



NORMAS DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO

1: Ámbito de aplicación

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

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

ARTÍCULO

- 2: Estructura Presupuestaria
- 3: Partida presupuestaria del Estado de Gastos y clasificación económica de los ingresos
- 4: Carácter limitativo y vinculante de los créditos
- 5: Carácter anual de los créditos

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO

- 6: Tipos de modificación presupuestaria
- 7: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito
- 8: Bajas por anulación
- 9: Ampliaciones de crédito
- 10: Créditos generados por ingresos
- 11: Transferencias de créditos
- 12: Incorporación de remanentes de crédito
- 13: Tramitación y autorización de las Modificaciones del Presupuesto

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO

- 14: Estructura Orgánica de la gestión del gasto
- 15: Competencias para la gestión del gasto
- 16: Fases de la gestión del Gasto
- 17: Retención de Crédito

SECCIÓN 1ª: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO

- 18: Norma general de tramitación de gastos
- 19: Procedimiento abreviado de tramitación "AD"
- 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO

- 21: Gastos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 22: Gastos de Personal
- 23: Ayudas, Subvenciones y Becas
- 24: Facturas Internas
- 25: Gastos Centralizados
- 26: Adquisición de Material Inventariable
- 27: Otros gastos Especiales.
- 28: Recomendaciones para la correcta gestión del gasto y documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
- 29: Ordenación de pagos
- 30: Pagos Indevidos
- 31: Pagos en conceptos de devolución de Ingresos Indevidos
- 32: Gastos Plurianuales
- 33: Fases de la gestión de ingresos
- 34: Norma general de tramitación de ingresos
- 35: Enajenación de Bienes
- 36: Liquidación del Presupuesto
- 37: Prórroga del Presupuesto

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

ARTÍCULO

- 38: Derechos a la Percepción
- 39: Límites

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO

- 40: Conceptos de Indemnización
- 41: Comisiones de servicio en el extranjero
- 42: Tramitación

CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO

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

TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I: PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO

- 48: Concepto

CAPÍTULO II: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO

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

CAPÍTULO III: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO

- 58: Comunicación
- 59: Rendición
- 60: Requisitos Formales
- 61: Control de Anticipos

CAPÍTULO IV: OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO

- 62: Régimen
- 63: Responsabilidad y Competencia
- 64: Contabilización y Gestión

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

ARTÍCULO

- 65: Contenido

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO

- 66: Contenido
- 67: Criterios de Ejecución y Formalización

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO

- 68: Régimen

TÍTULO SÉPTIMO: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO

- 69: Competencia
- 70: Objetivos
- 71: Funciones

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º: *Ámbito de Aplicación*

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el ejercicio 2013, que asciende a 88.581.311,00 Euros en el Estado de Ingresos y Gastos del mismo, resultando en consecuencia un presupuesto nivelado, se efectuará de acuerdo con estas normas de ejecución y funcionamiento del Presupuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (en adelante LOU), en el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y por la legislación supletoria de aplicación.

En la Elaboración del Presupuesto 2013, la Universidad Miguel Hernández de Elche, aplica el principio de prudencia en la previsión de ingresos, utilizando la técnica de presupuestación en base cero para la dotación de sus gastos, con el objetivo de garantizar la adecuada estabilidad presupuestaria.

La presente Normativa es aplicable a todos los actos que impliquen compromisos de carácter económico o patrimonial de las actividades desarrolladas por la Universidad Miguel Hernández. En este sentido, la administración económico-financiera de esta Universidad y en consecuencia la gestión del Presupuesto de Gastos e Ingresos de la misma, se realizará de acuerdo con la presente Normativa y, en lo no previsto por la misma, por la Ley General Presupuestaria, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás Normativa de carácter autonómico y/o estatal aplicable con carácter subsidiario.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

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

ARTÍCULO 2º: *Estructura Presupuestaria*

La estructura presupuestaria de los créditos incluidos en los estados de ingresos y gastos del Presupuesto para el ejercicio 2013, se adapta y clasifica siguiendo las normas que, con carácter general, están establecidas para el Sector Público, y en concreto de acuerdo con la *clasificación económica* para Ingresos y Gastos que se adjunta como anexo a esta Normativa (Anexo I). Asimismo, se adapta a la *estructura orgánica* propia de esta Universidad (Anexo II).

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

- 121- *Gestión del Plan Estratégico de Calidad.*
- 122- *Dirección y Servicios Generales.*
- 131- *Relaciones Internacionales.*
- 134- *Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo.*
- 322- *Promoción Empresarial y Empleo Universitario.*
- 323- *Promoción Institucional*
- 422- *Enseñanza Universitaria.*
- 423- *Actividades de Extensión Universitaria.*
- 424- *Actividades Deportivas y de Estudiantes*
- 541- *Investigación Científica, Técnica y Aplicada.*

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

1. *Partida Presupuestaria del Estado de Gastos:*

La partida presupuestaria del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2013 está integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones, según la naturaleza de los créditos para gastos sean de Financiación General, o de Financiación Afectada (Anexo XXXIII):

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

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

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

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

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

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

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

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

(Véase Anexo III)

2. **Clasificación de los Ingresos:**

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

a) **Clasificación de Ingresos de Financiación General:**

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

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

b) **Clasificación de Ingresos de Financiación Afectada:**

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

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

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

ARTÍCULO 4º: Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos

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

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

a) **Vinculación de las Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos de Financiación General:**

- o los **cuatro** primeros dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la Subunidad orgánica),
- o todos los dígitos de la clasificación funcional,
- o el primer dígito de la clasificación económica (capítulo).

- En el caso específico de los gastos del Capítulo IV: "Transferencias Corrientes" se establecerá la vinculación a nivel de subconcepto.

b) **Vinculación de las Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos de Financiación Afectada:**

- los diez dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la unidad orgánica, profesor responsable de la actividad, número identificativo de la actividad y tipo de actividad),
- todos los dígitos de la clasificación funcional .
- el primer dígito de la clasificación económica (capítulo).
 - En el caso específico de los gastos del concepto 683 “Inversión en Investigación Científica y Técnica” derivados de la ejecución de los proyectos de investigación financiados con ingresos afectados, se establecerá la vinculación a nivel del 4º dígito del económico de gastos (primer dígito del subconcepto).
 - Excepto si el último dígito es “5” o “9” que vinculará a nivel del quinto dígito del económico de gastos (segundo dígito del subconcepto).

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

ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

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

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

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén vinculados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, se considerarán anulados. No obstante, podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente aquellos remanentes de crédito que se adapten a lo establecido en el Artículo 12 de la presente Normativa.

Al objeto de agilizar la gestión de los créditos anuales y no acumular operaciones en el último trimestre del ejercicio, los gastos que, como

máximo, podrán efectuarse en este periodo no podrán ser superiores al 40% del crédito definitivo asignado a cada Unidad Orgánica, procediendo el día 1 de octubre a la retención de crédito disponible que exceda del citado porcentaje sobre el crédito definitivo.

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 6º: Tipos de Modificación Presupuestaria:

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

Sobre el Presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

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

ARTÍCULO 7º: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

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

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

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

ARTÍCULO 8º: Bajas por Anulación

Son bajas por anulación las modificaciones del Presupuesto de Gastos que suponen una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

ARTÍCULO 9º: Ampliaciones de Crédito

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

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

- Los destinados al pago de retribuciones de personal, cuando precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan imputadas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento, o sentencia judicial firme.
- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31000 "Intereses de préstamos y anticipos por el Plan Plurianual de Inversiones".- Esta partida se ampliará con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 45020 "Subvención de la Generalitat Valenciana por compensación por gastos financieros de préstamos".
- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31900 "Intereses Operaciones de Confirming".- Esta partida se ampliará con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 50000 "Rendimiento de Depósitos".
- Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/91000: "Amortización del Capital de Préstamos".- Esta partida se ampliará con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 75020 "Subvención de la Generalitat Valenciana por compensación de préstamos".
- Los créditos presupuestados en las partidas presupuestarias de capítulo II del Estado de Gastos, con funcional 42301, y Unidad Orgánica 1600, derivados del Convenio suscrito por la Universidad Miguel Hernández de Elche, y el Ayuntamiento de Elche, para el Mantenimiento conjunto del

Palau dels Esports del Campus de Elche. – Esta partida se ampliará con cargo a los derechos reconocidos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 46001 "Convenio Mantenimiento conjunto Palau dels Esports del Campus de Elche. Ayto. de Elche".

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

ARTÍCULO 10: Créditos Generados por Ingresos

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto, podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con esta Universidad gastos relativos a los fines de la misma y, en general, los mayores ingresos sobre los totales previstos, así como los no previstos.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas derivados de proyectos de investigación, de los contratos realizados al amparo del Art.83 de la LOU, así como los derivados de cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad, para que pueda generarse el crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la efectiva recaudación de los derechos. No obstante, podrá autorizarse la generación de créditos, previa conformidad del Vicerrectorado competente.

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

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

No podrán ser objeto de generación de crédito:

- Aquellas Partidas o Consignaciones Presupuestarias que figuren en los

Presupuestos aprobados por el Consejo Social en tanto no se reconozcan derechos por importe superior a las previsiones iniciales, o los créditos resulten insuficientes y exista una financiación específica para esas partidas presupuestarias.

- o Aquellas Partidas correspondientes a centros de gastos financiados con retenciones (GI), así como los financiados con liquidaciones de actividades finalistas finalizadas (GR).

Los derechos reconocidos anticipados pendientes de cancelar, correspondientes a actividades finalistas justificadas o en su caso finalizadas; serán objeto de cancelación, previa oportuna comunicación, con cargo a:

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

ARTÍCULO 11: Transferencias de Crédito

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

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

- a) No podrán hacerse con cargo a los créditos para gastos de personal, a menos que se justifique que la cantidad cuya transferencia se propone no está afecta a obligación alguna de pago, ni va a estarlo durante lo que reste de ejercicio, y se sujetarán, en todo caso, al régimen retributivo que venga fijado en la Ley anual de Presupuestos.
- b) No afectarán al montante de las consignaciones sobre las que se haya formalizado una reserva o retención de crédito.
- c) No afectarán a los créditos para gastos destinados a subvenciones nominativas a menos que, por cualquier causa, haya decaído el derecho a su percepción.
- d) No podrán hacerse a cargo de operaciones de capital con la finalidad de aumentar operaciones corrientes, salvo los siguientes casos:

- Para dotar el funcionamiento de nuevas inversiones.

- Para hacer frente a los créditos de reconocimiento preceptivo que figuren expresamente en la Ley anual de Presupuestos.

- Para aumentar los créditos para transferencias corrientes a cargo de los de transferencias de capital.

- Las que se deriven de la distribución de los fondos consignados en el programa Gastos Diversos.

- Las que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales y aquellas que resulten necesarias para obtener una adecuada imputación contable.

ARTÍCULO 12: Incorporación de Remanentes de Crédito

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

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

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

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

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

En cualquier caso, será preciso que:

1. Los mismos dispongan de financiación suficiente para su incorporación equilibrada al Presupuesto, adjuntándose Documento Contable de Gasto.
2. Sean autorizados por el Rector.
3. Se acompañen de un informe justificativo previo del Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente.

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

- Créditos no finalistas incorporados de ejercicios cerrados al corriente.
- Créditos gestionados por Unidades cuya naturaleza orgánica haya sido modificada, significando alteraciones en las competencias organizativas de la gestión económico-presupuestaria.
- Créditos dotados en partidas presupuestarias correspondientes a actividades finalizadas en su ejecución, y clasificadas en Unidades Orgánicas de Vicerrectorados, Servicios, Unidades y Oficinas (salvo expresa motivación justificada por el responsable de los créditos, autorizada por Gerencia).

ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto

1. Tramitación:

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

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

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

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

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

2. Autorización:

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

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

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

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

2º) Rector:

2-a) Las modificaciones que sean necesarias para aplicar el remanente de Tesorería genérico del ejercicio anterior.

2-b) Las incorporaciones de remanentes de crédito según los supuestos del Artículo 12 de ésta Normativa.

2-c) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados producidos por la realización de proyectos y actividades derivados del Plan Estratégico de Calidad (subfunción 121).

3º) Vicerrector de Economía y Empresa:

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

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

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

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

3-e) Las generaciones de créditos derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, correspondientes a actividades generales, excepto las que se recogen en el punto 7º siguiente que por su carácter técnico corresponde a la Vicerrectora de Estudios, y específicamente las correspondiente a actividades de Dirección y Servicios Generales, y a actividades de

Promoción Empresarial y Empleo Universitario. (Subfunción: 122, 322, y 422).

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

4º) Gerente:

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

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

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

4-d) Las modificaciones del presupuesto por ampliación de créditos, que se definen en el Artículo 9º de las presentes Normas.

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

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

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

7º) Vicerrectora de Estudios: Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados en concepto de cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad (subfunción: 422).

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto

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

El Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el 2013 se gestionará por las Unidades Orgánicas que se recogen en el Anexo II de esta Normativa. La creación, modificación o supresión de las mismas será competencia del Consejo de Gobierno.

Se denominan actividades finalistas a las consignaciones presupuestarias que soportan la ejecución del gasto de una actividad específica, financiada con recursos propios o ajenos (gastos financiados con ingresos afectados). La gestión de

toda actividad finalista estará adscrita a una Unidad Orgánica.

La habilitación de partida presupuestaria de actividades finalistas, requerirá la previa autorización de la actividad por el órgano con competencia presupuestaria, en virtud de la delegación de competencias del Consejo Social para la aprobación de generaciones de crédito (artículo 13 de la presente Normativa), según se detalla a continuación:

Cuadro: Relación Competencia-Funcional

Órgano competente Autorización	Funcional
Rectorado	121- Gestión del Plan Estratégico de Calidad.
Vicerrectorado Economía y Empresa	122- Dirección y Servicios Generales.
	322- Promoción Empresarial y Empleo Universitario
Vicerrectorado de Relaciones Internacionales	131- Relaciones Internacionales.
	134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo.
Vicerrectorado de Estudios	422- Enseñanza Universitaria.
Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria	423- Actividades de Extensión Universitaria.
Vicerrectorado de Investigación e Innovación	541- Investigación Científica, Técnica y Aplicada.
Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte	424- Actividades Deportivas, y de Estudiantes..
Vicerrectorado de Relaciones Institucionales	323- Promoción Institucional.

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

Aquellas solicitudes que no sean consideradas de competencia para su autorización por el Vicerrectorado que haya recibido la misma, deberá remitirla directamente a Gerencia, previa motivación de sus consideraciones, y en su caso, criterios a considerar para la correcta codificación.

En los supuestos de dificultad para la asignación de la actividad a la correspondiente, corresponderá al Gerente su determinación, dándose traslado al órgano competente adecuado para su autorización, y posterior codificación.

Codificado el Centro de Gasto, junto a la documentación justificativa de la actividad a desarrollar (detalle específico del periodo de ejecución, previsión de ingresos, y detalle de Gastos Directos e Indirectos o Retenciones); se

presentará en el SICGFYP, a efectos de su consideración presupuestaria.

Excepto actividades de investigación codificadas por OTRI, requerirá autorización del Vicerrector de Economía y Empresa, de los términos del Centro de Gasto, con carácter previo a la habilitación de la Partida Presupuestaria.

ARTÍCULO 15: Competencias para la gestión del gasto

Corresponde a los Responsables de las U.O. y a los Directores de los Centros de Gastos, en sus respectivos ámbitos competenciales, la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de los gastos a realizar con cargo al Presupuesto de la Universidad.

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

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

ARTÍCULO 16: Fases de la gestión del gasto

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

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

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente

establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Universidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

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

ARTÍCULO 17: Retención de Crédito

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

SECCIÓN 1ª: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

ARTÍCULO 18: Norma general de tramitación de gastos

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

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

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

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

3º La U.O. o, en su caso, el director de la actividad finalista, realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto, y una vez conocido el importe exacto del mismo y el

adjudicatario, emitirá el documento contable "D" de disposición del gasto, obtenido de la aplicación informática. Una vez firmado dicho documento por el responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo y se archivará junto con su documentación complementaria, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

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

Reconocida la obligación, el documento contable "O" acompañado de las facturas o certificaciones correspondientes, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago, tras su contabilización.

ARTÍCULO 19: Procedimiento abreviado de tramitación "AD"

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

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

Una vez contabilizado el documento contable "RC", se tramitará el documento "AD" de autorización-disposición del gasto, emitido, a través de la aplicación informática, y firmado

dicho por el responsable de la U.O. o el director de la actividad finalista correspondiente, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a efectos de contabilizarlo, y se archivará junto con su documentación complementaria para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

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

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

ARTÍCULO 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

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

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

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

gasto y el documento contable "ADO" deberá ser firmado por el responsable de la U.O. o del proyecto correspondiente.

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

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

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Todos aquellos gastos del capítulo 2º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos "Compra de bienes y gastos de funcionamiento" cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso, deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21. En el caso de obras de reparación, mantenimiento y conservación, se adjuntará el presupuesto de la obra.
- c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos) y las cuotas de amortización (capítulo 9º) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe hasta el momento del reconocimiento de la obligación.
- d) Los gastos de inversiones reales cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21, si bien en el caso de las obras, deberá acompañarse presupuesto de la misma, así como el, proyecto técnico, salvo que por sus características técnicas no sea necesario, en cuyo caso, se acreditará mediante diligencia suscrita por el técnico competente.
- e) Todos aquellos gastos que en las normas especiales de tramitación de gastos (Sección 2ª, capítulo III, Título 1) se indique que deben tramitarse por este procedimiento.

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

ARTÍCULO 21: Gastos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

En aplicación del artículo 76.1 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, el valor estimado de los contratos, vendrá determinado por el importe total, sin incluir el impuesto sobre el Valor Añadido. En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 74.2 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación a incoar en los supuestos del apartado A.1 anterior, se tramitará por el siguiente procedimiento:

1º Actuaciones previas:

Con carácter general para el inicio de los expedientes de contratación se remitirá al Servicio de Contratación, una solicitud de inicio del expediente, justificando su necesidad e idoneidad en los términos previstos en el Artículo 22 LCSP, indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 93 de la LCSP y 73 del RGLCAP.

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

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

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

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

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

Incoada la apertura del correspondiente expediente de contratación, la Gerencia autorizará el documento contable "RC" de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente, recabará el informe jurídico en el caso de no haber sido aprobados los pliegos de cláusulas

administrativas tipo o si suponen variaciones sobre los aprobados y se elevará al Órgano de Contratación, las resoluciones de inicio del expediente y aprobación del gasto y los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares. Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, se confeccionará documento contable “A” de autorización del gasto.

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

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

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

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

Una vez entregados de conformidad los suministros, trabajos u obras contratados, bien sea en una o varias entregas, será necesario acompañar la correspondiente factura, o certificación de obra. En el caso de obras, las certificaciones deberán incluir informe de la Unidad de Supervisión de Proyectos y visado del Vicerrector de Recursos Materiales. Dentro del mes siguiente a la fecha prevista de terminación de las obras, una vez recibido el aviso de terminación de la empresa adjudicataria y el informe favorable del Director Facultativo, se procederá a convocar por el Vicerrector de Recursos Materiales, el acto de Recepción.

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

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

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

En los actos de recepción, además de los anteriores, asistirá el Director del Servicio de Control Interno si el importe de las obras es superior a 300.000 euros, para comprobación de la inversión.

De esta comprobación material se levantará Acta (siguiendo el modelo del Anexo IV) que será suscrita por todos los asistentes y en la que se hará constar todos los hechos o circunstancias relevantes en el acto de la recepción. En el acta de recepción, el director de la obra fijará fecha para el inicio de la medición general, en el plazo de un mes desde la recepción.

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

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

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

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

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

5º En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 97 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

7º Al objeto de racionalizar en mayor medida el gasto de la Universidad, y de evitar el fraccionamiento de las prestaciones o de su plazo de duración para eludir la tramitación del expediente de contratación o el requisito de concurrencia mediante licitación pública en los supuestos en que legalmente proceda, se implanta el sistema de operación agrupada para la atención de las necesidades regulares y homogéneas. A tal efecto, se entenderá por

necesidad regular aquella cuya satisfacción pormenorizada conlleve la necesidad de realizar varias operaciones en un periodo de tiempo no superior al ejercicio presupuestario, y por necesidad homogénea la que para su satisfacción requiera el mismo objeto que otras aunque sean distintos sus receptores inmediatos (U.O.).

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

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

8º Órgano de Contratación:

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

El nombramiento de miembros de la Mesa de Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, se encuentra recogido en la Resolución de esta Universidad 1481/2009, de 3 de diciembre de 2009, publicada en el DOGV núm. 6166 de fecha 16.12.2009.

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

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

Además de estos miembros, serán Vocales:

- Un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación, o a falta de éste, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico
- Un funcionario que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario.
- Un funcionario nombrado por el Rector de entre los miembros del Personal Docente e Investigador, o del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, en función del tema a tratar

Son funciones de la Mesa de Contratación los contenidos en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009 de 8 de Mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de cualesquiera otras que le atribuya dicha norma.

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

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

presentes Normas de Ejecución y Funcionamiento:

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

ARTÍCULO 22: Gastos de Personal

A) Gastos Nómina General

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

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

- *Personal Docente e Investigador:* La gestión de la plantilla de personal docente e investigador se realizará conforme a las directrices y previsiones que establezca el Vicerrectorado correspondiente teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos.
- *Personal de Administración y Servicios:* Respecto de la gestión de la plantilla de personal de administración y servicios, la provisión de los puestos de trabajo vacantes y la selección del personal de nuevo ingreso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa vigente en materia de función pública.

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

1º Al inicio del ejercicio se tramitará documento contable "RC" a las diferentes aplicaciones presupuestarias, por el importe total anual de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el 2013.

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

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

3º Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca respecto de la situación inicial de la Plantilla Presupuestaria ("RC" inicial), es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, nuevas contrataciones, etc. o cualquier variación a la baja (amortización de plazas) con contenido económico que se produzca respecto de la situación inicial de plazas ocupadas de la Plantilla Presupuestaria, dará lugar a la tramitación de documento "RC" complementario o barrado respecto del inicial que ajuste el crédito que debe quedar retenido en cada partida presupuestaria necesario para atender las nóminas mensuales del ejercicio.

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

A mes vencido, los Servicios de Personal tramitarán documentos contables "ADO" y

"PMP", contra la operación de enlace correspondiente, por el importe de las prestaciones sociales a satisfacer por la Universidad, calculada de acuerdo con los boletines mensuales de liquidación (TC1).

B) Gastos Esporádicos

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

En los casos de pagos a Personal de Administración y Servicios, deberá atenderse a lo regulado en la Normativa que regula el régimen retributivo para jornadas especiales. (Anexo XXXIV).

Aquellos créditos de personal retenidos y no ejecutados, que resulten incorporados al ejercicio siguiente, serán objeto de elaboración de documento "RC", por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, únicamente si están enlazados al Expediente de Gastos de Personal habilitado anualmente para la tramitación de estos gastos.

ARTÍCULO 23: Ayudas, Subvenciones y Becas

Las subvenciones de carácter genérico, ayudas y becas, deberán someterse a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad. En tal sentido la convocatoria y la resolución de las mismas deberán situarse en el tablón de anuncios de Registro General y Registros Auxiliares de los distintos Centros de Gestión de Campus, así como en el de la Página Web de la Universidad. Las convocatorias deberán incluir todas aquellas especificaciones que se

consideren necesarias para una correcta distribución y asignación de las ayudas, indicando en todo caso los siguientes extremos:

- 1.El importe total de la acción.
- 2.Los tipos y cuantías de las ayudas, la contraprestación del disfrute de las mismas y el régimen de incompatibilidades.
- 3.Los requisitos que deben cumplir los solicitantes.
- 4.La relación de circunstancias o méritos a evaluar.
- 5.Los plazos de presentación de solicitudes y de resolución de las convocatorias.
- 6.El órgano al que se le ha encomendado la resolución de la convocatoria.

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

Respecto de las subvenciones derivadas de convenios hay que señalar:

- Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones Interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse también, convenios de colaboración con Instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas.
- La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia, es decir que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación de las Administraciones Públicas. Hay que señalar que los convenios son instrumentos que pueden regular tanto

actuaciones directas con imputación al capítulo 2º de la clasificación económica del estado de gastos del presupuesto, como subvenciones a imputar a los capítulos 4º y 7º de la clasificación económica de gastos.

- El órgano competente para la aprobación de convenios que regulen subvenciones, así como los que regulen actuaciones directas, es el Consejo de Gobierno.
- Los convenios llevados a cabo por la Universidad originarán la tramitación del documento contable "AD" a la firma del mismo siguiendo el procedimiento abreviado de tramitación "AD" establecido en el Artículo 19.

ARTÍCULO 24: Facturas Internas

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

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

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

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

Estas operaciones se realizarán según el siguiente procedimiento:

1. La UO concedente procederá a la emisión de la correspondiente Factura Interna (FI) mediante la tramitación del Justificante de Ingreso (JC). Corresponderá asignar como número de FI, el número del JC que asigne la

aplicación informática Universitas XXI-Económico.

2. La UO Solicitante, recibida la factura interna, procederá a la emisión del correspondiente Expediente de Reserva de Crédito enlazado al indicado anualmente para la emisión de facturas internas, el justificante de gasto y el correspondiente documento ADO, que remitirá al CEGECA.
3. El Centro de Gestión de Campus comprobará la validez del Justificante de Ingresos JC (precios unitarios en vigor, fecha de emisión del ejercicio corriente, y demás aspectos formales), así como los documentos de gasto enlazados. Realizada la validación, el CEGECA remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos:
 - a. Aquellas facturas internas emitidas por Centros Emisores de Facturas Internas, que no sean objeto de generación de crédito.
 - b. Con periodicidad quincenal, remitirán propuesta de modificación presupuestaria que incluya aquellas facturas internas emitidas por Centros de Gastos Específicos autorizados para su emisión, con detalle en la clasificación Orgánica.
4. El SICGFYP procederá al Pago, archivo y custodia de toda la documentación correspondiente a las facturas internas, previa las tramitaciones presupuestarias que puedan corresponder.

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

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

ARTÍCULO 25: Gastos Centralizados

Los gastos de carácter centralizado serán pagados desde la partida presupuestaria dotada con

carácter general, regularizando la imputación individual a cada unidad orgánica, o actividad finalista; previa tramitación de la oportuna modificación presupuestaria de transferencias de crédito, minorando el crédito definitivo de la unidad orgánica o actividad finalista de imputación.

Específicamente, para la imputación del gasto producido por consumo telefónico, se seguirá el procedimiento siguiente:

- Información de Consumo Telefónico: Servicios Informáticos facilitará a los titulares de las extensiones telefónicas, información detallada de los consumos telefónicos. Así mismo, antes del día 25 del mes siguiente al del consumo, remitirá al SICGFYP, informe de importes a imputar por Unidad Orgánica.
- Reserva de Crédito: Cada unidad orgánica imputará un único expediente de Reserva de crédito correspondiente al consumo telefónico del mes, a enlazar al Expediente de Reserva de Crédito habilitado para esa mensualidad.
- El expediente de reserva firmado por todos los responsables de las partidas presupuestarias que financien el gasto, se remitirá al SICGFYP, antes del día 31 del mes siguiente al del consumo.
- En caso de no adjuntarse en plazo el Expediente de Reserva de Crédito, se procederá a la imputación directa del gasto a los créditos de la correspondiente Unidad Orgánica.
- En los casos de imputaciones de gastos pendientes de imputar de ejercicios anteriores, se procederá a imputar de oficio al crédito inicial de la Unidad Orgánica del ejercicio corriente.

ARTÍCULO 26. Adquisición de Material Inventariable

Tendrán carácter de material inventariable, aquellos bienes cuyo Precio de adquisición sea superior a 300 euros (impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta

en funcionamiento, incluidos), y vida útil superior a un año y no se consuma por el uso; así como aquellos otros gastos que sin cumplir estos criterios se considere necesario su inventario.

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

- Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, PC's portátiles, impresoras, escáner y equipos multifunción.
- Equipos Audiovisuales: proyectores, cámaras de video y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y/o video.
Mobiliarios: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras, registrados

ARTÍCULO 27: Otros Gastos Especiales.

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

- Correo: Previo expediente de correo habilitado para cada mes del ejercicio presupuestario desde el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, se procederá a enlazar los expedientes complementarios al expediente principal de cada mes. Desde el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos se tramitará el correspondiente Justificante de Gasto, y documento ADO.
- Alumnos en Prácticas: La solicitud de alumnos en prácticas por Servicios, Unidades, Oficinas y Centros financiados con presupuesto de carácter general (a excepción de Facultades, Escuelas, Departamentos e IUI), requerirá con carácter previo a la tramitación con el Observatorio Ocupacional, presentarse autorización del Gerente de la Universidad Miguel Hernández, así como el RC. Las condiciones generales de las dotación, adjudicación y duración; están reguladas en el ANEXO XVI de las

presentes Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

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

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

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

El plazo máximo para la tramitación de los justificantes de gasto o facturas, desde la fecha de emisión del documento, hasta la recepción en el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, para proceder a la ordenación del pago, será de 20 días naturales.

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

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre y CIF de la Universidad Miguel Hernández: Q-5350015- C).
- U.O. que efectuó el encargo.
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente.
- Domicilio, tanto de la Universidad Miguel Hernández, como del Proveedor o contratista.
- Número de la factura, y en su caso, serie.
- Fecha de la factura.
- Descripción suficiente del servicio o suministro.

- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total. Se indicará por separado la parte de la Base Imponible, correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura, en los casos en que incluya operaciones no sujetas y exentas, y otras que no lo estén. En los casos en que la operación esté no sujeta o exenta del IVA, habrá que incluir mención a este hecho, o a las disposiciones de la Directiva o de la Ley que así lo fundamenten.
- Código Cuenta Cliente (C.C.C.) del receptor, donde se deba realizar el abono de la factura o justificante del gasto.
- Para la admisión de Facturas electrónicas, será necesario que la UMH haya dado su consentimiento de forma expresa y los medios electrónicos utilizados en la transmisión garanticen la autenticidad del origen y la integridad de su contenido, debiendo para ello, tener conocimiento del Certificado de Firma Digital del emisor.

- La obligación de exigencia de facturas, podrá ser cumplida mediante la presentación de factura simplificada en los siguientes supuestos:
- Para importes que no excedan de 400 euros (IVA incluido).
- Para admisión de facturas rectificativas.
- Para importes que no excedan de 3.000 euros (IVA incluido), en las operaciones siguiente:
 - Ventas al por menor.
 - Transportes de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración.
 - Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como

mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.

- Utilización de instalaciones deportivas.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

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

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

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

En todo caso, será preceptiva la presentación de Factura Original, en aquellos casos en los que el IVA sea deducible, de conformidad con el artículo 97 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las facturas que tengan su origen en la compra de libros efectuadas a través de los diferentes Institutos, Centros, Departamentos y Servicios, deberán adjuntar la diligencia de la biblioteca

que corresponda que acredite que dichos libros han sido catalogados para poder proceder al pago de las mismas.

ARTÍCULO 29: Ordenación de Pagos

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

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

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

ARTÍCULO 30. Pagos Indebidos

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

ARTÍCULO 31. Pagos en concepto de Devolución de Ingresos Indebidos

Los pagos en concepto de devolución de ingresos indebidos, correspondientes a Acuerdos de Investigación, prestaciones de servicio, estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización y, en definitiva, para aquellos créditos afectados a unos ingresos determinados, se realizarán previa comunicación de la necesidad de proceder a la devolución, acompañada del RC correspondiente a imputar en la partida presupuestaria en la que resultó generado el ingreso. El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuesto, tramitará la devolución desde el concepto presupuestario de ingresos y la correspondiente baja en la partida presupuestaria indicada.

Para el inicio del expediente de Devolución de Ingresos Indebidos, será necesaria la presentación

de solicitud conforme al programa informático de gestión de alumnado (ver anexo XXVIII).

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

ARTÍCULO 32: Gastos Plurianuales

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. El Consejo Social podrá adoptar acuerdos de compromiso de Gastos Plurianuales, de conformidad con las normas vigentes. Tales gastos se podrán efectuar, solamente, cuando su ejecución se inicie durante el año en que se autorice y siempre que tengan como objeto financiar alguna de las actividades recogidas en artículo 29 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalidad Valenciana. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en la citada Ley.

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

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

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

determinan en los Programas Operativos correspondientes.

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

ARTÍCULO 33: Fases de la Gestión de Ingresos

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 34: Norma general de tramitación de ingresos

La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará de forma centralizada por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos salvo aquellos supuestos en que

expresamente se indique, como es el caso de la expedición de documentos cobratorios. Por tal motivo las U.O. que tramiten gastos financiados en su totalidad o parcialmente, por entidades ajenas a la Universidad, deberá remitirse a dicho Servicio, en el momento en que sea comunicada por la Entidad la aprobación de dicha financiación, el acuerdo de aprobación o aceptación por parte de esta Universidad del compromiso de financiación, adjuntándose, en su caso, fotocopia de la comunicación de la Entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

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

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

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

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

Respecto a los cobros percibidos por matrículas, en enseñanzas oficiales o propias, no procederá la emisión de factura. En los supuestos que se requiera justificación del pago a favor de Empresa, la Universidad Miguel Hernández podrá emitir Certificación, a solicitud de la persona matriculada, y en la solicitud se indicarán, entre otros, los datos relativos a la empresa (nombre, CIF),

acreditación de ser trabajador de la empresa, comprobante de la liquidación de la matrícula, así como la dirección a la que se debe enviar dicha certificación. En la página web del Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuesto; se habilitarán documentos modelo para tramitar la Solicitud, y Certificado acreditativo de cobro de matrícula

ARTÍCULO 35: Enajenación de Bienes

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

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

ARTÍCULO 36: Liquidación del Presupuesto

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

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

La elaboración de la Cuenta General anual corresponde al Gerente, bajo la dirección del Rector, que la someterá al Consejo de Gobierno, y contendrá la liquidación presupuestaria, los

estados financieros anuales y sus anexos. Aprobada por éste, será presentada al Consejo Social para su aprobación definitiva, y posteriormente se hará pública.

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

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

ARTÍCULO 37: Prórroga del Presupuesto

Si el presupuesto del 2013 no estuviese aprobado antes del 1 de enero se considerarán prorrogados tanto los créditos como las Normas de Ejecución y Funcionamiento del presupuesto del ejercicio 2012.

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

La prórroga tendrá como límite la estimación del total de ingresos propios del ejercicio 2012, excluyendo, además los programas o servicios específicos de gasto del ejercicio 2012.

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

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

ARTÍCULO 38: Derecho a la Percepción

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

Se establecen las siguientes excepciones:

1. Para el personal docente e investigador que se encuentre cumpliendo una licencia de estudios, queda exceptuado del derecho a la percepción de indemnización por razón del servicio.
2. En casos excepcionales y cuando las comisiones tengan importancia extraordinaria o comporten una especial solemnidad en la representación de la Universidad Miguel Hernández, como es el caso de sus representantes, o el del Consejo Social, se podrá solicitar el reintegro íntegro de los gastos originados.

ARTÍCULO 39: Límites

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

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

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 40. Conceptos de Indemnización

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

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

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

a.1) Alojamiento (incluido desayuno):

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

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

No se incluirán como gastos indemnizables los correspondientes a minibar, teléfonos u otros extra.

a.2) Manutención: se devengarán por el importe fijado en la Tabla I de este Título, y su justificación se deducirá, automáticamente, del día y hora que comienza y finaliza la comisión de servicio:

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

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

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, se percibirá dieta completa si la salida es anterior a las 15,30 horas y el regreso posterior a las 22 horas, y se percibirá media dieta si una de esas horas límite se encuentra en el intervalo que medie entre salida y regreso. En cualquier otro caso no se tendrá derecho a gastos en concepto de manutención.

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

- Si el desplazamiento se realiza en medios de locomoción públicos se tendrán en cuenta los horarios oficiales de salida y llegada en los mismos, cuando exista una diferencia significativa entre los horarios oficiales y reales se puede justificar por escrito a los efectos del cálculo de la indemnización.
- Con ocasión de empleo de vehículo propio se estará a lo autorizado. Si se utiliza autopista de peaje, la hora de llegada no podrá exceder en más de 60 minutos de la fijada en el correspondiente recibo de la población de llegada o sus inmediaciones.

a.3) Otros Gastos: se devengará por la cuantía que consta en la Tabla I de este

Título, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación, En el caso de que no corresponda una dieta completa en base al apartado a.2), se aplicará el mismo criterio que para las dietas de manutención (prorrates en función de las horas de salidas y regreso).

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

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

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

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

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

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

- Si se trata de vehículos de los comisionados, será la cantidad que resulte de aplicar, a los kilómetros recorridos, los precios que figuran en la Tabla I del presente Título. Con carácter general en el itinerario el lugar de partida y regreso, corresponderá con el del centro de trabajo al que esté adscrito el comisionado, salvo en casos

puntuales tales como asistencia a cursos de formación, actos protocolarios, etc., en los que podrá ser el domicilio particular del comisionado.

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

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

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

Se incluirán en este concepto, los gastos en concepto de seguros de viaje, en aquellos casos en los que se soliciten y autoricen previamente en la propuesta de comisión de servicios, en base a causas o circunstancias de carácter excepcional.

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

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

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

La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes del

comisionado, y se justificará en la forma que se indica en el apartado "Dietas".

f) Indemnización por Residencia

eventual. Es la cantidad a que tienen derecho los que, por orden de un superior, tengan que residir en municipio distinto al de su residencia habitual, por tiempo superior a un mes.

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

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

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

ARTÍCULO 41 Comisiones de Servicio en el Extranjero

La solicitud y autorización de las comisiones de servicio que se tengan que realizar en el extranjero seguirá el mismo trámite que las comisiones de servicio en territorio nacional. La cuantía dependerá del país a que haya de desplazarse, con los límites recogidos en el RD. 462/2002.

ARTÍCULO 42: Tramitación

A) Personal Docente e Investigador

1. Autorización: Las peticiones de Comisiones de Servicio del PDI, hasta 15 días, serán autorizadas por los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Directores de Departamento y Directores de Institutos

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

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

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

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

5. Comunicación a Recursos Humanos. Cada "Autorización de Comisión de Servicios" que se reciba en las Cajas Fijas habilitadas al efecto, deberá ser comunicada con carácter obligatorio a Recursos Humanos a los efectos de relacionar las comisiones efectuadas.

6. Anticipos de fondos. El personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar a la Caja Fija habilitada al efecto, el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y

manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

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

8. Asistencia a Reuniones de trabajo convocadas por la propia Universidad:

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

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

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

9. Desplazamientos Intercampus: Los desplazamientos asociados a actividades docentes e investigadoras relacionados directamente con el desempeño de la actividad propia de este colectivo, darán derecho a la indemnización correspondiente adjuntando el modelo establecido para las liquidaciones de servicios con el encabezamiento "Desplazamientos Intercampus", con detalle por fechas de desplazamientos y causas de los mismos, adjuntando anexo en caso de que no sea posible su inclusión de todos los desplazamientos objeto de liquidación en el modelo establecido. La partida presupuestaria

de financiación de estos gastos será la creada específicamente para ello, y dependiente del Vicerrectorado de Economía y Empresa.

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

B) Personal de Administración y Servicios.

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

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

El Gerente podrá delegar en el Director de Área dicha competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO 43: Regulación.

Se regulan en este apartado las Conferencias, Seminarios y otras colaboraciones docentes (incluida la participación en calidad de moderador o ponentes en Jornadas y Seminarios en atención a la naturaleza voluntaria de esta actividad), así como la

asistencia a tribunales de provisión de plazas y de tesis doctorales, y actuaciones análogas.

ARTÍCULO 44: Concepto de Gratificación.

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

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

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

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

c) Nombramiento para actuar como moderadores, ponentes, profesores, etc., en jornadas, conferencias, cursos o supuestos similares, siempre que sean organizados por la Universidad Miguel Hernández. Las cantidades que superen los límites establecidos necesitarán la autorización previa del Rector o del Vicerrector en quien delegue.

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

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

ARTÍCULO 45. Límites retributivos e incompatibilidades.

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

Las cantidades devengadas de acuerdo con lo regulado en el punto b) del artículo 43, en ningún caso podrán totalizar un importe anual superior al 40% de las retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan anualmente por el puesto de trabajo desempeñado.

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

Las gratificaciones de asistencias por colaboración y por servicios de carácter específico (Conferencias, Cursos, Congresos, Ponencias, Seminarios y actividades análogas) tanto del PDI como del PAS, son compatibles con el devengo de dietas y los gastos de transporte establecidos en la diferente normativa aquí regulada. Cuando tengan lugar en día festivo, su importe será incrementado en un 50%.

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

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

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

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

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

El coste de las indemnizaciones por razón de gastos de asistencia a Tribunales de Oposiciones, Concursos, Tesis Doctorales, etcétera; se imputarán a la partida presupuestaria 0700/42203/23200: "Otras Indemnizaciones: Gastos Derivados Tribunales Oposiciones, Concurso y Tesis", con los siguientes límites para gastos de desplazamiento:

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

- Con miembros procedentes del territorio nacional, hasta el límite de 1.750,00 Euros por Tesis Doctoral.
- Con miembros procedentes de otros países, hasta el límite de 2.250,00 Euros por Tesis Doctoral.

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

ARTÍCULO 46. Documentación justificativa de pagos personales.

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

- Con carácter general:

- Liquidación de retribuciones, en la que constará:
- Nombre y apellidos del perceptor
- N^º N.I.F. o pasaporte o fotocopia de los mismos
- Domicilio habitual
- Fecha y título de la/s conferencia/s celebrada/s
- Fecha y firma del perceptor o justificante de transferencia bancaria

Al tratarse de una retribución, se encuentra sometida a retención por el concepto de IRPF. Los tipos aplicables serán los siguientes: al personal vinculado a la UMH, el correspondiente a las retribuciones ordinarias del perceptor; al personal no vinculado a la UMH, lo dispuesto en el Real Decreto 1968/99, de 23 de diciembre, en el que se establece que: "...cuando los rendimientos sean contraprestación de una actividad profesional, se aplicará el tipo de retención del 15% sobre los ingresos íntegros satisfechos... No obstante, en el caso de inicio de la actividad (comunicando el interesado dicha circunstancia, que se adjuntará en el alta del tercero...), será del 7% en el periodo impositivo de inicio de actividades y en los dos siguientes, lo que debe ser tenido en consideración al objeto

de la adecuada comprobación de las facturas recibidas”.

- Conformidad a las conferencias o asistencias celebradas y a la liquidación económica practicada, expedido por el Vicerrector competente, Organizador, Responsable del acto correspondiente debidamente autorizado o Presidente/Secretario de la comisión de selección.
- VºBº del Director del Centro, Departamento, Instituto, Curso (responsable de los fondos) si la actividad es financiada con cargo a fondos propios del mismo, cuando los cargos indicados sean distintos de los que figuran en el párrafo anterior.

- Requisito específico del Personal vinculado a esta Universidad:

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

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

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

acreditativo del tipo de cambio aplicado. Dicho importe podrá abonarse en Euros.

ARTÍCULO 47. Personal no vinculado a la UMH

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

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

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

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

Tabla I:

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

A) DETERMINACIÓN DE GRUPOS

GRUPO PRIMERO:

- Rector y Miembros del Consejo de Gobierno (1)
- Presidente y Miembros del Consejo Social
- Gerente
- Secretario General
- Vicesecretario General
- Vicerrectores
- Vicerrector Adjunto
- Defensor Universitario
- Decanos
- Directores de Escuelas Politécnicas
- Directores de Departamentos
- Director del Instituto de Neurociencias
- Director del Instituto de Biología Molecular y Celular
- Director del Instituto de Bioingeniería
- Director del Instituto de Investigación y Drogodependencias
- Director del Centro de Investigación Operativa
- Director del Centro de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado
- Delegados del Rector para el desempeño de funciones específicas
- Directores de Área

GRUPO SEGUNDO:

- Personal docente e investigador
- Personal investigador
- Personal de administración y servicios
- Personal con cargo a actividades autofinanciadas, Becarios y Estudiantes en Prácticas.
- Cualquier otro personal no incluido en el Grupo I.

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

B) ASISTENCIAS A TRIBUNALES

**Cuantías en euros
Asistencia**

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

C) KILOMETRAJE

CATEGORIA	EUROS
Turismos	0,196
Motocicletas	0,08

D) DIETAS

EL IMPORTE CALCULADO CORRESPONDE A LA DIETA COMPLETA.

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

**D.1) EN TERRITORIO NACIONAL
(SEGÚN GRUPO)**

Las cuantías expuestas en el apartado alojamiento, podrán experimentar un incremento máximo del 20%, previa motivación de la imposibilidad de acoplarse a los importes básicos, autorizada en el apartado "observaciones" del modelo de autorización de servicios (Estos importes afectan a las excepciones contempladas en los artículos 42.A.4 ;

42.B.4; y 42.C.2). Se aceptará informe de la agencia de viajes en el que se justifique la coincidencia de otros eventos que hagan imposible la obtención de los precios de alojamiento aprobados en esta Tabla, con el límite de incremento máximo del 20%.

Cuantías en euros				
	Por alojamiento		Por manutención	Otros Gastos
Grupo 1	109,32		56,87	8,33
Grupo 2	En poblaciones hasta 100.000 habitantes	En poblaciones de más de 100.000 habitantes	39,87	
	70,32	87,90		

D.2) EXTRANJEROS (SEGÚN GRUPO Y PAISES)

País	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
<i>Alemania</i>			
Grupo 1	192,39	70,58	262,97
Grupo 2	164,16	61,29	225,45
<i>Andorra</i>			
Grupo 1	56,33	45,80	102,15
Grupo 2	48,29	39,00	87,28
<i>Angola</i>			
Grupo 1	163,43	68,71	232,14
Grupo 2	139,29	61,29	200,57
<i>Arabia Saudita</i>			
Grupo 1	89,15	62,52	151,67
Grupo 2	76,14	55,71	131,86

<i>Argelia</i>			
Grupo 1	122,57	52,62	175,19
Grupo 2	104,62	45,80	150,43
<i>Argentina</i>			
Grupo 1	134,33	66,86	201,19
Grupo 2	114,53	56,95	171,47
<i>Australia</i>			
Grupo 1	97,81	58,81	156,62
Grupo 2	83,57	52,62	136,19
<i>Austria</i>			
Grupo 1	138,92	68,09	207,01
Grupo 2	118,11	60,67	178,78
<i>Bélgica</i>			
Grupo 1	215,42	94,09	309,52
Grupo 2	183,48	85,43	268,91
<i>Bolivia</i>			
Grupo 1	61,90	43,95	105,85
Grupo 2	52,62	37,76	90,38
<i>Bosnia-Herzegovina</i>	0,00	0,00	0,00
Grupo 1	87,90	59,43	147,33
Grupo 2	74,90	51,38	126,29
<i>Brasil</i>			
Grupo 1	154,76	94,09	248,86
Grupo 2	131,86	81,71	213,57
<i>Bulgaria</i>			
Grupo 1	77,26	45,80	123,06
Grupo 2	66,12	39,00	105,11
<i>Camerún</i>			
Grupo 1	106,47	56,95	163,43
Grupo 2	91,00	50,14	141,14
<i>Canadá</i>			
Grupo 1	113,91	60,05	173,95
Grupo 2	97,19	53,24	150,43
<i>Chile</i>			
Grupo 1	123,81	59,43	183,24
Grupo 2	105,24	52,00	157,24
<i>China</i>			
Grupo 1	86,66	53,24	139,90
Grupo 2	73,67	47,67	121,33

Chipre			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
Colombia			
Grupo 1	149,80	92,85	242,67
Grupo 2	127,52	80,47	208,00
Corea			
Grupo 1	123,81	64,39	188,19
Grupo 2	105,24	56,95	162,19
Costa de Marfil			
Grupo 1	74,28	57,57	131,86
Grupo 2	63,14	50,76	113,91
Costa Rica			
Grupo 1	79,24	53,86	133,10
Grupo 2	67,48	45,80	113,29
Croacia			
Grupo 1	87,90	59,43	147,33
Grupo 2	74,90	51,38	126,29
Cuba			
Grupo 1	68,09	39,61	107,72
Grupo 2	58,20	34,05	92,24
Dinamarca			
Grupo 1	178,28	74,28	252,57
Grupo 2	151,54	66,86	218,40
R. Dominicana			
Grupo 1	77,38	43,33	120,72
Grupo 2	66,24	37,76	104,00
Ecuador			
Grupo 1	78,00	52,00	130,00
Grupo 2	66,86	44,57	111,43
Egipto			
Grupo 1	110,19	45,80	156,00
Grupo 2	94,09	40,24	134,33
El Salvador			
Grupo 1	79,86	52,00	131,86
Grupo 2	68,09	44,57	112,66
Emiratos Árabes			

Unidos			
Grupo 1	122,57	65,62	188,19
Grupo 2	104,62	58,20	162,81
Eslovaquia			
Grupo 1	109,94	51,38	161,32
Grupo 2	93,61	44,57	138,17
Eslovenia			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
Estonia			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
Estados Unidos			
Grupo 1	173,33	79,86	253,18
Grupo 2	147,33	71,81	219,14
Etiopía			
Grupo 1	144,24	45,19	189,43
Grupo 2	123,19	39,00	162,19
Filipinas			
Grupo 1	86,66	46,43	133,10
Grupo 2	73,67	40,86	114,53
Finlandia			
Grupo 1	166,41	74,90	241,31
Grupo 2	141,88	67,48	209,36
Francia			
Grupo 1	178,28	74,90	253,18
Grupo 2	151,54	67,48	219,02
Gabón			
Grupo 1	121,33	61,29	182,62
Grupo 2	103,38	54,48	157,86
Ghana			
Grupo 1	80,47	43,95	124,42
Grupo 2	68,71	38,38	107,10
Grecia			
Grupo 1	100,29	46,43	146,72
Grupo 2	85,43	40,24	125,67
Guatemala			
Grupo 1	108,34	50,76	159,09
Grupo 2	92,24	43,95	136,19
Guinea			

<i>Ecuatorial</i>			
Grupo 1	105,85	58,20	164,05
Grupo 2	90,38	52,00	142,38
<i>Haití</i>			
Grupo 1	54,48	45,19	99,66
Grupo 2	46,43	39,00	85,43
<i>Honduras</i>			
Grupo 1	84,19	50,76	134,95
Grupo 2	71,81	43,33	115,14
<i>Hong Kong</i>			
Grupo 1	146,71	59,43	206,14
Grupo 2	125,04	53,24	178,28
<i>Hungría</i>			
Grupo 1	167,15	54,48	221,63
Grupo 2	142,62	47,67	190,29
<i>India</i>			
Grupo 1	120,72	45,80	166,52
Grupo 2	102,76	39,61	142,38
<i>Indonesia</i>			
Grupo 1	123,81	50,14	173,95
Grupo 2	105,24	43,95	149,19
<i>Irak</i>			
Grupo 1	79,86	45,80	125,67
Grupo 2	68,09	40,24	108,34
<i>Irán</i>			
Grupo 1	97,19	53,24	150,43
Grupo 2	82,96	45,80	128,76
<i>Irlanda</i>			
Grupo 1	135,20	55,71	190,91
Grupo 2	115,14	49,52	164,67
<i>Israel</i>			
Grupo 1	112,04	65,62	177,66
Grupo 2	95,34	58,20	153,52
<i>Italia</i>			
Grupo 1	190,17	71,81	261,98
Grupo 2	161,94	65,00	226,94
<i>Jamaica</i>			
Grupo 1	92,85	53,24	146,10
Grupo 2	79,24	47,67	126,91
<i>Japón</i>			
Grupo 1	193,15	111,43	304,57

Grupo 2	164,67	99,66	264,33
<i>Jordania</i>			
Grupo 1	112,66	50,14	162,81
Grupo 2	95,95	43,95	139,90
<i>Kenia</i>			
Grupo 1	99,66	46,43	146,10
Grupo 2	84,81	40,86	125,67
<i>Kuwait</i>			
Grupo 1	148,57	52,00	200,57
Grupo 2	126,29	45,80	172,09
<i>Letonia</i>			
Grupo 1	157,48	48,29	205,76
Grupo 2	134,46	42,10	176,55
<i>Libano</i>			
Grupo 1	139,29	42,10	181,38
Grupo 2	118,85	35,91	154,76
<i>Libia</i>			
Grupo 1	123,19	64,39	187,57
Grupo 2	105,24	56,33	161,57
<i>Luxemburgo</i>			
Grupo 1	164,05	65,00	229,04
Grupo 2	139,90	57,57	197,47
<i>Malasia</i>			
Grupo 1	111,43	40,86	152,29
Grupo 2	94,71	35,29	130,00
<i>Malta</i>			
Grupo 1	55,71	38,38	94,09
Grupo 2	47,67	32,81	80,47
<i>Marruecos</i>			
Grupo 1	120,10	47,05	167,14
Grupo 2	102,15	40,86	142,99
<i>Mauritania</i>			
Grupo 1	59,43	46,43	105,85
Grupo 2	50,76	40,24	91,00
<i>Méjico</i>			
Grupo 1	99,04	51,38	150,43
Grupo 2	84,19	44,57	128,76
<i>Mozambique</i>			
Grupo 1	81,09	49,52	130,61

Grupo 2	69,33	43,95	113,29
Nicaragua			
Grupo 1	113,91	63,76	177,66
Grupo 2	97,19	54,48	151,67
Nigeria			
Grupo 1	142,38	53,24	195,62
Grupo 2	121,33	48,29	169,62
Noruega			
Grupo 1	160,95	92,24	253,18
Grupo 2	136,80	82,96	219,76
Nueva Zelanda			
Grupo 1	79,24	47,67	126,91
Grupo 2	67,48	41,48	108,95
Países Bajos			
Grupo 1	153,52	73,67	227,19
Grupo 2	130,61	66,24	196,85
Pakistán			
Grupo 1	70,58	44,57	115,14
Grupo 2	60,05	38,38	98,43
Panamá			
Grupo 1	78,00	43,33	121,33
Grupo 2	66,86	37,76	104,62
Paraguay			
Grupo 1	55,09	39,61	94,71
Grupo 2	47,05	34,05	81,09
Perú			
Grupo 1	96,57	52,00	148,57
Grupo 2	82,33	44,57	126,91
Polonia			
Grupo 1	120,72	50,14	170,86
Grupo 2	102,76	43,95	146,71
Portugal			
Grupo 1	117,62	52,62	170,24
Grupo 2	100,28	45,19	145,48
Reino Unido			
Grupo 1	189,43	94,09	283,52
Grupo 2	161,57	85,43	246,99
República			

Checa			
Grupo 1	122,57	51,38	173,95
Grupo 2	104,62	44,57	149,19
Ruanda			
Grupo 1	131,23	48,29	179,52
Grupo 2	112,04	42,10	154,14
Rumania			
Grupo 1	153,52	45,80	199,34
Grupo 2	130,61	39,61	170,24
Rusia			
Grupo 1	275,47	86,05	361,52
Grupo 2	234,61	75,52	310,14
Senegal			
Grupo 1	81,71	52,62	134,33
Grupo 2	69,95	46,43	116,38
Singapur			
Grupo 1	102,76	55,71	158,48
Grupo 2	87,90	49,52	137,42
Siria			
Grupo 1	100,90	53,86	154,76
Grupo 2	86,05	47,67	133,71
Sudáfrica			
Grupo 1	77,38	57,57	134,95
Grupo 2	66,24	49,52	115,76
Suecia			
Grupo 1	178,28	84,81	263,09
Grupo 2	151,67	77,38	229,04
Suiza			
Grupo 1	179,52	71,19	250,71
Grupo 2	152,90	63,14	216,04
Tailandia			
Grupo 1	83,57	46,43	130,00
Grupo 2	71,19	40,24	111,43
Taiwán			
Grupo 1	99,04	55,71	154,76
Grupo 2	84,19	50,14	134,33
Tanzania			
Grupo 1	92,85	35,91	128,76
Grupo 2	79,24	30,95	110,19
Túnez			
Grupo 1	62,52	55,71	118,23

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

OTROS GASTOS: 8,33 Euros/día

TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I. PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO 48. Concepto

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

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

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

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

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

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

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

pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

CAPÍTULO II. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 49. Concepto

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

ARTÍCULO 50. Habilitados

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

ARTÍCULO 51. Apertura

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

ARTÍCULO 52. Régimen de Firmas

En cada cuenta bancaria de la Universidad habrá un primer firmante, que será el responsable de la administración de los fondos en ella depositados y de que la misma se utiliza exclusivamente para los fines para los que ha sido abierta. Por razones de operatividad y seguridad, además del primer firmante habrá otra persona más, con firma autorizada, que responderá mancomunadamente con el primer firmante de la correcta utilización de la cuenta. Dichas personas con firma autorizada, designadas según el apartado 2.2, serán, en

todo caso, personal de la Universidad Miguel Hernández..

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

ARTÍCULO 53. Movimiento de Cuentas

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

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

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

ARTÍCULO 54. Normalización de Formatos

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

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

ARTÍCULO 55. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación

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

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

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

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

Se recuerda que en el caso de que quien realice los trabajos se trate de persona física sujeta al IRPF, deberán desglosar en sus facturas el importe de la retención por este concepto (ejemplo:

profesionales, ponentes, etc.). En este supuesto, es necesario elaborar una cuenta justificativa propia para estos gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

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

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

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS: CAJA FIJA

- ❖ Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos acreditativos del gasto (Facturas, Liquidaciones de Dietas, Propuestas de Pago, etc), , de acuerdo con las prevenciones contenidas en el artículo 28 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá documento "Justificante de Gasto" (tipo: ACF), a través de la aplicación informática, que deberá ser firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente.
- ❖ Emitido el Justificante de Gasto, acompañado de los documentos justificativos, se remitirá al Centro de Gestión de Campus, que comprobará la correcta imputación y adecuación de los documentos justificativos del gasto según la normativa presupuestaria.
- ❖ El Centro de Gestión de Campus agrupará los justificantes de gasto correctamente tramitados, elaborará relaciones de transferencias y procederá a su pago a través de las cuentas bancarias habilitadas al efecto).

- ❖ Liquidada la relación de transferencias, el Centro de Gestión de Campus elaborará *la cuenta justificativa* correspondiente a los pagos realizados y el *documento contable ADO de reposición de fondos*, enviando estos documentos junto con los justificantes de gasto para su fiscalización al servicio de Control Interno.

- ❖ Aprobada la rendición de la Caja Fija, se remitirá ADO al Servicio de Información Contable para que proceda a la reposición de los fondos a la Caja Fija correspondiente.

ARTÍCULO 56. Gastos Diversos

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

ARTÍCULO 57. Cheques

Los Cheques no cobrados emitidos en el ejercicio 2011, serán anulados durante el primer trimestre del ejercicio 2013. Posteriormente, deberá procederse a la regularización de la Caja Fija.

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

CAPÍTULO III. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 58. Comunicación

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

Información Contable, Gestión Financiera y de Presupuestos para adoptar las medidas oportunas.

ARTÍCULO 59. Rendición

Los habilitados de caja fija rendirás cuentas justificativas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

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

ARTÍCULO 60. Requisitos Formales

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

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

ARTÍCULO 61. Control de Anticipos

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

1) Tramitación:

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

2) Justificación:

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

CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 62. Régimen

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

ARTÍCULO 63. Responsabilidad y Competencia

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

ARTÍCULO 64. Contabilización y Gestión

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

La oficina de gestión archivará copia de todas las Cuentas Justificativas que remita a la Oficina Central para su control, a salvo de posibles auditorías internas o externas.

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

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

ARTÍCULO 65. Contenido

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

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

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 66. Contenido

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

ARTÍCULO 67. Criterios de Ejecución y Formalización.

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

A) Ejecución de Pagos:

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

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

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

- Forma de pago que indique la modalidad del mismo, es decir, si se ha efectuado por cheque, transferencia bancaria, etc. Cuando se trate de pagos mediante transferencia bancaria, además se deberá incluir la identificación de la Institución Financiera y cuenta bancaria por la que el interesado o perceptor recibirá el cobro.

- Datos identificativos de la caja de efectivo o cuenta bancaria a través de la que, en función de la forma de pago, deba realizarse éste.
- El régimen de firmas para la disposición de fondos será aquel que la Universidad tenga en cada momento debidamente acordado.
- Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos la liquidación de los descuentos a que estén sometidas las mismas y que se soportarán documentalmente en el resumen contable de aplicación de descuentos que se acompañará a la relación contable de órdenes de pago.

B) Gestión de los Ingresos:

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

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

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

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos realizará las gestiones necesarias con las Entidades Financieras a fin de recabar la documentación necesaria que posibilite la correcta aplicación de los ingresos. Al margen de la presente normativa podrán desarrollarse por la Gerencia normas complementarias para el procedimiento de cobro de determinados ingresos propios de la Universidad.

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO 68. Régimen

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

TÍTULO SÉPTIMO: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 69. Competencia

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

ARTÍCULO 70. Objetivos

A dichos efectos, el referido control tiene como objetivos:

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

ARTÍCULO 71. Funciones.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los importes se considerarán impuestos incluidos.

DISPOSICION DEROGATORIA

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

DISPOSICION FINAL

PRIMERA

El Rector dictará cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de las presentes Normas de Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para 2013.

Asimismo, el Gerente podrá establecer cuantas normas e instrucciones de carácter económico-administrativo sean necesarias para la aplicación y desarrollo de las presentes Normas de Funcionamiento del Presupuesto de esta Universidad para el ejercicio 2013.

SEGUNDA

Las presentes normas, que forman parte del Presupuesto, igual que el resto del mismo, entrarán en vigor el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de su aplicación con efectos uno de enero de 2013. En virtud del artículo 4.6., el acuerdo de aprobación será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández, así como en la página Web <http://asunecon.umh.es/>





ÍNDICE DE ANEXOS:

- ANEXO I: ESTRUCTURAS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: POR CAPÍTULO.
- ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ANEXO III: 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 DEL 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 XXIX: TARIFAS DE SERVICIOS: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN.

- ANEXO XXX:TARIFAS SUMINISTRO DE MATERIAL DE IMPRENTA (SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL).
- ANEXO XXXI: TASAS ENSEÑANZAS Y PRUEBAS DE IDIOMAS

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

A) ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

** EJERCICIO 2013**

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, Cultura 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, Cultura 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

31112: 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%).*

➤ **CONCEPTO 325: COMPENSACIÓN EJECUCIÓN PAGOS PERSONAL PROPIO**

Incluye la deducción para compensación de pagos a personal propio.

32500: *Compensación Ejecución de Pagos a Personal Propio*

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, CULTURA 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 ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD.

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-MECD)

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 AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE.

40400: Del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

➤ 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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

40700: Del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

➤ CONCEPTO 409: OTROS.

40901: Del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

40902: Del Ministerio de Justicia.

40903: Del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

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 FPATL.

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 AUEX: 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 Turismo, 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 HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

45600: De la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

➤ CONCEPTO 457: DE LA CONSELLERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE.

45700 De la Consellería de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente.

➤ 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 las conceda y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 70: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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

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

70000: *ERASMUS.*

70199: *Otros.*

➤ CONCEPTO 701: DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD.

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, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD.

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 AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE.

70400: *Del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.*

➤ 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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

70700: *Del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.*

➤ CONCEPTO 708: DEL MINISTERIO DE CULTURA.

70800: Del Ministerio de Cultura.

➤ CONCEPTO 709: OTROS.

70901: Del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

70902: Del Ministerio de Justicia.

70903: Del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

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 TURISMO, CULTURA Y DEPORTE.

75400: De la Consellería de Turismo, 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 HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

75600: De la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

➤ CONCEPTO 757: DE LA CONSELLERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE.

75700: De la Consellería de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente.

➤ 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 2013*

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 1/1/2013 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 1/1/2013 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 1/1/2013.. 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 2013/2013 y las previsiones para el primer trimestre del curso 2012/2013, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2013. (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 2012/2013 y las previsiones para el primer trimestre del curso 2013/2014, 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 Consellería de Sanidad, la Diputación Provincial de Alicante y la UMH.

➤ **CONCEPTO 161: GRATIFICACIONES**

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

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

➤ **CONCEPTO 170: CUOTAS SOCIALES**

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

➤ **CONCEPTO 171: PRESTACIONES SOCIALES**

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

➤ **CONCEPTO 172: OTROS GASTOS SOCIALES**

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

- 17201 Formación y perfeccionamiento del personal

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

17203 Seguros de vida o accidente

17204 Aportación Planes de Pensiones del Personal

17205 Acción Social: Ayuda a la Matriculación

17209 Otros

CAPÍTULO 2: COMPRA DE BIENES CORRIENTES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

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

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

ARTÍCULO 20: ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES

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

➤ CONCEPTO 200: DE TERRENOS Y BIENES NATURALES

➤ CONCEPTO 202: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

➤ CONCEPTO 203: DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

Su desarrollo por subconceptos es el siguiente:

20301 Arrendamientos de maquinaria

20302 Arrendamientos de instalaciones

20303 Arrendamientos de utillaje

➤ CONCEPTO 204: DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE

➤ CONCEPTO 205: DE MOBILIARIO Y ENSERES

➤ CONCEPTO 206: DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN

➤ CONCEPTO 208: DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL

➤ CONCEPTO 209: CÁNONES

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

ARTÍCULO 21: REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

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

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

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

➤ CONCEPTO 210: DE INFRAESTRUCTURAS, TERRENOS Y BIENES NATURALES

➤ CONCEPTO 212: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

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 ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD.**

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

48106: Acciones de Impulso.

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 (MECD)

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 (MECD)

48145: Programa Ramón y Cajal

48146: Programa Juan de la Cierva

48147: Becas Formación Profesorado Universitario FPU (MECD)

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 (MECD)

48161: Ayudas a Estudiantes Erasmus (GV)

48162: Ayudas movilidad estudiantes: Programa ERASMUS (MECD)

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).

48181: Ayudas para el Emprendurismo

➤ CONCEPTO 482: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

48200: A Instituciones sin fines de lucro

48201: A Secciones Sindicales

48202: A Centros Dependientes

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: A PROGRAMAS

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

48401: Programa Excelsa

48402: Programa de Gestión de Inventario

48403: Acciones de Impulso a la Innovación en la Docencia.

48404: Acciones de Impulso a la Internacionalización.

48405: Acciones de Impulso a la Investigación.

48406: Acciones de Proyección en la Sociedad.

ARTÍCULO 49: AL EXTERIOR

➤ CONCEPTO 490: AL EXTERIOR

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

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

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

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

- Que no sean bienes fungibles
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario

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

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

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

➤ **CONCEPTO 600: INVERSIONES EN TERRENOS**

➤ **CONCEPTO 601: 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

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

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

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

2013		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB UNIDAD	DENOMINACIÓN
00	00	GESTIÓN GENERAL
01	00	GABINETE DEL RECTOR
	01	OFICINA DE COORDINACIÓN
	03	SERVICIO DE CONTROL INTERNO
	04	ACCIONES DE CALIDAD
	05	UNIDAD DE IGUALDAD
02	00	CONSEJO SOCIAL
03	00	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS
04	00	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
	01	BIBLIOTECAS
	03	SERVICIO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA
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 DEPORTES
	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	SECRETARIADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	02	ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	03	ACTIVIDADES DE CULTURA
	04	ESCUELA DE VERANO
	05	SENIOR EXPERIENCIA
	06	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
	03	SERVICIOS INFORMÁTICOS

	04	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS
	06	SERVICIO DE CONTRATACIÓN
	07	SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL
	09	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	10	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	00	CAMPUS DE ALTEA
15	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ALTEA
	00	CAMPUS DE ELCHE
16	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ELCHE
	00	CAMPUS DE ORIHUELA
17	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ORIHUELA
	00	CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT
18	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	<i>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ELCHE</i>
27	00	<i>DPTO. DE FISIOLÓGÍA</i>
28	00	<i>DPTO. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>
29	00	<i>DPTO. DE HISTOLOGÍA Y ANATOMÍA</i>
30	00	<i>DPTO. DE MEDICINA CLÍNICA</i>
31	00	<i>DPTO. DE BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR</i>
32	00	<i>DPTO. DE PATOLOGÍA Y CIRUGÍA</i>
33	00	<i>DPTO. CIENCIAS JURÍDICAS</i>
34	00	<i>DPTO. DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD</i>
35	00	<i>DPTO. DE SALUD PÚBLICA, Hª CIENCIA Y GINECOLOGÍA</i>
36	00	<i>DPTO. DE TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA</i>
37	00	<i>DPTO. DE ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA</i>
38	00	<i>DPTO. DE FARMACOLOGÍA, PEDIATRÍA Y QUÍMICA ORGÁNICA</i>
39	00	<i>OTRI</i>
40	00	<i>SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</i>
41	00	<i>OBSERVATORIO OCUPACIONAL</i>
42	00	<i>CENTRO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y VOLUNTARIADO</i>
43	00	<i>DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES</i>
44	00	<i>SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL</i>
45	00	<i>OFICINA AMBIENTAL</i>
47	00	<i>SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A</i>

		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
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

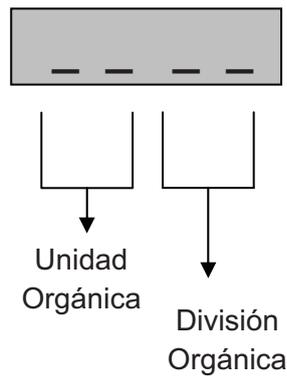
67	00	DEPARTAMENTO DE ARTE
68	00	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
69	00	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COMUNICACIONES
70	00	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ENERGÍA

ANEXO III: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

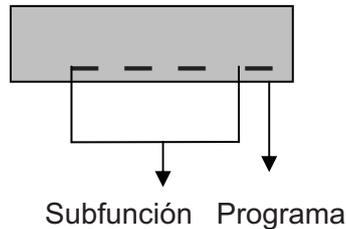
ESTADO DE GASTOS:

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

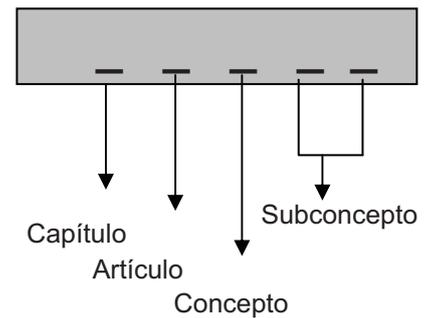
Clasificación Orgánica



Clasificación Funcional

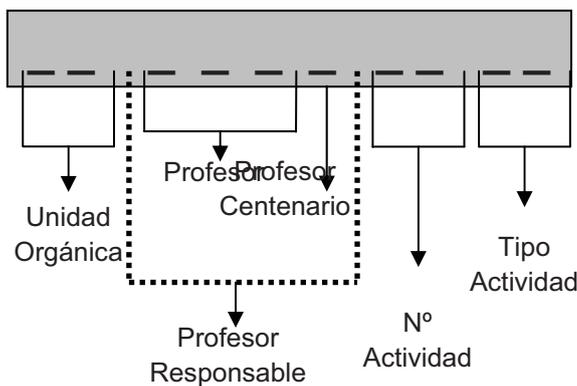


Clasificación Económica

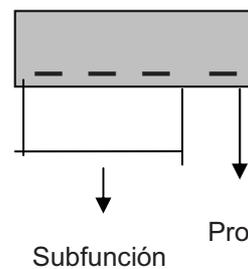


PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA CRÉDITOS AFECTADOS A UNOS INGRESOS DETERMINADOS

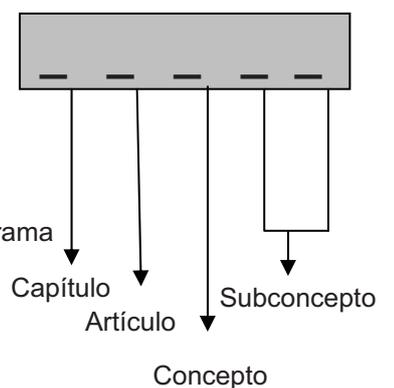
Clasificación Orgánica



Clasificación Funcional



Clasificación Económica





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. 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 TECNICAS

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

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: _____

<i>Descripción del trabajo</i>	<i>Núm.</i>	<i>P. Unitario</i>	<i>Importe</i>
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 períodos o fechas determinadas, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos propuesta de emisión de las facturas correspondientes (siguiendo el modelo de Propuesta de Factura que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, en base a la propuesta, procederá a emitir las oportunas facturas, que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento del Derecho a cobrar por parte de esta Universidad. Dichas facturas se remitirán a Gerencia para su firma y sello y, a continuación, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos las enviará al PR para que las remita él mismo, salvo que se solicite expresamente el envío a la entidad contratante.

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras

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

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 currículum 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 currículum 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 currículos 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).

I.9.- RECUPERACIÓN DEL IVA

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

I.10.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL

A. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

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

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

B. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

españolas por extensión de la aplicación artículo 83 de la L.O.U.

Toda esta documentación, junto con los ADO correspondientes 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 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.
- 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.

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.

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



MODALIDADES DE BECAS DE
INVESTIGACIÓN UMH (CUADRO
RESUMEN)

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

General y Registros Auxiliares de la UMH. La Convocatoria deberá ajustarse al modelo que figura en el **Anexo II**. Los candidatos podrán optar a la beca mediante 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, quien lo publicará en los tabloneros de Registro General y Auxiliares de la UMH. A partir de la publicación de la resolución habrá un plazo de siete días naturales para las posibles reclamaciones.

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

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

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

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

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

Todas las Becas de Investigación, a excepción de las del Grupo 4, serán compatibles con los 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: AUTORIZACION 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 regirán 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 concurra 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 económica 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 aquellos 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.

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.

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

- 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 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 regirán 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:
- o Presentar la propuesta de los estudios conducentes a la obtención del título correspondiente conforme al procedimiento normalizado al efecto.
 - o 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.
 - o 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 UMH	12 €
	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 €
	CERTIFICADO DE DOCENCIA UMH	12 €
OTRI	CERTIFICADO BECARIOS SERVICIOS PRESTADOS	25 €
	CERTIFICADO PDI-PI: SOBRE SERVICIOS PRESTADOS	25 €
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	POSTER PLOTTER	25 €
	CONSUMOS CONTRATISTAS	TRASLADO COSTE REAL
GESTIÓN ACADÉMICA	ESTUDIO RECONOCIMIENTO O TRANSFERENCIA ECTS	60 €
	Certificados Genéricos de Máster y Doctorado	27,34 €
	e-Título	35,14 €
	Certificado Estudios Propios	27,34 €
	Seguro Voluntario de Estudios Propio	10,54 €

Procedimiento de Gestión Presupuestaria:

1.- Objeto.

El objeto de la instrucción es el de establecer un adecuado procedimiento de gestión presupuestaria de las tasas por servicios de gestión general de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2.-Tasas Aplicables.

Son las establecidas en el Anexo XV de Presupuesto vigente de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

3.- Devengo y pago.

La tasa se devengará cuando se preste el servicio, aunque se hará efectiva por anticipado, al tiempo de la solicitud.

Al efecto de la liquidación de la tasa, se deberá emitir recibo a través de la página web <http://www.umh.es/recibos/>, seleccionando el concepto de “tasas por servicios de gestión general”, con detalle de la tasa específica por el servicio de gestión a prestar.

4.- Prestación de Servicios de Gestión General.

El derecho a la prestación del Servicio de Gestión General, se reconocerá, previa aportación de la Solicitud del Servicio, acompañada del Resguardo de Liquidación del Recibo indicado en el punto 3.

5.- Ámbito de Aplicación

Se aplicarán a los servicios de gestión general que se soliciten, incluidos en el Anexo XV de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del presupuesto vigente; sin perjuicio de las tasas y precios públicos oficiales aprobadas por normas que resulten de aplicación.

Las tasas y precios públicos regulados en el presente anexo, serán minoradas por las reducciones que resulten de aplicación según la legislación vigente.

5.1.- Ámbito de Aplicación Particular.

Tendrán un tratamiento específico, recogido en el presente apartado, en atención a sus características particulares, las siguientes tasas específicas:

Servicio/Unidad	Tasa/Precio Público
Recursos Humanos	Certificado de Servicios UMH
	Certificado de Examen/Oposición Superada
	Certificado de domicilio laboral y horario de trabajo
	Certificado de Docencia UMH
OTRI	Certificado Becarios Servicios Prestados
	Certificado PDI-PI: Sobre Servicios Prestados

Constituirán ámbito de aplicación, en los supuestos de solicitud de servicios de gestión, con efectos externos a la Universidad Miguel Hernández.

El abono de la Tasa, reconocerá derecho a obtener Certificado original, y la primera copia del documento.

Aquellos Certificados que deban expedirse para acreditar currículum de personal con la condición de PAS y PDI, devengará una única tasa por la expedición de los certificados acreditativos.

A las tasas y precios públicos recogidos en éste punto 5.1, específicamente y sin otras adicionales, se aplicarán las reducciones siguientes:

- a) Los Certificados solicitados de Oficio por otras administraciones públicas, estarán excluidos del ámbito de aplicación.
- b) Al Personal en situación de prestación de servicios efectivos en la Universidad Miguel Hernández, se la aplicará un 50% de reducción.



ANEXO XVI: CRITERIOS BECARIOS, ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y PERSONAL NO SUBVENCIONADO.

ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS
REMUNERADAS (BOLSA O AYUDA AL
ESTUDIO):

1. Ámbito de Aplicación:

El presente Anexo resultará de aplicación a los estudiantes de titulaciones oficiales, y títulos propios, que se impartan por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. Procedimiento

Por lo expuesto, los Departamentos, Institutos, Centros, Servicios o Unidades de la UMH, para solicitar estudiantes en prácticas que conlleven contraprestación económica, presentarán en el Observatorio Ocupacional la siguiente documentación con **15 días de antelación** al inicio de las prácticas, según los estudios cursados:

a) Estudiantes de Estudios Oficiales:

- **Formulario de solicitud** de estudiante en prácticas remuneradas (facilitado por el Observatorio Ocupacional).
- **Anexo de prácticas** por triplicado, firmado y sellado por el responsable del Departamento, Centro, Instituto, Servicio o Unidad y firmado por el/la estudiante.

b) Estudiantes de Estudios Propios de la Universidad Miguel Hernández:

El RD 1493/2011, de 24 de octubre, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social asimila a trabajadores por cuenta ajena a aquellos estudiantes que participen en programas de formación vinculados a estudios universitarios y conlleven una contraprestación económica para el afectado, a efectos de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, excluyendo la protección por desempleo

El pago de la bolsa o ayuda al estudio y la cuota de seguridad social se realizará de forma

centralizada desde las Unidades de Personal, percibiendo el interesado la dotación que se le haya asignado, a la que se descontará su cuota a la seguridad social y el IRPF que corresponda, asumiendo la Universidad el importe de la cuota de seguridad social a cargo de la empresa

Adicionalmente a la documentación a presentar en el punto 2.a., deberá presentarse la documentación siguiente:

- Fotocopia de la **tarjeta de la Seguridad Social** en la que aparezca el nº de afiliación (no tarjeta SIP) y **documento TA2** cumplimentado (facilitado por las Unidades de Personal)
- Si no dispone de número de la Seguridad Social: **documento TA1** cumplimentado (facilitado por las Unidades de Personal)
- **Documento de Reserva de Crédito** de cada estudiante, contabilizado en SIC, por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio .
- **Hoja de datos personales del estudiante** (facilitado por las Unidades de Personal)
- Fotocopia del **carnet de identidad** del estudiante

3. 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.

4. 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.

5. 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 2013 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 REVISADO MARZO 2012

BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA de la UMH:

A) ÁREA CLÍNICA

TARIFA DE ACTUACIÓN EXTERNA A LA UMH

- 1) Sesión individual de terapia psicológica general (asesoramiento, evaluación y/o tratamiento, sesión de una hora).....50.00 €.
- 2) Sesión individual de terapia de conducta infantil y adultos (sesión de una hora).....70.00 €.
- 3) Sesión de terapia de pareja y familia (asesoramiento, evaluación y/o tratamiento, sesión de dos horas).....100.00 €.
- 4) Mensualidad programa de Desarrollo Infantil (8 sesiones mensuales, 45 minutos de duración).....110.00 €.
- 5) Mensualidad programa de Desarrollo Infantil (4 sesiones mensuales, 45 minutos de duración).....60.00 €.
- 6) Mensualidad programa Desarrollo Infantil (16 sesiones mensuales: 8 sesiones logopeda, 8 sesiones psicólogo).....200.00 €.
- 7) Mensualidad programa Desarrollo Infantil (12 sesiones mensuales: 8 sesiones logopeda, 4 sesiones psicólogo, o viceversa).....155.00 €.
- 8) Valoración y emisión de informe breve servicio de Desarrollo Infantil, hasta 3 años.....80.00 €.
- 9) Valoración y emisión de informe breve servicio de Desarrollo Infantil, más de 3 años.....50.00 €.
- 10) Seguimiento y emisión de informe breve servicio de Desarrollo Infantil.....80.00 €.
- 11) Valoración psicológica infantil y emisión de informe amplio servicio de Desarrollo Infantil (3 sesiones de evaluación).....300.00 €.

- 12) Matrícula curso formación.....50.00 €.
- 13) Matrícula taller formación.....40.00 €.
- 14) Matrícula taller práctico.....30.00 €.
- 15) Grupo terapéutico (bono mensual)..... 20.00 €.
- 16) Supervisión de casos clínicos, por hora de supervisión.....70.00 €.

TARIFA DE ACTUACIÓN INTERNA* A LA UMH

- 1) Sesión individual de asesoramiento en terapia psicológica general.....40.00 €.
Aportación del usuario.....10.00 €.
Aportación de la UMH.....30.00 €.
- 2) Sesión individual de terapia de conducta infantil y de adultos.....60.00 €.
Aportación del usuario..... 30.00 €.
Aportación de la UMH.....30.00 €.
- 3) Mensualidad programa de Desarrollo Infantil (8 sesiones mensuales, 45 minutos de duración).....90.00 €.
Aportación del usuario.....80.00 €.
Aportación de la UMH.....10.00 €.
- 4) Mensualidad programa de Desarrollo Infantil (4 sesiones mensuales, 45 minutos de duración).....50.00 €.
Aportación del usuario.....40.00 €.
Aportación de la UMH.....10.00 €.
- 5) Valoración psicológica infantil y emisión de informe amplio (3 sesiones de evaluación).....220.00 €.
Aportación del usuario.....90.00 €.
Aportación de la UMH.....30.00 €.
- 6) Mensualidad programa Desarrollo Infantil (16 sesiones mensuales: 8 sesiones logopeda, 8 sesiones psicólogo).200.00 €.
Aportación del usuario.....170.00 €.
Aportación de la UMH.....30.00 €.
- 7) Mensualidad programa Desarrollo Infantil (12 sesiones mensuales: 8 sesiones logopeda, 4 sesiones psicólogo, o viceversa).....155.00 €.
Aportación del usuario.....125.00 €.
Aportación de la UMH.....30.00 €.
- 8) Grupo terapéutico (bono mensual)...10.00 €.

* Se considera personas internas a la UMH a estudiantes, PAS y PDI.

B) ÁREA DE SALUD, FORMACIÓN Y ORGANIZACIONES

1) Realización de sesiones grupales (Programas de ayuda psicológica), considerando la programación, preparación, exposición y conducción de la sesión, con exposición:

- a) Por docencia y 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.

2) 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.).

3) Realización de informes periciales, a petición de instancias jurídicas, por informe pericial individual, mínimo (dependiendo del número de horas empleadas**),.....180.00 €.

4) Actuación oral en juicio. Intervención o consulta oral en juicio.....80.00 €.

5) 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.

6) 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 **.

** Cada hora facturable por trabajo realizado para el cálculo del computo total en trabajos no definidos en este baremo, tendrá un valor de.....40.00 €.

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.

1) 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.).

2) Realización de informes periciales, a petición de instancias jurídicas, por informe pericial individual, mínimo (dependiendo del número de horas empleadas**),.....180.00 €.

3) Actuación oral en juicio. Intervención o consulta oral en juicio.....80.00 €.

4) 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 6% del sueldo bruto anual. De no aplicarse este baremo se aplicaría el coste en horas, siguiendo las tarifas reflejadas en el Anexo II.

5) 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 II. BAREMO DE HONORARIOS DEL CPA DE LA UMH PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.

TARIFA DE ACTUACIÓN "INTERNA" A LA UMH.

Análisis y descripción del puesto de trabajo		57.00 euros/puesto
A) Pruebas psicotécnicas	Pase de las pruebas ¹	24.00 euros/hora y técnico
	Corrección pruebas ²	24.00 (12.00) euros/hora ³
B) Prueba práctica		24.00 euros/hora y técnico
C) Dinámica de grupos ⁴		48.00 euros/hora y técnico
D) Entrevista		36.00 euros/entrevista y técnico
Elaboración informe	A	12.00 euros/candidato
	B, C o D	18.00 euros/candidato
	A+B o A+C o A+D	36.00 euros/candidato
	B+C o B+D o C+D	42.00 euros/candidato
	A+B+C o A+B+D o A+C+D	48.00 euros/candidato
	B+C+D	57.00 euros/candidato
	A+B+C+D	66.00 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 12.00 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 24.00 euros.

(4) Para una correcta realización de los ejercicios de dinámica de grupos, se estima un número máximo de 5 candidatos por cada técnico.



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	1,95	2,16	3,22
	3-6 semanas	2,44	2,69	4,05
	6-9 semanas	3,13	3,47	5,23
	9-12 semanas	3,82	4,43	6,65
	Mas edad (semanal)	0,74	0,81	1,24
	Hembra gestante	6,22	6,84	10,27
	Hembra con camada	6,93	7,64	11,25
	Ratón Consanguíneo (C57Bl/6, GFP)	0-3 semanas de edad	5,56	6,09
3-6 semanas		6,72	7,39	11,07
6-9 semanas		7,69	8,42	12,62
9-12 semanas		8,16	8,97	13,44
Mas edad (semanal)		0,74	0,81	1,24
Hembra gestante		14,81	16,32	24,46
Hembra con camada		20,05	22,02	33,06
Rata (Wi, SD)		0-3 semanas de edad	6,51	7,17
	3-6 semanas	8,26	9,10	13,64
	6-9 semanas	8,43	10,04	15,07
	9-12 semanas	13,05	14,36	21,53
	Mas edad (semanal)	1,26	1,34	1,89
	Hembra gestante	13,80	15,18	22,78
	Hembra con camada	14,97	15,89	23,84
	Cobayas (Albino, Tricolor)	0-3 semanas de edad	13,66	15,07
3-6 semanas		22,78	25,07	37,60
6-9 semanas		31,88	35,05	52,57
9-12 semanas		39,04	42,59	64,40
Mas edad (semanal)		2,39	2,58	3,84

	Hembra gestante	44,74	49,32	89,47
Rana Xenopus laevi	2 años de edad	41,46	-	-
Gato	0-3 meses de edad	61,74	-	-
	3-6 meses	114,05	-	-
	6-12 meses	161,57	-	-
	9-12 semanas	190,07	-	-
	Hembra gestante	374,02	-	-

Mantenimiento de animales en SEA				
		UMH	OPIs	Privados
Jaula ratón tipo III, zona convencional	€/animal/día	0,08	0,1	0,6
Jaula ratón tipo III, barrera	€/jaula /mes	0,08	0,1	0,6
Rata	€/animal/día	0,23	0,44	1,34
Cobaya	€/animal/día	0,33	0,67	1,99
Conejo	€/animal/día	0,38	0,75	2,26
Gato	€/animal/día	0,55	1,11	3,33
Hurón	€/animal/día	0,69	0,81	2,45
Gallina	€/animal/día	0,26	0,50	1,52
Pecera de truchas	€/pecera/día	0,55	1,11	3,33
Rana	€/animal día	0,06	0,13	0,40

Procedimientos (precio en € por procedimiento y animal)	Solo UMH
Anestesia inyectable rata	1,89
Anestesia gaseosa rata	3,13
Anestesia inyectable ratón	1,13
Anestesia gaseosa ratón	2,21
Sedación especies no murinas	3,59
Anestesia inyectable especies no murinas	8,73
Anestesia gaseosa especies no murinas	8,73
Eutanasia CO2 rata-ratón	0,04
Eutanasia T-61 rata-ratón	0,51
Eutanasia T-61 otras especies	1,29
Rederivación	470 €/cepa
Otros procedimientos: Consultar con el S.E.A.	

Procedimientos (precio en € por procedimiento y animal)		UMH	OPI'S	PRIVADO
TARIFAS RMN		124,99	246,07	524,69
	RMN	22,29	116,26	355,86
Desglose	Anestesia	51,35	78,46	117,49
	Informe RMN	51,35	51,35	51,35
TARIFAS MICROECOGRAFÍA		116,61	171,64	238,48
	MicroEco	13,91	41,83	69,64
Desglose	Anestesia	51,35	78,46	117,49
	Informe M.Eco	51,35	51,35	51,35
TARIFAS ECOGRAFÍA		103,84	147,39	188,69
	Eco	1,14	17,57	19,86
Desglose	Anestesia	51,35	78,46	117,49
	Informe Eco	51,35	51,35	51,35
TARIFAS CRIOPRESERVACIÓN				
	Congelación de una línea	308,1	526,85	-
	Descongelación (hasta obtención de una pareja reproductora)	51,35	77,03	-
	Mantenimiento anual en N2 líquido	15,41	30,81	-



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 períodos.
- Programa de Musculación y Cardio: 96 € trimestre (3 sesiones por semana), 3 €/hora para distintos períodos.

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.

Cuarto.- TARIFAS USO INSTALACIONES DEPORTIVAS:

- Pista de Ciclismo BMX. Zona El Clot:

	Sin Luz	Con Luz
Tarifa Ordinaria Individual / hora (uso)	2 Euros	3 Euros
Bonos 30 usos:	30 Euros	-
Tarifa de Grupos/Hora	30 Euros	45 Euros

- Pista Patinaje. Zona El Clot:

Ésta pista tendrá el mismo régimen de uso y acceso que las pistas polideportivas.

Descuento por Coletivos:

- Personal UMH (PDI, PAS y Estudiantes): 50%-
- Tarjeta Extensa UMH: 25%

ANEXO XXII: TARIFAS SERVICIOS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN		PRECIO
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE		
Reparación de Equipos Informáticos (ordenadores, portátiles, escáner y monitores)		115,36 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
Puntos de Red: Wifi		833,64 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.	20,00 Euros
Préstamo solicitado a Bibliotecas extranjeras: Cada volumen prestado (monografías, tesis, etc.)	25,00 Euros



ANEXO XXIV: TARIFAS DEL 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 ; alojamiento anual adicional = 150 eur
- Plan Avanzado = 1.800 eur; alojamiento anual adicional = 250 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*	* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 0%
1. Exploración biomecánica inicial		60 €/ hora	
2. Valoración de la función muscular	2.1. Valoración de la articulación del tren inferior	100,0 € ^a	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
	2.2. Valoración de la articulación del tren superior	100,0 € ^a	
	2.3. Valoración de la articulación del tronco	150,0 € ^a	
3. Valoración de la estabilidad y control de fuerzas	3.1. Análisis de la estabilidad dinámica con plataformas de fuerzas	100,0 € ^{a,b}	
	3.2. Análisis de la estabilidad ante fuerzas desequilibrantes con sensores de posición	100,0 € ^{a,b}	
4. Valoración del equilibrio y control postural	4.1. Análisis mediante plataforma de fuerzas	100,0 € ^{a,b}	
5. Valoración de la marcha, la carrera y el salto	5.1. Análisis de la carrera mediante plataforma de fuerzas y radar	150,0 € ^{a,b}	^a La implementación de técnicas electromiográficas supondrá un
	5.2. Análisis de la marcha mediante plataformas de fuerzas	100,0 € ^{a,b}	
	5.3. Análisis del salto mediante plataformas de fuerzas	100,0 € ^{a,b}	^b La implementación de técnicas de captura de movimiento en 3

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

GRUPO	DESCRIPCIÓN	TARIFA*
Entrevista y valoración antropométrica inicial (1ª cita)		40,0
Diseño y planificación nutricional de deportistas (1ª cita)	Estudio de la ingesta diaria	70,0
	Valoración del estatus nutricional	
	Diseño de la planificación dietética	
Diseño y planificación nutricional colectiva deportistas		390,0
Diseño y planificación nutricional supervisada (raciones) (1ª cita)	Estudio de la ingesta diaria	40,0
	Valoración del estatus nutricional	
	Diseño de la planificación dietética por raciones	
Planificación dietético-nutricional para competiciones y torneos		40,0
Seguimiento y valoración antropométrica de deportistas		40,0
Seguimiento y valoración antropométrica supervisada. Control de peso		25,0
Estudio del estado glucémico	Medida de la glucosa en sangre (glucosímetro)	40,0
	Análisis de la relación entre la planificación dietética, ejercicio y glucemia	
Libreta dietético-nutricional de bolsillo		8,0

* Incluye costes indirectos de la UMH. IVA aplicable 21 %

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 Unitario
1 (lápiz)	0,16 €
2 (bolígrafo)	0,16 €
3 (imán nevera)	0,30 €
4 (pin UMH)	0,35 €
5 (Pin logo UMH-color)	0,50 €
6 (alfombrilla ratón)	0,70 €
7 (bolsa grande)	0,35 €
8(bolsa pequeña)	0,30 €
9 (miguelit@)	1,00 €
10 (llavero miguelito)	1,00 €
11 (Libreta A5)	1,00 €
12 (papel regalo)	1,50 €
13 (tarjetero)	1,75 €
14 (espejo)	2,00 €
15 (visera)	2,50 €
16 (bolígrafo rojo)	2,50 €
17 (cuelgabolsos)	2,50 €
18 (Vacia-bolsillos)	3,00 €
19 (marcapáginas)	3,00 €

20 (portamóviles)	3,00 €
21 (Bufanda)	3,20 €
22 (llavero)	3,50 €
23 (paraguas)	5,00 €
24 (gorra)	6,00 €
25 (parasol)	6,00 €
26 (CD-Aprenda a relajarse fácilmente)	6,00 €
27 (memoria USB-4GB)	6,00 €
28 (USB miguelito 4 GB)	7,00 €
29 (Bolígrafo Multifunción)	7,00 €
30 (USB tarjeta 4GB)	7,50 €
31 (estuche polipiel)	8,00 €
32 (libro ciencia)	8,00 €
33 (mochila)	10,00 €
34 (delantal)	13,00 €
35 (plato)	13,50 €
36 (Cartera Ordenador)	18,00 €
37 (sudadera)	18,00 €
38 (libro "Poesía Esencial Miguel Hernández")	20,00 €
39 (maleta trolley)	31,00 €
40 (mochila picnic)	37,00 €

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 regirá a tal efecto por la normativa que le sea de aplicación y por lo establecido en los Estatutos.

Artículo 119. El patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros puedan adquirir o producir, así como los que le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.

2. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad las cesiones o donaciones y asumirá su titularidad. El material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación también se incorporará al Patrimonio propio, salvo aquél que por convenio deba adscribirse a otras entidades.

3. Incumbe a toda la Comunidad Universitaria la conservación y correcta utilización del patrimonio de la Universidad. El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de sanción

conforme a la legislación vigente y a las normas que en su desarrollo dicte el Consejo de Gobierno.

4. La Universidad destinará fondos de su presupuesto anual a la conservación, mantenimiento y adecuación de su patrimonio, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 120. Titularidad de los bienes

1. La Universidad asume la titularidad de los bienes de dominio público que estén afectos al cumplimiento de sus fines y aquellos que en el futuro sean destinados a las mismas finalidades por el Estado, las Comunidades Autónomas o las Corporaciones Locales.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno la gestión de los bienes de dominio público así como la disposición de los bienes patrimoniales de carácter inmueble, previa autorización del Consejo Social, conforme a su régimen propio y de acuerdo con las normas generales que rijan en esta materia.

Artículo 121. Exenciones

1. Los bienes afectos al cumplimiento de sus fines y los actos que para el desarrollo de los mismos se realicen, así como sus rendimientos, disfrutarán de exención tributaria, siempre que los tributos y exenciones recaigan directamente sobre la Universidad en concepto legal de

contribuyente, a no ser que sea posible legalmente la traslación de la carga tributaria.

2. La Universidad, por su condición de ente vinculado a la Comunidad Autónoma, disfrutará de las exenciones, bonificaciones y reducciones propias, que le correspondan en función de lo que establecen las leyes estatales y autonómicas que regulan la tributación.

3. Asimismo, y de resultar más favorables que los beneficios previstos en el apartado anterior, la Universidad disfrutará, por efecto directo de la ley, de los beneficios fiscales propios de las fundaciones.

Artículo 122. El Inventario

1. La Universidad mantendrá actualizado el inventario de sus bienes y derechos, con la única excepción de los de carácter fungible.

2. El inventario comprenderá, con la debida separación, los bienes cuyo dominio o disfrute hayan de revertir al patrimonio de la Universidad cumplida determinada condición o término.

3. El Gerente habilitará el sistema adecuado para mantener constantemente actualizado el inventario. Para la formación de los inventarios parciales podrá cursar órdenes vinculantes a los órganos universitarios.

4. El Consejo de Gobierno determinará reglamentariamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes, la regulación del inventario y la forma en la cual los aparatos y bienes inventariables que hayan quedado inutilizables y obsoletos

puedan darse de baja en el inventario de la Universidad y los procedimientos de enajenación, de conformidad con lo establecido en la legislación de Contratación de las Administraciones Públicas. Dicho reglamento será autorizado por el Consejo Social.

5. Corresponde al secretario general y al Gerente, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

Artículo 123. El Presupuesto

1. La Universidad contará con un presupuesto anual, único, público y equilibrado, que contendrá la totalidad de sus ingresos y gastos durante el año natural.

2. El Gerente confeccionará el anteproyecto de presupuesto, con la metodología más adecuada para reflejar los recursos y sus aplicaciones, en sus estados de Ingresos y Gastos. El Rector lo presentará ante el Consejo de Gobierno y aprobado, en su caso, por éste, será propuesto al Consejo Social para su aprobación definitiva.

3. Toda actividad que cuente con financiación afectada se contabilizará de forma separada, sin perjuicio de que deba consignarse en el presupuesto de la Universidad.

4. Las Normas de gestión y ejecución del Presupuesto se aprobarán conjuntamente con el presupuesto anual, pudiendo ser objeto de modificación durante el ejercicio.

5. La estructura Presupuestaria, en

sentido amplio, estará en relación con la normativa autonómica en la materia y contendrá el detalle de los Ingresos y Gastos por conceptos, para proporcionar información suficiente a los órganos de gestión y de control.

6. En lo que corresponda a la programación plurianual, se añadirá al presupuesto anual una evaluación cuantitativa del cumplimiento del correspondiente programa en el ejercicio anterior, así como de las modificaciones precisas para efectuar las correcciones que sean necesarias.

Artículo 124. Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito se registrarán, en cuanto a las competencias para su aprobación, por lo dispuesto en la legislación general, autonómica y por las Normas de la propia Universidad, y en su tramitación, por lo dispuesto por el Consejo Social.

Artículo 125. La contratación

1. El Rector es el órgano de contratación de la Universidad, estando facultado para realizar, en nombre y representación de aquélla, los contratos en que intervenga la Universidad, previa la oportuna consignación presupuestaria.

2. Corresponde al Rector la aprobación de los pliegos de condiciones administrativas, generales y particulares, que hayan de servir de base a cada contrato, y la aprobación de los proyectos técnicos que eventualmente se incorporen.

3. Se informará al Consejo Social de la celebración de los contratos:

a) Que tengan un plazo de ejecución

superior a un año, o si comprometen fondos públicos de futuros ejercicios presupuestarios.

b) Que tengan por objeto la adquisición, por procedimiento sin publicidad ni concurrencia, de equipos necesarios para el desarrollo de la investigación cuya cuantía exceda del 5% del Capítulo II del Presupuesto de la Universidad.

4. Se informará al Consejo Social además, de todos los acuerdos que adopten el Claustro y el Consejo de Gobierno, así como de aquellas resoluciones del Rector de los que se deriven obligaciones económicas.

Artículo 126. La Cuenta General

1. La Cuenta General anual es el documento que sirve para rendir cuentas de la ejecución del presupuesto ante los órganos competentes y la Comunidad Universitaria.

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

3. Las Universidades están obligadas a rendir cuentas ante el órgano de fiscalización de cuentas de la Comunidad Autónoma, al que serán remitidas por conducto de la Generalitat Valenciana.

Artículo 127. Control Interno

1. La Universidad asegurará el control interno de la gestión económico-

financiera de acuerdo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. A tal efecto, podrá constituirse una unidad administrativa dotada de autonomía suficiente para garantizar el ejercicio de los pertinentes controles y evaluaciones.

2. El Consejo de Gobierno aprobará los procedimientos adecuados para la auditoría interna de la UMH, a cargo del correspondiente órgano de Control Interno.

Artículo 128. Operaciones de crédito.

El Rector, previa autorización del Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de crédito. Aquellas operaciones que superen el periodo de vigencia del presupuesto anual deberán contar con el informe favorable del Consejo Social y serán finalmente aprobadas por la Generalitat Valenciana.

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 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 el Servicio de Gestión Patrimonial, 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 regirá 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 concurren 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 inventarse de forma individual todos aquellos bienes susceptibles de poder moverse o separarse. En el caso de bienes inmuebles, se inventarán 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 al Servicio de Gestión Patrimonial, 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 al Servicio de Gestión Patrimonial.

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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 el Servicio de Gestión Patrimonial.

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 al Servicio de Gestión Patrimonial.

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 al Servicio de Gestión Patrimonial. 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 al Servicio de Gestión Patrimonial, 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. Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 Patrimonial al Servicio de Gestión Patrimonial.

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 al Servicio de Gestión Patrimonial
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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial esta asignación.

Artículo 19. Variaciones de estado.

1. El Servicio de Gestión Patrimonial, ejercerá una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.
2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada al Servicio de Gestión Patrimonial, 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 al Servicio de Gestión Patrimonial, 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 al Servicio de Gestión Patrimonial.
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 al Servicio de Gestión Patrimonial que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.
3. En los caso de robo o hurto, el responsable de la unidad usuaria del activo, interpondrá la correspondiente denuncia y facilitará copia cotejada de la misma al Servicio de Gestión Patrimonial 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 Servicio de Gestión Patrimonial, 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial.

3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria del activo deberá notificar al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial, 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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 al Servicio de Gestión Patrimonial 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	(Precio básico
------------	----------------

Normal	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, teniendo 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
Funcional

VºBº

Responsable

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.



ANEXO XXIX:

Tarifas del Catálogo de Servicios: Servicio de Innovación y Apoyo Técnico a la Docencia y a la Investigación.

Referencia	Descripción	Precio UMH	Precio externos
P1	1 hora de grabación, o fracción, 1 cámara (edición no incluida) *	40	52
P2	Edición de 1 hora, o fracción, de vídeo de 1 cámara + infografía sobreimpresa en postproducción (faldones, logotipo) + troceado	35	45,5
P3	1 hora de grabación, o fracción, 2 cámaras (edición no incluida) *	90	117
P4	Edición de 1 hora, o fracción, de vídeo de 2 cámara + infografía sobreimpresa en postproducción (faldones, logotipo) + troceado	140	182
P5	1 hora, o fracción, de grabación en salón de grados o aula (aforo 80 personas) + realización en directo (2 cámaras + pantalla ordenador + infografía sobreimpresa) + streaming en directo (Desplazamiento fuera del campus de Elche no incluido)	170	221
P6	1 hora, o fracción, de grabación en Aula Plató de Quorum V (aforo 80 personas) + realización en directo (2 cámaras + pizarra digital + proyección pantalla ordenador + infografía sobreimpresa) + streaming en directo	140	182
P7	Grabación de docente sobre fondo chroma + infografía sobreimpresa (duración máx. de 5 mín./vídeo)	60	78
P8	Animaciones 2D-texto y gráficos. Diseño y realización (Máx. 3 minutos)	60	78
P9	Toma de 1 imagen fotográfica a petición (desplazamiento no incluido)	10	13
P10	Locución de textos (fracciones de 20 mín)	30	39
P11	Locución de textos (fracciones de 20 mín) + integración en presentación multimedia	65	84,5
P12	Diseño de logotipo y estilo corporativo para Servicio, Dpto. o empresa	180	234
P13	Pack nueva empresa: asistencia naming + logotipo y estilo corporativo + site/blog de Google personalizado + gestión de compra de dominio	500	650
P14	Mantenimiento anual de sites: personalización de recursos y contenidos + soporte a usuarios	720	936
P14	Maquetación de contenidos en site (Precio por página sólo texto)	2	2,6
P16	Maquetación de contenidos en site (Precio por página texto + tablas + imágenes sin retocar)	4	5,2
P17	Maquetación de contenidos en site (Precio por página texto + tablas + imágenes con retoque)	6	7,8
P18	Kit de diseño y maquetación de folleto (Flipping book/PDF) con material a cargo del cliente. Se enviarán 3 modelos y el cliente selecciona uno. Incluida 1 única revisión. Entre 10 y 20 páginas. Portada y contraportada incluidas (Para mayor número de páginas consultar precios)	250	325

P19	Maquetación de memoria de investigación/apuntes (Flipping book/PDF). Incluida 1 única revisión. Mínimo 5 páginas. Diseño de portada y contraportadas incluidas (precio por página)	10	13
P20	1 hora, o fracción, de videoconferencia en aula plató (asistentes máx: aforo de la sala). A partir de la segunda hora: 35 euros/hora	50	65
P21	1 hora, o fracción, de uso de servidor de vídeo/audio para emisión en streaming	30	39
P22	Creación y soporte de revista mediante OJS - Open Journal Systems (Sistema de Administración y publicación de revistas y documentos periódicos (Seriadadas) en Internet.). Precio anual	700	910
P23	Instalación y configuración de servidor GNU/Linux (máx. 3 servicios). La instalación de cada servicio extra, así como el servicio de correo, se presupuestará aparte.	300	390
P24	Maquetación de libro con iBooks Author (recursos multimedia proporcionados por el docente) - hasta 50 páginas (Para mayor número de páginas consultar precios)	350	455
P25	Maquetación de libro electrónico sin imágenes.	150	195
P26	Maquetación de libro electrónico con imágenes, fórmulas, etc hasta 100 páginas.	200	
P27	Página adicional de libro con imágenes, fórmulas, etc. de más de 100 páginas, hasta un máximo de 400 €. Para extensiones mayores a las 500 páginas se elaborará un presupuesto personalizado por el Servicio de Innovación y Apoyo Técnico a la Docencia y a la Investigación	1	1,3
<p>* Todos los trabajos, incluidas grabaciones de vídeo, se realizarán en horario de 9 a 14h de lunes a viernes. Fuera de ese horario conllevará un incremento del 50% sobre el precio de cada servicio. El desplazamiento fuera del campus de Elche no se encuentra incluido. Precio en euros. IVA no incluido.</p>			

ANEXO XXX: Tarifas Suministro de Material de Imprenta (Servicio de Gestión Patrimonial)

Como consecuencia de la entrada en vigor del Acuerdo Marco para el suministro de material de imprenta, el Servicio de Gestión Patrimonial gestionará las carpetas con logo UMH para uso interno común por los Servicios, Unidades, Centros y Departamentos que las requieran.

La solicitud de las mismas se realizará mediante correo electrónico dirigido al referido Servicio, desde donde se entregarán las carpetas que se precisen con arreglo a las siguientes indicaciones:

Características: Hay dos modelos disponibles, ambos con o sin solapa, de medidas 22*31, en color blanco.

Pedido mínimo: 20 unidades.

Precio:

- Carpeta sin solapa: 0,30 Euros
- Carpetas con solapa: 0,44 Euros

ANEXO XXXI: TASAS ENSEÑANZAS Y PRUEBAS DE IDIOMAS

TASAS / PRECIOS PÚBLICOS																																		
SERVICIO / UNIDAD	TASA / PRECIO PÚBLICO	IMPORTE																																
Relaciones Internacionales	Tasa de la Prueba de nivel de inglés previa al inicio del Curso:	6,00 €																																
	Tasas cursos de Inglés (50 horas/semestre):																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nivel</th> <th colspan="2">Precio</th> </tr> <tr> <th>Comunidad UMH</th> <th>No UMH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1.1</td> <td rowspan="4">120 €</td> <td rowspan="4">220€</td> </tr> <tr> <td>A1.2</td> </tr> <tr> <td>A2.1</td> </tr> <tr> <td>A2.2</td> </tr> <tr> <td>B1.1</td> <td rowspan="4">135€</td> <td rowspan="4">235€</td> </tr> <tr> <td>B1.2</td> </tr> <tr> <td>B1.3</td> </tr> <tr> <td>B1.4</td> </tr> <tr> <td>B2.1</td> <td rowspan="4">150€</td> <td rowspan="4">250€</td> </tr> <tr> <td>B2.2</td> </tr> <tr> <td>B2.3</td> </tr> <tr> <td>B2.4</td> </tr> <tr> <td>First Certificate in English</td> <td rowspan="4">150€</td> <td rowspan="4">250€</td> </tr> <tr> <td>C1.1</td> </tr> <tr> <td>C1.2</td> </tr> <tr> <td>C1.3</td> </tr> <tr> <td>C1.4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Precio		Comunidad UMH	No UMH	A1.1	120 €	220€	A1.2	A2.1	A2.2	B1.1	135€	235€	B1.2	B1.3	B1.4	B2.1	150€	250€	B2.2	B2.3	B2.4	First Certificate in English	150€	250€	C1.1	C1.2	C1.3	C1.4			
Nivel	Precio																																	
	Comunidad UMH	No UMH																																
A1.1	120 €	220€																																
A1.2																																		
A2.1																																		
A2.2																																		
B1.1	135€	235€																																
B1.2																																		
B1.3																																		
B1.4																																		
B2.1	150€	250€																																
B2.2																																		
B2.3																																		
B2.4																																		
First Certificate in English	150€	250€																																
C1.1																																		
C1.2																																		
C1.3																																		
C1.4																																		

