

**2008**

**Universitas Miguel Hernández**

**Normas de ejecución y funcionamiento**

espacio  
económico  
fundación  
parque  
científico

empresarial  
gestión  
reto  
proyecto  
futuro

## **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 2008, que asciende a 86.796.140,00 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 2008, 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 2008 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 4º 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 2008, 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 punto 1º del 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 receptor, 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 se superen los límites establecidos para inicio de expediente de contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el punto 1º del 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 punto 1º del 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 punto 1º del 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 al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A.1. Para aquellos gastos que su cuantía exceda de **30.050,61** euros para obras, y **12.020,24** Euros para suministros, consultorías, asistencias y servicios, deberá tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

A.2. Para aquellos gastos que su cuantía esté comprendida entre **6.010,00** y **12.020,24** euros para suministros, servicios, consultoría o asistencia técnica; y entre **12.020,24** y **30.050,60** euros para obras; deberán seguir el procedimiento de contratación menor, cuya fiscalización será desarrollada por el Servicio de Control Interno.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 68.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que

se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP), no podrá fraccionarse un gasto con objeto de disminuir su cuantía para así eludir los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

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 67 del TRLCAP, y 73 del RGLCAP.

En los contratos de suministros y consultoría, asistencia técnica 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:
  - Director Facultativo de la Obra
  - Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento
  - Director del Servicio de Infraestructuras.
  - Director del Servicio de Control Interno.
  - Director la Asesoría Jurídica.
- b) Por parte del contratista:
  - 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; el Director del Servicio de Contratación; y el propio Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento.

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 dos meses, contados a partir de la recepción de la obra, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas.

Transcurrido el plazo de garantía, previo informe del director de las obras, se procederá a la liquidación del contrato.

Una copia del acta de recepción de las obras deberá remitirse al Servicio de Contratación, 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 72 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de la Administración Pública.

**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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos de la Administración Pública y su 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 el TRLCAP.

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. 81 del

TRLCAP, sin perjuicio de lo previsto en el Art. 12.4 del TRLCAP 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.

#### **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 2008.

**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

finés 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.

### ARTÍCULO 24: Facturas Internas

Las facturas internas entre U.O. se utilizarán para regular la compensación económica, sin transacción monetaria, cuando una U.O. preste un servicio o ceda un bien a otra Unidad Orgánica.

Para realizar la correcta contabilización de dichas facturas internas, se hace necesario tramitar dichos gastos (suministros, trabajos o prestaciones de servicios) mediante modificaciones de los créditos del Presupuesto de Gastos, a través de las cuales se posibilite un aumento del crédito presupuestario disponible de la U.O. que realice el trabajo o suministro, con cargo a una minoración del crédito presupuestario de la Unidad que lo recibe.

Estas operaciones se realizarán según el siguiente procedimiento:

1. La U.O. que realice la prestación emitirá una Factura Interna (ver modelo que se adjunta en el Anexo IV), que será abonada por la U.O. que ha requerido la colaboración o asistencia. Dicho abono producirá un

incremento del crédito disponible de la U.O. que realice la prestación con cargo a una minoración del crédito de la Unidad solicitante.

2. El Centro de Gestión de Campus recabará dichas facturas internas efectuando la Propuesta de Acuerdo de Modificación del Presupuesto, así como el documento contable "RC" de retención de créditos para transferencias, de los créditos que se deban minorar. Dicha Propuesta se remitirá cada dos meses al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera, y Presupuestos; para su tramitación.

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 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.

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**

La 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 tramitación del documento de gasto correspondiente a imputar en la partida presupuestaria en la que resultó generado el ingreso; de conformidad con lo dispuesto en esta normativa para la gestión de gastos, y las normas específicas de devolución de ingresos.

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 2006 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 2008 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 2008.

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 2008, excluyendo, además los programas o servicios específicos de gasto del ejercicio 2008.

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 14 h	ENTRE 14h-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 14 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<sup>o</sup>B<sup>o</sup>, 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 VºBº 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.

### 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.

*A. 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.

En ningún caso se podrá percibir, por las asistencias a que se refiere el artículo 43, un importe total por año natural superior al 20% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales u órganos similares en los que se participe.

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 supongan una salida de la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo y/o del domicilio personal, salvo que se demuestre la existencia de gastos indemnizables.

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

El coste de las indemnizaciones por razón de gastos de asistencia a Tribunales de Oposiciones, Concursos, Tesis Doctorales, etcétera; se imputarán a la partida presupuestaria 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:**

**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
PRESIDENTE Y SECRETARIO	53,18
VOCALES	49,98
PERSONAL COLABORADOR	38,44

**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	
<b>Grupo 1</b>	109,32	56,87	
<b>Grupo 2</b>	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>	0,00	0,00	0,00
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
<i>Costa Rica</i>			
Grupo 1	79,24	53,86	133,10
Grupo 2	67,48	45,80	113,29
<i>Croacia</i>			
Grupo 1	87,90	59,43	147,33
Grupo 2	74,90	51,38	126,29
<i>Cuba</i>			
Grupo 1	68,09	39,61	107,72
Grupo 2	58,20	34,05	92,24
<i>Dinamarca</i>			
Grupo 1	178,28	74,28	252,57
Grupo 2	151,54	66,86	218,40
<i>R. Dominicana</i>			
Grupo 1	77,38	43,33	120,72
Grupo 2	66,24	37,76	104,00
<i>Ecuador</i>			
Grupo 1	78,00	52,00	130,00
Grupo 2	66,86	44,57	111,43
<i>Egipto</i>			
Grupo 1	110,19	45,80	156,00
Grupo 2	94,09	40,24	134,33
<i>El Salvador</i>			
Grupo 1	79,86	52,00	131,86
Grupo 2	68,09	44,57	112,66
<i>Emiratos Árabes Unidos</i>			
Grupo 1	122,57	65,62	188,19
Grupo 2	104,62	58,20	162,81
<i>Eslovaquia</i>			
Grupo 1	109,94	51,38	161,32
Grupo 2	93,61	44,57	138,17

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

<i>Haití</i>			
Grupo 1	54,48	45,19	99,66
Grupo 2	46,43	39,00	85,43
<i>Honduras</i>			
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>			
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: 7,43 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 2006, serán anulados durante el primer trimestre del ejercicio 2008. 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 la zona 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 auditorías internas o externas.

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

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

### ARTÍCULO 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.

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

-Talones de cargo expedidos por la Universidad

-Notificaciones de las Entidades Financieras en los casos de transferencias directas

-Apuntes figurados en los listados de movimientos remitidos por las referidas entidades

-Soportes magnéticos que contengan información sobre ingresos

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

El Servicio de Información Contable, 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 2008.

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 2008.

### **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 2008. 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/>