



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/a 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 de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, 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/a o Director/a 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/a con competencia funcional según se detalla a continuación:

Cuadro: Relación Competencia-Funcional

Órgano competente Autorización	Funcional
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	131- Relaciones Internacionales

Relaciones Internacionales	134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo
Vicerrectorado de Transferencia e Intercambio del Conocimiento	322- Promoción Empresarial
	323- Promoción Institucional
	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 a la Gerente su determinación, dándose traslado al órgano competente adecuado para su autorización, y posterior codificación.

3. Aprobación, Viabilidad y Habilitación de la 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 al 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 U.O. 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 al Servicio que codificó el Centro de Gasto adscrito al Vicerrectorado competente funcionalmente, memoria de justificación de actividad, según modelo específico requerido por el Órgano que aportó la financiación, o en su defecto, aportando modelo recogido en el Anexo XLV, 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 28 de febrero de la ejecución realizada durante el ejercicio económico anterior al Vicerrectorado competente funcionalmente, para su presentación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, 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.