el límite de 900,00 Euros.
- Tesis Doctorales:
 - Con carácter general, hasta el límite de 1.750,00 Euros por Tesis Doctoral.
 - Con miembros procedentes de otros países, hasta el límite de 2.250,00 Euros por Tesis que opte a mención “Doctorado Internacional”.

Todo coste que supere dichos valores será cargado al presupuesto del Departamento o Centro correspondiente; requiriendo en todo caso, VºBº del Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado, previo a la realización del gasto que supere los límites anteriores

ARTÍCULO 46. Documentación justificativa de pagos personales.

Los expedientes que se tramiten en concepto de conferencias, asistencias, etc., deberán incluir:

- Con carácter general:
 - Liquidación de retribuciones, en la que constará:
 - Nombre y apellidos del perceptor
 - Nº N.I.F. o pasaporte o fotocopia de los mismos
 - Domicilio habitual
 - Fecha y título de la/s conferencia/s celebrada/s

- Fecha y firma del perceptor o justificante de transferencia bancaria

Al tratarse de una retribución, se encuentra sometida a retención por el concepto de IRPF, y Cotizaciones a la Seguridad Social en su caso. Los tipos aplicables serán los siguientes: al personal vinculado a la UMH, el correspondiente a las retribuciones ordinarias del perceptor; al personal no vinculado a la UMH, lo dispuesto en el Real Decreto 1968/99, de 23 de diciembre, en el que se establece que: “...cuando los rendimientos sean contraprestación de una actividad profesional, se aplicará el tipo de retención vigente sobre los ingresos íntegros satisfechos... No obstante, en el caso de inicio de la actividad (comunicando el interesado dicha circunstancia, que se adjuntará en el alta del tercero...), resultará de aplicación el tipo de retención específico vigente, en el periodo impositivo de inicio de actividades y en los dos siguientes, lo que debe ser tenido en consideración al objeto de la adecuada comprobación de las facturas recibidas”.

- Conformidad a las conferencias o asistencias celebradas y a la liquidación económica practicada, expedido por el Vicerrector competente, Organizador, Responsable del acto correspondiente debidamente autorizado o Presidente/Secretario de la comisión de selección.

- VºBº del Director del Centro, Departamento, Instituto, Curso (responsable de los fondos) si la actividad es financiada con cargo a fondos propios del mismo, cuando los cargos indicados sean distintos de los que figuran en el párrafo anterior.

- Requisito específico del Personal vinculado a esta Universidad:

Las Unidades de Personal constatarán que las conferencias o cursos impartidos por el interesado durante el año natural no superan el límite de las 75 horas fuera de la jornada habitual de trabajo.

Los expedientes de liquidación de los servicios de referencia contendrán, igualmente, la siguiente documentación:

- Nombramiento del Tribunal o de los Conferenciantes, ponentes, etc.
- Liquidación según documentos redactados al efecto, conformados por el Presidente y/o Secretario del Tribunal correspondiente, o del Director del Centro que asume el gasto (tal como se desarrolla en el punto a) del apartado "documentación de pagos personales" anterior).
- Documentación justificativa de los gastos abonados (teniendo en cuenta que los mismos serán siempre a nombre de la UMH), excepto por dietas de manutención en su caso.
- Copia del Acta de grado, si se trata de Tribunales de Tesis, o del Acta de Provisión de Plazas o Certificado de conformidad por el Director del Centro persona responsable del acto realizado, de la Ponencia, Conferencia, etc.
- En caso de facturas en moneda extranjera, sería conveniente que se aportase documento bancario acreditativo del tipo de cambio aplicado. Dicho importe podrá abonarse en Euros.

- Gastos de alojamiento y transporte debidamente documentados, incluidos taxis desde/hasta estaciones, aeropuertos o puertos.

En el caso de las Comisiones o Tribunales, la duración máxima de la misma, salvo circunstancia especial y debidamente acreditada, no podrá ser superior a tres días, que comprenderán el día de desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.

Los gastos no documentados serán abonados a la recepción de los correspondientes justificantes, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el comisionado indique.

ARTÍCULO 47. Personal no vinculado a la UMH

Gastos indemnizables: Tendrá derecho a percibir, al finalizar su actuación, la indemnización correspondiente a los siguientes gastos:

- Dietas de manutención.

**IMPORTES MÁXIMOS DIETAS,
KM, ASISTENCIAS A
TRIBUNALES:**

A) DETERMINACIÓN DE GRUPOS

GRUPO PRIMERO:

- Rector y Miembros del Consejo de Gobierno

(1)

- Presidente y Miembros del Consejo Social
- Gerente
- Secretario General
- Vicesecretario General
- Vicerrectores
- Vicerrector Adjunto
- Defensor Universitario
- Decanos
- Directores de Escuelas Politécnicas
- Directores de Departamentos
- Director del Instituto de Neurociencias
- Director del Instituto de Biología Molecular y Celular
- Director del Instituto de Bioingeniería
- Director del Instituto de Investigación y Drogodependencias
- Director del Centro de Investigación Operativa
- Director del Centro de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado
- Delegados del Rector para el desempeño de funciones específicas
- Vicegerentes
- Directores de área

GRUPO SEGUNDO:

- Personal docente e investigador
- Personal investigador
- Personal de administración y servicios
- Personal con cargo a actividades autofinanciadas, Becarios y Estudiantes en Prácticas.

- Cualquier otro personal no incluido en el Grupo I.

- (1) En todas aquellas actividades que afecten a su función como miembros del Consejo de Gobierno.
- (2) De aplicación durante la eficacia del nombramiento

B) ASISTENCIAS A TRIBUNALES

	Cuantías en euros Asistencia
PRESIDENTE Y SECRETARIO	57,61
VOCALES	54,15
PERSONAL COLABORADOR	41,65

C) KILOMETRAJE

CATEGORIA	EUROS
Turismos	0,19
Motocicletas	0,08

D) DIETAS

EL IMPORTE CALCULADO CORRESPONDE A LA DIETA COMPLETA.

La dieta completa se obtendrá de la suma del Concepto Alojamiento, más el Concepto Manutención.

Los gastos de manutención, estancia, y desplazamiento, siempre y cuando se hayan

ocasionado en un municipio distinto del lugar de trabajo habitual del trabajador destinado y del que constituya su residencia, estarán exentos de las Bases de IRPF y Cotización, en los importes que no superen los límites exentos legalmente establecidos.

La gestión económica de la liquidación de los gastos de manutención, estancia y desplazamiento, seguirá el procedimiento reglamentariamente establecido.

En todo caso, los gastos facturados por los Servicios contratados directamente a la Universidad, estarán sujetos a la normativa fiscal que le resulte de aplicación, y al procedimiento ordinario de gestión del gasto, sin perjuicio de la aplicación de los límites máximos recogidos en el presente anexo.

Se podrá incrementar el límite de las cuantías máximas en gastos de alojamiento, cuando el personal de la Universidad Miguel Hernández asista en el marco de una comisión de servicio debidamente autorizada a congresos, cursos, seminarios u otras actividades formativas. En este caso se podrá acoger a alguno de los hoteles concertados por la organización de la actividad formativa (acogiéndose en su caso, si es posible, a aquellos cuyo importe se encuentre dentro de los límites establecidos en la UMH según la tabla anterior) debiendo quedar acreditada esta circunstancia.

En los casos de comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados por las siguientes administraciones, resultarán de aplicación los límites establecidos en la legislación relacionada a continuación:

1. En el caso de comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados con subvenciones de la Administración del Estado, será de aplicación la normativa estatal, constituida actualmente por el RD

462/2002, de 24 de mayo, en cuanto a importes, forma de justificación y criterios de devengo de los gastos de viaje y dietas.

2. En las comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados por la Administración Autonómica, los gastos por alojamiento, manutención y viajes, que haya de justificarse, se liquidará de acuerdo con las condiciones e importes que establece el Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997 de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
3. No podrán autorizarse excesos sobre estos importes, con cargo a los centros de gastos financiados con los créditos concedidos afectados por la legislación indicada en los apartados anteriores, ni con cargo a partidas presupuestarias de financiación general no afectada.

D.1) EN TERRITORIO NACIONAL (SEGÚN GRUPO)

Cuantías en euros				
		Por alojamiento	Por manutención	Otros Gastos
Grupo 1	Barcelona y Madrid	122,17	53,34	8,33
	Resto de municipios	111,07		
Grupo 2	Barcelona y Madrid	98,24	40,51	
	Resto de municipios	89,31		

D.2) EXTRANJEROS (SEGÚN GRUPO Y PAISES)

Cuantías en euros			
País	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera

<i>Alemania</i>			
Grupo 1	195,47	71,71	267,18
Grupo 2	166,79	62,27	229,06
<i>Andorra</i>			
Grupo 1	57,23	46,53	103,78
Grupo 2	49,06	39,62	88,68
<i>Angola</i>			
Grupo 1	166,04	69,81	235,85
Grupo 2	141,52	62,27	203,78
<i>Arabia Saudita</i>			
Grupo 1	90,58	63,52	154,10
Grupo 2	77,36	56,60	133,97
<i>Argelia</i>			
Grupo 1	124,53	53,46	177,99
Grupo 2	106,29	46,53	152,84
<i>Argentina</i>			
Grupo 1	136,48	67,93	204,41
Grupo 2	116,36	57,86	174,21
<i>Australia</i>			
Grupo 1	99,37	59,75	159,13
Grupo 2	84,91	53,46	138,37
<i>Austria</i>			
Grupo 1	141,14	69,18	210,32
Grupo 2	120,00	61,64	181,64
<i>Bélgica</i>			
Grupo 1	218,87	95,60	314,47
Grupo 2	186,42	86,80	273,21
<i>Bolivia</i>			
Grupo 1	62,89	44,65	107,54
Grupo 2	53,46	38,36	91,83
<i>Bosnia y Herzegovina</i>			
Grupo 1	89,31	60,38	149,69
Grupo 2	76,10	52,20	128,31
<i>Brasil</i>			
Grupo 1	157,24	95,60	252,84
Grupo 2	133,97	83,02	216,99

<i>Bulgaria</i>			
Grupo 1	78,50	46,53	125,03
Grupo 2	67,18	39,62	106,79
<i>Camerún</i>			
Grupo 1	108,17	57,86	166,04
Grupo 2	92,46	50,94	143,40
<i>Canadá</i>			
Grupo 1	115,73	61,01	176,73
Grupo 2	98,75	54,09	152,84
<i>Chile</i>			
Grupo 1	125,79	60,38	186,17
Grupo 2	106,92	52,83	159,76
<i>China</i>			
Grupo 1	88,05	54,09	142,14
Grupo 2	74,85	48,43	123,27
<i>Chipre</i>			
Grupo 1	160,00	49,06	209,05
Grupo 2	136,61	42,77	179,37
<i>Colombia</i>			
Grupo 1	152,20	94,34	246,55
Grupo 2	129,56	81,76	211,33
<i>Corea</i>			
Grupo 1	125,79	65,42	191,20
Grupo 2	106,92	57,86	164,79
<i>Costa de Marfil</i>			
Grupo 1	75,47	58,49	133,97
Grupo 2	64,15	51,57	115,73
<i>Costa Rica</i>			
Grupo 1	80,51	54,72	135,23
Grupo 2	68,56	46,53	115,10
<i>Croacia</i>			
Grupo 1	89,31	60,38	149,69
Grupo 2	76,10	52,20	128,31
<i>Cuba</i>			
Grupo 1	69,18	40,24	109,44
Grupo 2	59,13	34,59	93,72
<i>Dinamarca</i>			

Grupo 1	181,13	75,47	256,61
Grupo 2	153,96	67,93	221,89
<i>R. Dominicana</i>			
Grupo 1	78,62	44,02	122,65
Grupo 2	67,30	38,36	105,66
<i>Ecuador</i>			
Grupo 1	79,25	52,83	132,08
Grupo 2	67,93	45,28	113,21
<i>Egipto</i>			
Grupo 1	111,95	46,53	158,50
Grupo 2	95,60	40,88	136,48
<i>El Salvador</i>			
Grupo 1	81,14	52,83	133,97
Grupo 2	69,18	45,28	114,46
<i>Emiratos Árabes Unidos</i>			
Grupo 1	124,53	66,67	191,20
Grupo 2	106,29	59,13	165,41
<i>Eslovaquia</i>			
Grupo 1	111,70	52,20	163,90
Grupo 2	95,11	45,28	140,38
<i>Eslovenia</i>			
Grupo 1	160,00	49,06	209,05
Grupo 2	136,61	42,77	179,37
<i>Estonia</i>			
Grupo 1	160,00	49,06	209,05
Grupo 2	136,61	42,77	179,37
<i>Estados Unidos</i>			
Grupo 1	176,10	81,14	257,23
Grupo 2	149,69	72,96	222,65
<i>Etiopía</i>			
Grupo 1	146,55	45,91	192,46
Grupo 2	125,16	39,62	164,79
<i>Filipinas</i>			
Grupo 1	88,05	47,17	135,23
Grupo 2	74,85	41,51	116,36

<i>Finlandia</i>			
Grupo 1	169,07	76,10	245,17
Grupo 2	144,15	68,56	212,71
<i>Francia</i>			
Grupo 1	181,13	76,10	257,23
Grupo 2	153,96	68,56	222,52
<i>Gabón</i>			
Grupo 1	123,27	62,27	185,54
Grupo 2	105,03	55,35	160,39
<i>Ghana</i>			
Grupo 1	81,76	44,65	126,41
Grupo 2	69,81	38,99	108,81
<i>Grecia</i>			
Grupo 1	101,89	47,17	149,07
Grupo 2	86,80	40,88	127,68
<i>Guatemala</i>			
Grupo 1	110,07	51,57	161,64
Grupo 2	93,72	44,65	138,37
<i>Guinea Ecuatorial</i>			
Grupo 1	107,54	59,13	166,67
Grupo 2	91,83	52,83	144,66
<i>Haití</i>			
Grupo 1	55,35	45,91	101,25
Grupo 2	47,17	39,62	86,80
<i>Honduras</i>			
Grupo 1	85,54	51,57	137,11
Grupo 2	72,96	44,02	116,98
<i>Hong Kong</i>			
Grupo 1	149,06	60,38	209,44
Grupo 2	127,04	54,09	181,13
<i>Hungría</i>			
Grupo 1	169,82	55,35	225,18
Grupo 2	144,90	48,43	193,33
<i>India</i>			
Grupo 1	122,65	46,53	169,18
Grupo 2	104,40	40,24	144,66
<i>Indonesia</i>			

Grupo 1	125,79	50,94	176,73
Grupo 2	106,92	44,65	151,58
<i>Irak</i>			
Grupo 1	81,14	46,53	127,68
Grupo 2	69,18	40,88	110,07
<i>Irán</i>			
Grupo 1	98,75	54,09	152,84
Grupo 2	84,29	46,53	130,82
<i>Irlanda</i>			
Grupo 1	137,36	56,60	193,96
Grupo 2	116,98	50,31	167,30
<i>Israel</i>			
Grupo 1	113,83	66,67	180,50
Grupo 2	96,87	59,13	155,98
<i>Italia</i>			
Grupo 1	193,21	72,96	266,17
Grupo 2	164,53	66,04	230,57
<i>Jamaica</i>			
Grupo 1	94,34	54,09	148,44
Grupo 2	80,51	48,43	128,94
<i>Japón</i>			
Grupo 1	196,24	113,21	309,44
Grupo 2	167,30	101,25	268,56
<i>Jordania</i>			
Grupo 1	114,46	50,94	165,41
Grupo 2	97,49	44,65	142,14
<i>Kenia</i>			
Grupo 1	101,25	47,17	148,44
Grupo 2	86,17	41,51	127,68
<i>Kuwait</i>			
Grupo 1	150,95	52,83	203,78
Grupo 2	128,31	46,53	174,84
<i>Letonia</i>			
Grupo 1	160,00	49,06	209,05
Grupo 2	136,61	42,77	179,37
<i>Libano</i>			
Grupo 1	141,52	42,77	184,28
Grupo 2	120,75	36,48	157,24

<i>Libia</i>			
Grupo 1	125,16	65,42	190,57
Grupo 2	106,92	57,23	164,16
<i>Luxemburgo</i>			
Grupo 1	166,67	66,04	232,70
Grupo 2	142,14	58,49	200,63
<i>Malasia</i>			
Grupo 1	113,21	41,51	154,73
Grupo 2	96,23	35,85	132,08
<i>Malta</i>			
Grupo 1	56,60	38,99	95,60
Grupo 2	48,43	33,33	81,76
<i>Marruecos</i>			
Grupo 1	122,02	47,80	169,81
Grupo 2	103,78	41,51	145,28
<i>Mauritania</i>			
Grupo 1	60,38	47,17	107,54
Grupo 2	51,57	40,88	92,46
<i>Méjico</i>			
Grupo 1	100,62	52,20	152,84
Grupo 2	85,54	45,28	130,82
<i>Mozambique</i>			
Grupo 1	82,39	50,31	132,70
Grupo 2	70,44	44,65	115,10
<i>Nicaragua</i>			
Grupo 1	115,73	64,78	180,50
Grupo 2	98,75	55,35	154,10
<i>Nigeria</i>			
Grupo 1	144,66	54,09	198,75
Grupo 2	123,27	49,06	172,33
<i>Noruega</i>			
Grupo 1	163,53	93,72	257,23
Grupo 2	138,99	84,29	223,28
<i>Nueva Zelanda</i>			
Grupo 1	80,51	48,43	128,94
Grupo 2	68,56	42,14	110,69
<i>Países Bajos</i>			

Grupo 1	155,98	74,85	230,83
Grupo 2	132,70	67,30	200,00
<i>Pakistán</i>			
Grupo 1	71,71	45,28	116,98
Grupo 2	61,01	38,99	100,00
<i>Panamá</i>			
Grupo 1	79,25	44,02	123,27
Grupo 2	67,93	38,36	106,29
<i>Paraguay</i>			
Grupo 1	55,97	40,24	96,23
Grupo 2	47,80	34,59	82,39
<i>Perú</i>			
Grupo 1	98,12	52,83	150,95
Grupo 2	83,65	45,28	128,94
<i>Polonia</i>			
Grupo 1	122,65	50,94	173,59
Grupo 2	104,40	44,65	149,06
<i>Portugal</i>			
Grupo 1	119,50	53,46	172,96
Grupo 2	101,88	45,91	147,81
<i>Reino Unido</i>			
Grupo 1	192,46	95,60	288,06
Grupo 2	164,16	86,80	250,94
<i>República Checa</i>			
Grupo 1	124,53	52,20	176,73
Grupo 2	106,29	45,28	151,58
<i>Ruanda</i>			
Grupo 1	133,33	49,06	182,39
Grupo 2	113,83	42,77	156,61
<i>Rumania</i>			
Grupo 1	155,98	46,53	202,53
Grupo 2	132,70	40,24	172,96
<i>Rusia</i>			
Grupo 1	279,88	87,43	367,30
Grupo 2	238,36	76,73	315,10
<i>Senegal</i>			
Grupo 1	83,02	53,46	136,48

Grupo 2	71,07	47,17	118,24
<i>Serbia</i>			
Grupo 1	120,75	60,38	181,13
Grupo 2	103,15	52,20	155,35
<i>Singapur</i>			
Grupo 1	104,40	56,60	161,02
Grupo 2	89,31	50,31	139,62
<i>Siria</i>			
Grupo 1	102,51	54,72	157,24
Grupo 2	87,43	48,43	135,85
<i>Sudáfrica</i>			
Grupo 1	78,62	58,49	137,11
Grupo 2	67,30	50,31	117,61
<i>Suecia</i>			
Grupo 1	181,13	86,17	267,30
Grupo 2	154,10	78,62	232,70
<i>Suiza</i>			
Grupo 1	182,39	72,33	254,72
Grupo 2	155,35	64,15	219,50
<i>Tailandia</i>			
Grupo 1	84,91	47,17	132,08
Grupo 2	72,33	40,88	113,21
<i>Taiwán</i>			
Grupo 1	100,62	56,60	157,24
Grupo 2	85,54	50,94	136,48
<i>Tanzania</i>			
Grupo 1	94,34	36,48	130,82
Grupo 2	80,51	31,45	111,95
<i>Túnez</i>			
Grupo 1	63,52	56,60	120,12
Grupo 2	54,09	48,43	102,51
<i>Turquía</i>			
Grupo 1	75,47	47,17	122,65
Grupo 2	64,15	40,88	105,03
<i>Uruguay</i>			
Grupo 1	70,44	48,85	121,39
Grupo 2	60,38	43,39	103,78
<i>Venezuela</i>			

Grupo 1	95,60	44,02	139,62
Grupo 2	81,76	37,73	119,50
Yemen			
Grupo 1	163,53	51,57	215,11
Grupo 2	138,99	45,28	184,28
Zaire/Congo			
Grupo 1	124,53	63,52	188,05
Grupo 2	106,29	56,60	162,90
Zumbase			
Grupo 1	94,34	47,17	141,52
Grupo 2	80,51	40,88	121,39
Resto del mundo			
Grupo 1	133,33	49,06	182,39
Grupo 2	113,83	42,77	156,61

OTROS GASTOS: 8,33 Euros/día

TÍTULO TERCERO:

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I. PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO 48: *Concepto*

Tienen el carácter de “a justificar”, las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado en la resolución aprobatoria de la orden de pago “a justificar” sin que en ningún caso aquél sobrepase los tres meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago.

Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior.

El importe máximo de pagos a justificar será de 1.500 Euros por cada orden.

Los pagos a justificar irán destinados a aquellas operaciones de carácter esporádico y accidental – desplazamientos, adquisiciones, etc. – pero no a las que tengan carácter repetitivo para las que se empleará el procedimiento de los anticipos de caja fija que se regula en la base siguiente.

Los perceptores de fondos a justificar, rendirán cuentas justificativas de las cantidades libradas por cada mandamiento, dentro del plazo de los tres meses desde que se hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que

podieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

CAPÍTULO II. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 49. *Concepto*

Según lo dispuesto en el Real Decreto 725/89 de 16 de junio, tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados – responsables de los Centros Gestores – para la atención inmediata de GASTOS CORRIENTES de funcionamiento de carácter periódico o repetitivo.

ARTÍCULO 50. *Habilitados*

Mediante resolución del Rector se designarán los habilitados perceptores de los anticipos de caja fija y se especificará el importe de los anticipos, así como la Sucursal de la Entidad Financiera donde deban situar los fondos.

ARTÍCULO 51. *Apertura*

Los habilitados recibirán tales fondos en cuentas abiertas en entidades financieras a nombre de la “Universidad Miguel Hernández – Nombre del Centro de Gestión”, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes de la Tesorería de la Universidad Miguel Hernández por el concepto de provisiones y reposiciones de fondos constitutivos del anticipo de caja fija. En el caso de que la cuenta produzca intereses, éstos serán traspasados a la cuenta de operaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 52. *Régimen de Firmas*

En cada cuenta bancaria de la Universidad habrá un primer firmante, que será el responsable de la administración de los fondos en ella depositados y de que la misma se utiliza exclusivamente para los fines para los que ha sido abierta. Por razones de operatividad y seguridad, además del primer firmante habrá otra persona más, con firma autorizada, que responderá mancomunadamente con el primer firmante de la correcta utilización de



la cuenta. Dichas personas con firma autorizada, designadas según el apartado 2.2, serán, en todo caso, personal de la Universidad Miguel Hernández.

Además de las dos firmas obligatorias existirá una tercera en la persona del Gerente de la Universidad.

ARTÍCULO 53. Movimiento de Cuentas

Las salidas de fondos se efectuarán exclusivamente mediante orden de transferencia bancaria o cheques nominativos a favor del titular (persona física o jurídica) de la factura o justificante del pago. Siempre deben ir firmados por dos personas con firma autorizada en la cuenta y el primer firmante deberá asegurarse de que se realicen las anotaciones y controles necesarios sobre la emisión del cheque u orden de transferencia, al objeto de poder conocer en cualquier momento la situación contable de la cuenta.

A la apertura de cada cuenta corriente, la entidad bancaria suministrará un talonario de cheques, y sucesivamente irá suministrando nuevos talonarios según los vaya solicitando el primer firmante. El responsable de la administración del Centro de Gasto se encargará de la custodia y correcta utilización de los talonarios, y deberá comunicar inmediatamente a la entidad bancaria y al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, la pérdida o sustracción de algún cheque o del talonario.

En ningún caso se emitirá un cheque u orden de transferencia sin haber comprobado que existen fondos suficientes para su pago.

ARTÍCULO 54. Normalización de Formatos

La rendición de cuentas de las cajas fijas se realizará mediante los modelos aprobados a tal efecto y proporcionados por la aplicación para la Gestión Económica.

Cualquier consulta sobre la materia será atendida en el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, o en Servicios Informáticos, siempre, en este último caso, que se trate de

consultas técnicas referidas a la aplicación para la Gestión Económica.

ARTÍCULO 55. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos en material inventariable. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de los 1.500 euros (impuestos incluidos), excepto en Dietas, locomoción y traslados, evitándose el fraccionamiento del gasto.

Las facturas que tengan su origen en la compra de libros, deberán adjuntar la diligencia de la biblioteca que corresponda que acredite que dichos libros han sido catalogados para poder proceder al pago de las mismas.

Los gastos tipo de cada una de las partidas serán los siguientes:

- MATERIAL DE OFICINA; pequeñas adquisiciones de este tipo de material no inventariable que permitan reponer los mínimos necesarios.
- COMUNICACIONES: Gastos que pudieran producirse en materias como pequeños gastos de comunicaciones telefónicas, postales, telegáficas, telefax, informáticos, sin incluir las facturaciones periódicas de los servicios que son objeto de gestión por los servicios centrales.
- TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS: Comprenden todos aquellos gastos que se corresponden con servicios o actividades desarrolladas para cada unidad en materias como:
 - Custodia, depósitos y almacenes
 - Otros trabajos de mantenimiento o reparación que no estén incluidos en los servicios contratados con carácter

centralizado por el Servicio de Infraestructuras.

– Conferencias y reuniones.

Se recuerda que en el caso de que quien realice los trabajos se trate de persona física sujeta al IRPF, deberán desglosar en sus facturas el importe de la retención por este concepto (ejemplo: profesionales, ponentes, etc.). En este supuesto, es necesario elaborar una cuenta justificativa propia para estos gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

▪ **DIETAS, LOCOMOCIONES Y TRASLADOS:** Comprenden aquellas indemnizaciones para resarcir gastos derivados de comisiones de servicios, que, según la legislación general y la regulación particular de la UMH en esta materia, deba satisfacerse a funcionarios, personal laboral, eventual o con otro tipo de contrato, tanto PDI como PAS, y becarios.

Se deberá hacer especial hincapié en la aplicación correcta de la tabla de kilometraje, así como en no incluir entre los justificantes aquellos gastos no autorizados en las normativas de la Gerencia en esta materia.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS:

CAJA FIJA

- ❖ Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos acreditativos del gasto (Facturas, Liquidaciones de Dietas, Propuestas de Pago, etc.), de acuerdo con las prevenciones contenidas en el artículo 28 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá documento "Justificante de Gasto" (tipo: ACF), a través de la aplicación informática, que deberá ser firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente.

- ❖ Emitido el Justificante de Gasto, acompañado de los documentos justificativos, se remitirá al Centro de Gestión de Campus, que comprobará la correcta imputación y adecuación de los documentos justificativos del gasto según la normativa presupuestaria.

- ❖ El Centro de Gestión de Campus agrupará los justificantes de gasto correctamente tramitados, elaborará relaciones de transferencias y procederá a su pago a través de las cuentas bancarias habilitadas al efecto).

Liquidada la relación de transferencias, el Centro de Gestión de Campus elaborará la cuenta justificativa correspondiente a los pagos realizados y el documento contable ADO de reposición de fondos.,

Las Cuentas Justificativas han de quedar bajo la custodia de los Habilitados de Caja Fija en cada Campus, desde donde se facilitará la documentación cuando ésta sea requerida por las distintas actividades de control relacionadas con convenios y proyectos de investigación.

Los Centros de Gestión de Campus, remitirán el documento contable ADO al Servicio de Información Contable para que proceda a la reposición de los fondos a la Caja Fija correspondiente.

El Servicio de Control Interno fiscalizará a posteriori la correcta tramitación de los pagos por Caja Fija.

ARTÍCULO 56. Gastos Diversos

Comprenderán aquellos conceptos no incluidos en los apartados anteriores y que requieran su pago al contado, tales como *pequeñas compras de materiales* (eléctrico, técnico etc.) y otros, como los protocolarios y de representación.

ARTÍCULO 57. Cheques

Los Cheques no cobrados, cuya fecha de emisión sea anterior al 01 de enero del ejercicio económico anterior, serán anulados durante el primer trimestre del ejercicio económico en curso. Posteriormente, deberá procederse a la regularización de la Caja Fija.

Con cargo a la cuenta de caja fija podrá solicitarse a la Entidad Financiera la emisión de cheques en moneda extranjera, siempre que sea para el pago de alguno de los conceptos anteriores y con los límites indicados en esta normativa (operaciones corrientes inferiores a 1.500 euros y gastos que podrían considerarse de inversión, inferiores a 300 euros).

Capítulo III: "Pagos con Tarjetas".

Artículo 58. Objeto

El presente Capítulo tiene como objeto regular el procedimiento para la atención inmediata de gastos presupuestarios mediante el uso de tarjetas de crédito, débito o prepago, por parte de determinados responsables de centros de gasto, y el modo en que estos gastos deben ser tramitados para su imputación contable en el aplicativo Universitas XXI-Económico.

Artículo 59. Usuarios Responsables

Desde la Gerencia, con el conocimiento del Vicerrector de Economía y Empresa, se designarán los titulares de tarjetas, especificándose la entidad financiera y el tipo de tarjeta a emitir, así como, en su caso, el crédito o cantidad disponible por recarga, según se trate de tarjeta de crédito o tarjeta prepago.

En el caso de tarjeta de débito deberá indicarse, para esa entidad financiera, cuál es la cuenta de cargo de entre todas las que fuera titular la Universidad.

Artículo 60. Formalización

Desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, (en adelante

SICGEF), se realizarán los trámites conducentes a la generación y activación de las tarjetas asignadas.

Este Servicio, asimismo, será el encargado de velar por el mantenimiento, actualización o cancelación de los contratos correspondientes, en virtud de la variación de las circunstancias existentes en el momento de la designación.

Artículo 61. Naturaleza y cuantía de los gastos.

Son susceptibles de atenderse por este procedimiento todos los gastos que tuvieran cabida en los créditos presupuestarios de las diferentes Unidades Orgánicas, según la Resolución Rectoral de Responsables de las mismas.

Se excluyen expresamente aquellos que por su cuantía excedan de los 1.500 euros (impuestos incluidos), debiéndose evitar el fraccionamiento del gasto.

Artículo 62. Medio de pago.

Deben atenderse los gastos siempre con la opción de pago con tarjeta, bien presencialmente, bien a través de medios electrónicos.

Está obligado a solicitar factura por cada una de las transacciones y a conservarlas junto con los justificantes de pago correspondientes, a los efectos de su posterior incorporación al sistema contable.

Artículo 63. Procedimiento contable.

A) Tarjetas de crédito y débito.

-Según vayan atendándose gastos, deberán registrarse los oportunos justificantes en el aplicativo Universitas XXI-Económico, especificando en la descripción de que se trata de un gasto atendido con tarjeta, y generar un documento contable de pago directo ADO en el que se especificará como forma de pago "Cargo en cuenta".

-Con periodicidad mensual, deberá entregar al SICGEF, la totalidad de los documentos contables correspondientes a los gastos

atendidos por tarjeta en el mes anterior; para la aplicación contable del pago y la conciliación con el apunte o apuntes bancarios.

B) Tarjetas prepago.

-A cada una de estas tarjetas se les realiza una carga inicial.

-El uso de estas tarjetas genera débitos en una única cuenta corriente vinculada a todas ellas.

-Para poder atender estos cargos de forma anticipada a la emisión de los oportunos documentos contables, se constituye una operación contable similar a la de una Caja Fija, que queda vinculada a ese ordinal y dotada con un importe equivalente a la suma de los límites de las tarjetas.

-El titular de la tarjeta podrá acceder a través de internet o mediante cajero a los movimientos de su tarjeta, no pudiendo consultar ni realizar otro tipo de operaciones relacionadas con la cuenta bancaria vinculada a la misma.

B.1) Operativa en términos generales

Tal y como se vayan justificando las cantidades dispuestas por cada tarjeta (mediante la emisión de los oportunos documentos contables), previa verificación previa del Servicio de Control Interno desde el SICGEF, se irán contabilizando los documentos, reponiéndose los saldos en el ordinal y, al mismo tiempo, volviendo a recargar cada tarjeta por el importe justificado.

B.2) Operativa específica:

Para cada gasto, se deberá registrar en el sistema Universitas XXI-Económico el

correspondiente Justificante de Gasto, con las siguientes salvedades:

- a. En *datos administrativos* se deberá indicar como tipo de pago ANTICIPO DE CAJA FIJA y seleccionar el acuerdo de caja fija correspondiente a la CAJA FIJA DE LAS TARJETAS PREPAGO.
- b. En los *datos del pago* se deberá seleccionar la opción PAGO DEL JUSTIFICANTE, introducir la FECHA DE PAGO, en el campo CUENTA seleccionar el ordinal de pago (cuenta bancaria asociada a las tarjetas prepago) y en el campo CHEQUE/TRANSFERENCIA se introducirá la referencia del pago (TARJETA, nº de operación, etc.)

Con la frecuencia que se estime conveniente, en función de los gastos pendientes de reposición, se elaborará una cuenta justificativa y un documento contable de reposición de fondos, que agrupe justificantes de gasto por una cuantía que sume, al menos, quinientos euros.

1. La elaboración de la cuenta justificativa de anticipos de caja fija se encuentra en: MENU DIARIO-CUENTAS JUSTIFICATIVAS-ANTICIPOS DE CAJA FIJA-JUSTIFICACION, introduciendo el rango de justificantes de gasto ordenados de menor a mayor y seleccionándolos para posteriormente elaborar el documento contable de reposición de fondos.
2. Cada cuenta justificativa, junto con el documento contable de reposición y acompañados de los justificantes de gasto y las facturas o documentos de gasto admitidos se enviará al Servicio de Control Interno, para su revisión y visto bueno.
3. EL SICGFP hará efectiva la contabilización y las reposiciones en cuenta y saldo en tarjeta.

4. Si el Servicio de Control Interno observase alguna incidencia en alguno de los pagos realizados, se lo indicará al titular de la tarjeta para que proceda a su subsanación, según el procedimiento que establezca la Universidad.

En el caso de material inventariable, la justificación será individualizada, con un justificante de gasto con tipo de pago directo, que irá acompañado de un documento de gasto ADO, que no será de reposición de fondos, en el que se incluirá como cesionario la caja fija de las tarjetas.

Esta documentación, junto con el acta de recepción del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, se remitirá directamente al SICGEF, quien hará efectivas la contabilización y la reposición de saldo en tarjeta.

El Servicio de Control Interno fiscalizará todas las Cuentas Justificativas asociadas a las Tarjetas Prepago.

CAPÍTULO IV. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 64. Comunicación

Al inicio de cada ejercicio se pondrá en conocimiento de los Centros de Gestión el máximo anual que en concepto de caja fija puede disponer cada una de ellas, haciendo posible el control presupuestario anual de los gastos. Cualquier incidencia significativa que pudiera afectar al importe total deberá ser puesta en conocimiento del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, para adoptar las medidas oportunas.

ARTÍCULO 65. Rendición

Los habilitados de caja fija rendirán cuentas justificativas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos

utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

La última caja fija rendida con sus justificantes y la conciliación bancaria, deberá presentarse para su aprobación por el Rector antes de la fecha que se fije en cada ejercicio, no debiendo realizarse más gastos hasta el ejercicio siguiente. Alternativamente se comunicará al Centro de Gestión en su caso, que efectúen la transferencia de la cantidad restante en la caja, junto a los justificantes de la última del ejercicio, dotando al principio del año siguiente de la cantidad total autorizada para el desarrollo de sus actividades. Junto a los justificantes habituales de cada Caja Fija que se rinda, se incorporará un listado de los movimientos de la cuenta corriente durante el periodo. Si la Caja Fija presentara alguna incidencia deberá ser resuelta por la oficina, quedando pendiente la reposición de los fondos en tanto la resolución no se haya producido.

ARTÍCULO 66. Requisitos Formales

Los aspectos formales imprescindibles en la presentación de los justificantes son:

- El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser la UMH no debiendo admitirse aquellos en los que el titular fuese un profesor o departamento.
- Las facturas deberán ser originales, pudiendo adjuntarse a las mismas, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias de las mismas.
- En las facturas, el habilitado que rinde la caja, deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.
- En las facturas constará el recibí o cobrado y firma del que factura.
- No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle y desglose del IVA. (según lo dispuesto en la legislación fiscal).

ARTÍCULO 67. Control de Anticipos

En el caso de anticipos a Unidades Orgánicas desde el Centro de Gestión:

- Tramitación:

La Unidad Orgánica remitirá al Centro de Gestión de Campus junto con la solicitud de Comisión de Servicios, el expediente de retención correspondiente. No se podrá proporcionar un anticipo nuevo de dietas, si no se ha justificado el último concedido.

- Justificación:
 - En Comisiones de Servicio: La justificación total de los importes a percibir, se realizarán dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la Comisión.
 - Otros anticipos: la totalidad, dentro de los 30 días siguientes a la concesión.

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 68. Régimen

La regulación anterior sobre Caja Fija será de aplicación sin perjuicio de la existente en las Normas de Ejecución y Funcionamiento de la Universidad contenida en el Título I, así como de aquella de carácter general que la legislación presupuestaria o contable pueda establecer.

ARTÍCULO 69. Responsabilidad y Competencia

Los titulares con firma autorizada en la Caja Fija, son los responsables directos del mantenimiento de la misma, con capacidad para encomendar el control designando a una persona para ello. La encomienda del control de la cuenta corriente no abarcará la delegación de la responsabilidad.

ARTÍCULO 70. Contabilización y Gestión

Los movimientos que se producen en las Cajas Fijas de los Centros de Gestión se mecanizarán por las mismas, disponiendo para ello de una tabla de conceptos presupuestarios, tanto de los orgánicos de departamentos como de los acuerdos de investigación.

La oficina de gestión archivará las Cuentas Justificativas, a salvo de posibles auditorías internas o externas

Desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, y con la conformidad de Control Interno, se podrán realizar anualmente auditorías sobre la gestión de la Caja Fija en las oficinas, revisando toda la documentación y los apuntes que refleje la cuenta.

TÍTULO CUARTO:

DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN, PRESTACIONES DE SERVICIO Y ESTUDIOS DE POSTGRADO, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO 71. Contenido

El contenido del presente Título, se corresponde con los acuerdos adoptados por los órganos competentes sobre la materia, que figuran compendiados en las normativas propias y que se incorporan como Anexos a las presentes Normas.

Las normativas propias contenidas en los Anexos anteriores se considerarán con carácter supletorio a la Normativa Reguladora de Actividades Finalistas.

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 72. Contenido

Los recursos financieros de la Universidad Miguel Hernández, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la tesorería de la Universidad.

ARTÍCULO 73. Criterios de Ejecución y Formalización.

Los criterios para la ejecución de los pagos y la formalización de los ingresos serán los siguientes:

A) Ejecución de Pagos:

La relación contable de órdenes de pago, se tramitará por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, a efectos de que sea suscrita por el ordenador de pagos y se haga efectiva por la Entidad Financiera, así como su anotación contable.

- Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes de la Universidad en Entidades Financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la Entidad Financiera la correspondiente orden de transferencia.
- En las órdenes de pago que se hagan efectivas mediante talón nominativo se consideran liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden, se harán constar los siguientes extremos:

- Forma de pago que indique la modalidad del mismo, es decir, si se ha efectuado por cheque, transferencia bancaria, etc. Cuando se trate de pagos mediante transferencia bancaria, además se deberá incluir la identificación de la Institución Financiera y cuenta bancaria por la que el interesado o receptor recibirá el cobro.
- Datos identificativos de la caja de efectivo o cuenta bancaria a través de la que, en función de la forma de pago, deba realizarse éste.
- El régimen de firmas para la disposición de fondos será aquel que la Universidad tenga en cada momento debidamente acordado.
- Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por el Servicio de

Información Contable y Gestión Económica y Financiera, la liquidación de los descuentos a que estén sometidas las mismas y que se soportarán documentalmente en el resumen contable de aplicación de descuentos que se acompañará a la relación contable de órdenes de pago.

B) Gestión de los Ingresos:

Se cumplimentará periódicamente la hoja de arqueo contable por cada uno de los Ordinales de la tesorería en que se hayan producido ingresos a favor de la Universidad y de los cuales se haya recibido documentación suficiente. En el caso de Entidades Financieras, dicha documentación podrá consistir en:

- Talones de cargo expedidos por la Universidad
- Notificaciones de las Entidades Financieras en los casos de transferencias directas
- Apuntes figurados en los listados de movimientos remitidos por las referidas entidades
- Soportes magnéticos que contengan información sobre ingresos

Dichos ingresos deberán clasificarse según su naturaleza y figurar por su importe total en las distintas líneas de arqueo, confeccionando el resumen contable de aplicación de ingresos por cada una de dichas líneas. No se precisará la confección del resumen contable para la aplicación de los ingresos figurados en la línea de arqueo "Otros pendientes de clasificación", sirviendo de soporte documental para su formalización la propia hoja de arqueo y la documentación recibida de la Entidad Financiera.

El Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, realizará las gestiones necesarias con las Entidades Financieras a fin de recabar la documentación necesaria que

posibilite la correcta aplicación de los ingresos. Al margen de la presente normativa podrán desarrollarse por la Gerencia normas complementarias para el procedimiento de cobro de determinados ingresos propios de la Universidad.

El servicio de Control Interno procederá al seguimiento de las recomendaciones realizadas por los correspondientes órganos de auditoría externa, respecto a la gestión de la tesorería.

TÍTULO SEXTO:

INMOVILIZADO

ARTÍCULO 74. Régimen

Todos los aspectos económico-administrativos referidos a la gestión de los bienes o derechos que constituyen el inmovilizado de la Universidad serán objeto de normativa específica a desarrollar por la Gerencia. No obstante, la Universidad se compromete a adoptar las medidas oportunas para el estricto seguimiento y control individualizado de cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio de la Universidad.

TÍTULO SÉPTIMO:

CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 75. Competencia

El Control de la gestión económico-financiera de la Universidad se realizará sobre el conjunto de su actividad financiera y sobre los actos de contenido económico que la integran, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 76. Objetivos

A dichos efectos, el referido control tiene como objetivos:

- Verificar y, en su caso, asegurar la sujeción y adecuación al ordenamiento jurídico vigente de la gestión objeto de control.
- Verificar el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas, y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deba formar la Universidad.
- Comprobar que la actividad objeto de control se ha desarrollado con arreglo a los principios de buena gestión financiera y de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.

ARTÍCULO 77. Funciones.

Las funciones de Control Interno de la Universidad Miguel Hernández se realizarán en el ámbito y de acuerdo con los objetivos señalados en el apartado anterior y, en todo caso, en los términos previstos en la legislación vigente.

Control Interno ejercerá sus funciones con plena autonomía y desarrollará y propondrá, en su caso, las normas de funcionamiento del control interno de la Universidad en cuanto a los sistemas, estructura, principios de actuación, modalidades y demás circunstancias del control interno, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Rector.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los importes se considerarán impuestos incluidos.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las normas de gestión del gasto en cuanto se opongán a lo dispuesto en ésta.

DISPOSICION FINAL

- PRIMERA

El Rector dictará cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de las presentes Normas de Funcionamiento del



Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para 2018.

Asimismo, el Gerente podrá establecer cuantas normas e instrucciones de carácter económico-administrativo sean necesarias para la aplicación y desarrollo de las presentes Normas de Funcionamiento del Presupuesto de esta Universidad para el ejercicio 2018.

- SEGUNDA

Las presentes normas, que forman parte del Presupuesto, igual que el resto del mismo, entrarán en vigor el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de su aplicación con efectos uno de enero de 2018. En virtud del artículo 4.6., el acuerdo de aprobación será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández, así como en la página Web <http://presupuestoypatrimonio>