

**NORMAS DE EJECUCIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
PRESUPUESTO**

2009

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO

1ª: Ámbito de aplicación

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

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

ARTÍCULO

2ª Estructura Presupuestaria

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

4ª Carácter limitativo y vinculante de los créditos

5ª Carácter anual de los créditos

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

ARTÍCULO

6ª Tipos de modificación presupuestaria

7ª Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

8ª Bajas por anulación

9ª 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

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

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 Otros gastos Especiales.

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

28 Ordenación de pagos

29 Pagos Indebidos

30 Pagos en conceptos de devolución de Ingresos Indebidos

31 Gastos Plurianuales

32 Fases de la gestión de ingresos

33 Norma general de tramitación de ingresos

34 Enajenación de Bienes

35 Liquidación del Presupuesto

36 Prórroga del Presupuesto

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

ARTÍCULO

37 Derechos a la Percepción.

38 Límites.

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO

39 Conceptos de Indemnización.

40 Comisiones de servicio en el extranjero.

41 Tramitación

CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO

42 Regulación

43 Concepto de Gratificación.

44 Límites retributivos e incompatibilidades.

45 Documentación justificativa de pagos personales.

46 Personal no Vinculado a la UMH

**TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR
Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

CAPÍTULO I: PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO
47 Concepto

CAPÍTULO II: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO
48 Concepto
49 Habilitados
50 Apertura
51 Régimen de Firmas
52 Movimiento de Cuentas.
53 Normalización de Formatos
54 Criterios Generales de Imputación
55 Gastos Diversos
56 Cheques en Moneda Extranjera.

CAPÍTULO III: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO
57 Comunicación
58 Rendición
59 Requisitos Formales
60 Control de Anticipos

CAPÍTULO IV: OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO
61 Régimen
62 Responsabilidad y Competencia
63 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
64: Contenido

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA
ARTÍCULO

65: Contenido
66: Criterios de Ejecución y Formalización

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO
67: Régimen

TÍTULO SÉPTIMO: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO
68: Competencia
69: Objetivos
70: 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 2009, que asciende a 99.315.510,00 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.

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 Ley General Presupuestaria, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás Normativa de carácter autonómico y/o estatal aplicable con carácter subsidiario.

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 2009, 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.
- 422- Enseñanza Universitaria.
- 423- Actividades de Extensión Universitaria.
- 541- Investigación Científica, Técnica y Aplicada.

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

La partida presupuestaria del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2009 está integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones:

- 1ª) *Orgánica*: Formada por una rúbrica de seis dígitos indicativos del código de la Universidad Miguel Hernández (30), 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.
- 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.

Para los Acuerdos de Investigación, prestaciones de servicio, estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización y, en definitiva, para aquellos créditos afectados a unos ingresos determinados, la partida presupuestaria estará integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones:

- 1ª) *Orgánica*: Formada por una rúbrica de seis dígitos indicativos del código de la Universidad Miguel Hernández (30), de la Unidad Orgánica y, del tipo de actividad
- 2ª) *Funcional*: Formada por una rúbrica de siete dígitos, indicativos los tres primeros de la subfunción; los dos dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y por tanto del crédito presupuestario; y por último dos

dígitos correspondientes al número de la actividad.

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

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se estructuran de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

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.

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, para los gastos de personal, funcionamiento, gastos financieros, transferencias corrientes, inversiones reales, transferencias de capital y operaciones financieras, el crédito presupuestario se determina vinculante, atendiendo a los cuatro primeros dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la unidad orgánica), a los tres primeros dígitos de la clasificación funcional (subfunción) y al primer dígito de la clasificación económica (capítulo).

Respecto de los gastos derivados de la ejecución de los proyectos de investigación, de los contratos del Art.83 de la LOU y, aquellos créditos afectados a unos ingresos determinados (cursos, cursillos, prestaciones de servicios, congresos, etc.), el crédito presupuestario

se determina vinculante, atendiendo a los seis dígitos de la clasificación orgánica (indicativos del tipo de actividad), a los siete dígitos de la clasificación funcional (indicativos de la subfunción, profesor responsable de la actividad y número identificativo de la actividad) y al primer dígito de la clasificación económica (capítulo). En el caso específico de los gastos del Capítulo VI: "Inversiones Reales" derivados de la ejecución de los proyectos de investigación financiados con ingresos afectados, se establecerá la vinculación a nivel del 4 dígito del económico de gastos (primer 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 Asuntos Económicos, Empleo y Relación con la 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 definitivo asignado a cada Unidad Orgánica, procediendo el día 1 de octubre a la retención de crédito disponible que exceda del citado porcentaje sobre el crédito definitivo.

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 6º: Tipos de Modificación Presupuestaria:

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en esta Normativa sin perjuicio de las singularidades establecidas en la LOU.

Sobre el Presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
- Bajas por anulación
- Ampliaciones de crédito
- Créditos generados por ingresos
- Transferencias de crédito
- Incorporaciones de remanentes de crédito

ARTÍCULO 7º: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Estas modificaciones se financiarán mediante la disminución de otro crédito (bajas por anulación), la aplicación de otros recursos (Remanente de Tesorería positivo del ejercicio anterior), o nuevos, o mayores ingresos.

Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos, se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

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.

ARTÍCULO 9º: Ampliaciones de Crédito

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado, que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

En general, se consideran ampliables hasta una suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer, con el cumplimiento previo de las normas legales, y en todo caso, financiando oportunamente el incremento del gasto, los créditos que se detallan a continuación:

- Los destinados al pago de retribuciones de personal, cuando precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan imputadas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento, o sentencia judicial firme.
- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31000 "Intereses de préstamos y anticipos".- 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 0000/1220/91000: "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 aumentos de ingresos derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con esta Universidad gastos relativos a los fines de la misma y, en general, los mayores

ingresos sobre los totales previstos, así como los no previstos.

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, podrá autorizarse la generación de créditos, previa conformidad del Vicerrectorado competente.

De los créditos a generar, se deducirán los impuestos, así como las compensaciones por costes indirectos y demás retenciones reguladas por la normativa vigente.

Podrán ser objeto de exención, las retenciones de crédito en concepto de compensación de gastos generales, previa solicitud del Responsable de los créditos, en los términos que se establezcan mediante desarrollo de la presente normativa.

Aquellas Partidas o Consignaciones Presupuestarias que figuren en los Presupuestos aprobados por el Consejo Social, no podrán ser objeto de generación de crédito, 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.

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.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones que se establecen en el Art. 33 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalidad Valenciana y que son las 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.

- 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.
- Para hacer frente a los créditos de reconocimiento preceptivo que figuren expresamente en la Ley anual de Presupuestos.
- Para aumentar los créditos para transferencias corrientes a cargo de los de transferencias de capital.
- 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 resulten necesarias para obtener una adecuada imputación contable.

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. 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.

En cualquier caso, será preciso que:

1. el importe a incorporar al ejercicio siguiente sea superior a 10 Euros.
2. los mismos dispongan de financiación suficiente para su incorporación equilibrada al Presupuesto.
3. sean autorizados por el Rector.
4. se acompañen de un informe justificativo previo del Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente.

Los créditos de partidas presupuestarias de financiación no afectada, no podrán ser objeto de incorporación al ejercicio siguiente, siempre que:

- Se trata de créditos incorporados de ejercicios cerrados al corriente.

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 Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos 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 contable "RC" de retención de créditos para transferencias firmado por el/los responsable/s administrativos de las partidas objeto de minoración.

Respecto de las generaciones de crédito, con una periodicidad de 15 días el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, 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. 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 créditos 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, y que guardan relación con el acuerdo adoptado por el Consejo Social, en reunión celebrada el pasado 10 de marzo de 2004, 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 Asuntos Económicos, Empleo y Relación con la 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, y específicamente las transferencias entre los Capítulos II y VI correspondientes a la gestión integrada de gastos en Centros, Departamentos y en general Unidades Orgánicas.

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 al Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios, y específicamente las correspondiente a actividades de Dirección y Servicios Generales, y actividades de Promoción Empresarial y Empleo Universitario. (subfunción: 122, 322, y 422).

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 y Desarrollo

Tecnológico: 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).

6º Vicerrector de Estudiantes y Extensión

Universitaria: Las generaciones de crédito en concepto actividades deportivas, culturales y de extensión universitaria, (subfunción: 423).

7º Vicerrector de Ordenación Académica y

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).

8º Vicerrectora de Relaciones Internacionales e

Institucionales: Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados por actividades derivadas de Relaciones Internacionales (subfunción: 131), así como de proyectos y actividades de cooperación al desarrollo (subfunción: 134).

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 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.

El Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el 2009, se gestionará por las Unidades Orgánicas que se recogen en el Anexo II de esta Normativa. 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.

ARTÍCULO 15: Competencias para la gestión del gasto

Corresponde a los Responsables de las U.O. y a los Directores de Proyectos de Investigación, y prestaciones de servicio y contratos (s/ Art. 83 de la LOU), estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización, 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.

Por Resolución del Rector, se designará a los Responsables directos de la gestión de los créditos asignados a las diferentes Partidas Presupuestarias.

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 a los Directores de Proyectos de Investigación, y prestaciones de servicio y contratos (s/Art. 83 de la LOU), estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización; 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., 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 Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo y asignarle número SIC de enlace para la siguiente fase presupuestaria, 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, indicando como operación de enlace el número SIC del documento RC, y firmado por el responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo y asignarle número SIC de enlace para la siguiente fase presupuestaria, 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, indicando como operación de enlace el número SIC de la fase anterior. 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 Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo y asignarle número SIC de enlace para la siguiente fase presupuestaria, y 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 27 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, indicando como operación de enlace el número SIC de la fase anterior. 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 Financiera y Presupuestos a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago, tras su contabilización y asignación de número SIC.

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 en la que se indicará el número SIC del

documento RC, 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 Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo y asignarle número SIC de enlace para la siguiente fase presupuestaria, 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 27.

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 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.

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.

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 27 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, indicando el número SIC del documento RC. 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 Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo, asignarle número SIC, 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.

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

ARTÍCULO 21: Gastos sujetos a Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

A.1. Para aquellos gastos que su cuantía exceda de 50.0000 euros para obras, y 18.000 Euros para los demás contratos, deberá tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

A.2. Para aquellos gastos que en su cuantía esté comprendida entre 20.000,00 y 50.000,00 euros para obras; y entre 9.000,00 y 18.000 Euros para los demás contratos; se deberá seguir el procedimiento de contratación menor sometida a fiscalización previa por parte de Control Interno, de conformidad con las Resoluciones Rectorales 367/03 y 600/08.

En aplicación del artículo 76.1 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, 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.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 74.2 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, 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 del apartado A.1 anterior, se tramitará 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 indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 93 de la LCSP y 73 del RGLCAP.

En los contratos de suministros y servicios, la U.O. que inicie el expediente, remitirá a la Gerencia el pliego de prescripciones técnicas necesario para iniciar el expediente de contratación.

En los contratos de obras, se remitirá al Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento una propuesta razonada que justifique la necesidad de la realización de la obra. El Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento 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.

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 de la Unidad de Supervisión de

Proyectos. Cuando la supervisión sea favorable, se remitirá el correspondiente informe junto con un juego completo del proyecto técnico, 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 Recursos Materiales y Equipamiento, 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):

La Gerencia procederá a la apertura del correspondiente expediente de contratación, confeccionará el documento contable "RC" de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente, recabará el informe jurídico en el caso de no haber sido aprobados los pliegos de cláusulas administrativas tipo o si suponen variaciones sobre los aprobados y, con carácter general, 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 por parte de la Gerencia, a la confección y tramitación del documento contable "D". Una vez adjudicado el contrato, la Gerencia lo comunicará a la Unidad O. gestora del gasto.

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, si así se determina en los pliegos, las certificaciones deberán incluir informe de la Unidad de Supervisión de Proyectos y visado del Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento. 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 Recursos Materiales y Equipamiento, 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 Recursos Materiales y Equipamiento▪ Director del Servicio de Infraestructuras.▪ Director del Servicio de Control Interno.▪ Director de la Asesoría Jurídica.
b) Por parte del contratista:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facultativo de las obras designado por la empresa contratista▪ Representante legal de la empresa.

A los citados actos podrá incorporarse el Arquitecto de la Unidad de Supervisión de Proyectos, y el Director del Servicio de Contratación.

De esta comprobación material se levantará Acta (siguiendo el modelo del Anexo III) 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 sesenta días

Una copia del acta de recepción de las obras deberá remitirse a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, 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 de Recursos Materiales y Equipamiento, para su supervisión de acuerdo con las condiciones expresadas en el expediente de contratación e inicio del trámite de la ordenación del pago.

5º Para las adquisiciones de bienes de Equipo afectos a la investigación hasta un importe máximo de 300.000,00 euros, en virtud del Acuerdo del Consejo Social de fecha 15 de febrero de 2005, se autoriza a seguir un procedimiento negociado sin publicidad, con los siguientes requisitos:

1. Las adquisiciones de cuantía inferior a 100.000 euros, no precisarán trámite adicional alguno.
 2. Cuando las adquisiciones superen el importe de 100.000 euros y hasta 300.000 euros, se informará al Consejo Social de la tramitación de dichas adquisiciones a los efectos de designar, si lo estima oportuno, un representante para que asista a las deliberaciones de las Mesas de Contratación.
 3. Se remitirán al Consejo, para su aprobación, todas aquellas adquisiciones que superen la cantidad de 300.000 euros.
- Se informará cuatrimestralmente al Consejo Social de todas las adquisiciones tramitadas por estos procedimientos.

6º 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 97 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7º 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.

8º 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, etc.) se tramiten a través de un único expediente de contratación se adaptarán al funcionamiento establecido por la Gerencia.

9º 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 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 LCSP.

La Mesa de Contratación de la Universidad será la designada con carácter permanente, según resolución del Rector de fecha 14 de octubre de 2003.

El Vicerrector designado en cada caso por el Rector, presidirá la Mesa, de la que será Vocal el Gerente, que podrá ser sustituido en caso de ausencia o enfermedad por el Vicegerente, y Secretario un funcionario adscrito al Servicio de Contratación.

Además de estos miembros, serán Vocales un funcionario adscrito a la Asesoría Jurídica de la Universidad, un funcionario adscrito al Servicio de Control Interno, y un funcionario nombrado por el Rector de entre los miembros del Personal Docente e Investigador, o del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, en función del tema a tratar.

Son funciones de la Mesa de Contratación asistir al Órgano de contratación para la adjudicación de los contratos, según lo dispuesto en el Art. 295 de la LCSP, sin perjuicio de lo previsto en el Art.291 del mismo texto legal por el que se podrán constituir Juntas de contratación que actuarán como órganos de contratación con los límites cuantitativos o referentes a las características de los contratos que determine el titular del Órgano de contratación.

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

10º 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 de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos; en atención al informe anterior, la tramitación del expediente de modificación presupuestaria de incorporación de remanentes de créditos, de conformidad con las presentes normas.

ARTÍCULO 22: Gastos de Personal.

Los gastos de personal se gestionarán, con carácter general, centralizadamente por el Servicio de Recursos Humanos, 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 por parte de la Gerencia-Recursos Humanos documento contable "RC" a las diferentes aplicaciones presupuestarias, por el importe total anual de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el 2009.

2º Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable "ADO" (indicando el nº de operación de enlace del documento "RC" anterior), 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-Recursos Humanos, 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 por parte de la Gerencia, de un 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.

Para el caso concreto de propuestas de pago de personal propio, becarios, colaboraciones legalmente reguladas, la U.O. correspondiente remitirá, junto con la documentación pertinente, el documento contable "RC" contra la operación de enlace correspondiente, incluyendo retribuciones y en su caso, cuotas sociales o seguros, al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos (ya sea directamente o a través de la OTRI en los casos que la normativa interna así lo establezca) para la verificación de existencia de crédito y pase a Recursos Humanos para su tramitación.

4º Respecto de las cuotas por prestaciones sociales (Seguridad Social, MUFACE, etc.), al inicio del ejercicio la Gerencia 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, Gerencia tramitará 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).

ARTÍCULO 23: Ayudas, Subvenciones y Becas

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

- 1.El importe total de la acción.
- 2.Los tipos y cuantías de las ayudas, la contraprestación del disfrute de las mismas y el régimen de incompatibilidades.

3. Los requisitos que deben cumplir los solicitantes.
4. La relación de circunstancias o méritos a evaluar.
5. Los plazos de presentación de solicitudes y de resolución de las convocatorias.
6. El órgano al que se le ha encomendado la resolución de la convocatoria.

Con carácter previo a la publicidad de la convocatoria será necesario tramitar por la U.O. que inicie la actuación, el documento contable "RC" de reserva de crédito, procediéndose por la misma a tramitar la aprobación de la convocatoria por el Consejo de Gobierno, así como el correspondiente documento contable "A" de autorización del gasto. Por lo que se refiere al procedimiento de gestión de dichas ayudas o subvenciones, se realizará siguiendo la norma general de tramitación de gastos establecida en el Artículo 18.

Respecto de las subvenciones derivadas de convenios hay que señalar:

- Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones Interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse también, convenios de colaboración con Instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas.
- La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia, es decir que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación de las Administraciones Públicas. Hay que señalar que los convenios son instrumentos que pueden regular tanto actuaciones directas con imputación al capítulo 2º de la clasificación económica del estado de gastos del presupuesto, como subvenciones a imputar a los capítulos 4º y 7º de la clasificación económica de gastos.
- El órgano competente para la aprobación de convenios que regulen subvenciones, así como los que regulen actuaciones directas, es el Consejo de Gobierno.
- Los convenios llevados a cabo por la Universidad originarán la tramitación del documento contable "AD" a la firma del mismo siguiendo el procedimiento abreviado de tramitación "AD" establecido en el Artículo 19.

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).

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 Solicitante deberá verificar la existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto, con carácter previo a la solicitud del bien o servicio.
2. Prestado el servicio o entregado el bien, la UO Concedente procederá a la emisión de la factura interna
3. La UO Solicitante, recibida la factura interna, procederá a la emisión del correspondiente documento ADO que remitirá al CEGECA correspondiente.
4. Con una frecuencia de dos meses el CEGECA remitirá esta documentación al SICGFYP, con la propuesta de generación de créditos en aquellos casos que corresponda.
5. El SICGFYP procederá al 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.

ARTÍCULO 24: Facturas Internas

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 transferencias de crédito, minorando el crédito definitivo de la unidad orgánica o actividad finalista de imputación.

ARTÍCULO 26: 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, Gestión Financiera y Presupuestos, se procederá a enlazar los expedientes complementarios al expediente principal de cada mes. Desde el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos se tramitará el correspondiente Justificante de Gasto, y documento ADO.
- Viajes pagados con tarjeta central: Se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, Justificante de Pago Directo autorizado por el responsable del crédito presupuestario. Desde el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos se tramitará el correspondiente documento ADO.

ARTÍCULO 27: 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.

Cuando se trate de bienes de inversión, se ajustarán a la tramitación especial que corresponda, en particular para las inversiones comprendidas dentro del Plan de Inversiones de la Generalitat Valenciana, cuyos trámites serán los que en

cada ejercicio se establezca, así como los referidos a las subvenciones procedentes de FEDER que serán comunicados a los usuarios o gestores de dichos fondos.

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, Gestión Financiera y Presupuestos, para proceder a la ordenación del pago, será de 60 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. 1496/2003, de 28 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.
- Número de la factura.
- 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.

- Para la admisión de Facturas telemáticas, será necesario que la UMH haya dado su consentimiento de forma expresa y los medios electrónicos utilizados en la transmisión garanticen la autenticidad del origen y la integridad de su contenido, debiendo para ello, tener conocimiento del Certificado de Firma Digital del emisor.

- En el caso excepcional de que no se pueda obtener factura en regla del proveedor, la obligación de facturar podrá ser cumplimentada mediante la expedición de tique en las siguientes operaciones, siempre que su importe no exceda de 3.000€, IVA incluido:

- o Ventas al por menor.
- o Transportes de personas y sus equipajes.
- o Servicios de restauración.
- o Utilización de instalaciones deportivas.
- o Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

i

Todos los tickets contendrán, al menos, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- NIF, nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

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

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.

ARTÍCULO 28: 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.

ARTÍCULO 29. 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 generados por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos en la aplicación de procedencia.

ARTÍCULO 30. 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 RC correspondiente a imputar en la partida presupuestaria en la que resultó generado el ingreso. El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuesto, tramitará la devolución desde el concepto presupuestario de ingresos y la correspondiente baja en la partida presupuestaria indicada.

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 XXI).

Excepcionalmente podrá solicitarse la devolución de los ingresos indebidos no generados en presupuesto, en el supuesto de no realizarse la actividad.

ARTÍCULO 31: 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 29 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalidad Valenciana. 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.

Para la contracción de compromisos de gastos de inversión de carácter plurianual se atenderán las siguientes normas:

- a) Para los gastos derivados del Plan Plurianual de Inversiones acordado con la Generalidad Valenciana, podrán contraerse compromisos de gasto plurianuales hasta el importe y los ejercicios que se autorizan en el mismo.

b) Para los gastos financiados con Fondos Europeos, podrán contraerse compromisos de gasto plurianuales hasta el importe y los ejercicios que se determinan en los Programas Operativos correspondientes.

c) Para las inversiones financiadas íntegramente con recursos propios de la Universidad, se estará a lo dispuesto para los gastos plurianuales, en el Art.29 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalidad Valenciana.

ARTÍCULO 32: 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).

ARTÍCULO 33: Norma general de tramitación de ingresos

La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará de forma centralizada por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos 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.

ARTÍCULO 34: 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 Contratación, 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 35: 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 2008 se produjera un Remanente Genérico positivo, podrá aplicarse mediante modificación de créditos autorizada por el Rector, según lo dispuesto en los artículos 6º y siguientes de esta Normativa.

ARTÍCULO 36: Prórroga del Presupuesto

Si el presupuesto del 2010 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 2009.

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 2009, excluyendo, además los programas o servicios específicos de gasto del ejercicio 2009.

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 37: 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.

ARTÍCULO 38: 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 el ANEXO 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.

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 39. 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 el ANEXO 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 minibar, teléfonos u otros extra.

a.2) Manutención: se devengarán por el importe fijado en el ANEXO 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:

	ANTES DE 15,30 h	ENTRE 15,30 h-22h	DESPUES DE 22 h
SALIDA	100%	50%	0
REGRESO	0	50%	100%

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, se percibirá dieta completa si la salida es anterior a las 15,30 horas y el regreso posterior a las 22 horas, y se percibirá media dieta si una de esas horas límite se encuentra en el intervalo que medie

entre salida y regreso. En cualquier otro caso no se tendrá derecho a gastos en concepto de manutención.

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. 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 el ANEXO I de este Título, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación, prorrateados al 50% de su importe, y será de aplicación el mismo criterio que en los gastos de manutención.

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 el ANEXO I del presente Título.

-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.

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 la duración de los mismos sea superior a un mes.

La percepción de esta indemnización será incompatible con la indicada en el apartado "Dietas", y será del 80% del máximo que corresponda percibir de los conceptos de alojamiento y manutención.

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 40 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 recogidos en el RD. 462/2002.

ARTÍCULO 41: Tramitación

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. Las peticiones de Comisiones de Servicio del PDI, superiores a 15 días, serán autorizadas por los Vicerrectores y Vicerrectoras, dentro de su ámbito competencial, a excepción de las propias, que 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 Vicerrectorado de Personal: Recursos Humanos pondrá en conocimiento del Vicerrectorado de Personal 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. Comunicación a Recursos Humanos. Cada "Autorización de Comisión de Servicios" que se reciba en las Cajas Fijas habilitadas al efecto, deberá ser comunicada con carácter obligatorio a Recursos Humanos a los efectos de relacionar las comisiones efectuadas.

6. 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.

7. 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. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o V^oB^o, será expedida según lo establecido en el punto A.1.

8. 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.

9. 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 Asuntos Económicos, Empleo y Relación con la Empresa.

10. 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 PAS, hasta 15 días, serán autorizadas por los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Directores de Departamento, Directores de Institutos Universitarios y Jefes de Servicio, en lo que se refiere al personal de sus Centros, Departamentos y/o Servicios, a excepción de las propias, que serán autorizadas por el Órgano Unipersonal de Gobierno del que dependan funcionalmente. Las peticiones de Comisiones de Servicio del PAS, superiores a 15 días, serán autorizadas por los Vicerrectores y Vicerrectoras, el Secretario General y el Gerente, dentro de su ámbito competencial, a excepción de las propias, que 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. Por el Servicio de Recursos Humanos se pondrá en conocimiento del Gerente todas aquellas comisiones de servicio que, individualmente o por acumulación de anteriores, supongan ausencias 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. Comunicación a Recursos Humanos. Cada "Autorización de Comisión de Servicios" que se reciba en las Cajas Fijas habilitadas al efecto, deberá ser comunicada con carácter obligatorio a Recursos Humanos a los efectos de relacionar las comisiones efectuadas.

6. 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.

7. 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 V^oB^o será expedida por será expedida según lo establecido en el punto B.1.

8. 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

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.

10. 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 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 42: 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 43: 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 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.

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.

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 44. Límites retributivos e incompatibilidades.

Las cantidades devengadas de acuerdo con lo regulado en el punto a) del artículo 43, en ningún caso podrán totalizar un importe por año natural superior al 50% 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 43, 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 Recursos Humanos 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 pongan 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 300700/4220/23200: "Otras Indemnizaciones: Gastos Derivados Tribunales Oposiciones, Concurso y Tesis", con los siguientes límites para gastos de desplazamiento:

- Oposiciones, Concursos, Tesis Doctorales con miembros procedentes del territorio nacional, hasta el límite de 700,00 Euros.
- Oposiciones, Concursos, Tesis Doctorales con miembros procedentes de otros países, hasta el límite de 900,00 Euros.

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 45. 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. 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 del 15% 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...), será del 7% 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:

Recursos Humanos constatará 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.

ARTÍCULO 46. 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.
- 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.

**ANEXO I:
IMPORTES DIETAS, KM,
ASISTENCIAS A TRIBUNALES:**

PRESIDENTE Y SECRETARIO	57,61
VOCALES	54,15
PERSONAL COLABORADOR	41,65

A) DETERMINACIÓN DE GRUPOS

GRUPO PRIMERO:

- Rector y Miembros del Consejo de Gobierno (1)
- Presidente y Miembros del Consejo Social
- Gerente
- Vicegerente
- 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

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.

B) ASISTENCIAS A TRIBUNALES

Cuantías en euros
Asistencia

D) KILOMETRAJE

CATEGORIA	EUROS
Turismos	0,196
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.

D.1) EN TERRITORIO NACIONAL (SEGÚN GRUPO)

Cuantías en euros			
	Por alojamiento		Por manutención
Grupo 1	109,32		56,87
Grupo 2	En poblaciones hasta 100.000 habitantes	En poblaciones de más de 100.000 habitantes	39,87
	70,32	87,90	

Las cuantías expuestas en el apartado alojamiento, podrán experimentar un incremento máximo del 20%, previa motivación de la imposibilidad de acoplarse a los importes básicos, autorizada en el apartado "observaciones" del modelo de autorización de servicios (Estos importes afectan a las excepciones contempladas en los artículos 41.A.4 ; 41.B.4; y 41.C.2). Se aceptará informe de la agencia de viajes en el que se justifique la coincidencia de otros eventos que hagan

imposible la obtención de los precios de alojamiento aprobados en este anexo, con el límite de incremento máximo del 20%.

D.2) EXTRANJEROS (SEGÚN GRUPO Y PAISES)

País	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
<i>Alemania</i>			
Grupo 1	192,39	70,58	262,97
Grupo 2	164,16	61,29	225,45
<i>Andorra</i>			
Grupo 1	56,33	45,80	102,15
Grupo 2	48,29	39,00	87,28
<i>Angola</i>			
Grupo 1	163,43	68,71	232,14
Grupo 2	139,29	61,29	200,57
<i>Arabia Saudita</i>			
Grupo 1	89,15	62,52	151,67
Grupo 2	76,14	55,71	131,86
<i>Argelia</i>			
Grupo 1	122,57	52,62	175,19
Grupo 2	104,62	45,80	150,43
<i>Argentina</i>			
Grupo 1	134,33	66,86	201,19
Grupo 2	114,53	56,95	171,47
<i>Australia</i>			
Grupo 1	97,81	58,81	156,62
Grupo 2	83,57	52,62	136,19
<i>Austria</i>			
Grupo 1	138,92	68,09	207,01
Grupo 2	118,11	60,67	178,78
<i>Bélgica</i>			
Grupo 1	215,42	94,09	309,52
Grupo 2	183,48	85,43	268,91

<i>Bolivia</i>			
Grupo 1	61,90	43,95	105,85
Grupo 2	52,62	37,76	90,38
<i>Bosnia-Herzegovina</i>			
Grupo 1	87,90	59,43	147,33
Grupo 2	74,90	51,38	126,29
<i>Brasil</i>			
Grupo 1	154,76	94,09	248,86
Grupo 2	131,86	81,71	213,57
<i>Bulgaria</i>			
Grupo 1	77,26	45,80	123,06
Grupo 2	66,12	39,00	105,11
<i>Camerún</i>			
Grupo 1	106,47	56,95	163,43
Grupo 2	91,00	50,14	141,14
<i>Canadá</i>			
Grupo 1	113,91	60,05	173,95
Grupo 2	97,19	53,24	150,43
<i>Chile</i>			
Grupo 1	123,81	59,43	183,24
Grupo 2	105,24	52,00	157,24
<i>China</i>			
Grupo 1	86,66	53,24	139,90
Grupo 2	73,67	47,67	121,33
<i>Chipre</i>			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
<i>Colombia</i>			
Grupo 1	149,80	92,85	242,67
Grupo 2	127,52	80,47	208,00
<i>Corea</i>			
Grupo 1	123,81	64,39	188,19
Grupo 2	105,24	56,95	162,19
<i>Costa de Marfil</i>			
Grupo 1	74,28	57,57	131,86

Grupo 2	63,14	50,76	113,91
Costa Rica			
Grupo 1	79,24	53,86	133,10
Grupo 2	67,48	45,80	113,29
Croacia			
Grupo 1	87,90	59,43	147,33
Grupo 2	74,90	51,38	126,29
Cuba			
Grupo 1	68,09	39,61	107,72
Grupo 2	58,20	34,05	92,24
Dinamarca			
Grupo 1	178,28	74,28	252,57
Grupo 2	151,54	66,86	218,40
R. Dominicana			
Grupo 1	77,38	43,33	120,72
Grupo 2	66,24	37,76	104,00
Ecuador			
Grupo 1	78,00	52,00	130,00
Grupo 2	66,86	44,57	111,43
Egipto			
Grupo 1	110,19	45,80	156,00
Grupo 2	94,09	40,24	134,33
El Salvador			
Grupo 1	79,86	52,00	131,86
Grupo 2	68,09	44,57	112,66
Emiratos Árabes Unidos			
Grupo 1	122,57	65,62	188,19
Grupo 2	104,62	58,20	162,81
Eslovaquia			
Grupo 1	109,94	51,38	161,32
Grupo 2	93,61	44,57	138,17
Eslovenia			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
Estonia			

Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
Estados Unidos			
Grupo 1	173,33	79,86	253,18
Grupo 2	147,33	71,81	219,14
Etiopía			
Grupo 1	144,24	45,19	189,43
Grupo 2	123,19	39,00	162,19
Filipinas			
Grupo 1	86,66	46,43	133,10
Grupo 2	73,67	40,86	114,53
Finlandia			
Grupo 1	166,41	74,90	241,31
Grupo 2	141,88	67,48	209,36
Francia			
Grupo 1	178,28	74,90	253,18
Grupo 2	151,54	67,48	219,02
Gabón			
Grupo 1	121,33	61,29	182,62
Grupo 2	103,38	54,48	157,86
Ghana			
Grupo 1	80,47	43,95	124,42
Grupo 2	68,71	38,38	107,10
Grecia			
Grupo 1	100,29	46,43	146,72
Grupo 2	85,43	40,24	125,67
Guatemala			
Grupo 1	108,34	50,76	159,09
Grupo 2	92,24	43,95	136,19
Guinea Ecuatorial			
Grupo 1	105,85	58,20	164,05
Grupo 2	90,38	52,00	142,38
Haití			
Grupo 1	54,48	45,19	99,66
Grupo 2	46,43	39,00	85,43
Honduras			

Grupo 1	84,19	50,76	134,95
Grupo 2	71,81	43,33	115,14
<i>Hong Kong</i>			
Grupo 1	146,71	59,43	206,14
Grupo 2	125,04	53,24	178,28
<i>Hungría</i>			
Grupo 1	167,15	54,48	221,63
Grupo 2	142,62	47,67	190,29
<i>India</i>			
Grupo 1	120,72	45,80	166,52
Grupo 2	102,76	39,61	142,38
<i>Indonesia</i>			
Grupo 1	123,81	50,14	173,95
Grupo 2	105,24	43,95	149,19
<i>Irak</i>			
Grupo 1	79,86	45,80	125,67
Grupo 2	68,09	40,24	108,34
<i>Irán</i>			
Grupo 1	97,19	53,24	150,43
Grupo 2	82,96	45,80	128,76
<i>Irlanda</i>			
Grupo 1	135,20	55,71	190,91
Grupo 2	115,14	49,52	164,67
<i>Israel</i>			
Grupo 1	112,04	65,62	177,66
Grupo 2	95,34	58,20	153,52
<i>Italia</i>			
Grupo 1	190,17	71,81	261,98
Grupo 2	161,94	65,00	226,94
<i>Jamaica</i>			
Grupo 1	92,85	53,24	146,10
Grupo 2	79,24	47,67	126,91
<i>Japón</i>			
Grupo 1	193,15	111,43	304,57
Grupo 2	164,67	99,66	264,33
<i>Jordania</i>			

Grupo 1	112,66	50,14	162,81
Grupo 2	95,95	43,95	139,90
<i>Kenia</i>			
Grupo 1	99,66	46,43	146,10
Grupo 2	84,81	40,86	125,67
<i>Kuwait</i>			
Grupo 1	148,57	52,00	200,57
Grupo 2	126,29	45,80	172,09
<i>Letonia</i>			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
<i>Líbano</i>			
Grupo 1	139,29	42,10	181,38
Grupo 2	118,85	35,91	154,76
<i>Libia</i>			
Grupo 1	123,19	64,39	187,57
Grupo 2	105,24	56,33	161,57
<i>Luxemburgo</i>			
Grupo 1	164,05	65,00	229,04
Grupo 2	139,90	57,57	197,47
<i>Malasia</i>			
Grupo 1	111,43	40,86	152,29
Grupo 2	94,71	35,29	130,00
<i>Malta</i>			
Grupo 1	55,71	38,38	94,09
Grupo 2	47,67	32,81	80,47
<i>Marruecos</i>			
Grupo 1	120,10	47,05	167,14
Grupo 2	102,15	40,86	142,99
<i>Mauritania</i>			
Grupo 1	59,43	46,43	105,85
Grupo 2	50,76	40,24	91,00
<i>Méjico</i>			
Grupo 1	99,04	51,38	150,43
Grupo 2	84,19	44,57	128,76
<i>Mozambique</i>			

Grupo 1	81,09	49,52	130,61
Grupo 2	69,33	43,95	113,29
<i>Nicaragua</i>			
Grupo 1	113,91	63,76	177,66
Grupo 2	97,19	54,48	151,67
<i>Nigeria</i>			
Grupo 1	142,38	53,24	195,62
Grupo 2	121,33	48,29	169,62
<i>Noruega</i>			
Grupo 1	160,95	92,24	253,18
Grupo 2	136,80	82,96	219,76
<i>Nueva Zelanda</i>			
Grupo 1	79,24	47,67	126,91
Grupo 2	67,48	41,48	108,95
<i>Países Bajos</i>			
Grupo 1	153,52	73,67	227,19
Grupo 2	130,61	66,24	196,85
<i>Pakistán</i>			
Grupo 1	70,58	44,57	115,14
Grupo 2	60,05	38,38	98,43
<i>Panamá</i>			
Grupo 1	78,00	43,33	121,33
Grupo 2	66,86	37,76	104,62
<i>Paraguay</i>			
Grupo 1	55,09	39,61	94,71
Grupo 2	47,05	34,05	81,09
<i>Perú</i>			
Grupo 1	96,57	52,00	148,57
Grupo 2	82,33	44,57	126,91
<i>Polonia</i>			
Grupo 1	120,72	50,14	170,86
Grupo 2	102,76	43,95	146,71
<i>Portugal</i>			
Grupo 1	117,62	52,62	170,24
Grupo 2	100,28	45,19	145,48
<i>Reino Unido</i>			

Grupo 1	189,43	94,09	283,52
Grupo 2	161,57	85,43	246,99
<i>República Checa</i>			
Grupo 1	122,57	51,38	173,95
Grupo 2	104,62	44,57	149,19
<i>Ruanda</i>			
Grupo 1	131,23	48,29	179,52
Grupo 2	112,04	42,10	154,14
<i>Rumania</i>			
Grupo 1	153,52	45,80	199,34
Grupo 2	130,61	39,61	170,24
<i>Rusia</i>			
Grupo 1	275,47	86,05	361,52
Grupo 2	234,61	75,52	310,14
<i>Senegal</i>			
Grupo 1	81,71	52,62	134,33
Grupo 2	69,95	46,43	116,38
<i>Singapur</i>			
Grupo 1	102,76	55,71	158,48
Grupo 2	87,90	49,52	137,42
<i>Siria</i>			
Grupo 1	100,90	53,86	154,76
Grupo 2	86,05	47,67	133,71
<i>Sudáfrica</i>			
Grupo 1	77,38	57,57	134,95
Grupo 2	66,24	49,52	115,76
<i>Suecia</i>			
Grupo 1	178,28	84,81	263,09
Grupo 2	151,67	77,38	229,04
<i>Suiza</i>			
Grupo 1	179,52	71,19	250,71
Grupo 2	152,90	63,14	216,04
<i>Tailandia</i>			
Grupo 1	83,57	46,43	130,00
Grupo 2	71,19	40,24	111,43
<i>Taiwán</i>			

PRESUPUESTO 2009

Grupo 1	99,04	55,71	154,76
Grupo 2	84,19	50,14	134,33
<i>Tanzania</i>			
Grupo 1	92,85	35,91	128,76
Grupo 2	79,24	30,95	110,19
<i>Túnez</i>			
Grupo 1	62,52	55,71	118,23
Grupo 2	53,24	47,67	100,90
<i>Turquía</i>			
Grupo 1	74,28	46,43	120,72
Grupo 2	63,14	40,24	103,38
<i>Uruguay</i>			
Grupo 1	69,33	48,08	119,48
Grupo 2	59,43	42,71	102,15
<i>Venezuela</i>			
Grupo 1	94,09	43,33	137,42
Grupo 2	80,47	37,14	117,62
<i>Yemen</i>			
Grupo 1	160,95	50,76	211,72
Grupo 2	136,80	44,57	181,38
<i>Yugoslavia</i>			
Grupo 1	118,85	59,43	178,28
Grupo 2	101,53	51,38	152,90
<i>Zaire/Congo</i>			
Grupo 1	122,57	62,52	185,09
Grupo 2	104,62	55,71	160,33
<i>Zimbabwe</i>			
Grupo 1	92,85	46,43	139,29
Grupo 2	79,24	40,24	119,48
<i>Resto del mundo</i>			
Grupo 1	131,23	48,29	179,52
Grupo 2	112,04	42,10	154,14

OTROS GASTOS: 8,33 Euros/día

TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I: PAGOS A JUSTIFICAR:

ARTÍCULO 47: 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 pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

CAPÍTULO II: ANTICIPOS DE CAJA FIJA:

ARTÍCULO 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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, Gestión Financiera y Presupuestos 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 53. Normalización de Formatos.

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

Cualquier consulta sobre la materia será atendida en el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos o en Servicios Informáticos, siempre, en este último caso, que se trate de consultas técnicas referidas a la aplicación para la Gestión Económica.

ARTÍCULO 54. Criterios Generales de Imputación:

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos que tengan carácter de material inventariable, es decir: Precio de adquisición superior a 500 euros (impuestos incluidos), y vida útil superior a un año; así como aquellos otros gastos que sin cumplir estos criterios se considere necesario su inventario. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de las 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 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.

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, telegráficas, 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 Departamento 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.

ARTÍCULO 55. 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 56. Cheques .

Los Cheques no cobrados emitidos en el ejercicio 2008, serán anulados durante el primer trimestre del ejercicio 2009. 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 500 euros).

CAPÍTULO III. ASPECTOS GENERALES:

ARTÍCULO 57: 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, Gestión Financiera y de Presupuestos para adoptar las medidas oportunas.

ARTÍCULO 58: Rendición

Se establecen las condiciones para la rendición de las cajas fijas:

- Que su importe sea superior al 50% de la cantidad entregada inicialmente.
- Que el periodo entre la presentación de los justificantes no exceda de dos meses.

En el supuesto de no poder cumplir las dos, la condición a) primará sobre la b), pudiendo superar el periodo de dos meses, excepto en la última del año que se rendirá sea cual sea su importe.

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 59: 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 60: Control de Anticipos

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

1) 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.

2) 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.
- Anticipos Visa: Durante el mes siguiente al de la concesión.

CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES:

ARTÍCULO 61: 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 62: 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 63: 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 copia de todas las Cuentas Justificativas que remita a la Oficina Central para su control, a salvo de posibles auditorias internas o externas.

Desde el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos y con la conformidad de Control Interno, se podrán realizar anualmente auditorias 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, PRESTACIO- NES DE SERVICIO Y ESTUDIOS DE POSTGRADO, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO 64. Contenido

El contenido del presente Título, se corresponde con los acuerdos adoptados por la Comisión Gestora sobre la materia, que figuran compendiados en las normativas propias y que se incorporan como Anexos VII, VIII, IX y XI 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 65. 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 66. 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, Gestión Financiera y Presupuestos 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 perceptor 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, Gestión Financiera y Presupuestos 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 arqueos 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, Gestión Financiera y Presupuestos 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.

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO 67. 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 y el Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento. 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 68. 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 69. 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 70. 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 opongan 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 2009.

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 2009.

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 2009. 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://asunecon.umh.es/>

ÍNDICE DE ANEXOS:

▪ ANEXO I-ESTRUCTURAS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: POR CAPÍTULO.

▪ ANEXO II-ESTRUCTURA ORGÁNICA.

▪ ANEXO III-ACTAS DE RECEPCIÓN .

▪ ANEXO IV: CRITERIOS TIPO A INCORPORAR A LOS PLIEGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

▪ ANEXO V: FACTURA INTERNA.

▪ ANEXO VI: CRITERIO A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.

▪ ANEXO VII: NORMATIVA PROVISIONAL SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIO.

▪ ANEXO VIII: NORMATIVA DE BECAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UMH, ASOCIADAS A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE I+D.

▪ ANEXO IX: REGLAMENTO PROVISIONAL DE LA UMH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO, ARTÍSTICO Y PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.

ANEXO X: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UMH.

ANEXO XI: NORMATIVA REGULADORA DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

▪ ANEXO XII: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN, POR EL CONSEJO SOCIAL DE LA UMH, DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, TASAS ACADÉMICAS, PAGOS A PROFESORES Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS, DE LOS ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DE LA UMH, DE TÍTULOS PROPIOS.

▪ ANEXO XIII: TASAS POR EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y TARJETAS UNIVERSITARIAS PARA ESTUDIANTES, DE ENSEÑANZAS PROPIAS DE LA UMH DE ELCHE.

▪ ANEXO XIV: TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS CURSO 2008-2009.

▪ ANEXO XV: TARIFAS DE USOS DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA UMH.

▪ ANEXO XVI: HONORARIOS DEL CENTRO DE PSICOLOGÍA APLICADA.

▪ ANEXO XVII: TARIFAS SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

▪ ANEXO XVIII: TARIFAS SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN.

▪ ANEXO XIX: DECRETO 208/2004, DE 8 DE OCTUBRE, DEL CONSELL: ESTATUTO DE LA UMH DE ELCHE. TÍTULO VI: "RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD".

▪ ANEXO XX: MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

▪ ANEXO XXI: INFORME JUSTIFICATIVO COMIDAS DE TRABAJO O CONSUMICIONES SIMILARES.

▪ ANEXO XXII: TARIFAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

▪ ANEXO XXIII: REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO I: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

**** EJERCICIO 2009****

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

ARTÍCULO 30: TASAS.

Incluye los ingresos por tasas exigidas por la Universidad derivadas de los siguientes conceptos:

➤ **CONCEPTO 303: TASAS ACADÉMICAS.**

Incluye los ingresos previstos en concepto de tramitación de documentaciones administrativas tales como: expedición de certificados académicos, aperturas de expedientes, traslados de expedientes, expedición de títulos académicos, etc.

- 30300: Tasas Académicas Administrativas.
- 30301: Expedición de Títulos Oficiales.
- 30302: Expedición de Títulos Oficiales: Centros Adscritos.
- 30303: Tasas por Pruebas de Conjunto.
- 30304: Tasas Títulos de Postgrado.
- 30305: Expedición Certificados CAP.
- 30306: Homologación Título Doctor Europeo.
- 30307: Tasas Expedición Títulos Propios.
- 30399: Otros Ingresos por Tasas Académicas.

ARTÍCULO 31: PRECIOS PÚBLICOS.

Comprende todos los ingresos referentes a la docencia universitaria. Engloba todos los precios públicos por la prestación de servicios de enseñanza universitaria a los alumnos de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial y también los estudios propios (cursos, seminarios), así como actividades de extensión universitaria. Incluye también los ingresos por pruebas de acceso a la Universidad, Curso de Aptitud Pedagógica, y otros precios públicos... Su desglose por conceptos es el siguiente:

➤ **CONCEPTO 310: MATRÍCULAS OFICIALES (ENSEÑANZAS REGLADAS).**

Incluye los ingresos por matrículas en estudios universitarios con obtención de título oficial de primer, segundo y tercer ciclo.

- 31000: 1º y 2º Ciclo en Centros Propios.
- 31001: 3º Ciclo en Centros Propios.
- 31002: Masters Oficiales
- 31050: *Compensación Becarios: Ministerio de Educación, Política Social y Deporte. Ingresos del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por las becas concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.*
- 31051: *Compensación Matrícula Familia Numerosa. Ingresos del : Ministerio de Educación, Política Social y Deporte que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por la bonificación de la matrícula de los alumnos de familia numerosa.*
- 31052: *Compensación Centros Adscritos.*
- 31053: *Compensación Becarios GV: Ingresos de la Generalitat Valenciana que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por las becas concedidas con cargo a los Presupuestos de la Generalitat Valenciana.*

- 31054: *Compensación Becarios: Gobierno Vasco.*
- 31055: *Compensación Becarios con Discapacidad.*
- 31099: *Otras Matrículas Oficiales.*

➤ **CONCEPTO 311: MATRÍCULAS POR ACTIVIDADES NO REGLADAS OFICIALES.**

Incluye los ingresos por matrículas en enseñanzas propias, cursos, seminarios, (CP: Cursos de Perfeccionamiento; CE: Cursos de Especialista; CX: Cursos de Experto; MA: Master; CD: Cursos de Doctorado), así como los ingresos derivados de actividades de extensión Universitaria.

- 31101: *Estudios de Extensión Universitaria.*
- 31102: *Cursos de Formación, Enseñanzas Propias (TP, CE, CU, ...), y Maestrías.*
- 31103: *Postgrado: Masters (MA)*
- 31104: *Escuela Profesional de Medicina del Trabajo.*
- 31110: *Aulas Universitarias de la Experiencia.*
- 31111: *Escuelas de Verano y Aula Junior.*
- 31120: *Programas Lingüísticos.*
- 31131: *Actividades Deportivas.*
- 31150: *Retenciones a la UMH por enseñanzas propias.*
- 31151: *Retenciones por gestión de enseñanzas propias.*
- 31152: *Retención por Actividades de Extensión Universitaria (Culturales, Deportivas...)*
- 31199: *Otros Títulos Propios.*

➤ **CONCEPTO 312: INSCRIPCIONES A CONGRESOS Y SIMILARES.**

Incluye los ingresos por cuotas de asistencia e inscripción a congresos, seminarios, simposiums y similares.

- 31200: *Inscripción a Congresos, Jornadas, Simposium, y Similares.*
- 31201: *Inscripciones a Cursos de Investigación.*
- 31250: *Retenciones a la UMH por Congresos, Jornadas, Simposium y Cursos de Investigación.*
- 31299: *Otros Ingresos a Congresos y Similares.*

➤ **CONCEPTO 313: PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.**

Incluye los ingresos por pruebas de acceso a la Universidad (Selectividad, mayores de 25 años).

- 31300: *Matrículas Pruebas de Selectividad y Mayores 25.*
- 31301: *Matrículas Cursos Mayores de 25 Años.*
- 31302: *Matrículas Cursos de Nivelación.*
- 31399: *Otras Pruebas de Acceso a Universidad.*

➤ **CONCEPTO 314: CURSO DE APTITUD PEDAGÓGICA CAP.**

Incluye los ingresos por matrículas en el Curso de Aptitud Pedagógica.

- 31400: *Curso de Aptitud Pedagógica CAP.*

➤ **CONCEPTO 319: OTROS PRECIOS PÚBLICOS.**

Recoge los ingresos por precios públicos no incluidos en los conceptos anteriores.

- 31901: *Del Centro de Psicología Aplicada*
- 31902: *Del Servicio de Experimentación Animal*
- 31903: *Del Centro de Formación de Postgrado y Formación Continua.*
- 31904: *Servicios Técnicos de Investigación.*
- 31999: *Otros Precios Públicos*

ARTÍCULO 32: OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Ingresos obtenidos como contraprestación de servicios prestados por la universidad que no tienen la consideración de precios públicos. Incluye los ingresos derivados de prestaciones de servicios realizadas al amparo del Art. 83 de la LOU. Su desglose por conceptos es el siguiente:

➤ **CONCEPTO 320: SERVICIOS PRESTADOS POR UNIDADES DOCENTES Y OTROS SERVICIOS.**

Incluye los ingresos derivados de prestaciones de servicios realizadas por Unidades Docentes y otros Servicios.

32001: Préstamo Interbibliotecario.

32002: Servicios prestados a la Licenciatura en Comunicación Audiovisual.

➤ **CONCEPTO 321: PRESTACIONES DE SERVICIO EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 83 L.O.U.**

Incluye los ingresos derivados de prestaciones de servicios realizadas en virtud del Artículo 83 de la L.O.U.

32100: Prestaciones de Servicios en virtud del Artículo 83 de la L.O.U.

➤ **CONCEPTO 322: COMPENSACIÓN A LA UMH POR ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN EN VIRTUD DEL ART. 83 L.O.U.**

Incluye los ingresos para compensación de los gastos generales de la Universidad, derivados de los acuerdos/contratos de investigación, prestaciones de servicio y trabajos de carácter científico y técnico, según el Art. 83 de la LOU. Este concepto se desglosa a nivel de subconcepto atendiendo a la naturaleza de los diferentes tipos de acuerdos de investigación:

32201: Compensación a la UMH por Proyectos de Investigación (IP).

32202: Compensación a la UMH por Contratos Asesoramiento Técnico (AS), Apoyo Tecnológico (AT), y Contratos de Investigación (IC).

32203: Compensación a la UMH por Prestaciones de Servicio o similares. PS,OT.

32204: Compensación a la UMH por Licencias de Patentes (PT, LI).

32205: Compensación a la UMH por Acuerdos de Investigación del Exterior (IE).

➤ **CONCEPTO 323: COMPENSACIÓN A LA UMH POR CURSOS.**

Incluye los ingresos para compensación de los gastos generales de la Universidad, derivados de actividades de formación.

32300: Compensación a la UMH por Cursos.

➤ **CONCEPTO 324: COMPENSACIÓN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO (0,7%).**

Incluye los ingresos para compensación de Actividades de Cooperación al Desarrollo.

32400: Compensación Actividades de Cooperación al Desarrollo (0,7%).

ARTÍCULO 33: VENTA DE BIENES

➤ **CONCEPTO 330: VENTA DE BIENES.**

Comprende los ingresos por venta de publicaciones propias de la universidad, material docente, impresos, folletos, etc.

33000: Venta de bienes.

ARTÍCULO 38: REINTEGROS

➤ **CONCEPTO 380: REINTEGROS.**

Incluye los ingresos realizados en la Universidad originados por pagos indebidamente satisfechos por operaciones corrientes de ejercicios cerrados (capítulos 1º al 4º del presupuesto de gastos).

38000 Reintegros.

38001 Reintegro Tribunales Habilitación.

ARTÍCULO 39: OTROS INGRESOS

➤ **CONCEPTO 391: PRUEBAS SELECTIVAS**

39101: Del PAS

39102: Del PDI

39199: Otros

➤ **CONCEPTO 399: INGRESOS DIVERSOS.**

Recoge los ingresos que no tienen cabida en el resto de artículos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

39900: Ingresos diversos

39901: Prácticas de Alumnos de Empresas

39902: Colaboración Colegios Profesionales.

39999: Otros ingresos diversos

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Este capítulo incluye los ingresos, condicionados o no, percibidos por la Universidad sin contrapartida por parte de los agentes que los reciben y que se destinan a financiar operaciones corrientes.

ARTÍCULO 40: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Transferencias que se prevean recibir del Estado para financiar sus operaciones corrientes.

➤ **CONCEPTO 400: DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA SOCIAL Y DEPORTE.**

40020: ERASMUS.

40030: Programa Nacional Formación Profesorado.

40031: Ayudas de Actividades Deportivas.

40099: Otros.

➤ **CONCEPTO 401: DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.**

40101: Proyectos I+D.

40102: Acciones Especiales y Complementarias.

40103: Otras Ayudas I+D.

40104: Ayudas a la Movilidad/Acciones Integradas.

40105: Ayudas a la contratación: Ramón y Cajal.

40106: Ayudas a la contratación: Juan de la Cierva.

40107: Ayudas a la contratación: Personal Técnico de Apoyo.

40108: Ayudas a la contratación: Personal Investigador en Formación: FPI.

40109: Ayudas a la contratación: Personal Investigador en Formación: FPU.

40110: Becas Formación Profesorado Universitario (FPU-MICINN).

40115: Estancias Breves Investigación: FPI y FPU.

➤ **CONCEPTO 402: DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO.**

40201: Proyectos I+D.

40202: Redes Temáticas.

40203: Otros ingresos Investigación.

40204: Convenios.

40299: Otros.

➤ **CONCEPTO 403: DEL MINISTERIO DE FOMENTO.**

40300: Del Ministerio de Fomento.

➤ **CONCEPTO 404: DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y MARINO.**

40400: Del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

➤ **CONCEPTO 405: DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN.**

40500: Del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.

➤ **CONCEPTO 406: DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.**

40600: Del Ministerio del Interior.

➤ **CONCEPTO 407: DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.**

40700: Del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

➤ **CONCEPTO 408: DEL MINISTERIO DE CULTURA.**

40800: Del Ministerio de Cultura.

➤ **CONCEPTO 409: OTROS.**

- 40901: Del Ministerio de Economía y Hacienda.
- 40902: Del Ministerio de Justicia.
- 40903: Del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
- 40904: Del Ministerio de Administraciones Públicas.
- 40906: Del Ministerio de Vivienda.
- 40999: Otros.

ARTÍCULO 41: DE ORGANISMOS AUTONOMOS ADMINISTRATIVOS

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Administrativos para financiar sus operaciones corrientes.

➤ **CONCEPTO 410: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS**

- 41000: De Organismos Autónomos Administrativos.
- 41001: Instituto Valenciano Estadístico.
- 41002: Imserso.
- 41003: SERVEF.
- 41010: De Organismos Autónomos Administrativos de la Generalitat Valenciana: IMPIVA
- 41020: De Otros Organismos Autónomos Administrativos de la G.V.: Hospitales.
- 41099: Otras.

ARTÍCULO 42: DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Transferencias que la Universidad prevea recibir de la Seguridad Social para financiar sus operaciones corrientes.

➤ **CONCEPTO 420: DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 42000: De la Seguridad Social.

ARTÍCULO 43: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros, para financiar sus operaciones corrientes.

➤ **CONCEPTO 430: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.**

- 43000: Transferencias Corrientes de OO.AA. Comerciales, Ind. O Financ.

ARTÍCULO 44: DE EMPRESAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

Transferencias corrientes de sociedades mercantiles estatales, entidades empresariales y otros Organismos Públicos, entre ellos las Universidades.

➤ **CONCEPTO 440: DE EMPRESAS PÚBLICAS**

- 44000: De Empresas Públicas.

➤ **CONCEPTO 441.: DE OTROS ENTES PÚBLICOS.**

- 44100: De Otros Entes Públicos.
- 44110: De Otras Universidades.
- 44120: Del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- 44130: Del Consejo Superior de Deportes.

ARTÍCULO 45: DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Comunidades Autónomas.

➤ **CONCEPTO 450: DE LA GENERALITAT VALENCIANA.**

- 45000: De la Generalitat Valenciana.
- 45020: Subvención GV Compensación por Gastos Financieros Préstamos.

➤ **CONCEPTO 451: DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN.**

- 45101: Proyectos I+D.
- 45102: Ayudas a grupos.
- 45103: Acciones Especiales y Dinamizadoras.

45104: Ayudas a la Contratación.

45105: Ayudas a la Movilidad.

45106: Becas FPI y FPATÍ.

45107: Otras ayudas I+D.

45110: Subvención Global.

45111: Subvención Nominativa Directa.

45112: Subvención Adicional por Objetivos.

45113: Subvención Adicional Estabilización Profesorado.

45114: Compensación Nominativa Estatal y Autonómica.

45115: Subvención Convergencia EEE.

45116: Subvención Consejos Sociales GV.

45117: Subvención Específica Master Oficiales.

45120: Compensación Gastos Financieros de Préstamos.

45121: Ayudas Actividades Deportivas.

45122: Subvención Programas Lingüísticos.

45123: Subvención Transporte de Alumnos.

45124: Subvención Universidad de la Experiencia.

45131: Subvención Estudiantes Erasmus.

45141: Transferencias Corrientes Financiación: Contratos FPI.

45142: Transferencias Corrientes Financiación: Contratación Personal Técnico de Apoyo a la Investigación.

45199: Otras.

➤ **CONCEPTO 452: DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD.**

45201: Proyectos I+D.

45202: Convenios.

45230: Subvención: Profesores Vinculados.

45299: Otras.

➤ **CONCEPTO 453: DE LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL.**

45300: De la Consellería de Bienestar Social.

➤ **CONCEPTO 454: DE LA CONSELLERÍA DE CULTURA Y DEPORTE.**

45400: De la Consellería de Cultura y Deporte.

45401: Compensación Becas de Estudio.

➤ **CONCEPTO 455: DE LA CONSELLERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.**

45500: De la Consellería de Agricultura, Pesca y Alimentación.

➤ **CONCEPTO 456: DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO**

45600: De la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo.

➤ **CONCEPTO 457: DE LA CONSELLERÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE.**

45700 De la Consellería de infraestructura y Transporte.

➤ **CONCEPTO 458: DE OTRAS CONSELLERÍAS.**

45800: De otras Consellerías.

➤ **CONCEPTO 459: DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.**

45901: Del País Vasco.

45999: De Otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 46: DE CORPORACIONES LOCALES

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Corporaciones Locales.

➤ **CONCEPTO 460: DE AYUNTAMIENTOS.**

46000: De Ayuntamientos.

➤ **CONCEPTO 461: DE DIPUTACIONES.**

46100: De Diputaciones.

➤ **CONCEPTO 462: DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES.**

46200: De otras Corporaciones Locales.

ARTÍCULO 47: DE EMPRESAS PRIVADAS

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Empresas de Propiedad Privada.

➤ **CONCEPTO 470: DE EMPRESAS PRIVADAS.**

- 47000: *De Empresas Privadas.*
 47020: *Convenios con Entidades Financieras.*
 47040: *Convenio para la Gestión Ambiental.*

ARTÍCULO 48: DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Instituciones sin fines de lucro, y de familias.

- **CONCEPTO 481: DE FAMILIAS.**
 48100: *De familias.*
 48143: *Estancias Doctores.*
- **CONCEPTO 482: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**
 48200: *De Instituciones sin Ánimo de Lucro.*
 48201: *De Colegios Oficiales.*
 48202: *Fundación Quórum.*
- **CONCEPTO 483: PREMIOS.**
 48300: *Premios.*

ARTÍCULO 49: DEL EXTERIOR

Recursos destinados a operaciones corrientes, que reciba la Universidad sin contrapartida directa, de Entes Supranacionales, y de agentes situados fuera del territorio nacional o, con estatuto de extraterritorialidad.

- **CONCEPTO 490: DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.**
 49000: *Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.*
- **CONCEPTO 491: DE LA COMISIÓN EUROPEA.**
 49101: *Del Programa Marco.*
 49102: *De Otros Programas de Investigación.*
 49111: *Becas Estancias Breves Estudiantes y Profesores: Erasmus.*
 49112: *Ayuda Organización Movilidad: Programa Sócrates-Erasmus.*
 49199: *De Otros.*
- **CONCEPTO 492: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL EXTERIOR**
 49200: *De las Empresas Privadas del Exterior.*
- **CONCEPTO 493: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS.**
 49300: *De Instituciones sin Ánimo de Lucro, y otras Instituciones.*
- **CONCEPTO 494: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES.**
 49400: *De Instituciones Sin Ánimo de Lucro y Otras Instituciones.*
- **CONCEPTO 499: OTRAS TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR.**
 49900: *Otras Transferencias del Exterior.*

CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES

Recoge los ingresos procedentes de rentas de la propiedad o patrimonio de la Universidad, así como los derivados de actividades realizadas en el régimen de derecho privado.

ARTÍCULO 50: INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.

Incluye los ingresos por intereses derivados de las inversiones financieras en títulos y valores.

- **CONCEPTO 500: INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.**
 50000: *Intereses de Títulos y Valores.*

ARTÍCULO 51: INTERESES DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS.

Incluye los ingresos por intereses derivados de anticipos y préstamos concedidos por la Universidad.

- **CONCEPTO 510: AL ESTADO.**
 51000: *Al Estado.*
- **CONCEPTO 511: A OO.AA. ADMINISTRATIVOS.**
 51100: *A OO.AA. Administrativos.*
- **CONCEPTO 512: A LA SEGURIDAD SOCIAL.**
 51200: *A la Seguridad Social.*
- **CONCEPTO 513: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.**
 51300: *A Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros.*
- **CONCEPTO 514: A EMPRESAS PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS.**
 51401: *I.C.O.*
 51499: *Otros.*
- **CONCEPTO 515: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.**
 51500: *A Comunidades Autónomas.*
- **CONCEPTO 516: A CORPORACIONES LOCALES.**
 51600: *A corporaciones locales.*
- **CONCEPTO 517: A EMPRESAS PRIVADAS.**
 51700: *A empresas privadas.*
- **CONCEPTO 518: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**
 51800: *A familias e instituciones sin ánimo de lucro.*
- **CONCEPTO 519: AL EXTERIOR.**
 51900: *Al exterior.*

ARTÍCULO 52: INTERESES DE DEPÓSITOS.

Incluye los intereses de los diferentes depósitos en entidades financieras, efectuados por la Universidad.

- **CONCEPTO 520: INTERESES DE DEPÓSITOS.**
 52000: *Intereses de depósitos.*

ARTÍCULO 53: DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.

Incluye los dividendos de acciones de sociedades participadas y de otras participaciones.

- **CONCEPTO 530: DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.**
 53000: *Dividendos y participación en beneficios.*
 53001: *Ingresos por participación en EBT.*

ARTÍCULO 54: RENTAS DE BIENES INMUEBLES.

Recoge los ingresos procedentes de alquiler de bienes inmuebles, y en general todas aquellas rentas derivadas de los mismos.

- **CONCEPTO 540: RENTA DE BIENES INMUEBLES.**
 54000: *Renta de bienes inmuebles.*

ARTÍCULO 55: PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES.

Recoge los ingresos que la Universidad recibe en concepto de Concesiones administrativas que cede en uso, los ingresos por patentes y marcas propias, y en general, los derivados de todo tipo de concesiones y aprovechamientos especiales que pueda percibir.

- **CONCEPTO 550: DE CONCESIONES ADMINISTRATIVAS.**
 55000: *De concesiones administrativas.*
- **CONCEPTO 551: INGRESOS POR LICENCIAS DE PATENTES.**
 55100: *Ingresos por Licencias de Patentes.*
- **CONCEPTO 552: INGRESOS POR DERECHOS DE AUTOR.**
 55200: *Ingresos por Derechos de Autor.*

ARTÍCULO 57: RESULTADOS DE OPERACIONES COMERCIALES.

PRESUPUESTO 2009

Recoge los ingresos procedentes de resultados de operaciones comerciales.

➤ CONCEPTO 570: RESULTADOS DE OPERACIONES COMERCIALES.

57000: Resultados de Operaciones Comerciales.

ARTÍCULO 58: VARIACIÓN DEL FONDO DE MANIOBRA.

➤ CONCEPTO 580: VARIACIÓN DEL FONDO DE MANIOBRA.

58000: Variación del fondo de maniobra.

ARTÍCULO 59: OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.

Recoge todos los ingresos de esta naturaleza no comprendidos en los artículos anteriores.

➤ CONCEPTO 590: OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.

59000: Otros ingresos patrimoniales.

CAPÍTULO 6: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES

Recoge los ingresos derivados de las salidas o entregas de bienes de capital de propiedad de la Universidad.

ARTÍCULO 60: ENAJENACIÓN DE TERRENOS.

Recoge los ingresos derivados de las salidas o entregas de solares, fincas rústicas y otros terrenos.

➤ CONCEPTO 600: VENTA DE SOLARES.

60000: Venta de Solares.

ARTÍCULO 61: DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.

Incluye los ingresos derivados de las salidas o entregas de las demás inversiones reales no incluidas en el artículo 60.

➤ CONCEPTO 610: DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.

61000: De otras Construcciones.

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Este capítulo incluye los ingresos percibidos por la Universidad, condicionados o no, sin contrapartida directa, destinados a financiar operaciones de capital. Se incluyen también en este capítulo las "subvenciones en especie" de capital, referidas a bienes cedidos a la Universidad en concepto de una subvención previamente concedida. Habrá de imputarse al artículo correspondiente, según el agente que conceda la misma. Todos los artículos de este capítulo se desagregarán a nivel de concepto para recoger el agente las conceda y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 70: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Transferencias que se prevean recibir del Estado para financiar sus operaciones de capital.

➤ CONCEPTO 700: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA SOCIAL Y DEPORTE.

70000: ERASMUS.

70199: Otros.

➤ CONCEPTO 701: DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.

70101: Proyectos I+D.

70102: Acciones Especiales y Complementarias.

70103: Infraestructuras I+D.

70104: Ayudas a la Movilidad/Acciones Integradas.

70105: Ayudas a la Contratación (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Técnicos).

70106: Becas FPI y FPU.

70107: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra): Investigación.

70108: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra): P.O. 2000-2006.

70109: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra): P.O. FEDER-FSE 2005-2007.

70110: Fondos FEDER (Garantizados): Investigación.

70111: Fondos FEDER (Condicionados): Investigación.

70112: Anticipos Financiación Red de Parques Científicos-Tecnológicos.

➤ CONCEPTO 702: DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO.

70201: Proyectos de I+D.

70202: Redes Temáticas.

70203: Infraestructuras I+D.

70204: Convenios.

70299: Otros.

➤ CONCEPTO 703: DEL MINISTERIO DE FOMENTO.

70300: Del Ministerio de Fomento.

➤ CONCEPTO 704: DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y MARINO.

70400: Del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

➤ CONCEPTO 705: DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN.

70500: Del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.

➤ CONCEPTO 706: DEL MINISTERIO DE INTERIOR.

70600: Del Ministerio de Interior.

➤ CONCEPTO 707: DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.

70700: Del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

➤ CONCEPTO 708: DEL MINISTERIO DE CULTURA.

70800: Del Ministerio de Cultura.

➤ CONCEPTO 709: OTROS.

70901: Del Ministerio de Economía y Hacienda.

70902: Del Ministerio de Justicia.

70903: Del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

70904: Del Ministerio de Administraciones Públicas.

70906: Del Ministerio de Vivienda.

70999: Otros.

ARTÍCULO 71: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Administrativos para financiar sus operaciones de capital.

➤ CONCEPTO 710: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

71000: Transferencias de Capital de Organismos Autónomos Administrativos.

71001: Instituto Valenciano Estadístico.

71002: IMSERSO.

71003: SERVEF.

71010: De Organismos Autónomos de la Generalitat Valenciana: IMPIVA.

71020: De Otros Organismos Autónomos de la Generalitat Valenciana: Hospitales.

71099: Otras.

ARTÍCULO 72: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Transferencias que la Universidad prevea recibir de la Seguridad Social para financiar sus operaciones de capital.

➤ CONCEPTO 720: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

72000: De la Seguridad Social.

ARTÍCULO 73: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros, para financiar sus operaciones de capital.

➤ CONCEPTO 730: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

73000: De OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros.

ARTÍCULO 74: DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

Transferencias de capital de sociedades mercantiles estatales, entidades empresariales y otros Organismos Públicos, entre ellos las Universidades.

➤ CONCEPTO 740: DE EMPRESAS PÚBLICAS.

74000: De Empresas Públicas.

➤ CONCEPTO 741: DE OTROS ENTES PÚBLICOS.

74100: De otros Entes Públicos.

74110: De otras Universidades.

74120: Del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

74130: Del Consejo Superior de Deportes.

74140: Del INIA.

ARTÍCULO 75: DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Comunidades Autónomas.

➤ CONCEPTO 750: DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

75000: De la Generalitat Valenciana.

75012: Subvención Equipamiento.

75013: Subvención Edificio de Investigación.

75014: Fondos FEDER Regionales: P.O. 2000-2006

75020: Subvención GV Compensación por Gastos Financieros Préstamos

➤ CONCEPTO 751: DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN.

75101: Proyectos I+D.

75102: Ayudas a grupos.

75103: Acciones Especiales Dinamizadoras.

75104: Ayudas Contratación.

75105: Ayudas Movilidad.

75106: Becas FPI y FPATL.

75107: Infraestructuras I+D.

75115: Convergencia al Espacio Europeo Educación Superior.

75116: Subvención Consejos Sociales GV.

75117: Transferencias: Plan de Infraestructuras Científico-Tecnológicas: Red de Parques Científicos de la Comunidad Valenciana.

75118: Transferencias: Plan de Infraestructuras Docentes.

75199: Otras.

➤ CONCEPTO 752: DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD.

75201: Proyectos I+D.

75202: Convenios.

75299: Otras.

➤ CONCEPTO 753: DE LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

75300: De la Consellería de Bienestar Social.

➤ CONCEPTO 754: DE LA CONSELLERÍA DE CULTURA Y DEPORTE.

75400: De la Consellería de Cultura y Deporte.

➤ CONCEPTO 755: DE LA CONSELLERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

75500: De la Consellería de Agricultura, Pesca y Alimentación.

➤ CONCEPTO 756: DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO.

75600: De la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo.

➤ CONCEPTO 757: DE LA CONSELLERÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE.

75700: De la Consellería de Infraestructura y Transporte.

➤ CONCEPTO 758: DE OTRAS CONSELLERÍAS.

75800: De otras Consellerías.

➤ CONCEPTO 759: DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

75901: Del País Vasco.

75999: De Otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 76: DE CORPORACIONES LOCALES.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Corporaciones Locales.

➤ CONCEPTO 760: DE AYUNTAMIENTOS.

76000: De Ayuntamientos.

➤ CONCEPTO 761: DE DIPUTACIONES.

76100: De Diputaciones.

➤ CONCEPTO 762: DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES.

76200: De otras Corporaciones Locales.

ARTÍCULO 77: DE EMPRESAS PRIVADAS.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Empresas de Propiedad Privada.

➤ CONCEPTO 770: DE EMPRESAS PRIVADAS.

77000: De Empresas Privadas.

77020: Convenios con Entidades Financieras.

ARTÍCULO 78: DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Instituciones sin ánimo de lucro, y de familias.

➤ CONCEPTO 781: DE FAMILIAS.

78100: De Familias.

➤ CONCEPTO 782: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

78200: De Instituciones sin Ánimo de Lucro.

78201: Colegios Profesionales

78202: Fundación Quorum

➤ CONCEPTO 783: DE PREMIOS.

78300: Premios.

ARTÍCULO 79: DEL EXTERIOR.

Recursos destinados a operaciones de capital, que reciba la Universidad sin contrapartida directa, de Entes Supranacionales, y de agentes situados fuera del territorio nacional o, con estatuto de extraterritorialidad.

➤ CONCEPTO 790: DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.

79000: Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

➤ CONCEPTO 791: DE LA COMISIÓN EUROPEA.

79101: Del Programa Marco.

79102: De Otros Programas de Investigación.

79199: De Otros.

➤ CONCEPTO 792: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL EXTERIOR.

79200: De las Empresas Privadas del Exterior.

➤ CONCEPTO 793: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS.

79300: De las Instituciones sin Ánimo de Lucro, y otras Instituciones.

➤ CONCEPTO 794: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES.

79400: *De Instituciones sin Ánimo de Lucro, y otras Instituciones.*

➤ **CONCEPTO 799: OTRAS TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR.**

79900: *Otras Transferencias del Exterior.*

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

Recoge los ingresos procedentes de enajenación de activos financieros, así como los ingresos procedentes de reintegros de préstamos concedidos.

ARTÍCULO 80: ENAJENACIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos procedentes de la venta de todo tipo de deuda del Sector Público, a corto y largo plazo.

➤ **CONCEPTO 800: A CORTO PLAZO.**

80000: *Enajenación Deuda del Sector Público C/P.*

➤ **CONCEPTO 801: A LARGO PLAZO.**

80100: *Enajenación Deuda del Sector Público L/P.*

ARTÍCULO 81: ENAJENACIÓN DE OBLIGACIONES Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos procedentes de la venta de obligaciones y bonos fuera del Sector Público, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores.

➤ **CONCEPTO 810: A CORTO PLAZO.**

81000: *Enajenación de bonos y obligaciones fuera del sector Público C/P.*

➤ **CONCEPTO 811: A LARGO PLAZO.**

81100: *Enajenación de bonos y obligaciones fuera del sector Público L/P.*

ARTÍCULO 82: REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS AL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos derivados del reintegro de préstamos concedidos del Sector Público, con o sin interés, con determinación de fecha para el reembolso a corto y a largo plazo. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

➤ **CONCEPTO 820: A CORTO PLAZO.**

82000: *Reintegro Préstamos a OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros C/P.*

➤ **CONCEPTO 821: A LARGO PLAZO.**

82100: *Reintegro Préstamos a OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros L/P.*

ARTÍCULO 83: REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos derivados del reintegro de préstamos concedidos fuera del Sector Público, con o sin interés, con determinación de fecha para el reembolso a corto y a largo plazo. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

➤ **CONCEPTO 830: A CORTO PLAZO.**

83000: *Reintegro de Préstamos Concedidos Fuera del Sector Público C/P.*

➤ **CONCEPTO 831: A LARGO PLAZO.**

83100: *Reintegro de Préstamos Concedidos Fuera del Sector Público L/P.*

ARTÍCULO 84: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FIANZAS.

Comprende los ingresos derivados de la devolución de depósitos y fianzas constituidas por la Universidad. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

➤ **CONCEPTO 840: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.**

84000: *Devolución de Depósitos.*

➤ **CONCEPTO 841: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.**

84100: *Devolución de Fianzas.*

ARTÍCULO 85: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Incluye los ingresos procedentes de la venta de títulos representativos de la propiedad del capital, de entidades pertenecientes al Sector Público.

➤ **CONCEPTO 850: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.**

85000: *Enajenación de Acciones y Participaciones del Sector Público.*

ARTÍCULO 86: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Incluye los ingresos procedentes de la venta de títulos representativos de la propiedad del capital, de entidades no pertenecientes al Sector Público.

➤ **CONCEPTO 860: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.**

86000: *Enajenación de acciones y participaciones de fuera del Sector Público.*

ARTÍCULO 87: REMANENTE DE TESORERÍA.

Recoge los recursos generados en ejercicios anteriores destinados a financiar el Presupuesto de Gastos. La naturaleza de este recurso difiere de la del resto de los recursos previstos en el Presupuesto de Ingresos, ya que se trata de recursos ya generados por lo que no procede ni el reconocimiento de derechos ni, por supuesto, su recaudación.

➤ **CONCEPTO 870: REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.**

87000: *Remanente de tesorería para gastos generales.*

➤ **CONCEPTO 871: REMANENTE DE TESORERÍA (FINANCIACION AFECTADA).**

87100: *Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada.*

87101: *Remanente de Tesorería aplicado a otras modificaciones.*

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

Se imputaran a este capítulo los ingresos obtenidos por la Universidad procedentes de:

- La obtención de préstamos, tanto en moneda nacional como extranjera, a corto o a largo plazo, por el importe efectivo de las mismas, minorando, en su caso, por las diferencias negativas que se aplican al Capítulo 3.
- Los depósitos y fianzas recibidas.

ARTÍCULO 90: EMISIÓN DEUDA PÚBLICA INTERIOR.

Comprende los ingresos recibidos por la emisión de todo tipo de deuda en moneda nacional, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores, anotaciones en cuenta o cualquier otro documento que formalmente la reconozca, excluidos préstamos.

➤ **CONCEPTO 900: A CORTO PLAZO.**

90000: *Emisión Deuda Pública Interior a Corto Plazo.*

➤ **CONCEPTO 901: A LARGO PLAZO.**

90100: *Emisión Deuda Pública Interior a Largo Plazo.*

ARTÍCULO 91: EMISIONES DE DEUDA PÚBLICA EXTERIOR.

Comprende los ingresos recibidos por la emisión de todo tipo de deuda en moneda extranjera, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores, anotaciones en cuenta o cualquier otro documento que formalmente la reconozca, excluidos préstamos.

- CONCEPTO 910: A CORTO PLAZO.
91000: Emisión de Deuda Pública Exterior C/P.
- CONCEPTO 911: A LARGO PLAZO.
91100: Emisión de Deuda Pública Exterior L/P.

ARTÍCULO 92: PRÉSTAMOS RECIBIDOS DEL INTERIOR.

Recoge los ingresos recibidos por préstamos en moneda nacional contraídos o asumidos por la Universidad, tanto aquellos con vencimiento a corto plazo como a largo plazo, y tanto los obtenidos del Sector Público como los obtenidos del Sector Privado.

- CONCEPTO 920: A CORTO PLAZO.
92000: Primer Plan Plurianual de Inversiones.
92001: Segundo Plan Plurianual de Inversiones.
92002: Tercer Plan Plurianual de Inversiones.
92099: Otros.
- CONCEPTO 921: A LARGO PLAZO.
92100: Primer Plan Plurianual de Inversiones.
92101: Segundo Plan Plurianual de Inversiones
92102: Tercer Plan Plurianual de Inversiones.
92110: Anticipos Reintegrables.
92120: Préstamo Vinculado: SEPIVA.
92190: Primer Plan Plurianual de Inversiones (Remanentes).
92191: Segundo Plan Plurianual de Inversiones (Remanentes).
92192: Tercer Plan Plurianual de Inversiones (Remanentes.)
92199: Otros.

ARTÍCULO 93: PRÉSTAMOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR.

Recoge los ingresos recibidos por préstamos en moneda extranjera contraídos o asumidos por la Universidad, tanto aquellos con vencimiento a corto plazo como a largo plazo, y tanto los obtenidos del Sector Público como los obtenidos del Sector Privado.

- CONCEPTO 930: A CORTO PLAZO.
93000: Préstamos recibidos del exterior a corto plazo.
- CONCEPTO 931: A LARGO PLAZO.
93100: Préstamos recibidos del exterior a largo plazo.

ARTÍCULO 94: DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDAS.

Comprende los ingresos derivados de la constitución de depósitos y fianzas ante la Universidad. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

- CONCEPTO 940: DEPÓSITOS.
94000: Depósitos.
- CONCEPTO 941: FIANZAS.
94100: Fianzas.



ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

**** EJERCICIO 2009****

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

Incluye todo tipo de retribuciones a satisfacer por la Universidad a todo su personal, por razón del trabajo realizado por éste y, en su caso, del lugar de residencia obligada del mismo. Por tanto, deben incluirse las retribuciones, por cualquier actividad desarrollada o gestionada por la Universidad, que abone ésta a su personal propio, tanto permanente como temporal, con las dos únicas excepciones de la indemnización por asistencia a Tribunales, en su más amplia acepción, y los pagos derivados de la actividad investigadora compatibles con las retribuciones habituales, según el Art. 83 de la LOU.

Incluye también las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social y a las entidades gestoras del sistema de previsión social del personal; las Prestaciones sociales concedidas al personal; así como los gastos de naturaleza social realizados en cumplimiento de convenios colectivos, disposiciones de carácter general o particular, etc.

No se incluirán las indemnizaciones por razón del servicio.

ARTÍCULO 10: ALTOS CARGOS.

Recoge las retribuciones complementarias que se perciben por el desempeño de altos cargos de la Universidad, y en aquellas situaciones especiales en que los altos cargos no tengan vinculación jurídica previa con la Universidad, las retribuciones completas percibidas por dicho personal, excluyendo indemnizaciones por residencia, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos, que deben incluirse en sus correspondientes artículos.

➤ CONCEPTO 101: CARGOS ACADÉMICOS

En este concepto se incluye el componente singular por el desempeño de cargos académicos establecidos en L.O.U., así como en otras normativas (Rector, Vicerrector, Secretario General, Vicesecretario, Decanos y Director de Escuela, Vicedecano, Subdirector y Secretario de Facultad y Escuela, Director de Departamento, Secretario de Facultad y de Escuela, Subdirector Escuela, Vicedecano, Secretario de Departamento, Director de Instituto Universitario, Coordinador del Curso de Orientación Universitaria, Defensor Universitario....)

➤ CONCEPTO 102: OTROS ALTOS CARGOS

En este concepto se incluye las retribuciones complementarias de otros altos cargos no reflejadas en el subconcepto anterior (Gerente, Vicerrectores Adjuntos y análogos, Vicedecano UMH, Director de Centro de Investigación, Director Instituto, Secretario Comisión, Secretario de Centros de Investigación, Subdirector Centro Investigación, Subdirector Escuela UMH, ..., así como cualquier otro que pueda establecer la propia Universidad).

ARTÍCULO 11: PERSONAL EVENTUAL

➤ CONCEPTO 111: PERSONAL EVENTUAL

Comprende las retribuciones, excepto las correspondientes a productividad, del personal eventual de apoyo nombrado por el Rector para sus respectivos Gabinetes.

ARTÍCULO 12: PDI

➤ CONCEPTO 120: RETRIBUCIONES PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION (PDI) FUNCIONARIO.

Incluye las retribuciones del personal funcionario docente, permanente o interino, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2009 y de las necesidades mínimas para impartir la docencia el primer trimestre del curso 2008/2009. Se incluyen todas las retribuciones por cualquier concepto, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

12001 Retribuciones Básicas PDI Funcionario

12002 Retribuciones Complementarias PDI Funcionario

ARTÍCULO 13: PAS.

➤ CONCEPTO 130: RETRIBUCIONES DEL PAS FUNCIONARIO

Se incluyen las retribuciones del PAS funcionario, de carrera o interino, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2009. Se incluyen todas las retribuciones que perciban por cualquier concepto, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

13001 Retribuciones Básicas PAS Funcionario

13002 Retribuciones Complementarias PAS Funcionario

➤ CONCEPTO 131: RETRIBUCIONES DEL PAS LABORAL FIJO

Comprende las retribuciones del personal laboral fijo de administración y servicios, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2009. Incluyen toda clase de retribuciones que por cualquier concepto perciban, básicas, complementarias o en especie, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

13101 Retribuciones Básicas PAS Laboral Fijo

13102 Retribuciones Complementarias P.A.S. Laboral Fijo

ARTÍCULO 14: PERSONAL CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL)

➤ CONCEPTO 140: RETRIBUCIONES PERSONAL DOCENTE CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL)

Se incluyen las retribuciones del personal docente contratado o a contratar para el curso 2008/2009 y las provisiones para el primer trimestre del curso 2009/2010, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2009. (Incluye los profesores visitantes, profesores asociados, profesores colaboradores, ayudantes de escuela, ayudantes de universidad, profesores eméritos, ...). Su desglose por subconceptos es el siguiente:

14001 Retribuciones Básicas PDI contratado (laboral temporal)

14002 Retribuciones Complementarias PDI contratado (laboral temporal)

➤ CONCEPTO 141: RETRIBUCIONES PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL)

Se incluyen las retribuciones del personal de administración y servicios contratados o a contratar para el curso 2008/2009 y las provisiones para el primer trimestre del curso 2009/2010, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2009. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

14101 Retribuciones Básicas PAS contratado (laboral temporal)

14102 Retribuciones Complementarias PAS contratado (laboral temporal)

ARTÍCULO 15: OTRO PERSONAL

➤ **CONCEPTO 150: RETRIBUCIONES OTRO PERSONAL**

Incluye todas aquellas retribuciones a percibir por personal contratado que presta servicios en la Universidad por sustituciones, bajas por maternidad, incapacidad transitoria, etc.

ARTÍCULO 16: INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.

Retribuciones que premian al personal docente o al de administración y servicios por el desarrollo de una actividad superior a la exigible en situaciones normales. Incluye las retribuciones extraordinarias y no consolidables, tales retribuciones, lo han de ser con carácter individual y en principio, con justificación independiente en cada caso.

➤ **CONCEPTO 160: PRODUCTIVIDAD**

Se imputarán los gastos destinados a retribuir el excepcional rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo y su contribución a la consecución de los resultados y objetivos asignados al correspondiente programa. Además, se incluirán los créditos que por concepto de productividad, se retribuya a los profesores con plaza vinculada, de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito entre la Consellería de Sanidad, la Diputación Provincial de Alicante y la UMH.

➤ **CONCEPTO 161: GRATIFICACIONES**

A este concepto se imputarán las retribuciones de carácter excepcional reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún, caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

ARTÍCULO 17: CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR

➤ **CONCEPTO 170: CUOTAS SOCIALES**

Cuotas sociales del personal docente y de administración y servicios (Seguridad Social, MUFACE, otras cuotas sociales).

➤ **CONCEPTO 171: PRESTACIONES SOCIALES**

Pensiones que con arreglo a la legislación correspondiente, causen en su favor o en el de sus familiares el personal docente o de administración y servicios de la Universidad.

➤ **CONCEPTO 172: OTROS GASTOS SOCIALES**

Incluye aquellos gastos sociales que la Universidad establezca voluntariamente en los convenios colectivos a favor de su personal. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

- 17201 Formación y perfeccionamiento del personal
- 17202 Acción Social (Ayudas de carácter: Culturales, deportivas, recreativas, guarderías, gastos médicos, comedores, etc.).
- 17203 Seguros de vida o accidente
- 17204 Aportación Planes de Pensiones del Personal
- 17205 Acción Social: Ayuda a la Matriculación
- 17209 Otros

CAPÍTULO 2: COMPRA DE BIENES CORRIENTES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Recoge los gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la institución universitaria y que no impliquen un aumento de su capital o de su patrimonio. Concretamente, son imputables a este capítulo aquellos gastos motivados por la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- Ser fungibles

- Tener una duración previsible inferior al ejercicio presupuestario
- No ser susceptible de inclusión en inventario
- Ser gastos previsiblemente reiterativos.
- Además, han de aplicarse a este capítulo los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo y no sean susceptibles de amortización ni estén directamente relacionados con la realización de las inversiones.

ARTÍCULO 20: ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES

Incluye los gastos derivados de alquileres de bienes muebles e inmuebles. Incluye, entre otros, el arrendamiento de terrenos, edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos y de transmisión de datos, el alquiler de maquinaria y material de transporte, así como los gastos concertados bajo la modalidad de "Leasing", siempre que no se vaya a ejecutar la opción de compra. Los pagos correspondientes a estos gastos deben ser satisfechos directamente al tercero por parte de la Universidad. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

➤ **CONCEPTO 200: DE TERRENOS Y BIENES NATURALES**

➤ **CONCEPTO 202: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES**

➤ **CONCEPTO 203: DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE**

Su desarrollo por subconceptos es el siguiente:

- 20301 Arrendamientos de maquinaria
- 20302 Arrendamientos de instalaciones
- 20303 Arrendamientos de utillaje

➤ **CONCEPTO 204: DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE**

➤ **CONCEPTO 205: DE MOBILIARIO Y ENSERES**

➤ **CONCEPTO 206: DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN**

➤ **CONCEPTO 208: DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL**

➤ **CONCEPTO 209: CÁNONES**

Incluye las cantidades satisfechas periódicamente por la cesión de un bien, el uso de la propiedad industrial y la utilización de otros bienes de naturaleza material o inmaterial.

ARTÍCULO 21: REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Recoge los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructuras, edificios y locales, maquinaria, material de transporte y otro inmovilizado material. Comprende gastos tales como:

- Gastos de conservación y reparación de inmuebles ya sean propios o arrendados.
- Tarifas por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento de máquinas e instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipo de oficina, etc.
- Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos, informáticos, ofimáticas y de instalaciones telefónicas y de control de emisiones radioeléctricas.
- Gastos de mantenimiento de equipos de investigación, laboratorio, instalaciones complejas especializadas, etc.
- Gastos derivados de la reparación de diversos equipos utilizados en emergencias y aquellos otros no señalados anteriormente.

Como norma general, las grandes reparaciones que impliquen un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento o vida útil del bien sobre el que se practican se imputarán, en todo caso, al capítulo sexto del estado de gastos.

➤ **CONCEPTO 210: DE INFRAESTRUCTURAS: TERRENOS Y BIENES NATURALES**

➤ **CONCEPTO 212: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES**

21300 Reparaciones, mantenimiento y conservación de Edificios y Otras Construcciones.

21201: Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas.

➤ **CONCEPTO 213: DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE**

21301 Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria

21302 Reparaciones, mantenimiento y conservación de instalaciones

21303 Reparaciones, mantenimiento y conservación de utillaje

➤ **CONCEPTO 214: DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE**

➤ **CONCEPTO 215: DE MOBILIARIO Y ENSERES**

➤ **CONCEPTO 216: DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN**

➤ **CONCEPTO 217: DE SOFTWARE**

21700 Puesta en marcha del programa: Red instituciones UMH.

➤ **CONCEPTO 218: DE REDES**

➤ **CONCEPTO 219: DE OTRO INMOVILIZADO**

21900: Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria.

21901: Otras reparaciones, mantenimientos y conservaciones.

21902: Dotación para Reparaciones, mantenimiento y conservación de otro inmovilizado: Imprevistas.

También se aplicarán a este artículo los suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte, los de material electrónico, eléctrico y de comunicaciones, los de material fotográfico, limpieza, material audiovisual, y en general material de consumo y reposición de carácter periódico, no señalado anteriormente.

22100 Energía eléctrica

22101 Agua

22102 Gas

22103 Combustible

22104 Vestuario

22105 Productos alimenticios y manutención de animales (piensos)

22106 Productos farmacéuticos, material sanitario y material de laboratorio (consumibles, fungible, no inventariable)

22107 Material deportivo, didáctico y cultural

22108 Productos de limpieza y aseo

22109 Otros

➤ **CONCEPTO 222: COMUNICACIONES**

Se incluirán los gastos por servicios telefónicos, servicios postales, telegráficos, telex y telefax, comunicaciones informáticas, así como cualquier otro tipo de comunicación. Se desglosa en los siguientes subconceptos:

22200 Comunicaciones telefónicas

22201 Comunicaciones postales: Correo

22202 Telegráficas

22203 Telex y telefax

22204 Comunicaciones informáticas

22209 Otras comunicaciones

➤ **CONCEPTO 223: TRANSPORTES**

Recoge los gastos de transporte de todo tipo (terrestres, marítimos o aéreos) que deban abonarse a cualquier entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados, así como los gastos derivados del parque móvil de la Universidad, excepto los que por tener naturaleza de gasto social deban imputarse al capítulo primero. Se excluirán los transportes complementarios ligados a comisiones de servicios que originen desplazamientos que se aplicarán al artículo 23.

22300 Parque Móvil

22301 Transporte de mobiliario y enseres (traslados)

22302 Transporte de alumnos

22309 Otros servicios de transporte

➤ **CONCEPTO 224: PRIMAS DE SEGURO**

Incluye los gastos por seguros de edificios y locales, vehículos, otro inmovilizado y otros riesgos. Exceptuando los seguros de vida o accidentes del personal que se incluirán en el capítulo 1º (Subconcepto 17203).

➤ **CONCEPTO 225: TRIBUTOS**

Se incluirán en este concepto los gastos destinados a la cobertura de tasas, contribuciones e impuestos, ya sean estatales, autonómicos o locales, de lo que no se encuentre exenta la Universidad según la normativa aplicable en cada caso.

➤ **CONCEPTO 226: GASTOS DIVERSOS**

Se incluyen todos aquellos gastos de naturaleza corriente que no tienen cabida en otros conceptos del capítulo 2.

22601 Atenciones protocolarias y de representación: Los gastos derivados de atenciones protocolarias y de representación (ceremonias, recepciones, efemérides), que las autoridades universitarias deban realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, se aplicarán a este artículo. Entre éstos se podrán incluir los obsequios, regalos y comidas, en cuyas facturas, que deberán llevar el visto bueno del responsable del Centro de Gasto al que se cargan, deberá incluirse una diligencia explicativa del gasto. En el caso de utilización de tarjetas de crédito, el cargo bancario por sí sólo no se aceptará como justificante, sino que se estará a lo establecido anteriormente. No se incluirán en este

ARTÍCULO 22: MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

Incluyen los gastos de esta naturaleza, clasificados según se recoge en los conceptos que se enumeran a continuación:

➤ **CONCEPTO 220: MATERIAL DE OFICINA**

22000 Material de oficina ordinario no inventariable: Incluye los gastos ordinarios de material de oficina no inventariable, confección de tarjetas de identificación, repuestos de máquinas de oficina, impresos, etc.

22001 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones: Incluye gastos de compra de libros, publicaciones, revistas y documentos, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos bibliográficos, que se aplicarán al Capítulo 6º del Presupuesto. Así como los gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales.

22002 Material informático no inventariable: Incluye los gastos de material fungible para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticas, transmisión y otros, tales como adquisición de disquetes, papel, paquetes estándar de software, etc.

22009 Otros.

➤ **CONCEPTO 221: SUMINISTROS**

Recoge los gastos derivados de suministros diversos, comprenderán los de agua, gas, luz, combustible..., salvo en el caso de que tratándose de alquileres de edificios estén comprendidos en el precio de los mismos. Asimismo, comprenderán los de vestuario de dotación obligatoria, los de productos farmacéuticos, material sanitario y de laboratorio (fungible), así como los de material deportivo, didáctico y cultural, siempre que no sean imputables al concepto de acción social del capítulo primero del estado de gastos.

concepto las comidas de trabajo, y demás consumiciones similares, que serán incluidas en el económico 22616.

22602 Publicidad y Propaganda: Entre los gastos de publicidad y propaganda se incluirán los gastos de divulgación, y cualquier otro conducente a informar a la comunidad de la actividad y de los servicios de la institución universitaria. Asimismo, se aplicarán a este artículo los derivados de campañas informativas y los que ocasionen la inserción de publicidad en periódicos, revistas y boletines oficiales.

22603 Jurídicos y contenciosos: Entre los gastos jurídicos-contenciosos se detallarán los producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en los que es parte la Universidad. También se imputarán a este artículo los derivados de indemnizaciones a satisfacer como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, siempre que por su naturaleza no deban imputarse a otro artículo del estado de gastos.

22604 Gastos derivados de edición de publicaciones institucionales propias y otro material: Incluye los gastos ocasionados por la edición y distribución de las publicaciones de la institución Universitaria.

22605 Gastos indeterminados e imprevistos: Incluye los gastos diversos de carácter general de la Universidad, no previstos inicialmente y necesarios para el funcionamiento de la misma.

22606 Asistencia y organización de reuniones y conferencias: Dentro de estos gastos correspondientes a reuniones y conferencias se incluirán los derivados de la organización y celebración de festivales, conferencias, premios, concursos, certámenes, asambleas, congresos, simposium, seminarios, convenciones y reuniones análogas. Podrán incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, azafatas y comidas de los asistentes.

Los gastos de transporte, restaurante y hotel solo pueden cargarse a este subconcepto si no se pueden imputar al artículo 23, y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias.

22607 Gastos derivados de oposiciones y pruebas selectivas: Se aplicarán a este subconcepto los gastos derivados de la realización de pruebas selectivas, excepto las dietas, locomoción y asistencias a tribunales, que se imputarán al artículo 23.

22608 Gastos derivados de actividades culturales y deportivas: Incluye los diversos gastos ocasionados por los actos de carácter cultural o deportivo que organice la Universidad.

22609 Otros gastos diversos.

22610 Gastos Derivados de procesos electorales.

22611 Alumnos en Prácticas.

22612 Gastos derivados de la Gestión de los Incentivos a la Calidad.

22613 Gastos de funcionamiento Secciones Sindicales

22614 Cuotas Anuales Asociaciones

22615 Gastos Derivados del Desarrollo de Pruebas de Aptitud, Acceso y otras.

22616 Gastos de Comidas de Trabajo o Consumiciones Similares. Se incluirán en este concepto, aquellos gastos correspondientes comidas de trabajo y demás consumiciones similares, no consideradas como gastos representación. Será necesaria adjuntar a la tramitación de este tipo de gastos, el documento recogido en el Anexo XXII.

➤ **CONCEPTO 227: TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES**

Entre los trabajos realizados por otras empresas se incluirán aquellos gastos que corresponda a actividades que siendo competencia de la Universidad se ejecuten mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes. En concreto, los relacionados con limpieza y aseo, seguridad, valoraciones y peritajes, postales, custodia, depósito y almacenaje, procesos electorales y estudios y trabajos técnicos. Asimismo, gastos de estudio, informes, trabajos estadísticos y trabajos encomendados que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el capítulo sexto del estado de gastos.

22700 Limpieza y aseo

22701 Seguridad

22702 Valoraciones y peritajes

22703 Postales: Servicios de correo, mensajería y conserjería

22704 Custodia, depósito y almacenaje

22705 Desarrollo Aplicaciones

22706 Estudios y trabajos técnicos

22707 Jardinería

22709 Otros trabajos realizados por empresas o profesionales: Incluyen gastos tales como: otorgamiento de poderes notariales, trámites aduaneros como consecuencia de importaciones o exportaciones temporales y declaración de operaciones intracomunitarias, revelado de fotografías, servicios veterinarios, y en definitiva aquellos otros que no tengan cabida en los subconceptos anteriores.

➤ **CONCEPTOS 228: OTROS GASTOS**

Incluye los gastos derivados de actividades organizadas por la Universidad cofinanciados, en parte o en su totalidad, por otras entidades públicas o privadas (personas físicas o jurídicas), así como por los asistentes a las mismas. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

22800 Gastos derivados de convenios o conciertos con otras instituciones

22880 Cursos y cursillos

22890 Congresos y Simposium

22891 Prestaciones de servicio.

Se habilita los siguientes económicos para la imputación de gastos derivados del desarrollo de Enseñanzas Propias financiadas con fondos finalistas, realizadas al amparo del artículo 83 de la L.O.U., cuya gestión corresponde al Centro de Formación de Postgrado y Formación Continua:

2287: Gastos de Personal.

22871: Docencia de Personal Propio.

22872: Apoyo Gestión PAS

22873: Dirección/Coordinación.

2288: Gastos de Funcionamiento

22881: Personal Externo.

22882: Material Fungible.

22883: Dietas y Desplazamiento.

22884: Publicidad

22885: Gestión de Cursos.

22886: Material Inventariable.
22887: Seguros
22889: Otros Gastos.

24001: Gastos en adquisición de material bibliográfico sujetos a inventario (incluidos en el catálogo de la Biblioteca).

ARTÍCULO 23: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

➤ CONCEPTO 231: DIETAS, LOCOMOCIÓN, TRASLADOS Y CUOTAS DE ASISTENCIA

Gastos derivados de las comisiones de servicio con derecho a indemnización que se ordenen al personal de la Universidad. Las indemnizaciones por comisiones de servicio se concretarán en:

- *Dieta o concepto equivalente:* es la cantidad devengada diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la localidad donde radica el centro habitual de trabajo y no indemnizados en otros conceptos. El importe máximo de ésta, que vendrá establecido reglamentariamente, compensará los gastos de manutención de la persona desplazada. Incluye también los gastos de alojamiento, con un límite máximo establecido reglamentariamente, y que se justifica documentalmente con la factura.
- *Gastos de viaje:* Compensa los gastos de locomoción en el medio de transporte público utilizado por el importe exacto, mediante la presentación de la factura o billete correspondiente. Reglamentariamente se establecerá el importe a abonar por Kilómetro recorrido en el caso de que el desplazamiento se efectúe en el vehículo propio del comisionado.
- *Cuotas de asistencia:* Cuotas a pagar para asistencia a cursos, jornadas, simposium, etc.

➤ CONCEPTO 232: OTRAS INDEMNIZACIONES

Se imputarán en este artículo, aquellas indemnizaciones, para personal propio y/o ajeno a la Universidad, derivadas de las asistencias a tribunales de oposiciones, comisiones de selección de personal y concursos para la provisión de puestos de trabajo; así como a reuniones de órganos colegiados de la Universidad, tales como Juntas, Consejos, comisiones y órganos similares a los que se asista por derecho propio formalmente convocado; por formar parte de Tribunales de selectividad, exámenes de acceso para mayores de 25 años, si tales hechos se han recogido en la normativa interna de la Universidad, así como cualquier tipo de indemnizaciones a personal propio y/o ajeno derivados de acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de la Universidad. La normativa interna de la Universidad podrá, asimismo, establecer los límites máximos a abonar por los conceptos establecidos en este artículo.

23200 Otras indemnizaciones.

23201 Otras indemnizaciones de órganos colegiados de la Universidad.

ARTÍCULO 24: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CAMPUS, CENTROS, DEPARTAMENTOS Y OTROS CENTROS DE GASTO.

➤ CONCEPTO 240: GASTOS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO.

En este subconcepto se incluyen todos aquellos suministros de carácter inventariable, no habituales ni susceptibles de inclusión en el resto de subconceptos habilitados para la gestión presupuestaria de la Unidad Orgánica.

24000: Gastos Especiales de Funcionamiento (sujetos a inventario).

➤ CONCEPTO 249: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CAMPUS, CENTROS, DEPARTAMENTOS Y OTROS CENTROS DE GASTO.

Incluye el presupuesto destinado a gastos de funcionamiento, de carácter corriente no inventariable, y vinculados a la estructura descentralizada de las distintas unidades Orgánico-administrativas establecidas según la estructura orgánica del Presupuesto.

Para obtener una información más detallada de los gastos realizados por las distintas Unidades Orgánico-Administrativas, las mismas contabilizarán los diferentes gastos que realicen a los subconceptos de la Clasificación Económica del Presupuesto de Gastos que corresponda en función del tipo de gasto realizado.

CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS

Incluye los intereses y demás gastos motivados por todo tipo de operaciones financieras contraídos por la Universidad, así como los de emisión, modificaciones y cancelación de las mismas.

ARTÍCULO 30: EMPRÉSTITOS (EMISIÓN DE DEUDA EN MONEDA NACIONAL)

➤ CONCEPTO 300: INTERESES DE OBLIGACIONES Y BONOS.

Recoge el pago de intereses, incluidos los implícitos, de deuda emitida o asumida en moneda nacional cualquiera que sea el plazo de amortización.

➤ CONCEPTO 301: GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

Incluye gastos tales como: Gastos de conversión, canje, negociación, mantenimiento, etc. en relación con las deudas emitidas o asumidas en moneda nacional.

ARTÍCULO 31: PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS (MONEDA NACIONAL)

➤ CONCEPTO 310: INTERESES DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.

Incluye los intereses de préstamos recibidos en moneda nacional ya sean a corto o largo plazo.

➤ CONCEPTO 311: GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.

Incluye los gastos y comisiones necesarios para llevar a efecto las operaciones reseñadas en la denominación del concepto.

➤ CONCEPTO 312: GASTOS DE INTERESES DE OBLIGACIONES Y BONOS.

Incluye los gastos derivados de intereses de obligaciones y bonos.

➤ CONCEPTO 319: OTROS GASTOS FINANCIEROS.

Cualquier otro gasto financiero derivado de préstamos y anticipos que no pueda clasificarse en otro concepto de este artículo.

ARTÍCULO 34: DEPÓSITOS Y FIANZAS

➤ CONCEPTO 340: INTERESES DE DEPÓSITOS

➤ CONCEPTO 341: INTERESES DE FIANZAS

ARTÍCULO 35: INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS

➤ CONCEPTO 351: INTERESES DE DEMORA

Incluye los intereses de demora a satisfacer como consecuencia del incumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos

➤ **CONCEPTO 359: OTROS GASTOS FINANCIEROS**

Incluye gastos financieros que no tengan cabida en los conceptos citados anteriormente tales como: Gastos por transferencias bancarias, diferencias de cambio, carga financiera de los contratos "Leasing" con opción de compra, etc.

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Este capítulo incluye los créditos presupuestados para aportaciones universitarias, sin contrapartida directa de los beneficiarios, y con destino a operaciones corrientes. Todos los artículos de este capítulo se desagregarán en el nivel de concepto para recoger el agente receptor y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 40: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

➤ **CONCEPTO 400: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

40000: Cuota Sociedad General de Autores (Ajuste Capítulo)

➤ **CONCEPTO 401: DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.**

40109: Contratación de personal investigador en formación FPU. (MICINN)

ARTÍCULO 41: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

➤ **CONCEPTO 410: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMVOS.**

ARTÍCULO 42: A LA SEGURIDAD SOCIAL

➤ **CONCEPTO 420: A LA SEGURIDAD SOCIAL**

ARTÍCULO 43: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

➤ **CONCEPTO 430: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS**

43000: Exposición de la Salud en África.

ARTÍCULO 44: A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

➤ **CONCEPTO 440: A EMPRESAS PÚBLICAS**

➤ **CONCEPTO 441: A OTROS ENTES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 45: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS

➤ **CONCEPTO 450: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

45154: Estancias de Doctores en C.I.E. de la C.V.

ARTÍCULO 46: A CORPORACIONES LOCALES

➤ **CONCEPTO 460: A AYUNTAMIENTOS**

➤ **CONCEPTO 461: A DIPUTACIONES**

ARTÍCULO 47: A EMPRESAS PRIVADAS

➤ **CONCEPTO 470: A EMPRESAS PRIVADAS**

47000: Cuota Sociedad General de Autores

ARTÍCULO 48: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

➤ **CONCEPTO 481: A FAMILIAS**

48100: Becas (Estudios, Colaboración)

48101: Becas y Ayudas para PAS/PDI (Estancias breves en el extranjero; Ayudas para la Mejora de la Docencia, Proyección Universitaria)

48102: Ayudas estudiantes ERASMUS: Programa DESTINO (BANCAJA)

48103: Otras Becas por Colaboración en la Universidad (Especiales, Actividades Culturales, Actividades Deportivas).

48104: Programa de, Ayuda y Orientación al Estudiante.

48105: Becas colaboración apoyo Web Vicerrectorado

48107: Apoyo a actividades de Cooperación y Desarrollo en países de Cooperación al desarrollo.

48141: Estancias Breves Beneficiarios Ayudas FPY y FPU (MICINN)

48142: Cofinanciación Contratación de Personal Técnico de Apoyo (MICINN)

48143: Contratos Personal Investigador en Formación FPI (MICINN).

48144: Contratos de Personal Investigador en Formación FPU (MICINN)

48145: Programa Ramón y Cajal

48146: Programa Juan de la Cierva

48151: Cofinanciación Becas Formación De Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (GV)

48152: Ayudas para la Formación De Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (GV)

48153: Contratos Personal Investigador en Formación (GV)

48160: Ayudas Programa SENECA (MEPSD)

48161: Ayudas a Estudiantes Erasmus (GV)

48162: Ayudas movilidad estudiantes: Programa ERASMUS (MEPSD)

48163: Ayudas a Estudiantes "Programa Destino"

48164: Ayudas PDI otros programas movilidad: Programa DESTINO (Aportación UMH)

48165: Ayudas Profesores Visitantes: Estancia en Proyectos Conjuntos PCI. (Aportación UMH)

48166: Ayudas PAS: Benchmarking en Universidades Extranjeras.

48171: Ayudas Organización a la Movilidad estudiantes en prácticas (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

48172: Ayuda a la Movilidad de Estudiantes Erasmus en Prácticas (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

48173: Ayudas a Estudiantes Erasmus (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

48174: Ayudas Complementarias Movilidad PDI (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

48176: Ayudas para Actividades Benchmarking en Universidades Extranjeras (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

➤ **CONCEPTO 482: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO**

48200: A Instituciones sin fines de lucro

48201: A Secciones Sindicales

48210: AExposiciones

➤ **CONCEPTO 483: PREMIOS**

48300: Premios

48301: Premios: Incentivos a la calidad

48302: Programas Piloto de Empleo Universitario

48303: Programa: Incentivos a Prácticas y Creación de Empresas

➤ **CONCEPTO 484: A PROGRAMAS**

48400: Convocatoria Bolsas de Viajes: Mejores comunicaciones en Congreso de Estudiantes.

48401: Programa Excelsa

48402: Programa de Gestión de Inventario.

ARTÍCULO 49: AL EXTERIOR

➤ **CONCEPTO 490: AL EXTERIOR**

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

Este capítulo comprende los gastos a realizar directamente por la Universidad destinados a la creación, construcción o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. Igualmente comprende los gastos de naturaleza inmaterial que tengan carácter amortizable.

Un gasto se considerará amortizable cuando contribuya al mantenimiento de la actividad del sujeto que lo realiza en ejercicios futuros.

En definitiva se incluirán en este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúna alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos
- Al margen de los costes de los bienes se incluirán los gastos inherentes a la transmisión de la propiedad y los derivados de la incorporación de bienes y servicios a los bienes principales, así como los gastos relacionados directamente con las inversiones, devengados hasta la fecha de incorporación al patrimonio.

ARTÍCULO 60: INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL

Incluye aquellas inversiones en infraestructura y bienes destinados al uso general que incrementen el valor del inmovilizado, tales como: Inversiones en terrenos, jardines, vías públicas y otras análogas (Urbanización, aparcamientos, infraestructura deportiva, etc.). Se incluirán en este artículo, tanto las inversiones nuevas como las de mantenimiento y reposición de los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados, o bien prorroguen la vida útil del bien o aumenten su eficacia.

➤ **CONCEPTO 600: INVERSIONES EN TERRENOS**

➤ **CONCEPTO 601: OTRAS (Urbanización y ajardinamiento de los Campus)**

ARTÍCULO 62: INVERSIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS

Incluye aquellos proyectos de inversión que incrementen la capacidad productiva, rendimiento o vida útil del inmovilizado material con la finalidad de mejorar el funcionamiento interno de la Universidad, constituidos por elementos tangibles, muebles e inmuebles y que no estén destinados al uso general.

Comprenderá tanto las inversiones nuevas como las de reposición, entendiéndose como tales aquellos proyectos de inversión destinados al funcionamiento interno de la Universidad con la finalidad de:

- Mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados.
- Prorrogar la vida útil del bien o poner éste en un estado de uso que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.
- Reponer los bienes afectos al servicio que hayan devenido inútiles para la prestación del mismo como consecuencia de su uso normal.

Se incluyen también los alquileres de bienes, de las características mencionadas en este capítulo, con opción de compra.

➤ **CONCEPTO 620: INVERSIONES EN TERRENOS, EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES**

62000 Inversiones en edificios y otras construcciones: Comprenderá la compra y la construcción de toda clase de edificios (oficinas, almacenes, edificios educativos, viviendas, etc.) así como los equipos fijos y estructurales asociados a los mismos (calderas, instalaciones de calefacción central y de abastecimiento de agua, etc.)

62001 Inversiones en terrenos: Incluirá los gastos derivados de la adquisición de terrenos destinados a la construcción de edificios u otras construcciones asociados al funcionamiento operativo de los servicios.

➤ **CONCEPTO 621: MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE**

Incluye la adquisición de maquinaria, instalaciones técnicas, útiles y herramientas, equipos y aparatos, así como elementos de transporte interno para el uso general de la Universidad. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

62100 Maquinaria, útiles y herramientas, equipos y aparatos.

62101 Instalaciones técnicas y otra maquinaria necesaria para la puesta en marcha de instalaciones técnicas. (Red de voz, electrónica, material deportivo, etc.)

➤ **CONCEPTO 622: ELEMENTOS DE TRANSPORTE**

Incluye los equipos de transporte externo (vehículos, furgonetas, etc.)

➤ **CONCEPTO 623: MOBILIARIO, ENSERES Y OBRAS DE ARTE.**

62300: Mobiliario y Enseres. Incluye la adquisición de muebles, material de oficina y equipos de oficina inventariable, tales como máquinas de escribir y de calcular, fotocopiadoras, multcopistas, fax, archivadores, etc.

62301: Obras de Arte y Elementos Decorativos: Incluye la adquisición de esculturas, cuadros, y de mas elementos decorativos con valor artístico.

➤ **CONCEPTO 624: EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION**

Recoge la adquisición de equipos de proceso de datos, unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras, unidades para la tramitación y recepción de información, así como la adquisición o el desarrollo de utilidades o aportaciones para la explotación de dichos equipos, sistemas operativos, aportaciones en gestión de bases de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos y software. (Se incluye también el alquiler de equipos informáticos con opción a compra).

62401 Equipos para procesos de información (Hardware)

62402 Aplicaciones informáticas (Software)

➤ **CONCEPTO 625: INVERSIONES BIBLIOGRÁFICAS**

Comprende las adquisiciones de fondos bibliográficos.

➤ **CONCEPTO 626: EQUIPOS DIDÁCTICOS Y DOCENTES**

Comprende los equipamientos propios de la actividad docente.

➤ **CONCEPTO 627: EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Comprende los equipamientos propios de la actividad investigadora.

➤ **CONCEPTO 628: PROYECTOS COMPLEJOS**

Se entenderá por "proyectos complejos" aquellos que comprendiendo distintos elementos aplicables en principio a los conceptos anteriores, tengan tratamiento unitario (Equipamiento general de edificios de nueva construcción, instalaciones interiores complejas...).

➤ **CONCEPTO 629: OTROS ACTIVOS MATERIALES**

Comprende cualquier otro activo no definido anteriormente.

ARTÍCULO 68: INVERSIONES EN ESTUDIOS, PROYECTOS EN CURSO Y OTRO INMOVILIZADO DE CARÁCTER INMATERIAL

Recoge aquellos gastos realizados en el ejercicio, no materializados en activos, susceptibles de producir sus efectos en varios ejercicios futuros, campañas de promoción, ferias, exposiciones, estudios y trabajos técnicos, investigación, etc., así como aquellas inversiones en activos inmovilizados intangibles, tales como concesiones administrativas, propiedad intelectual, propiedad industrial, etc.

➤ **CONCEPTO 681: ESTUDIOS Y REDACCIÓN DE PLANES Y NORMATIVAS**

➤ **CONCEPTO 683: INVERSIONES EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA**

Recogerá los gastos de investigación (acuerdos, contratos, convenios, etc.) realizadas al amparo del Art. 83 de la LOU, siempre que reúnan las características mencionadas en este artículo. Su desarrollo por subconceptos es el siguiente:

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo

68301 Gastos de personal (Actividades I+D)

68302 Gastos de funcionamiento (Actividades I+D)

68303 Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D)

68306 Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D)

68309 Otros Gastos Libre Disposición. (Actividades I+D)

6831: Actividades de Demostración

68311 Gastos de personal (Actividades de Demostración)

68312 Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración)

68313 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración)

68316 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración)

68319 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Demostración)

6832: Actividades de Formación

68321 Gastos de personal (Actividades de Formación)

68322 Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación)

68323 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación)

68326 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación)

68329 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Formación)

6833: Actividades de Gestión

68331 Gastos de personal (Actividades de Gestión)

68332 Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión)

68333 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión)

68336 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión)

68339 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Gestión)

6834: Dotación Adicional:

68341 Gastos de personal (Dotación Adicional)

68342 Gastos de funcionamiento (Dotación Adicional)

68343 Dietas, locomoción y traslados (Dotación Adicional).

68346 Inversiones (material inventariable) (Dotación Adicional)

68349 Otros Gastos Libre Disposición (Dotación Adicional)

6835: Actividades de Coordinación

68351 Gastos de personal (Actividades de Coordinación)

68352 Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación)

68353 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación)

68356 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación)

68359 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Coordinación)

6836: Actividades de Apoyo

68361 Gastos de personal (Actividades de Apoyo)

68362 Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo)

68363 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo)

68366 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo)

68369 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Apoyo)

6839: Otras Actividades de Investigación

68391 Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación)

68392 Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación)

68393 Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación)

68396 Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación)

68399 Otros Gastos Libre Disposición (Otras Actividades de Investigación)".

➤ **CONCEPTO 684: INVERSIONES EN DESARROLLO TECNOLÓGICO**

➤ **CONCEPTO 685: ADQUISICIÓN DE OTRO INMOVILIZADO INMATERIAL**

➤ **CONCEPTO 689: OTRAS INVERSIONES NO ESPECIFICADAS**

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Este capítulo incluye los créditos presupuestados para aportaciones por parte de la Universidad, condicionadas o no, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios, los cuales destinan estos fondos a financiar operaciones de capital.

Se incluyen también en este capítulo las “subvenciones en especie” de capital, referidas a bienes que adquiera la Universidad para su entrega a los beneficiarios en concepto de una subvención previamente concedida. Habrá de imputarse al artículo correspondiente, según el destinatario de la misma.

Todos los artículos de este capítulo se desagregarán en el nivel de concepto para recoger el agente receptor y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 70: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

➤ CONCEPTO 700: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 71: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

➤ CONCEPTO 710: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMVOS.

ARTÍCULO 72: A LA SEGURIDAD SOCIAL

➤ CONCEPTO 720: A LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 73: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

➤ CONCEPTO 730: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

ARTÍCULO 74: A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

➤ CONCEPTO 740: A EMPRESAS PÚBLICAS

➤ CONCEPTO 741: A OTROS ENTES PÚBLICOS

ARTÍCULO 75: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS

➤ CONCEPTO 750: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS

ARTÍCULO 76: A CORPORACIONES LOCALES

➤ CONCEPTO 760: A AYUNTAMIENTOS

➤ CONCEPTO 761: A DIPUTACIONES

ARTÍCULO 77: A EMPRESAS PRIVADAS

➤ CONCEPTO 770: A EMPRESAS PRIVADAS

ARTÍCULO 78: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

➤ CONCEPTO 781: A FAMILIAS

➤ CONCEPTO 782: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

➤ CONCEPTO 783: PREMIOS

ARTÍCULO 79: AL EXTERIOR

➤ CONCEPTO 790: AL EXTERIOR

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

Comprende los créditos destinados a la adquisición de activos financieros que puedan estar representados en títulos valores, anotaciones en cuenta, contratos de préstamo o cualquier otro documento que inicialmente los reconozca.

ARTÍCULO 80: ADQUISICIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO

Comprende la adquisición de todo tipo de deuda del Sector Público, a corto y largo plazo.

ARTÍCULO 81: ADQUISICIÓN DE OBLIGACIONES Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO

Comprende la compra de obligaciones y bonos de fuera del Sector Público, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores.

ARTÍCULO 83: CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO

➤ CONCEPTO 830: PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Anticipos y préstamos, con o sin interés, cuyo plazo de reembolso y consiguiente cancelación no sea superior a doce meses.

➤ CONCEPTO 831 : PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

Anticipos y préstamos, con o sin interés, cuyo plazo de reembolso y consiguiente cancelación sea superior a doce meses.

ARTÍCULO 85: ADQUISICIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Incluye la compra de títulos representativos de la propiedad del capital.

ARTÍCULO 86: ADQUISICIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO

Incluye la compra de títulos representativos de la propiedad del capital.

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

Comprende las amortizaciones de deudas emitidas, contraídas o asumidas por la Universidad, tanto en moneda nacional como extranjera, a corto y a largo plazo, por su valor efectivo, aplicando los gastos financieros implícitos al capítulo 3º de esta clasificación. Previamente, los ingresos correspondientes a dichos préstamos se habrán imputado al artículo homólogo del estado de ingresos.

ARTÍCULO 90: AMORTIZACIÓN DE DEUDA EMITIDA EN MONEDA NACIONAL

Comprende la cancelación de todo tipo de deuda en moneda nacional, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores, anotaciones en cuenta o cualquier otro documento que formalmente la reconozca, excluidos préstamos.

ARTÍCULO 91: AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL

Recoge la cancelación del principal de los préstamos en moneda nacional contraídos o asumidos por la Universidad, tanto aquellos con vencimiento a corto plazo como a largo plazo, y tanto los obtenidos del Sector Público como los obtenidos del Sector Privado.



ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD ORGÁNICA	SUBSUNIDAD	DENOMINACIÓN
00	00	<i>GESTIÓN GENERAL</i>
01	00	<i>GABINETE DEL RECTOR</i>
01	01	OFICINA DE COORDINACIÓN
01	03	SERVICIO DE CONTROL INTERNO
01	04	GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CALIDAD
02	00	<i>CONSEJO SOCIAL</i>
03	00	<i>VICERRECTORADO ORDENACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS</i>
04	00	<i>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</i>
04	01	BIBLIOTECAS
05	00	<i>VICERRECTORADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS, EMPLEO Y RELACIÓN CON LA EMPRESA</i>
06	00	<i>VICERRECTORADO DE RECURSOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO</i>
06	01	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
06	02	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
07	00	<i>VICERRECTORADO DE PERSONAL</i>
08	00	<i>VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</i>
08	01	SECRETARIADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
09	00	<i>VICERRECTORADO DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</i>
09	01	<i>RADIO UMH</i>
10	00	<i>VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN</i>
11	00	<i>VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES</i>
11	01	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
12	00	<i>DEFENSOR UNIVERSITARIO</i>
13	00	<i>SECRETARÍA GENERAL</i>
13	01	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO
14	00	<i>GERENCIA</i>
14	01	SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE, GESTIÓN FINANCIERA. Y PRESUPUESTOS.

14	02	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
14	03	SERVICIOS INFORMÁTICOS
14	04	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA
14	05	UNIDAD DE ACCESO, BECAS Y TÍTULOS
14	06	SERVICIO DE CONTRATACIÓN
14	07	UNIDAD DE COMPRAS, PATRIMONIO E INVENTARIO
14	08	SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
15	00	<i>CAMPUS DE ALTEA</i>
15	02	UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ALTEA
16	00	<i>CAMPUS DE ELCHE</i>
16	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ELCHE
17	00	<i>CAMPUS DE ORIHUELA</i>
17	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ORIHUELA
18	00	<i>CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT</i>
18	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT
19	00	<i>FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES</i>
20	00	<i>FACULTAD DE MEDICINA</i>
21	00	<i>FACULTAD DE BELLAS ARTES</i>
22	00	<i>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS DE ORIHUELA</i>
23	00	<i>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS DE ELCHE</i>
24	00	<i>FACULTAD DE FARMACIA</i>
25	00	<i>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ORIHUELA</i>
26	00	<i>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ELCHE</i>
27	00	<i>DPTO. DE FISIOLÓGÍA</i>
28	00	<i>DPTO. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>
29	00	<i>DPTO. DE HISTOLOGÍA Y ANATOMÍA</i>
30	00	<i>DPTO. DE MEDICINA CLÍNICA</i>
31	00	<i>DPTO. DE BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR</i>
32	00	<i>DPTO. DE PATOLOGÍA Y CIRUGÍA</i>
33	00	<i>DPTO. DE ARTES, HUMANIDADES Y CC. SOCIALES Y JURÍDICAS</i>
34	00	<i>DPTO. DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD</i>
35	00	<i>DPTO. DE SALUD PÚBLICA, Hª CIENCIA Y GINECOLOGÍA</i>
36	00	<i>DPTO. DE TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA</i>

37	00	DPTO. DE ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA
38	00	DPTO. DE FARMACOLOGÍA, PEDIATRÍA Y QUÍMICA ORGÁNICA
39	00	OTRI
40	00	OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
41	00	OBSERVATORIO OCUPACIONAL
42	00	CENTRO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y VOLUNTARIADO
43	00	DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES
44	00	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
45	00	OFICINA AMBIENTAL
47	00	SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN
48	00	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS
49	00	NUEVAS UNIDADES ORGÁNICO-ADMINISTRATIVAS
50	00	INSTITUTO DE BIOINGENIERÍA
51	00	INSTITUTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR
52	00	DPTO. DE BIOLOGÍA APLICADA
53	00	DPTO. DE INGENIERÍA
54	00	DPTO. DE PRODUCCIÓN VEGETAL Y MICROBIOLOGÍA
55	00	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE DROGODEPENDENCIAS
56	00	ASESORÍA JURÍDICA
57	00	CENTRO DE PSICOLOGÍA APLICADA
58	00	DPTO. DE AGROQUÍMICA Y MEDIO AMBIENTE
59	00	DPTO. DE CIENCIA DE MATERIALES, ÓPTICA Y TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
60	00	DPTO. DE FÍSICA Y ARQUITECTURA DE COMPUTADORES
61	00	OFICINA DE COMUNICACIÓN
62	00	CENTRO DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA
64	00	DPTO. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INDUSTRIALES
65	00	DPTO. DE ECONOMÍA AGROAMBIENTAL, ING. CARTOGRÁFICA, EXP. GRÁFICA EN LA INGENIERÍA Y ANTROPOLOGÍA SOCIAL





ANEXO III: ACTAS DE RECEPCIÓN.

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS

<u>COMISIÓN RECEPTORA</u>	<u>CONTRATO DE OBRAS</u> Expte.:
<p>D. Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento.</p> <p>D. Director del Servicio de Infraestructuras.</p> <p>D. Arquitecto de la Unidad de Supervisión de Proyectos.</p> <p>D. Director del Servicio de Control Interno de la UMH.</p> <p>D. Responsable del Servicio de Contratación de la UMH.</p> <p>D. Director de la Asesoría Jurídica de la UMH</p> <p>Todos ellos en representación de la UMH.</p> <p>D. Facultativo Director de la Obra.</p> <p>D. Representante del Contratista.</p>	<p>PROVINCIA:</p> <p>LOCALIDAD/CAMPUS:</p> <p>OBRA:</p> <p><u>ADJUDICATARIO:</u></p> <p>IMPORTE DE LA CONTRATA:</p>

En la localidad arriba indicada, a las - horas del día -de-----de 200---, reunida la Comisión Receptora para efectuar el reconocimiento de las Obras de referencia, a efectos de la Recepción, si procede, solicitada de acuerdo con el artículo 147 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas que rige el presente contrato, en relación con el artículo 110.2 del mismo texto legal.

Tras proceder al reconocimiento de las obras y haber comprobado que se han ejecutado de acuerdo con el Proyecto aprobado e instrucciones dadas por el Facultativo Director de obra, que se encuentran en buen estado y que se pueden entregar al uso público, la Comisión Receptora acuerda **RECIBIR** las mismas, iniciándose así y con esta fecha el plazo de garantía de un año.

Y para que conste, se extiende la presente **ACTA** que firman en ejemplar triplicado los asistentes en el lugar y fecha indicados.

D. Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento de la UMH	D. Arquitecto de la Unidad de Supervisión de Proyectos de la UMH
D. Director del Servicio de Infraestructuras de la UMH	D. Servicio de Contratación de la UMH
D. Servicio de Control Interno de la UMH	D. (Facultativo Director de la Obra)
D. Asesoría Jurídica de la UMH.	
D. (Representante del Contratista)	



EXPEDIENTE:	
-------------	--

Nº	
----	--

ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y ASISTENCIAS TECNICAS

Datos del Contrato:

- Objeto:
- Contratista:
- Precio de adjudicación:
- Plazo de garantía:

Datos del acto:

- Fecha:
- Lugar:

Contenido del acto:

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista en el contrato de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo, se da por recibida por esta Institución, en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 110-2 del TRLCAP.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, tal como señala el Art. 110-3 del citado Texto y normas concordantes.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, se firma la presente acta, en el lugar y fecha indicados.

EL GERENTE

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

Fdo. :

Fdo. :

ANEXO IV: CRITERIOS TIPO A INCORPORAR A LOS PLIEGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

SUMINISTROS:

CONCURSO ABIERTO - LIMITES CUANTITATIVOS: = 6 >100.000

OFERTA ECONÓMICA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MEMORIA CALIDADES	PLAZO ENTREGA	GARANTÍAS ADICIONALES
45	40	10	5

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD - LIMITES CUANTITATIVOS: 60.000 - 100.000

OFERTA ECONÓMICA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MEMORIA CALIDADES	PLAZO ENTREGA	GARANTÍAS ADICIONALES
45	40	10	5

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD - LIMITES CUANTITATIVOS: 18.000 - 60.000

OFERTA ECONÓMICA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MEMORIA CALIDADES	PLAZO ENTREGA	GARANTÍAS ADICIONALES
45	40	10	5

SERVICIOS:

CONCURSO ABIERTO - LIMITES CUANTITATIVOS: = 6 >100.000

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA	MEJORA PROPUESTAS
50	30	20

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD - LIMITES CUANTITATIVOS: 60.000 - 100.000

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA	MEJORA PROPUESTAS
50	30	20

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD - LIMITES CUANTITATIVOS: 18.000 - 60.000

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA	MEJORA PROPUESTAS
50	30	20

OBRAS DE CONSTRUCCIÓN:

CONCURSO ABIERTO - LIMITES CUANTITATIVOS: = 6 >1.000.000

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA SUPERA EL AÑO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN	GARANTÍAS ADICIONALES	MEJORA FÓRMULA REVISIÓN PRECIOS
40	40	10	5	5

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA NO SUPERA EL AÑO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN	GARANTÍAS ADICIONALES
45	40	10	5

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD - LIMITES CUANTITATIVOS: 200.000 - 1.000.000

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA SUPERA EL AÑO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN	GARANTÍAS ADICIONALES	MEJORA FÓRMULA REVISIÓN PRECIOS
40	40	10	5	5

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA NO SUPERA EL AÑO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN	GARANTÍAS ADICIONALES
45	40	10	5

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD - LIMITES CUANTITATIVOS: 50.000 - 200.000

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA SUPERA EL AÑO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN	GARANTÍAS ADICIONALES
60	25	10	5

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA NO SUPERA EL AÑO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN	GARANTÍAS ADICIONALES
80	0	10	5

INSTALACIONES Y EQUIPOS:

CONCURSO ABIERTO

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMAS INSTALACIONES	GARANTÍAS ADICIONALES
60	20	10	10

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMAS INSTALACIONES	GARANTÍAS ADICIONALES
60	20	10	10

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

OFERTA ECONÓMICA	ESTUDIO DEL PROYECTO	PROGRAMAS INSTALACIONES	GARANTÍAS ADICIONALES
60	20	10	10

CONTRATO MENOR:

CONTRATO MENOR - LÍMITES CUANTITATIVOS: 50.000

OBRAS. INSTALACIONES

OFERTA ECONÓMICA	PLAZO EJECUCIÓN
80	20

CONTRATO MENOR - LÍMITES CUANTITATIVOS: 18.000

SERVICIOS

OFERTA ECONÓMICA	PLAZO EJECUCIÓN
80	20

CONTRATO MENOR - LÍMITES CUANTITATIVOS: < 18.000

SERVICIOS

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA Y DE CALIDAD	PLAZO DE ENTREGA
70	20	10





ANEXO V: FACTURA INTERNA

Nombre Dept./Centro/Inst.: _____ Código: _____ N°: _____/____

EMISOR FACTURA		PARTIDA PRESUPUEST. DE ABONO:
RECEPTOR SERVICIO	NOMBRE DPTO./CENTRO/INST.:	CODIGO UNIDAD ORGANICO-ADMVA.:

PARTIDA PRESUPUESTARIA DE CARGO: _____

Descripción del trabajo	Núm.	P. Unitario	Importe
Fecha:	TOTAL		

EL EMISOR FIRMA Nombre

EL RECEPTOR. CONFORMIDAD FIRMA Nombre

EL RESPONSABLE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DE CARGO. CONFORMIDAD FIRMA Nombre
--

Nota:

- 1.- FACTURAS INDIVIDUALES POR CENTROS RECEPTORES DE SERVICIOS.
- 2.- COPIA A ASUNTOS ECONÓMICOS PARA SU CONTABILIZACIÓN.



ANEXO VI: CRITERIOS A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO:

- A. Hacia el final del ejercicio se recomienda indicar a los proveedores que adelanten las facturas de las compras o los servicios a realizar durante el mes de diciembre o, en su caso, que éstos preparen dichas facturas en el ejercicio entrante.
- B. Por el artículo 5 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, el procedimiento especial de regularización se iniciará mediante solicitud normalizada de autorización de imputación de gastos contraídos durante el ejercicio anterior al Sr. Gerente quien, a su vez, la elevará al Sr. Vicerrector de Asuntos Económicos, Empleo y Relación con la Empresa. Este procedimiento tendrá fecha límite de entrada en Gerencia el 29 de MARZO del ejercicio entrante.
- C. Se efectuará una incorporación provisional de remanentes del 50% sobre el Crédito Disponible existente en proyectos I+D+i que presenten a 31 de DICIEMBRE un Crédito Disponible superior a 5.000,00 Euros

1.-TRAMITACIÓN ESPECIAL DE APERTURA DEL EJERCICIO

Se aceptará en las primeras cajas fijas del ejercicio entrante, con fecha límite de entrada en el Cegeca de 13 de MARZO:

- a. Facturas por cuantía inferior a 1.000,00 Euros cuya fecha sea de diciembre del ejercicio saliente.
- b. Pagos a personal ajeno por cuantía inferior a 1.000,00 Euros, cuya fecha de prestación esté comprendida entre el 1 y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.
- c. Dietas, liquidaciones y traslados por cuantía inferior a 1.000,00 Euros cuya fecha de realización esté comprendida entre el 15 de NOVIEMBRE Y el 31 de DICIEMBRE del ejercicio saliente.

Estos pagos se verán afectados por la limitación en cuanto a su cuantía establecida para pagos por caja fija

que asciende a 1500 euros (impuestos incluidos), excepto en pagos de dietas, locomoción y traslados, para los que no existe límite.

2.-PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REGULARIZACIÓN

Solicitud de autorización rectoral para imputación de gastos de ejercicios anteriores a créditos del ejercicio corriente, en aquellos casos no previstos en el punto 1.

Al inicio de ejercicio entrante, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, habilitará un expediente para cada uno de los apartados del punto 1, así como un expediente para el punto 2; a los que se deberá imputar los gastos afectados por estas tramitaciones especiales.



ANEXO VII: Normativa provisional sobre la gestión económico-administrativa de acuerdos de investigación y prestaciones de servicio

Aprobada el 5/11/1997 por la Comisión Gestora nº18

Modificada:

- Comisión Gestora nº: 24 de 12 de febrero de 1998. Modificación de Apartados I.7 y 10; II.1, 2 y 8 y III.4, Anexos VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.
- Comisión Gestora nº 25 de 12 de marzo de 1998. Modificación de "Título" y "Apartados I (primer párrafo), I.1, I.2 (cuarto párrafo), I.3, I.7, I.10.C, I.11, II.1, II.2, II.8 y III.7", "Supresión de la Disposición Adicional Cuarta", "Modificación de los Anexos III y VII" y "Creación de Anexos VII.1 y IX.1".
- Comisión Gestora nº 31 de 27 de julio de 1998. Modificación del epígrafe "Procedimiento de contratación" del apartado I.7.
- Comisión Gestora nº 39 de 17 de febrero de 1999. Modificación del Apartado I.10.C.
- Comisión Gestora nº 55 de 7 de marzo de 2000. Modificación de Apartados II.1 y II.2. Modificación Anexo IX y supresión Anexo IX.1.
- Comisión Gestora de 26 de marzo de 2002. Modificación del Anexo V.
- Comisión Gestora de 4 de junio de 2002. Supresión del apartado III de la Normativa provisional sobre la gestión económica de los cursos de postgrado, perfeccionamiento y especialización. Cambio de denominación de la Normativa.
- Consejo de Gobierno Provisional de 30 de julio de 2003. Modificación de Apartados I.7 y II de la Normativa Provisional sobre la Gestión Económico Administrativa de los Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio, así como la modificación de sus Anexos V (Hoja de Encargo) y VI (Notas de Entrega). Asimismo, se propone la inclusión de un nuevo Anexo I. BIS.
- Consejo de Gobierno Provisional de 7 de abril de 2004. Modificación del Apartado I.11.
- Consejo de Gobierno Provisional de 2 de junio de 2004. Modificación del Apartado I.2.
- Consejo de Gobierno Provisional de 7 de octubre de 2004. Modificación del Apartado I.7. Asimismo, se crea el Anexo I.1 y se reenumera el Anexo I. BIS pasando a denominarse Anexo I.2
- Consejo de Gobierno de 12 de enero de 2005. Modificación de los Apartados II.1. y II.2.

I.-NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN

Esta normativa será de aplicación cuando la contraprestación económica por parte de las empresas o entidades públicas supere 6.000 euros o cuando se tenga que regular expresamente aspectos relativos a la publicación de resultados, de la propiedad de los mismos o responsabilidad de las partes.

Por consiguiente, quedan sujetos a esta normativa los tipos de acuerdos contemplados en el artículo 3 del Reglamento para la Contratación de trabajos contemplados en el Art. 83

de la Ley Orgánica de Universidades, a excepción de las prestaciones de servicio que se regulan en el apartado (II) de esta normativa.

I.1.- FIRMA DEL ACUERDO

Una vez redactado definitivamente el Acuerdo de investigación (en cuyo proceso de elaboración y negociación la OTRI puede prestar todo su apoyo), la OTRI se ocupará de que se cumplan los procedimientos establecidos en el Reglamento para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico, o artístico y para el desarrollo de cursos específicos (art. 9 y 10) y pasará dos originales del Acuerdo a la firma de la entidad contratante y del Rector o del Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico por delegación, por parte de la Universidad.

La Universidad firmará preferentemente en segundo lugar, en el caso de que la firma no ocurra en un único acto. Si la entidad contratante firmase en segundo lugar, la OTRI gestionará la pronta recepción del contrato firmado.

En el caso de los proyectos profesionales que lo requieran, junto a la Hoja de Encargo del Colegio Profesional correspondiente, firmada por el cliente y visada por el Colegio, se adjuntará el Contrato para la realización de actividades de Apoyo Tecnológico, según modelo 3, aprobado por la Comisión Gestora de la Universidad.

I.2.- REGISTRO DEL ACUERDO Y COMUNICACIÓN DE SU FIRMA

Una vez firmado el Acuerdo junto con sus anexos, quedará archivado un original en la OTRI, asignándole un número de referencia cuya estructura es la siguiente:

(XX) Tipo Proyecto + (XX) Cód. Director del Proyecto + (XX) Cód. Proyecto

Este número de referencia identifica el Acuerdo con un centro de gasto.

El Acuerdo también quedará registrado informáticamente en una base de datos de la OTRI, en la que se anotarán todos los datos administrativos y económicos del mismo, con especial referencia por su implicación contable, a la fecha de inicio y finalización del contrato/proyecto.

El Acuerdo será asignado al Departamento/Instituto al que pertenezca el Profesor Responsable (en adelante, PR) del mismo, a donde se remitirá toda la información administrativa que genere el desarrollo del mencionado Acuerdo.

Una vez firmado y registrado el Acuerdo, se procederá a la comunicación:

- Al Profesor Responsable, facilitándole una copia del mismo y notificándole el centro de gasto asignado.
- Al Director del Departamento/Instituto, facilitándole una copia del Acuerdo.
- Al Auxiliar Administrativo del Departamento/Instituto, adjuntándole copia del Acuerdo y notificándole el centro de gasto asignado.
- Al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, indicándole los principales datos económicos del Acuerdo.
 - A la entidad contratante, informándole del código de referencia y facilitándole el segundo original (si fue la primera en firmar).

La OTRI comunicará al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos cualquier modificación del Acuerdo inicial aprobado por el Consejo de Gobierno, que suponga variaciones en el contenido económico-administrativo del mismo, entendiéndose en caso contrario que no se ha producido.

Recibida la comunicación de la firma del Acuerdo y la información sobre el contenido económico del mismo, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a través de la oportuna modificación del Presupuesto, habilitará las partidas presupuestarias correspondientes al contrato firmado, las cuales contarán con crédito presupuestario disponible en la medida que se vayan produciendo ingresos en el citado Acuerdo.

En este sentido, se habilitará el crédito en la partida presupuestaria por cada Acuerdo, permitiendo la imputación de los distintos tipos de gastos que conlleve el desarrollo del mismo, ajustándose, en todo caso, a la siguiente clasificación de la estructura económica del presupuesto:

- 6830: *Actividades de Investigación + Desarrollo*
 - 68301 *Gastos de personal (Actividades I+D)*
 - 68302 *Gastos de funcionamiento (Actividades I+D)*
 - 68303 *Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D)*
 - 68306 *Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D)*
 - 68309 *Otros Gastos Libre Disposición. (Actividades I+D)*
- 6831: *Actividades de Demostración*
 - 68311 *Gastos de personal (Actividades de Demostración)*
 - 68312 *Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración)*
 - 68313 *Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración)*
 - 68316 *Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración)*
 - 68319 *Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Demostración)*
- 6832: *Actividades de Formación*
 - 68321 *Gastos de personal (Actividades de Formación)*
 - 68322 *Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación)*
 - 68323 *Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación)*
 - 68326 *Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación)*
 - 68329 *Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Formación)*
- 6833: *Actividades de Gestión*

- 68331 *Gastos de personal (Actividades de Gestión)*
- 68332 *Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión)*
- 68333 *Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión)*
- 68336 *Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión)*
- 68339 *Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Gestión)*
- 6834: *Dotación adicional*
 - 68341 *Gastos de personal (Dotación Adicional)*
 - 68342 *Gastos de funcionamiento (Dotación Adicional)*
 - 68343 *Dietas, locomoción y traslados (Dotación Adicional)*
 - 68346 *Inversiones (material inventariable) (Dotación Adicional)*
 - 68349 *Otros Gastos Libre Disposición (Dotación Adicional)*
- 6835: *Actividades de Coordinación*
 - 68351 *Gastos de personal (Actividades de Coordinación)*
 - 68352 *Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación)*
 - 68353 *Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación)*
 - 68356 *Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación)*
 - 68359 *Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Coordinación)*
- 6836: *Actividades de Apoyo*
 - 68361 *Gastos de personal (Actividades de Apoyo)*
 - 68362 *Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo)*
 - 68363 *Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo)*
 - 68366 *Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo)*
 - 68369 *Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Apoyo)*
- 6839: *Otras Actividades de Investigación*
 - 68391 *Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación)*
 - 68392 *Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación)*
 - 68393 *Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación)*
 - 68396 *Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación)*
 - 68399 *Otros Gastos Libre Disposición (Otras Actividades de Investigación)*

La distribución de los créditos disponibles, generados como consecuencia de los ingresos recibidos, se realizará por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo firmado y con los criterios de distribución que establezca el director del mismo.

Excepcionalmente, el director de un Acuerdo de Investigación podrá solicitar al Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico la autorización para realizar gastos con cargo al mismo con anterioridad a la recepción de los ingresos que lo financien. El Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico podrá autorizar dicho anticipo, siempre y cuando exista crédito disponible en otros acuerdos de investigación dirigidos por el mismo PR.

El Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico comunicará, en su caso, la autorización de dicho anticipo, al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos para que habilite los accesos informáticos en la aplicación contable, que permitan la imputación de gastos en las partidas presupuestarias de ese Acuerdo.

I.3.- FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

De acuerdo con lo establecido en cada uno de los Acuerdos respecto a los plazos de facturación en períodos o fechas determinadas, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos propuesta de emisión de las facturas correspondientes (siguiendo el modelo de Propuesta de Factura que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, en base a la propuesta, procederá a emitir las oportunas facturas, que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento del Derecho a cobrar por parte de esta Universidad. Dichas facturas se remitirán a Gerencia para su firma y sello y, a continuación, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos las enviará al PR para que las remita él mismo, salvo que se solicite expresamente el envío a la entidad contratante.

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras administraciones públicas. A los tres meses de la emisión de la factura se remitirá un aviso telemático al PR con el fin de recabar su visto bueno para: a) proceder a la reclamación de la misma, ó b) paralizarla temporalmente hasta un plazo máximo e improrrogable de dos meses. Transcurrido dicho período, automáticamente se procederá a la reclamación de la factura impagada, salvo que el PR solicite, en escrito razonado a la Gerencia, con copia al Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la anulación de la factura. Si no hubiese razones que justificasen el impago, se tomarán las decisiones pertinentes que pueden incluir la vía judicial, siempre que esta morosidad haya motivado gastos o producido daños de difícil o imposible reparación, pudiendo incluirse en los contratos cláusulas de penalización por demoras en los pagos.

I.4.- MODALIDADES DE INGRESO

El ingreso se podrá efectuar por alguna de las vías siguientes:

- a) Por cheque nominativo cruzado a nombre de la Universidad.
- b) Por transferencia bancaria cuando se reciba la factura.

En el caso a) una vez remitido al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos el cheque junto a una copia de la factura o, en su defecto, indicando el número de referencia asignado al Acuerdo y denominación del mismo, dicho servicio efectuará el ingreso del cheque en la entidad financiera correspondiente.

En el caso b) es necesario que la entidad contratante adjunte copia de la factura o, en su defecto, indique en el documento de transferencia el número de referencia asignado y

descripción del Acuerdo, así como el número de factura que se abona.

I.5.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos obtendrá información de los ingresos actualizados vía web de la Entidad Financiera, con frecuencia superior o igual a una vez por semana, una copia de la cuenta de ingresos por proyectos y contratos con los ingresos habidos. En caso de no poder identificar los ingresos, figurarán en contabilidad como pendientes de aplicar tras la generación mensual.

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de los Acuerdos donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10 primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el Gerente.

I.6.- OPERACIONES DE GASTOS

Durante la ejecución del Acuerdo, el Departamento/Instituto emitirá cuantos documentos contables precise hacer para cubrir los gastos del mismo (pagos a proveedores, dietas, etc.) de acuerdo con lo establecido en la Instrucción por la que se regula el Procedimiento de Gestión de Gastos, en las normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que se establezcan sobre la gestión económica de esta Universidad.

I.7.- PROPUESTA DE BECARIOS Y OTROS CONTRATADOS

Una vez firmado el Acuerdo e ingresado los fondos necesarios, el Profesor Responsable del mismo podrá solicitar, en caso de que fuese necesario, la convocatoria de Beca de Investigación en escrito dirigido al Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico por delegación expresa del Rector. La convocatoria de Beca de Investigación y las solicitudes de renovación o prórroga de la Beca serán cursadas a través del Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con la Normativa de Becas de Investigación de la UMH.

Igualmente, se podrán efectuar contratos laborales con cargo a los Contratos/Proyectos. Para ello, se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de contratación que se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. Tipo de contrato a aplicar:

Obra o Servicio; tipología contractual que permite la prestación del servicio por el tiempo de vigencia del proyecto/convenio.

Legislación aplicable:

- art. 15.1. Estatuto Trabajadores,
- en su nueva redacción dada por el art. 1.4 de la Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes para la mejora del Mercado de Trabajo y el Fomento de la Contratación Indefinida,
- art. 2 del Real Decreto 2.720/1998, de 11 de diciembre, que desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Régimen Jurídico del contrato.

1. El contrato deberá especificar con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificar suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto.
2. La duración del contrato será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio.
3. El contrato podrá ser a tiempo parcial, o por horas, definiendo la duración del contrato, el número de horas y su distribución.
4. Deberán formalizarse siempre por escrito.
5. Se extinguirán por la realización de la obra o servicio objeto del contrato.
6. Ejecutada la obra o servicio, si no hubiera denuncia expresa y se continuara prestando servicios, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.
7. Siempre que el contrato tenga una duración superior a un año, la parte que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

El incumplimiento por el empresario del plazo señalado en el párrafo anterior dará lugar a una indemnización equivalente al salario correspondiente a los días en que dicho plazo se haya incumplido.

3. Sistema de contratación.

1. Los responsables de los distintos Centros de Gasto y Directores de proyectos que con cargo a sus propios fondos de investigación necesiten o deseen contratar personal deberán remitir propuesta al Servicio de Recursos Humanos, con el previo visto bueno del Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico según el modelo que se adjunta como **Anexo I**. El Área de Recursos Humanos indicará el nivel retributivo mínimo que corresponde al perfil del candidato y de la tarea que se desea contratar.

2. La propuesta deberá efectuarse tras la aprobación, firma del convenio o del contrato que financie el coste del trabajador y deberá contener los códigos económicos identificativos necesarios donde imputar el gasto, (centro de gasto y aplicación presupuestaria).

3. Con carácter previo a la publicidad de la convocatoria será necesario tramitar por el Profesor Responsable del proyecto, contrato o convenio que inicie la actuación, el documento contable "RC" de reserva de crédito así como el correspondiente documento contable "A" de autorización del gasto.

4. El Servicio de Recursos Humanos confeccionará la correspondiente convocatoria conforme al modelo que se adjunta como **Anexo I.1**, y procederá a trámite para la publicación: La publicación de la convocatoria se realizará en los tablones de la Universidad (todos los campus) y se remitirá a la Dirección Territorial de Inserción Laboral para que proceda a su difusión entre sus Oficinas.

- Sistema de selección: De entre los curriculums presentados, el responsable del proyecto o convenio formará una comisión, al menos de 3 miembros, que elaborará un baremo para seleccionar el currículo que mejor se ajuste al perfil de la convocatoria. Cabe posibilidad de incluir entrevista con la comisión para aquellos miembros que ésta decida.

- Presentación de instancias: Los interesados deberán presentar instancias acompañadas del currículo que deberá contener documentación justificativa de todo lo expuesto. Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Universidad o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

5. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Recursos Humanos remitirá al responsable del proyecto los curriculums de los aspirantes, para que proceda a la selección según el sistema que se apruebe.

6. Tras concluir sus actuaciones, la/el Comisión/Tribunal, enviará al Servicio de Recursos Humanos la documentación con expresión de la puntuación de los candidatos y la selección del más idóneo, así como propuesta de fecha de inicio de contrato.

Recibida la misma, y previa autorización del Vicerrector de Investigación y Desarrollo

Tecnológico, el Servicio de Recursos Humanos iniciará los trámites para la contratación del aspirante seleccionado.

En el supuesto de que el aspirante seleccionado sea personal investigador extranjero no comunitario, se procederá de la manera que sigue:

1. Junto con la propuesta de selección, se remitirá Memoria descriptiva de la actividad o del programa que se va a desarrollar y su duración.
2. Recibida la misma, el Servicio de Recursos Humanos elaborará una propuesta de contratación que será remitida al interesado a los efectos de que, por éste, se gestione la documentación correspondiente de obtención del permiso de trabajo o excepción del mismo, y de residencia.

Alternativamente al procedimiento de contratación descrito, se podrá utilizar, un procedimiento de contratación abreviado que será de aplicación para cubrir, por la vía de urgencia, puestos de trabajo que revistan un grado de especificidad, en el marco de lo previsto en el artículo 48.3 de la L.O.U.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO PARA PERSONAL CIENTÍFICO O TÉCNICO

Legislación aplicable:

- Artículos 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio), especialmente en su disposición adicional séptima.
- Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley 13/1986, de 14 de abril).
- R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero), por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Artículo 48 de la Ley Orgánica 6 / 2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

TIPO DE CONTRATO APLICABLE

Contrato para obra y servicio determinado, regulado en el RD 2720/1998, de 18 de diciembre.

PROCEDIMIENTO

Cuando un contrato/convenio/proyecto de investigación prevea la contratación de personal **científico** o **técnico** externo necesario para el desarrollo de la actividad a realizar, se podrán cubrir, por la vía de urgencia, los puestos de trabajo que revistan un elevado grado de especificidad utilizando el procedimiento, complementario al actual, que se señala a continuación.

- Tras la formalización de un contrato/convenio de investigación o la aprobación de un proyecto de investigación de convocatoria pública, una vez que los dos originales del contrato/convenio de investigación hayan sido firmados por todas las partes o bien que se disponga de la resolución de concesión del proyecto de investigación, la OTRI procederá al registro de uno de los dos originales así como de la resolución y, a continuación, efectuará la apertura del centro de gasto correspondiente y su notificación a los interesados.

- Posteriormente, el profesor responsable (PR) del contrato/convenio/proyecto de investigación deberá cumplimentar la propuesta de contratación de personal (**Anexo I.2**) designando el nombre del candidato que se desea contratar.

- Asimismo, el PR deberá cumplimentar el documento contable de Reserva de Crédito (RC) y lo deberá remitir, junto con la propuesta de contratación, al director de la OTRI para su verificación.

- Por último, el Servicio de Recursos Humanos procederá a la formalización del contrato, para lo cual precisará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del NIF del personal científico o técnico a contratar.
2. Número de la tarjeta de la Seguridad Social, en su caso.
3. Curriculum Vitae del candidato.
4. Fotocopia de la titulación académica del candidato.
5. Fotografía tamaño carnet del candidato.
6. Determinación del tiempo estimado por el investigador responsable para la evaluación del trabajo desarrollado por el nuevo contratado, con la finalidad de proceder en su caso a la resolución del contrato.

I.8.- ESTADO DE CUENTAS

Los PR podrán consultar el estado del centro de gasto asignado a su Acuerdo de Investigación, en la aplicación contable instalada en red de la Universidad, a través de la cual se gestionarán los gastos de cada centro de gasto, con el detalle de la información por subconceptos de la Clasificación Económica de Gastos (Gastos de Personal; Gastos de Funcionamiento; Gastos en Dietas, Locomoción y Traslados e Inversiones).

I.9.- RECUPERACIÓN DEL IVA

La recuperación del IVA se realizará en función de la situación fiscal del régimen de IVA a la que se acoja la Universidad Miguel Hernández.

I.10.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL

A. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

Si durante el transcurso de la ejecución del trabajo los participantes quisieran recibir dinero a cuenta de la liquidación final del mismo, podrán hacerlo siempre y cuando haya saldo a su favor. Para ello, el PR presentará una certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (**Anexo II**) a la OTRI quien, analizando la tipología del acuerdo de investigación determinará si procede la retribución al personal propio, enviando al Área de Recursos Humanos dicha certificación.

El PAS podrá ser remunerado con cargo a los Acuerdos de Investigación en concepto de gratificaciones, estando sujeta la actividad a los límites que establece la legislación vigente sobre incompatibilidades y a la normativa que sobre la materia establezca esta Universidad.

B. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el caso de personal de la Administración Pública que no pertenezca a la plantilla y, por consiguiente, no esté incluido, por ningún concepto, en la nómina de la Universidad, se deberá adjuntar la siguiente documentación: hoja de datos del personal ajeno (**Anexo III**), resolución de compatibilidad del Organismo de origen, certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (**Anexo IV**) y fotocopia del D.N.I.. No se solicitará la resolución de compatibilidad para los profesores de otras universidades españolas por extensión de la aplicación artículo 83 de la L.O.U. Toda esta documentación, junto con los ADO correspondientes será remitida al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

C. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO NO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El personal ajeno a la Universidad y no perteneciente a la Administración solamente podrá ser remunerado mediante contrato laboral, nombramiento como becario o mediante contrato de prestación de servicio, salvo cuando se trate de la realización de un trabajo de carácter esporádico. En el caso de contrato de prestación de servicio deberá estar dado de alta en el I.A.E. y emitir las facturas correspondientes. La documentación oportuna (contrato, nombramiento de becario o factura de la prestación de servicio) junto a la hoja de datos de personal ajeno (**Anexo III**), la fotocopia del D.N.I. y los ADO serán remitidos al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82.4 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que regula el Impuesto de Actividades Económicas, no constituye hecho imponible en este impuesto el ejercicio de servicios o trabajos de carácter esporádico.

Para la justificación de estos gastos deberán adjuntarse los siguientes Anexos:

- a. Trabajos esporádicos de cuantía inferior o igual a 150 euros: **Anexos III.1 y IV.**
- b. Trabajos esporádicos superior a 150 euros: **Anexos III.2 y IV.**

I.11.- FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

Una vez terminado el Acuerdo, el PR comunicará a la OTRI la finalización del mismo y remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, en el plazo máximo de un mes, la liquidación final o cuenta justificativa de acuerdo con el modelo que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH. En caso de existencia de un saldo positivo restante, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos procederá al cierre del centro de gasto, traspasando dicho saldo positivo restante a un centro de gasto (genérico) del PR abierto a esos efectos y que incluirá todos aquellos saldos positivos restantes de anteriores Acuerdos de Investigación, Prestaciones de Servicio o Cursos suscritos por ese mismo profesor.

En el caso de ayudas a la I+D financiadas a través de convocatorias de organismos públicos o privados, la justificación económica de las mismas se llevará a cabo mediante el envío al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, por parte del profesor responsable, de la siguiente documentación:

- Cuenta justificativa, de acuerdo con el modelo que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH.
- Documento de Autorización, Disposición y Obligación (ADO) por importe resultado de la diferencia entre la cantidad inicialmente concedida y la justificada.

II.- NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIO

Las prestaciones de servicio (en adelante, PS) se caracterizan por una contraprestación económica inferior a 6.000 euros, sin IVA, y por no tener que regular expresamente los aspectos de, publicación de resultados, propiedad de los mismos o responsabilidades de las partes. Su plazo de ejecución no podrá exceder de 12 meses. En principio se incluyen las siguientes:

- * Análisis
- * Informes técnicos o tecnoeconómicos
- * Trabajos Profesionales
- * Dictámenes jurídicos
- * Ensayos de homologación o calibración

II.1.- SOLICITUD, COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

La solicitud de la PS se efectuará mediante la cumplimentación por el cliente de dos originales de la hoja de encargo (**Anexo V**). La autorización de cada trabajo será otorgada por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico y se hará constar en las dos hojas de encargo originales que constituyen la solicitud.

En el caso de la realización de trabajos profesionales tramitados a través de Colegios Profesionales, la PS se entenderá solicitada mediante la cumplimentación del modelo de hoja de encargo del Colegio Profesional debidamente visada.

Para aquellas actividades de carácter periódico que hayan sido debidamente acreditadas y autorizadas por un organismo público competente, y que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad, el PR podrá solicitar al Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico la autorización para la realización de las actividades por periodos de seis meses, renovables. Estas autorizaciones podrán ser revocadas en cualquier momento por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico cuando a su juicio no se mantengan las condiciones que dieron lugar a las mismas.

Una vez firmada la PS por el solicitante, por el PR y autorizada por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la OTRI registrará la PS, archivando un original y asignándole un número de referencia. Además, la OTRI asignará un centro de gasto identificativo de todas las PS de cada PR. Su estructura será la siguiente:

(PS) Cod.Tipo P.S. + (X.X) Cód. PR de la P.S. + (XX) Cód. de Prestaciones de Servicio

La Prestación de Servicio también quedará registrada informáticamente en una base de datos de la OTRI, en la que se anotarán todos los datos administrativos y económicos relativos a la misma, con especial referencia por su implicación contable a la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicio.

A continuación, la OTRI procederá a la comunicación:

- Al Profesor Responsable, facilitándole una copia de la misma y notificándole tanto el número de referencia como el centro de gasto asignado.
- Al Director del Departamento/Instituto, facilitándole una copia de la PS.
- Al Auxiliar Administrativo del Departamento/Instituto correspondiente, adjuntándole copia de la PS notificándole tanto el número de referencia como el centro de gasto asignado.
- Al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, indicándole los principales datos económicos de la PS.

- Al solicitante, informándole tanto del número de referencia como del centro de gasto y facilitándole el segundo original.

El Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico informará al Consejo de Gobierno de las PS que hayan sido tramitadas por la OTRI.

La OTRI comunicará al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos cualquier modificación de la prestación de servicio inicial aprobada, que suponga variaciones en el contenido económico-administrativo de la misma, entendiéndose en caso contrario que no se ha producido.

Recibida la comunicación de la firma de la PS y la información sobre el contenido económico de la misma, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a través de la oportuna modificación del Presupuesto, habilitará las partidas presupuestarias correspondientes a la PS firmada, las cuales contarán con crédito presupuestario disponible en la medida que se vayan produciendo ingresos en el citado contrato de PS.

II.2.- ENTREGA DEL INFORME, FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

El solicitante recogerá el informe de la correspondiente PS en el Departamento o Instituto, previa firma de una nota de entrega (**Anexo VI**), que constituye el comprobante de que el solicitante de la PS ha recibido el trabajo, y por tanto constituye un compromiso de pago de la factura que se emite en base a ésta.

Para aquellas actividades a las que se hace referencia en el apartado II. 1, que estén debidamente acreditadas y autorizadas por un organismo público y que cuenten con la autorización del Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el impreso de Hoja de Encargo supone a efectos presupuestarios un reconocimiento de derecho por lo que servirá de base para la emisión de la correspondiente factura por parte de la Universidad.

El PR enviará a la OTRI una copia de la nota de entrega para su archivo indicando en la misma, de forma expresa, el número de referencia asignado por la OTRI a la correspondiente Hoja de Encargo. Asimismo, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, junto con la citada nota de entrega, propuesta de emisión de la factura correspondiente (siguiendo el modelo que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos en base a la propuesta procederá a emitir la oportuna factura; emisión que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento de Gerencia para su firma y sello y a continuación el Servicio de Información Contable,

Gestión Financiera y Presupuestos la enviará a la entidad contratante para que proceda al pago de la misma, salvo que el PR prefiera remitirla él mismo.

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras administraciones públicas. A los tres meses de la emisión de la factura se remitirá un aviso telemático al PR con el fin de recabar su visto bueno para: a) proceder a la reclamación de la misma, ó b) paralizarla temporalmente hasta un plazo máximo e improrrogable de dos meses. Transcurrido dicho período, automáticamente se procederá a la reclamación de la factura impagada, salvo que el PR solicite, en escrito razonado a la Gerencia, con copia al Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la anulación de la factura. Si no hubiese razones que justificasen el impago, se tomarán las decisiones pertinentes que pueden incluir la vía judicial, siempre que esta morosidad haya motivado gastos o producido daños de difícil o imposible reparación, pudiendo incluirse en los contratos cláusulas de penalización por demoras en los pagos.

II.3.- MODALIDADES DE INGRESO

El ingreso de la PS se podrá efectuar por alguna de las vías siguientes:

- a) Por cheque nominativo cruzado a nombre de la Universidad en el momento de recoger el trabajo.
- b) Por transferencia bancaria cuando se reciba la factura.

En el caso a), una vez remitido al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos el cheque junto a una copia de la factura o, en su defecto, indicando el número de referencia asignado a la PS y denominación de la misma, dicho servicio efectuará el ingreso del cheque en la entidad financiera correspondiente.

En el caso b) es necesario que la entidad contratante adjunte copia de la factura o indique en el documento de transferencia el número de referencia asignado a la PS, así como la descripción de la PS y el número de factura que se abona.

II.4.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos obtendrá información de los ingresos actualizados vía web de la Entidad Financiera, con frecuencia superior o igual a una vez por semana, una copia de la cuenta de ingresos por proyectos y contratos con los ingresos habidos. En caso de no poder identificar los ingresos,

figurarán en contabilidad como pendientes de aplicar tras la generación mensual.

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de las prestaciones de servicio donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10 primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el Gerente.

II.5.- OPERACIONES DE GASTO

Durante la ejecución de la prestación de servicio, el Departamento/Instituto emitirá cuantos documentos contables precise hacer para cubrir los gastos del mismo (pagos a proveedores, dietas, etc.) de acuerdo con lo establecido en la Instrucción por la que se regula el Procedimiento de Gestión de Gastos, en las normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que se establezcan sobre la gestión económica de esta Universidad.

II.6.- ESTADO DE CUENTAS

Los PR podrán consultar, el estado del centro de gasto asignado a sus PS en la aplicación contable instalada en red de la Universidad, a través de la cual se gestionarán los gastos de cada centro de gasto.

II.7.- RECUPERACIÓN DEL IVA

La recuperación del IVA se realizará en función de la situación fiscal del régimen de IVA a la que se acoja la Universidad Miguel Hernández.

II.8.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

Las retribuciones del personal propio y ajeno se realizarán de acuerdo con los procedimientos previstos en el apartado I.10.

Una vez finalizada la PS, en caso de existencia de un saldo positivo restante, el PR podrá comunicar al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos si desea que el citado saldo sea traspasado a un centro de gasto (genérico) del PR abierto a esos efectos y que incluirá todos aquellos saldos positivos restantes de anteriores Acuerdos de Investigación, Prestaciones de Servicio o Cursos suscritos por ese mismo profesor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las actividades reguladas en esta Normativa funcionan en régimen de autofinanciación, esto significa que los ingresos que generen dichas actividades son de carácter finalista y por tanto, financian única y exclusivamente el

concepto o conceptos de gastos específicos correspondientes a dicha actividad.

En este sentido, hay que señalar que los efectos económicos de estos ingresos son válidos desde el momento en que se acredita el cobro de los mismos, de manera que no se podrá materializar el gasto hasta que el ingreso esté efectivamente recaudado.

Por tal motivo, es imprescindible una correcta identificación de los ingresos que se produzcan por dichas actividades, de modo que el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos pueda generar los créditos presupuestarios necesarios para el desarrollo de la actividad que financien.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los bienes (material inventariable) que se adquieran con recursos obtenidos como contraprestación de las actividades reguladas en esta Normativa, se incorporarán al patrimonio de la Universidad - siguiendo las normas generales de inclusión en Inventario- y quedarán adscritos al centro de gasto que haya generado los recursos correspondientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Los recursos obtenidos para la financiación de las actividades reguladas en esta Normativa, que no hayan sido utilizados en un ejercicio se incorporarán automáticamente al siguiente y quedarán afectados a la financiación de la misma actividad que los generó.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Gestora de la Universidad y finalizará cuando se aprueben los Estatutos de la Universidad, momento en que se deberá aprobar una nueva Normativa.

ANEXO VIII: Normativa de becas de investigación de la UMH asociadas a convenios, contratos y proyectos de I+D

Aprobada el 26/3/2002 por la Comisión Gestora

Modificada:

- Comisión Gestora de 23 de abril de 2002. Modificación Anexo I: Especificación tiempo completo/ tiempo parcial.
- Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2005. Modificación Apartado 3 (tareas docentes), modificación del Anexo VII.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por Beca de Investigación asociada a Convenios, Contratos o Proyectos de I+D (en adelante, Beca de Investigación) a toda aquella ayuda económica dada por la Universidad Miguel Hernández (en adelante, UMH) a personas que participan en sus actividades de I+D o afines, con objeto de:

- Complementar su formación universitaria con trabajos de carácter práctico.
- Contribuir en su formación como investigador.
- Contribuir a la formación de investigadores de la Universidad a través de investigadores invitados.

Concedida con cargo a los fondos obtenidos de esos Convenios, Contratos o Proyectos de I+D.

Se considera Becario/a de Investigación de la UMH a aquella persona que disfruta de una Beca de Investigación según lo definido anteriormente. La condición de Becario/a de Investigación se obtendrá mediante nombramiento del Rector a propuesta del Profesor de la UMH responsable del correspondiente proyecto, contrato o convenio, extendiendo la UMH la oportuna credencial, y expirará con la finalización o rescisión de la beca.

La concesión de una Beca de Investigación no implica ninguna relación contractual ni estatutaria con el centro receptor, ni ningún tipo de compromiso por parte de éste en relación con una posterior incorporación del becario a la plantilla del Centro.

El/la Becario/a de Investigación de la UMH tendrá derecho al uso y disfrute de los servicios e instalaciones de la UMH en las mismas condiciones que cualquier otro miembro de la Comunidad Universitaria.

La UMH suscribirá con cargo a los fondos disponibles del Profesor Responsable un seguro médico y de accidentes a beneficio del becario/a y utilizará como referencia de

dotación de los distintos tipos de Beca de Investigación la cuantía correspondiente a la beca de Formación de Personal Investigador (FPI) del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

A efectos de la presente Normativa, se entenderá por Beca de Investigación a tiempo completo, aquella que sea incompatible con la percepción de otros sueldos o salarios. El resto de becas se entenderán a tiempo parcial.

A efectos de homologación interna con otras Becas de Investigación de convocatoria pública, se considerará Becario de Investigación Homologado de la UMH a todo titulado superior que disfrute de una Beca de Investigación a tiempo completo, regulada en esta normativa, durante un mínimo de 24 meses. En el caso de que la Beca de Investigación tuviese una duración inferior, si el becario quisiera homologar su Beca de Investigación y el proyecto contemplase el ingreso posterior de fondos, el responsable de dicho proyecto remitirá escrito dirigido al Gerente de la UMH, con copia a la O.T.R.I., en el que se solicite que en el momento de la recepción de los fondos, se practique la oportuna retención para la renovación de la beca por el periodo mínimo de dos años. En el supuesto de que el becario estuviese adscrito a un contrato/convenio se remitirá la solicitud, para su estudio individualizado, al Vicerrector de Investigación.

En el supuesto de que, durante los trabajos objeto de la beca se obtuviesen resultados protegibles como propiedad industrial o intelectual, será de plena aplicación la normativa interna de la UMH sobre esta materia. A estos efectos, se reconoce a los becarios los mismos derechos y obligaciones que al personal miembro de la UMH en cuanto a la autoría y participación en beneficios que se fijarán en base a su contribución intelectual al resultado. La titularidad de los resultados y la presentación de títulos de protección corresponderán a la UMH.

2. MODALIDADES DE BECAS DE INVESTIGACIÓN

Las Becas de Investigación de la UMH adoptarán las siguientes modalidades:

GRUPO 1.- **Becas de colaboración a estudiantes de 1 y 2º ciclo.er**

GRUPO 2.- **Becas de especialización a titulados de grado medio o superior.**

GRUPO 3.- **Becas de movilidad.**

GRUPO 4.- **Becas a investigadores invitados.**

GRUPO 5.- **Becas posdoctorales.**

GRUPO 6.- **Becas especiales.**

GRUPO 7.- **Becas de apoyo técnico a la investigación.**

Se trata de Becas de Investigación asociadas a Convenios, Contratos y Proyectos de I+D y, por consiguiente, la dotación de las mismas se realiza con cargo al presupuesto de los primeros.

GRUPO 1.- BECAS A ESTUDIANTES DE 1º Y 2º CICLO	
Objeto:	Iniciar la formación en I+D del estudiante, preferentemente de la UMH, mediante la realización de un trabajo práctico.
Requisitos :	Ser estudiantes, preferentemente de la UMH, en 1º o 2º ciclo.
Duración:	Entre 1 y 12 meses. Ningún estudiante podrá acumular más de 24 meses entre prórrogas o nuevas becas. Las becas serán preferentemente a tiempo parcial.
Dotación:	Tiempo completo: al menos el 40% del importe de la beca FPI Tiempo parcial: al menos el 20% del importe de la beca FPI

GRUPO 2.- BECAS A TITULADOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	
Objeto:	Proporcionar una mayor especialización mediante la realización de un trabajo práctico así como contribuir a la formación como investigadores de los recién titulados.
Requisitos :	Ser titulado de grado medio o superior.
Duración:	Entre 1 y 24 meses. Ningún becario podrá acumular más de 36 meses entre prórrogas o nuevas becas. En el caso de estudiantes de 3º ciclo que se encuentren realizando la tesis doctoral, este periodo se podrá ampliar a 48 meses.
Dotación:	Titulados de grado medio: Tiempo completo: al menos el 50% del importe de la beca FPI Tiempo parcial: al menos el 25% del importe de la beca FPI Titulados superiores: Tiempo completo: al menos el 75% del importe de la beca FPI Tiempo parcial: al menos el 35% del importe de la beca FPI

GRUPO 3.- BECAS DE MOVILIDAD	
Objeto:	Complementar la formación investigadora y proporcionar una mayor especialización mediante la realización de un trabajo técnico o científico en un centro de investigación distinto al de su procedencia.
Requisitos :	La beca debe estar dotada por un programa, proyecto, contrato o convenio que exija la movilidad del becario/a. En todo caso, la beca será a tiempo completo.
Duración:	Entre 1 y 24 meses.
Dotación:	Para los licenciados, ingenieros o arquitectos no doctores, al menos el 110% del importe de las becas FPI del Ministerio de Ciencia y Tecnología; para los titulados universitarios doctores, al menos el 150% del importe de las becas FPI de Ministerio de Ciencia y Tecnología.

GRUPO 4.- BECAS A INVESTIGADORES INVITADOS	
Objeto:	Incorporar temporalmente a investigadores de otros Centros, en trabajos de I+D de la Universidad, con objeto de contribuir a la formación de investigadores o aportar conocimientos científicos, tecnológicos o artísticos en dichos trabajos.

Requisitos :	Estar contractual o estatutariamente ligado a otra organización que realice actividades de I+D.
Duración:	Entre 1 y 15 meses.
Dotación:	Al menos el 100% de la beca FPI

GRUPO 5.- BECAS POSTDOCTORALES	
Objeto:	Incrementar los recursos humanos de calidad en los grupos de investigación de la UMH así como ofrecer a los doctores contratados la posibilidad de compatibilizar la continuación de su labor investigadora con la búsqueda de un trabajo estable.
Requisitos :	Estar en posesión del grado de Doctor.
Duración:	Entre 6 y 36 meses.
Dotación:	27.700 Euros brutos anuales (incluida la cuota patronal de la Seguridad Social) con dedicación a tiempo completo.

La incorporación de Doctores a los grupos de investigación se realizará por medio de contratos de trabajo por obra o servicio determinado para la realización de tareas, suscrito entre el candidato seleccionado y la UMH al amparo de lo que establece el Estatuto de los Trabajadores y disposiciones reglamentarias.

El procedimiento previsto para la contratación de Doctores se ajustará a lo establecido en el apartado I.7 de la Normativa sobre la Gestión económico-administrativa de acuerdos de investigación, prestaciones de servicio y cursos de postgrado, perfeccionamiento y especialización de esta Universidad.

A petición del interesado/a, y siempre que se cumplan los requisitos especificados en la presente Normativa, el Vicerrector de Investigación expedirá la correspondiente credencial que identifica al solicitante como Becario/a de Investigación Postdoctoral de la UMH.

GRUPO 6.- BECAS ESPECIALES	
Objeto:	Atender necesidades, asociadas a convenios, contratos y proyectos de I+D y que no queden recogidas en los grupos anteriores. Estas becas se concederán por una sola vez.
Requisitos :	Ser titulado universitario.
Duración:	Entre 1 y 3 meses.
Dotación:	A determinar en cada caso.

GRUPO 7.- BECAS DE APOYO TÉCNICO A LA INVESTIGACIÓN	
Objeto:	Formación de personal cualificado de apoyo técnico a las tareas de investigación y desarrollo.
Requisitos :	Ser titulado en Formación Profesional (segundo o tercer ciclo)
Duración:	Entre 1 y 12 meses. Ningún becario podrá acumular más de 24 meses entre prórrogas y nuevas becas. Las becas podrán ser a tiempo parcial.
Dotación:	Tiempo completo: al menos el 60% del importe de la beca para la Formación de Personal Técnico de apoyo a la Investigación (FPATI) de la Generalitat Valenciana. Tiempo parcial: al menos el 30% del importe de la

beca FPATI de la Generalitat Valenciana.

solicitud dirigida al Profesor Responsable que presentará en el Registro General de la UMH.

Transcurrido el periodo de publicación de la convocatoria, el Profesor Responsable del proyecto, contrato o convenio con el que se dota la correspondiente Beca de Investigación resolverá con una fundamentación razonada y propondrá el nombramiento del Becario/a de Investigación según **Anexo III** al que se adjuntará documentación avalando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la beca. Este anexo se enviará directamente a la OTRI, quién lo publicará en los tabloneros de Registro General y Auxiliares de la UMH. A partir de la publicación de la resolución habrá un plazo de siete días naturales para las posibles reclamaciones.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el candidato seleccionado firmará en la O.T.R.I. el impreso de aceptación y de datos del Becario de Investigación (**Anexo IV**) así como el impreso de datos del seguro de accidentes corporales (**Anexo V**). Alternativamente, en el caso de único candidato y que haya resultado seleccionado, éste podrá renunciar al plazo de reclamaciones cumplimentando el **Anexo VI** que deberá ser remitido a la O.T.R.I.

El Rector de la UMH realizará el nombramiento correspondiente una vez resueltas las posibles reclamaciones. A continuación el Vicerrector de Investigación extenderá la correspondiente credencial.

El Vicerrectorado de Investigación, a través de la O.T.R.I., llevará un registro de altas y bajas de los Becarios de Investigación de la UMH.

El Servicio de Recursos Humanos de la UMH efectuará los pagos al Becario de Investigación reteniéndole, tanto la cantidad que corresponda en concepto de IRPF como los costes de los seguros asociados a la misma. En el caso de Becarios de Investigación extranjeros de países con los que España tenga convenio de doble tributación, podrán solicitar, si así lo desean, la exención de retención. Los/Las Becarios/as de Investigación de nacionalidad extranjera distinta de países miembros de la Unión Europea, deberán tener permiso de residencia en España o visado de estudios durante el periodo de vigencia de la beca, o compromiso de presentar este último en el plazo máximo de un mes desde la concesión de la beca. La no presentación de este documento conllevará la anulación de la beca. La Beca de Investigación podrá ser rescindida a petición del becario/a o por resolución del Rector a solicitud razonada del Profesor Responsable del contrato, convenio o proyecto al que esté asociada la beca.

A excepción de las Becas de Investigación del Grupo 4, el disfrute, a tiempo completo, de una Beca de Investigación regulada en la presente normativa es incompatible con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual o estatutaria del interesado. Todas las Becas de Investigación, a excepción de las del Grupo 4, serán compatibles con los

MODALIDADES DE BECAS DE INVESTIGACIÓN UMH (CUADRO RESUMEN)			
TIPO	TIPO DE BECA	DURACIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA
GRUPO 1	Estudiantes de 1º y 2º ciclo	1-12 meses	TC: 40% FPI
			TP: 20% FPI
GRUPO 2	Titulados	1-24 meses	TC: 50% FPI
			TP: 25% FPI
			TC: 75% FPI
			TP: 35% FPI
GRUPO 3	Movilidad	1-24 meses	100% FPI
			150% FPI
GRUPO 4	Investigadores Invitados	1-15 meses	100% FPI
GRUPO 5	Doctores	6-36 meses	27.700 Euros Brutos anuales
GRUPO 6	Especiales	1-3 meses	A determinar en cada caso
GRUPO 7	Titulados en Formación Profesional (2º o 3º ciclo)	1-12 meses	TC: 60% FPATI
			TP: 30% FPATI

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LAS BECAS DE INVESTIGACIÓN DE LOS GRUPOS 1, 2, 3, 4, 6 Y 7

Previo al inicio de la selección de los/as Becarios/as de Investigación de los grupos 1, 2, 3, 4, 6 y 7, el Profesor Responsable remitirá al Vicerrectorado de Investigación la solicitud de autorización para la convocatoria de la Beca de Investigación (**Anexo I**) al que acompañará el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC). La selección, previa a la propuesta de nombramiento, de los/las Becarios/as de Investigación de los grupos 1, 2, 3 y 7 se realizará mediante convocatoria pública. Para ello, durante un período mínimo de 7 días naturales, la convocatoria de la beca permanecerá anunciada en el tablón de anuncios del Departamento/Centro/Instituto de Investigación correspondiente y será difundida, por la O.T.R.I. a través del correo electrónico, al resto de la Universidad. Asimismo, se publicará en los tabloneros de Registro General y Registros Auxiliares de la UMH. La Convocatoria deberá ajustarse al modelo que figura en el **Anexo II**. Los candidatos podrán optar a la beca mediante

complementos derivados de los contratos sujetos al artículo 83 de la L.O.U. (Ley 6/2001) y con aquellas ayudas que en el marco de la actividad a realizar, tengan por objeto facilitar su movilidad temporal. Los Becarios de Investigación de la UMH podrán participar en tareas docentes, previa autorización expresa del Vicerrector de Personal. Esta solicitud deberá ajustarse al **Anexo VII** y contar con el VºBº del Tutor de la beca, el Director del Departamento/Centro/Instituto y el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Las solicitudes podrán presentarse hasta el 30 de abril de cada año, teniendo en cuenta que el número máximo de horas a impartir quedará sujeto a los términos que establezca la normativa legal vigente sin que en ningún caso, supere las 60 horas lectivas por curso académico. Independientemente del período de disfrute de la beca y de la fecha de autorización, las tareas docentes autorizadas se incorporarán al cómputo del PAREDITT del curso siguiente al de la solicitud en el área de conocimiento a la que esté adscrito el investigador principal. El disfrute de una Beca de Investigación de la UMH del Grupo 1, será incompatible con cualquier tarea docente de la Universidad.

4. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE BECAS DE INVESTIGACIÓN

Con una antelación mínima de 10 días a la finalización de la Beca de Investigación en curso, el Profesor Responsable podrá solicitar la renovación de la Beca de Investigación mediante solicitud al Vicerrector de Investigación, según **Anexo VIII**, siempre y cuando no varíen las condiciones de la Beca de Investigación, una vez efectuadas, en su caso, las actualizaciones correspondientes al incremento del coste de la vida o al aumento del importe de los seguros. A dicho anexo se le adjuntará el documento contable de Retención de Crédito (RC) correspondiente al periodo de renovación.

Una vez autorizada la renovación por parte del Vicerrector de Investigación, la UMH expedirá la diligencia correspondiente a esta renovación.

5. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Normativa deroga a la anterior aprobada por la Comisión Gestora en la sesión de 5 de noviembre de 1997.

ANEXO IX:**Reglamento provisional de la UMH para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico, artístico y para el desarrollo de cursos específicos**

Aprobado el 5/11/1997 por la Comisión Gestora nº18 Modificado:

Comisión Gestora nº: 20 de 28 de noviembre de 1997.

Aprobación modelos de contratos 6 a 13.

Comisión Gestora nº: 23 de 5 de febrero de 1998.

Modificación Artículo 19.

Comisión Gestora nº 25 de 13 de marzo de 1998.

Modificación Artículos 5, 5.c, 5.f, 8, 15 y 25.

Comisión Gestora nº 25 de 13 de marzo de 1998.

Supresión Artículo 26.

Comisión Gestora nº 26 de 26 de marzo de 1998.

Modificación Artículo 19.

Comisión Gestora nº 61 de 20 de junio de 2000.

Modificación Artículos 5 y 7.

Comisión Gestora nº 61 de 20 de junio de 2000.

Aprobación Disposición adicional segunda.

Comisión Gestora nº 63 de 25 de julio de 2000.

Modificación Artículo 23.

Consejo de Gobierno Provisional en su sesión extraordinaria de 22 de julio de 2004. Modificación Artículo 23.

Consejo de Gobierno en su sesión de 4 de octubre de 2006. Modificación Artículo 23.

APARTADO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Universidad Miguel Hernández, sus Departamentos o Institutos Universitarios y sus profesores o investigadores podrán contratar con entidades públicas o privadas, o con personas físicas, la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como el desarrollo de cursos específicos, debiendo ajustarse para ello a lo dispuesto en los arts. 11 y 45.1 de la Ley de Reforma Universitaria, en el Real Decreto 1930/1984 de 10 de octubre y en las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 2.- Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación de este Reglamento las siguientes actividades o situaciones:

1. La actividad profesional de los profesores acogidos al régimen de dedicación a tiempo parcial siempre que no suponga el empleo de medios, instalaciones, equipamientos o servicios de la Universidad.
2. Los contratos editoriales efectuados por los profesores para la publicación de sus trabajos o para la preparación de originales destinados a la publicación.
3. Los cursos de especialización, conferencias, jornadas, etc., excepto los que sean contratados por empresas o Instituciones para formación de su personal.
4. Los premios obtenidos por los profesores universitarios.
5. Las conferencias esporádicas.

Artículo 3.- Las modalidades de servicios que la Universidad puede prestar en el marco de este Reglamento pueden agruparse en las categorías siguientes:

- a. Proyectos de Investigación y Desarrollo
 - o Proyectos solicitados directamente por "empresas"
 - o Proyectos para "empresas" con las que la Universidad tiene suscritos Acuerdos-Marco o Convenios de Colaboración.
 - o Proyectos Concertados.
- b. Formación de personal
 - o Cursos a petición de las "empresas" en técnicas específicas. No incluyen, por lo tanto, los cursos ofertados por los Departamentos.
- c. Actividades de apoyo tecnológico
 - o Estudios o dictámenes científicos.
 - o Asesoría científico-técnica.
 - o Proyectos profesionales.
 - o Certificados de calidad, de acuerdo con la Normativa Europea.
- d. Explotación de patentes
 - o Licencia de explotación de patentes.
 - o Asesoría en la transferencia de tecnología.
- e. Prestaciones de servicio
 - o Análisis.
 - o Informes técnicos o tecnoeconómicos.
 - o Trabajos Profesionales.
 - o Dictámenes jurídicos.
 - o Ensayos de homologación o calibración que se realicen en los Departamentos o Institutos de la Universidad.

Artículo 4.- Las actividades objeto de contratación que se recogen en este Reglamento no deben menoscabar ni alterar las actividades docentes regulares de la Universidad. Asimismo, dicha prestación deberá integrarse en el Plan que cada unidad hubiera definido en cada período lectivo.

Artículo 5.- Podrán participar en la realización de los trabajos que regula este Reglamento, además de los Profesores y Ayudantes de la Universidad:

a. Colaboradores a título de Becarios. En cuanto esté firmado el contrato o convenio, el Profesor Responsable del mismo podrá proponer el nombramiento del Becario/a en escrito dirigido al Rector de la Universidad, tras el correspondiente proceso de selección. La propuesta de nombramiento de Becario/a o de renovación o prórroga de la Beca será cursada a través del Vicerrectorado de Investigación quien, previa comprobación de la existencia de crédito por parte del Servicio de Asuntos Económicos, aprobará la solicitud remitiendo una notificación a Personal y al Vicerrectorado de Centros para tramitar su nombramiento e inclusión en nómina.

b. Personas no incluidas en las plantillas de la Universidad, cuya contratación se ajustará a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 27 de marzo de 1986, por la que se regula la contratación laboral, de carácter temporal, de personal para la investigación en las Universidades y el C.S.I.C.. La formalización y firma de estos contratos se realizará siempre por el Rector de la Universidad.

c. Miembros de las plantillas de Personal de Administración y Servicios, los cuales serían remunerados en concepto de gratificaciones, o por cualquier otro concepto que las disposiciones legales autoricen en cada momento.

d. Profesores y ayudantes de otras universidades, previa autorización expresa de la universidad correspondiente.

e. Colaboradores autónomos.

f. Colaboradores eventuales.

No obstante, para participar como Profesor Responsable de los trabajos que regula este Reglamento, será requisito necesario en el caso de Profesores Ayudantes y Asociados, tener formalizada su vinculación estatutaria o contractual con esta Universidad en el momento de iniciar los trabajos y mantenerla durante el período de ejecución de los mismos.

Artículo 6.- Podrán ser contratadas personas físicas o jurídicas para la realización de trabajos de mecanografía, delineación, informática, etc., así como para todas las labores auxiliares que exigiera el proyecto, de conformidad con la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y laboral aplicable (RD 2546/94 de 29 de diciembre).

APARTADO II.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 7.- Los contratos para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, o para el desarrollo de cursos específicos correspondientes a las modalidades a) b) c) y d) del Art. 3, podrán ser solamente firmados por el Rector-Presidente de la Universidad Miguel Hernández o por el Vicerrector de Investigación, en virtud de firma delegada por Resolución Rectoral nº 462/99, de 7 de junio de 1999. Los contratos para la realización de trabajos de la modalidad e) serán suscritos por el profesor responsable de la prestación del servicio, con el Vº Bº (visto bueno) del Vicerrector de Investigación.

Todos los trabajos de las modalidades a) b) c) y d) del Art. 3 deberán contar con el Vº Bº del Director del Departamento, quien informará sobre los mismos al Consejo de Departamento.

En caso de que el profesor responsable de estos trabajos sea el Director del Departamento, se requerirá el Vº Bº del Vicerrector de Investigación.

Artículo 8.- Las actividades recogidas en este Reglamento se formalizarán a través de los modelos normalizados que se elaborarán por el Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico y aprobarán por el Consejo de Gobierno. Aquellos contratos que se pretendan firmar y difieran de dichos modelos deberán ser previamente propuestos a dicho Vicerrectorado que los someterá a la revisión de los

Servicios Jurídicos. Por el contrario, siempre que el contenido de una propuesta de contratación se ajuste a uno de estos modelos, se obviará el trámite del informe jurídico y se pasará al Consejo de Gobierno. Los modelos que se vayan aprobando se adjuntarán a este Reglamento como **Anexo III**.

No obstante, cuando el encargo provenga de una Administración Pública y no sea posible por parte de esa Administración suscribir el correspondiente contrato, se aceptará la formalización del encargo cuando, con anterioridad al inicio de la actividad, el profesor responsable lo justifique mediante el aporte de un documento de compromiso con todos los datos de la actividad solicitada. En todo caso, estas actividades deberán contar con la correspondiente autorización por parte de la Universidad, siéndoles de aplicación todos los preceptos de este Reglamento, así como las Normativas internas y disposiciones legales asociadas.

Artículo 9.- En ningún caso podrán firmarse contratos en los que concurrieren cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando la modalidad del trabajo, objeto del contrato, esté atribuida en exclusiva a determinados profesionales en virtud de disposición legal y el profesor contratante carezca del título correspondiente.
- b. Cuando las obligaciones contraídas como consecuencia del contrato impliquen de hecho la constitución de una relación laboral estable.
- c. Cuando la realización de los trabajos o de los cursos de especialización pueda ocasionar un perjuicio a la labor docente en la Universidad, tal como se recoge en el artículo 4.

Artículo 10.- Siempre que se pretendiese la contratación y se estuviese ante uno de los casos del art.9, deberá informarse al Vicerrectorado de Investigación sobre dicha propuesta. Si por el mismo, se considerase que no debe procederse a la contratación, basándose en las circunstancias del art.9 u otras de interés para la Universidad, se enviará informe motivado al Rector, paralizándose esta hasta el momento de la resolución rectoral.

APARTADO III.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 11.- Los contratos obligarán exclusivamente a aquellos profesores que figuren relacionados como participantes en los mismos.

Artículo 12.- Para aquellos contratos donde exista riesgo de deterioro o de pérdida de aparatos de valor, se instrumentará la correspondiente póliza de responsabilidad civil a cargo del contrato.

APARTADO IV.- RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 13.- La información facilitada al Vicerrectorado de Investigación, previa a la firma de los contratos deberá especificar su montante económico y una previsión de la aplicación del mismo, con sujeción a lo establecido en las normas de gestión de este Reglamento.

Artículo 14 .- Igualmente deberán comunicarse al Vicerrectorado de Investigación las siguientes circunstancias:

- a. Previsión de contratación de trabajos o servicios o de adquisiciones por importe superior al que se considera para definir los mismos como menores (500.000 pesetas).
- b. Previsión de convocatoria de becas de proyecto.
- c. Previsión de pagos a personal ajeno a la Universidad.

Artículo 15.- En ningún caso la cantidad percibida anualmente por un Profesor Universitario, por los trabajos regulados en este Reglamento, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1450/1989 de 24 de noviembre, podrá exceder del resultado de incrementar en el 50 por 100 la retribución anual que pudiera corresponder a la máxima categoría docente-académica en régimen de dedicación a tiempo completo por todos los conceptos retributivos previstos en el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado universitario.

El porcentaje de retención a aplicar sobre la cantidad percibida por un Profesor Universitario, por los trabajos regulados en este Reglamento, se entiende incluido en el porcentaje dedicado a gastos generales de la Universidad, establecido en el art. 23 del presente Reglamento. No obstante, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, cuando la cantidad contratada, una vez deducidos los gastos materiales y personales que la realización de los mencionados trabajos supongan para la Universidad, exceda del quíntuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un Catedrático de Universidad en régimen de dedicación a tiempo completo, se practicará una retención adicional del 15% sobre la cantidad percibida por un Profesor Universitario.

En el caso de contratación laboral, de carácter temporal, de personal para investigación en las Universidades y en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas se estará, en cuanto a sus retribuciones, a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 27 de marzo de 1986 (B.O.E. de 30/4/86).

Artículo 16.- La firma de un contrato o curso conforme al procedimiento recogido en el presente Reglamento comportará la concesión automática de la compatibilidad a que se refiere el art. 45.1 de la Ley de Reforma Universitaria, tanto para las actividades que en el desarrollo del contrato o curso realicen los Profesores universitarios, como para la percepción de las retribuciones que por ello les correspondan.

Artículo 17.- Todos los bienes que se obtengan de la ejecución de los contratos o cursos que se regulan en este Reglamento se integrarán en el patrimonio de la Universidad Miguel Hernández en la forma establecida para ello en la normativa correspondiente.

Artículo 18.- Las donaciones, dinerarias o en especie, a actividades de investigación deberán ser comunicadas al Vicerrector de Investigación para su aprobación por el Rector.

Artículo 19.- La Universidad Miguel Hernández gestionará las patentes derivadas de las investigaciones realizadas por sus profesores, cuya titularidad le

corresponde de acuerdo con lo establecido por el art. 20.2 de la Ley de Patentes 11/1986, sin perjuicio de lo establecido en el art. 11 de la LRU en cuyo caso el contrato especificará la titularidad de los resultados. El procedimiento es el que se detalla a continuación:

1. El investigador deberá informar a la OTRI de cualquier noticia, incidencia o resultado de investigación que pueda dar como resultado una invención.

2. En las invenciones aparecerán siempre como inventores los investigadores.

3. ...

a. La memoria provisional de la patente (que incluirá las reivindicaciones) acompañada de la búsqueda de antecedentes, se presentará a la OTRI, la cual iniciará la tramitación del expediente.

b. La Comisión Gestora estudiará la documentación presentada y decidirá si es pertinente tramitar la patente y si procede el pago de los gastos de solicitud y mantenimiento de la patente por parte de la Universidad.

c. La distribución de los posibles beneficios generados en concepto de licencias, regalías o royalties, de acuerdo con la Normativa de Patentes, es la siguiente, salvo acuerdo específico en otro sentido de la Comisión Gestora:

⊗ Si los gastos de solicitud y mantenimiento de la patente corren a cargo de los fondos propios del Grupo de Investigación, los beneficios obtenidos serán repartidos de acuerdo con los siguientes porcentajes: 10% Universidad, 10% Departamento, 80% Inventor.

⊗ Si los gastos de solicitud y mantenimiento de la patente corren a cargo de los fondos generales de la Universidad, los beneficios serán distribuidos de acuerdo con los siguientes porcentajes: 25% Universidad, 25% Departamento, 50% Inventor.

⊗ Para el caso de que la invención trajera causa de los proyectos encargados por terceros, fuera quien fuera quien soportara los gastos de solicitud y

mantenimiento de la patente (el tercero o el grupo de investigación), siempre se reservará un porcentaje de beneficio a favor de la Universidad de un 25%.

Queda unida la normativa de gestión de patentes como **Anexo I**.

Artículo 20.- Los contratos recogidos en la presente normativa deberán ser inmediatamente remitidos, tras su firma, al Rectorado de la Universidad, quedando copia en la OTRI, en la forma que se establece en el procedimiento de gestión.

Artículo 21.- Los ingresos por contratos o cursos, cualquiera que sea su naturaleza, se efectuarán siempre en las cuentas oficiales establecidas por la Gerencia, y dentro del programa que a tal efecto se articule por esta, debiendo citar siempre para cualquier comunicación el inicial y único número de referencia que se le asigne.

Artículo 22.- La Secretaría del Departamento o Instituto Universitario será la encargada de gestionar y contabilizar el gasto de los contratos suscritos por el personal del Departamento o Instituto Universitario correspondiente, de conformidad con la Normativa provisional sobre la gestión económico administrativa de contratos, prestaciones de servicio y estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización. Queda unido un ejemplar de dicha Normativa como **Anexo II**.

Artículo 23.- Las aportaciones económicas procedentes de los contratos incluidos en los apartados a), b), c) y d) del artículo 3, dedicarán un 10% a los gastos generales de la Universidad, mientras que las prestaciones de servicio dedicarán un 12%. De estos gastos se detraerá un 4% para gastos de investigación a criterio del Departamento o Instituto Universitario. En el supuesto de los contratos incluidos en el apartado a) del artículo 3, en los que no se reconozca a la Universidad ninguna propiedad sobre resultados ni la percepción de regalías, la Universidad percibirá en concepto de gastos generales la cuantía total correspondiente a los costes, tanto directos como indirectos, en los que haya incurrido para la ejecución del proyecto. En el caso de los proyectos públicos competitivos, de la cuantía asignada por el organismo financiador en concepto de gastos generales se detraerá igualmente un 4% para

gastos de investigación a criterio del Departamento o Instituto Universitario. Este porcentaje podrá ser minorado en el caso de que una justificación por un importe inferior al concedido tenga como consecuencia una reducción en los gastos generales asignados a la universidad por el proyecto. En cualquier caso, el porcentaje será transferido al Departamento o Instituto Universitario una vez que haya sido remitida la justificación económica final de la ayuda y reintegrado, en su caso, el importe no justificado al organismo financiador. En las prestaciones de servicio así como en aquellos contratos y proyectos públicos competitivos que por sus características lo permitan, los gastos generales de la UMH se incrementarán en un 0,7%, que se destinará a acciones de Cooperación al Desarrollo.

El importe de los gastos generales no transferido al Departamento o Instituto Universitario queda a disposición del Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

Artículo 24.- El personal de la Universidad Miguel Hernández que desee participar en contratos firmados por otras universidades deberá solicitar la compatibilidad, para lo que deberá informar al Vicerrectorado de Investigación de las horas de dedicación así como de las retribuciones percibidas. Una vez concedida, se podrá iniciar la participación en el contrato.

Artículo 25.- Tras la finalización y cierre de cada contrato de las modalidades a, b y c contempladas en el art. 3 del presente Reglamento, se remitirá al Vicerrectorado de Investigación una copia del informe final (en disquette, con formato Word) respetando, en cualquier caso, la posible confidencialidad sobre los resultados obtenidos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las normas contenidas en este Reglamento complementarán, en su caso, el régimen jurídico establecido para el ejercicio de las distintas profesiones que deberá ser respetado por los interesados. Igualmente, deberá tenerse en cuenta, para su debido cumplimiento, el régimen fiscal que afecte a las

actividades, servicios y prestaciones objeto o consecuencia de los contratos regulados en este Reglamento, así como, en su caso, las exigencias del régimen de la Seguridad Social.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En todas aquellas cláusulas en las que se hace alusión a Departamento o Instituto Universitario, debe entenderse que el contenido de las mismas es aplicable a Departamentos, Centros de Investigación o Institutos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Gestora de la Universidad y finalizará cuando se aprueben los Estatutos de la Universidad, momento en que se deberá aprobar un nuevo reglamento.



ANEXO X: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UMH

Aprobada el 5/11/2002 por la Comisión Gestora

1. *Ámbito de aplicación*

Esta normativa se aplica a los resultados de los trabajos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i), realizados por los miembros de la UMH (funcionarios, contratados y becarios), que puedan ser objeto de cualquier clase de protección industrial o intelectual.

2. *Titularidad de los resultados de I+D+i*

2.1. Corresponde a la UMH la titularidad de las invenciones realizadas por los profesores e investigadores como consecuencia de su función de investigación en la Universidad y que pertenezcan al ámbito de sus actividades de estudio, docente e investigadora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes.

2.2. También le corresponde la titularidad de otros resultados de I+D+i, tales como diseño industrial, programas de ordenador "software", topografía de productos semiconductores, obtención de variedades vegetales, etc., derivados de las funciones de investigación de la Universidad realizadas por los profesores e investigadores.

2.3. Los profesores e investigadores tendrán, en todo caso, derecho a participar en los beneficios que obtenga la UMH de la explotación o cesión de los derechos sobre los resultados de I+D+i anteriormente citados.

3. *Titularidad de los resultados de I+D+i en convenios y contratos*

Lo señalado en el apartado 2 se entiende sin perjuicio de lo establecido en los contratos ó convenios suscritos con entidades públicas o privadas o personas físicas al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (Ley 6/2001, de 21 de diciembre), en los cuales se determinará la propiedad de los resultados de investigación que pudieran surgir como consecuencia de estos.

4. *Cesión y abandono de patentes*

4.1. La UMH podrá ceder la titularidad de las invenciones mencionadas a los profesores e investigadores autores de las mismas, quienes podrán depositar la solicitud de protección en su propio nombre.

En el supuesto de cesión a los autores, la UMH tendrá derecho a:

a. Una licencia no exclusiva, intransferible y gratuita de uso de los títulos de que se trate.

b. Una participación del 20% de los beneficios netos de la explotación de tales títulos obtenidos por los autores, que se distribuirán de la siguiente manera:

10% para la UMH

10% para los departamentos / institutos a los que pertenezcan los autores, en proporción a la participación de éstos.

4.2. La UMH podrá renunciar a la extensión internacional de la patente y cederla a los profesores e investigadores, reservándose una licencia no exclusiva, intransferible y gratuita de uso, así como el derecho a participar en los beneficios que la posible explotación o cesión de la invención proporcionase a los autores, en la cuantía que se fije de común acuerdo entre los autores y la UMH en el momento de la cesión.

4.3. Toda patente podrá ser abandonada, motivadamente, en cualquier momento por la UMH.

5. *Obligaciones de los profesores e investigadores*

Los profesores e investigadores de la UMH que lleven a cabo cualquier invención u obra que pudiera ser susceptible de protección mediante derechos de Propiedad Industrial ó Intelectual en el ámbito definido en el apartado anterior estarán obligados a:

1. Notificar a la UMH, a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), la invención u obra, siempre previamente a su publicación o divulgación.

2. Facilitar a la UMH cuanta documentación e información resulte necesaria para la protección de la obra o invención.

3. Cooperar con la Universidad en cualquier acción que ésta emprenda relativa a la protección, defensa y explotación de sus derechos de Propiedad Industrial o Intelectual.

6. *Comisión Delegada de la Comisión Gestora*

Se crea una Comisión Delegada del Consejo de Gobierno en materia de Propiedad Industrial e Intelectual, encargada de resolver los procedimientos sobre protección y explotación de los resultados de la investigación generados en la Universidad, que estará compuesta por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico que la presidirá, y cuatro vocales designados por Consejo de Gobierno de entre su personal docente e investigador.

7. *Modalidades y cuantías de participación*

Se establecen las siguientes modalidades y cuantías de participación en los beneficios y cargas de la explotación de resultados de investigación:

7.1. Invención como resultado de una investigación llevada a cabo con fondos públicos de investigación.

7.1.1. Si como consecuencia del procedimiento al efecto instruido, la Comisión Delegada resuelve instar la inscripción de la invención y la explotación de los resultados de la investigación, dicha resolución establecerá por cuenta de quién corren los gastos:

a. En el supuesto de que los gastos corran por cuenta de la Universidad, los beneficios de la explotación se distribuirán del siguiente modo:

25% Universidad 25% Departamento / Instituto 50% Inventor/es

b. En el supuesto de que los gastos corran por cuenta de fondos propios del equipo investigador los beneficios de la explotación se distribuirán del siguiente modo:

10% Universidad 10% Departamento / Instituto 80% Inventor/es

7.1.2. Si como consecuencia del procedimiento al efecto instruido la Comisión Delegada resuelve no instar la inscripción de la invención y la explotación de los resultados de la investigación, la Universidad podrá ceder los derechos de propiedad al inventor, pudiendo asimismo en tal caso, reservarse una licencia no exclusiva, intransferible y gratuita de explotación, en los términos que establece el apartado 4.1 de la presente Normativa.

7.2. Invención como resultado de un contrato con un Ente Público o Privado

En los supuestos en que se atribuya la titularidad de la invención a la Universidad, la Comisión Delegada podrá resolver instar o no la inscripción de la invención y la explotación de los resultados de la investigación, en los mismos términos señalados en la modalidad 7.1.

7.3 Invención como producto de una actividad no relacionada con la del investigador en la Universidad.

En caso de que la invención sea resultado de una actividad no relacionada con la del investigador en la Universidad, y ésta se realice con medios propios y fuera del tiempo dedicado a su actividad profesional, la titularidad de los derechos, así como los beneficios, las obligaciones y responsabilidades que de ellos se deriven, corresponderán íntegramente al inventor.

El inventor podrá, no obstante lo anterior, ceder a la Universidad la titularidad de la invención, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la modalidad 7.1.

En cualquier caso, el investigador deberá comunicar a la Universidad la realización de la patente y los hechos que en ella concurran, de conformidad con el procedimiento previsto en el art.18.1 de la Ley de Patentes.

8. Procedimiento

8.1. Corresponde a la OTRI gestionar los derechos de Propiedad Industrial e Intelectual procedentes o derivados de los resultados de investigación cuya titularidad corresponda a la Universidad.

8.2. A los efectos del cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el apartado 5 de la presente Normativa, el profesor o investigador deberá informar a la OTRI de cualquier noticia, incidencia o resultado de investigación.

8.3. A tal fin cumplimentará y remitirá a la OTRI un cuestionario facilitado y diseñado al efecto por este Servicio (**Anexo I**), que deberá incluir como mínimo:

- Título de la Invención
- Nombre de todos los inventores
- Descripción de la Invención
- Patrocinio (si procede)
- Datos de publicaciones o proyectos existentes relacionados

8.4. En la medida de lo posible, el cuestionario deberá ir acompañado de una búsqueda preliminar de antecedentes. En caso de que fuese necesario, la OTRI podrá solicitar otra búsqueda adicional a la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM).

8.5. Recibida la documentación en la OTRI, este Servicio la remitirá a la Comisión Delegada a fin de que ésta, en el plazo máximo de un mes, resuelva acerca de la conveniencia de solicitar el correspondiente título de propiedad. En la instrucción del procedimiento, la Comisión Delegada podrá solicitar aquellos informes externos que estime oportunos y podrá dar audiencia al equipo investigador, en cuyo trámite podrá ejercer la opción sobre asunción de gastos a que se refiere el apartado 7.1.1. de la presente Normativa.

8.6. La Comisión Delegada deberá resolver sobre la procedencia o no de instar la inscripción de la invención y sobre las condiciones de la explotación de los resultados de la investigación. En el primer caso, deberá determinar por cuenta de quién correrán los gastos así como los porcentajes de participación en los beneficios en los términos previstos en la presente Normativa, lo cual será notificado al profesor o investigador a través de la OTRI (**Anexo II**). Todos los acuerdos adoptados por la Comisión Delegada serán comunicados al Consejo de Gobierno.

8.7. Para la tramitación de la inscripción de la invención, el profesor o investigador, con el asesoramiento técnico de la OTRI, que podrá contar con el apoyo de los adecuados servicios profesionales, redactará un borrador del documento de solicitud de patente, que será revisado por el citado Servicio.

8.8. La OTRI presentará el expediente resultante ante la OEPM y mantendrá informado al profesor o investigador de

cualquier acontecimiento que pudiera producirse durante la tramitación del citado expediente.

8.9. En el caso de que se trate de un expediente que, por sus características, deba presentarse ante el Registro de la Propiedad Intelectual, será el propio profesor o investigador quien lo presente, trasladando el expediente, una vez registrado, a la OTRI. En los programas de ordenador, con independencia de que se registren para protegerlos, se hará constar en la primera pantalla lo siguiente:

Copyright <año> UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ
Todos los derechos reservados

8.10. Los inventores podrán solicitar la extensión de la patente a otros países. La OTRI, en colaboración con los inventores, analizará el potencial de explotación de la patente y elevará a la Comisión Delegada un informe de recomendación de extensión de la patente. Esta Comisión decidirá sobre la conveniencia o no de dicha extensión en un plazo máximo de 1 mes. La OTRI notificará al profesor o investigador la decisión adoptada por la Comisión Delegada (**Anexo III**). Los acuerdos adoptados por la Comisión Delegada serán comunicados al Consejo de Gobierno.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa deroga cualquier normativa anterior referente a esta materia, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Gestora de la Universidad, y en aquellas cuestiones no previstas en ella se estará a lo dispuesto en la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes.



ANEXO XI: NORMATIVA REGULADORA DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

- Aprobada por Consejo de Gobierno de la UMH en la sesión de 8 de noviembre de 2006.
- Recoge las modificaciones adoptadas mediante acuerdo de Consejo de Gobierno de la UMH en sus sesiones de 14 de marzo de 2007 y 5 noviembre de 2008.

NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE LA UMH.

Naturaleza de los Estudios Propios de la UMH.

1. Los Estudios Propios son las enseñanzas que, dentro de la normativa vigente, lleva a cabo la UMH con el fin de facilitar una formación continua y especializada.
2. Los Estudios Propios que se impartan en la UMH se registrarán por esta normativa.
3. La superación de estos estudios dará derecho, en su caso, a la obtención del correspondiente Título, Diploma o Certificado otorgado por la UMH.

Estructura de los Estudios Propios de la UMH.

Los estudios propios, y las titulaciones o reconocimiento a los que dan derecho, en la UMH son los siguientes:

1. Estudios Propios de Diploma Superior Universitario.

Son enseñanzas orientadas a dar respuestas a las necesidades del entorno económico-social y que no están cubiertas por las titulaciones oficiales. Tendrán una carga lectiva mínima de 120 créditos. Para poder cursar estos estudios es necesaria la posesión de los requisitos legalmente establecidos de acceso a la universidad o bien la superación de la prueba específica y una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título propio de Diploma Superior Universitario.

2. Estudios Propios de Máster.

Son enseñanzas de postgrado con una orientación claramente profesional aplicada al mercado laboral. Tendrán una carga lectiva mínima de 60 créditos. Podrá acceder cualquier titulado de estudios universitarios oficiales. Asimismo podrán acceder quienes posean el Título Propio de Diplomado Superior Universitario u otros similares expedidos por universidades públicas y que tengan una carga lectiva mínima de 120 créditos. Excepcionalmente, el Director del curso podrá establecer la admisión de profesionales con conocimientos reconocidos en la especialidad de que trate el curso, con un límite del 10% del total de plazas ofertadas, tras la realización de una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título de Máster.

3. Estudios de Especialista Universitario.

Son enseñanzas que tienen como objetivo la formación de especialistas de alto nivel en materias del saber dirigidas a la aplicación y especialización profesional, que no estén recogidas expresamente en las titulaciones oficiales. Tendrá una carga lectiva mínima de 30 créditos. Podrá acceder cualquier titulado de estudios universitarios oficiales, y, excepcionalmente, profesionales con conocimientos reconocidos en la especialidad de que trate el curso, hasta un 10% de las plazas ofertadas, tras una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título de Especialista.

4. Estudios de Experto Universitario.

Son enseñanzas que versarán sobre materias del saber dirigidas al perfeccionamiento y especialización profesional. Tendrán una carga mínima de 20 créditos. Para poder cursar estos estudios es necesaria la posesión de los requisitos legalmente establecidos de acceso a la universidad o bien la superación de una prueba específica y una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título de Experto.

5. Estudios de especialización.

Son un conjunto integrado de asignaturas optativas y de libre configuración que el estudiante puede cursar para obtener un cierto perfil de especialización. El itinerario de especialización no se obtiene hasta finalizar la titulación oficial correspondiente. La carga lectiva mínima es de 20 créditos, y puede acceder cualquier estudiante universitario de la UMH.

6. Estudios Técnicos Universitarios.

Son un conjunto integrado de asignaturas troncales, obligatorias, optativas y de libre configuración que el estudiante puede cursar para obtener un determinado perfil de especialización técnica que proporcione unos conocimientos suficientes en una determinada área laboral.

La titulación de Técnico universitario se puede obtener sin necesidad de acabar la titulación oficial correspondiente. La carga lectiva debe tener un mínimo de 30 créditos.

Para poder cursar estos estudios es necesaria la posesión de los requisitos legalmente establecidos de acceso a la universidad o bien la superación de una prueba específica y una entrevista personal. Podrán acceder quienes posean el Título Propio de Diploma Superior Universitario u otros similares expedidos por universidades públicas y que tengan una carga lectiva mínima de 120 créditos. Y asimismo podrán acceder profesionales relacionados con conocimientos reconocidos en la especialidad de que trate el estudio tras la realización de una entrevista personal.

7. Curso de Perfeccionamiento.

Son enseñanzas dirigidas a la especialización profesional y a la actualización y profundización de conocimientos. Tendrán una carga académica mínima de 2 créditos. Podrán cursar estos estudios estudiantes universitarios o profesionales relacionados con la temática del curso. Su superación dará derecho al correspondiente diploma de reconocimiento.

8. Curso de Especialización Profesional.

Son enseñanzas que tienen como objetivo contribuir al desarrollo de competencias profesionales concretas y facilitar la ampliación y la adquisición de nuevos conocimientos. Tendrán una carga académica mínima de 2 créditos. Podrá cursar estos estudios cualquier persona interesada en los mismos. Su superación dará derecho al correspondiente diploma de reconocimiento.

Itinerarios de Estudios Propios.

1. Se entiende por Itinerario de Estudios Propios el procedimiento por el cual un Título propio está conformado por distintos cursos de menor carga lectiva.
2. Los Estudios Propios de Máster se podrán diseñar con una estructura curricular que comprenda varios cursos de Especialista Universitario, hasta alcanzar la carga lectiva mínima del Estudio Propio de Máster.
3. Los Estudios Propios de Experto Universitario se podrán diseñar con una estructura curricular que comprenda varios cursos de perfeccionamiento hasta alcanzar la carga lectiva mínima del Título Propio de Experto Universitario.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS

Solicitud de implantación de los estudios propios.

1. La solicitud de implantación de un Título Propio de Diploma Superior Universitario será realizada por el Rector, de acuerdo al artículo 108 de los Estatutos de la UMH.
2. Las Facultades y Escuelas, Departamentos e Institutos de la UMH, con el acuerdo previo de sus órganos rectores, pueden proponer la solicitud de implantación de cualquier tipo de enseñanzas establecidas en esta normativa, salvo los Estudios Propios de Diploma Superior Universitario, Diplomas de especialización y Técnico Universitario. Las propuestas serán elevadas al Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios mediante el procedimiento establecido al efecto.

Propuestas de realización de los estudios propios.

1. Las propuestas de realización de los estudios propios se presentarán de acuerdo con el procedimiento que se establecerá a tal efecto.

2. Las propuestas de Estudios Propios se registrarán por lo establecido en este reglamento y las directrices que establezca el Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios.

3. Se podrá recabar del proponente o proponentes de los estudios propuestos la información suplementaria que se estime pertinente.

Plazos para la presentación de estudios propios.

1. Las propuestas de realización de los estudios de Título Propio de Diploma Superior Universitario, Máster, Especialista Universitario y Experto Universitario, deberán presentarse entre los meses de enero y febrero del año natural para su comienzo en el del curso académico en el cual tendrá lugar su realización.

2. Los Cursos de Perfeccionamiento y de Especialización Profesional deberán presentarse con una antelación de 60 días con respecto a la fecha de comienzo de los mismos.

3. El Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios podrá poner en marcha los Diplomas de especialización y Técnico Universitario en cualquier momento del curso académico.

Aprobación de las propuestas de cursos.

1. Los Estudios Propios de la UMH serán aprobados por el Consejo de Gobierno de la UMH, previo informe del Vicerrector Adjunto de Ordenación Académica y Estudios para la Innovación Docente y la Formación Continua y no Presencial (VAID), y a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios.

2. El Consejo Social fijará las tasas de matriculación de los cursos, más la retribución de los profesores y del director de cada título a propuesta del Consejo de Gobierno de la UMH.

3. Las modificaciones que se puedan producir, una vez aprobado el curso, se deberán justificar ante el VAID, quien elevará la propuesta al Consejo de Gobierno, vía el Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios para su aprobación si procede.

4. La realización de nuevas ediciones de cursos ya aprobados no requerirá la presentación de nuevas propuestas si no hay cambios, siendo necesario únicamente la comunicación del director del estudio propio al VAID y el informe favorable de éste.

5. La realización de nuevas ediciones de cursos ya aprobados, en los que se produzcan cambios, se registrarán por el procedimiento establecido para las nuevas propuestas.

Aplazamiento y anulación de los títulos.

1. El Director de un título deberá comunicar al Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios el aplazamiento o anulación del mismo, argumentando el motivo de tal decisión.

2. Los cursos aplazados, se deberán realizar en el mismo curso académico en el que se iba a impartir el mismo. En caso contrario, se requerirá una comunicación justificada, y la aprobación del VAID.

RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS ESTUDIOS PROPIOS

Financiación de los cursos

1. Los Estudios Propios de la UMH se financiarán en régimen de autofinanciación con los ingresos que se originen en concepto de matrícula y, en su caso, con la financiación recibida para tal fin de entidades y organismos que patrocinen económicamente dichas enseñanzas. Los efectos económicos de estos ingresos serán válidos desde el momento en que se acredite su cobro, de manera que no se podrá materializar el gasto hasta que el ingreso esté efectivamente recaudado, salvo autorización expresa del Gerente.

2. El/la Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios, a instancias del Director del Título, comunicará al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, los importes económicos que se deben incorporar a su centro de gasto.

Aspectos económicos

1. La confección del presupuesto de cualquier Estudio Propio de la UMH incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Número de estudiantes:
 - o Un mínimo de 10 estudiantes en cursos presenciales.
 - o En los cursos a distancia, en los Diplomas de Especialización y de Técnico Universitario el número mínimo y máximo de estudiantes será indicado por el Director del Título.
 - o El Director del Título podrá establecer el número y tipo de becarios que estime pertinente, siempre y cuando lo establezca en la propuesta del curso que deberá incluir también las becas y el procedimiento de acceso a las mismas.
- b) Precio hora lectiva del profesorado.
- c) Precio de la matrícula
- d) Remuneración de la Dirección o Coordinación de un Título:

La remuneración en concepto de Dirección o coordinación de un título no podrá superar el 10% del total de ingresos del curso, independientemente de las retribuciones que tengan asignadas por docencia en el mismo.
- e) Los gastos de desplazamiento y dietas del profesorado se ceñirán a los establecidos a tal efecto por la universidad.
- f) Los gastos de material fungible e inventariable.
- g) Coste de gestión y uso de recursos.
 - o De los ingresos contemplados en el presupuesto de los Estudios Propios presentados por Facultades/Escuelas, Institutos o Departamentos de la UMH se retendrá un 15,7%, para la UMH, como gastos generados por el uso de recursos y de gestión.

2. La retribución de honorarios al director o coordinador del curso, profesorado y al personal

colaborador de administración y servicios serán autorizados por el/la responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios, previa certificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Director de los estudios, de acuerdo con la memoria inicial del curso. Todos los pagos a personal que se realicen llevarán asociado un 5% de retención, en concepto de formación, para el personal de la UMH, y en concepto de evaluación del CV y autorización para la docencia, para el personal externo.

3. Dos meses después de la finalización del curso, como máximo, se presentará una memoria económica de los gastos realizados. En ella podrá reflejarse el mantenimiento de un remanente para gastos de difusión, si se va a realizar una nueva edición del curso. Este remanente será utilizado por la UMH si no se ejecuta antes de seis meses desde la presentación de la memoria económica.

4. En caso de que se produzca un incumplimiento del presupuesto se hará cargo del mismo el Director del curso o responsable de las propuestas de pago y, subsidiariamente, el Departamento, Instituto o Centro docente que respalde dichos estudios, en su caso.

DIRECCIÓN Y PROFESORADO DE LOS ESTUDIOS PROPIOS.

El Director del curso.

1. El Director del título será el responsable de todos los aspectos que conciernen al desarrollo del mismo. En caso de que el Director del curso no pertenezca al PDI de la UMH se nombrará un director de gestión económica, de dicho cuerpo con dedicación a tiempo completo

2. El Director deberá poseer una titulación universitaria, excepcionalmente podrá ser un profesional de reconocida valía.

3. El/la VAID no podrá dirigir estudios destinados a la obtención de ninguno de los títulos propios previstos en este reglamento, excepto los estudios destinados a la obtención de los Diplomas de

Especialización y de Técnico Universitario que serán dirigidos exclusivamente por él.

Funciones del Director.

1. Las funciones del Director son:

- Presentar la propuesta de los estudios conducentes a la obtención del título correspondiente conforme al procedimiento normalizado al efecto.
- Proporcionar al Servicio a cuyo cargo esté la gestión de los estudios propios cualquier tipo de información que éste le solicite, así como la establecida en el procedimiento de gestión de los cursos.
- Realizar la Memoria Final en el modelo normalizado. Ésta debe indicar al menos: Resultados académicos, liquidación del presupuesto, inventario de los bienes adquiridos, y balance detallado de la gestión económica.
- Coordinar y responsabilizarse de la gestión académica del curso en los siguientes términos: ordenación académica del curso, establecimiento de criterios de selección y admisión de los estudiantes, supervisión de los programas y la evaluación del curso, coordinación de los profesores, elaboración y firma de las actas y la memoria final del curso.
- Gestionar el presupuesto del curso, de acuerdo con lo estipulado en la normativa económica de la UMH.
- Asegurar la calidad de la docencia y realizar su evaluación conforme a las normas establecidas al efecto.

2. En la propuesta de título el Director deberá especificar el número de horas de gestión estimadas para el mismo.

El profesorado

1. Como norma general, la organización de las enseñanzas contempladas en esta normativa no justificará en ningún caso carga docente de profesorado a efectos del cumplimiento de las obligaciones lectivas regulares del profesorado universitario, salvo convenio expreso con el

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios y el Vicerrectorado de Personal. Si computará como carga docente no podrá ser remunerado por ello.

2. La propuesta de profesorado para cada título deberá venir acompañada de un compromiso de su participación en la enseñanza del mismo. Igualmente se adjuntará a la propuesta el C.V. abreviado del profesor, en el caso de que no fuera de la UMH.

3. El PDI de la UMH podrá impartir como máximo 120 horas por curso académico en los estudios propios de la UMH.

4. Los profesionales o expertos acreditados en la materia objeto del estudio ajenos a la UMH, podrán impartir los cursos reglados en esta normativa.

Funciones del profesorado

Las funciones del profesorado son:

- Impartir la docencia establecida en el programa de la asignatura.
- Facilitar los materiales docentes contemplados en la memoria académica de los estudios.
- Cumplir con el programa académico de los estudios que le sea asignado contribuyendo a la evaluación y mejora de la calidad docente.
- Realizar las evaluaciones correspondientes de las materias impartidas y, en su caso, firmar las actas en el plazo máximo de 3 semanas tras finalizar los estudios.
- Cumplir las normas que regulan los Estudios Propios de la UMH.

DE LOS ESTUDIANTES

De los estudiantes.

1. Los estudiantes de Estudios Propios se rigen por lo expuesto en esta normativa, así como aquella otra reglamentación de la UMH que le sea aplicable.

2. Los estudiantes matriculados en los Estudios Propios son miembros de la comunidad universitaria de la UMH. Tendrán derecho a la expedición de la tarjeta universitaria los estudiantes matriculados en

Estudios Propios de Diploma Superior Universitario, Estudios Propios de Máster, Estudios de Especialista Universitario y Estudios de Experto Universitario.

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Participación del Personal de Administración y Servicios.

1. El Director de cada título podrá proponer un miembro del PAS de la UMH para que realice la gestión administrativa del título.
2. El/la Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios podrá proponer a un miembro del PAS de la UMH para la gestión administrativa de un título, o varios.
3. La participación en la actividad debe ser autorizada por el Gerente, La solicitud debe detallar los ingresos, el período y la duración que comprenderá la colaboración de la persona propuesta.
En todo caso, la gestión administrativa deberá realizarse fuera de horario laboral del interesado o la interesada.
4. Como norma general, la participación del PAS en las enseñanzas contempladas en esta normativa no justificará, en ningún caso, disminución de su carga de trabajo en la UMH.

Funciones del Personal de Administración y Servicios.

Las funciones del Personal de Administración y Servicios son:

- Auxiliar en la gestión administrativa y económica de los estudios del título, que corresponda, bajo la dirección del Director del mismo.
- Cumplir las normas que regulan los Estudios Propios de la UMH.
- Cumplir las normas que rigen la gestión económica en el ámbito de la UMH.
- Colaborar en la difusión de los estudios por los cauces que se establezcan, formalizar la matrícula;

realizar gestiones para la reserva de espacios, preparar la documentación para formalizar cobros y pagos, preparación de la documentación administrativa y académica pertinente como certificaciones, actas, así como todas aquellas acciones administrativas necesarias para la realización del título o curso que le encomiende el Director.

- Aplicar los programas informáticos de gestión de los Estudios Propios y de gestión económica en uso en la UMH.
- Contribuir activamente a la mejora de la calidad de la gestión de los Estudios Propios de la UMH.

DE LA GESTIÓN DE LOS CURSOS.

Preinscripción en los cursos

1. Se podrá realizar preinscripción de los cursos si así lo considera el Director en la propuesta de realización
2. El período de preinscripción tendrá una duración de al menos 20 días.
3. Si la demanda de plazas es inferior al número mínimo de estudiantes propuesto, el curso no se impartirá. No obstante, el director del curso puede reajustar el presupuesto del curso de acuerdo al número de estudiantes preinscritos y solicitar su realización al Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios, que lo tramitará ante el Consejo de Dirección.
4. Cuando la demanda de plazas para iniciar el curso supere el número máximo de estudiantes propuestos en la memoria del curso, el director realizará una selección aplicando criterios objetivos acreditados documentalmente. Sin embargo, el director, siempre y cuando lo justifique, puede solicitar al Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios la incorporación de más estudiantes al curso, que resolverá.
5. Se podrá establecer un pago de hasta un 5% del importe de matriculación en el proceso de preinscripción. El importe abonado se devolverá a quien no sea seleccionado para la realización del curso. A los estudiantes admitidos se les deducirá del importe global de la matrícula. En el caso de la no

impartición del curso el pago realizado se devolverá igualmente a los interesados.

6. El estudiante no tendrá derecho a la devolución de las tasas de matrícula del curso en cual estaba matriculado, una vez que éste haya comenzado, de acuerdo con el programa publicitado con anterioridad.

De la matriculación

1. La matrícula se realizará del curso completo. En casos excepcionales los estudiantes, podrán matricularse solamente de los módulos o asignaturas del curso no superadas, siempre y cuando así lo considere el Director del curso.

2. Los estudiantes se podrán matricular en módulos independientes en los Estudios Propios de Máster si así estuviera previsto en su propuesta, siempre y cuando no se supere con ello el 15% del número de estudiantes matriculados en el curso completo. La superación de dichos módulos conllevará, en su caso, la expedición de un certificado de aprovechamiento.

3. El pago de la matrícula se realizará antes del inicio del curso. Se podrá fraccionar en dos pagos: el primero al comienzo del curso y el segundo a los dos meses como máximo de la fecha inicio del curso. En cada plazo se abonará el 50% del importe de la matrícula. El no pagar el segundo plazo conllevará la baja automática del estudiante, además de perder cualquier derecho de reintegro de la cantidad ya abonada.

4. La formalización de la matrícula en cualquiera de los Estudios Propios de la UMH requerirá, por parte de los Departamentos, Institutos o Centros, de la comprobación fehaciente del cumplimiento del requisito de acceso a dichos estudios por parte del estudiante, así como de su custodia documental.

5. Podrán acceder a los Estudios Propios de Máster, los estudiantes matriculados en el último curso de titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo. Si no obtuvieran la titulación universitaria durante el curso académico correspondiente, sólo tendrán derecho a la expedición de un certificado de asistencia y, en el caso de haber superado los exámenes de evaluación, un certificado de asistencia y aprovechamiento.

6. El acceso a estudios conducentes a los Estudios Propios de la UMH por parte de quienes se hallen en posesión de un Título extranjero se realizará, en conformidad con el artículo 16.1 del Real Decreto 86/1987, de 16 de enero, sin necesidad de homologación de dicho Título, bastando la autorización otorgada por el Rector de la UMH. Para ello, el Director del curso en el cual el estudiante desea matricularse, debe remitir al Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios la petición de autorización de admisión, a la que acompañará la siguiente documentación del solicitante: Fotocopia cotejada o compulsada del título extranjero debidamente legalizada por vía diplomática, así como fotocopia del documento oficial de identificación personal del solicitante.

7. En todos los Estudios Propios de la UMH, los estudiantes que no aprueben alguna de las materias en el término normal establecido en el programa de estudios, tendrán derecho a una segunda convocatoria extraordinaria, en un plazo que también deberá quedar establecido en el programa del curso. No tendrán derecho a esta convocatoria aquellos estudiantes que no hayan cubierto los requisitos mínimos de asistencia.

De la expedición de títulos

1. Los estudiantes que superen las enseñanzas correspondientes a los Estudios Propios de la UMH, y obtengan la calificación global de Apto, tendrán derecho a la expedición del correspondiente título, diploma o certificado.

2. La expedición de los títulos de los Estudios Propios de la UMH llevará consigo el abono de las tasas correspondientes, de acuerdo con la normativa de la UMH existente al efecto.

3. El Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios habilitará el procedimiento para asegurar que la expedición de títulos, diplomas y certificados de la UMH se realice conforme a los requisitos contemplados en esta Normativa.

4. Los Títulos Propios de la UMH serán firmados por el Rector, y causarán constancia en un Registro de

Títulos Propios establecido por el Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios, en condiciones de custodia, certificación y carácter público similares al del Registro relativo a los Títulos universitarios oficiales establecido en el Real Decreto 1496/1987 de 6 de noviembre.

DE LA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS

Los Estudios Propios realizados en colaboración con instituciones y entidades externas, tanto públicas como privadas, se ajustarán a lo establecido en el convenio que ampara dicho acuerdo o el que se establezca mediante el oportuno contrato, el cual contemplará, entre otras, las condiciones, tanto académicas como económicas, de los estudios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Lo no contemplado en esta Normativa se acogerá a lo aprobado por el Consejo de Gobierno, oído el Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas Normas anteriores a la aprobación de Estatutos de la UMH entren en conflicto o contradigan lo expresado en esta Normativa. Queda disuelta la Comisión de Tercer Ciclo y el actual Centro de Formación y Postgrado.

ANEXO XII: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN, POR EL CONSEJO SOCIAL DE LA UMH, DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, TASAS ACADÉMICAS, PAGOS A PROFESORES Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS, DE LOS ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DE LA UMH, DE TÍTULOS PROPIOS

(Consejo Social 25 octubre 2005)

(Esta normativa asume la normativa actual que el Consejo de Gobierno tiene aprobada al efecto, e incluye la regulación de los expedientes de precios públicos, tasas académicas, pagos a profesores y demás derechos económicos, de los estudios que impliquen la expedición por la UMH, de títulos propios, que son competencia de este Consejo. Se aprueba con carácter provisional, hasta que el Consejo de Gobierno apruebe una nueva normativa, momento en el que se procederá a una regulación como la presente)

1. Los expedientes para la resolución de precios públicos, tasas académicas y demás derechos económicos correspondientes a títulos propios o de extensión universitaria, serán presentados por el Rector, en la Secretaría del Consejo Social.

La presentación de los expedientes se realizará dentro de las fechas previstas en el punto 4, y con la documentación requerida, en el punto 3, según el tipo de expediente.

2. Los tipos de estudios propios a los que afecta esta normativa serán los establecidos en la Normativa interna reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández.

3. Tipos de Expedientes.

Los expedientes de los cursos se clasifican del siguiente modo:

- Cursos nuevos.

Son aquellos estudios que se imparten por primera vez. El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- El impreso de apertura de expediente del Consejo Social. (Anexo 1)
- La documentación del curso que inicia el expediente.
- Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno.

▪ Informe justificativo, del director del centro de formación, en caso de no ajustarse a los criterios recomendados por el Consejo Social en el punto 5.

- Cursos renovados.

Son aquellos estudios de los que se realiza una nueva edición en un plazo inferior a tres años desde su última impartición.

El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- El impreso de apertura de expediente del Consejo Social. (Anexo 1)
- La documentación del curso que inicia el expediente.
- Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno.
- Certificado de aprobación por el Consejo Social, de tasas, precios públicos, pagos a profesores y demás derechos económicos, de la edición anterior.
- Certificado de la aprobación por el Consejo Social, de la Memoria Económica Final de la edición anterior.
- Informe justificativo, del director del centro de formación, en caso de no ajustarse a los criterios recomendados por el Consejo Social en el punto E.

4. Presentación de los expedientes a la secretaría del consejo.

Los plazos son los siguientes:

- Título propio de grado, máster, especialista y experto universitario: 60 días de antelación antes del inicio del Curso.
- Cursos propios de especialización y perfeccionamiento, y otras actividades formativas: 30 días de antelación a la fecha de inicio del curso.

5. Criterios para la resolución de los expedientes.

La resolución de los expedientes se ajustará a los siguientes criterios:

a. Autofinanciación del curso: El curso deberá garantizar su autofinanciación. Excepcionalmente, en casos de gran interés social, el Consejo Social podrá autorizar la utilización de fondos propios en la financiación del curso.

b. Número de estudiantes: El número de estudiantes (incluyendo becarios) para los diferentes estudios propios ha de ser el siguiente:

- Entre 15 y 50 estudiantes para cursos máster, especialista y experto
- Entre 15 y 60 estudiantes para cursos propios de especialización y perfeccionamiento
- En los cursos a distancia no se tendrán en cuenta los máximos de los intervalos propuestos.

c. Precio hora lectiva del profesorado:

- Entre 50 y 150 euros por hora, para títulos propios de grado, cursos máster y especialista o experto.

- Entre 40 y 100 euros por hora para cursos propios de especialización y perfeccionamiento.

d. Precio hora por estudiante:

- Entre 4 y 20 euros por hora para títulos propios de grado, cursos máster y especialista o experto.
- Entre 2 y 10 euros por hora, para cursos propios de especialización y perfeccionamiento.
- Entre 2 y 8 euros por hora para los cursos de Extensión Universitaria.
- Se podrán establecer becas o reducciones de las tasas académicas que serán aprobadas por el Consejo Social. Con carácter general se recomienda la inclusión de un porcentaje mínimo del 5% del número total de plazas matriculadas en el curso, como becas totales o parciales.

e. Gastos de Dirección-Coordinación: Cada curso contará con un director o coordinador. La remuneración del director o coordinador no debería superar el 10% del total de ingresos del curso, independientemente de las retribuciones que tengan asignadas por docencia en el mismo. En todo caso, y salvo casos excepcionales justificados, se establece como tope máximo la cantidad de 6.000 euros por curso académico.

f. Gastos de desplazamiento y dietas del profesorado: No deberá superar el 20% del presupuesto total del curso, a excepción de los cursos acogidos a los Programas Erasmus Mundus y a otros cursos en colaboración con universidades extranjeras fuera del ámbito de la Unión Europea, y otros que su especialidad así lo exija.

g. Gastos de Publicidad: En cada curso deberá venir especificado los gastos de publicidad. Se recomienda que la UMH edite un libro o guía con toda la información de todos los estudios propios.

h. Gastos de material fungible e inventariable: No deberán superar el 10% del presupuesto total del curso, excepto en aquellos casos en los que se justifique debidamente y siempre que no sea posible la utilización de material general disponible en la Universidad.

i. Gastos varios: Se debe especificar y concretar por escrito las partidas de "otros gastos" en la documentación del curso.

j. Subvenciones: Todas las subvenciones públicas o privadas, o ayudas económicas externas, deben ser debidamente justificadas, acompañando convenio del curso en su caso.

k. Canon universitario: Todos los cursos deben contemplar el pago del canon universitario a favor de la UMH que se determinará de la siguiente forma:

- El 10% del presupuesto global del curso y el 5% del total de los gastos del profesorado, en aquellos cursos donde el porcentaje de los profesores que son miembros

de la comunidad universitaria de la UMH, sea igual o superior al 25%.

- El 15% del presupuesto global del curso y 5% del total de los gastos del profesorado, en aquellos cursos donde el porcentaje de los profesores que son miembros de la comunidad universitaria de la UMH, es inferior al 25%.
- En los estudios impartidos conjuntamente o en colaboración con universidades extranjeras se podrá disminuir los porcentajes arriba indicados. En estos casos, el Consejo Social establecerá el canon aplicable.
- En el caso de cursos gratuitos, la UMH fijará una tasa mínima como retribución de los costes logísticos y de infraestructuras que la misma presta.
- En los cursos que por su naturaleza particular así lo requieran deberán contemplar entre sus gastos un seguro de accidente, hurto y responsabilidad civil.
- Todos aquellos cursos que se desvíen de algunos de estos criterios deben adjuntar un escrito justificativo argumentado en cada caso.

6. Expedición de certificados.

El Consejo Social emitirá un certificado de aprobación de las tasas académicas, precios públicos, pagos a profesores y demás derechos económicos correspondientes a los cursos de títulos propios y de extensión universitaria.

La Secretaría del Consejo remitirá el certificado de cada curso, antes de diez días desde la fecha de celebración del Pleno o Comisión en quien se delegara esta competencia.

Una vez emitido el certificado, en caso de querer modificar, antes de la realización del curso, un precio público, tasa académica o pago a profesores ya aprobado por el Consejo Social, se debe presentar en la Secretaría del Consejo una copia del certificado de aprobación del Consejo y una memoria justificativa del cambio.

No podrá publicitarse ningún curso que no cuente con el certificado del Consejo Social. En el caso de actividades presentadas al Consejo de Gobierno de la Universidad, y si las fechas del curso así lo exigen, podrá publicitarse el mismo indicando que está "pendiente de aprobación de tasas por el Consejo Social."

En todo caso y cuando las circunstancias de demanda así lo aconsejen, el Director del Centro de Postgrado y Formación Continua podrá recabar un permiso especial a la Secretaría del Consejo Social.

No podrá realizarse ningún curso de la Universidad Miguel Hernández de Elche sin contar con el certificado del Consejo Social

7. Aprobación de la memoria económica final de los cursos. El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios, deberá remitir a la Secretaría del Consejo, dentro de los tres

meses siguientes a la finalización del curso la documentación siguiente:

- El impreso de solicitud de aprobación de la Memoria Económica Final cumplimentado. (Anexo 2).
- Una Memoria Económica Final, debidamente revisada y aprobada, que deberá incluir: estudiantes preinscritos; número de estudiantes matriculados, egresados; número de becarios; evaluación del curso, ejecución del Presupuesto, etc.
- En caso de existir un superávit en el cierre final del presupuesto del curso, el reparto de los excedentes se regirá por la norma aprobada por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.
- El Consejo Social emitirá un certificado de aprobación de esta Memoria Económica Final que será imprescindible en caso de renovación del curso.
- La Secretaría del Consejo remitirá el certificado de cada curso, antes de diez días desde la fecha de celebración del Pleno o Comisión, al Rector, con copia del mismo al Vicerrectorado que remitió el expediente.

8. Memoria anual.

El Rector remitirá al Consejo Social, dentro del primer cuatrimestre del año siguiente, una Memoria anual de los cursos tramitados.



ANEXO XIII: TASAS POR EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y TARJETAS UNIVERSITARIAS PARA ESTUDIANTES, DE ENSEÑANZAS PROPIAS DE LA UMH DE ELCHE

Los precios por expedición de títulos y tarjetas de estudiantes de enseñanzas propias de la UMH quedan vinculados a las establecidas en el Decreto del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se fijan las tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico.

El importe de los precios se regirá de acuerdo a las siguientes equivalencias:

Estudios propios de la UMH	Equivalencias Decreto del Consell de la Generalitat Valenciana	Precio Curso 2008/2009
Título de estudios propios de grado	Título de licenciatura, arquitecto o ingeniero	129,03 €
Título de estudios propios de maestría (magíster)	Título de doctor	192,29 €
Título de estudios de especialista universitario	Título de licenciatura, arquitecto o ingeniero	129,03 €
Título de experto Universitario	Título de diplomatura, arquitectura técnica, ingeniería técnica o maestría	62,96 €
Título de estudios especialización	Título de diplomatura, arquitectura técnica, ingeniería técnica o maestría	62,96 €
Título de estudios técnicos universitarios	Título de diplomatura, arquitectura técnica, ingeniería técnica o maestría	62,96 €
Duplicado de título por extravío, deterioro o modificación	Duplicado de título pro extravío, deterioro o modificación	9,12 €



ANEXO XIV:
TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS PARA EL CURSO 2008-2009.

Modalidad de tarifa	Descripción	Importe
Tarifa I	Actividad docente (estudios en facultades y escuelas técnicas superiores en cualquiera de sus ciclos, incluidos los cursos de adaptación para el acceso de titulados de escuelas universitarias a aquellas, en colegios universitarios y escuelas universitarias).	
1.	Estudios conducentes a la obtención de los títulos de Licenciatura en Bellas Artes, Ciencias (incluidas las constituidas de acuerdo con el Decreto 1975/1973, de 26 de julio), Farmacia, Informática, Medicina y Odontología, de Arquitecto, Ingeniero, Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico y de Diplomado en Enfermería, Estadística, Fisioterapia, Informática y Óptica	
1.1	Curso completo	834,83 €
1.2	Asignaturas sueltas	
1.2.1	Asignatura anual correspondiente a un curso de menos de 7 asignaturas anuales	217,14 €
1.2.2	Asignatura anual correspondiente a un curso de 7 o más asignaturas anuales	143,78 €
2.	Otros estudios conducentes a títulos oficiales de primer y segundo ciclo distintos a los especificados en el epígrafe 1.1	
2.1	Curso completo	589,29 €
2.2	Asignaturas sueltas	
2.2.1	Asignatura anual correspondiente a un curso de menos de 7 asignaturas anuales	150,28 €
2.2.2	Asignatura anual correspondiente a un curso de 7 o más asignaturas anuales	100,15 €
3.	Licenciatura en Educación Física (plan antiguo)	
3.1	Curso completo	691,26 €
3.2	Asignaturas sueltas	
3.2.1	Asignatura anual correspondiente a un curso de menos de 7 asignaturas anuales	179,70 €
3.2.2	Asignatura anual correspondiente a un curso de 7 o	118,88 €

	más asignaturas anuales	
4.	Enseñanzas estructuradas por créditos	Euros por Créditos
4.1	NIVEL DE EXPERIMENTALIDAD 1: Estudios conducentes a la obtención de los títulos de la Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Derecho, Filosofía, Historia, Historia y Ciencias de la Música, Humanidades, Sociología y Diplomado en Relaciones Laborales, y Trabajo Social	8,41
4.2	NIVEL DE EXPERIMENTALIDAD 2: Estudios conducentes a la obtención de los títulos de Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Antropología Social y Cultural, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Políticas y de la Administración, Comunicación Audiovisual, Criminología, Economía, Filología Alemana, Filología Árabe, Filología Catalana, Filología Clásica, Filología Francesa, Filología Hispánica, Filología Inglesa, Filología Italiana, Geografía, Historia del Arte, Investigación y Técnicas de Mercado, Traducción e Interpretación, Documentación, Pedagogía, Periodismo, Psicopedagogía, Publicidad y Relaciones Públicas y de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Educación Social y Maestro/a en sus diferentes especialidades.	9,08
4.3	NIVEL DE EXPERIMENTALIDAD 3: Estudios conducentes a la obtención de los títulos de Licenciatura en Bellas Artes, Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Ciencias y Técnicas Estadísticas, Física, Matemáticas y Psicología y de la Diplomatura de Estadística y Turismo.	9,96
4.4	NIVEL DE EXPERIMENTALIDAD 4: Estudios conducentes a la obtención de los títulos de Arquitectura y Arquitectura Técnica, Ingeniería e Ingeniería Técnica, Licenciatura en Biología, Bioquímica, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Enología, Química, Veterinaria, y de la Diplomatura en Óptica y Optometría.	12,30
4.5	NIVEL DE EXPERIMENTALIDAD 5: Estudios conducentes a la obtención de los títulos de la Licenciatura en Farmacia, Medicina, Odontología y de la Diplomatura en Enfermería, Fisioterapia, Logopedia, Nutrición Humana y Dietética, Podología y Terapia Ocupacional.	12,84
5.5	MÁSTERES OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE	Euros por Créditos

5.5.1	Análisis y Gestión de los Ecosistemas Mediterráneos	24,54
5.5.2	Investigación en Atención Primaria	19,20
5.5.3	Bioingeniería	24,54
5.5.4	Asesoría Fiscal	24,54
5.5.5	Igualdad y Género en el Ámbito Público y Privado	29,87
5.5.6	Salud Pública	29,87
5.5.7	Psicología de la salud	24,54
5.5.8	Gestión de Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones	29,87
5.5.9	Agroecología, Desarrollo Rural y Agroturismo	24,54
5.5.10	Instalaciones Térmicas y Eléctricas en Edificios. Eficiencia Energética	24,54
6.	Estudios conducentes a la obtención del título de doctor/a	Euros por Créditos
6.1	Créditos pertenecientes al Área de Conocimiento: Humanidades	41,72
6.2	Créditos pertenecientes al Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas	49,94
6.3	Créditos pertenecientes al Área de Conocimiento: Ciencias Experimentales	52,87
6.4	Créditos pertenecientes al Área de Conocimiento: Técnicas	58,46
6.5	Créditos pertenecientes al Área de Conocimiento: Ciencias de la Salud	58,73
7.	Estudios y especialidades	Euros por Créditos
7.1	Estudios de especialidades médicas que no requieren formación hospitalaria a la que se refiere el apartado tercero del anexo del Real Decreto 127/1984, de 11 de enero, en unidades docentes acreditadas.	33,79 o 1.878,60 (por curso completo)
7.2	Análisis clínicos (de Farmacia) en escuelas profesionales reconocidas por el Real Decreto 2.708/1982, de 15 de octubre	33,79
7.3	De Enfermería, en unidades docentes acreditadas según el Real Decreto 992/1987, de 3 de julio	8,63

(*) La cuantía del incremento por segunda matrícula, tercera, cuarta o sucesivas veces, será la dispuesta en el artículo 146, apartados cinco y seis del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana (DOGV núm 4.971 de 22 de marzo de 2005)

Modalidad de tarifa	Descripción	Importe (Euros)
Tarifa II	Evaluación y pruebas	
1.	Pruebas de aptitud para el acceso a la universidad	66,77
2.	Proyecto de fin de carrera, excepto enseñanzas organizadas por créditos	122,72
3.	Requisitos para la homologación títulos extranjeros de educación superior:	
3.1.	Prueba de aptitud	122,72
3.2.	Proyecto o trabajo	122,72
3.3.1.	Cursos tutelados	14,03 (por crédito matriculado)
3.4.	Periodo de Prácticas	122,72
4.	Curso de iniciación y orientación para mayores de 25 años	99,55
5.	Matrícula en Doctorado para realización de Tesis Doctoral	32,89
6.	Examen de tesis doctoral	122,72
7.	Prueba de evaluación para la obtención del Diploma acreditativo de estudios avanzados	122,72
8.	Obtención, por convalidación, del título de la Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.	122,72 en concepto de evaluación académica y profesional y 204,41 por los trabajos exigidos
9.	Pruebas de aptitud para el acceso a Educación Física, a Bellas Artes y a Traducción e Interpretación	66,77
10.	Certificado aptitud pedagógica	195,29

Modalidad de tarifa	Descripción	Importe (Euros)
Tarifa III.	Títulos y secretaría	
1.	Expedición de títulos académicos y suplemento Europeo al Título	
1.1	Título de doctor	192,29
1.2	Título Oficial Master	151,09
1.3	Título de Licenciatura, Arquitecto o Ingeniero	129,03
1.4	Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o Maestro/a	62,96
1.5	Diploma acreditativo de estudios avanzados	62,96
1.6	Duplicado de los Títulos anteriores, por extravío o modificación	23,35
1.7	Expedición del Suplemento Europeo al Título	30,00
1.8	Solicitud de homologación al actual Título de doctor, a los nuevos Títulos de Doctor y Master, y al grado académico de Master	142,50
2.	Secretaría	
2.1	Apertura de expediente académico por inicio de estudios en un centro y traslado, así como expedición de certificados académicos	23,35
2.2	Compulsa de documentos	9,12
2.3	Expedición, mantenimiento o actualización de tarjetas de identidad	5,01
2.4	Expedición de duplicados de tarjetas de pruebas de aptitud para el acceso a la Universidad	9,12

ANEXO XV: TARIFAS DE USO DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA UMH

PRIMERO:

Las tarifas para el año 2009 por el uso de locales y espacios de la Universidad, son las siguientes:

CONCEPTO

TARIFAS POR EL ALQUILER DE AULAS Y USO DE ESPACIOS UNIVERSITARIOS:

En este apartado, la UMH, como otras Universidades, establece un precio reducido para el personal de la propia Universidad.

Para los laboratorios, además de la tarifa prevista, puede establecerse un precio por la utilización de aparatos en función del tiempo de utilización de los mismos.

Salas de conferencias, aulas magnas.....	512 Euros/Día
Aula + 150 persona.....	407 Euros/Día
Aula entre 100 y 150 personas.....	279 Euros/Día
Aula - 100 personas.....	160 Euros/Día
Aula Informática (Puede establecerse un precio por el aula y otro por cada puesto de PC).....	669 Euros/Día
Laboratorios (Puede establecerse un precio por hora por la utilización de determinados aparatos).....	669 Euros/Día
Espacios menores.....	67 Euros/Día
Sala de Reuniones	279 Euros/Día
Espacios abiertos	11 Euros- el m2/Día
Dispensarios.....	1000 Euros/Mes

Las tarifas indicadas no incluyen IVA, que deberá incrementarse en los supuestos previstos legalmente.

Además de los gastos anteriores, se cobrarán otros gastos adicionales que puedan generarse tales como limpieza, personal, etc..., tal y como se recoge en las tarifas de la UMH.

SEGUNDO:

Las condiciones para autorizar el uso de los locales e instalaciones son:

- La existencia de petición por parte de la persona o institución interesada en el uso. La formulación de la petición supone la aceptación de las condiciones fijadas en esta normativa.
- Las cantidades establecidas para la utilización de las instalaciones y locales deben ser satisfechas previamente a su uso, salvo que por su cuantía (superior a 3.000 Euros.) se autorice el pago fraccionado.
- Las tarifas establecidas en el punto PRIMERO, serán liquidadas al 50%, cuando la ocupación no sea superior a cuatro horas al día.

TERCERO:

La Universidad Miguel Hernández de Elche, podrá exigir al solicitante la constitución de una fianza, que garantice el pago de los gastos adicionales o cualquier desperfecto que pudiese producirse durante el uso de las instalaciones.

En cualquier caso, la autorización queda condicionada a otras necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a ésta.

El Sr. Gerente, podrá con carácter excepcional, autorizar la exención total o parcial de las tarifas vigentes, exceptuando los gastos adicionales que puedan originarse, en atención a las peculiaridades de la entidad solicitante y de la actividad a desarrollar. En concreto podrá autorizar dicha exención en los siguientes casos:

- 1.- Cuando el solicitante sea una entidad sin ánimo de lucro o cuando se acrediten circunstancias excepcionales, y así convenga a los intereses de la Universidad.
- 2.- Cuando se organicen Jornadas, Congresos, Seminario, etc, que no generen ingresos, si bien en este caso, deberá aparecer el nombre de la Universidad Miguel Hernández como patrocinador en los carteles anunciadores, trípticos, etc, que se editen, promocionando la actividad.
- 3.- En el caso de que existan convenios o contratos con las entidades peticionarias, en los que se establezca la exención.
- 4.- Cuando el solicitante sea una entidad pública y destine los espacios objeto de cesión a la realización de actividades cultural o social.
- 5.- Cuando el solicitante, aún siendo una entidad privada, destine los espacios objeto de cesión a la realización de campañas de publicidad o promociones de productos que tengan algún interés para la comunidad universitaria.

Al personal de la Universidad se le aplicará un descuento del 50% sobre las tarifas.

CUARTO:

El procedimiento de reserva y usos será el siguiente:

- Solicitud dirigida al Sr. Gerente de la Universidad.
- Estudio por Gerencia de la petición formulada y comunicación de la autorización, en su caso, al interesado.
- Autorización del Sr. Gerente, por la que se establece la exención o la aplicación de tarifa diferente, en su caso.
- Ingreso en las cuentas de la Universidad, según el modelo establecido, del importe resultante de aplicar las tarifas generales, y en su caso de la fianza exigida.

ANEXO XVI: HONORARIOS CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA.

BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA de la UMH:

TARIFA DE ACTUACIÓN "EXTERNA" A LA UMH.

- 1) Primeras y sucesivas consultas individuales de asesoramiento en cualquiera de las áreas de intervención (clínica, educativa o de orientación).....50,00 €
- 2) En terapia de pareja.....62,00 €
- 2) Sesiones grupales (Programa de ayuda psicológica), considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:
 - a) Por hora.....80,00 €
 - b) Por material y alumno.....6,00 €
 - c) Por alumno y taller 8 horas (mínimo 15 alumnos).....50,00 €
 - d) Por alumno y taller 10 horas(mínimo 15 alumnos).....62,50 €
 - e) Por alumno y taller 16 horas(mínimo 15 alumnos).....100,00 €

En alguno de los programas podrá incrementarse el presupuesto en función del material específico que sea necesario para el desarrollo del mismo.

- 3) Impartición de sesiones formativas, considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:
 - a) Por docencia y hora.....80,00 €

- b) Por material y alumno.....12,00 €

Además de los costes indicados anteriormente, cada actividad tendrá un presupuesto específico en función de sus características concretas (gestión del curso, material específico, desplazamientos, dietas, etc.).

- 4) Realización de informes periciales, a petición de instancias jurídicas, por informe pericial individual, mínimo (dependiendo del número de horas empleadas**).....180,00 €

- 5) Actuación oral en juicio. Intervención o consulta oral en juicio.....80,00 €

6) Selección de personal (Proceso completo de selección desde el reclutamiento, realización de pruebas, entrevistas, etc.,... hasta la presentación de candidaturas, por puesto). La complejidad de la selección se estima en función de la complejidad del puesto de trabajo a seleccionar, y ésta está relacionada con la remuneración del ocupante del puesto, por lo que los honorarios de referencia serían el 10% del sueldo bruto anual. De no aplicarse este baremo se aplicaría el coste en horas, siguiendo las tarifas reflejadas en el Anexo I.

- 7) Estudios de mercado, investigaciones cuantitativas. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Prevención de riesgos.....Estimación según horas de dedicación.

El presente baremo se actualizará de acuerdo con el incremento del Índice de Precios al Consumo (IPC) de forma anual a partir de la aprobación del mismo, y en la misma proporción. Los precios indicados no incluyen IVA, que deberá incrementarse para las actividades no clínicas ni docentes en las que el IVA está excluido.

ANEXO I. BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA DE LA UMH PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.

TARIFA DE ACTUACIÓN "EXTERNA" A LA UMH.

Análisis y descripción del puesto de trabajo		95.00 euros/puesto
A) Pruebas psicotécnicas	Pase de las pruebas¹	40.00 euros/hora y técnico
	Corrección pruebas²	40.00 (20.00) euros/hora ³
B) Prueba práctica		40.00 euros/hora y técnico
C) Dinámica de grupos⁴		80.00 euros/hora y técnico
D) Entrevista		60.00 euros/entrevista y técnico
Elaboración informe	A	20.00 euros/candidato
	B, C o D	30.00 euros/candidato
	A+B o A+C o A+D	60.00 euros/candidato
	B+C o B+D o C+D	70.00 euros/candidato
	A+B+C o A+B+D o A+C+D	80.00 euros/candidato
	B+C+D	95.00 euros/candidato
	A+B+C+D	110.00 euros/candidato

- (1) Para una correcta aplicación de las pruebas se estima un número de 20 candidatos por técnico.
- (2) Se estima una duración de 1 hora para la corrección de 5 pruebas.
- (3) Las pruebas psicotécnicas catalogas como "a" o "b" según TEA Ediciones S.A., podrán ser corregidas por personal auxiliar con conocimiento sobre la teoría de los tests y métodos estadísticos, garantizado por la correspondiente titulación académica, en cuyo caso el precio/hora será de 20.00 euros. Las pruebas catalogadas como "c" deberán ser utilizadas y corregidas por titulados superiores en Psicología o Psiquiatría y con experiencia profesional en diagnóstico clínico; en este caso, el precio/hora será de 40.00 euros.
- (4) Para una correcta realización de los ejercicios de dinámica de grupos, se estima un número máximo de 5 candidatos por cada técnico.

BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA de la UMH.

que deberá incrementarse para las actividades no clínicas ni docentes en las que el IVA está excluido.

TARIFA DE ACTUACIÓN "INTERNA" A LA UMH.

1) Primeras y sucesivas consultas individuales de asesoramiento en cualquiera de las áreas de intervención (clínica, educativa o de orientación).....30,00 €.

*Consultas individuales:

Aportación del usuario.....5,00 €.

Aportación de la UMH.....25,00 €.

*Consultas en pareja:

Aportación del usuario.....6,00 €.

Aportación de la UMH.....25,00 €.

Con relación a las primeras consultas, la aportación de la UMH se limitará a una primera consulta por persona y curso académico. Se considerará primera consulta cuando sea un motivo de consulta distinto o cuando trascurren dos o más meses desde la consulta anterior. Tras la primera consulta, el usuario deberá soportar el coste íntegro si desea realizar nuevas primeras consultas en el mismo curso académico. Con relación a las consultas sucesivas, la aportación de la UMH se limitará a tres consultas sucesivas por persona y curso académico. A partir de ese número de consultas, el usuario deberá soportar el coste íntegro si desea continuar siendo atendido.

2) Realización de sesiones grupales (Programas de ayuda psicológica), considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición, por alumno y hora.....4,00 €.

Aportación del usuario por hora.....1,00 €.

Aportación de la UMH por hora taller.....3,00 €.

La aportación de la UMH se limitará a la participación en dos talleres por persona y curso académico. A partir de ese número de talleres se aplicará el baremo "externo".

3) Impartición de sesiones formativas, considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:

a) Por docencia y hora.....40,00 €.

b) Por material y alumno.....6,00 €.

Además de los costes indicados anteriormente, cada actividad tendrá un presupuesto específico en función de sus características concretas (gestión del curso, material específico, desplazamientos, dietas, etc.).

El presente baremo se actualizará de acuerdo con el incremento del Índice de Precios al Consumo (IPC) de forma anual a partir de la aprobación del mismo, y en la misma proporción. Los precios indicados no incluyen IVA,



ANEXO XVII: TARIFAS SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

Las tarifas están basadas en los costes de producción y mantenimiento de los animales, siendo revisadas periódicamente.

Suministro de animales				
Precio en euros por animal				
Modelo	Características	Precio		
		UMH	Instituciones públicas	Centros Externos
Ratones No Consanguíneos (OF1, ICR, ..)	0-3 semanas	1,84	2,04	3,05
	3-6 semanas	2,31	2,54	3,82
	6-9 semanas	2,96	3,28	4,94
	9-12 semanas	3,61	4,18	6,29
	más edad (semanal)	0,70	0,77	1,17
	Hembra gestante	5,88	6,46	9,70
	Hembra con camada	6,55	7,22	10,82
Ratones Consanguíneos (C57, Balb/c, Tgs)	0-3 semanas	5,25	5,75	8,64
	3-6 semanas	6,34	6,98	10,46
	6-9 semanas	7,26	7,95	11,92
	9-12 semanas	7,71	8,47	12,70
	más edad (semanal)	0,70	0,77	1,17
	Hembra gestante	13,99	15,41	23,10
	Hembra con camada	18,93	20,80	31,22
Ratas (Wistar, S.D.)	0-3 semanas	6,15	6,77	10,18
	3-6 semanas	7,80	8,59	12,88
	6-9 semanas	7,96	9,49	14,23
	9-12 semanas	12,33	13,56	20,33
	más edad (semanal)	1,19	1,26	1,78
	Hembra gestante	13,04	14,34	21,51
	Hembra con camada	14,14	15,00	22,51
Cobayas	0-3 semanas	12,90	14,23	21,32
	3-6 semanas	21,51	23,68	35,51
	6-9 semanas	30,11	33,10	49,65
	9-12 semanas	36,87	40,22	60,82
	más edad (semanal)	2,26	2,43	3,63
Rana Xenopus laevi	2 años	39,16	-	-
Gatos	0-3 meses	58,31	105,12	125,99
	3-6 meses	107,71	128,22	152,50
	6-12 meses	152,59	170,97	256,45
	12-24 meses	179,51	299,15	448,78
	Hembra gestante	233,24	-	-

Mantenimiento de animales				
		UMH	Públicos	Privados
Jaula Ratón tipo IIL zona convencional	€/JAULA/DÍA	0,29 €	0,58 €	1,73 €
Jaula Ratón tipo IIL zona de barrera	€/JAULA/DÍA	0,50 €	1,00 €	3,01 €
Ratas	€/ANIMAL/DIA	0,21 €	0,42 €	1,26 €
Cobayas	€/ANIMAL/DIA	0,31 €	0,63 €	1,88 €
Conejos	€/ANIMAL/DIA	0,36 €	0,71 €	2,13 €
Gatos	€/ANIMAL/DIA	0,52 €	1,05 €	3,14 €
Hurones	€/ANIMAL/DIA	0,65 €	0,77 €	2,32 €
Gallinas	€/ANIMAL/DIA	0,24 €	0,48 €	1,44 €
Truchas (por pecera)	€/ANIMAL/DIA	0,52 €	1,05 €	3,14 €
Ranas	€/ANIMAL/DIA	0,06 €	0,13 €	0,38 €

Procedimientos	SOLO UMH
Precio en euros por procedimiento	
Anestesia rata con ketamina/medetomidina	0,92 €
Anestesia rata con ketamina/xilacina	0,48 €
Anestesia rata con isofluorano	1,85 €
Anestesia ratón con ketamina/medetomidina	0,51 €
Anestesia ratón con ketamina/xilacina	0,26 €
Anestesia ratón con isofluorano	0,92 €
Sedación conejo con medetomidina	2,04 €
Anestesia conejo con ketamina/medetomidina	2,46 €
Anestesia conejo con ketamina/xilacina	1,29 €
Extracción sangre	0,54 €
Extracción sangre en tubo heparinizado	0,81 €
Eutanasia con CO2 rata-ratón	0,02 €
Eutanasia con T-61 rata-ratón	0,26 €
Eutanasia con T-61 otras especies	0,63 €
Otros procedimientos, consultar con el Sº. de Experimentación Animal	-

ANEXO XVIII: TARIFAS SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN

	UMH 2009	PÚBLICAS 2009	PRIVADAS 2009
Unidad de Microscopía			
Microscopía Electrónica de Transmisión			
Hora de uso EM 906 y EM 10	7,00	10,00	18,08
Placa fotográfica + Revelado	3,39	6,78	10,17
Microscopía Láser Confocal			
Hora uso TCS - NT	8,50	13,00	27,28
Fotografía (Hoja)	2,60	4,29	5,65
Hora Lámpara Fluorescencia	2,82	4,52	9,04
Microscopía Óptica de Fluorescencia			
Hora de uso	2,82	4,52	9,04
Unidad de Secuenciación			
PCR			
Hora de uso	0,56	1,36	2,60
RT - PCR			
Placa 48 pocillos	9,00	10,00	11,17
ABI 3130			
Secuenciar Muestra	2,26	4,52	9,04
Reacción y secuenciación	9,45	18,00	25,00
Genotipado y AFLP	2,82	7,00	10,50
AFLP Gel Entero Long Ranger 377	75,00	101,67	115,23
Maxwell			
Extracción de Ác. Nucleicos			
ADN	4,00	5,00	6,00

ARN	5,00	7,00	8,00
ADN / ARN	10,00	13,00	15,00

Bioanalizador

Análisis por chip	7	9	11,00
-------------------	---	---	-------

Unidad de Citometría

FACS Vantage

Hora uso con excitación de 488nm	10,17	17,00	37,00
Hora uso con sorting de 488nm	19,20	27,00	47,00

Unidad de

Radioisótopos

Contador Beta

Hora medida	6,21	11,00	24,85
Cada vial	0,23	0,56	0,79

Contador Gamma

Hora medida	6,21	11,00	24,85
Cada vial	0,23	0,56	0,79

Varios

Almacenaje y Gestión Residuos / mes	4,52	9,04	15,00
Dosimetria / mes	6		

Unidad de Purificación de Agua

Agua Destilada

1 Litro	0,23	0,45	0,68
---------	------	------	------

Agua Bidestilada

1 Litro	0,45	0,68	0,90
---------	------	------	------

Agua Ultrapura

1 Litro	2,82	5,65	9,04
---------	------	------	------

Servicios Orihuela

**Absorción Atómica
Llama acetileno**

Hora de uso o fracción	6,78	20,33	35,00
------------------------	------	-------	-------

**Absorción Atómica
Llama nitroso**

Hora de uso o fracción	16,95	30,84	68,00
------------------------	-------	-------	-------

**Absorción Atómica
Cámara de grafito**

Hora de uso o fracción	11,30	21,00	45,19
------------------------	-------	-------	-------

**Absorción Atómica
Generación de Hidruros**

Hora de uso o fracción de mercurio	6,78	20,33	30,47
Hora de uso o fracción de arsénico	13,55	35,00	65,00

Cromatografía Líquida

Hora de uso o fracción	1,13	7,00	19,00
------------------------	------	------	-------

Cromatografía Gaseosa FID

Hora de uso o fracción	6,78	25,00	40,84
------------------------	------	-------	-------

Cromatografía Gaseosa ECD

Hora de uso o fracción	11,30	25,00	70,00
------------------------	-------	-------	-------

Espectrofotómetro Visible UV

Hora de uso o fracción	3,26	10,00	15,00
------------------------	------	-------	-------

Espectrofotómetro IR cercano

Hora de uso o fracción	3,26	10,00	15,00
------------------------	------	-------	-------

Digestor de microonda

6 vasos	6,78	15,00	25,00
12 vasos	11,30	25,00	45,00

PCR

Hora de uso o fracción	0,56	1,36	2,60
------------------------	------	------	------

Lector Placas Elisa

Hora de uso o fracción	1,69	5,08	10,17
------------------------	------	------	-------

Centrífuga

Hora de uso o fracción	1,13	3,39	5,65
Liofilizador			
Hora de uso o fracción	0,90	4,00	7,47
Agua Bidestilada			
1 Litro	0,45	0,68	0,90
Agua Ultrapura			
1 Litro	1,10	5,65	9,04
Nitrógeno Líquido			
4 Litros	39,54	46,00	56,49
35 Litros	171,71	225,94	250,00
Espectrometría de Resonancia Magnética Nuclear			
RMN Avance 500			
Hora de uso o fracción	3,50	9,00	11,00
RMN Avance 300 DPX			
Hora de uso o fracción	3,50	8,00	10,00
Fluorimetría			
Espectrofluorimetría de Resolución Temporal PTI C-700			
Hora de uso o fracción	2,00	5,65	9,00
Dicroísmo Circular			
Espectropolarímetro Jasco J-810-150S			
Hora de uso o fracción	2,00	7,00	11,00
Espectroscopía Infrarroja de Transformada de Fourier			
Espectrómetro de FTIR IFS 66/s (Bruker)			
Hora de uso o fracción	3,00	7,00	11,00
Espectrómetro de FTIR Nicolet 520P			
Hora de uso o fracción	3,00	7,00	11,00
Espectrofotometría			
Espectrofotometría de Flujo Detenido SFM-3			
Hora de uso o fracción	2,00	2,26	3,39

Las tarifas no incluyen el 16% de IVA para usuarios externos a la Universidad Miguel Hernández.
Las tarifas de los equipos que utilizan gases para su funcionamiento, pueden verse modificadas dependiendo del precio de dichos gases en el mercado.

ANEXO XIX: *DECRETO 208/2004, de 8 de octubre, del Consell: Estatuto de la Universidad Miguel Hernández de Elche.*

TÍTULO SEXTO: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 118. Autonomía financiera

La UMH gozará de la autonomía económica y financiera prevista en la LOU, dispondrá de recursos suficientes para el desempeño de sus funciones, y se regirá a tal efecto por la normativa que le sea de aplicación y por lo establecido en los Estatutos.

Artículo 119. El patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros puedan adquirir o producir, así como los que le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.
2. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad las cesiones o donaciones y asumirá su titularidad. El material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación también se incorporará al Patrimonio propio, salvo aquél que por convenio deba adscribirse a otras entidades.
3. Incumbe a toda la Comunidad Universitaria la conservación y correcta utilización del patrimonio de la Universidad. El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de sanción conforme a la legislación vigente y a las normas que en su desarrollo dicte el Consejo de Gobierno.
4. La Universidad destinará fondos de su presupuesto anual a la conservación, mantenimiento y adecuación de su patrimonio, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 120. Titularidad de los bienes

1. La Universidad asume la titularidad de los bienes de dominio público que estén afectos al cumplimiento de sus fines y aquellos que en el futuro sean destinados a las mismas finalidades por el Estado, las Comunidades Autónomas o las Corporaciones Locales.
2. Corresponde al Consejo de Gobierno la gestión de los bienes de dominio público así como la disposición de los bienes patrimoniales de carácter inmueble,

previa autorización del Consejo Social, conforme a su régimen propio y de acuerdo con las normas generales que rijan en esta materia.

Artículo 121. Exenciones

1. Los bienes afectos al cumplimiento de sus fines y los actos que para el desarrollo de los mismos se realicen, así como sus rendimientos, disfrutarán de exención tributaria, siempre que los tributos y exenciones recaigan directamente sobre la Universidad en concepto legal de contribuyente, a no ser que sea posible legalmente la traslación de la carga tributaria.
2. La Universidad, por su condición de ente vinculado a la Comunidad Autónoma, disfrutará de las exenciones, bonificaciones y reducciones propias, que le correspondan en función de lo que establecen las leyes estatales y autonómicas que regulan la tributación.
3. Asimismo, y de resultar más favorables que los beneficios previstos en el apartado anterior, la Universidad disfrutará, por efecto directo de la ley, de los beneficios fiscales propios de las fundaciones.

Artículo 122. El Inventario

1. La Universidad mantendrá actualizado el inventario de sus bienes y derechos, con la única excepción de los de carácter fungible.
2. El inventario comprenderá, con la debida separación, los bienes cuyo dominio o disfrute hayan de revertir al patrimonio de la Universidad cumplida determinada condición o término.
3. El Gerente habilitará el sistema adecuado para mantener constantemente actualizado el inventario. Para la formación de los inventarios parciales podrá cursar órdenes vinculantes a los órganos universitarios.
4. El Consejo de Gobierno determinará reglamentariamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes, la regulación del inventario y la forma en la cual los aparatos y bienes inventariables que hayan quedado inutilizables y obsoletos puedan darse de baja en el inventario de la Universidad y los procedimientos de enajenación, de conformidad con lo establecido en la

legislación de Contratación de las Administraciones Públicas. Dicho reglamento será autorizado por el Consejo Social.

5. Corresponde al secretario general y al Gerente, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

Artículo 123. El Presupuesto

1. La Universidad contará con un presupuesto anual, único, público y equilibrado, que contendrá la totalidad de sus ingresos y gastos durante el año natural.

2. El Gerente confeccionará el anteproyecto de presupuesto, con la metodología más adecuada para reflejar los recursos y sus aplicaciones, en sus estados de Ingresos y Gastos. El Rector lo presentará ante el Consejo de Gobierno y aprobado, en su caso, por éste, será propuesto al Consejo Social para su aprobación definitiva.

3. Toda actividad que cuente con financiación afectada se contabilizará de forma separada, sin perjuicio de que deba consignarse en el presupuesto de la Universidad.

4. Las Normas de gestión y ejecución del Presupuesto se aprobarán conjuntamente con el presupuesto anual, pudiendo ser objeto de modificación durante el ejercicio.

5. La estructura Presupuestaria, en sentido amplio, estará en relación con la normativa autonómica en la materia y contendrá el detalle de los Ingresos y Gastos por conceptos, para proporcionar información suficiente a los órganos de gestión y de control.

6. En lo que corresponda a la programación plurianual, se añadirá al presupuesto anual una evaluación cuantitativa del cumplimiento del correspondiente programa en el ejercicio anterior, así como de las modificaciones precisas para efectuar las correcciones que sean necesarias.

Artículo 124. Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito se registrarán, en cuanto a las competencias para su aprobación, por lo dispuesto en la legislación general, autonómica y por las Normas de la propia Universidad, y en su tramitación, por lo dispuesto por el Consejo Social.

Artículo 125. La contratación

1. El Rector es el órgano de contratación de la Universidad, estando facultado para realizar, en nombre y representación de aquélla, los contratos en que intervenga la Universidad, previa la oportuna

consignación presupuestaria.

2. Corresponde al Rector la aprobación de los pliegos de condiciones administrativas, generales y particulares, que hayan de servir de base a cada contrato, y la aprobación de los proyectos técnicos que eventualmente se incorporen.

3. Se informará al Consejo Social de la celebración de los contratos:

a) Que tengan un plazo de ejecución superior a un año, o si comprometen fondos públicos de futuros ejercicios presupuestarios.

b) Que tengan por objeto la adquisición, por procedimiento sin publicidad ni concurrencia, de equipos necesarios para el desarrollo de la investigación cuya cuantía exceda del 5% del Capítulo II del Presupuesto de la Universidad.

4. Se informará al Consejo Social además, de todos los acuerdos que adopten el Claustro y el Consejo de Gobierno, así como de aquellas resoluciones del Rector de los que se deriven obligaciones económicas.

Artículo 126. La Cuenta General

1. La Cuenta General anual es el documento que sirve para rendir cuentas de la ejecución del presupuesto ante los órganos competentes y la Comunidad Universitaria.

2. 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.

3. Las Universidades están obligadas a rendir cuentas ante el órgano de fiscalización de cuentas de la Comunidad Autónoma, al que serán remitidas por conducto de la Generalitat Valenciana.

Artículo 127. Control Interno

1. La Universidad asegurará el control interno de la gestión económico-financiera de acuerdo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. A tal efecto, podrá constituirse una unidad administrativa dotada de autonomía suficiente para garantizar el ejercicio de los pertinentes controles y evaluaciones.

2. El Consejo de Gobierno aprobará los procedimientos adecuados para la auditoría interna de la UMH, a cargo del correspondiente órgano de Control Interno.

Artículo 128. Operaciones de crédito.

El Rector, previa autorización del Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de crédito. 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.

contratos entre la Universidad y aquellas entidades que se creen en el futuro o que se hubieren creado con antelación a la LOU.

Artículo 129. Las entidades Instrumentales

1. La Universidad podrá crear, por sí sola o en colaboración con otras entidades, cualquier clase de personas jurídicas de acuerdo con la legislación general aplicable. Su aprobación competirá al Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno.
2. La dotación fundacional o la aportación al capital social a las entidades anteriores se ajustará a las normas que, a tal fin, establezca la Comunidad Autónoma.
3. Las entidades en las que la Universidad tenga participación mayoritaria en su capital, o fondo patrimonial equivalente, estarán sometidas a la obligación de rendir cuentas en los mismos plazos y procedimientos que la Universidad.

Artículo 130. Criterios para la dotación fundacional o aportaciones al capital social de las entidades instrumentales.

1. La dotación fundacional o aportación al capital social de entidades que la Universidad cree al amparo del artículo 84 de la LOU estará sometida a los siguientes criterios:
 - a. Tendrá asignada dotación específica en los presupuestos de la Universidad.
 - b. Será proporcionada a la viabilidad estimada de la consecución de los objetivos académicos, sociales y económicos de la entidad.
 - c. No podrán aportarse bienes de dominio público universitario, más que en régimen de concesión o cesión de uso, estableciéndose en el acuerdo fundacional su duración y retorno a la Universidad.
 - d. Se remitirá al Consejo Social para su aprobación el previo informe o memoria económica que justifique la idoneidad de la medida.
2. Las ampliaciones de las dotaciones fundacionales o aportaciones al capital social por parte de la Universidad estarán sometidas a los mismos requisitos indicados en el apartado anterior.
3. No tendrán la consideración de aportación al capital las subvenciones, transferencias corrientes, aportaciones de bienes o prestaciones de servicios académicos, de administración y gestión que se efectúen a fundaciones, asociaciones o sociedades civiles o mercantiles en virtud de convenios o





ANEXO XX: MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS:



**UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE
IMPRESO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN**

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Calle:

Ciudad:

C.P.:

Provincia:

Tel.:

<p>EXPONE</p> <p>_____</p>
<p>SOLICITA</p> <p>que se devuelva el importe correspondiente al motivo que se indica por el recibo con referencia:</p> <p>_____</p>

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Documentación justificativa de los motivos

DATOS BANCARIOS:

Entidad Sucursal D.C. N° Cuenta

Firma del Solicitante

PROPUESTA DE DEVOLUCIÓN

Considerando que la documentación y motivación indicada es suficiente, y que corresponde dicha solicitud.

SE PROPONE

La devolución de _____ euros (*), que se reintegrará mediante transferencia bancaria a la C.C.C. arriba indicada

(*) La cifra indicada tiene carácter provisional, en tanto se dicta la Resolución Oficial.



ANEXO XXI: INFORME JUSTIFICATIVO COMIDAS DE TRABAJO O CONSUMICIONES SIMILARES

D/Dña. _____
 en calidad de responsable del proyecto o centro de gasto .

Informa:

1. Que el gasto asociado a la factura número/ticket e importe , se realizó con motivo de (detallar el motivo):
MOTIVO
2. Relación de los participantes, con detalle de la categoría profesional, cargo y vinculación o no con la Universidad.

Nombre y apellidos	Categoría profesional/cargo	Vinculado a la UMH
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
✓		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Firma

Responsable del proyecto/centro de gasto.

Fecha:

ANEXO XXII: TARIFAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

1. Equipación UMH:

- Equipación de competición (Camiseta, pantalón y calzas)..... 24 Euros.
- Equipación de Atletismo (Camiseta y pantalón)..... 24 Euros.
- Polo.....15 Euros.
- Sudadera.....18 Euros.
- Parka..... 30 Euros.
- Chándal.....28 Euros.
- Polar.....22 Euros.
- Bolsa..... 12 Euros.
- Propuesta para los participantes en competiciones interuniversitarias (Camiseta, pantalón, calzas, sudadera, chándal, polo y bolsa).....40 Euros.

2. Reserva de pistas:

- Reserva pista fútbol sala 1 hora con iluminación artificial. Tarifa reducida comunidad UMH (5 personas con carné UMH).....6 Euros.
- Reserva pista fútbol sala 1 hora. Tarifa reducida comunidad UMH (5 personas con carné UMH).....2,50 Euros.
- Reserva pista fútbol sala 1 hora con iluminación artificial. Tarifa ordinaria.....15 Euros.
- Reserva pista fútbol sala 1 hora. Tarifa ordinaria.....10 Euros.
- Reserva pista baloncesto 1 hora con iluminación artificial. Tarifa reducida comunidad UMH (5 personas con carné UMH).....6 Euros.
- Reserva pista baloncesto 1 hora. Tarifa reducida comunidad UMH (5 personas con carné UMH).....2,50 Euros.
- Reserva pista baloncesto 1 hora con iluminación artificial. Tarifa ordinaria.15 Euros.
- Reserva pista baloncesto 1 hora. Tarifa ordinaria.....10 Euros.
- Reserva pista padel 1 hora con iluminación artificial. Tarifa reducida comunidad UMH (al menos un carné UMH).....3 Euros.
- Reserva pista padel 1 hora. Tarifa reducida comunidad UMH (al menos 1 carné UMH).....1,5 Euros.
- Reserva pista padel 1 hora con iluminación artificial. Tarifa ordinaria.....6 Euros.
- Reserva pista padel 1 hora. Tarifa ordinaria.....3 Euros.

3. Piscina:

- Bono 30 baños piscina. Tarifa reducida comunidad UMH.....15 Euros.
- Bono 30 baños piscina. Tarifa ordinaria.....45 Euros.
- Baño piscina. Tarifa reducida comunidad UMH.....1 Euro por día.
- Baño piscina. Tarifa ordinaria.....3 Euros por día.
- Reserva una calle piscina.....10 Euros por hora.

ANEXO XXIII

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

TITULO PRELIMINAR

Disposiciones Generales

Artículo 1. Generalidades.

1. La Universidad Miguel Hernández establece un inventario de bienes y derechos con las siguientes finalidades:

- Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.
- Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.
- Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.
- Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

2. El inventario de bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández, que se gestionará desde la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, comprenderá todos los bienes y derechos que integran su patrimonio. También formarán parte del inventario aquellos bienes o derechos cedidos a un tercero cuyo dominio o disfrute hubiera de revertir transcurrido determinado plazo o al cumplirse o no determinada condición.

3. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Miguel Hernández quedarán asignados, a efectos de gestión, a un Centro, Departamento, Servicio, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. En el supuesto de edificios, el Consejo de Gobierno de la Universidad designará al órgano unipersonal encargado de la gestión del uso de los mismos.

4. El inventario del patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche será objeto de

actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2. Definiciones.

El patrimonio de la Universidad estará compuesto por los bienes de dominio público y por los bienes y derechos de dominio privado.

Son bienes de **dominio público** o demaniales aquellos de los que sea titular la Universidad, que estén afectos o vayan a afectarse al uso general o a la prestación del servicio público de la Universidad, tanto docencia e investigación, así como los que se destinen a oficinas o servicios administrativos de la misma.

Son bienes y derechos de **dominio privado** o patrimoniales de la Universidad aquellos cuya titularidad le pertenezca y no tengan la consideración de demaniales.

TITULO I. ALTA DE BIENES

CAPITULO I. CRITERIOS DE INVENTARIO.

Artículo 3. Criterio general

1. Con independencia de la forma de adquisición y procedencia de los fondos, se inventariarán todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

2. Los activos a inventariar deben tener un **valor superior a 500'00,- €, IVA incluido** salvo que concurran razones estratégicas, por tratarse de un activo de adquisición dificultosa, su pérdida impida el funcionamiento de otros activos, en el caso de adquisiciones efectuadas con cargo a *proyectos de investigación* que deban quedar incorporadas en el Inventario, por mandato del órgano financiador o cuando se solicite motivadamente por el responsable del activo, en cuyo caso serán inventariados aunque su valor no supere la citada cuantía.

Artículo 4. Inventario individual

1.- En el supuesto de bienes muebles, deberán inventariarse de forma individual todos aquellos bienes susceptibles de poder moverse o separarse. En el caso de bienes inmuebles, se inventiarán de forma separada los solares que formen parte del patrimonio de la Universidad y los edificios que se ubiquen en los mismos.

2.- Será inventariable aquel **bien mueble** que cumpla los **requisitos** siguientes:

. Que no sea fungible: que su vida útil sea superior a un año y no se consuma por el uso.

. Que su valor total exceda de 500,-Euros, como regla general, incluidos impuestos, transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

3.- Clasificación de los bienes muebles:

Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden: maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán asimismo, los recambios o recambios válidos exclusivamente par este tipo de instalaciones.

Se considerarán inventariables aquellas instalaciones movibles o trasladables. Las instalaciones de carácter fijo se considerarán mejoras, obras o reformas del inmueble correspondiente.

Maquinaria: conjunto de máquinas mediante las que se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios.

Utillaje: conjunto de herramientas o utensilios que se puedan utilizar autónomamente, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

Mobiliario: mobiliario, material y equipos de oficina.

Equipos para procesos de información: ordenadores y demás conjuntos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de *nueva y*

avanzada tecnología, que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles de última generación que funcionen como PCs portátiles y las fotocopiadoras multifunción que además de copiar, imprimen y escanean.

Elementos de transporte: Vehículos de toda clase.

Otro inmovilizado material: cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las cuentas anteriores, como el fondo bibliográfico.

4.- Aquellas adquisiciones que se incorporen a bienes muebles ya inventariados y que supongan un aumento de su capacidad productiva o un alargamiento de su vida útil se calificarán de *Mejoras inventariables* siempre y cuando, como regla general, alcancen la cuantía mínima de **500,-Euros**.

No obstante si se adquieren varios elementos destinados a mejorar un mismo bien inventariado que individualmente no alcancen la citada cuantía mínima, pero sí en su conjunto, se podrá considerar como mejora inventariable.

Artículo 5. Inventario en Grupo.

El inventario en grupo procederá para aquellos bienes o conjuntos de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente, así como para las denominadas *adquisiciones en grupo* de bienes tales como papeleras o percheros que se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable.

Artículo 6. Bienes no Inventariables.

No se considerarán inventariables los bienes muebles fungibles, considerando como tales aquellos que se consuman con el uso, sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste, o cuya vida útil sea inferior a un año.

Los bienes no fungibles cuyo valor sea inferior a **500'00 €** no se considerarán inventariables.

No serán inventariables, a efectos del Inventario de Bienes Muebles:

- El material para repuestos o piezas para sustituciones. (Ej.: cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución...)
- El material de vidrio de laboratorio. (Ej.: matraces, pipetas, ...)
- Determinados bienes que han de entenderse como material de oficina no inventariable, tales como papeleras, percheros, bandejas o conjuntos de archivo en plástico, carros de carpetas colgantes en plástico, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina.
- Las instalaciones fijas tales como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integren de manera permanente como instalación del edificio,...y que se reflejarán en el inventario de bienes inmuebles.
- Libros, revistas y otras publicaciones que serán registrados por las Bibliotecas.
- Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.

Artículo 7. Bienes inmuebles.

En el Inventario se incluirán como bienes inmuebles los siguientes:

- *Los terrenos y bienes naturales:* Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en Inventario los gastos adicionales que puedan ocasionarse, tales como adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.

- *Las construcciones,* que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el *acta de recepción de las obras*, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.

A dichos efectos, deberá remitirse copia de las actas de recepción de las obras a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario así como los correspondientes justificantes de todas aquellas modificaciones o mejoras que se produzcan en dichas obras.

En general, se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una *mejora* que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil.

Por su parte, aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación o conservación de otros ya existentes, no se incluirán en Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que será imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

No se entenderán como mayor valor de los edificios en los que se integran, determinados bienes instalados de modo fijo en ellos, sino que habrán de calificarse de mobiliario, tales como persianas interiores, estores, rótulos, buzones o mamparas.

Artículo 8.- Inmovilizado inmaterial.

Por inmovilizado inmaterial se entiende el conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria para la realización de la actividad habitual de la Universidad.

Se incluirán en el Inventario los gastos relativos a la protección y registro de los derechos de marca, patentes y modelos de utilidad.

Todas las escrituras públicas constitutivas de derechos que afecten al Patrimonio de la Universidad, tales como aquellos por los que se constituyan derechos de marca, cesiones de derechos efectuadas por investigadores, ..., deberán ser depositadas para su custodia en la Secretaría General de esta Universidad.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del Inmovilizado Inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las *Aplicaciones Informáticas*:

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencias) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación anual, y cuyo valor total exceda de **500,-Euros**, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, no serán inventariables, y deberán ser imputadas al Capítulo II del Presupuesto de Gastos. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

Por último, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

CAPITULO 2. PERSONAS RESPONSABLES E IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 9. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

1. *Cada servicio, departamento o centro, vendrá configurado como una **Unidad Organizativa**, siendo ésta la responsable de la custodia de los bienes muebles asignados, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan, mediante el inicio del trámite correspondiente que permita su reflejo en el Inventario.* Los bienes se asignarán al responsable de la unidad que efectúe la adquisición o sea destinatario del uso del mismo. No obstante, éste podrá asignar los bienes al personal de la propia unidad, para un mejor control, excepto en la asignación de gestión de edificios, en que no se podrá delegar el nombramiento efectuado por el Consejo de Gobierno.

2. Cuando la adquisición de bienes se produzca de forma centralizada, éstos se asignarán provisionalmente al servicio que gestione la adquisición. Una vez efectuada la asignación definitiva, será notificada a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

Artículo 10. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Los bienes y derechos comunes se asignarán de la siguiente forma:

- Las instalaciones y equipos generales de los edificios y los campus serán asignados al Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento.
- Las instalaciones de comunicaciones y servidores de aplicaciones generales u Ofimática serán asignados a Servicios Informáticos con independencia de su ubicación.
- Los bienes comunes existentes en un edificio se asignarán al gestor responsable designado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Artículo 11. Etiquetas identificativas

1.- La etiqueta identificativa de los bienes inventariados puede ser **física** o **lógica**. La regla general es el etiquetado físico de los bienes inventariables que permita su identificación y control. Como excepción se utilizará la etiqueta lógica en aquellos bienes en los que por sus características no sea posible o conveniente adherir físicamente una etiqueta, así como en aquellos bienes que sean inventariados en grupo.

2.- Los activos se identificarán con etiquetas autoadhesivas, con el número de inventario, que constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad. Las etiquetas físicas deben quedar bien adheridas y se colocarán en los bienes, siguiendo unos criterios de etiquetado, tales como: elegir el mismo sitio del bien donde etiquetar para cada clase de elementos; procurar que sea un lugar discreto pero de fácil acceso y visibilidad; elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto; colocar en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien.

Artículo 12. Datos.

Los datos que se incluyen en el inventario son los siguientes:

- a. Con carácter general, la forma jurídica de adquisición, así como las fechas de recepción y puesta en funcionamiento del elemento.
- b. Como datos descriptivos, una breve descripción del bien, haciendo constar sus datos más relevantes a efectos de identificación.
- c. En cuanto a ubicación, determinación del campus, o, en su caso, edificio, planta y local en que se encuentra el bien, así como la persona responsable del mismo.
- d. Valor económico del bien y, en su caso, número de justificante de gasto o número de expediente de contratación.
- e. Datos de mantenimiento y garantía del bien.
- f. Observaciones relativas a auditoría, datos de proveedores y otros datos que puedan resultar de interés, tales como plazos de amortización.

CAPITULO 3. PROCEDIMIENTO DE ALTA

Artículo 13. Generalidades.

Todos los activos deberán ser inventariados, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento. Para ello se solicitará a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, o a su delegación en los Centros de Gestión de Campus las acciones que se describen en los artículos siguientes.

Artículo 14. Adquisición por compra.

1. Como norma general, no se harán efectivas las facturas hasta que no se hayan realizado en la recepción del bien los siguientes actos:

- a) Formalización del Acta de recepción del bien por la unidad adquirente o, en su caso, por el órgano habilitado por la Mesa de Contratación o el designado por la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas,

conforme al modelo aprobado en las normas de ejecución del presupuesto.

b) Formalización del Acta de inventario por la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

c) En el caso de bienes inmuebles, cuando el Documento público en el que conste la adquisición por parte de la Universidad se deposite en Secretaría General, el Secretario General ordenará que se incluyan los datos correspondientes a dicho bien en el inventario, remitiendo para ello copia de documento público formalizado a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

2. Las facturas detallarán los activos adquiridos de forma individualizada, indicando el precio de cada uno de los bienes. Si la factura no incluye estos condicionantes, el desglose se realizará en un anexo.

3. Deberán tramitarse en facturas independientes los bienes inventariables de los bienes fungibles y consumibles.

4. Con carácter general, se incluirá el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, excepto si se establece uno mayor en el propio contrato o documento de adquisición. Este aspecto deberá ser comunicado a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario. Asimismo, se comunicará a esta Unidad la sustitución del bien inventariado durante el plazo de garantía.

5. Verificada la recepción del bien y comprobado por el responsable de la unidad adquirente u órgano habilitado por la Mesa de Contratación o designado por la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas que el mismo cumple las condiciones y características solicitadas, así como su correcto funcionamiento y la normativa vigente, la unidad u órgano formalizará el acta de recepción y conformidad general al funcionamiento y características de los bienes adquiridos.

6. En el supuesto de compras centralizadas, este informe se formalizará desde el órgano o servicio competente conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

7. El responsable de la unidad adquirente u órgano competente remitirá copia de la factura y acta de recepción a la Unidad de Contratación, Compras y Patrimonio, a efectos de que ésta proceda a emitir el acta de inventario, indicando claramente la unidad adquirente, ubicación del bien donde se debe efectuar el Inventario, persona de contacto, número de activos a inventariar y fecha de inicio de la garantía. En caso de que no conste, se considerará la que figure en el acta de recepción.

8. La Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario procederá a inventariar los bienes, empleando el cuestionario correspondiente o medios que se habiliten, emitiendo el acta de inventario correspondiente, que remitirá a la unidad adquirente u órgano competente para su tramitación con todo el expediente de pago de factura.

Artículo 15. Alquiler o leasing.

1. Tras la tramitación administrativa correspondiente de disposición y autorización/reserva de crédito, y firmados los contratos pertinentes, se procederá de la misma forma que la descrita en la adquisición de bienes y derechos por el procedimiento de compra.

2. Por las condiciones específicas de estos tipos de contrato, será requisito indispensable trasladar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario copia del contrato suscrito a fin de que consten los datos de mantenimiento, de garantía, duración del contrato, e importe del bien, así como de las cuotas.

3. Previamente a la finalización del contrato, cuando el activo vaya a ser retirado de la Universidad, deberá:

- a. Realizar la tramitación administrativa para su baja.
- b. Comunicar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario dicha baja, indicando en este caso como motivo la finalización del contrato de arrendamiento/leasing.

Artículo 16. Otras formas de uso o disfrute.

1. La incorporación de activos a la Universidad por cualquier otro título deberá estar previamente autorizada por el órgano competente. En estos casos se

realizarán los mismos trámites administrativos que los señalados para la adquisición de un bien o derecho por compra (acta de recepción y acta de inventario), debiendo aportar el contrato que formalice la operación.

2. En caso de que el activo requiera un especial tratamiento, derivado del título por el cual se disfruta del mismo, el responsable de la unidad adquirente deberá adoptar las medidas de control necesarias sobre estos bienes, y especialmente, las que se deriven del título de incorporación.

3. Asimismo, será requisito indispensable la comunicación a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario de los datos de mantenimiento o de garantía asociados al activo adquirido por estos procedimientos.

4. En caso de que proceda la devolución del activo, deberá:

- a. Realizar la tramitación administrativa para la baja del mismo.
- b. Comunicar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario su baja, así como la causa que lo motiva.

TITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA VIDA ÚTIL DE UN BIEN.

CAPITULO 1. ACCIONES EN LAS PROPIAS UNIDADES.

Artículo 17. Cambios de ubicación.

Todo cambio de ubicación que se realice de un activo dentro de una unidad, debe ser comunicado por su responsable a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

Artículo 18. Cambios de destino o asignación.

1. La modificación del destino de un bien que comporte cambio en la responsabilidad sobre el mismo, deberá ser comunicado por el responsable de la unidad a quien se le atribuya el bien a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

2. El cambio de destino que implique afectación o desafectación de un bien incluido en el inventario, deberá ser anotado en el mismo. A tal fin el Secretario General de la Universidad ordenará a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario que realice dicha anotación, trasladando a la misma copia del acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

3. El responsable de cada Unidad, sin perjuicio de su responsabilidad final, puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a las personas que componen su unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la persona a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario esta asignación.

Artículo 19. Variaciones de estado.

1. La Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, ejercerá una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.

2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, la Gerencia podrá remitir a cada unidad organizativa bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen.

Asimismo, los responsables de las diferentes unidades, podrán solicitar a Gerencia listados de los bienes asignados a sus unidades.

3. Cuando a un activo se le incluyan modificaciones que supongan mejoras al mismo o implique un cambio de estado, éstos serán comunicados a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, por el responsable de la unidad usuaria del activo.

4. En el primer trimestre de cada año natural, la Gerencia remitirá al Consejo Social una relación actualizada a 31 de diciembre del ejercicio anterior, del inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

Artículo 20. Baja de un activo.

1. La baja de bienes muebles de la Universidad se producirá previa incidencia comunicada por los Servicios Informáticos o por la Unidad de Mantenimiento y Obras, a la que se adjuntará el informe técnico correspondiente que deberá indicar la causa que motiva la baja. Dicha solicitud, junto con el informe, se remitirá a Gerencia quien autorizará, en su caso, la baja definitiva, comunicándolo a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

2. En el supuesto de que los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad causen baja por cualquiera de las causas establecidas en la ley, el Secretario General de la Universidad ordenará a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.

3. En los caso de robo o hurto, el responsable de la unidad usuaria del activo, interpondrá la correspondiente denuncia y facilitará copia cotejada de la misma a la Unidad de Contratación, Compras y Patrimonio a efectos de posibles coberturas de seguros.

4. Cuando la causa de la baja sea un siniestro de fuerza mayor, el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá la relación de los bienes afectados a la mayor brevedad posible, a efectos de su baja en Inventario y para que la Universidad pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad, o se determinen las actuaciones que procedan.

5. Recibida la comunicación de baja, y si se trata de mobiliario o material de laboratorio obsoleto o deteriorado, la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, comunicará la solicitud de baja a la Unidad de Mantenimiento y Obras para que lleve a cabo la **retirada del bien**. En función de su estado, se decidirá

si procede su destrucción por resultar inservible o su enajenación, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.

Artículo 21. Salidas de activos de la unidad.

1. Los responsables de las unidades usuarias de los activos podrán ceder temporalmente éstos a otras unidades de la Universidad, debiendo comunicar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario dicha cesión, así como la unidad cesionaria y nueva ubicación del activo, a efectos de constancia. El activo cedido continuará asignado a la unidad cedente.

2. Cuando el activo deba trasladarse fuera de los recintos de la Universidad, para su uso por personal de la misma, dentro de sus funciones, si su valor es inferior a (3.000'00 €), el traslado será autorizado por el responsable de la Unidad usuaria del activo. Si el valor es superior, se requerirá autorización por escrito del Gerente de la Universidad. En ambos casos, en la autorización deberá indicarse la persona responsable del activo durante su estancia fuera de la Universidad y su ubicación, comunicándose a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario.

3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria del activo deberá notificar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario dicha circunstancia y nueva ubicación, para que quede recogida en el inventario.

4. El personal no perteneciente a la Universidad precisará, para utilizar los activos de la misma, de contrato o convenio firmado por el Rector o persona en quien delegue, en el que conste la autorización para la utilización de dichos bienes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad. El responsable de la unidad usuaria del activo comunicará a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, la nueva situación jurídica del bien.

5. El responsable de la unidad usuaria del activo deberá comprobar que se adoptan las medidas necesarias para que el traslado de los activos se realice en las debidas condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza del activo.

CAPITULO 2. ACCIONES ENTRE UNIDADES.

Artículo 22. Segregación de unidades.

1. Cualquier segregación de unidades acordada por los órganos competentes, necesitará la identificación de los activos a asignar a cada una, a efectos de inventario. A tal fin, la unidad de origen deberá comunicar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario los activos que se asignan a la nueva unidad, mediante relación expresa, de conformidad con las directrices determinadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad en el acuerdo de segregación.

2. La Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las unidades resultantes.

Artículo 23. Fusión/absorción de unidades.

1. En el caso de que se acuerde la fusión de unidades de la Universidad, el responsable de la nueva unidad resultante comunicará a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario el paso a la misma de los activos de las unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.

CAPITULO 3. SUPUESTOS ESPECIALES.

Artículo 24. Movimientos de entrada/salida de almacén.

1. Los activos procedentes de compras centralizadas pendientes de instalación o reparto, deberán ser inventariados a su recepción por la Universidad y asignados a la unidad que efectúe la adquisición. Estas unidades deben realizar un control de almacén, que se cotejará con los datos del inventario. Asimismo, comunicarán a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario las asignaciones o repartos que se realicen de estos activos.

PRESUPUESTO 2009

2. Toda salida de almacén debe ser actualizada en el inventario con la nueva ubicación y relación de pertenencia a la unidad destinataria del activo.

3. En el supuesto de que un activo se traslade de una unidad a almacén, bien para su depósito o para su reparación, el responsable de dicha unidad deberá comunicar a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario este traslado.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley 14/2003, de 10 de Abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas

Ley 2/2003, de 28 de enero, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

Artículo 122 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación