

ÍNDICE DE ANEXOS:

- ANEXO I: ESTRUCTURAS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: POR CAPÍTULO.
- ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ANEXO III: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
- ANEXO IV: ACTAS DE RECEPCIÓN
- ANEXO V: CRITERIOS TIPO A INCORPORAR A LOS PLIEGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- ANEXO VI: FACTURA INTERNA.
- ANEXO VII: CRITERIO A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.
- ANEXO VIII: NORMATIVA PROVISIONAL SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIO.
- ANEXO IX: NORMATIVA DE BECAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UMH, ASOCIADAS A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE I+D.
- ANEXO X: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO O ARTÍSTICO.
- ANEXO XI: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL VII PROGRAMA MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA.
- ANEXO XII: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UMH.
- ANEXO XIII: NORMATIVA REGULADORA DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.
- ANEXO XIV: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN, POR EL CONSEJO SOCIAL DE LA UMH, DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, TASAS ACADÉMICAS, PAGOS A PROFESORES Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS, DE LOS ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DE LA UMH, DE TÍTULOS PROPIOS.
- ANEXO XV: TASAS POR SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE
- ANEXO XVI: CRITERIOS BECARIOS, ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y PERSONAL NO SUBVENCIONADO.
- ANEXO XVII: TARIFAS DE USOS DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA UMH.
- ANEXO XVIII: HONORARIOS DEL CENTRO DE PSICOLOGÍA APLICADA.
- ANEXO XIX: TARIFAS SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.
- ANEXO XX: TARIFAS SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN.
- ANEXO XXI: TARIFAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.
- ANEXO XXII: TARIFAS SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- ANEXO XXIII: TARIFAS PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.
- ANEXO XXIV: TARIFAS CIO
- ANEXO XXV: TARIFAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PRÁCTICA DEL DEPORTE BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER PERIÓDICO
- ANEXO XXVI: TARIFAS DE PRODUCTOS DE MERCHANDISING
- ANEXO XXVII: DECRETO 208/2004, DE 8 DE OCTUBRE, DEL CONSELL: ESTATUTO DE LA UMH DE ELCHE. TÍTULO VI: "RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD"
- ANEXO XXVIII: MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.
- ANEXO XXIV: INFORME JUSTIFICATIVO COMIDAS DE TRABAJO O CONSUMICIONES SIMILARES.
- ANEXO XXX: REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE
- ANEXO XXXI: TARIFAS INTERNAS DE TRADUCCIÓN.
- ANEXO XXXII: CRÉDITOS FINANCIACIÓN GENERAL Y FINALISTAS
- ANEXO XXXIII: RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO I: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: POR CAPÍTULO

A) ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

** EJERCICIO 2012**

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA CAPÍTULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

ARTÍCULO 30: TASAS.

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

➤ CONCEPTO 303: TASAS ACADÉMICAS.

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

30300: Tasas Académicas Administrativas de Gestión.

30301: Tasas Académicas por Expedición de Títulos Oficiales.

30302: Expedición de Títulos Oficiales: Centros Adscritos.

30303: Tasas por Pruebas de Conjunto.

30304: Tasas Títulos de Postgrado.

30305: Expedición Certificados CAP.

30306: Homologación Título Doctor Europeo.

30307: Tasas Expedición Títulos Propios.

30399: Otros Ingresos por Tasas Académicas.

ARTÍCULO 31: PRECIOS PÚBLICOS.

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

➤ CONCEPTO 310: MATRÍCULAS OFICIALES (ENSEÑANZAS REGLADAS).

Incluye los ingresos por matrículas oficiales.

31000: Ingresos por matrículas oficiales (Grados).

31002: Ingresos por matrículas: Másteres (Programas Oficiales).

31050: Compensación Becarios: Ministerio de Educación, Política Social y Deporte. Ingresos del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por las becas concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

31051: Compensación por becas estudiantes Familia Numerosa: Ministerio de Educación, Política Social y Deporte que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por la bonificación de la matrícula de los alumnos de familia numerosa.

31052: Compensación Centros Adscritos.

31053: Compensación Becarios GV: Ingresos de la Generalitat Valenciana que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por las becas concedidas con cargo a los Presupuestos de la Generalitat Valenciana.

31054: Compensación Becarios: Gobierno Vasco.

31055: Compensación Becarios con Discapacidad.

31056: Compensación Becarios Máster Oficial.

31099: Otras Matrículas Oficiales.

➤ CONCEPTO 311: MATRÍCULAS POR ACTIVIDADES NO REGLADAS OFICIALES.

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

31101 Estudios de Extensión Universitaria.

31102: Cursos de Formación, Enseñanzas Propias (TP, CE, CU,...), y Maestrías.

31103: Postgrado: Máster (MA)

31104: Escuela Profesional de Medicina del Trabajo.

31105: Cursos Mayores de 25, 40, 45 años.

31106: Cursos de Nivelación.

31110: Aulas Universitarias de la Experiencia.

31111: Escuelas de Verano y Aula Junior.

31120: Pruebas DELE: Movilidad Estudiantes.

31130: Acciones Culturales.

31131: Actividades Deportivas.

- 31132: *Cursos de Preparación al Ingreso*
31150: *Compensación a la UMH por enseñanzas propias.*
31152: *Retención por Actividades de Extensión Universitaria (Culturales, Deportivas...)*
31199: *Otros Títulos Propios.*

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

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

- 31200: *Inscripciones a Congresos y Similares.*
31201: *Curso de personal básico del animalario: Cuidador y Experto.*
31250: *Retenciones a la UMH por Congresos, Jornadas, Simposium y Cursos de Investigación.*
31299: *Otros Ingresos a Congresos y Similares.*

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

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

- 31300: *Matrículas Pruebas de Selectividad y Mayores 25, 40,45 años.*
31399: *Otras Pruebas de Acceso a Universidad.*

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

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

- 31400: *Curso de Aptitud Pedagógica CAP.*

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

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

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

ARTÍCULO 32: OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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

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

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

- 32001: *Préstamo Interbibliotecario.*

- 32002: *Servicios prestados a la Licenciatura en Comunicación Audiovisual.*

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

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

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

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

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

- 32201: *Compensación a la UMH por Proyectos de Investigación (IP).*
32202: *Compensación a la UMH por acuerdos de investigación (AS,AT,IC).*
32203: *Compensación a la UMH por acuerdos de investigación y prest.*
32204: *Compensación a la UMH por Licencias y Patentes (PT, LI).*
32205: *Compensación a la UMH por Acuerdos de Investigación Europeos (IE).*

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

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

- 32300: *Compensación a la UMH por Cursos.*

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

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

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

ARTÍCULO 33: VENTA DE BIENES

➤ **CONCEPTO 330: VENTA DE BIENES.**

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

- 33000: *Venta de bienes.*

ARTÍCULO 38: REINTEGROS

➤ **CONCEPTO 380: REINTEGROS.**

Incluye los ingresos realizados en la Universidad originados por pagos indebidamente satisfechos por

operaciones corrientes de ejercicios cerrados (capítulos 1º al 4º del presupuesto de gastos).

38000 Reintegros.

38001 Reintegro Tribunales Habilitación.

ARTÍCULO 39: OTROS INGRESOS

➤ CONCEPTO 391: PRUEBAS SELECTIVAS

39101: Del PAS

39102: Del PDI

39199: Otros

➤ CONCEPTO 399: INGRESOS DIVERSOS.

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

39900: Ingresos por servicios de apoyo lingüístico.

39901: Prácticas de Alumnos de Empresas

39902: Colaboración Colegios Profesionales.

39903: Indemnizaciones.

39999: Otros ingresos diversos

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

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

ARTÍCULO 40: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

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

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

40015: Estancias Breves : FPU

40020: Ayudas estudiantes Programa ERASMUS.

40021: Aportación Programa SENECA

40030: Programa Nacional Formación Profesorado.

40031: Ayudas de Actividades Deportivas.

40099: Otros.

➤ CONCEPTO 401: DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.

40101: Proyectos I+D.

40102: Acciones Especiales y Complementarias.

40103: Otras Ayudas I+D.

40104: Ayudas a la Movilidad/Acciones Integradas.

40105: Ayudas a la contratación: Ramón y Cajal.

40106: Programa Juan de la Cierva.

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

40108: Contratación Personal Investigador en Formación: FPI.

40109: Contratación Personal Investigador en Formación: FPU.40110: Becas Formación Profesorado Universitario (FPU-MEPSD)

40115: Estancias Breves Investigación: FPI.

➤ CONCEPTO 402: DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO.

40201: Proyectos I+D.

40202: Redes Temáticas.

40203: Otros ingresos Investigación.

40204: Convenios.

40299: Otros.

➤ CONCEPTO 403: DEL MINISTERIO DE FOMENTO.

40300: Del Ministerio de Fomento.

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

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

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

40500: Del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.

➤ CONCEPTO 406: DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

40600: Del Ministerio del Exterior.

➤ CONCEPTO 407: DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.

40700: Del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

➤ CONCEPTO 408: DEL MINISTERIO DE CULTURA.

40800: Del Ministerio de Cultura.

➤ CONCEPTO 409: OTROS.

40901: Del Ministerio de Economía y Hacienda.

40902: Del Ministerio de Justicia.

40903: Del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

40904: Del Ministerio de Administraciones Públicas.

40906: Del Ministerio de Vivienda.

40999: Otros.

ARTÍCULO 41: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

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

➤ CONCEPTO 410: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

41000: De Organismos Autónomos Administrativos.

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

ARTÍCULO 42: DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

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

42000: De la Seguridad Social.

ARTÍCULO 43: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

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

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

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

ARTÍCULO 44: DE EMPRESAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

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

➤ **CONCEPTO 440: DE EMPRESAS PÚBLICAS**

44000: De Empresas Públicas.

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

44100: De Otros Entes Públicos.

44110: De Otras Universidades.

44120: Aportación CSIC: Mantenimiento I.N.

44130: Del Consejo Superior de Deportes.

ARTÍCULO 45: DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Comunidades Autónomas.

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

45000: Subvención Consejo Social.

45020: Subvención GV Compensación por Gastos Financieros Préstamos.

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

45101: Proyectos I+D.

- 45102: Ayudas a grupos.
45103: Acciones Especiales y Dinamizadoras.
45104: Ayudas a la Contratación.
45105: Ayudas a la Movilidad.
45106: Becas FPI y FPATI.
45107: Otras ayudas I+D.
45109: Aportación GV: Programa VALi+d Predoctoral (G.V.)
45110: Subvención Financiación Estructural: GV
45111: Subvención Nominativa Directa.
45112: Subvención Financiación por Mejora de la Calidad GV.
45113: Subvención Adicional Estabilización Profesorado.
45114: Subvención Financiación por Resultados GV.
45115: Subvención Convergencia EEE.
45116: Subvención Consejos Sociales GV.
45117: Subvención Específica Máster Oficiales.
45120: Compensación Gastos Financieros de Préstamos.
45121: Ayudas Actividades Deportivas.
45122: Subvención Programas Lingüísticos.
45123: Subvención Transporte de Alumnos.
45124: Subvención GV Convenio AUJEX: Acciones Formativas.
45131: Ayuda Estudiantes Programa Erasmus: GV
45141: Transferencias Corrientes Financiación: Contratos FPI.
45142: Transferencias Corrientes Financiación: Contratación Personal Técnico de Apoyo a la Investigación.
45143: Movilidad Becarios Contratados Predoctorales y Beneficiarios Programa Santiago Grisolia (G.V.)4
45199: Otras.

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

45201: Proyectos I+D.

45202: Convenios.

45230: Subvención: Profesores Vinculados.

45299: Otras.

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

45300: De la Consellería de Bienestar Social.

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

45400: De la Consellería de Cultura y Deporte.

45401: Compensación Becas de Estudio.

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

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

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

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

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

45700 De la Consellería de infraestructura y Transporte.

➤ CONCEPTO 458: DE OTRAS CONSELLERÍAS.

45800: De otras Consellerías.

➤ CONCEPTO 459: DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

45901: Del País Vasco.

45999: De Otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 46: DE CORPORACIONES LOCALES

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Corporaciones Locales.

➤ CONCEPTO 460: DE AYUNTAMIENTOS.

46000: Aulas Universitarias de la Experiencia: Ayuntamientos.

46001 "Convenio Mantenimiento conjunto Palau dels Esports del Campus de Elche. Ayto. de Elche"

➤ CONCEPTO 461: DE DIPUTACIONES.

46100: De Diputaciones.

➤ CONCEPTO 462: DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES.

46200: De otras Corporaciones Locales.

ARTÍCULO 47: DE EMPRESAS PRIVADAS

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

➤ CONCEPTO 470: DE EMPRESAS PRIVADAS.

47000: De Empresas Privadas.

47020: Convenios con Entidades Financieras.

47040: Convenio para la Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 48: DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO

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

➤ CONCEPTO 481: DE FAMILIAS.

48100: De familias.

48143: Estancias Doctores.

48149: Programa Gerónimo Forteza

➤ CONCEPTO 482: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

48200: De Instituciones sin Ánimo de Lucro.

48201: De Colegios Oficiales.

48202: Fundación Quórum.

➤ CONCEPTO 483: PREMIOS.

48300: Premios.

ARTÍCULO 49: DEL EXTERIOR

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

➤ CONCEPTO 490: DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.

49000: Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

➤ CONCEPTO 491: DE LA COMISIÓN EUROPEA.

49101: Del Programa Marco.

49102: De Otros Programas de Investigación.

49111: Becas Estancias Breves Estudiantes y Profesores:Erasmus.

49112: Ayuda Organización Movilidad: Programa Erasmus.

49199: De Otros.

➤ CONCEPTO 492: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL EXTERIOR

49200: De las Empresas Privadas del Exterior.

➤ CONCEPTO 493: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS.

49300: De Instituciones sin Ánimo de Lucro, y otras Instituciones.

➤ CONCEPTO 494: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES.

49400: De Instituciones Sin Ánimo de Lucro y Otras Instituciones.

➤ CONCEPTO 499: OTRAS TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR.

49900: Otras Transferencias del Exterior.

CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES

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

ARTÍCULO 50: INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.

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

➤ CONCEPTO 500: INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.

50000: Rendimiento de depósitos..

ARTÍCULO 51: INTERESES DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS.

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

➤ CONCEPTO 510: AL ESTADO.

51000: Al Estado.

➤ CONCEPTO 511: A OO.AA. ADMINISTRATIVOS.

51100: A OO.AA. Administrativos.

➤ CONCEPTO 512: A LA SEGURIDAD SOCIAL.

51200: A la Seguridad Social.

➤ CONCEPTO 513: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

51300: A Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros.

➤ CONCEPTO 514: A EMPRESAS PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS.

51401: I.C.O.

51499: Otros.

➤ CONCEPTO 515: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

51500: A Comunidades Autónomas.

➤ CONCEPTO 516: A CORPORACIONES LOCALES.

51600: A corporaciones locales.

➤ CONCEPTO 517: A EMPRESAS PRIVADAS.

51700: A empresas privadas.

➤ CONCEPTO 518: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

51800: A familias e instituciones sin ánimo de lucro.

➤ CONCEPTO 519: AL EXTERIOR..

51900: Al exterior.

ARTÍCULO 52: INTERESES DE DEPÓSITOS.

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

➤ CONCEPTO 520: INTERESES DE DEPÓSITOS.

52000: Intereses de depósitos.

ARTÍCULO 53: DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.

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

➤ CONCEPTO 530: DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.

53000: Dividendos y participación en beneficios.

53001: Ingresos por participación en EBT.

ARTÍCULO 54: RENTAS DE BIENES INMUEBLES.

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

➤ CONCEPTO 540: RENTA DE BIENES INMUEBLES.

54000: Renta de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 55: PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES.

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

➤ CONCEPTO 550: DE CONCESIONES ADMINISTRATIVAS.

55000: De concesiones administrativas.

➤ CONCEPTO 551: INGRESOS POR LICENCIAS DE PATENTES.

55100: Ingresos por Licencias de Patentes.

➤ CONCEPTO 552: INGRESOS POR DERECHOS DE AUTOR.

55200: Ingresos por Derechos de Autor.

ARTÍCULO 57: RESULTADOS DE OPERACIONES COMERCIALES.

Recoge los ingresos procedentes de resultados de operaciones comerciales.

➤ CONCEPTO 570: RESULTADOS DE OPERACIONES COMERCIALES.

57000: Resultados de Operaciones Comerciales.

ARTÍCULO 58: VARIACIÓN DEL FONDO DE MANIOBRA.

➤ CONCEPTO 580: VARIACIÓN DEL FONDO DE MANIOBRA.

58000: Variación del fondo de maniobra.

ARTÍCULO 59: OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.

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

➤ CONCEPTO 590: OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.

59000: Otros ingresos patrimoniales.

CAPÍTULO 6: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES

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

ARTÍCULO 60: ENAJENACIÓN DE TERRENOS.

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

➤ CONCEPTO 600: VENTA DE SOLARES.

60000: *Venta de Solares.*

ARTÍCULO 61: DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.

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

➤ CONCEPTO 610: DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.

61000: *De otras Construcciones.*

61001: *De vehículos.*

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

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

ARTÍCULO 70: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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

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

70000: *ERASMUS.*

70199: *Otros.*

➤ CONCEPTO 701: DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.

70101: *Proyectos I+D.*

70102: *Acciones Especiales y Complementarias.*

70103: *Infraestructuras I+D.*

70104: *Ayudas a la Movilidad/Acciones Integradas.*

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

70106: *Becas FPI y FPU.*

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

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

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

70110: *Fondos FEDER (Garantizados): Investigación.*

70111: *Fondos FEDER (Condicionados): Investigación.*

70112: *Anticipos Financiación Red de Parques Científicos-Tecnológicos.*

➤ CONCEPTO 702: DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO.

70201: *Proyectos de I+D.*

70202: *Redes Temáticas.*

70203: *Infraestructuras I+D.*

70204: *Convenios.*

70299: *Otros.*

➤ CONCEPTO 703: DEL MINISTERIO DE FOMENTO.

70300: *Del Ministerio de Fomento.*

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

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

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

70500: *Del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.*

➤ CONCEPTO 706: DEL MINISTERIO DE INTERIOR.

70600: *Del Ministerio de Interior.*

➤ CONCEPTO 707: DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.

70700: *Del Ministerio de Trabajo e Inmigración.*

➤ CONCEPTO 708: DEL MINISTERIO DE CULTURA.

70800: *Del Ministerio de Cultura.*

➤ CONCEPTO 709: OTROS.

70901: *Del Ministerio de Economía y Hacienda.*

70902: *Del Ministerio de Justicia.*

70903: *Del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.*

70904: *Del Ministerio de Administraciones Públicas.*

70906: *Del Ministerio de Vivienda.*

70999: *Otros.*

ARTÍCULO 71: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

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

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

71000: *Transferencias de Capital de Organismos Autónomos Administrativos.*

71001: *Instituto Valenciano Estadístico.*

71002: *IMSERSO.*

71003: *SERVEF.*

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

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

71099: *Otras.*

ARTÍCULO 72: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

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

➤ **CONCEPTO 720: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

72000: *De la Seguridad Social.*

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

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

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

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

ARTÍCULO 74: DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

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

➤ **CONCEPTO 740: DE EMPRESAS PÚBLICAS.**

74000: *De Empresas Públicas.*

➤ **CONCEPTO 741: DE OTROS ENTES PÚBLICOS.**

74100: *De otros Entes Públicos.*

74110: *De otras Universidades.*

74120: *Del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

74130: *Del Consejo Superior de Deportes.*

74140: *Del INIA.*

ARTÍCULO 75: DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Comunidades Autónomas.

➤ **CONCEPTO 750: DE LA GENERALITAT VALENCIANA.**

75000: *De la Generalitat Valenciana.*

75012: *Subvención Equipamiento.*

75013: *Subvención Edificio de Investigación.*

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

75015: *Convenio GV: Financiación Inversiones*

75020: *Subvención GV Compensación por Gastos Financieros Préstamos*

➤ **CONCEPTO 751: DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN.**

75101: *Proyectos I+D.*

75102: *Ayudas a grupos.*

75103: *Acciones Especiales Dinamizadoras.*

75104: *Ayudas Contratación.*

75105: *Ayudas Movilidad.*

75106: *Becas FPI y FPATI.*

75107: *Infraestructuras I+D.*

75115: *Convergencia al Espacio Europeo Educación Superior.*

75116: *Subvención Consejos Sociales GV.*

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

75118: *Transferencias: Plan de Infraestructuras Docentes.*

75199: *Otras.*

➤ **CONCEPTO 752: DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD.**

75201: *Proyectos I+D.*

75202: *Convenios.*

75299: *Otras.*

➤ **CONCEPTO 753: DE LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL.**

75300: *De la Consellería de Bienestar Social.*

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

75400: *De la Consellería de Cultura y Deporte.*

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

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

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

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

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

75700: De la Consellería de Infraestructura y Transporte.

➤ **CONCEPTO 758: DE OTRAS CONSELLERÍAS.**

75800: De otras Consellerías.

➤ **CONCEPTO 759: DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.**

75901: Del País Vasco.

75999: De Otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 76: DE CORPORACIONES LOCALES.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Corporaciones Locales.

➤ **CONCEPTO 760: DE AYUNTAMIENTOS.**

76000: De Ayuntamientos.

➤ **CONCEPTO 761: DE DIPUTACIONES.**

76100: De Diputaciones.

➤ **CONCEPTO 762: DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES.**

76200: De otras Corporaciones Locales.

ARTÍCULO 77: DE EMPRESAS PRIVADAS.

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

➤ **CONCEPTO 770: DE EMPRESAS PRIVADAS.**

77000: De Empresas Privadas.

77020: Convenios con Entidades Financieras.

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

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

➤ **CONCEPTO 781: DE FAMILIAS.**

78100: De Familias.

➤ **CONCEPTO 782: DE INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

78200: De Instituciones sin Ánimo de Lucro.

78201: Colegios Profesionales

78202: Fundación Quórum

➤ **CONCEPTO 783: DE PREMIOS.**

78300: Premios.

ARTÍCULO 79: DEL EXTERIOR.

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

➤ **CONCEPTO 790: DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.**

79000: Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

➤ **CONCEPTO 791: DE LA COMISIÓN EUROPEA.**

79101: Del Programa Marco.

79102: De Otros Programas de Investigación.

79199: De Otros.

➤ **CONCEPTO 792: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL EXTERIOR.**

79200: De las Empresas Privadas del Exterior.

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

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

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

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

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

79900: Otras Transferencias del Exterior.

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

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

ARTÍCULO 80: ENAJENACIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO.

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

➤ **CONCEPTO 800: A CORTO PLAZO.**

80000: Enajenación Deuda del Sector Público C/P.

➤ **CONCEPTO 801: A LARGO PLAZO.**

80100: Enajenación Deuda del Sector Público L/P.

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

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

➤ **CONCEPTO 810: A CORTO PLAZO.**

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

➤ **CONCEPTO 811: A LARGO PLAZO.**

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

ARTÍCULO 82: REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS AL SECTOR PÚBLICO.

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

- **CONCEPTO 820: A CORTO PLAZO.**
82000: Reintegro Préstamos a OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros C/P.
- **CONCEPTO 821: A LARGO PLAZO.**
82100: Reintegro Préstamos a OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros L/P.

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

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

- **CONCEPTO 830: A CORTO PLAZO.**
83000: Reintegro de Préstamos Concedidos Fuera del Sector Público C/P.
- **CONCEPTO 831: A LARGO PLAZO.**
83100: Reintegro de Préstamos Concedidos Fuera del Sector Público L/P.

ARTÍCULO 84: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FIANZAS.

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

- **CONCEPTO 840: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.**
84000: Devolución de Depósitos.
- **CONCEPTO 841: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.**
84100: Devolución de Fianzas.

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

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

- **CONCEPTO 850: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.**
85000: Enajenación de Acciones y Participaciones del Sector Público.

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

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

- **CONCEPTO 860: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.**
86000: Enajenación de acciones y participaciones de fuera del Sector Público.

ARTÍCULO 87: REMANENTE DE TESORERÍA.

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

- **CONCEPTO 870: REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.**
87000: Remanente de tesorería para gastos generales.
- **CONCEPTO 871: REMANENTE DE TESORERÍA (FINANCIACION AFECTADA).**
87100: Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada.
87101: Remanente de Tesorería aplicado a otras modificaciones.

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

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

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

ARTÍCULO 90: EMISIÓN DEUDA PÚBLICA INTERIOR.

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

- **CONCEPTO 900: A CORTO PLAZO.**
90000: *Emisión Deuda Pública Interior a Corto Plazo.*
- **CONCEPTO 901: A LARGO PLAZO.**
90100: *Emisión Deuda Pública Interior a Largo Plazo.*

ARTÍCULO 91: EMISIONES DE DEUDA PÚBLICA EXTERIOR.

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

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

ARTÍCULO 92: PRÉSTAMOS RECIBIDOS DEL INTERIOR.

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

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

ARTÍCULO 93: PRÉSTAMOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR.

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

- **CONCEPTO 930: A CORTO PLAZO.**

93000: *Préstamos recibidos del exterior a corto plazo.*

- **CONCEPTO 931: A LARGO PLAZO.**
93100: *Préstamos recibidos del exterior a largo plazo.*

ARTÍCULO 94: DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDAS.

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

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

ANEXO I: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO POR CAPÍTULO

B) ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

**** EJERCICIO 2012****

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

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

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

No se incluirán las indemnizaciones por razón del servicio.

ARTÍCULO 10: ALTOS CARGOS.

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

➤ CONCEPTO 101: CARGOS ACADÉMICOS

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

➤ CONCEPTO 102: OTROS ALTOS CARGOS

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

ARTÍCULO 11: PERSONAL EVENTUAL

➤ CONCEPTO 111: PERSONAL EVENTUAL

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

ARTÍCULO 12: PDI

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

Incluye las retribuciones del personal funcionario docente, permanente o interino, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2012 y de las necesidades mínimas para impartir la docencia el primer trimestre del curso 2012/2013. Incluyen todas las retribuciones por cualquier concepto, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

12001 Retribuciones Básicas PDI Funcionario
12002 Retribuciones Complementarias PDI Funcionario

ARTÍCULO 13: PAS.

➤ CONCEPTO 130: RETRIBUCIONES DEL PAS FUNCIONARIO

Se incluyen las retribuciones del PAS funcionario, de carrera o interino, presupuestadas en función de

los efectivos existentes a 1/1/2012. Se incluyen todas las retribuciones que perciban por cualquier concepto, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

13001 Retribuciones Básicas PAS Funcionario

13002 Retribuciones Complementarias PAS Funcionario

➤ **CONCEPTO 131: RETRIBUCIONES DEL PAS LABORAL FIJO**

Comprende las retribuciones del personal laboral fijo de administración y servicios, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2012. Incluyen toda clase de retribuciones que por cualquier concepto perciban, básicas, complementarias o en especie, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

13101 Retribuciones Básicas PAS Laboral Fijo

13102 Retribuciones Complementarias P.A.S. Laboral Fijo

ARTÍCULO 14: PERSONAL CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL)

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

Se incluyen las retribuciones del personal docente contratado o a contratar para el curso 2011/2012 y las previsiones para el primer trimestre del curso 2011/2012, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2012. (Incluye los profesores visitantes, profesores asociados, profesores colaboradores, ayudantes de escuela, ayudantes de universidad, profesores eméritos, ...). Su desglose por subconceptos es el siguiente:

14001 Retribuciones Básicas PDI contratado (laboral temporal)

14002 Retribuciones Complementarias PDI contratado (laboral temporal)

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

Se incluyen las retribuciones del personal de administración y servicios contratados o a contratar para el curso 2011/2012 y las previsiones para el primer trimestre del curso 2012/2013, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2011. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

14101 Retribuciones Básicas PAS contratado (laboral temporal)

14102 Retribuciones Complementarias PAS contratado (laboral temporal)

ARTÍCULO 15: OTRO PERSONAL

➤ **CONCEPTO 150: RETRIBUCIONES OTRO PERSONAL**

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

ARTÍCULO 16: INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.

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

➤ **CONCEPTO 160: PRODUCTIVIDAD**

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

➤ **CONCEPTO 161: GRATIFICACIONES**

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

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

➤ **CONCEPTO 170: CUOTAS SOCIALES**

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

➤ **CONCEPTO 171: PRESTACIONES SOCIALES**

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

➤ **CONCEPTO 172: OTROS GASTOS SOCIALES**

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

17201 Formación y perfeccionamiento del personal

17202 Acción Social (Ayudas de carácter: Culturales, deportivas, recreativas, guarderías, gastos médicos, comedores, etc.).

17203 Seguros de vida o accidente

17204 Aportación Planes de Pensiones del Personal

17205 Acción Social: Ayuda a la Matriculación

17209 Otros

CAPÍTULO 2: COMPRA DE BIENES CORRIENTES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

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

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

ARTÍCULO 20: ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES

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

➤ CONCEPTO 200: DE TERRENOS Y BIENES NATURALES

➤ CONCEPTO 202: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

➤ CONCEPTO 203: DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

Su desarrollo por subconceptos es el siguiente:

20301 Arrendamientos de maquinaria

20302 Arrendamientos de instalaciones

20303 Arrendamientos de utilaje

➤ CONCEPTO 204: DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE

➤ CONCEPTO 205: DE MOBILIARIO Y ENSERES

➤ CONCEPTO 206: DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN

➤ CONCEPTO 208: DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL

➤ CONCEPTO 209: CÁNONES

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

ARTÍCULO 21: REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

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

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

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

➤ CONCEPTO 210: DE INFRAESTRUCTURAS; TERRENOS Y BIENES NATURALES

➤ CONCEPTO 212: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

21200: Reparaciones, mantenimiento y conservación de Edificios y Otras Construcciones.

21201: *Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas.*

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

21301 *Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria*

21302 *Reparaciones, mantenimiento y conservación de instalaciones*

21303 *Reparaciones, mantenimiento y conservación de utillaje*

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

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

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

➤ **CONCEPTO 217: DE SOFTWARE**

21700 *Puesta en marcha del programa: Red instituciones UMH.*

➤ **CONCEPTO 218: DE REDES**

➤ **CONCEPTO 219: DE OTRO INMOVILIZADO**

21900: *Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria.*

21901: *Otras reparaciones, mantenimientos y conservaciones.*

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

ARTÍCULO 22: MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

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

➤ **CONCEPTO 220: MATERIAL DE OFICINA**

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

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

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

22010 *Otros.*

➤ **CONCEPTO 221: SUMINISTROS**

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

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

22100 *Energía eléctrica*

22101 *Agua*

22102 *Gas*

22103 *Combustible*

22104 *Vestuario*

22105 *Productos alimenticios y manutención de animales (piensos)*

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

22107 *Material deportivo, didáctico y cultural*

22108 *Productos de limpieza y aseo*

22109 *Otros*

➤ **CONCEPTO 222: COMUNICACIONES**

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

22200 *Comunicaciones telefónicas*

22201 *Comunicaciones postales: Correo*

22202 *Telegráficas*

22203 *Télex y telefax*

22204 *Comunicaciones informáticas*

22209 *Otras comunicaciones*

➤ **CONCEPTO 223: TRANSPORTES**

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

comisiones de servicios que originen desplazamientos que se aplicarán al artículo 23.

22300 Parque Móvil

22301 Transporte de mobiliario y enseres (traslados)

22302 Transporte de alumnos

22309 Otros servicios de transporte

➤ **CONCEPTO 224: PRIMAS DE SEGURO**

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

➤ **CONCEPTO 225: TRIBUTOS**

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

➤ **CONCEPTO 226: GASTOS DIVERSOS**

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

22601 **Atenciones protocolarias y de representación:** Los gastos derivados de atenciones protocolarias y de representación (ceremonias, recepciones, efemérides), que las autoridades universitarias deban realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, se aplicarán a este artículo. Entre éstos se podrán incluir los obsequios, regalos y comidas, en cuyas facturas, que deberán llevar el visto bueno del responsable del Centro de Gasto al que se cargan, deberá incluirse una diligencia explicativa del gasto. En el caso de utilización de tarjetas de crédito, el cargo bancario por sí sólo no se aceptará como justificante, sino que se estará a lo establecido anteriormente. No se incluirán en este concepto las comidas de trabajo, y demás consumiciones similares, que serán incluidas en el económico 22616.

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

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

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

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

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

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

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

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

22609 **Otros gastos diversos.**

22610 **Gastos Derivados de procesos electorales.**

22611 **Alumnos en Prácticas.**

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

22613 Gastos de funcionamiento Secciones Sindicales

22614 Cuotas Anuales Asociaciones

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

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

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

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

22700 Limpieza y aseo

22701 Seguridad

22702 Valoraciones y peritajes

22703 Postales: Servicios de correo, mensajería y conserjería

22704 Custodia, depósito y almacenaje

22705 Desarrollo Aplicaciones

22706 Estudios y trabajos técnicos

22707 Jardinería

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

➤ **CONCEPTOS 228: OTROS GASTOS**

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

22800 Gastos derivados de convenios o conciertos con otras instituciones

22880 Cursos y cursillos

22890 Congresos y Simposium

22891 Prestaciones de servicio.

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

2287: Gastos de Personal.

22871: Docencia de Personal Propio.

22872: Apoyo Gestión PAS

22873: Dirección /Coordinación

2288: Gastos de Funcionamiento

22881: Personal Externo

22882: Material Fungible

22883: Dietas y

Desplazamiento

22884: Publicidad

22885: Gestión de Cursos

22886: Material Inventariable

22887: Seguros

22889: Otros Gastos

ARTÍCULO 23: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

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

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

≡Dieta o concepto equivalente: es la cantidad devengada diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la localidad donde radica el centro habitual de trabajo y no indemnizados en otros conceptos. El importe máximo de ésta, que vendrá establecido reglamentariamente, compensará los gastos de manutención de la persona desplazada. Incluye también los gastos de alojamiento, con un límite máximo establecido reglamentariamente, y que se justifica documentalmente con la factura.

≡Gastos de viaje: Compensa los gastos de locomoción en el medio de transporte público utilizado por el importe exacto, mediante la presentación de la factura o billete correspondiente. Reglamentariamente se establecerá el importe a abonar por Kilómetro recorrido en el caso de que el desplazamiento se efectúe en el vehículo propio del comisionado.

▫ Cuotas de asistencia: Cuotas a pagar para asistencia a cursos, jornadas, simposium, etc.

➤ CONCEPTO 232: OTRAS INDEMNIZACIONES

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

23200 Otras indemnizaciones.

23201 Otras indemnizaciones de órganos colegiados de la Universidad.

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

➤ CONCEPTO 240: GASTOS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO.

En este subconcepto se incluyen todos aquellos suministros de carácter inventariable, no habituales ni susceptibles de inclusión en el resto de subconceptos habilitados para la gestión presupuestaria de la Unidad Orgánica. No se admitirán adquisición de material inventariable, a financiar con créditos no finalistas, de Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, y en general, Unidades Orgánicas.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS

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

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

➤ CONCEPTO 300: INTERESES DE OBLIGACIONES Y BONOS.

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

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

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

ARTÍCULO 31: PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS (MONEDA NACIONAL)

➤ CONCEPTO 310: INTERESES DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.

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

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

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

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

Incluye los gastos derivados de intereses de obligaciones y bonos.

➤ CONCEPTO 319: OTROS GASTOS FINANCIEROS.

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

ARTÍCULO 34: DEPÓSITOS Y FIANZAS

- CONCEPTO 340: INTERESES DE DEPÓSITOS
- CONCEPTO 341: INTERESES DE FIANZAS

ARTÍCULO 35: INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS

- CONCEPTO 351: INTERESES DE DEMORA
Incluye los intereses de demora a satisfacer como consecuencia del incumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos
- CONCEPTO 359: OTROS GASTOS FINANCIEROS
Incluye gastos financieros que no tengan cabida en los conceptos citados anteriormente tales como: Gastos por transferencias bancarias, diferencias de cambio, carga financiera de los contratos "Leasing" con opción de compra, etc.

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

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

ARTÍCULO 40: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- CONCEPTO 400: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
40000: Cuota Sociedad General de Autores (Ajuste Capítulo)
- CONCEPTO 401: DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.
40109: Contratación de personal investigador en formación FPU. (MICINN)

ARTÍCULO 41: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

- CONCEPTO 410: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMVOS.

ARTÍCULO 42: A LA SEGURIDAD SOCIAL

- CONCEPTO 420: A LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 43: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

- CONCEPTO 430: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS
43000: Exposición de la Salud en África

ARTÍCULO 44: A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

- CONCEPTO 440: A EMPRESAS PÚBLICAS
- CONCEPTO 441: A OTROS ENTES PÚBLICOS

ARTÍCULO 45: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- CONCEPTO 450: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS
45154: Estancias de Doctores en C.I.E. de la C.V

ARTÍCULO 46: A CORPORACIONES LOCALES

- CONCEPTO 460: A AYUNTAMIENTOS
- CONCEPTO 461: A DIPUTACIONES

ARTÍCULO 47: A EMPRESAS PRIVADAS

- CONCEPTO 470: A EMPRESAS PRIVADAS
47000: Cuota Sociedad General de Autores

ARTÍCULO 48: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

- CONCEPTO 481: A FAMILIAS
48100: Becas (Estudios, Colaboración,)
48101: Becas y Ayudas para PAS/PDI (Estancias breves en el extranjero; Ayudas para la Mejora de la Docencia, Proyección Universitaria)
48102: Ayudas estudiantes ERASMUS: Programa DESTINO (BANCAJA)
48103: Otras Becas por Colaboración en la Universidad (Especiales, Actividades Culturales, Actividades Deportivas)
48104: Programa de, Ayuda y Orientación al Estudiante
48105: Becas colaboración apoyo Web Vicerrectorado
48107: Apoyo a actividades de Cooperación y Desarrollo en países de Cooperación al desarrollo
48130: Contratación becarios CAM Predoctorales
48140: Estancias Breves Beneficiarios Ayudas FPU (MEPSD)

48141: Estancias Breves Beneficiarios Ayudas FPI (MICINN)
48142: Cofinanciación Contratación de Personal Técnico de Apoyo (MICINN)
48143: Contratos Personal Investigador en Formación FPI (MICINN)
48144: Contratos de Personal Investigador en Formación FPU (MEPSD)
48145: Programa Ramón y Cajal
48146: Programa Juan de la Cierva
48147: Becas Formación Profesorado Universitario FPU (MEPSD)
48148: Programa I3: Beneficiarios Estabilización Ramón y Cajal
48149: Contratación Beneficiarios Programa Gerónimo Forteza (G.V.)
48150: Contratación Beneficiarios Programa VALi+d Predoctoral (G.V.)
48151: Cofinanciación Becas Formación De Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (GV)
48152: Ayudas para la Formación De Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (GV)
48153: Contratos Personal Investigador en Formación (GV)
48154: Movilidad Becarios Contratados Predoctorales y Beneficiarios Santiago Grisolia (GV).
48155: Ayudas Movilidad Programa "Carolina" GV
48156: Contratación Beneficiarios Programa VALi+d postdoctoral (GV).
48157: Contratos Personal Proyectos Prometeo.
48160: Ayudas Programa SENECA (MEPSD)
48161: Ayudas a Estudiantes Erasmus (GV)
48162: Ayudas movilidad estudiantes: Programa ERASMUS (MEPSD)
48163: Ayudas a Estudiantes "Programa Destino"
48164: Ayudas PDI otros programas movilidad: Programa DESTINO (Aportación UMH)
48165: Ayudas Profesores Visitantes: Estancia en Proyectos Conjuntos PCI. (Aportación UMH)
48166: Ayudas PAS: Benchmarking en Universidades Extranjeras.
48167: Ayudas Programa Intensivo: PDI (Aportación UMH)
48171: Ayudas Organización a la Movilidad estudiantes en prácticas (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos)
48172: Ayuda a la Movilidad de Estudiantes Erasmus en Prácticas (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos)

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

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

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

48177: Ayudas Programa Intensivo: PDI (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

➤ CONCEPTO 482: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

48200: A Instituciones sin fines de lucro

48201: A Secciones Sindicales

48210: A Exposiciones

➤ CONCEPTO 483: PREMIOS

48300: Premios

48301: Premios: Incentivos a la calidad

48302: Programas Piloto de Empleo Universitario

48303: Programa: Incentivos a Prácticas y Creación de Empresas

➤ CONCEPTO 484: PROGRAMAS

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

48401: Programa Excelsa

48402: Programa de Gestión de Inventario

ARTÍCULO 49: AL EXTERIOR

➤ CONCEPTO 490: AL EXTERIOR

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

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

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

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

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

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

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

➤ **CONCEPTO 600: INVERSIONES EN TERRENOS**

➤ **CONCEPTO 601: URBANIZACIÓN Y AJARDINAMIENTO**

➤ **CONCEPTO 602: INVERSIONES EN APARCAMIENTOS**

➤ **CONCEPTO 603: OTRAS**

ARTÍCULO 62: INVERSIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

➤ CONCEPTO 621: MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

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

62100 Maquinaria, útiles y herramientas, equipos y aparatos.

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

➤ CONCEPTO 622: ELEMENTOS DE TRANSPORTE

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

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

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

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

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

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

62401 Equipos para procesos de información (Hardware)

62402 Aplicaciones informáticas (Software)

➤ **CONCEPTO 625: INVERSIONES BIBLIOGRÁFICAS**

Comprende las adquisiciones de fondos bibliográficos.

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

Comprende los equipamientos propios de la actividad docente.

➤ **CONCEPTO 627: EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Comprende los equipamientos propios de la actividad investigadora.

➤ **CONCEPTO 628: PROYECTOS COMPLEJOS**

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

➤ **CONCEPTO 629: OTROS ACTIVOS MATERIALES**

Comprende cualquier otro activo no definido anteriormente.

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

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

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

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

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

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo

68301 Gastos de personal (Actividades I+D)

68302 Gastos de funcionamiento (Actividades I+D)

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

683.04 – "Complementos salariales"

683.05 – "Otros Gastos"

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

68309 Otros Gastos no Directamente Justificables. (Actividades I+D)

6831: Actividades de Demostración

68311 Gastos de personal (Actividades de Demostración)

68312 Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración)

68313 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración)

683.14 – "Complementos salariales"

683.15 – "Otros Gastos"

68316 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración)

68319 Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Demostración)

6832: Actividades de Formación

68321 Gastos de personal (Actividades de Formación)

68322 Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación)

68323 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación)

683.14 – "Complementos salariales"

683.15 – "Otros Gastos"

68326 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación)

68329 Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Formación)

6833: Actividades de Gestión

- 68331 Gastos de personal (Actividades de Gestión)
- 68332 Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión)
- 68333 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión)
- 683.14 – “Complementos salariales”
- 683.15 – “Otros Gastos”
- 68336 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión)
- 68339 Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Gestión)
- 6835: Actividades de Coordinación
- 68351 Gastos de personal (Actividades de Coordinación)
- 68352 Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación)
- 68353 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación)
- 683.54 – “Complementos salariales”
- 683.55 – “Otros Gastos”
- 68356 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación)
- 68359 Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Coordinación)
- 6836: Actividades de Apoyo
- 68361 Gastos de personal (Actividades de Apoyo)
- 68362 Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo)
- 68363 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo)
- 683.64 – “Complementos salariales”
- 683.65 – “Otros Gastos”
- 68366 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo)
- 68369 Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Apoyo)
- 6839: Otras Actividades de Investigación
- 68391 Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación)
- 68392 Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación)
- 68393 Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación)
- 683.94 – “Complementos salariales”
- 683.95 – “Otros Gastos”
- 68396 Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación)
- 68399 Otros Gastos no Directamente Justificables (Otras Actividades de Investigación)”

- CONCEPTO 684: INVERSIONES EN DESARROLLO TECNOLÓGICO
- CONCEPTO 685: ADQUISICIÓN DE OTRO INMOVILIZADO INMATERIAL
- CONCEPTO 689: OTRAS INVERSIONES NO ESPECIFICADAS

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

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

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

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

ARTÍCULO 70: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- CONCEPTO 700: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 71: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

- CONCEPTO 710: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMVOS.

ARTÍCULO 72: A LA SEGURIDAD SOCIAL

- CONCEPTO 720: A LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 73: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS

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

ARTÍCULO 74: A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

- CONCEPTO 740: A EMPRESAS PÚBLICAS
- CONCEPTO 741: A OTROS ENTES PÚBLICOS

ARTÍCULO 75: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS

➤ CONCEPTO 750: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS

ARTÍCULO 76: A CORPORACIONES LOCALES

➤ CONCEPTO 760: A AYUNTAMIENTOS

➤ CONCEPTO 761: A DIPUTACIONES

ARTÍCULO 77: A EMPRESAS PRIVADAS

➤ CONCEPTO 770: A EMPRESAS PRIVADAS

➤

ARTÍCULO 78: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

➤ CONCEPTO 781: A FAMILIAS

➤ CONCEPTO 782: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

➤ CONCEPTO 783: PREMIOS

ARTÍCULO 79: AL EXTERIOR

➤ CONCEPTO 790: AL EXTERIOR

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

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

ARTÍCULO 80: ADQUISICIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO

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

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

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

ARTÍCULO 83: CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO

➤ CONCEPTO 830: PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

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

➤ CONCEPTO 831 : PRESTAMOS A LARGO PLAZO

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

ARTÍCULO 85: ADQUISICIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

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

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

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

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

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

ARTÍCULO 90: AMORTIZACIÓN DE DEUDA EMITIDA EN MONEDA NACIONAL

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

ARTÍCULO 91: AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL

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

ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

2012		
UNIDAD	SUB	
ORGÁNICA	UNIDAD	DENOMINACIÓN
00	00	GESTIÓN GENERAL
01	00	GABINETE DEL RECTOR
	01	OFICINA DE COORDINACIÓN
	02	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A ÓRGANOS DE GOBIERNO
	03	SERVICIO DE CONTROL INTERNO
	04	REVISIÓN NORMAS ISO EFQM
	05	UNIDAD DE IGUALDAD
02	00	CONSEJO SOCIAL
03	00	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS
04	00	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
	01	BIBLIOTECAS
05	00	VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA
06	00	VICERRECTORADO DE RECURSOS MATERIALES
	01	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS
	02	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
07	00	VICERRECTORADO DE RECURSOS HUMANOS
08	00	VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y DEPORTE
	01	UNIDAD DE GESTIÓN DEPORTIVA



09	00	VICERRECTORADO RELACIONES INSTITUCIONALES
	01	SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
10	00	VICERRECTORADO DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	01	UNIDAD DE CULTURA, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA
11	00	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES
	01	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
12	00	DEFENSOR UNIVERSITARIO
13	00	SECRETARÍA GENERAL
	01	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO
14	00	GERENCIA
	01	SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTOS
	02	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS
	03	SERVICIOS INFORMÁTICOS
	04	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS
	06	SERVICIO DE CONTRATACIÓN
	07	SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL
	08	SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
	09	UNIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	10	UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	11	UNIDAD DE GESTIÓN DE CARRERA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PAS
15	00	CAMPUS DE ALTEA

	02	UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ALTEA
16	00	CAMPUS DE ELCHE
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ELCHE
17	00	CAMPUS DE ORIHUELA
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ORIHUELA
18	00	CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE SAN JOAN D'ALACANT
19	00	FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES
20	00	FACULTAD DE MEDICINA
21	00	FACULTAD DE BELLAS ARTES
22	00	FACULTAD DE CIENC. SOCIALES Y JURÍDICAS DE ORIHUELA
23	00	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS DE ELCHE
24	00	FACULTAD DE FARMACIA
25	00	ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ORIHUELA
26	00	ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ELCHE
27	00	DPTO. DE FISIOLOGÍA
28	00	DPTO. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS
29	00	DPTO. DE HISTOLOGÍA Y ANATOMÍA
30	00	DPTO. DE MEDICINA CLÍNICA
31	00	DPTO. DE BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR
32	00	DPTO. DE PATOLOGÍA Y CIRUGÍA
33	00	DPTO. CIENCIAS JURÍDICAS



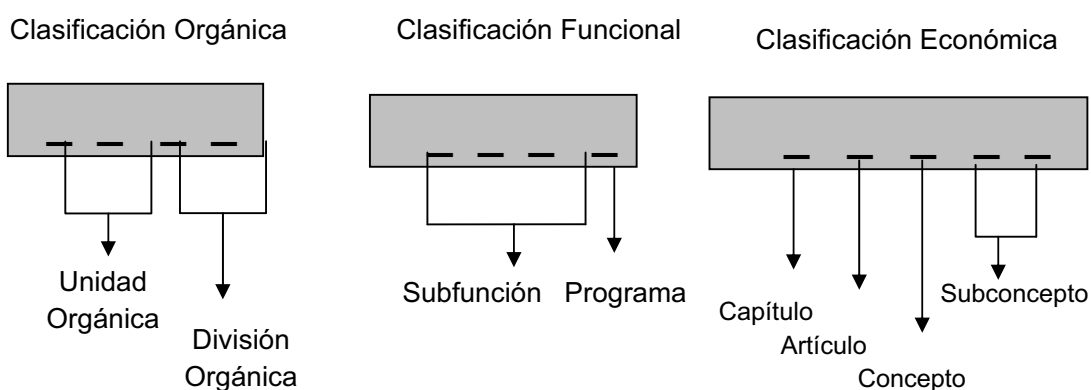
34	00	DPTO. DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD
35	00	DPTO. DE SALUD PÚBLICA, Hª CIENCIA Y GINECOLOGÍA
36	00	DPTO. DE TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA
37	00	DPTO. DE ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA
38	00	DPTO. DE FARMACOLOGÍA, PEDIATRÍA Y QUÍMICA ORGÁNICA
39	00	OTRI
40	00	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
41	00	OBSERVATORIO OCUPACIONAL
42	00	CENTRO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y VOLUNTARIADO
43	00	DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES
44	00	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
45	00	OFICINA AMBIENTAL
47	00	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN
48	00	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS
49	00	NUEVAS UNIDADES ORGÁNICO-ADMINISTRATIVAS
50	00	INSTITUTO DE BIOINGENIERÍA
51	00	INSTITUTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR
52	00	DPTO. DE BIOLOGÍA APLICADA
53	00	DPTO. DE INGENIERÍA
54	00	DPTO. DE PRODUCCIÓN VEGETAL Y MICROBIOLOGÍA
55	00	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE DROGODEPENDENCIAS
56	00	ASESORÍA JURÍDICA

58	00	DPTO. DE AGROQUÍMICA Y MEDIO AMBIENTE
59	00	DPTO. DE CIENCIA DE MATERIALES, ÓPTICA Y TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
60	00	DPTO. DE FÍSICA Y ARQUITECTURA DE COMPUTADORES
61	00	OFICINA DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y PRENSA.
	01	RADIO Y TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
62	00	CENTRO DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA
64	00	DPTO. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AUTOMÁTICAS
65	00	DPTO. DE ECONOMÍA AGROAMBIENTAL, ING. CARTOGRÁFICA, EXP. GRÁFICA EN LA INGENIERÍA Y ANTROPOLOGÍA SOCIAL
66	00	FACULTAD E CIENCIAS SOCIOSANITARIAS
67	00	DEPARTAMENTO DE ARTE
68	00	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
69	00	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COMUNICACIONES
70	00	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ENERGÍA

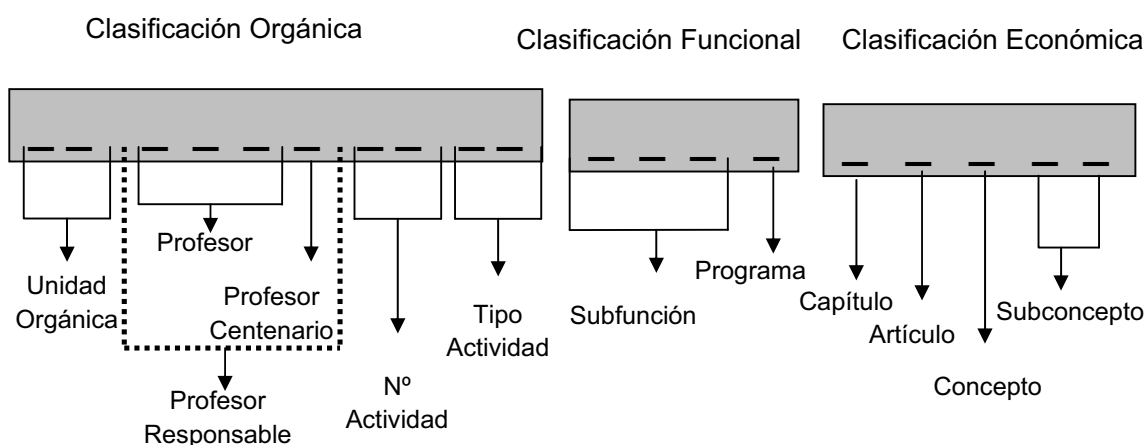
ANEXO III: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ESTADO DE GASTOS:

**PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA CRÉDITOS
NO AFECTADOS A UNOS INGRESOS
DETERMINADOS**



**PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA CRÉDITOS
AFECTADOS A UNOS INGRESOS DETERMINADOS**



ANEXO IV: ACTAS DE RECEPCIÓN



ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS

<u>COMISIÓN RECEPTORA</u>	<u>CONTRATO DE OBRAS</u>
<p>D. Vicerrector de Recursos Materiales o persona en quien delegue</p> <p>D. Supervisor de la obra designado por la UMH.</p> <p>D. Director de la Asistencia Técnica al Servicio de Infraestructuras.</p> <p>D. Director Facultativo de la obra</p> <p>D. Coordinador de Seguridad y Salud de la obra</p> <p>D. Director del Servicio de Control Interno de la UMH.(si resulta preceptivo)</p> <p>Personas que en cada caso se consideren necesarias desde el Vicerrectorado de Recursos Materiales.</p> <p>D. Facultativo Director de la Obra.</p> <p>Todos ellos en representación de la UMH.</p> <p>D. Representante del Contratista.</p>	<p>Expte.:</p> <p>PROVINCIA:</p> <p>LOCALIDAD/CAMPUS:</p> <p>OBRA:</p> <p><u>ADJUDICATARIO:</u></p> <p>IMPORTE DE LA CONTRATA:</p>

En la localidad arriba indicada, a las – horas del día –de-----de 200---, reunida la Comisión Receptora para efectuar el reconocimiento de las Obras de referencia, a efectos de la Recepción, si procede, solicitada de acuerdo con el artículo 218 de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 205.2 del mismo texto legal.

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

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



Nº EXPEDIENTE:	
-------------------	--

ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

Datos del Contrato:

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

Datos del acto:

- Fecha de recepción:
- Campus:
- Edificio
- Persona de contacto y extensión:
- Material Docente Fondos Feder GV Fondos Feder CE Otros

Contenido del acto:

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista en el documento contractual de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo, se da por recibida por esta Institución, en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 205.2 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, tal como señala el Art. 218 de la citada Ley y demás normas concordantes.

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

EL GERENTE

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

Fdo. :

Fdo. :

ANEXO V: CRITERIOS TIPO A INCORPORAR A LOS PLIEGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SUMINISTROS:

CONCURSO ABIERTO – LIMITES CUANTITATIVOS: = ó >100.000

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

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD – LIMITES CUANTITATIVOS: 60.000 – 100.000

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

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD – LIMITES CUANTITATIVOS: 18.000 – 60.000

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

SERVICIOS:

CONCURSO ABIERTO – LIMITES CUANTITATIVOS: = ó >100.000

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA	MEJORA PROPUESTAS
50	30	20

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD – LIMITES CUANTITATIVOS: 60.000 – 100.000

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA	MEJORA PROPUESTAS
50	30	20

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD – LIMITES CUANTITATIVOS: 18.000 – 60.000

OFERTA ECONÓMICA	MEMORIA TÉCNICA	MEJORA PROPUESTAS
50	30	20

OBRAS DE CONSTRUCCIÓN:

CONCURSO ABIERTO – LIMITES CUANTITATIVOS: = ó >1.000.000

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA SUPERA EL AÑO

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

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

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

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD – LIMITES CUANTITATIVOS: 200.000 – 1.000.000

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA SUPERA EL AÑO

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

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

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

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD – LIMITES CUANTITATIVOS: 50.000 – 200.000

SI EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA SUPERA EL AÑO

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

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

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

INSTALACIONES Y EQUIPOS:

CONCURSO ABIERTO

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

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

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

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

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

CONTRATO MENOR:

CONTRATO MENOR – LÍMITES CUANTITATIVOS: 50.000

OBRAS, INSTALACIONES

OFERTA ECONÓMICA	PLAZO EJECUCIÓN
80	20

CONTRATO MENOR – LÍMITES CUANTITATIVOS: 18.000

SERVICIOS

OFERTA ECONÓMICA	PLAZO EJECUCIÓN
80	20

CONTRATO MENOR – LÍMITES CUANTITATIVOS: < 18.000

SERVICIOS

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

ANEXO VI: FACTURA INTERNA

Nombre Depto. /Centro/Inst.: _____ Código: _____ N°: _____

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

PARTIDA PRESUPUESTARIA DE CARGO: _____

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

EL EMISOR
FIRMA
Nombre

EL RECEPTOR. CONFORMIDAD
FIRMA
Nombre

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

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

**ANEXO VII: CRITERIOS A
APLICAR EN LOS
PROCEDIMIENTOS DE CIERRE
PRESUPUESTARIO**

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

**1.-TRAMITACIÓN ESPECIAL DE
APERTURA DEL EJERCICIO**

Se aceptará en las primeras cajas fijas del ejercicio entrante, con fecha límite de entrada en el Cegeca de 12 de marzo:

- a. Facturas por cuantía inferior a 1.500,00 Euros cuya fecha de emisión esté comprendida entre el 25 de noviembre y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.
- b. Pagos a personal ajeno por cuantía inferior a 1.500,00 Euros, cuya fecha de prestación esté comprendida entre el 1 y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.
- c. Dietas, liquidaciones y traslados por cuantía inferior a 1.500,00 Euros cuya fecha de realización esté comprendida entre el 15 de noviembre y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.

Estos pagos se verán afectados por la limitación en cuanto a su cuantía establecida para pagos por caja fija que asciende a 1500 euros (impuestos incluidos), excepto en pagos de dietas, locomoción y traslados, para los que no existe límite.

**2.-PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE
REGULARIZACIÓN**

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

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

ANEXO VIII: NORMATIVA PROVISIONAL SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIO

Aprobada el 5/11/1997 por la Comisión

Gestora nº18 Modificada:

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

abril de 2004. Modificación del Apartado I.11.

- Consejo de Gobierno Provisional de 2 de junio de 2004. Modificación del Apartado I.2.
- Consejo de Gobierno Provisional de 7 de octubre de 2004. Modificación del Apartado I.7. Asimismo, se crea el Anexo I.1 y se reenumera el Anexo I. BIS pasando a denominarse Anexo I.2
- Consejo de Gobierno de 12 de enero de 2005. Modificación de los Apartados II.1. y II.2.
- Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2009. Modificación del Apartado I.7.
- Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación de los Apartados I.5, II.1, II.2 y II.4

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

- I.1.- FIRMA DEL ACUERDO
- I.2.- REGISTRO DEL ACUERDO Y COMUNICACIÓN DE SU FIRMA
- I.3.- FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS
- I.4.- MODALIDADES DE INGRESO
- I.5.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS
- I.6.- OPERACIONES DE GASTO
- I.7.- PROPUESTA DE BECARIOS Y OTROS CONTRATADOS
- I.8.- ESTADO DE CUENTAS
- I.9.- RECUPERACIÓN DEL IVA
- I.10.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL

A)RETRIBUCIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

B)RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

I.11.- FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

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

II.1.- SOLICITUD, COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

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

II.3.- MODALIDADES DE INGRESO

II.4.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

II.5.- OPERACIONES DE GASTO

II.6.- ESTADO DE CUENTAS

II.7.- RECUPERACIÓN DEL IVA

II.8.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

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

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

Por consiguiente, quedan sujetos a esta normativa los tipos de acuerdos contemplados en el artículo 3 del Reglamento para la Contratación de trabajos contemplados en el Art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades, a excepción de las prestaciones de servicio que se regulan en el apartado (II) de esta normativa.

I.1.- FIRMA DEL ACUERDO

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

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

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

1.2.- REGISTRO DEL ACUERDO Y COMUNICACIÓN DE SU FIRMA

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

(XX) Tipo Proyecto + (XX) Cód. Director del Proyecto + (XX) Cód. Proyecto Este número de referencia identifica el Acuerdo con un centro de gasto.

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

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

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

- Al Profesor Responsable, facilitándole una copia del mismo y notificándole el centro de gasto asignado.
- Al Director del Departamento/Instituto, facilitándole una copia del Acuerdo.

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

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

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

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

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo

- 68301 Gastos de personal (Actividades I+D)
- 68302 Gastos de funcionamiento (Actividades I+D)
- 68303 Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D)
- 68306 Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D)
- 68309 Otros Gastos Libre Disposición. (Actividades I+D)

6831: Actividades de Demostración

- 68311 Gastos de personal (Actividades de Demostración)

68312 Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración) 68313 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración)

68316 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración) 68319 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Demostración)

6832: Actividades de Formación

68321 Gastos de personal (Actividades de Formación) 68322 Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación) 68323 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación)

68326 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación) 68329 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Formación)

6833: Actividades de Gestión

68331 Gastos de personal (Actividades de Gestión) 68332 Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión)

68333 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión) 68336 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión)

68339 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Gestión)

6834: Dotación adicional

68341 Gastos de personal (Dotación Adicional) 68342 Gastos de funcionamiento (Dotación Adicional) 68343 Dietas, locomoción y traslados (Dotación Adicional)

68346 Inversiones (material inventariable) (Dotación Adicional) 68349 Otros Gastos Libre Disposición (Dotación Adicional)

6835: Actividades de Coordinación

68351 Gastos de personal (Actividades de Coordinación)

68352 Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación) 68353 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación)

68356 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación) 68359 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Coordinación)

6836: Actividades de Apoyo

68361 Gastos de personal (Actividades de Apoyo) 68362 Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo)

68363 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo) 68366 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo)

68369 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Apoyo)

6839: Otras Actividades de Investigación

68391 Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación)

68392 Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación) 68393 Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación)

68396 Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación)

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

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

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

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

1.3.- FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

De acuerdo con lo establecido en cada uno de los Acuerdos respecto a los plazos de facturación en periodos o fechas determinadas, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos propuesta de emisión de las facturas correspondientes (siguiendo el modelo de Propuesta de Factura que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, en base a la propuesta, procederá a emitir las oportunas facturas, que supondrá la realización, de forma

simultánea, de un apunte de Reconocimiento del Derecho a cobrar por parte de esta Universidad. Dichas facturas se remitirán a Gerencia para su firma y sello y, a continuación, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos las enviará al PR para que las remita él mismo, salvo que se solicite expresamente el envío a la entidad contratante.

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

1.4.- MODALIDADES DE INGRESO

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

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

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

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

1.5.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

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

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

De los importes económicos netos procedentes de las actividades de investigación al amparo del art. 83 de la LOU, se dedicará un 10% a los gastos generales de la Universidad. En el supuesto de los contratos de investigación y desarrollo en los que no se reconozca a la universidad ninguna propiedad sobre resultados ni la percepción de regalías, la universidad recibirá en concepto de gastos generales el 12,5% del importe económico neto del contrato.

De los importes económicos netos procedentes de proyectos competitivos de investigación, ya sean financiados con fondos regionales, nacionales, europeos o internacionales, se dedicará a gastos generales de la Universidad el porcentaje máximo que establezca la convocatoria o, en su defecto y siempre que la

normativa de aplicación lo admita, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Tanto en las actividades al amparo del art. 83 como en proyectos competitivos que por sus características lo permitan, los gastos generales de la UMH mencionados se incrementarán en un 0,7%, que se destinarán a acciones de cooperación al desarrollo.

En todos los casos, de los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador principal, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la universidad la financiación prevista.

El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

Para aquellas actividades en que sea obligatoria la justificación económica de los gastos realizados, si como consecuencia de un requerimiento o un proceso de auditoría se evidenciase la incorrecta ejecución económica del mismo, el reintegro de los fondos y, en su caso, los correspondientes intereses de demora, serán cubiertos con cargo al Fondo de Contingencias para Actividades de Investigación establecido al efecto por la Universidad.

De los complementos retributivos propuestos con cargo a los importes procedentes de actividades de investigación, se destinará un porcentaje a cubrir los gastos generales de la Universidad, siempre que sea admitido por la entidad financiadora, según las siguientes condiciones:

Mientras la remuneración global propuesta no alcance, a lo largo de un ejercicio económico, el quintuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un catedrático de universidad con régimen de dedicación a tiempo completo, se destinará un 5% de las remuneraciones propuestas. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

A partir del momento en que en el mismo ejercicio económico la remuneración global propuesta supere la cantidad mencionada en el apartado a), el porcentaje que se destinará será el 12,5% de las remuneraciones propuestas, hasta la finalización del ejercicio económico. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Independientemente de lo anterior, se aplicará a los complementos retributivos todas aquellas retenciones previstas en materia fiscal y laboral.

Por regla general, no se tramitarán propuestas de complementos retributivos con cargo a anticipos otorgados por la universidad, salvo en aquellas situaciones excepcionales que considere el Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento.

1.6.- OPERACIONES DE GASTO

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

1.7.- PROPUESTA DE BECARIOS Y OTROS CONTRATADOS

Una vez firmado el Acuerdo e ingresado los fondos necesarios, el Profesor Responsable del mismo podrá solicitar, en caso de que fuese necesario, la convocatoria de Beca de Investigación en escrito dirigido al Vicerrector de Investigación y

Desarrollo Tecnológico por delegación expresa del Rector. La convocatoria de Beca de Investigación y las solicitudes de renovación o prórroga de la Beca serán cursadas a través del Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con la Normativa de Becas de Investigación de la UMH.

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. Tipo de contrato a aplicar:

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

Legislación aplicable: art. 15.1. Estatuto Trabajadores,

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

2. Régimen Jurídico del contrato.

1. El contrato deberá especificar con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificar suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto.
2. La duración del contrato será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio.
3. El contrato podrá ser a tiempo parcial, o por horas, definiendo la

duración del contrato, el número de horas y su distribución.

4. Deberán formalizarse siempre por escrito.
5. Se extinguirán por la realización de la obra o servicio objeto del contrato.
6. Ejecutada la obra o servicio, si no hubiera denuncia expresa y se continuara prestando servicios, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.
7. Siempre que el contrato tenga una duración superior a un año, la parte que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

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

3. Sistema de contratación.

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

que financie el coste del trabajador y deberá contener los códigos económicos identificativos necesarios donde imputar el gasto, (centro de gasto y aplicación presupuestaria).

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

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

- A los efectos de realizar la selección, el responsable del proyecto propondrá al Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico una comisión, compuesta por al menos tres miembros, que será la que elaborará un baremo para seleccionar el currículo que mejor se ajuste al perfil de la convocatoria. La Comisión podrá realizar una entrevista a aquellos aspirantes que estime conveniente. La Comisión será nombrada por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico en el momento de realizar la convocatoria.

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

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

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

Recibida la misma, y previa autorización del Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el Servicio de Recursos Humanos iniciará los trámites para la contratación del aspirante seleccionado.

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

1. Junto con la propuesta de selección, se remitirá Memoria descriptiva de la actividad o del programa que se va a desarrollar y su duración.

2. Recibida la misma, el Servicio de Recursos Humanos elaborará una propuesta de contratación que será remitida al interesado a los efectos de que, por éste, se gestione la documentación correspondiente de obtención del permiso de trabajo o excepción del mismo, y de residencia.

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO PARA PERSONAL CIENTÍFICO O TÉCNICO

Legislación aplicable:

- Artículos 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio), especialmente en su disposición adicional séptima.
- Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley 13/1 986, de 14 de abril).
- R.D. 2720/1 998, de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero), por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Artículo 48 de la Ley Orgánica 6 / 2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

TIPO DE CONTRATO APLICABLE

Contrato para obra y servicio determinado, regulado en el RD 2720/1 998, de 18 de diciembre.
PROCEDIMIENTO

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

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

de gasto correspondiente y su notificación a los interesados.

- Posteriormente, el profesor responsable (PR) del contrato/convenio/proyecto de investigación deberá cumplimentar la propuesta de contratación de personal (**Anexo I.2**) designando el nombre del candidato que se desea contratar.
- Asimismo, el PR deberá cumplimentar el documento contable de Reserva de Crédito (RC) y lo deberá remitir, junto con la propuesta de contratación, al director de la OTRI para su verificación.
- Por último, el Servicio de Recursos Humanos procederá a la formalización del contrato, para lo cual precisará la siguiente documentación:
 1. Fotocopia del NIF del personal científico o técnico a contratar.
 2. Número de la tarjeta de la Seguridad Social, en su caso.
 3. Curriculum Vitae del candidato.
 4. Fotocopia de la titulación académica del candidato.
 5. Fotografía tamaño carnet del candidato.
 6. Determinación del tiempo estimado por el investigador responsable para la evaluación del trabajo desarrollado por el nuevo contratado, con la finalidad de proceder en su caso a la resolución del contrato.

I.8.- ESTADO DE CUENTAS

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

1.9.- RECUPERACIÓN DEL IVA

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

1.10.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL

A. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

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

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

B. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el caso de personal de la Administración Pública que no pertenezca a la plantilla y, por consiguiente, no esté incluido, por ningún concepto, en la nómina de la Universidad, se deberá adjuntar la siguiente documentación: hoja de datos del personal ajeno (**Anexo III**), resolución de compatibilidad del Organismo de origen, certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (**Anexo IV**) y

fotocopia del D.N.I. No se solicitará la resolución de compatibilidad para los profesores de otras universidades españolas por extensión de la aplicación artículo 83 de la L.O.U.

Toda esta documentación, junto con los ADO correspondientes serán remitidos al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

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

El personal ajeno a la Universidad y no perteneciente a la Administración solamente podrá ser remunerado mediante contrato laboral, nombramiento como becario o mediante contrato de prestación de servicio, salvo cuando se trate de la realización de un trabajo de carácter esporádico. En el caso de contrato de prestación de servicio deberá estar dado de alta en el I.A.E. y emitir las facturas correspondientes.

La documentación oportuna (contrato, nombramiento de becario o factura de la prestación de servicio) junto a la hoja de datos de personal ajeno (**Anexo III**), la fotocopia del D.N.I. y los ADO serán remitidos al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

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

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

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

I.11.- FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

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

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

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

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

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

- Análisis
- Informes técnicos o tecno-económicos
- Trabajos Profesionales
- Dictámenes jurídicos
- Ensayos de homologación o calibración

II.1.- SOLICITUD, COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

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

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

Para aquellas actividades de carácter periódico que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad, el investigador responsable podrá solicitar al Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento la autorización para la realización de las actividades por periodos de seis meses, renovables. Estas autorizaciones podrán ser revocadas en cualquier momento

por este Vicerrector cuando, a su juicio, no se mantengan las condiciones que dieron lugar a las mismas.

Una vez firmada la PS por el solicitante, por el PR y autorizada por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la OTRI registrará la PS, archivando un original y asignándole un número de referencia.

Además, la OTRI asignará un centro de gasto identificativo de todas las PS de cada PR. Su estructura será la siguiente:

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

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

A continuación, la OTRI procederá a la comunicación:

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

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

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

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

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

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

Para aquellas actividades periódicas a las que se hace referencia en el apartado II.1, que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad y con la autorización semestral del Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, el documento de encargo de la actividad supone a efectos presupuestarios un reconocimiento de derecho, por lo que servirá de base para la emisión de la correspondiente factura por parte de la Universidad.

El PR enviará a la OTRI una copia de la nota de entrega para su archivo indicando en la misma, de forma expresa, el número de referencia asignado por la OTRI a la correspondiente Hoja de Encargo. Asimismo, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, junto con la citada nota de entrega, propuesta de emisión de la factura correspondiente (siguiendo el modelo que figura en

las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos en base a la propuesta procederá a emitir la oportuna factura; emisión que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento de Gerencia para su firma y sello y a continuación el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos la enviará a la entidad contratante para que proceda al pago de la misma, salvo que el PR prefiera remitirla él mismo.

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

II.3.- MODALIDADES DE INGRESO

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

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

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

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

II.4.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

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

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de los Acuerdos donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10

primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el Gerente.

De los importes económicos netos procedentes de las PS, se dedicará un 10% a los gastos generales de la Universidad. Los gastos generales de la UMH mencionados se incrementarán en un 0,7%, que se destinarán a acciones de cooperación al desarrollo.

De los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador principal, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la universidad la financiación prevista. El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

De los complementos retributivos propuestos con cargo a los importes procedentes de las PS, se destinará un porcentaje a cubrir los gastos generales de la Universidad, según las siguientes condiciones:

- a) Mientras la remuneración global propuesta no alcance, a lo largo de un ejercicio económico, el quíntuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un catedrático de universidad con régimen de dedicación a tiempo completo, se destinará un 5% de las remuneraciones propuestas. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.
- b) A partir del momento en que en el mismo ejercicio económico la remuneración global propuesta supere la cantidad mencionada en el apartado

a), el porcentaje que se destinará será el 12,5% de las remuneraciones propuestas, hasta la finalización del ejercicio económico. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Independientemente de lo anterior, se aplicará a los complementos retributivos todas aquellas retenciones previstas en materia fiscal y laboral.

Por regla general, no se tramitarán propuestas de complementos retributivos con cargo a anticipos otorgados por la universidad, salvo en aquellas situaciones excepcionales que considere el Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento.

II.5.- OPERACIONES DE GASTO

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

II.6.- ESTADO DE CUENTAS

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

II.7.- RECUPERACIÓN DEL IVA

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

II.8.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las actividades reguladas en esta Normativa funcionan en régimen de autofinanciación, esto significa que los ingresos que generen dichas actividades son de carácter finalista y por tanto, financian única y exclusivamente el concepto o conceptos de gastos específicos correspondientes a dicha actividad.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los bienes (material inventariable) que se adquieran con recursos obtenidos como contraprestación de las actividades reguladas en esta Normativa, se incorporarán al patrimonio de la Universidad - siguiendo las normas

generales de inclusión en Inventario- y quedarán adscritos al centro de gasto que haya generado los recursos correspondientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

1. Consideraciones Generales
2. Modalidades de Becas de Investigación
3. Procedimiento y Titulación
4. Procedimiento de renovación de Becas de Investigación
5. Disposición derogatoria
6. Anexos

1. CONSIDERACIONES GENERALES

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

- Complementar su formación universitaria con trabajos de carácter práctico.
- Contribuir en su formación como investigador.
- Contribuir a la formación de investigadores de la Universidad a través de investigadores invitados, concedida con cargo a los fondos obtenidos de esos Convenios, Contratos o Proyectos de I+D.

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

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

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

La UMH suscribirá con cargo a los fondos disponibles del Profesor Responsable un seguro médico y de

accidentes a beneficio del becario/a y utilizará como referencia de dotación de los distintos tipos de Beca de Investigación la cuantía correspondiente a la beca de Formación de Personal Investigador (FPI) del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

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

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

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

2. MODALIDADES DE BECA DE INVESTIGACIÓN

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

- GRUPO 1.- Becas de colaboración a estudiantes de 1^{er} y 2^o ciclo.
- GRUPO 2.- Becas de especialización a titulados de grado medio o superior.
- GRUPO 3.- Becas de movilidad.
- GRUPO 4.- Becas a investigadores invitados.
- GRUPO 5.- Becas postdoctorales.
- GRUPO 6.- Becas especiales.
- GRUPO 7.- Becas de apoyo técnico a la investigación.

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

GRUPO 1.- BECAS A ESTUDIANTES DE 1^{er} Y 2^o CICLO

Objeto: Iniciar la formación en I+D del estudiante, preferentemente de la UMH, mediante la realización de un trabajo práctico.

Requisitos: Ser estudiantes, preferentemente de la UMH, en 1^{er} o 2^o ciclo.

Duración: Entre 1 y 12 meses. Ningún estudiante podrá acumular más de 24 meses entre prórrogas o nuevas becas. Las becas serán preferentemente a tiempo parcial.

Dotación: Tiempo completo: al menos el 40% del importe de la beca FPI

Tiempo parcial: al menos el 20% del importe de la beca FPI

GRUPO 2.- BECAS A TITULADOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

Objeto: Proporcionar una mayor especialización mediante la especialización de un trabajo práctico así como contribuir a la formación como investigadores de los recién titulados.

Requisitos: Ser titulado de grado medio o superior.

Duración: Entre 1 y 24 meses. Ningún becario podrá acumular más de 36 meses entre prórrogas o nuevas becas. En el caso de estudiantes de 3^{er} ciclo que se encuentren realizando la tesis doctoral, este período se podrá ampliar a 48 meses

Dotación: Titulados de grado medio:

Tiempo completo: al menos el 50% del importe de la beca FPI

Tiempo parcial: al menos el 25% del importe de la beca FPI

Titulados superiores:

Tiempo completo: al menos el 75% del importe de la beca

Tiempo parcial: al menos el 35% del importe de la beca FPI

GRUPO 3.- BECAS DE MOVILIDAD

Objeto: Complementar la formación investigadora y proporcionar una mayor especialización mediante la realización de un trabajo técnico o científico en un centro de investigación distinto al de su procedencia.

Requisitos: La beca debe estar dotada por un programa, proyecto, contrato o convenio que exija la movilidad del becario/a. En todo caso, la beca será a tiempo completo.

Duración: Entre 1 y 24 meses.

Dotación: Para los licenciados, ingenieros o arquitectos no doctores, al menos el 110% del importe de las becas FPI del Ministerio de Ciencia y Tecnología; para los titulados universitarios doctores, al menos el 150% del importe de las becas FPI de Ministerio de Ciencia y Tecnología.

GRUPO 4.- BECAS A INVESTIGADORES INVITADOS

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

Requisitos: Estar contractual o estatutariamente ligado a otra organización que realice actividades de I+D.

Duración: Entre 1 y 15 meses.

Dotación: Al menos el 100% de la beca FPI

GRUPO 5.- BECAS POSTDOCTORALES

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

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

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

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

GRUPO 6.- BECAS ESPECIALES

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

GRUPO 7: BECAS DE APOYO TÉCNICO A LA INVESTIGACIÓN

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

MODALIDADES DE BECAS DE INVESTIGACIÓN UMH (CUADRO RESUMEN)

TIPO	TIPO DE BECA	DURACIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA
GRUP O 1	Estudiantes de 1 ^{er} y 2 ^o ciclo	1-12 meses	TC: 40% FPI TP: 20% FPI
GRUP O 2	Titulados	Grado Medio 1-24 meses	TC: 50% FPI
			TP: 25% FPI
GRUP O 2	Titulados	Grado Superior 1-24 meses	TC: 75% FPI
			TP: 35% FPI
GRUP O 3	Movilidad	Titulados de Grado Superior 1-24 meses	100% FPI
		Doctores	150% FPI
GRUP O 4	Investigadores Invitados	1-15 meses	100% FPI
GRUP O 5	Doctores	6-36 meses	27.700 Euros Brutos anuales
GRUP O 6	Especiales	1-3 meses	A determinar en cada caso
GRUP O 7	Titulados en Formación Profesional (segundo o tercer ciclo)	1-12 meses	TC: 60% FPATI
			TP: 30% FPATI

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

Previo al inicio de la selección de los/as Becarios/as de Investigación de los grupos 1, 2, 3, 4, 6 y 7, el Profesor Responsable remitirá al Vicerrectorado de Investigación la solicitud de autorización para la convocatoria de la Beca de Investigación (**Anexo I**) al que acompañará el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC). La selección, previa a la propuesta de nombramiento, de los/las Becarios/as de Investigación de los grupos 1, 2, 3 y 7 se realizará mediante convocatoria pública. Para ello, durante un período mínimo de 7 días naturales, la

convocatoria de la beca permanecerá anunciada en el tablón de anuncios del Departamento/Centro/Instituto de Investigación correspondiente y será difundida, por la O.T.R.I. a través del correo electrónico, al resto de la Universidad. Asimismo, se publicará en los tablonés de Registro General y Registros Auxiliares de la UMH. La Convocatoria deberá ajustarse al modelo que figura en el **Anexo II**. Los candidatos podrán optar a la beca mediante solicitud dirigida al Profesor Responsable que presentará en el Registro General de la UMH.

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

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

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

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

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

A excepción de las Becas de Investigación del Grupo 4, el disfrute, a tiempo completo, de una Beca de Investigación regulada en la presente normativa es incompatible con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual o estatutaria del interesado. Todas las Becas de Investigación, a excepción de las del Grupo 4, serán compatibles con los complementos derivados de los contratos sujetos al artículo 83 de la L.O.U. (Ley 6/2001) y con aquellas ayudas que en el marco de la actividad a realizar, tengan por objeto facilitar su movilidad temporal. La participación en las tareas docentes de los/las Becarios/as de Investigación de la UMH, requerirá la autorización expresa y previa del Vicerrector de Ordenación Académica (**Anexo VII**), con los límites que establezca la normativa legal vigente y sin que, en ningún caso, supere las 60 horas lectivas anuales. En cualquier caso, el disfrute de una Beca de Investigación de la UMH del Grupo 1, será incompatible con cualquier tarea docente de la Universidad.

4. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE BECAS DE INVESTIGACIÓN

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

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

5. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

6. ANEXOS

ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE BECA DE INVESTIGACIÓN ASOCIADA A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE I+D.

ANEXO II: CONVOCATORIA DE BECA DE INVESTIGACIÓN ASOCIADA A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE I+D.

ANEXO III: HOJA DE ACEPTACIÓN Y DATOS DEL BECARIO/A DE INVESTIGACIÓN.

ANEXO IV: POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ACUMULATIVO DEL PERSONAL DE LA UMH. ORIGINAL Y DUPLICADO.

ANEXO V: RESOLUCIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE BECARIO/A DE INVESTIGACIÓN ASOCIADO A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE I+D.

ANEXO VI: RENUNCIA A PLAZO DE RECLAMACIONES.

ANEXO VII: AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN TAREAS DOCENTES DE LOS BECARIOS DE INVESTIGACIÓN.

ANEXO VIII: AUTORIZACIÓN PARA RENOVACIÓN DE BECA DE INVESTIGACIÓN ASOCIADA A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

ANEXO X: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO O ARTÍSTICO

Aprobada en Consejo de Gobierno de 1/12/2009

Modificado:

- Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación del Título II, Apartado I (Artículos 6, 7, 9 y 11) y Apartado II (Artículos 13, 17, y 20)

PREÁMBULO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Arts. 1 a 5.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
Arts. 6 a 15

APARTADO I. De los Contratos y Convenios de Investigación. Arts. 6 a 11

Art. 6.

Sección 1ª. Autorización previa. Arts. 7 a 9

Sección 2ª. Formalización de contratos y convenios.
Arts. 10 a 11

APARTADO II. De las Prestaciones de Servicio. Arts. 12 a 14

Art. 15

TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO. Arts. 16 a 23

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

PREÁMBULO

La contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como la realización de cursos de especialización y otras actividades formativas, por parte de los Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación u otras estructuras de investigación creadas por la UMH, grupos de

investigación o de su profesorado está expresamente prevista en los artículos 68 y 83 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades de 21 de diciembre de 2001, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que remiten a la regulación específica que al respecto establezcan los Estatutos de cada universidad en el marco de las normas básicas que dicte el Gobierno.

Los Estatutos de la UMH establecen en su artículo 111 los principios de la Universidad en materia de investigación y desarrollo, entre los que se encuentra la transferencia a la sociedad de los resultados de la investigación. Asimismo, en su artículo 114 determina las medidas que adoptará para potenciar esa transferencia, entre las que se encuentra la aprobación de los procedimientos de firma de contratos, de las correspondientes compatibilidades y de las condiciones de remuneración de su personal, de acuerdo con lo que determine el Consejo Social.

En uso de las competencias otorgadas por el artículo 24.1.32 de los Estatutos de la UMH, el Consejo de Gobierno acuerda, en su sesión de 1 de diciembre de 2009 el procedimiento de autorización de los trabajos del Artículo 83 de la LOU, el de formalización de los contratos y los criterios para fijar el destino de los bienes y recursos que con estos se obtenga.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de este Reglamento es regular la contratación de los trabajos de carácter científico, técnico o artístico que se formalizan con entidades o personas físicas al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

Artículo 2. Las actividades comprendidas en el ámbito de aplicación del presente reglamento, con independencia de la forma jurídica que adopten, y de forma general, podrán agruparse en las siguientes categorías:

- a) Investigación y Desarrollo
- b) Asesoramiento y apoyo tecnológico (entre otros, estudios o dictámenes científicos, asesoría científico-técnica, proyectos profesionales, certificaciones)
- c) Prestaciones de servicio (entre otros, análisis, informes técnicos, trabajos profesionales, dictámenes jurídicos, ensayos)

Artículo 3. Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación de este reglamento las siguientes actividades o situaciones:

1. La actividad profesional de los profesores acogidos al régimen de dedicación a tiempo parcial siempre que no suponga el empleo de medios, instalaciones, equipamientos o servicios de la Universidad.
2. Los proyectos de investigación financiados en virtud de la participación de la Universidad en convocatorias públicas de los planes de I+D+I, autonómicos, nacionales, europeos, internacionales o cualesquiera otros de naturaleza análoga, que se registrarán por las normas específicas de la convocatoria.
3. Los contratos editoriales efectuados por los profesores para la publicación de sus trabajos o para la preparación de originales destinados a la publicación.
4. Los contratos para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, así como los programas de formación o especialización que formen parte de la oferta docente, ya sea como Título Oficial o Propio de la Universidad. Todas estas actividades formativas se atenderán a lo regulado por el Vicerrectorado competente.
5. Los contratos de cotitularidad y explotación conjunta.
6. Los contratos de transferencia de conocimiento cuya titularidad corresponda a la UMH.
7. Los premios obtenidos por el profesorado universitario a título individual o colectivo.
8. La participación, dentro de los límites establecidos en la legislación vigente en materia de incompatibilidades, en seminarios, cursos, conferencias, congresos, en programas de comunicación.
9. La producción científica en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de incompatibilidades.
10. Las donaciones y el material en régimen de comodato.

Artículo 4. En la ejecución de los trabajos regulados por este reglamento podrá participar, además del personal docente e investigador, funcionario o contratado de la UMH:

- Personal investigador cuyo contrato específico de investigación le faculte.
- Personal docente e investigador, funcionario o contratado de otras universidades, así como investigadores pertenecientes a las plantillas de otros organismos públicos o entidades privadas, contando todos ellos con la autorización previa expresa de sus entidades de origen.
- Personal investigador en formación – vinculado a la UMH con beca o contrato- siempre que lo permitan las normas que regulen su financiación.
- Colaboradores eventuales y expertos. En el caso de funcionarios de otras administraciones

públicas, deberán contar con la autorización previa del organismo al que pertenezcan.

- Personal contratado con cargo a la financiación de los contratos o convenios regulados en este reglamento, para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o auxiliar.
- Miembros de las plantillas del Personal de Administración y Servicios de la UMH y de otras universidades, previa obtención en su caso de las autorizaciones necesarias.

Todos los trabajos deberán contar con un investigador responsable, perteneciente a las categorías de personal docente e investigador o personal investigador facultado para ello. En el caso de que el investigador que actúe como responsable tenga vinculación contractual con la Universidad, será requisito necesario tener formalizada esta vinculación en el momento de iniciar los trabajos y mantenerla durante el período de ejecución de los mismos.

Artículo 5. La participación del personal de la UMH en los trabajos regulados en este reglamento será sin perjuicio del cumplimiento, en su caso, de sus obligaciones académicas.

Asimismo, la participación en estos trabajos supone la aceptación, por parte del personal implicado, de las disposiciones de las restantes normativas internas de la UMH que sean de aplicación.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

APARTADO I. De los Contratos y Convenios de Investigación.

Artículo 6.

1. Los contratos o convenios regulados en el presente reglamento podrán ser firmados por:
 - a) Rector o persona en quien delegue.
 - b) Los directores de los departamentos e institutos de investigación
 - c) Los directores de los grupos de investigación reconocidos por la Universidad o de otras estructuras organizativas similares creadas por la universidad, el personal docente e investigador, funcionario o contratado de la UMH y el personal investigador cuyo contrato específico de investigación le faculte.
2. Corresponde al rector, o persona en quien delegue, la firma de aquellos contratos o convenios en los cuáles concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que su ejecución supere el marco estricto de un departamento o instituto.
- b) Que su importe exceda de 30.000 €, IVA excluido o de la cantidad que cada año pueda acordar el Consejo de Gobierno.
- c) Que precisen, para la prestación del servicio contratado, la utilización de equipos o instalaciones de la Universidad, que por su entidad o por el tipo de uso respectivamente, puedan afectar al normal desarrollo de las actividades docentes y/o investigadoras de la comunidad universitaria.
- d) Que se suscriba con una administración pública.

Sección 1ª. Conformidad

Artículo 7.

1. Con carácter previo a la aprobación de los contratos y convenios regulados en el presente reglamento se solicitará informe al director del departamento o instituto al que esté adscrito el investigador responsable.

2. En el caso de los contratos o convenios suscritos por el personal previsto en el artículo 6.1.c), será requisito indispensable contar con la conformidad expresa del departamento o instituto al que esté adscrito el investigador responsable de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen interior del mismo, para la posterior aprobación por parte del Consejo de Gobierno.

3. Con carácter general, las solicitudes de informe y de conformidad se acompañarán del borrador del contrato y serán tramitadas a través de los modelos habilitados por la OTRI a estos efectos.

Artículo 8.

En ningún caso se concederá la compatibilidad para la realización de los trabajos regulados en este reglamento cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando los trabajos no tengan el nivel científico, técnico o artístico exigible al profesorado universitario.
- b. Cuando la realización de los trabajos pueda ocasionar un perjuicio cierto a la labor docente en la Universidad, o cuando impliquen actuaciones impropias del profesorado universitario.
- c. Cuando la modalidad del trabajo, objeto del contrato, esté atribuida en exclusiva a determinados profesionales en virtud de disposición legal y el investigador contratante carezca del título correspondiente.

d. Cuando las obligaciones contraídas como consecuencia del contrato impliquen de hecho la constitución de una relación estable.

Artículo 9.

Los investigadores de la universidad que deseen participar en contratos o convenios firmados por otras universidades deberán solicitar previamente la autorización del vicerrectorado con competencias en Transferencia del Conocimiento, informándole sobre las partes contratantes, el objeto de la actividad a desarrollar, la duración, las horas de dedicación y el régimen de titularidad en su caso.

Una vez concedida la autorización, podrán iniciar su participación en el mismo, debiendo comunicar a la Gerencia los complementos salariales percibidos para la correcta aplicación de los límites retributivos legalmente establecidos.

Sección 2ª. Formalización de contratos y convenios.

Artículo 10.

El documento que regule las condiciones de ejecución de las actividades comprendidas en el presente apartado incluirá entre otras, las especificaciones siguientes:

- a) Nombre de la entidad contratante.
- b) Objeto del contrato, con especificación de los derechos y las obligaciones asumidas por las partes.
- c) Duración total y plazos de ejecución, si procede.
- d) Importe acordado, plazos y forma de pago.
- e) Composición del equipo investigador que se compromete a realizar el trabajo, con identificación de quién actuará como investigador responsable. Descripción de las tareas a realizar por cada uno de los integrantes del equipo.
- f) Memoria técnica del trabajo a realizar.
- g) Régimen de titularidad y explotación, si procede, de los derechos de propiedad industrial e intelectual.

Artículo 11.

Los contratos y convenios regulados en este reglamento se ajustarán, en la medida de lo posible, a los modelos normalizados aprobados por la universidad.

Con carácter general y previo a su firma, los contratos o convenios serán revisados por la OTRI, quien verificará la adecuación de su contenido a las disposiciones legales aplicables y velará por que se protejan los derechos e intereses de la universidad.

Para aquellos supuestos en los que el contratante sea una Administración Pública y la actividad esté sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público, así como para los expedientes de concesión de subvenciones nominativas a la universidad, el procedimiento se iniciará con la aportación por parte del Investigador Responsable de un documento descriptivo de la actividad. En todo caso a estas actividades les será de aplicación todos los preceptos de este reglamento, así como las normativas internas y disposiciones legales asociadas.

APARTADO II. De las Prestaciones de Servicio

Artículo 12.

Se entienden regulados por este apartado aquellos trabajos en los cuáles concurra una reducida cuantía económica, un breve plazo de ejecución y un marcado carácter técnico que haga innecesario fijar cláusulas contractuales específicas de confidencialidad, propiedad de resultados o responsabilidades de las partes. Entre otros, podrán considerarse como Prestaciones de Servicio los análisis, informes técnicos, trabajos profesionales, dictámenes jurídicos y ensayos, siempre que su duración no exceda de 12 meses y su importe sea inferior o igual a 12.000 € IVA excluido. Esta cuantía podrá ser actualizada por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Artículo 13.

Las Prestaciones de Servicio reguladas en este apartado deberán contar con la conformidad previa y expresa del departamento o instituto al que esté adscrito el investigador responsable, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen interior del mismo.

Artículo 14.

Las prestaciones de servicio se formalizarán mediante la cumplimentación de una hoja de encargo de acuerdo con el modelo normalizado aprobado por la universidad.

Las hojas de encargo contendrán al menos la información siguiente:

- Datos del solicitante del servicio.
- Investigador Responsable y Departamento.
- Descripción detallada de la actividad (mínimo 60 palabras).
- Plazo aproximado de ejecución.
- Presupuesto aproximado (sin IVA).

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

Las hojas de encargo tendrán la consideración de contratos regulados por este reglamento y estarán por tanto sujetas a las normas en él establecidas.

Artículo 15.

Corresponderá al Consejo de Gobierno la aprobación de todas las actividades reguladas en este reglamento.

TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 16.

El importe de los contratos o convenios regulados en este reglamento será plenamente incorporado a los presupuestos de la universidad.

Artículo 17.

Los importes económicos netos procedentes de los contratos, convenios y prestaciones de servicio regulados en este Reglamento dedicarán un 10% a los gastos generales de la universidad. En el supuesto de los contratos de investigación y desarrollo en los que no se reconozca a la universidad ninguna propiedad sobre resultados ni la percepción de regalías, la universidad recibirá en concepto de gastos generales el 12,5% del importe económico neto del contrato.

En las prestaciones de servicio así como en aquellos contratos y convenios que por sus características lo permitan, los gastos generales de la universidad se incrementarán en un 0,7%,

que se destinará a acciones de Cooperación al Desarrollo.

En todos los casos, de los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador responsable del acuerdo, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la universidad la financiación prevista en el acuerdo.

El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del vicerrectorado con competencias en Transferencia del Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

Para aquellos contratos o convenios en los que sea obligatoria la justificación económica de los gastos realizados, si como consecuencia de un requerimiento o un proceso de auditoría se evidenciase la incorrecta ejecución económica del mismo, el reintegro de los fondos y, en su caso, los correspondientes intereses de demora, serán cubiertos con cargo al Fondo de Contingencias para actividades de investigación establecido a los efectos por la universidad.

Artículo 18.

Tras la asignación de los importes correspondientes a los gastos generales en los términos previstos en el artículo anterior, la cantidad resultante será destinada a los gastos de ejecución del contrato o convenio, incluidas las retribuciones del personal que participe en su cumplimiento.

La ejecución del presupuesto será responsabilidad del investigador responsable y será el departamento o instituto universitario correspondiente el encargado de la tramitación de los expedientes económicos que se deriven, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria vigentes.

Artículo 19.

Los complementos retributivos anuales percibidos por un investigador derivados de su participación en los contratos o convenios referidos en el presente reglamento no podrán exceder los límites establecidos por la legislación vigente.

Artículo 20.

De los complementos retributivos propuestos se destinará un porcentaje a cubrir los gastos generales de la universidad, según las siguientes condiciones:

- a) mientras la remuneración global propuesta no alcance, a lo largo de un ejercicio económico, el quintuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un catedrático de universidad con régimen de dedicación a tiempo completo, se destinará el 5% de las remuneraciones propuestas. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.
- b) a partir del momento en que en el mismo ejercicio económico la remuneración global propuesta supere la cantidad mencionada en el apartado a), el porcentaje que se destinará será el 12,5% de las remuneraciones propuestas, hasta la finalización del ejercicio económico. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Independientemente de lo anterior, se aplicará a los complementos retributivos todas aquellas retenciones previstas legalmente en materia fiscal y laboral.

Artículo 21.

Todos los bienes que se obtengan de la ejecución de los acuerdos que se regulan en este Reglamento se integrarán en el patrimonio de la Universidad Miguel Hernández en la forma establecida para ello en la normativa correspondiente.

Artículo 22.

La OTRI de la universidad registrará en una base de datos creada al efecto los datos principales de todos los acuerdos celebrados al amparo de este reglamento. El ejemplar original de cada uno de ellos será custodiado según el procedimiento interno establecido por la universidad.

Artículo 23.

La universidad efectuará el seguimiento y control de la gestión económico administrativa de los acuerdos, desde la entrada en vigor hasta la finalización, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa de gestión correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente reglamento sólo será de aplicación a los acuerdos de investigación que se suscriban con posterioridad a su entrada en vigor, incluyendo



aqueellos documentos de prórroga o renovación de acuerdos anteriores.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el *Reglamento provisional de la UMH para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico, artístico y para el desarrollo de cursos específicos*, aprobado por la Comisión Gestora de la UMH el 5 de noviembre de 1997, y sus posteriores modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno.

ANEXO XI: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL VII PROGRAMA MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA.

Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 19 de septiembre de 2007

Modificada:

- Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación de las Disposiciones 2ª, 3ª, y 5ª.

Acuerdo de aprobación de la Normativa interna para la gestión de los remanentes presupuestarios procedentes de acciones del VII Programa Marco de la Unión Europea.

La Universidad Miguel Hernández adoptó el modelo de costes totales (FC) dentro del VI PM de la Unión Europea. Dicho modelo FC exige la identificación de los costes indirectos de investigación,

La Universidad Miguel Hernández aprobó una normativa interna para el cálculo de costes indirectos de investigación para el VI PM de la Unión Europea,

En el VII Programa Marco de la Unión Europea, la Universidad Miguel Hernández continúa identificando los costes indirectos de investigación de acuerdo con el modelo simplificado aprobado,

Y vista la propuesta que formula el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico; el Consejo de Gobierno' reunido en sesión de 19 de septiembre de 2007' ACUERDA:

Aprobar la Normativa interna para la gestión de los remanentes presupuestarios

procedentes de acciones del VII Programa Marco de la Unión Europea en los siguientes términos:

NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL VII PROGRAMA MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA

Objetivo de la normativa propuesta

La presente normativa tiene por objeto establecer una regulación interna en la UMH para la gestión de los fondos remanentes (RLDs) procedentes de acciones del VII Programa Marco de la Unión Europea.

Disposiciones normativas

1') Los remanentes presupuestarios RLDs de las acciones del VII Programa Marco que se realicen en la UMH, pertenecen a dicha institución, y serán puestos a disposición de la misma, una vez que finalicen todas las operaciones previstas en cada acción, esto es, cuando se produzca el pago final previsto en el Acuerdo de Subvención firmado con la CE.

2') Los investigadores responsables de los proyectos podrán hacer un uso limitado, durante el desarrollo del proyecto, de los remanentes previstos para cubrir gastos relacionados con la ejecución del proyecto y no directamente justificables en el mismo. Se establece, como límite para este concepto el 1% de la subvención máxima otorgada a la UMH, de acuerdo con las provisiones del Acuerdo de Subvención firmado con la CE y/o el Acuerdo de Consorcio firmado con los demás socios participantes en el proyecto. Dicha disposición de fondos deberá contar con la aprobación preceptiva del Vicerrector con competencias en investigación.

3') Una vez recibido el último pago previsto en el Acuerdo de Subvención, los remanentes presupuestarios (RLDs) de cada una de las acciones del VII Programa Marco ejecutadas en la UMH, se repartirán de la forma siguiente:

a) El 50% se destinará a engrosar un fondo común de la Universidad

b) El otro 50% se destinará al grupo de investigación que desarrolló el proyecto. Dicho grupo de investigación deberá presentar, para su aprobación preceptiva, un plan de

utilización de dichos fondos. Se detraerá de estos fondos la cantidad previamente consumida durante el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición 2ª).

4) El fondo común generado con estos remanentes se destinará a fortalecer y consolidar las capacidades de investigación de la universidad en su conjunto. En función de las disponibilidades del fondo y, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la UMH, se promoverán las siguientes actividades:

- > Convocatorias de becas propias de la UMH.
- > Convocatorias para la contratación de técnicos de apoyo a la gestión de proyectos, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que demuestren un mayor grado de actividad.
- > Convocatorias para la contratación de técnicos de laboratorio, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que demuestren un mayor grado de actividad y justifiquen su necesidad.
- > Incrementar la dotación de recursos a los Servicios Generales de Investigación para mejorar sus infraestructuras y equipamientos.
- > Convocatorias para financiar programas de internacionalización de investigadores de la UMH.
- > Convocatorias para cubrir gastos de preparación de proyectos europeos (Gastos de asistencia y/o organización de reuniones, y servicios de asesoramiento para la elaboración del proyecto)

5a) El plan de utilización de los fondos remanentes destinados al grupo de investigación que desarrolló el proyecto será presentado por el investigador responsable de dicho grupo al Vicerrectorado con competencias en Investigación para su estudio y, en su caso, aprobación. El objetivo del plan deberá orientarse principalmente al fortalecimiento de las capacidades de investigación del grupo. Se establecerá un plazo temporal razonable para la ejecución del plan y en el mismo se incluirán alguno de los conceptos siguientes:

- > Fondos para el mantenimiento de becas y contratos del personal técnico y/o investigador involucrado en el desarrollo de las líneas de investigación del grupo.

> Fondos para el mantenimiento de los contratos del personal administrativo de apoyo al grupo de investigación, que se incorporó con cargo al proyecto, fundamentalmente cuando se ha actuado como coordinador.

> Fondos para la adquisición de equipamiento.

> Fondos para la adquisición de material fungible de laboratorio.

> Fondos para viajes: Asistencias a Congresos, reuniones preparatorias para otros proyectos, Asistencia a reuniones de Plataformas Tecnológicas, etc.

> Dotación de recursos para incentivar a los investigadores del grupo. De los complementos retributivos propuestos a los investigadores del grupo se destinará un porcentaje a cubrir los gastos generales de la universidad, según las siguientes condiciones:

a) Mientras la remuneración global propuesta no alcance, a lo largo de un ejercicio económico, el quintuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un catedrático de universidad con régimen de dedicación a tiempo completo, se destinará el 5% de las remuneraciones propuestas. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

b) A partir del momento en que en el mismo ejercicio económico la remuneración global propuesta supere la cantidad mencionada en el apartado a), el porcentaje que se destinará será el 12,5% de las remuneraciones propuestas, hasta la finalización del ejercicio económico. Este porcentaje podrá ser actualizado por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Independientemente de lo anterior, se aplicará a los complementos retributivos todas aquellas retenciones previstas legalmente en materia fiscal y laboral.

> Gratificaciones para el personal de administración y servicios que realice actividades extraordinarias para el apoyo de los investigadores del grupo.

La unidad de control interno de la UMH se ocupará de verificar la correcta ejecución del gasto, de acuerdo con los términos establecidos en el plan previamente aprobado. Con este fin, solicitará a los investigadores responsables las oportunas justificaciones del gasto ejecutado una vez finalizado el periodo establecido en el plan.

Miguel Hernández

Disposición Final

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

ANEXO XII: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)

Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 1 de diciembre de 2010.

1. Ámbito de aplicación

Esta normativa es de aplicación a los resultados de los trabajos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación susceptibles de derechos de propiedad industrial y/o intelectual, de los que sea titular la UMH según lo expuesto en el apartado 2, y que puedan protegerse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Invención protegible mediante Patente, Modelo de Utilidad o Topografía de semiconductores;
 - Diseño Industrial;
 - Programa de Ordenador;
 - Variedad Vegetal
- Igualmente, esta normativa es de aplicación a las obras susceptibles de derechos de propiedad intelectual en que se dé alguna de las siguientes circunstancias:
- Cuando la obra se haya generado en el marco de un contrato suscrito por la UMH con un tercero;
 - Cuando su objetivo sea la explotación y comercialización, y previa cesión a la UMH de los derechos necesarios para que pueda otorgar total cumplimiento a dicha finalidad.

2. Titularidad de los resultados de I+D+i

2.1. Corresponde a la UMH, en el ámbito de aplicación de la presente normativa, la titularidad de los resultados obtenidos en las siguientes situaciones:

2.1.1. Los resultados obtenidos por el personal docente e investigador y por el personal investigador, con vinculación funcional o contractual, como consecuencia de su función de investigación en la universidad y que pertenezcan al ámbito de sus funciones docente e investigadora.

2.1.2. Los resultados obtenidos por otros miembros de la comunidad universitaria, con vinculación funcional o contractual, como consecuencia de sus funciones en la Universidad.

2.1.3. Los resultados obtenidos por miembros de la comunidad universitaria durante su periodo de formación para la investigación, que hayan sido cedidos a la Universidad bien sea en aplicación del programa de investigación que lo financia o a través de la formalización del acuerdo correspondiente con la universidad.

2.1.4. Los resultados cuya titularidad correspondiera a cualquier otra persona física o jurídica, vinculada o no con la universidad, y que haya sido cedida a la Universidad.

2.1.5. Los derechos de explotación de las obras que se realicen bajo contrato suscrito por la UMH con terceros. En particular, corresponde a la UMH la titularidad de los derechos de explotación de los informes científicos emitidos en el marco de los contratos/convenios suscritos al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

2.2. Lo señalado en el apartado anterior respecto a titularidad de resultados, se entiende sin perjuicio de lo establecido en los contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, o personas físicas, al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades (Ley 6/2001, de 21 de diciembre), en cuyo caso se estará a lo dispuesto en los mismos.

Cuando, en aplicación de lo dispuesto en un contrato o convenio de investigación, la universidad perciba una compensación económica procedente de la explotación de resultados de los que no es titular, la distribución de estos beneficios se realizará aplicando los porcentajes establecidos en el apartado 6.1.b. de la presente normativa.

2.3. En caso de que el resultado protegible proceda de una actividad no relacionada con la función del inventor/autor en la Universidad, y ésta se realice con medios propios y fuera del tiempo dedicado a su actividad profesional, la titularidad de los derechos, así como los beneficios, las obligaciones y responsabilidades que de ellos se deriven, corresponderán íntegramente al inventor/autor.

Cuando se den las circunstancias indicadas en este apartado, el inventor/autor podrá, en todo caso, ceder a la Universidad la titularidad del resultado.

3. Cesión de titularidad. Abandono y retirada de solicitudes

3.1. La UMH podrá renunciar a la titularidad de los resultados regulados por la presente normativa y cederla a sus inventores/autores en el caso de que éstos hayan manifestado su propósito de protegerlos, para que puedan depositar la solicitud de protección en su propio nombre. En este caso, la UMH tendrá derecho a una licencia no exclusiva, intransferible y gratuita de uso de los títulos de que se trate.

3.2. En el caso recogido en el apartado 3.1, los inventores/autores deberán informar a la UMH de los contratos de licencia suscritos con terceros y del momento en que la explotación tenga lugar. La UMH tendrá derecho a una participación del 20% de los beneficios netos que los inventores/autores obtengan de la explotación de tales títulos, y que se distribuirán de la siguiente manera:

- 10% para la UMH
- 10% para los departamentos/institutos a los que pertenezcan los inventores/autores, en proporción a la participación de éstos.

3.3. La UMH podrá, motivadamente, retirar o abandonar cualquier solicitud o título de protección en los términos que se establezcan en la legislación aplicable.

Derechos y obligaciones de los inventores/autores

4.1. Los inventores/autores tendrán derecho a participar en los beneficios que obtenga la UMH de la explotación de los derechos sobre los resultados de I+D+i regulados por la presente normativa.

4.2. Los inventores/autores que generen cualquier resultado que pudiera ser susceptible de protección mediante títulos de Propiedad Industrial ó Intelectual en el ámbito de esta normativa, estarán obligados a:

1. Mantener la máxima confidencialidad sobre dichos resultados, evitando cualquier tipo de difusión tanto oral como escrita.
2. Notificar a la UMH el resultado, a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), siempre previamente a su publicación o divulgación, y con independencia de su posición respecto a la protección de dicho resultado.
3. Facilitar a la UMH cuanta documentación e

información resulte necesaria para la protección del resultado.

4. Cooperar con la Universidad en cualquier acción que ésta emprenda relativa a la protección, defensa y explotación de sus derechos de Propiedad Industrial o Intelectual.

4. Comisión Delegada del Consejo de Gobierno

Corresponde a la *Comisión Delegada del Consejo de Gobierno en materia de Propiedad Industrial e Intelectual* (en adelante, Comisión Delegada), resolver los procedimientos sobre protección y explotación de los resultados de la investigación regulados por la presente normativa. Dicha Comisión estará compuesta por el Vicerrector con competencias en materia de transferencia de tecnología, que la presidirá, y cuatro vocales designados por el Consejo de Gobierno de entre su personal docente e investigador.

5. Modalidades y cuantías de participación

Se establecen las siguientes modalidades y cuantías de participación en los beneficios y cargas de la protección y explotación de resultados de investigación:

6.1. Si como consecuencia del procedimiento al efecto instruido, la Comisión Delegada resuelve instar la protección de los resultados de la investigación, dicha resolución establecerá por cuenta de quién corren los gastos:

a. En el supuesto de que los gastos corran por cuenta de la Universidad, los beneficios de la explotación se distribuirán del siguiente modo:

25% Universidad
25% Departamento / Instituto
50% Inventor/es

b. En el supuesto de que los gastos corran por cuenta de fondos propios del equipo investigador, los beneficios de la explotación se distribuirán del siguiente modo:

10% Universidad
10% Departamento / Instituto
80% Inventor/es

6.2. Si como consecuencia del procedimiento al efecto instruido, la Comisión Delegada resuelve no instar la protección, se estará a lo establecido en los apartados 3.1 y 3.2 de la presente normativa.

6. Procedimiento de comunicación y protección de resultados

7.1. Corresponde a la OTRI gestionar los derechos de Propiedad Industrial e Intelectual procedentes de los resultados de I+D+i regulados por la presente normativa.

7.2. De acuerdo al apartado 4.2.2. anterior, los inventores/autores deberán notificar a la UMH, a través de la OTRI, el resultado generado, con independencia de su posición respecto a la protección de dicho resultado. A tal fin, cumplimentarán y remitirán a dicha oficina el cuestionario facilitado al efecto por este Servicio, que deberá incluir como mínimo:

- Nombre y DNI de todos los inventores/autores. Porcentaje de participación de cada uno de los inventores/autores.
- Investigador de contacto¹.
- Título de la invención/obra.
- Descripción de la invención/obra.
- Pronunciamiento sobre su interés en proteger el resultado.
- Propuesta de modalidad de asunción de gastos y reparto de beneficios, si procede.
- Fuente de financiación.
- Datos de publicaciones o proyectos existentes relacionados.

En la medida de lo posible, cuando se trate de invenciones, el cuestionario irá acompañado de una búsqueda preliminar de antecedentes. En caso de que fuese necesario, la OTRI podrá solicitar otra búsqueda adicional a la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM).

La OTRI examinará la documentación recibida y, si considerase necesario precisarla o completarla, contactará a tal fin con el investigador de contacto. La OTRI remitirá la documentación revisada a la Comisión Delegada a fin de que ésta, en el plazo máximo de un mes, resuelva acerca de la conveniencia de solicitar el correspondiente título de propiedad. En la instrucción del procedimiento, la Comisión Delegada podrá solicitar cuanta información adicional estime oportuna, y podrá dar audiencia a los inventores/autores cuando la propuesta de resolución del procedimiento así lo requiera.

La resolución de la Comisión Delegada sobre la protección del resultado será notificada al investigador de contacto a través de la OTRI. En

¹ Responsable de la interlocución con la OTRI, y persona con quien se intercambiarán las comunicaciones relacionadas con el procedimiento de protección y explotación.

caso de que la resolución sea favorable a la protección, determinará la modalidad de asunción de gastos y reparto de beneficios en los términos previstos en la presente normativa.

7.3. Para la tramitación de la inscripción de una invención, los inventores, que podrán contar con el apoyo de los adecuados servicios profesionales externos y con el asesoramiento técnico de la OTRI, redactarán un borrador de la memoria de solicitud de patente, que será revisado por el citado Servicio.

La OTRI gestionará la presentación del expediente resultante ante la OEPM, y mantendrá informado al investigador de contacto de cualquier incidencia que pudiera producirse durante la tramitación del citado expediente.

En el caso de que se trate de un resultado que, por sus características, corresponda presentarse ante el Registro de la Propiedad Intelectual, será el propio autor quien, una vez seguido el procedimiento descrito en el apartado 7.2, lo presente ante el mencionado registro, trasladando posteriormente el expediente a la OTRI.

En todas las obras susceptibles de derechos de propiedad intelectual sujetas al ámbito de aplicación de la presente normativa, con independencia de que se registren o no, se hará constar en la primera pantalla o primera página lo siguiente:

Copyright <año> UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE. Todos los derechos reservados

7.4. Los inventores, a través del investigador de contacto, podrán solicitar la extensión de la protección de una patente a otros países a través del procedimiento establecido en el presente apartado. Este interés deberá comunicarse a la OTRI mediante la cumplimentación del modelo facilitado al efecto por este Servicio, que deberá incluir como mínimo una propuesta de modalidad de asunción de gastos y reparto de beneficios de la extensión.

La OTRI examinará la documentación recibida y, si considerase necesario precisarla o completarla, contactará a tal fin con el investigador de contacto. La OTRI remitirá la documentación revisada a la Comisión Delegada, a fin de que ésta, en el plazo máximo de un mes, resuelva acerca de la conveniencia de dicha extensión. En la instrucción del procedimiento, la Comisión

Delegada podrá solicitar cuanta información adicional estime oportuna, y podrá dar audiencia a los inventores/autores cuando la propuesta de resolución del procedimiento así lo requiera.

La resolución de la Comisión Delegada sobre la extensión de la protección será notificada al investigador de contacto a través de la OTRI. En el caso de que la resolución sea favorable a la extensión y determine una modalidad de asunción de gastos y reparto de beneficios diferente a la aplicada en la patente nacional, la establecida para la extensión prevalecerá sobre aquella y la modificará. En esta situación, la Comisión Delegada estudiará la posibilidad de aplicar la compensación económica que pueda corresponder.

7.5. En el caso de que los inventores, mediante la cumplimentación del modelo referido en el apartado anterior, comuniquen que no están interesados en la extensión de la protección de la patente, o cuando no se hayan pronunciado expresamente al respecto con un mes de antelación a la fecha de vencimiento del periodo de prioridad de la patente española, la OTRI dará traslado de esta circunstancia a la Comisión Delegada para que, en todo caso, resuelva sobre la conveniencia de la extensión. La resolución de la Comisión Delegada será notificada al investigador de contacto a través de la OTRI.

7.6. Los inventores/autores y la OTRI promoverán la explotación de los resultados de I+D+i regulados por la presente normativa. En caso de que una empresa o entidad tenga interés en explotar comercialmente un resultado del que es titular la Universidad, los inventores/autores y la OTRI participarán en la negociación con el tercero interesado al objeto de definir las principales condiciones del acuerdo a suscribir por las partes, pudiendo contar para ello con el apoyo de expertos externos en la materia.

Cuando se disponga de un acuerdo inicial sobre los aspectos básicos de la explotación, la OTRI lo comunicará a la Comisión Delegada, aportando en colaboración con los inventores/autores la información necesaria para la toma de decisión por parte de la Comisión, entre la que figurará como mínimo:

- Informe sobre la vía de explotación que se considera más adecuada.
- En aquellos casos en los que proceda, propuesta de acuerdo a suscribir con el tercero.

En la instrucción del procedimiento, la Comisión Delegada podrá solicitar cuanta información adicional estime oportuna, y podrá dar audiencia a los inventores/autores cuando la propuesta de resolución del procedimiento así lo requiera.

La decisión adoptada por la Comisión Delegada será notificada al investigador de contacto a través de la OTRI.

El procedimiento anteriormente descrito será asimismo de aplicación cuando, en virtud de lo dispuesto en un contrato o convenio de investigación, sea necesario que la universidad suscriba un acuerdo para regular la percepción de la compensación económica procedente de la explotación de resultados de los que no es titular.

En el caso de que la Comisión Delegada apruebe la explotación de un programa de ordenador bajo licencia de "software libre", el programa incluirá el nombre de la UMH en las condiciones recogidas en el apartado 7.3.

7.7. Todos los acuerdos adoptados por la Comisión Delegada serán comunicados al Consejo de Gobierno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En aquellas cuestiones no reguladas en la presente normativa, se estará a lo dispuesto en la *Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes*, en la *Ley 11/1988, de 3 de mayo, de Protección Jurídica de las Topografías de los Productos Semiconductores*, en la *Ley 20/2003, de 7 de julio, de Protección Jurídica del Diseño Industrial*, en la *Ley 3/2000, de 7 de enero, de Protección de las Variedades Vegetales*, en el *Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia*, así como a las demás normas que resulten aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la *Normativa sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual de la UMH*, aprobada el 5 de noviembre de 2002 por la Comisión Gestora de la UMH.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y será de aplicación a cualquier procedimiento que se inicie con posterioridad a esta fecha, con independencia de que la notificación de resultados referida en el apartado 7.2 se haya producido con fecha anterior.

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

- Aprobada por Consejo de Gobierno de la UMH en la sesión de 8 de noviembre de 2006.
- Recoge las modificaciones adoptadas mediante acuerdo de Consejo de Gobierno de la UMH en sus sesiones de 14 de marzo de 2007 y 5 noviembre de 2008.

NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE LA UMH.

Naturaleza de los Estudios Propios de la UMH.

1. Los Estudios Propios son las enseñanzas que, dentro de la normativa vigente, lleva a cabo la UMH con el fin de facilitar una formación continua y especializada.
2. Los Estudios Propios que se impartan en la UMH se registrarán por esta normativa.
3. La superación de estos estudios dará derecho, en su caso, a la obtención del correspondiente Título, Diploma o Certificado otorgado por la UMH.

Estructura de los Estudios Propios de la UMH.

Los estudios propios, y las titulaciones o reconocimiento a los que dan derecho, en la UMH son los siguientes:

1. Estudios Propios de Diploma Superior Universitario.
Son enseñanzas orientadas a dar respuestas a las necesidades del entorno económico-social y que no están cubiertas por las titulaciones oficiales. Tendrán una carga lectiva mínima de 120 créditos. Para poder cursar estos estudios es necesaria la posesión de los requisitos legalmente establecidos de acceso a la universidad o bien la superación de la prueba específica y una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título propio de Diploma Superior Universitario.
2. Estudios Propios de Máster.
Son enseñanzas de postgrado con una orientación claramente profesional aplicada al mercado laboral. Tendrán una carga lectiva mínima de 60 créditos. Podrá acceder cualquier titulado de estudios universitarios oficiales. Asimismo podrán acceder quienes posean el Título Propio de Diplomado Superior Universitario u otros similares expedidos por universidades públicas y que tengan una carga lectiva mínima de 120 créditos. Excepcionalmente, el Director del curso podrá establecer la admisión de profesionales con conocimientos reconocidos en la especialidad de que trate el curso, con un límite del 10% del total de plazas

ofertadas, tras la realización de una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título de Máster.

3. Estudios de Especialista Universitario.
Son enseñanzas que tienen como objetivo la formación de especialistas de alto nivel en materias del saber dirigidas a la aplicación y especialización profesional, que no estén recogidas expresamente en las titulaciones oficiales. Tendrá una carga lectiva mínima de 30 créditos. Podrá acceder cualquier titulado de estudios universitarios oficiales, y, excepcionalmente, profesionales con conocimientos reconocidos en la especialidad de que trate el curso, hasta un 10% de las plazas ofertadas, tras una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título de Especialista.

4. Estudios de Experto Universitario.
Son enseñanzas que versarán sobre materias del saber dirigidas al perfeccionamiento y especialización profesional. Tendrán una carga mínima de 20 créditos. Para poder cursar estos estudios es necesaria la posesión de los requisitos legalmente establecidos de acceso a la universidad o bien la superación de una prueba específica y una entrevista personal. Estos estudios conducirán al título de Experto.

5. Estudios de especialización.
Son un conjunto integrado de asignaturas optativas y de libre configuración que el estudiante puede cursar para obtener un cierto perfil de especialización. El itinerario de especialización no se obtiene hasta finalizar la titulación oficial correspondiente. La carga lectiva mínima es de 20 créditos, y puede acceder cualquier estudiante universitario de la UMH.

6. Estudios Técnicos Universitarios.
Son un conjunto integrado de asignaturas troncales, obligatorias, optativas y de libre configuración que el estudiante puede cursar para obtener un determinado perfil de especialización técnica que proporcione unos conocimientos suficientes en una determinada área laboral.

La titulación de Técnico universitario se puede obtener sin necesidad de acabar la titulación oficial correspondiente. La carga lectiva debe tener un mínimo de 30 créditos.

Para poder cursar estos estudios es necesaria la posesión de los requisitos legalmente establecidos de acceso a la universidad o bien la superación de una prueba específica y una entrevista personal. Podrán acceder quienes posean el Título Propio de Diploma Superior Universitario u otros similares expedidos por universidades públicas y que tengan una carga lectiva mínima de 120 créditos. Y asimismo podrán acceder

profesionales relacionados con conocimientos reconocidos en la especialidad de que trate el estudio tras la realización de una entrevista personal.

7. Curso de Perfeccionamiento.

Son enseñanzas dirigidas a la especialización profesional y a la actualización y profundización de conocimientos. Tendrán una carga académica mínima de 2 créditos. Podrán cursar estos estudios estudiantes universitarios o profesionales relacionados con la temática del curso. Su superación dará derecho al correspondiente diploma de reconocimiento.

8. Curso de Especialización Profesional.

Son enseñanzas que tienen como objetivo contribuir al desarrollo de competencias profesionales concretas y facilitar la ampliación y la adquisición de nuevos conocimientos. Tendrán una carga académica mínima de 2 créditos. Podrá cursar estos estudios cualquier persona interesada en los mismos. Su superación dará derecho al correspondiente diploma de reconocimiento.

Itinerarios de Estudios Propios.

1. Se entiende por Itinerario de Estudios Propios el procedimiento por el cual un Título propio está conformado por distintos cursos de menor carga lectiva.

2. Los Estudios Propios de Máster se podrán diseñar con una estructura curricular que comprenda varios cursos de Especialista Universitario, hasta alcanzar la carga lectiva mínima del Estudio Propio de Máster.

3. Los Estudios Propios de Experto Universitario se podrán diseñar con una estructura curricular que comprenda varios cursos de perfeccionamiento hasta alcanzar la carga lectiva mínima del Título Propio de Experto Universitario.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS

Solicitud de implantación de los estudios propios.

1. La solicitud de implantación de un Título Propio de Diploma Superior Universitario será realizada por el Rector, de acuerdo al artículo 108 de los Estatutos de la UMH.

2. Las Facultades y Escuelas, Departamentos e Institutos de la UMH, con el acuerdo previo de sus órganos rectores, pueden proponer la solicitud de implantación de cualquier tipo de enseñanzas establecidas en esta normativa, salvo los Estudios Propios de Diploma Superior Universitario, Diplomas de especialización y Técnico Universitario. Las propuestas serán elevadas al Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios mediante el procedimiento establecido al efecto.

Propuestas de realización de los estudios propios.

1. Las propuestas de realización de los estudios propios se presentarán de acuerdo con el procedimiento que se establecerá a tal efecto.

2. Las propuestas de Estudios Propios se regirán por lo establecido en este reglamento y las directrices que establezca el Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios.

3. Se podrá recabar del proponente o proponentes de los estudios propuestos la información suplementaria que se estime pertinente.

Plazos para la presentación de estudios propios.

1. Las propuestas de realización de los estudios de Título Propio de Diploma Superior Universitario, Máster, Especialista Universitario y Experto Universitario, deberán presentarse entre los meses de enero y febrero del año natural para su comienzo en el del curso académico en el cual tendrá lugar su realización.

2. Los Cursos de Perfeccionamiento y de Especialización Profesional deberán presentarse con una antelación de 60 días con respecto a la fecha de comienzo de los mismos.

3. El Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios podrá poner en marcha los Diplomas de especialización y Técnico Universitario en cualquier momento del curso académico.

Aprobación de las propuestas de cursos.

1. Los Estudios Propios de la UMH serán aprobados por el Consejo de Gobierno de la UMH, previo informe del Vicerrector Adjunto de Ordenación Académica y Estudios para la Innovación Docente y la Formación Continua y no Presencial (VAID), y a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios.

2. El Consejo Social fijará las tasas de matriculación de los cursos, más la retribución de los profesores y del director de cada título a propuesta del Consejo de Gobierno de la UMH.

3. Las modificaciones que se puedan producir, una vez aprobado el curso, se deberán justificar ante el VAID, quien elevará la propuesta al Consejo de Gobierno, vía el Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios para su aprobación si procede.

4. La realización de nuevas ediciones de cursos ya aprobados no requerirá la presentación de nuevas propuestas si no hay cambios, siendo necesario únicamente la comunicación del director del estudio propio al VAID y el informe favorable de éste.

5. La realización de nuevas ediciones de cursos ya aprobados, en los que se produzcan cambios, se registrarán por el procedimiento establecido para las nuevas propuestas.

Aplazamiento y anulación de los títulos.

1. El Director de un título deberá comunicar al Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios el aplazamiento o anulación del mismo, argumentando el motivo de tal decisión.

2. Los cursos aplazados, se deberán realizar en el mismo curso académico en el que se iba a impartir el mismo. En caso contrario, se requerirá una comunicación justificada, y la aprobación del VAID.

RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS ESTUDIOS PROPIOS

Financiación de los cursos

1. Los Estudios Propios de la UMH se financiarán en régimen de autofinanciación con los ingresos que se originen en concepto de matrícula y, en su caso, con la financiación recibida para tal fin de entidades y organismos que patrocinen económicamente dichas enseñanzas. Los efectos económicos de estos ingresos serán válidos desde el momento en que se acredite su cobro, de manera que no se podrá materializar el gasto hasta que el ingreso esté efectivamente recaudado, salvo autorización expresa del Gerente.

2. El/la Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios, a instancias del Director del Título, comunicará al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, los importes económicos que se deben incorporar a su centro de gasto.

Aspectos económicos

1. La confección del presupuesto de cualquier Estudio Propio de la UMH incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Número de estudiantes:
 - o Un mínimo de 10 estudiantes en cursos presenciales.
 - o En los cursos a distancia, en los Diplomas de Especialización y de Técnico Universitario el número mínimo y máximo de estudiantes será indicado por el Director del Título.
 - o El Director del Título podrá establecer el número y tipo de becarios que estime pertinente, siempre y cuando lo establezca en la propuesta del curso que deberá incluir también las becas y el procedimiento de acceso a las mismas.

b) Precio hora lectiva del profesorado.

c) Precio de la matrícula

d) Remuneración de la Dirección o Coordinación de un Título:

La remuneración en concepto de Dirección o coordinación de un título no podrá superar el 10% del total de ingresos del curso, independientemente de las retribuciones que tengan asignadas por docencia en el mismo.

e) Los gastos de desplazamiento y dietas del profesorado se ceñirán a los establecidos a tal efecto por la universidad.

f) Los gastos de material fungible e inventariable.

g) Coste de gestión y uso de recursos.

- o De los ingresos contemplados en el presupuesto de los Estudios Propios presentados por Facultades/Escuelas, Institutos o Departamentos de la UMH se retendrá un 15,7%, para la UMH, como gastos generados por el uso de recursos y de gestión.

2. La retribución de honorarios al director o coordinador del curso, profesorado y al personal colaborador de administración y servicios serán autorizados por el/la responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios, previa certificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Director de los estudios, de acuerdo con la memoria inicial del curso. Todos los pagos a personal que se realicen llevarán asociado un 5% de retención, en concepto de formación, para el personal de la UMH, y en concepto de evaluación del CV y autorización para la docencia, para el personal externo.

3. Dos meses después de la finalización del curso, como máximo, se presentará una memoria económica de los gastos realizados. En ella podrá reflejarse el mantenimiento de un remanente para gastos de difusión, si se va a realizar una nueva edición del curso. Este remanente será utilizado por la UMH si no se ejecuta antes de seis meses desde la presentación de la memoria económica.

4. En caso de que se produzca un incumplimiento del presupuesto se hará cargo del mismo el Director del curso o responsable de las propuestas de pago y, subsidiariamente, el Departamento, Instituto o Centro docente que respalde dichos estudios, en su caso.

DIRECCIÓN Y PROFESORADO DE LOS ESTUDIOS PROPIOS.

El Director del curso.

1. El Director del título será el responsable de todos los aspectos que conciernen al desarrollo del mismo. En caso de que el Director del curso no pertenezca al PDI de la UMH se nombrará un director de gestión

económica, de dicho cuerpo con dedicación a tiempo completo

2. El Director deberá poseer una titulación universitaria, excepcionalmente podrá ser un profesional de reconocida valía.

3. El/la VAID no podrá dirigir estudios destinados a la obtención de ninguno de los títulos propios previstos en este reglamento, excepto los estudios destinados a la obtención de los Diplomas de Especialización y de Técnico Universitario que serán dirigidos exclusivamente por él.

Funciones del Director.

1. Las funciones del Director son:

- Presentar la propuesta de los estudios conducentes a la obtención del título correspondiente conforme al procedimiento normalizado al efecto.
- Proporcionar al Servicio a cuyo cargo esté la gestión de los estudios propios cualquier tipo de información que éste le solicite, así como la establecida en el procedimiento de gestión de los cursos.
- Realizar la Memoria Final en el modelo normalizado. Ésta debe indicar al menos: Resultados académicos, liquidación del presupuesto, inventario de los bienes adquiridos, y balance detallado de la gestión económica.
- Coordinar y responsabilizarse de la gestión académica del curso en los siguientes términos: ordenación académica del curso, establecimiento de criterios de selección y admisión de los estudiantes, supervisión de los programas y la evaluación del curso, coordinación de los profesores, elaboración y firma de las actas y la memoria final del curso.
- Gestionar el presupuesto del curso, de acuerdo con lo estipulado en la normativa económica de la UMH.
- Asegurar la calidad de la docencia y realizar su evaluación conforme a las normas establecidas al efecto.

2. En la propuesta de título el Director deberá especificar el número de horas de gestión estimadas para el mismo.

El profesorado

1. Como norma general, la organización de las enseñanzas contempladas en esta normativa no justificará en ningún caso carga docente de profesorado a efectos del cumplimiento de las obligaciones lectivas regulares del profesorado universitario, salvo convenio expreso con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios y el Vicerrectorado de Personal.

Si computará como carga docente no podrá ser remunerado por ello.

2. La propuesta de profesorado para cada título deberá venir acompañada de un compromiso de su participación en la enseñanza del mismo. Igualmente se adjuntará a la propuesta el C.V. abreviado del profesor, en el caso de que no fuera de la UMH.

3. El PDI de la UMH podrá impartir como máximo 120 horas por curso académico en los estudios propios de la UMH.

4. Los profesionales o expertos acreditados en la materia objeto del estudio ajenos a la UMH, podrán impartir los cursos reglados en esta normativa.

Funciones del profesorado

Las funciones del profesorado son:

- Impartir la docencia establecida en el programa de la asignatura.
- Facilitar los materiales docentes contemplados en la memoria académica de los estudios.
- Cumplir con el programa académico de los estudios que le sea asignado contribuyendo a la evaluación y mejora de la calidad docente.
- Realizar las evaluaciones correspondientes de las materias impartidas y, en su caso, firmar las actas en el plazo máximo de 3 semanas tras finalizar los estudios.
- Cumplir las normas que regulan los Estudios Propios de la UMH.

DE LOS ESTUDIANTES

De los estudiantes.

1. Los estudiantes de Estudios Propios se rigen por lo expuesto en esta normativa, así como aquella otra reglamentación de la UMH que le sea aplicable.

2. Los estudiantes matriculados en los Estudios Propios son miembros de la comunidad universitaria de la UMH. Tendrán derecho a la expedición de la tarjeta universitaria los estudiantes matriculados en Estudios Propios de Diploma Superior Universitario, Estudios Propios de Máster, Estudios de Especialista Universitario y Estudios de Experto Universitario.

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Participación del Personal de Administración y Servicios.

1. El Director de cada título podrá proponer un miembro del PAS de la UMH para que realice la gestión administrativa del título.

2. El/la Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios podrá proponer a un miembro del PAS de la UMH para la gestión administrativa de un título, o varios.

3. La participación en la actividad debe ser autorizada por el Gerente, La solicitud debe detallar los ingresos, el período y la duración que comprenderá la colaboración de la persona propuesta.

En todo caso, la gestión administrativa deberá realizarse fuera de horario laboral del interesado o la interesada.

4. Como norma general, la participación del PAS en las enseñanzas contempladas en esta normativa no justificará, en ningún caso, disminución de su carga de trabajo en la UMH.

Funciones del Personal de Administración y Servicios.

Las funciones del Personal de Administración y Servicios son:

- Auxiliar en la gestión administrativa y económica de los estudios del título, que corresponda, bajo la dirección del Director del mismo.
- Cumplir las normas que regulan los Estudios Propios de la UMH.
- Cumplir las normas que rigen la gestión económica en el ámbito de la UMH.
- Colaborar en la difusión de los estudios por los cauces que se establezcan, formalizar la matrícula; realizar gestiones para la reserva de espacios, preparar la documentación para formalizar cobros y pagos, preparación de la documentación administrativa y académica pertinente como certificaciones, actas, así como todas aquellas acciones administrativas necesarias para la realización del título o curso que le encomiende el Director.
- Aplicar los programas informáticos de gestión de los Estudios Propios y de gestión económica en uso en la UMH.
- Contribuir activamente a la mejora de la calidad de la gestión de los Estudios Propios de la UMH.

DE LA GESTIÓN DE LOS CURSOS.

Preinscripción en los cursos

1. Se podrá realizar preinscripción de los cursos si así lo considera el Director en la propuesta de realización
2. El período de preinscripción tendrá una duración de al menos 20 días.
3. Si la demanda de plazas es inferior al número mínimo de estudiantes propuesto, el curso no se impartirá. No obstante, el director del curso puede reajustar el presupuesto del curso de acuerdo al número de estudiantes preinscritos y solicitar su realización al Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios, que lo tramitará ante el Consejo de Dirección.

4. Cuando la demanda de plazas para iniciar el curso supere el número máximo de estudiantes propuestos en la memoria del curso, el director realizará una selección aplicando criterios objetivos acreditados documentalmente. Sin embargo, el director, siempre y cuando lo justifique, puede solicitar al Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios la incorporación de más estudiantes al curso, que resolverá.

5. Se podrá establecer un pago de hasta un 5% del importe de matriculación en el proceso de preinscripción. El importe abonado se devolverá a quien no sea seleccionado para la realización del curso. A los estudiantes admitidos se les deducirá del importe global de la matrícula. En el caso de la no impartición del curso el pago realizado se devolverá igualmente a los interesados.

6. El estudiante no tendrá derecho a la devolución de las tasas de matrícula del curso en cual estaba matriculado, una vez que éste haya comenzado, de acuerdo con el programa publicitado con anterioridad.

De la matriculación

1. La matrícula se realizará del curso completo. En casos excepcionales los estudiantes, podrán matricularse solamente de los módulos o asignaturas del curso no superadas, siempre y cuando así lo considere el Director del curso.
2. Los estudiantes se podrán matricular en módulos independientes en los Estudios Propios de Máster si así estuviera previsto en su propuesta, siempre y cuando no se supere con ello el 15% del número de estudiantes matriculados en el curso completo. La superación de dichos módulos conllevará, en su caso, la expedición de un certificado de aprovechamiento.
3. El pago de la matrícula se realizará antes del inicio del curso. Se podrá fraccionar en dos pagos: el primero al comienzo del curso y el segundo a los dos meses como máximo de la fecha inicio del curso. En cada plazo se abonará el 50% del importe de la matrícula. El no pagar el segundo plazo conllevará la baja automática del estudiante, además de perder cualquier derecho de reintegro de la cantidad ya abonada.
4. La formalización de la matrícula en cualquiera de los Estudios Propios de la UMH requerirá, por parte de los Departamentos, Institutos o Centros, de la comprobación fehaciente del cumplimiento del requisito de acceso a dichos estudios por parte del estudiante, así como de su custodia documental.
5. Podrán acceder a los Estudios Propios de Máster, los estudiantes matriculados en el último curso de titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo. Si no

obtuvieran la titulación universitaria durante el curso académico correspondiente, sólo tendrán derecho a la expedición de un certificado de asistencia y, en el caso de haber superado los exámenes de evaluación, un certificado de asistencia y aprovechamiento.

6. El acceso a estudios conducentes a los Estudios Propios de la UMH por parte de quienes se hallen en posesión de un Título extranjero se realizará, en conformidad con el artículo 16.1 del Real Decreto 86/1987, de 16 de enero, sin necesidad de homologación de dicho Título, bastando la autorización otorgada por el Rector de la UMH. Para ello, el Director del curso en el cual el estudiante desea matricularse, debe remitir al Responsable del Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios la petición de autorización de admisión, a la que acompañará la siguiente documentación del solicitante: Fotocopia cotejada o compulsada del título extranjero debidamente legalizada por vía diplomática, así como fotocopia del documento oficial de identificación personal del solicitante.

7. En todos los Estudios Propios de la UMH, los estudiantes que no aprueben alguna de las materias en el término normal establecido en el programa de estudios, tendrán derecho a una segunda convocatoria extraordinaria, en un plazo que también deberá quedar establecido en el programa del curso. No tendrán derecho a esta convocatoria aquellos estudiantes que no hayan cubierto los requisitos mínimos de asistencia.

De la expedición de títulos

1. Los estudiantes que superen las enseñanzas correspondientes a los Estudios Propios de la UMH, y obtengan la calificación global de Apto, tendrán derecho a la expedición del correspondiente título, diploma o certificado.

2. La expedición de los títulos de los Estudios Propios de la UMH llevará consigo el abono de las tasas correspondientes, de acuerdo con la normativa de la UMH existente al efecto.

3. El Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios habilitará el procedimiento para asegurar que la expedición de títulos, diplomas y certificados de la UMH se realice conforme a los requisitos contemplados en esta Normativa.

4. Los Títulos Propios de la UMH serán firmados por el Rector, y causarán constancia en un Registro de Títulos Propios establecido por el Servicio a cuyo cargo está la gestión de los estudios propios, en condiciones de custodia, certificación y carácter público similares al del Registro relativo a los Títulos universitarios oficiales establecido en el Real Decreto 1496/1987 de 6 de noviembre.

DE LA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS

Los Estudios Propios realizados en colaboración con instituciones y entidades externas, tanto públicas como privadas, se ajustarán a lo establecido en el convenio que ampara dicho acuerdo o el que se establezca mediante el oportuno contrato, el cual contemplará, entre otras, las condiciones, tanto académicas como económicas, de los estudios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Lo no contemplado en esta Normativa se acogerá a lo aprobado por el Consejo de Gobierno, oído el Vicerrector de Ordenación Académica y Estudios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas Normas anteriores a la aprobación de Estatutos de la UMH entren en conflicto o contradigan lo expresado en esta Normativa. Queda disuelta la Comisión de Tercer Ciclo y el actual Centro de Formación y Postgrado.

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

En virtud de lo establecido en el artículo 3 k de la Ley 2/2003 de 28 de enero, de la Generalitat Valenciana, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, que establece la competencia de los Consejos Sociales para fijar las tasas académicas y demás derechos correspondientes a los estudios que no impliquen la expedición de títulos oficiales; y de acuerdo con el artículo 4, apartado 7 del Decreto 46/2005, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV de 9 de marzo de 2005), por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

Se establece que:

1. Los expedientes para la resolución de precios públicos, tasas académicas y demás derechos económicos correspondientes a títulos propios o de extensión universitaria, serán remitidos por el Rector al Presidente del Consejo Social.

La presentación de los expedientes se realizará dentro de las fechas previstas en el punto 4, y

con la documentación requerida, en el punto 3, según el tipo de expediente.

2. Los tipos de estudios propios a los que afecta esta normativa serán los establecidos en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Asimismo, afecta a los cursos y talleres de extensión universitaria.

3. Tipos de Expedientes.

Los expedientes de los cursos se clasifican del siguiente modo:

- Cursos nuevos.

Son aquellos estudios que se imparten por primera vez. El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno de la UMH, que garantiza el cumplimiento de la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH.
- Ficha resumen del curso, con sus datos principales, que necesariamente deberá incluir las tasas a aprobar por el Consejo Social y el coste horario del profesorado.

- Cursos renovados.

Son aquellos estudios ya aprobados y realizados con anterioridad, y en los que no se han producido cambios respecto a su edición o ediciones anteriores. El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno, que garantiza el cumplimiento de la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UM, y de que la nueva edición del curso no incluye cambios respecto a ediciones anteriores.

4. Presentación de los expedientes

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Rector remitirá al Consejo Social, con suficiente antelación respecto al inicio previsto del curso, la

documentación para cada curso mencionada en el punto anterior, con el fin de que éste apruebe, en su caso, las tasas correspondientes

5. Criterios para la resolución de los expedientes.

La resolución de los expedientes se ajustará a los siguientes criterios:

a. Autofinanciación del curso: El curso deberá garantizar su autofinanciación, de acuerdo a lo recogido en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

b. Número de estudiantes: El número de estudiantes para los diferentes estudios propios se ajustará a lo recogido en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

c. Precio hora lectiva del profesorado:

- Entre 50 y 150 euros por hora, para los estudios propios de diploma superior universitario, máster, especialista y experto.
- Entre 40 y 100 euros por hora para estudios propios de especialización y perfeccionamiento.

d. Subvenciones: las subvenciones públicas o privadas, o ayudas económicas externas, deben ser debidamente justificadas, acompañando el convenio a la información del curso, en su caso.

6. Expedición de certificados.

El Consejo Social emitirá un certificado del acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos,

de aprobación de las correspondientes tasas de los estudios propios o talleres de extensión universitaria.

La Secretaría del Consejo remitirá al Rector el certificado de cada curso, antes de diez días desde la fecha de celebración del Pleno o Comisión en quien se delegara esta competencia.

Una vez emitido el certificado, en caso de querer modificar, antes de la realización del curso, un precio público, tasa académica, pago a profesores o cualquier otra condición económica, ya aprobada por el Consejo Social, el Rector dirigirá al Presidente del Consejo Social una copia del certificado de aprobación del Consejo de Gobierno, junto a la memoria justificativa del cambio.

Mientras no estén aprobadas las tasas, y si las fechas del curso así lo exigen, podrá publicitarse el mismo indicando que está "pendiente de aprobación de tasas por el Consejo Social".

En aquellos casos de urgencia que lo requiera, se podrán realizar reuniones "virtuales" a través de correo electrónico, en las que los vocales recibirán la documentación de cada curso, y pronunciarse sobre la aprobación de las tasas del mismo.

ANEXO XV: TASAS POR SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

TASAS / PRECIOS PÚBLICOS		
SERVICIO / UNIDAD	TASA/PRECIO PÚBLICO	IMPORTE
RECURSOS HUMANOS	CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS	25
	CERTIFICADO DE EXAMEN/OPOSICIÓN SUPERADA	
	CERTIFICADO DE DOMICILIO LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	
	TASAS PRUEBAS ACCESO PERSONAL UMH:	
	C2	12
	C1	17
	A2	22
	A1	30
OTRI	CERTIFICADO BECARIOS SERVICIOS PRESTADOS	25
	CERTIFICADO PDI-PI: SOBRE SERVICIOS PRESTADOS	25
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	POSTER PLOTTER	25
	CONSUMOS CONTRATISTAS	TRASLADO COSTE REAL
Estudios	ESTUDIO RECONOCIMIENTO O TRANSFERENCIA	60
	Certificado de Aprovechamiento	26,83
	Certificados Genéricos de Máster y Doctorado	26,83
	Duplicado de título por extravío, deterioro o modificación	6,71
	Duplicados títulos propios	26,83
	e-Título	34,48
	Título de Diploma Superior	148,29 €
	Título de estudios de especialista universitario	148,29 €
	Título de estudios especialización	72,36 €
	Título de estudios propios de máster	221,00 €
Título de experto Universitario	72,36 €	

ANEXO XVI: CRITERIOS BECARIOS, ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y PERSONAL NO SUBVENCIONADO.

ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS (BOLSA O AYUDA AL ESTUDIO):

1. Normas a considerar para la formalización de los anexos de prácticas internas remuneradas

a) Los periodos de prácticas que comprendan más de un curso académico deberán formalizarse mediante dos anexos de prácticas, uno hasta el 30 de septiembre y otro desde el 1 de octubre (una vez formalizada la matrícula del estudiante para ese curso).

b) Las prácticas, como norma general, se adscribirán a la Unidad Orgánica que financie el gasto. En el caso de proyectos, títulos de máster, cátedras, etc, que no constituyen una Unidad Orgánica como tal, se tomarán en cuenta los dos primeros dígitos de la clasificación orgánica del centro de gasto que corresponda, para determinar su adscripción a una Unidad Orgánica, debiendo seleccionar la misma cuando se formalice el anexo de prácticas que corresponda.

2. Financiación con presupuesto de carácter general

Las solicitudes de estudiantes en prácticas remuneradas por parte de los distintos Servicios, Unidades, Oficinas y Centros financiados con **presupuesto de carácter general** (funcional XXX.0) -a excepción de Facultades, Escuelas, Departamentos e IUI- requerirá, con carácter previo a la tramitación por el Observatorio Ocupacional, **autorización del Gerente** de la Universidad Miguel Hernández.

3. Condiciones generales de dotación, adjudicación y duración de las prácticas internas con remuneración que requieran autorización previa de Gerencia

a) Se fijará una **dotación máxima mensual de 450 euros/mes**, salvo motivación expresa de necesidad específica.

b) La realización de prácticas remuneradas por parte de un estudiante **en un mismo servicio o unidad no podrá exceder de 9 meses**, salvo motivación expresa de necesidad específica, contabilizando los periodos de prácticas desde el 1 de enero de 2011.

c) En cualquier caso, un estudiante **no podrá realizar más de 12 meses** de prácticas remuneradas en la Universidad Miguel Hernández, **en cómputo acumulado**, contabilizando los periodos de prácticas remuneradas desde el 1 de enero de 2011, salvo motivación expresa de necesidad específica.

A efectos del cómputo de los apartados b) y c) anteriores no se considerarán los periodos de prácticas remuneradas con financiación de carácter finalista (funcional XXX.A) o bien realizadas en Facultades, Escuelas, Departamentos e IUI.

ANEXO XVII: TARIFAS DE USO DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA UMH

PRIMERO:

Las tarifas para el año 2012 por el uso de locales y espacios de la Universidad, son las siguientes:

CONCEPTO

TARIFAS POR EL ALQUILER DE AULAS Y USO DE ESPACIOS UNIVERSITARIOS:

Para los laboratorios, además de la tarifa prevista, puede establecerse un precio por la utilización de aparatos en función del tiempo de utilización de los mismos.

Salas de conferencias, aulas magnas....	512 Euros/Día
Aula + 150 persona.....	407 Euros/Día
Aula entre 100 y 150 personas.....	279 Euros/Día
Aula - 100 personas.....	160 Euros/Día
Aula Informática (Puede establecerse un precio por el aula y otro por cada puesto de PC).....	669 Euros/Día
Laboratorios (Puede establecerse un precio por hora por la utilización de determinados aparatos).....	669 Euros/Día
Espacios menores.....	67 Euros/Día
Sala de Reuniones.....	279 Euros/Día
Espacios abiertos.....	11 Euros- el m2/Día
Dispensarios.....	1000 Euros/Mes

Las tarifas indicas no incluyen IVA, que deberá incrementarse en los supuestos previstos legalmente.

Además de los gastos anteriores, deberán abonarse directamente a las empresas que presten el servicio, otros gastos que se deriven de la celebración de la actividad (seguridad, conserjería, limpieza, etc.).

En aquellos casos en que la duración de la actividad o la amplitud de los espacios necesarios para desarrollar la misma, supongan un coste no asumible para el solicitante, el Sr. Gerente podrá aplicar tarifas diferentes a las establecidas en el presente anexo.

SEGUNDO:

Las condiciones para autorizar el uso de los locales e instalaciones son:

- La existencia de petición por parte de la persona o institución interesada en el uso. La formulación de la petición supone la aceptación de las condiciones fijadas en esta normativa.
- Las cantidades establecidas para la utilización de las instalaciones y locales deben ser satisfechas previamente a su uso, salvo que por su cuantía (superior a 3.000 Euros.) se autorice el pago fraccionado.
- Las tarifas establecidas en el punto PRIMERO, serán liquidadas al 50%, cuando la ocupación no sea superior a cuatro horas al día.

TERCERO:

La Universidad Miguel Hernández de Elche, podrá exigir al solicitante la constitución de una fianza, que garantice el pago de los gastos adicionales o cualquier desperfecto que pudiese producirse durante el uso de las instalaciones.

En cualquier caso, la autorización queda condicionada a otras necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a ésta.

No se aplicarán las tarifas vigentes, en el caso de que existan convenio o contratos con las entidades peticionarias, en los que se establezca la exención.

El Sr. Gerente, podrá autorizar la exención total o parcial de las tarifas vigentes, en aquellos casos en que la actividad a desarrollar tenga un especial interés para los objetivos de la Universidad, así como cuando el solicitante sea una institución pública cuyas relaciones con la Universidad así lo aconsejen.

Al personal de la Universidad se le aplicará un descuento del 50% sobre las tarifas.

CUARTO:

El procedimiento de reserva y usos será el siguiente:

- Solicitud dirigida al Sr. Gerente de la Universidad.
- Estudio por Gerencia de la petición formulada y comunicación de la autorización, en su caso, al interesado.
- Autorización del Sr. Gerente, por la que se establece la exención o la aplicación de tarifa diferente, en su caso.
- Ingreso en las cuentas de la Universidad, según el modelo establecido, del importe resultante de aplicar las tarifas generales, y en su caso de la fianza exigida.

ANEXO XVIII: HONORARIOS CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA.

BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA de la UMH:

TARIFA DE ACTUACIÓN "EXTERNA" A LA UMH.

- 1) Primeras y sucesivas consultas individuales de asesoramiento en cualquiera de las áreas de intervención (clínica, educativa o de orientación).....50,00 €
- 2) En terapia de pareja.....62,00 €
- 3) Sesiones grupales (Programa de ayuda psicológica), considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:
 - a) Por hora.....80,00 €
 - b) Por material y alumno.....6,00 €
 - c) Por alumno y taller 8 horas (mínimo 15 alumnos).....50,00 €
 - d) Por alumno y taller 10 horas(mínimo 15 alumnos).....62,50 €
 - e) Por alumno y taller 16 horas(mínimo 15 alumnos).....100,00 €

En alguno de los programas podrá incrementarse el presupuesto en función del material específico que sea necesario para el desarrollo del mismo.

- 4) Impartición de sesiones formativas, considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:

- a) Por docencia y hora.....80,00 €
- b) Por material y alumno.....12,00 €

Además de los costes indicados anteriormente, cada actividad tendrá un presupuesto específico en función de sus características concretas (gestión del curso, material específico, desplazamientos, dietas, etc.).

- 5) Realización de informes periciales, a petición de instancias jurídicas, por informe pericial individual, mínimo (dependiendo del número de horas empleadas**).....180,00 €
- 6) Actuación oral en juicio. Intervención o consulta oral en juicio.....80,00 €
- 7) Selección de personal (Proceso completo de selección desde el reclutamiento, realización de pruebas, entrevistas, etc.,... hasta la presentación de candidaturas, por puesto). La complejidad de la selección se estima en función de la complejidad del puesto de trabajo a seleccionar, y ésta está relacionada con la remuneración del ocupante del puesto, por lo que los honorarios de referencia serían el 10% del sueldo bruto anual. De no aplicarse este baremo se aplicaría el coste en horas, siguiendo las tarifas reflejadas en el Anexo I.
- 8) Estudios de mercado, investigaciones cuantitativas. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Prevención de riesgos.....Estimación según horas de dedicación.

El presente baremo se actualizará de acuerdo con el incremento del Índice de Precios al Consumo (IPC) de forma anual a partir de la aprobación del mismo, y en la misma proporción. Los precios indicados no incluyen IVA, que deberá incrementarse para las actividades no clínicas ni docentes en las que el IVA está excluido.

ANEXO I. BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA DE LA UMH PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.

TARIFA DE ACTUACIÓN "EXTERNA" A LA UMH.

Análisis y descripción del puesto de trabajo		95.00 euros/puesto
A) Pruebas psicotécnicas	Pase de las pruebas¹	40.00 euros/hora y técnico
	Corrección pruebas²	40.00 (20.00) euros/hora ³
B) Prueba práctica		40.00 euros/hora y técnico
C) Dinámica de grupos⁴		80.00 euros/hora y técnico
D) Entrevista		60.00 euros/entrevista y técnico
Elaboración informe	A	20.00 euros/candidato
	B, C o D	30.00 euros/candidato
	A+B o A+C o A+D	60.00 euros/candidato
	B+C o B+D o C+D	70.00 euros/candidato
	A+B+C o A+B+D o A+C+D	80.00 euros/candidato
	B+C+D	95.00 euros/candidato
	A+B+C+D	110.00 euros/candidato

(1) Para una correcta aplicación de las pruebas se estima un número de 20 candidatos por técnico.

(2) Se estima una duración de 1 hora para la corrección de 5 pruebas.

(3) Las pruebas psicotécnicas catalogas como "a" o "b" según TEA Ediciones S.A., podrán ser corregidas por personal auxiliar con conocimiento sobre la teoría de los tests y métodos estadísticos, garantizado por la correspondiente titulación académica, en cuyo caso el precio/hora será de 20.00 euros. Las pruebas catalogadas como "c" deberán ser utilizadas y corregidas por titulados superiores en Psicología o Psiquiatría y con experiencia profesional en diagnóstico clínico; en este caso, el precio/hora será de 40.00 euros.

(4) Para una correcta realización de los ejercicios de dinámica de grupos, se estima un número máximo de 5 candidatos por cada técnico.

BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA de la UMH.

TARIFA DE ACTUACIÓN “INTERNA” A LA UMH.

1) Primeras y sucesivas consultas individuales de asesoramiento en cualquiera de las áreas de intervención (clínica, educativa o de orientación).....30,00 €.

*Consultas individuales:

Aportación del usuario.....5,00 €.

Aportación de la UMH.....25,00 €.

*Consultas en pareja:

Aportación del usuario.....6,00 €.

Aportación de la UMH.....25,00 €.

Con relación a las primeras consultas, la aportación de la UMH se limitará a una primera consulta por persona y curso académico. Se considerará primera consulta cuando sea un motivo de consulta distinto o cuando trascurren dos o más meses desde la consulta anterior. Tras la primera consulta, el usuario deberá soportar el coste íntegro si desea realizar nuevas primeras consultas en el mismo curso académico. Con relación a las consultas sucesivas, la aportación de la UMH se limitará a tres consultas sucesivas por persona y curso académico. A partir de ese número de consultas, el usuario deberá soportar el coste íntegro si desea continuar siendo atendido.

2) Realización de sesiones grupales (Programas de ayuda psicológica), considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición, por alumno y hora.....4,00 €.

Aportación del usuario por hora.....1,00 €.

Aportación de la UMH por hora taller.3,00 €.

La aportación de la UMH se limitará a la participación en dos talleres por persona y curso académico. A partir de ese número de talleres se aplicará el baremo “externo”.

3) Impartición de sesiones formativas, considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:

a) Por docencia y hora.....40,00 €.

b) Por material y alumno.....6,00 €.

Además de los costes indicados anteriormente, cada actividad tendrá un presupuesto específico en función de sus características concretas (gestión del curso, material específico, desplazamientos, dietas, etc.).

El presente baremo se actualizará de acuerdo con el incremento del Índice de Precios al Consumo (IPC) de forma anual a partir de la aprobación del mismo, y en la misma proporción. Los precios indicados no incluyen IVA, que deberá incrementarse para las actividades no clínicas ni docentes en las que el IVA está excluido.

ANEXO XIX: TARIFAS SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

Suministro de animales criados en el SEA-Sant Joan y SEA-Elx					
Modelo	Características	Precio en euros por animal			
		UMH	OPIs*	Privados	
Ratón No Consanguíneo (ICR, CD1)	0-3 semanas de edad	1,90	2,10	3,14	
	3-6 semanas	2,38	2,62	3,94	
	6-9 semanas	3,05	3,38	5,09	
	9-12 semanas	3,72	4,31	6,48	
	Mas edad (semanal)	0,72	0,79	1,21	
	Hembra gestante	6,06	6,66	10,00	
	Hembra con camada	6,75	7,44	10,95	
	Ratón Consanguíneo (C57Bl/6, GFP)	0-3 semanas de edad	5,41	5,93	8,91
	3-6 semanas	6,54	7,20	10,78	
	6-9 semanas	7,49	8,20	12,29	
	9-12 semanas	7,95	8,73	13,09	
	Mas edad (semanal)	0,72	0,79	1,21	
	Hembra gestante	14,42	15,89	23,82	
	Hembra con camada	19,52	21,44	32,19	
	Rata (Wi, SD)	0-3 semanas de edad	6,34	6,98	8,91
		3-6 semanas	8,04	8,86	13,28
6-9 semanas		8,21	9,78	14,67	
9-12 semanas		12,71	13,98	20,96	
Mas edad (semanal)		1,23	1,30	1,84	
Hembra gestante		13,44	14,78	22,18	
Hembra con camada		14,58	15,47	23,21	
Cobayas (Albino, Tricolor)		0-3 semanas de edad	13,30	14,67	21,98
		3-6 semanas	22,18	24,41	36,61
	6-9 semanas	31,04	34,13	51,19	
	9-12 semanas	38,01	41,47	62,71	
	Mas edad (semanal)	2,33	2,51	3,74	
	Hembra gestante	43,56	48,02	87,12	
	Modelo	Características	Precio en euros por animal		
			UMH	OPIs*	Privados
	Rana <i>Xenopus laevis</i>	2 años de edad	40,37	-	-
Gato	0-3 meses de edad	60,12	108,38	129,90	
	3-6 meses	111,05	132,19	157,23	
	6-12 meses	157,32	176,27	264,40	
	9-12 semanas	185,07	308,42	462,69	
	Hembra gestante	364,19	-	-	

Mantenimiento de animales en SEA		UMH	OPIs	Privados
Jaula ratón tipo III, zona convencional	€/jaula/mes	6,00	17,82	26,72
Jaula ratón tipo III, barrera (RMG)	€/jaula /mes	6,00	-	-
Rata	€/animal/día	0,22	0,43	1,30
Cobaya	€/animal/día	0,32	0,65	1,94
Conejo	€/animal/día	0,37	0,73	2,20
Gato	€/animal/día	0,54	1,08	3,24
Hurón	€/animal/día	0,67	0,79	2,39
Gallina	€/animal/día	0,25	0,49	1,48
Pecera de truchas	€/pecera/día	0,54	1,08	3,24
Rana	€/animal día	0,06	0,13	0,39

Procedimientos (precio en € por procedimiento y animal)	Solo UMH
Anestesia inyectable rata	1,84
Anestesia gaseosa rata	3,05
Anestesia inyectable ratón	1,1
Anestesia gaseosa ratón	2,15
Sedación especies no murinas	3,5
Anestesia inyectable especies no murinas	8,5
Anestesia gaseosa especies no murinas	8,5
Eutanasia CO2 rata-ratón	0,04
Eutanasia T-61 rata-ratón	0,5
Eutanasia T-61 otras especies	1,26
Rederivación	470 €/cepa
Otros procedimientos: Consultar con el S.E.A.	

Suministro de animales criados en el SEA-RMG				
Modelo	Características	Precio en euros por animal		
		UMH	OPIs*	Privados
Ratón No Consanguíneo (ICR, CD1)	P0-P21	0,5	1	1,5
	Mas edad (mensual)	1	2	3
	Hembra gestante	8	16	24
Ratón Consanguíneo	0-3 semanas de edad	5,25	10,5	15,75
	Mas edad (mensual)	1	2	3
	Hembra gestante	14,5	29	43,5

ANEXO XX: TARIFAS SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN

	UMH	PÚBLICAS	PRIVADAS
Unidad de Microscopía			
Microscopía Electrónica de Transmisión			
Hora de uso EM 906 y EM 10	7,00	10,00	18,08
Placa fotográfica + Revelado	3,39	6,78	10,17
Microscopía Láser Confocal			
Hora uso TCS - NT	8,50	13,00	27,28
Fotografía (Hoja)	2,60	4,29	5,65
Hora Lámpara Fluorescencia	2,82	4,52	9,04
Microscopía Óptica de Fluorescencia			
Hora de uso	2,82	4,52	9,04
Unidad de Secuenciación			
PCR			
Hora de uso	0,56	1,36	2,60
RT - PCR			
Placa 48 pocillos	9,00	10,00	11,17
ABI 3130			
Secuenciar Muestra	2,26	4,52	9,04
Reacción y secuenciación	10,45	13,00	18,00
Genotipado y AFLP	2,82	6,00	10,50
AFLP Gel Entero Long Ranger 377	75,00	101,67	115,23

Maxwell

Extracción de Ác. Nucleicos

ADN	4,00	5,00	6,00
ARN	5,00	7,00	8,00
ADN / ARN	10,00	13,00	15,00

Bioanalizador

Análisis por chip	7	9	11,00
-------------------	---	---	-------

Unidad de Citometría

FACS Vantage

Hora uso con excitación de 488nm	10,17	17,00	37,00
Hora uso con sorting de 488nm	19,20	27,00	47,00

Unidad de Radioisótopos

Contador Beta

Hora medida	6,21	11,00	24,85
Cada vial	0,23	0,56	0,79

Contador Gamma

Hora medida	6,21	11,00	24,85
Cada vial	0,23	0,56	0,79

Varios

Almacenaje y Gestión Residuos / mes	4,52	9,04	15,00
Dosimetria / mes	6		

Unidad de Purificación de Agua

Agua Destilada

1 Litro	0,23	0,45	0,68
---------	------	------	------

Agua Bidestilada

1 Litro	0,45	0,68	0,90
---------	------	------	------

Agua Ultrapura

1 Litro	2,82	5,65	9,04
---------	------	------	------

Servicios Orihuela

Absorción Atómica

Llama acetileno

Hora de uso o fracción	6,78	20,33	35,00
------------------------	------	-------	-------

Absorción Atómica

Llama nitroso

Hora de uso o fracción	16,95	30,84	68,00
------------------------	-------	-------	-------

Absorción Atómica

Cámara de grafito

Hora de uso o fracción	11,30	21,00	45,19
------------------------	-------	-------	-------

Absorción Atómica

Generación de Hidruros

Hora de uso o fracción de mercurio	6,78	20,33	30,47
------------------------------------	------	-------	-------

Hora de uso o fracción de arsénico	13,55	35,00	65,00
------------------------------------	-------	-------	-------

Cromatografía Líquida

Hora de uso o fracción	1,13	7,00	19,00
------------------------	------	------	-------

Cromatografía Gaseosa FID			
Hora de uso o fracción	6,78	25,00	40,84
Cromatografía Gaseosa ECD			
Hora de uso o fracción	11,30	25,00	70,00
Espectrofotómetro Visible UV			
Hora de uso o fracción	3,26	10,00	15,00
Espectrofotómetro IR cercano			
Hora de uso o fracción	3,26	10,00	15,00
Digestor de microonda			
6 vasos	6,78	15,00	25,00
12 vasos	11,30	25,00	45,00
PCR			
Hora de uso o fracción	0,56	1,36	2,60
Lector Placas Elisa			
Hora de uso o fracción	1,69	5,08	10,17
Centrífuga			
Hora de uso o fracción	1,13	3,39	5,65
Liofilizador			
Hora de uso o fracción	0,90	4,00	7,47
Agua Bidestilada			
1 Litro	0,45	0,68	0,90
Agua Ultrapura			
1 Litro	2,82	5,65	9,04
Nitrógeno Líquido			
4 Litros	39,54	46,00	56,49
35 Litros	171,71	225,94	250,00

Espectrometría de Resonancia Magnética Nuclear
RMN Avance 500

Hora de uso o fracción	5,00	9,00	11,00
De 18:00 a 08:00 horas y festivos	2,00	9,00	11,00

RMN Avance 300 DPX

Hora de uso o fracción	3,50	8,00	10,00
De 18:00 a 08:00 horas y festivos	2,00	8,00	10,00

Fluorimetría
Espectrofluorimetría de Resolución Temporal PTI C-700

Hora de uso o fracción	2,00	5,65	9,00
------------------------	------	------	------

Dicroísmo Circular
Espectropolarímetro Jasco J-810-150S

Hora de uso o fracción	2,00	7,00	11,00
------------------------	------	------	-------

Espectroscopía Infrarroja de Transformada de Fourier
Espectrómetro de FTIR IFS 66/s (Bruker)

Hora de uso o fracción	3,00	7,00	11,00
------------------------	------	------	-------

Espectrómetro de FTIR Nicolet 520P

Hora de uso o fracción	3,00	7,00	11,00
------------------------	------	------	-------

Espectrofotometría
Espectrofotometría de Flujo Detenido SFM-3

Hora de uso o fracción	2,00	2,26	3,39
------------------------	------	------	------

Las tarifas no incluyen el 18% de IVA para usuarios externos a la Universidad Miguel Hernández.

Las tarifas de los equipos que utilizan gases para su funcionamiento, pueden verse modificadas dependiendo del precio de dichos gases en el mercado.

ANEXO XXI: TARIFAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Primero.- TARJETA DEPORTIVA UNIVERSITARIA - TDUMH

Tarifa Ordinaria 108 € / Año*

Tarifa Renovación TDU por pérdida o extravío: 5 €. A esta tarifa no le son aplicables los descuentos por colectivos.

Servicios incluidos en la Tarjeta Deportiva Universitaria:

- Uso de las Salas de Musculación y Cardiovascular del Palau dels Esports d'Elx Miguel Hernández **
- Uso de la Piscina
- Uso de los vestuarios
- Uso del Campo de Golf, acreditando ser federado o Certificado de haber realizado el curso de golf umh o haber superado la asignatura de Golf de la Licenciatura o Grado de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Uso de la Sala de Tenis de Mesa
- PROGRAMA DE VALORACIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA, el cual lleva aparejadas las siguientes tarifas por servicios adicionales:
 - o Examen y valoración de la condición física: 100€/Año *

Descuentos por colectivos:

Personal UMH (PAS, PDI y Estudiantes)	50 %
Deportista UMH***	75 %
Personal Extensa UMH	25 %
Carnet Jove CV domiciliado en Elche	25 %
Tarjeta Deportiva Anual Ayuntamiento de Elche	25 %
Carnet Estudiante domiciliado en Elche	25 %
Familia numerosa domiciliada en Elche	25 %
Discapacitados + 33%	25 %

*El año comprende desde el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre.

**El sistema de acceso a las Salas Musculación y Cardiovascular del Palau dels Esports d'Elx será mediante la entrega de tarjetas, contra la presentación de la TDU, en los horarios publicados en la página web www.umh.es/deportes, con el límite de 40 plazas por franja horaria. Media hora antes de cada franja horaria se podrán adquirir las tarjetas (plazas) para el horario siguiente.

El uso de las salas estará limitado por las sesiones lectivas de la Licenciatura o grado de CCAAFD, Másteres Oficiales, o por el Programa dirigido de Musculación y Cardio que se publicarán en la página web www.umh.es/deportes.

***Se considerarán Deportistas UMH a los integrantes de los equipos UMH y a los participantes de la UMH en los deportes enmarcados en el Campeonato Autonómico Universitario y en el Campeonato de España Universitario. En el caso de los pertenecientes a los equipos de deportes colectivos, se contará como deportistas a quienes pertenezcan a ellos desde el 1 de octubre de cada curso, pero para deportes individuales se contará a partir del 1 de enero del curso anterior, pues estas modalidades se realizan a partir de febrero.

Segundo.- TARIFAS ACTIVIDADES MULTIDISCIPLINARES DEL PALAU DELS ESPORTS:

- Actividades Multidisciplinares: 72 € Trimestre (2 sesiones por semana), 3 €/hora para distintos periodos.
- Programa de Musculación y Cardio: 96 € trimestre (3 sesiones por semana), 3 €/hora para distintos periodos.

Descuentos por colectivos:

- | | |
|---|------|
| • Personal UMH (PAS, PDI y Estudiantes) | 50 % |
| • Personal Extensa UMH | 25 % |
| • Carnet Jove CV domiciliado en Elche | 25 % |
| • Tarjeta Deportiva Anual Ayuntamiento de Elche | 25 % |
| • Carnet Estudiante domiciliado en Elche | 25 % |
| • Familia numerosa domiciliada en Elche | 25 % |
| • Discapacitados + 33% | 25 % |

Tercero.- TARIFAS Y MATERIAL ROPA DEPORTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEPORTIVA:

- Chándal UMH: 55 € VPO*
- Bolsa Deportiva UMH: 27 € VPO
- Camiseta Entrenamiento UMH: 10 € VPO
- Sudadera o Polar Deportivo UMH: 30 € VPO
- Pantalones Sport UMH: 22 € VPO

Descuentos por ser deportista UMH:**

- Chándal UMH: 25 €.
- Bolsa Deportiva UMH: 12 €
- Camiseta Entrenamiento UMH: 5 €
- Sudadera o Polar Deportivo UMH: 18 €
- Pantalones Sport UMH: 15 €

*Venta VPO: Para el público en general y departamentos o servicios o unidades internas de la UMH. Procedimiento de adquisición publicado en www.umh.es/deportes o el previsto para la facturación interna umh.

**La condición de deportista UMH es la misma que la establecida para la adquisición de la TDU.

ANEXO XXII: TARIFAS SERVICIOS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN		PRECIO
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE		
Reparación de Equipos Informáticos (ordenadores, portátiles, escáner y monitores)		120,00 Euros
Tóners de la empresa IP Informática por convenio de renting de impresoras	Tóners para la impresora HP Laserjet 4050 -	79,80 Euros
	Tóners para la impresora HP Laserjet 4200 -	90,58 Euros
	Tóners para la impresora HP Laserjet 1160 -	46,61 Euros
	Tóners para la impresora HP Lasercolor 2600:	Negro 50,45 Euros Cyan 54,75 Euros Yellow 54,75 Euros Magenta 54,75 Euros
MANTENIMIENTO TELECOMUNICACIONES		
Cables de red		5,00 Euros por cable menor de 5 metros
		A partir de 5 metros, cada cable a 7,00 Euros
SERVICIOS DE INSTALACIÓN		
Puntos de Red: Datos		219,64 Euros Unidad.
Puntos de Red: Puntos de Voz		310,04 Euros Unidad
COMPRA CENTRALIZADA DE RATONES Y TECLADOS		
RATONES		8,00 Euros Unidad
Teclados con tarjetero		25,00 Euros Unidad

**ANEXO XXIII: TARIFAS PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO**

DESCRIPCIÓN	PRECIO
Préstamo solicitado a Bibliotecas españolas: Cada volumen prestado (monografías, tesis, etc)	8,00 Euros
Artículo o Capítulo solicitado a Bibliotecas españolas: Bloque de 1 a 40 fotocopias	5,00 Euros
Artículo o Capítulo solicitado a Bibliotecas extranjeras: independientemente del nº de pág.	18,00 Euros
Préstamo solicitado a Bibliotecas extranjeras: Cada volumen prestado (monografías, tesis, etc.)	24,00 Euros

ANEXO XXIV: TARIFAS CIO

1) SERVICIOS DE ASESORIA – CONSULTORIA – DESARROLLO – FORMACION

En la actualidad, las mejoras metodológicas y tecnológicas en Estadística e Investigación Operativa y las TICs permiten resolver problemas en distintos campos de conocimiento y ayudar a la toma de decisiones. La colaboración multidisciplinar permite sin lugar a dudas, alcanzar siempre mayores y mejores metas al integrar el conocimiento experto en distintas disciplinas de los investigadores y profesionales implicadas en la resolución de un problema.

Desde el Instituto Universitario CIO proporcionamos los siguientes servicios a empresas y administraciones públicas en las áreas de estadística, investigación operativa, matemáticas, informática, marketing:

- Asesoramiento experto
- Consultoría integral
- Formación/Desarrollo informático a medida

Precios por hora	Asesoría Consultoría Desarrollo	Formación
Hasta 8 horas	60 eur	120 eur
Hasta 40 horas	40 eur	80 eur
Hasta 160 horas	30 eur	60 eur
Más de 160 horas	20 eur	40 eur

Descuento UMH = 33 %

Descuento Administraciones Publicas = 18 %

PARA OTROS SERVICIOS CONSULTAR.
TODOS LOS PRECIOS NO INCLUYEN EL IVA

2) ALOJAMIENTO MOODLE EN SERVIDORES CIO

SERVICIOS INCLUIDOS: Instalación Moodle, Personalización imagen corporativa básica, Alojamiento según Plan elegido, Mantenimiento web, Apoyo con Alta de usuarios, Estadísticas de acceso, Soporte vía web, Copia de seguridad diaria de la instalación y de base de datos con rotación semanal, 4 horas formación a usuarios portal

PLAN BASICO: Hasta 24 cursos, Hasta 200 alumnos, Hasta 25 GB espacio en

disco, 2 bases datos, 1 cuenta sFTP para webmaster

PLAN AVANZADO: Hasta 36 cursos, Hasta 500 alumnos, Hasta 50 GB espacio en disco, 4 bases datos, 1 cuenta sFTP para webmaster

PRECIOS:

- Plan Básico = 1.800 eur/año
- Plan Avanzado = 2.400 eur/año

Consultar para otras instalaciones.

**3) ALOJAMIENTO WEBS
(CONGRESOS / REVISTAS)
CIENTIFICAS EN SERVIDORES
CIO**

SERVICIOS INCLUIDOS: Instalación CMS elegido, Personalización imagen corporativa básica, Alojamiento

según Plan elegido, Mantenimiento web, Apoyo con Alta de usuarios, Estadísticas de acceso, Soporte vía web, Copia de seguridad diaria de la instalación y de base de datos con rotación semanal, 4 horas formación a usuarios/webmaster portal, 1 año alojamiento, Gestión DNS personal.

PLAN BASICO: Hasta 5 menús, Hasta 25 páginas, 500 MB espacio en disco, 1 base datos, 1 cuenta webmaster

PLAN AVANZADO: Hasta 10 menús, Hasta 50 páginas, 1000 MB espacio en disco, 1 bases datos, 1 cuenta webmaster

PRECIOS:

- Plan Básico = 1.200 eur
- Plan Avanzado = 1.800 eur
- Alojamiento anual adicional = 150 eur

Consultar para otras instalaciones.

PARA OTROS SERVICIOS CONSULTAR. TODOS LOS PRECIOS NO INCLUYEN EL IVA

ANEXO XXV: TARIFAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PRÁCTICA DEL DEPORTE BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER PERIÓDICO

VALORACIÓN FISIOLÓGICA

Investigador responsable: Manuel Moya Ramón

GRUP	DESCRIPCIÓN	TARIFA*
1. Valoración de la función cardiovascular y respiratoria		
1.1.	Valoración de rendimiento maximal en ergómetro adaptado (tapiz rodante, cicloergómetro, remoergómetro) con determinación de umbrales ventilatorios, metabólicos y fisiológicos (incluye electrocardiograma de estrés)	250,0 €
1.2.	Valoración de rendimiento maximal en ergómetro adaptado (tapiz rodante, cicloergómetro, remoergómetro) con determinación de umbrales ventilatorios y fisiológicos (incluye electrocardiograma de estrés)	220,0 €
1.3.	Valoración de rendimiento maximal en ergómetro adaptado (tapiz rodante, cicloergómetro, remoergómetro) con determinación de umbrales metabólicos y fisiológicos (incluye electrocardiograma de estrés)	220,0 €
1.4.	Valoración de rendimiento submaximal en ergómetro adaptado (tapiz rodante, cicloergómetro, remoergómetro) con determinaciones ventilatorias, metabólicas y fisiológicas	200,0 €
1.5.	Valoración de rendimiento submaximal en ergómetro adaptado (tapiz rodante, cicloergómetro, remoergómetro) con determinaciones ventilatorias y fisiológicas	180,0 €
1.6.	Valoración de rendimiento submaximal en ergómetro adaptado (tapiz rodante, cicloergómetro, remoergómetro) con determinaciones metabólicas y fisiológicas	180,0 €
1.7.	Valoración de la capacidad y potencia anaeróbica. Test de Wingate de 30" (cicloergómetro)	200,0 €
2. Determinaciones antropométricas		
2.1	Determinación de impedancia	120,0 €
2.2	Determinación de pliegues	100,0 €
3. Valoración de la capacidad de reproducir estímulos de alta intensidad (RSA)		
3.1.	Valoración con análisis del intercambio gaseoso y respuesta metabólica y fisiológica.	200,0 €
3.2.	Valoración con análisis de la respuesta metabólica y fisiológica.	180,0 €
4. Valoración de la velocidad de desplazamiento y la capacidad de aceleración		
4.1.	Valoración mediante barreras de fotocélulas	120,0 €
4.2.	Valoración mediante análisis de vídeo	150,0 €
5. Determinación de perfiles con dinamometría isoinercial		
5.1.	Determinación de perfiles del tren superior (press banca)	240,0 €
5.2.	Determinación de perfiles del tren inferior (variaciones del squat)	240,0 €
6. Estimación de los factores individuales de riesgo cardiovascular		
		34,0 €
7. Cuantificación de hormonas en fluido salival mediante enzimo-inmunoensa		
7.1.	Determinación de concentración de cortisol	30 € / muestra
7.2.	Determinación de concentración de testosterona	30 € / muestra

* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 0%

Descuentos a aplicar:

Valoraciones de **5 a 9** personas: **5%** de descuento

Valoraciones de **10 a 14** personas: **10%** de descuento

Valoraciones de **15 a 19** personas: **15%** de descuento

Valoraciones de **20 personas en adelante**: **20%** de descuento

VALORACIÓN BIOMECÁNICA

Investigador responsable: **Francisco J. Vera García**

GRUPO	DESCRIPCIÓN	TARIFA*
		100 €/hora
1.	Exploración biomecánica inicial	
2.	Valoración de la función muscular	
2.1.	Valoración de la articulación del tren inferior	350,0 € ^a
2.2.	Valoración de la articulación del tren superior	450,0 € ^a
2.3.	Valoración de la articulación del tronco	550,0 € ^a
3.	Valoración de la estabilidad y control de la columna	
3.1.	Análisis de la estabilidad dinámica con plataformas de fuerzas	450,0 € ^a _b
3.2.	Análisis de la estabilidad ante fuerzas desequilibrantes con sensores de posición	600,0 € ^a _b
4.	Valoración del equilibrio, la marcha, la carrera y el salto	
4.1.	Análisis de la carrera mediante plataforma de fuerzad y radar	450,0 € ^a _b
4.2.	Análisis de la marcha mediante plataformas de fuerzas	350,0 € ^a _b
4.3.	Análisis del equilibrio mediante plataformas de fuerzas	350,0 € ^a _b
4.4.	Análisis del salto mediante plataformas de fuerzas	350,0 € ^a _b

* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 0%

Descuentos a aplicar:

Valoraciones de **5 a 9** personas: **5%** de descuento

Valoraciones de **10 a 14** personas: **10%** de descuento

Valoraciones de **15 a 19** personas: **15%** de descuento

Valoraciones de **20 personas en adelante**: **20%** de descuento

^a La implementación de técnicas electromiográficas supondrá un incremento de 400 € en el coste del servicio

^b La implementación de técnicas de captura de movimiento en 3 dimensiones supondrá un incremento de 600 € en el coste del servicio

VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE Y CONTROL MOTOR

Investigador responsable: Francisco J. Moreno

Hernández

GRUPO	DESCRIPCIÓN	TARIFA*
1.	Análisis del comportamiento visual	89,6 €/tramo
1.1.	Soporte visual (DVD) con grabación del comportamiento visual sobre la escena del usuario	30 min. Grabación
1.2.	Análisis del comportamiento visual frame to frame (hoja Excel con localizaciones, duración y número de fijaciones visuales realizadas)	5,6 €/minuto analizado
1.3.	Informe de interpretación de datos	56,0 €
2.	Batería de valoración de motricidad mediante tests estandarizados	
2.1.	Coordinación dinámica general	33,6 €
2.2.	Equilibrio	33,6 €
2.3.	Coordinación óculo-manual	33,6 €
3.	Cronometraje electrónico con células fotoeléctricas	56,0 €
4.	Análisis tridimensional de posición	
4.1.	Análisis con sistema tridimensional de posición Polhemus Liberty. Entrega de fichero TXT con datos registrados a 200 Hz.	168 €/hora registro 67,2 €/hora análisis
4.2.	Análisis de datos con interfaz gráfico LabView	análisis
5.	Análisis no lineal de datos	
	Análisis estadístico de series temporales mediante herramientas de análisis no lineal	67,2 €/hora

* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 0%

VALORACIÓN NUTRICIONAL

Investigador responsable: Enrique Roche Collado

DESCRIPCIÓN	TARIFA*
1. Entrevista y valoración antropométrica inicial	70 €/sesión
2. Valoración nutricional	30 €/sesión
3. Diseño y planificación nutricional de deportistas	75 €/ 2 horas
4. Diseño y planificación nutricional supervisada (raciones e intercambios)	43 €/ hora
5. Seguimiento y valoración antropométrica de deportistas	45 €/sesión
6. Seguimiento y valoración antropométrica supervisada	35 €/sesión
7. Seguimiento y valoración antropométrica. Control de peso	35 €/sesión

* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 8%

ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO EN EL DEPORTE

Investigador responsable: Eduardo Cervelló Gimeno

DESCRIPCIÓN	TARIFA*
1. Análisis del comportamiento táctico con sistemas automatizados	56 €/ hora
2. Valoración motivacional mediante el empleo de cuestionarios validados científicamente	33,6 €/ hora
3. Análisis estadístico avanzado del comportamiento mediante modelos de ecuaciones estructurales	67,2 €/ hora
4. Análisis del comportamiento mediante sistemas automatizados de registro de respuesta (educlick)	56 €/ hora
5. Informe de interpretación de datos	168,0 €

* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 0%

ANEXO XXVI: TARIFAS DE PRODUCTOS DE MERCHANDISING

	Producto	Precio
1	Lápiz	22,50 €
2	Bolígrafo	10 €
3	Carpetas	8 €
4	Pin "UMH"	17,50 €
5	Portalápices	1 €
6	Miguelit@	14 €
7	Bolsa papel grande	8,75 €
8	Bolsa papel pequeña	7,50 €
9	Tarjetero	14 €
10	Vacia-bolsillos	3 €
11	Paraguas	8 €
12	Papel de Regalo	15 €
13	Bolígrafo rojo	12,50 €
14	Memoria USB-2Gb	8,50 €
15	Estuche Polipiel	8 €
16	Libro Ciencia	8 €
17	Carpeta Polipiel	6 €
18	Bolígrafo Multifunción	7 €
19	Alfombrilla ratón	3,50 €

	Producto	Precio
20	Mochila Picnic	37 €
21	Porta-documentos	22 €
22	Imán Nevera	3,60 €
23	Cuelgabolsos	2,50 €
24	Marcapáginas	3 €
25	Portamóviles	3 €
26	Llavero	3,50 €
27	Parasol	6 €
28	Gorra	6 €
29	Visera	2,50 €
30	Delantal	12 €
31	Espejo	2 €
32	Sudadera	18 €
33	Trolley viaje portaordenador	21,50 €
34	CD-Aprenda a relajarse fácilmente	6 €
35	Pin logo UMH-color	15 €
36	Cartera UMH	18 €
37	Bufanda UMH	3,2

ANEXO XXVII: DECRETO 208/2004, de 8 de octubre, del Consell: Estatuto de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

TÍTULO SEXTO: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 118. Autonomía financiera

La UMH gozará de la autonomía económica y financiera prevista en la LOU, dispondrá de recursos suficientes para el desempeño de sus funciones, y se registrará a tal efecto por la normativa que le sea de aplicación y por lo establecido en los Estatutos.

Artículo 119. El patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros puedan adquirir o producir, así como los que le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.

2. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad las cesiones o donaciones y asumirá su titularidad. El material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación también se incorporará al Patrimonio propio, salvo aquél que por convenio deba adscribirse a otras entidades.

3. Incumbe a toda la Comunidad Universitaria la conservación y correcta utilización del patrimonio de la Universidad. El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de sanción

conforme a la legislación vigente y a las normas que en su desarrollo dicte el Consejo de Gobierno.

4. La Universidad destinará fondos de su presupuesto anual a la conservación, mantenimiento y adecuación de su patrimonio, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 120. Titularidad de los bienes

1. La Universidad asume la titularidad de los bienes de dominio público que estén afectos al cumplimiento de sus fines y aquellos que en el futuro sean destinados a las mismas finalidades por el Estado, las Comunidades Autónomas o las Corporaciones Locales.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno la gestión de los bienes de dominio público así como la disposición de los bienes patrimoniales de carácter inmueble, previa autorización del Consejo Social, conforme a su régimen propio y de acuerdo con las normas generales que rijan en esta materia.

Artículo 121. Exenciones

1. Los bienes afectos al cumplimiento de sus fines y los actos que para el desarrollo de los mismos se realicen, así como sus rendimientos, disfrutarán de exención tributaria, siempre que los tributos y exenciones recaigan directamente sobre la Universidad en

concepto legal de contribuyente, a no ser que sea posible legalmente la traslación de la carga tributaria.

2. La Universidad, por su condición de ente vinculado a la Comunidad Autónoma, disfrutará de las exenciones, bonificaciones y reducciones propias, que le correspondan en función de lo que establecen las leyes estatales y autonómicas que regulan la tributación.

3. Asimismo, y de resultar más favorables que los beneficios previstos en el apartado anterior, la Universidad disfrutará, por efecto directo de la ley, de los beneficios fiscales propios de las fundaciones.

Artículo 122. El Inventario

1. La Universidad mantendrá actualizado el inventario de sus bienes y derechos, con la única excepción de los de carácter fungible.

2. El inventario comprenderá, con la debida separación, los bienes cuyo dominio o disfrute hayan de revertir al patrimonio de la Universidad cumplida determinada condición o término.

3. El Gerente habilitará el sistema adecuado para mantener constantemente actualizado el inventario. Para la formación de los inventarios parciales podrá cursar órdenes vinculantes a los órganos universitarios.

4. El Consejo de Gobierno determinará reglamentariamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes, la regulación del inventario y la forma en la cual los

aparatos y bienes inventariables que hayan quedado inutilizables y obsoletos puedan darse de baja en el inventario de la Universidad y los procedimientos de enajenación, de conformidad con lo establecido en la legislación de Contratación de las Administraciones Públicas. Dicho reglamento será autorizado por el Consejo Social.

5. Corresponde al secretario general y al Gerente, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

Artículo 123. El Presupuesto

1. La Universidad contará con un presupuesto anual, único, público y equilibrado, que contendrá la totalidad de sus ingresos y gastos durante el año natural.

2. El Gerente confeccionará el anteproyecto de presupuesto, con la metodología más adecuada para reflejar los recursos y sus aplicaciones, en sus estados de Ingresos y Gastos. El Rector lo presentará ante el Consejo de Gobierno y aprobado, en su caso, por éste, será propuesto al Consejo Social para su aprobación definitiva.

3. Toda actividad que cuente con financiación afectada se contabilizará de forma separada, sin perjuicio de que deba consignarse en el presupuesto de la Universidad.

4. Las Normas de gestión y ejecución del Presupuesto se aprobarán conjuntamente con el presupuesto anual, pudiendo ser objeto de modificación durante el ejercicio.

5. La estructura Presupuestaria, en sentido amplio, estará en relación con la normativa autonómica en la materia y contendrá el detalle de los Ingresos y Gastos por conceptos, para proporcionar información suficiente a los órganos de gestión y de control.

6. En lo que corresponda a la programación plurianual, se añadirá al presupuesto anual una evaluación cuantitativa del cumplimiento del correspondiente programa en el ejercicio anterior, así como de las modificaciones precisas para efectuar las correcciones que sean necesarias.

Artículo 124. Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito se registrarán, en cuanto a las competencias para su aprobación, por lo dispuesto en la legislación general, autonómica y por las Normas de la propia Universidad, y en su tramitación, por lo dispuesto por el Consejo Social.

Artículo 125. La contratación

1. El Rector es el órgano de contratación de la Universidad, estando facultado para realizar, en nombre y representación de aquella, los contratos en que intervenga la Universidad, previa la oportuna consignación presupuestaria.

2. Corresponde al Rector la aprobación de los pliegos de condiciones administrativas, generales y particulares, que hayan de servir de base a cada contrato, y la aprobación de

los proyectos técnicos que eventualmente se incorporen.

3. Se informará al Consejo Social de la celebración de los contratos:

a) Que tengan un plazo de ejecución superior a un año, o si comprometen fondos públicos de futuros ejercicios presupuestarios.

b) Que tengan por objeto la adquisición, por procedimiento sin publicidad ni concurrencia, de equipos necesarios para el desarrollo de la investigación cuya cuantía exceda del 5% del Capítulo II del Presupuesto de la Universidad.

4. Se informará al Consejo Social además, de todos los acuerdos que adopten el Claustro y el Consejo de Gobierno, así como de aquellas resoluciones del Rector de los que se deriven obligaciones económicas.

Artículo 126. La Cuenta General

1. La Cuenta General anual es el documento que sirve para rendir cuentas de la ejecución del presupuesto ante los órganos competentes y la Comunidad Universitaria.

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

3. Las Universidades están obligadas a

rendir cuentas ante el órgano de fiscalización de cuentas de la Comunidad Autónoma, al que serán remitidas por conducto de la Generalitat Valenciana.

Artículo 127. Control Interno

1. La Universidad asegurará el control interno de la gestión económico-financiera de acuerdo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. A tal efecto, podrá constituirse una unidad administrativa dotada de autonomía suficiente para garantizar el ejercicio de los pertinentes controles y evaluaciones.

2. El Consejo de Gobierno aprobará los procedimientos adecuados para la auditoría interna de la UMH, a cargo del correspondiente órgano de Control Interno.

Artículo 128. Operaciones de crédito.

El Rector, previa autorización del Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de crédito. Aquellas operaciones que superen el periodo de vigencia del presupuesto anual deberán contar con el informe favorable del Consejo Social y serán finalmente aprobadas por la Generalitat Valenciana.

Artículo 129. Las entidades Instrumentales

1. La Universidad podrá crear, por sí sola o en colaboración con otras entidades, cualquier clase de personas jurídicas de acuerdo con la legislación

general aplicable. Su aprobación competirá al Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno.

2. La dotación fundacional o la aportación al capital social a las entidades anteriores se ajustará a las normas que, a tal fin, establezca la Comunidad Autónoma.

3. Las entidades en las que la Universidad tenga participación mayoritaria en su capital, o fondo patrimonial equivalente, estarán sometidas a la obligación de rendir cuentas en los mismos plazos y procedimientos que la Universidad.

Artículo 130. Criterios para la dotación fundacional o aportaciones al capital social de las entidades instrumentales.

1. La dotación fundacional o aportación al capital social de entidades que la Universidad cree al amparo del artículo 84 de la LOU estará sometida a los siguientes criterios:

a. Tendrá asignada dotación específica en los presupuestos de la Universidad.

b. Será proporcionada a la viabilidad estimada de la consecución de los objetivos académicos, sociales y económicos de la entidad.

c. No podrán aportarse bienes de dominio público universitario, más que en régimen de concesión o cesión de uso, estableciéndose en el acuerdo fundacional su duración y retorno a la Universidad.

d. Se remitirá al Consejo Social para su aprobación el previo informe o memoria

económica que justifique la idoneidad de la medida.

2. Las ampliaciones de las dotaciones fundacionales o aportaciones al capital social por parte de la Universidad estarán sometidas a los mismos requisitos indicados en el apartado anterior.

3. No tendrán la consideración de aportación al capital las subvenciones,

transferencias corrientes, aportaciones de bienes o prestaciones de servicios académicos, de administración y gestión que se efectúen a fundaciones, asociaciones o sociedades civiles o mercantiles en virtud de convenios o contratos entre la Universidad y aquellas entidades que se creen en el futuro o que se hubieren creado con antelación a la LOU.

ANEXO XXVIII: MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE IMPRESO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Calle:

Ciudad:

C.P.:

Provincia:

Tel.:

<input type="text" value="EXPONE"/>
<input type="text"/>
<input type="text" value="SOLICITA"/>
Que le sea devuelto el importe correspondiente al motivo que se indica por el recibo con referencia:
<input type="text"/>

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Documentación justificativa de los motivos

DATOS BANCARIOS:

Entidad Sucursal D.C. Nº Cuenta

Firma del Solicitante

PROPUESTA DE DEVOLUCIÓN

Considerando que la documentación y motivación indicada es suficiente, y que corresponde dicha solicitud.

SE PROPONE La devolución de euros (*), que se reintegrará mediante transferencia bancaria a la C.C.C. arriba indicad

(*) La cifra indicada tiene carácter provisional, en tanto se dicta la Resolución Oficial.

ANEXO XXIX: INFORME JUSTIFICATIVO COMIDAS DE TRABAJO O CONSUMICIONES SIMILARES

D/Dña.

en calidad de responsable del proyecto o centro de gasto .

Informa:

1. Que el gasto asociado a la factura número/ticket e importe , se realizó con motivo de (detallar el motivo):

MOTIVO

2. Relación de los participantes, con detalle de la categoría profesional, cargo y vinculación o no con la Universidad.

Nombre y apellidos Vinculado a la UMH	Categoría profesional/cargo	
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
✓	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Firma Responsable del proyecto/centro de gasto. Fecha:

**ANEXO XXX:
REGLAMENTO DE
INVENTARIO DE BIENES
DE LA UNIVERSIDAD
MIGUEL HERNÁNDEZ DE
ELCHE**

INDICE.

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Generalidades.

Artículo 2. Definiciones.

TITULO I. ALTA DE BIENES

CAPITULO 1. CRITERIOS DE INVENTARIO

Artículo 3. Criterio general.

Artículo 4. Inventario individual.

Artículo 5. Inventario en grupo.

Artículo 6. Bienes no inventariables.

Artículo 7. Bienes Inmuebles.

Artículo 8. Bienes Inmateriales.

CAPITULO 2. PERSONAS RESPONSABLES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS

Artículo 9. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

Artículo 10. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Artículo 11. Etiquetas identificativas.

Artículo 12. Datos

CAPITULO 3. PROCEDIMIENTO DE ALTA

Artículo 13. Generalidades.

Artículo 14. Adquisición por compra.

Artículo 15. Alquiler o leasing.

Artículo 16. Otras formas de uso o disfrute.

TITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA VIDA ÚTIL DE UN BIEN.

CAPITULO 1. ACCIONES EN LAS PROPIAS UNIDADES.

Artículo 17. Cambios de ubicación.

Artículo 18. Cambios de destino o asignación.

Artículo 19. Variaciones de estado.

Artículo 20. Baja de un activo.

Artículo 21. Salidas de activos de la unidad.

CAPITULO 2. ACCIONES ENTRE UNIDADES.

Artículo 22. Segregación de unidades.

Artículo 23. Fusión/absorción de unidades.

CAPITULO 3. SUPUESTOS ESPECIALES.

Artículo 24. Movimientos de entrada/salida de almacén.

TITULO PRELIMINAR

Disposiciones Generales

Artículo 1. Generalidades.

1. La Universidad Miguel Hernández establece un inventario de bienes y derechos con las siguientes finalidades:

- Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.

- Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.

- Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.

- Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

2. El inventario de bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández, que se gestionará desde la Unidad de Compras, Inventario y Bienes, comprenderá todos los bienes y derechos que integran su patrimonio. También formarán parte del inventario aquellos bienes o derechos cedidos a un tercero cuyo dominio o disfrute hubiera de revertir transcurrido determinado plazo o al cumplirse o no determinada condición.

3. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Miguel Hernández quedarán asignados, a efectos de gestión, a un Centro, Departamento, Servicio, **Unidad**, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. En el supuesto de edificios, el Consejo de Gobierno de la Universidad designará al órgano unipersonal encargado de la gestión del uso de los mismos.

4. El inventario del patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2. Definiciones.

El patrimonio de la Universidad estará compuesto por los bienes de dominio público y por los bienes y derechos de dominio privado.

Son bienes de **dominio público** o demaniales aquellos de los que sea titular la Universidad, que estén afectos o vayan a afectarse al uso general o a la prestación del servicio público de la Universidad, tanto docencia e investigación, así como los que se destinen a oficinas o servicios administrativos de la misma.

Son bienes y derechos de **dominio privado** o patrimonial de la Universidad aquellos cuya titularidad le pertenezca y no tengan la consideración de demaniales.

TITULO I. ALTA DE BIENES

CAPITULO I. CRITERIOS DE INVENTARIO.

Artículo 3. Criterio general

1. Con independencia de la forma de adquisición y procedencia de los fondos, se inventariarán todos los bienes y derechos que integran el

patrimonio de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

2. Los activos a inventariar deben tener un **valor igual o superior a 300,00,- €, IVA incluido** salvo que concurran razones estratégicas, por tratarse de un activo de adquisición dificultosa, su pérdida impida el funcionamiento de otros activos, en el caso de adquisiciones efectuadas con cargo a **proyectos de investigación** que deban quedar incorporadas en el Inventario, por mandato del órgano financiador o cuando se solicite motivadamente por el responsable del activo, en cuyo caso serán inventariados aunque su valor no supere la citada cuantía.

3. Serán inventariables aquellos **bienes muebles** que cumplan los **dos requisitos** siguientes:

- Que no sea fungible: vida útil superior a un año y no se consuma por el uso.
- **Valor total igual o superior a 300,00 €**, incluidos impuestos, transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

4. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, registrarán las siguientes excepciones que se incluirán en el Inventario de Bienes de la Universidad **en todo caso**, con independencia de su valor:

- **Equipos para procesos de información:** ordenadores, monitores, PCs Portátiles, impresoras, escáner y equipos multifunción.

- **Equipos audiovisuales:** proyectores, cámaras de video y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video.

- **Mobiliario:** mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.

- **Aquellos bienes no fungibles que, aunque tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable, en su conjunto supongan una inversión significativa.**

Artículo 4. Inventario individual

1.- En el supuesto de bienes muebles, deberán inventariarse de forma individual todos aquellos bienes susceptibles de poder moverse o

separarse. En el caso de bienes inmuebles, se inventariarán de forma separada los solares que formen parte del patrimonio de la Universidad y los edificios que se ubiquen en los mismos.

2.- Clasificación de los bienes muebles:

Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden: maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán asimismo, los recambios o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Se considerarán inventariables aquellas instalaciones movibles o trasladables. Las instalaciones de carácter fijo se considerarán mejoras, obras o reformas del inmueble correspondiente.

Maquinaria: conjunto de máquinas mediante las que se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios.

Utillaje: conjunto de herramientas o utensilios que se puedan utilizar autónomamente, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

Mobiliario: mobiliario, material y equipos de oficina.

Equipos para procesos de información: ordenadores y demás conjuntos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de *nueva y avanzada tecnología*, que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles de última generación que funcionen como PCs portátiles y las fotocopiadoras multifunción que además de copiar, imprimen y escanean.

Elementos de transporte: Vehículos de toda clase.

Otro inmovilizado material: cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las cuentas anteriores, como el fondo bibliográfico.

3.- Aquellas adquisiciones que se incorporen a bienes muebles ya inventariados y que supongan un aumento de su capacidad productiva o un alargamiento de su vida útil se calificarán de **mejoras** inventariables siempre y cuando, como regla general, alcancen la cuantía mínima de 300,- Euros.

No obstante si se adquieren varios elementos destinados a mejorar un mismo bien inventariado que individualmente no alcancen la citada cuantía mínima, pero sí en su conjunto, se podrá considerar como mejora inventariable.

Artículo 5. Inventario en grupo.

El inventario en grupo procederá para aquellos bienes o conjuntos de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente, así como para las denominadas **adquisiciones en grupo** de bienes que se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable.

Artículo 6. Bienes no inventariables.

No se considerarán inventariables los bienes muebles fungibles, considerando como tales aquellos que se consuman con el uso, sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste, o cuya vida útil sea inferior a un año.

Los bienes no fungibles cuyo valor sea inferior a **300,00 €** no se considerarán inventariables.

No serán inventariables, a efectos del Inventario de Bienes Muebles:

- El material para repuestos o piezas para sustituciones. (Ej.: cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución...).
- **Cortinas, persianas y similares, excepto las de valor relevante y que se consideren inventariables de acuerdo con el criterio económico.**
- El material de vidrio de laboratorio. (Ej.: matraces, pipetas,...)
- Determinados bienes que han de entenderse como material de oficina no inventariable, tales como papeleras, percheros, bandejas o conjuntos de archivo en plástico, carros de carpetas

- colgantes en plástico, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina.
- Las instalaciones fijas tales como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integren de manera permanente como instalación del edificio,...y que se reflejarán en el inventario de bienes inmuebles.
 - Libros, revistas y otras publicaciones que serán registrados por las Bibliotecas.
 - Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.

Artículo 7. Bienes inmuebles.

En el Inventario se incluirán como bienes inmuebles los siguientes:

- *Los terrenos y bienes naturales:* Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en Inventario los gastos adicionales que puedan ocasionarse, tales como adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.

- *Las construcciones,* que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el **acta de recepción de las obras**, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.

A dichos efectos, deberá remitirse copia de las actas de recepción de las obras a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes así como los correspondientes justificantes de todas aquellas modificaciones o mejoras que se produzcan en dichas obras.

En general, se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una **mejora** que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil.

Por su parte, aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación o conservación de otros ya existentes, no se incluirán en Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

No se entenderán como mayor valor de los edificios en los que se integran, determinados bienes instalados de modo fijo en ellos, sino que habrán de calificarse de mobiliario, tales como persianas interiores, **cortinas**, estores, rótulos, buzones o mamparas.

Artículo 8.- Inmovilizado inmaterial.

Por inmovilizado inmaterial se entiende el conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria para la realización de la actividad habitual de la Universidad.

Se incluirán en el Inventario los gastos relativos a la protección y registro de los derechos de marca, patentes y modelos de utilidad.

Todas las escrituras públicas constitutivas de derechos que afecten al Patrimonio de la Universidad, tales como aquellos por los que se constituyan derechos de marca, cesiones de derechos efectuadas por investigadores,..., deberán ser depositadas para su custodia en la Secretaría General de esta Universidad.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del Inmovilizado Inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las **Aplicaciones Informáticas**:

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencias) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación anual, y cuyo valor total exceda de 300,00-Euros, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, no serán inventariables, y deberán ser imputadas al Capítulo II del Presupuesto de Gastos. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

Por último, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

CAPITULO 2. PERSONAS RESPONSABLES E IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 9. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

1. Cada servicio, departamento o centro, vendrá configurado como una **Unidad Organizativa**, siendo ésta la responsable de la custodia de los bienes muebles asignados, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan, mediante el inicio del trámite correspondiente que permita su reflejo en el Inventario. Los bienes se asignarán al responsable de la unidad que efectúe la adquisición o sea destinatario del uso del mismo. No obstante, éste podrá asignar los bienes al personal de la propia unidad, para un mejor control, excepto en la asignación de gestión de edificios, en que no se podrá delegar el nombramiento efectuado por el Consejo de Gobierno.

2. Cuando la adquisición de bienes se produzca de forma centralizada, éstos se asignarán provisionalmente al servicio que gestione la adquisición. Una vez efectuada la asignación definitiva, será notificada a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

Artículo 10. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Los bienes y derechos comunes se asignarán de la siguiente forma:

- Las instalaciones y equipos generales de los edificios y los campus serán asignados al

Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento.

- Las instalaciones de comunicaciones y servidores de aplicaciones generales u Ofimática serán asignados a Servicios Informáticos con independencia de su ubicación.
- Los bienes comunes existentes en un edificio se asignarán al gestor responsable designado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Artículo 11. Etiquetas identificativas

1.- La etiqueta identificativa de los bienes inventariados puede ser **física** o **lógica**. La regla general es el etiquetado físico de los bienes inventariables que permita su identificación y control. Como excepción se utilizará la etiqueta lógica en aquellos bienes en los que por sus características no sea posible o conveniente adherir físicamente una etiqueta, así como en aquellos bienes que sean inventariados en grupo.

2.- Los activos se identificarán con etiquetas autoadhesivas, con el número de inventario, que constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad. Las etiquetas físicas deben quedar bien adheridas y se colocarán en los bienes, siguiendo unos **criterios de etiquetado**, tales como: elegir el mismo sitio del bien donde etiquetar para cada clase de elementos; procurar que sea un lugar discreto pero de fácil acceso y visibilidad; elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto; colocar en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien.

Artículo 12. Datos.

Los datos que se incluyen en el inventario son los siguientes:

- a. Con carácter general, la forma jurídica de adquisición, así como las fechas de recepción y puesta en funcionamiento del elemento.
- b. Como datos descriptivos, una breve descripción del bien, haciendo constar sus datos más relevantes a efectos de identificación.
- c. En cuanto a ubicación, determinación del campus, o, en su caso, edificio, planta y local en que se encuentra el bien, así como la persona responsable del mismo.
- d. Valor económico del bien y, en su caso, número de justificante de gasto o número de expediente de contratación.
- e. Datos de mantenimiento y garantía del bien.
- f. Observaciones relativas a auditoría, datos de proveedores y otros datos que puedan resultar de interés, tales como plazos de amortización.

CAPITULO 3. PROCEDIMIENTO DE ALTA

Artículo 13. Generalidades.

Todos los activos deberán ser inventariados, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento. Para ello se solicitará a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes, o a su delegación en los Centros de Gestión de Campus las acciones que se describen en los artículos siguientes.

Artículo 14. Adquisición por compra.

1. Como norma general, no se harán efectivas las facturas hasta que no se hayan realizado en la recepción del bien los siguientes actos:

- a) Formalización del Acta de recepción del bien por la unidad adquirente o, en su caso, por el órgano habilitado por la Mesa de Contratación o el designado por la Ley de Contratos del Sector Público, conforme al modelo aprobado en las normas de ejecución del presupuesto.
- b) Formalización del Acta de inventario por la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

c) En el caso de bienes inmuebles, cuando el Documento público en el que conste la adquisición por parte de la Universidad se deposite en Secretaría General, el Secretario General ordenará que se incluyan los datos correspondientes a dicho bien en el inventario, remitiendo para ello copia de documento público formalizado a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

2. Las facturas detallarán los activos adquiridos de forma individualizada, indicando el precio de cada uno de los bienes. Si la factura no incluye estos condicionantes, el desglose se realizará en un anexo.

3. Deberán tramitarse en facturas independientes los bienes inventariables de los bienes fungibles y consumibles.

4. Con carácter general, se incluirá el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, excepto si se establece uno mayor en el propio contrato o documento de adquisición. Este aspecto deberá ser comunicado a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes. Asimismo, se comunicará a esta Unidad la sustitución del bien inventariado durante el plazo de garantía.

5. Verificada la recepción del bien y comprobado por el responsable de la unidad adquirente u órgano habilitado por la Mesa de Contratación o designado por la Ley de Contratos del Sector Público que el mismo cumple las condiciones y características solicitadas, así como su correcto funcionamiento y la normativa vigente, la unidad u órgano formalizará el acta de recepción y conformidad general al funcionamiento y características de los bienes adquiridos.

6. En el supuesto de compras centralizadas, este informe se formalizará desde el órgano o servicio competente conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

7. El responsable de la unidad adquirente u órgano competente remitirá copia de la factura y acta de recepción a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes, a efectos de que ésta proceda a emitir el acta de inventario, indicando claramente la unidad adquirente, ubicación del bien donde se debe efectuar el Inventario, persona de contacto, número de activos a inventariar y fecha de inicio de la garantía. En caso de que no conste, se considerará la que figure en el acta de recepción.

8. La Unidad de Compras, Inventario y Bienes procederá a inventariar los bienes, empleando el cuestionario correspondiente o medios que se habiliten, emitiendo el acta de inventario correspondiente, que remitirá a la unidad adquirente u órgano competente para su

tramitación con todo el expediente de pago de factura.

Artículo 15. Alquiler o leasing.

1. Tras la tramitación administrativa correspondiente de disposición y autorización/reserva de crédito, y firmados los contratos pertinentes, se procederá de la misma forma que la descrita en la adquisición de bienes y derechos por el procedimiento de compra.

2. Por las condiciones específicas de estos tipos de contrato, será requisito indispensable trasladar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes copia del contrato suscrito a fin de que consten los datos de mantenimiento, de garantía, duración del contrato, e importe del bien, así como de las cuotas.

3. Previamente a la finalización del contrato, cuando el activo vaya a ser retirado de la Universidad, deberá:

a. Realizar la tramitación administrativa para su baja.

b. Comunicar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes dicha baja, indicando en este caso como motivo la finalización del contrato de arrendamiento/leasing.

Artículo 16. Otras formas de uso o disfrute.

1. La incorporación de activos a la Universidad por cualquier otro título deberá estar previamente autorizada por el órgano competente. En estos casos se realizarán los mismos trámites administrativos que los señalados para la adquisición de un bien o derecho por compra (acta de recepción y acta de inventario), debiendo aportar el contrato que formalice la operación.

2. En caso de que el activo requiera un especial tratamiento, derivado del título por el cual se disfruta del mismo, el responsable de la unidad adquirente deberá adoptar las medidas de control necesarias sobre estos bienes, y especialmente, las que se deriven del título de incorporación.

3. Asimismo, será requisito indispensable la comunicación a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes de los datos de mantenimiento o de garantía asociados al activo adquirido por estos procedimientos.

4. En caso de que proceda la devolución del activo, deberá:

a. Realizar la tramitación administrativa para la baja del mismo.

b. Comunicar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes su baja, así como la causa que lo motiva

TITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA VIDA ÚTIL DE UN BIEN.

CAPITULO 1. ACCIONES EN LAS PROPIAS UNIDADES.

Artículo 17. Cambios de ubicación.

Todo cambio de ubicación que se realice de un activo dentro de una unidad, debe ser comunicado por su responsable a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

Artículo 18. Cambios de destino o asignación.

1. La modificación del destino de un bien que comporte cambio en la responsabilidad sobre el mismo, deberá ser comunicado por el responsable de la unidad a quien se le atribuya el bien a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

2. El cambio de destino que implique afectación o desafectación de un bien incluido en el inventario, deberá ser anotado en el mismo. A tal fin el Secretario General de la Universidad ordenará a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes que realice dicha anotación, trasladando a la misma copia del acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

3. El responsable de cada Unidad, sin perjuicio de su responsabilidad final, puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a las personas que componen su unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la persona a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes esta asignación.

Artículo 19. Variaciones de estado.

1. La Unidad de Compras, Inventario y Bienes, ejercitará una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.

2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes, la Gerencia podrá remitir a cada unidad organizativa bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen.

Asimismo, los responsables de las diferentes unidades, podrán solicitar a Gerencia listados de los bienes asignados a sus unidades.

3. Cuando a un activo se le incluyan modificaciones que supongan mejoras al mismo o implique un cambio de estado, éstos serán comunicados a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes, por el responsable de la unidad usuaria del activo.

Artículo 20. Baja de un activo.

1. La baja de bienes muebles de la Universidad se producirá previa incidencia comunicada por los Servicios Informáticos o por la Unidad de Mantenimiento y Obras, a la que se adjuntará el informe técnico correspondiente que deberá indicar la causa que motiva la baja. Dicha solicitud, junto con el informe, se remitirá a Gerencia quien autorizará, en su caso, la baja definitiva, comunicándolo a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

2. En el supuesto de que los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad causen baja por cualquiera de las causas establecidas en la ley, el Secretario General de la Universidad ordenará a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.

3. En el caso de robo o hurto, el responsable de la unidad usuaria del activo, interpondrá la correspondiente denuncia y facilitará copia cotejada de la misma a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes a efectos de posibles coberturas de seguros.

4. Cuando la causa de la baja sea un siniestro de fuerza mayor, el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá la relación de los bienes afectados a la mayor brevedad posible,

a efectos de su baja en Inventario y para que la Universidad pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad, o se determinen las actuaciones que procedan.

5. Recibida la comunicación de baja, y si se trata de mobiliario o material de laboratorio obsoleto o deteriorado, la Unidad de Compras, Inventario y Bienes, comunicará la solicitud de baja a la Unidad de Mantenimiento y Obras para que lleve a cabo la **retirada del bien**. En función de su estado, se decidirá si procede su destrucción por resultar inservible o su enajenación, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.

Artículo 21. Salidas de activos de la unidad.

1. Los responsables de las unidades usuarias de los activos podrán ceder temporalmente éstos a otras unidades de la Universidad, debiendo comunicar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes dicha cesión, así como la unidad cesionaria y nueva ubicación del activo, a efectos de constancia. El activo cedido continuará asignado a la unidad cedente.

2. Cuando el activo deba trasladarse fuera de los recintos de la Universidad, para su uso por personal de la misma, dentro de sus funciones, si su valor es inferior a (3.000'00 €), el traslado será autorizado por el responsable de la Unidad usuaria del activo. Si el valor es superior, se requerirá autorización por escrito del Gerente de la Universidad. En ambos casos, en la autorización deberá indicarse la persona responsable del activo durante su estancia fuera de la Universidad y su ubicación, comunicándose a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes.

3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria del activo deberá notificar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes dicha circunstancia y nueva ubicación, para que quede recogida en el inventario.

4. El personal no perteneciente a la Universidad precisará, para utilizar los activos de la misma, de contrato o convenio firmado por el Rector o persona en quien delegue, en el que conste la autorización para la utilización de dichos bienes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad. El responsable de la unidad usuaria del activo comunicará a la Unidad de Compras,

Inventario y Bienes, la nueva situación jurídica del bien.

5. El responsable de la unidad usuaria del activo deberá comprobar que se adoptan las medidas necesarias para que el traslado de los activos se realice en las debidas condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza del activo.

CAPITULO 2. ACCIONES ENTRE UNIDADES.

Artículo 22. Segregación de unidades.

1. Cualquier segregación de unidades acordada por los órganos competentes, necesitará la identificación de los activos a asignar a cada una, a efectos de inventario. A tal fin, la unidad de origen deberá comunicar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes los activos que se asignan a la nueva unidad, mediante relación expresa, de conformidad con las directrices determinadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad en el acuerdo de segregación.

2. La Unidad de Compras, Inventario y Bienes procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las unidades resultantes.

Artículo 23. Fusión/absorción de unidades.

1. En el caso de que se acuerde la fusión de unidades de la Universidad, el responsable de la nueva unidad resultante comunicará a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes el paso a la misma de los activos de las unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.

CAPITULO 3. SUPUESTOS ESPECIALES.

Artículo 24. Movimientos de entrada/salida de almacén.

1. Los activos procedentes de compras centralizadas pendientes de instalación o reparto, deberán ser inventariados a su recepción por la Universidad y asignados a la Unidad que efectúe la adquisición. Estas unidades deben realizar un control de almacén, que se cotejará con los datos del inventario. Asimismo, comunicarán a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes las

asignaciones o repartos que se realicen de estos activos.

2. Toda salida de almacén debe ser actualizada en el inventario con la nueva ubicación y relación de pertenencia a la unidad destinataria del activo.

3. En el supuesto de que un activo se traslade de una unidad a almacén, bien para su depósito o para su reparación, el responsable de dicha unidad deberá comunicar a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes este traslado.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley 14/2003, de 10 de Abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas

Ley 2/2003, de 28 de enero, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

Artículo 122 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, modificado por Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre.

ANEXO XXXI: TARIFAS INTERNAS DE TRADUCCIÓN

UNIDAD DE APOYO LINGÜÍSTICO

Los Servicios de Traducción prestados por la Unidad de Apoyo Lingüístico, se facturan internamente con aplicación de las siguientes tarifas:

Tipo de Servicio	Precio por Palabra
Revisión Español-Inglés: Textos <= 10.000 palabras	0,021 €
Traducción Español-Inglés: Textos <= 10.000 palabras	0,043 €

ANEXO XXXII: CRÉDITOS FINANCIACIÓN GENERAL Y FINANCIACIÓN FINALISTAS

- De Financiación General (No afectados o No Finalistas): Son Aquellos créditos financiados por ingresos no afectados a un fin determinado
- De Financiación Finalistas (Afectados): estos efectos se identificará como un gasto con financiación afectada a toda aquella unidad de gasto -bien por su naturaleza o condiciones específicas, bien como consecuencias de convenios entre la entidad responsable de su ejecución y cualesquiera otras entidades, de carácter público o privado- que se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otras unidades de gasto de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que lo aportaron.

Las notas características de todo gasto con financiación afectada podemos resumirlas en las siguientes:

- a) El gasto con financiación afectada, en el entorno de las administraciones públicas, es una figura de carácter presupuestario.
- b) Todo gasto con financiación afectada implica una unidad de gasto presupuestario, codificado mediante el Centro de Gasto, cualquiera que sea, y un conjunto de recursos presupuestarios específicos asociados a su financiación.
- c) La unidad de gasto a cuya financiación se encuentran afectados ciertos recursos debe ser susceptible de identificación, en términos genéricos o específicos, de conformidad con los criterios que se establezcan en cada caso, en todos y cada uno de los periodos contables a los que se extienda su ejecución.
- d) Los ingresos afectados deberán aplicarse, necesariamente a la financiación de la unidad de gasto a las que se destinan, de modo tal que de no realizarse aquélla no se recibirían dichos recursos o, en su caso, la entidad ejecutora quedaría obligada a su devolución o, previo acuerdo de los agentes económicos que los hubiesen aportado, a aplicarlos a otras unidades de gasto de similar naturaleza.
- e) El registro contable y la correspondiente imputación presupuestaria de los derechos y obligaciones que se deriven de la ejecución de un gasto con financiación afectada se efectuarán de acuerdo con los criterios de reconocimiento e imputación fijados por la presente Normativa Presupuestaria, y las condiciones específicas aplicables a cada actividad.
- f) Se entenderá por período de ejecución de todo gasto con financiación afectada el lapso de tiempo transcurrido entre el primero y el último acto de gestión que se realicen en relación con el mismo, ya procedan dichos actos del presupuesto de gastos o del de ingresos, cualquiera que sea el número de períodos contables que abarque.
- g) Siempre debe existir una relación explícita entre la unidad de gasto a la que se afecten determinados recursos y dichos recursos afectados a su financiación, relación que únicamente puede fundamentarse, bien en una disposición normativa, bien en un convenio entre la entidad ejecutora del gasto a financiar y el agente o agentes concedentes de los recursos afectados a la misma.

ANEXO XXXIII: RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, que podrá:

- a) Desempeñar actividades propias de las funciones atribuidas, fuera de su jornada ordinaria de trabajo
- b) Desempeñar tareas de colaboración o apoyo en actividades reflejadas en el artículo 83 de la LOU, actividades de formación no reglada, así como cualquier otra actividad desarrollada dentro del ámbito universitario que no sean las propias del puesto, fuera de su jornada laboral

El tiempo de dedicación a dicha actividad deberá quedar acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. (1)

De forma excepcional, cuando se trate de participación en actos que se lleven a cabo fuera del ámbito de la Universidad, constará comunicación expresa de dicha situación por parte del responsable de los fondos. (1)

1.1 ACTIVIDADES PROPIAS DESARROLLADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable funcional solicitará autorización previa a la Gerencia, con indicación de los motivos que justifican la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, así como las fechas y horario de su realización, salvo que razones de urgencia impidan dicha notificación previa, en cuyo caso, la comunicación se realizará a posteriori.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones a abonar por la realización de actividades propias desarrolladas fuera de la jornada laboral serán las que correspondan, según los siguientes parámetros.

Hora extra normal	(Precio básico hora) x 1,5
Hora extra festivo/nocturno	(Precio básico hora) x 2,25

El precio hora básico se calculará en función de las retribuciones del trabajador en cuestión, tendiendo en cuenta que, la base será la resultante de la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta, y a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día, que en el caso de realizar jornada de 37.5h semanales, la media de cada día será de 5.3h.

A los efectos anteriores, se entiende:

❖ Por hora extra normal:

- Para el personal con horario de mañana, las horas realizadas hasta las 22.00
- Para el personal con horario de tarde, las horas realizadas desde las 8.00

❖ Por hora extra festivo/nocturno:

- A partir de las 22.00 para todo el personal de turno de mañana, y hasta las 8.00 para el turno de tarde
- Los sábados, domingos y los establecidos como festivos según calendario laboral vigente

1.2 TAREAS DE COLABORACIÓN O APOYO EN ACTIVIDADES REFLEJADAS EN EL ARTÍCULO 83 DE LA LOU, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO QUE NO SEAN LAS PROPIAS DEL PUESTO, FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable de la actividad de colaboración propuesta deberá remitir solicitud de autorización previa a la Gerencia a los efectos de comprobar la compatibilidad de las mismas con las tareas asignadas a su puesto de trabajo

Se adjunta posible modelo a utilizar a dichos efectos.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones se establecerán previo acuerdo entre el responsable del centro de gasto que corresponda y la persona propuesta para realizar las tareas, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el trabajador en el proyecto o actividad, con independencia de la categoría que ostente en el ámbito de su actividad ordinaria, y en función de los siguientes parámetros:

- ✚ De 15 a 50 euros / hora, en función del nivel de responsabilidad y características de las actividades propuestas.

2. LIMITACIONES

Las cantidades devengadas de acuerdo a lo regulado en el presente documento se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de incompatibilidades.

3. REQUISITOS

Junto con la propuesta de pago, deberá adjuntarse la carta de autorización emitida por la Gerencia y acreditarse la realización de la actividad desarrollada.

4. BOLSA DE CANDIDATOS

La participación en las actividades descritas en el presente documento se realizará con carácter voluntario, y se procederá a la creación de una bolsa de trabajo para el caso en que el responsable de la actividad propuesta no contase con personal disponible.

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLABORACIÓN DE PAS

EN PROYECTOS O TAREAS EXTRAORDINARIAS

SOLICITA a V.I. autorización para que D./D^a. _____

Participe en las siguientes tareas

Responsable del Proyecto / Contrato

Tareas a desempeñar con indicación de responsabilidad y características de la actividad a desarrollar:

Centro de Gasto:

Periodo en que las va a realizar:

Cómputo total de horas:

Horario en el que las va a desarrollar:

Remuneración a percibir

✓ Precio Hora:

✓ Retribución Total:

Horario de trabajo ordinario asignado a la persona propuesta:

Profesor Responsable Proyecto / Contrato V^ºB^º Responsable
Funcional

Fdo.:

Fdo.

El interesado acepta la propuesta formulada mediante el presente escrito, de la que deja constancia con su firma,

Fdo. _____

Vista la solicitud, la Gerencia autorizada la propuesta formulada en el presente escrito

Fdo. Rafael Gandía Balaguer,

GERENTE

Nota:

(1) Con la presente propuesta, el responsable se compromete a cumplir con el contenido de la misma, a salvo que circunstancias justificadas motiven modificación de las mismas, en cuyo caso, será comunicado a esa Gerencia y al propio interesado, para su correspondiente autorización.

