

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. Las U.O. se recogen en el Anexo II de esta Normativa.

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 (U.O.).

A) Actividades Finalistas:

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

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

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

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

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

Cuadro: Relación Competencia-Funcional

| Órgano competente | Funcional |
|--|--|
| Autorización | |
| Gerencia | 122- Dirección y Servicios Generales. |
| Vicerrectorado de Cultura | 423- Actividades de Cultura |
| Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación | 324-Acciones con Estudiantes |
| Vicerrectorado de Estudios | 121- Gestión del Plan Estratégico de Calidad. |
| | 421- Innovación Docente |
| | 422- Enseñanza Universitaria. |
| Vicerrectorado de Inclusión, Sostenibilidad y Deportes | 424- Actividades de Inclusión Sostenibilidad y deportes |
| Vicerrectorado de Investigación | 541- Investigación Científica y Técnica |
| Vicerrectorado de Relaciones Internacionales | 131- Relaciones Internacionales. |
| | 134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo. |
| Vicerrectorado de Relaciones Institucionales | 323- Promoción Institucional. |
| Vicerrectorado de Transferencia e Intercambio del Conocimiento | 322- Promoción Empresarial |
| | 542- Investigación Aplicada y Transferencia |

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

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

3. Aprobación Viabilidad y Habilitación Partida Presupuestaria:

Codificado el Centro de Gasto, junto a la documentación justificativa de la actividad a desarrollar (Documentación indicada en el punto 1); se remitirá pantalla de codificación Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de habilitación presupuestaria, y asignación de permisos al personal de administración y servicios propuesto (como regla general, corresponderá al PAS adscrito a la UO a la que se habilite la partida presupuestaria, salvo motivación). Con carácter previo a la habilitación de la Partida Presupuestaria, deberá comprobarse la documentación económica soporte de la actividad.

4. Liquidación Actividades Finalistas:

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

B) Actividades Generales Autofinanciadas

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

ARTÍCULO 15: Competencias para la gestión del gasto

Corresponde a los responsables de las U.O., y a los directores de los centros de gastos en situación de servicio activo en esta universidad, en sus respectivos ámbitos competenciales, la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de los gastos a realizar con cargo al Presupuesto de la Universidad.

En situaciones de cese en el servicio activo del responsable de los créditos presupuestarios, se comunicará esta circunstancia desde el Servicio con competencia en gestión de personal docente e investigador, al Servicio con competencias presupuestarias y patrimoniales; para proceder a la regularización de la titularidad en la competencia para la gestión de los bienes, obligaciones y créditos presupuestarios, a solicitud de responsable cesante, y en su defecto de oficio adscribiéndolos al titular de la Unidad Orgánica a la cual estuviera hasta ese momento adscrito.

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

Por Resolución del Rector, se designará a:

- Responsables directos de la gestión de los créditos asignados a las diferentes Partidas Presupuestarias correspondientes a las U.O.

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 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

Los gastos que por sus características propias permitan el reconocimiento de la obligación simultáneamente a la aprobación del gasto, 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; debiéndose tramitar previamente Contrato Menor (CM) a través de la aplicación UXXI-EC-Contrato Menor, salvo en los casos especiales exentos, entre ellos, las compras y encargos gestionados por Acuerdos Marcos.

El expediente completo (el Contrato Menor y el Justificante de 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 Contrato Menor, el justificante de gasto y el documento contable “ADO” deberán ser firmados por el responsable de la U.O. o del proyecto correspondiente.

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

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

a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.

b) Todos aquellos gastos del capítulo 2º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos “Compra de bienes y gastos de funcionamiento” cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso, deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21. En el caso de obras de reparación, mantenimiento y conservación, se adjuntará el presupuesto de la obra.

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

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

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

No obstante, lo anterior, los contratos de obras de un importe igual o superior a 30.000,00 y una cantidad inferior a 40.000,00 euros, IVA excluido, deberán integrar en el expediente:

- Los presupuestos de al menos tres empresas, siempre que ello sea posible o, en su defecto deberá quedar constancia escrita de la causa determinante de la adjudicación del contrato a empresa determinada. La selección de la oferta, en igualdad de condiciones recaerá sobre la de menor precio.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- En aquellos casos en que la contratación/compra sea de bienes de naturaleza inventariable, se incorporará la diligencia de inventario.

ARTÍCULO 21: Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El procedimiento administrativo a seguir para la adjudicación de contratos, será el que se relaciona a continuación, en atención a los importes individuales o acumulados, y tipo de contrato:

- a) **Procedimiento de Contratación Menor**, resultando de aplicación lo establecido en el *Anexo XLI “Tramitación de Expedientes de gasto sujetos a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público”*:

| | OBRAS | SERVICIO | SUMINISTRO |
|--|---------|----------|------------|
| CONTRATO MENOR (ORDINARIO) | | <15.000 | <15.000 |
| CONTRATO MENOR INVESTIGACIÓN (Funcionales 541/542) | <40.000 | ≤50.000 | ≤50.000 |

La contratación menor únicamente debe ser utilizada, con carácter excepcional, dentro de los límites anuales indicados anteriormente por objeto del contrato, debiéndose planificar la gestión eficiente de la compra

pública, mediante la gestión de Acuerdos Marcos, y los diferentes procedimientos de licitación de contratación (mayor).

En consideración a su carácter excepcional, el procedimiento de gestión de los Contratos Menores se recoge en el Anexo XLI de esta Normativa.

b) **Procedimiento de Contrato Mayor**, para importes individuales o acumulados iguales o superiores a los establecidos para Contratos Menores del epígrafe anterior, resultando de aplicación lo regulado en los puntos siguientes de este artículo,

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación a incoar en los supuestos indicados en este artículo en la Contratación Mayor, se tramitarán según los procedimientos relacionados por importes, a continuación:

| | OBRAS | SERVICIO | SUMINISTRO |
|--|-------------|-----------|------------|
| PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO | < 80.000 | < 35.000 | < 35.000 |
| PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO | ≤ 2.000.000 | ≤ 100.000 | ≤ 100.000 |
| PROCEDIMIENTO ABIERTO (NO S.A.R.A.) | <5.350.000 | <214.000 | <2214.000 |
| PROCEDIMIENTO ABIERTO REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE) | ≥ 5.350.000 | ≥ 214.000 | ≥ 214.000 |

Consideraciones sobre el Valor Estimado del Contrato:

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

Criterios de Tramitación de Expedientes de Contratación Mayor:

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 los Artículos 28 y 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre,

de contratos del sector público, indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 116 de dicha Ley y el 73 del RGLCAP. Deberá adjuntarse firmado por el Responsable de los Créditos, documento contable RC de ejercicio corriente; o de posteriores, de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

En los contratos de suministros y servicios, la U.O. que inicie el expediente, remitirá al Vicerrectorado correspondiente en su caso, el pliego de prescripciones técnicas necesario para iniciar el expediente de contratación.

En los contratos de obras, se remitirá al Vicerrectorado de Infraestructuras, una propuesta razonada que justifique la necesidad de la realización de la obra. El Vicerrectorado valorará la procedencia o no de la realización de dichas obras, en el marco de la vigente programación plurianual de Inversiones, y con los límites de créditos disponibles que resulten suficientes, para ejecutarlas.

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

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

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

Incoada la apertura del correspondiente expediente de contratación, recabará el informe jurídico, y previa fiscalización, se elevará al Órgano de Contratación, las resoluciones de inicio del expediente y aprobación del gasto y los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares. Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, se confeccionará documento contable "A" de autorización del gasto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En los actos de recepción de inversiones, además de los anteriores, asistirá el Jefe/a del Servicio de Control Interno si el importe de las mismas es superior a 90.000 euros, IVA excluido, para comprobación de la inversión. Igualmente, deberá comunicarse al Servicio de Control Interno, para su asistencia al acto de recepción si lo considera oportuno:

- La circunstancia de que, el importe acumulado de los abonos a cuenta, sea igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas.
- Cuando la modificación de un contrato de obra contemple unidades de obra que

hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, sin perjuicio de que, una vez terminadas las obras, deba efectuarse su recepción.

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

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

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

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

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

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

5º En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6º Para las adquisiciones de bienes que se hallen incluidos en el Catálogo de bienes de adquisición centralizada de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, 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 productos, o encargos de servicios, homologados en virtud de Acuerdos Marcos, se realizará a través del procedimiento que consta en la página WEB del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. La formalización del Acuerdo Marco determina los bienes y servicios que revestirán el carácter de homologados, las entidades proveedoras a las que se adquirirán dichos bienes y servicios, así como los precios y descuentos ofertados por las empresas adjudicatarias. La gestión presupuestaria de estas adquisiciones o encargos, seguirán con carácter general, el Procedimiento de Tramitación del Gasto Abreviado (ADO), en los términos siguientes (salvo aquellos Acuerdos Marcos que específicamente se asignen de gestión de ACF):

- a) Los responsables de las unidades de gasto deberán realizar los pedidos únicamente con las empresas que hayan sido adjudicatarias del Acuerdo Marco de forma que no serán admitidas las facturas correspondientes a servicios y suministros objeto de los citados Acuerdos Marco expedidas por empresas distintas de las adjudicatarias.

Los responsables de las Unidades de gasto podrán consultar los productos y servicios homologados, así como los precios y descuentos ofertados por las distintas empresas adjudicatarias de los acuerdos marco. Esta información se encuentra accesible en la Página Web del Servicio de Gestión Patrimonial y Presupuestaria / Central de Compras. El responsable de la unidad de gasto deberá, con carácter previo, seleccionar la mejor oferta económica o justificadamente, la mejor relación calidad-precio entre los productos y/ o servicios homologados, es decir, los comprendidos en los catálogos de productos publicados en la página antes referenciada

- b) Recibida la Factura, 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, enlazado a la Agrupación de Gastos que anualmente se habilite para cada Acuerdo Marco y que podrá consultarse en la Página Web antes indicada. El justificante de gasto y el documento contable "ADO" deberá ser firmado por el responsable de la U.O. o del proyecto correspondiente.

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

8º Órgano de Contratación:

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

La designación de miembros de la Mesa de Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que actuarán con carácter permanente para cada tipo de contrato, se recogerán en las correspondientes Resoluciones Rectorales vigentes para los procedimientos de contratación, sin perjuicio del nombramiento de otros cuando la especialidad del expediente de contratación lo requiere.

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.

Para los procedimientos Simplificados Abreviados, las Unidades Técnicas nombradas por la correspondiente Resolución Rectoral, actuarán en los diferentes Expedientes de Contratación según la materia a la que se refiera el objeto del contrato.

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

- El Servicio de Contratación informará de aquellos expedientes de contratación incoados y

pendientes de finalización a fecha 31 de diciembre, en relación a los créditos pendientes de ejecución y fase de gestión de gastos en los que se encuentra, al objeto de garantizar la finalización de los mismos.

- Corresponderá al Servicio Gestión Presupuestaria y Patrimonial; en atención al informe anterior, la tramitación del expediente de modificación presupuestaria de incorporación de remanentes de créditos, de conformidad con las presentes norma

ARTÍCULO 59. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos en material inventariable. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de los 5.000,00 euros (impuestos incluidos), excepto en Dietas, locomoción y traslados, cuando estén relacionados directamente con indemnizaciones por razón de servicio, evitándose el fraccionamiento del gasto.

No obstante, no podrán realizarse con cargo a estos fondos de caja fija, pagos individualizados superiores al importe de 5.000,00 euros, debiéndose tramitar por Pago Directo, en caso de constar autorización previa expresa. A los efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

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 encargos de Servicios o compras de Bienes homologados por Acuerdos Marco; serán tramitados por Pago Directo, salvo los Acuerdos Marcos que excepcionalmente se autoricen para ser gestionados bajo la modalidad de ACF, como será el caso de los relacionados con las Agencias de Viaje (consúltese Página Web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial de gestión de la Central de Compras).

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, salvo que estén incluidos en Acuerdos Marcos, en cuyo caso deberá tramitarse como Pago Directo.

- 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, salvo que estén incluidos en Acuerdos Marcos, en cuyo caso deberá tramitarse como Pago Directo.

- TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS: Comprenden todos aquellos gastos que se corresponden con servicios o actividades desarrolladas para cada unidad en materias como:

- Custodia, depósitos y almacenes
- Otros trabajos de mantenimiento o reparación que no estén incluidos en los servicios contratados con carácter centralizado por el Servicio de Infraestructuras.
- Conferencias y reuniones.

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS: CAJA FIJA

- ❖ Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos acreditativos del gasto (Contrato Menor, Facturas, Liquidaciones de Dietas, Propuestas de Pago, etc.), de acuerdo con las prevenciones contenidas en el artículo 28 respecto a los

documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá documento "Justificante de Gasto" (tipo: ACF), a través de la aplicación informática, que deberá ser firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente

- ❖ Emitido el Justificante de Gasto, acompañado de los documentos justificativos, se remitirá al Centro de Gestión de Campus, que comprobará la correcta imputación y adecuación de los documentos justificativos del gasto según la normativa presupuestaria.
- ❖ El Centro de Gestión de Campus agrupará los justificantes de gasto correctamente tramitados, elaborará relaciones de transferencias y procederá a su pago a través de las cuentas bancarias habilitadas al efecto).

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

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

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

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