

2015

Manual de Gestión Presupuestaria

GERENCIA – SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

Manual de Gestión Presupuestaria

Presupuesto: Generalidades

- ▶ Aprobación, contenido y regulación
- ▶ Prórroga del Presupuesto
- ▶ Estructura del presupuesto de ingresos
- ▶ Estructura del presupuesto de gastos
- ▶ Limitación de los créditos
- ▶ Vinculación de los créditos
- ▶ Límite temporal de reconocimiento de obligaciones
- ▶ Cierre del ejercicio
- ▶ Control Interno

Modificaciones Presupuestarias

- ▶ Clases y Principios generales
- ▶ Créditos ampliables
- ▶ Transferencias de crédito
- ▶ Créditos generados por ingresos
- ▶ Incorporación de remanentes de crédito
- ▶ Cargos internos
- ▶ Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Gastos: Procedimiento General

- ▶ Esquema de tramitación de gastos
- ▶ Gastos que necesitan autorización previa del Rector
- ▶ Gastos que no necesitan autorización previa del Rector
- ▶ Facturas
- ▶ Remisión de documentación
- ▶ Proposición, ordenación y ejecución del pago
- ▶ Tesorería: cuentas corrientes
- ▶ Plazos de pagos a los proveedores
- ▶ Plazos de pagos a los proveedores de la Universidad de Cantabria

Gastos: Procedimientos específicos

- ▶ Gastos de investigación
- ▶ Cursos
- ▶ Gastos generados con cargo a Ingresos Específicos
- ▶ Procedimiento para la gestión del crédito presupuestario destinado a financiar los Planes Pilotos de Innovación Educativa en E.E.E.S.
 - ▶ Personal ajeno a la U.C. que imparte cursos, seminarios y conferencias organizados y financiados por la U.C.
 - ▶ B.U.C. Adquisiciones bibliográficas
 - ▶ Subvenciones
 - ▶ Becas
 - ▶ Compras a otros países
 - ▶ Anticipos de Caja Fija
 - ▶ Mandamientos de pago a justificar

- Indemnización por razón del Servicio
 - Ámbito de aplicación, autorizaciones y tramitación
 - Anexo I.- Clasificación del personal
 - Anexo II.- Dietas en territorio nacional
 - Anexo III.- Dietas en territorio extranjero
 - Anexo IV.- Indemnización por kilometraje
 - Anexo V.- Distancias kilométricas
 - Anexo VI.- Convenios con hoteles y agencias de viaje
 - Anexo VII.- Asignaciones diarias para gastos de manutención y estancias exentas de

I.R.P.F.

- Anticipos
- Clases de Indemnizaciones a percibir
- Justificación de dietas y gastos de viaje
- Normativa de aplicación
- Retenciones I.R.P.F.
- Supuestos que dan derecho a indemnización
- Gastos en atenciones protocolarias y representativas
- Gastos de carácter plurianual
- Teléfono
- Gastos U.F.G. 81 ,85 y 89
- Adquisiciones informáticas
- Otros gastos
- Gastos de reuniones y conferencias

Ejecución de Ingresos

- Reconocimiento de derechos
- Facturación oficial
- Cargos internos
- Comunicaciones internas
- Devolución de ingresos

Tesorería: cuentas corrientes

- C/C restringidas de pagos: A.C.F.
- C/C restringidas de ingresos
- C/C centrales de ingresos
- C/C centrales de pagos
- Otras cuentas corrientes

Inventario Patrimonial

- Introducción
- Concepto y fines
- Bienes a incluir en el inventario patrimonial
- Asignación de funciones
- Tabla de cuentas
- Amortización
- Inventario de bienes inmuebles
- Inventario de bienes muebles
- Ubicaciones

- ▶ Tabla de situaciones jurídicas
- ▶ Claves y etiquetas
- ▶ Tabla de motivos de baja
- ▶ Otros datos a cumplimentar
- ▶ Altas de equipos informáticos
- ▶ Sorolla-Universitas XXI Económico: Procedimientos (bienes muebles)
- ▶ Procedimiento general de las U.F.G.
- ▶ Procedimiento general del administrador central
- ▶ Procedimientos y situaciones especiales
- ▶ Bienes adquiridos antes del 2001
- ▶ Control del Inventario
- ▶ Anexos
- ▶ Tabla nº1: Plan contable de la U.C. Contenido de las cuentas
- ▶ Tabla nº2: Amortizaciones (año 2010 y 2011)
- ▶ Tabla nº3: Amortizaciones (año 2001)
- ▶ Tabla nº4: Amortizaciones y depreciaciones (hasta 31/12/00)
- ▶ Procedimiento: Actualización de ubicaciones geográficas
- ▶ Tabla nº5: Amortizaciones Año 2012
- ▶ Partes

Contratación

- ▶ Introducción
- ▶ Abstención en los procedimientos de compras
- ▶ Mesa de contratación
- ▶ Elección del proveedor
- ▶ Adquisición de equipamiento informático
- ▶ Responsabilidad de gastos efectuados sin cumplir la normativa
- ▶ Aptitud para contratar con la Universidad
- ▶ Contratos menores
- ▶ Fraccionamiento de contratos
- ▶ Formalización de contratos
- ▶ Tramitación anticipada de expedientes de contratación
- ▶ Procedimientos de adjudicación
- ▶ Memoria de necesidades, pliego de prescripciones técnicas y ficha de condiciones administrativas
- ▶ Contratos de obra
- ▶ Ejecución de contratos administrativos
- ▶ Modificación de contratos administrativos
- ▶ Resolución de contratos administrativos
- ▶ Recepción de contratos administrativos. Actas de recepción
- ▶ Existencia de defectos o vicios durante el plazo de garantía del contrato
- ▶ Convenios y contratos de investigación
- ▶ Contratos privados
- ▶ Firma y registro de los contratos
- ▶ Prórroga y revisión de precios en contratos administrativos cuyo plazo de ejecución coincide con el año natural
- ▶ Prórrogas de contratos administrativos
- ▶ Presupuesto base de licitación
- ▶ Certificaciones de obra e instalaciones
- ▶ Convenios Institucionales

- Valor estimado del contrato
- Revisión de precios en Contratos administrativos
- Contratos de puesta a disposición suscritos por la UC con empresas de trabajo temporal
- Obras descentralizadas. Licencia de obra interna
- Procedimiento general para levantamiento de garantías
- Procedimiento para la constitución de la garantía definitiva mediante retención en el precio

Nóminas

- Elaboración, contabilización y pago de nóminas
- Cuota patronal a la Seguridad Social
- Acción Social

IRPF, IVA, Seguro Escolar, Etc

- Operaciones no presupuestarias: I.R.P.F.
- Pagos a no residentes contratados con cargo al Presupuesto de la UC
- Modelo INTRASTAT
- I.V.A.
- Seguro escolar
- Pagos a no residentes becarios y personal ajeno

Clasificaciones

- Clasificación orgánica: Unidades funcionales de gasto (U.F.G.)
- Clasificación funcional: Programas de gastos
- Clasificación Económica del presupuesto de Ingresos
- Clasificación Económica del presupuesto de Gastos
- Conceptos no presupuestarios

Impresos

- Impresos del Servicio Financiero y Presupuestario

Manual de Gestión Presupuestaria

Manual de Gestión Presupuestaria

Página ‣ Introducción al Manual

Presupuesto: Generalidades

Aprobación, contenido y regulación

La aprobación del Presupuesto corresponde al Consejo Social y el establecimiento de las líneas estratégicas y programáticas en la elaboración del presupuesto al Consejo de Gobierno.

El Presupuesto de la Universidad de Cantabria constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el correspondiente ejercicio.

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con las Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la U.C., la Ley Orgánica de Universidades (LOU), la Ley General Presupuestaria, así como supletoriamente, por lo dispuesto en la Ley de Finanzas de Cantabria, sin perjuicio de lo establecido en el art. 2.4 de la misma en materia de endeudamiento.

También le es de aplicación la normativa contenida en el Manual de Gestión Presupuestaria.

Prórroga del Presupuesto

Si el Presupuesto de un ejercicio no estuviese aprobado antes del día 1 de Enero, se considerarán prorrogados tanto los créditos como las bases de ejecución del ejercicio anterior.

El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de [modificaciones presupuestarias](#), las cuales serán incorporadas, si procede, al nuevo presupuesto que se apruebe.

Por Resolución Rectoral, a propuesta de la Gerencia, se delimitarán los créditos y las cuantías del Presupuesto vigente que se prorrogan.

Todos los créditos prorrogados están supeditados a los que se aprueben definitivamente al autorizarse los créditos iniciales del presupuesto.

Estructura del presupuesto de ingresos

Las partidas presupuestarias de ingresos figuran ordenadas en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

El Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los diferentes ingresos.

OPERACIONES NO FINANCIERAS

Ingresos corrientes

Capítulo 3 Tasas y otros Ingresos

Capítulo 4 Transferencias corrientes

Capítulo 5 Ingresos Patrimoniales

Ingresos de capital

Capítulo 7 Transferencias de Capital

OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8	Activos Financieros
Capítulo 9	Pasivos Financieros

Estructura del presupuesto de gastos

Los estados del Presupuesto de Gastos se estructuran en las siguientes clasificaciones:

- **FUNCIONAL**, en función del destino final del gasto.
- **ECONÓMICA**, en función de la naturaleza económica del gasto y atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto. El Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos.
- **ORGÁNICA**, en función de las UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO (U.F.G.).

Limitación de los créditos

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para que hayan sido dotados en el Presupuesto inicial o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, salvo los que proceda incorporar al ejercicio siguiente de acuerdo a lo establecido para la **incorporación de remanentes de créditos**.

Vinculación de los créditos

Los créditos autorizados en los programas y U.F.G., detallados en los correspondientes anexos tendrán carácter limitativo y vinculante de acuerdo con el siguiente detalle:

- Capítulo 1, a nivel de capítulo.
- Capítulo 2, a nivel de capítulo.
- Capítulo 3, a nivel de artículo.
- Capítulo 4, a nivel de artículo.

- Capítulo 6, a nivel de artículo.
- Capítulo 7, a nivel de concepto
- Capítulo 8, a nivel de concepto.

No obstante, serán vinculantes al nivel de desagregación con el que aparezcan en los respectivos Estados de Gastos:

- En el Capítulo 2: el concepto 217 'Servicios de reprografía', el subconcepto 226.01 'Atenciones protocolarias y representativas', y el subconcepto 226.40 'Cursos y seminarios de extensión universitaria'.
- Las subvenciones y transferencias nominativas.

En todo caso, tendrán carácter vinculante los créditos que tengan financiación específica: convenios, proyectos, subvenciones y los diferentes cursos que se autofinancien.

El Gerente podrá establecer vinculaciones con un mayor nivel de desagregación en aquellos supuestos que estime necesario.

Límite temporal de reconocimiento de obligaciones

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán imputarse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de la expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.
- c) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales firmes.
- d) Las obligaciones por suministros, alquileres u otros contratos de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último trimestre del año anterior.
- e) La imputación se realizará con cargo a los créditos incorporados, de hacerse tal incorporación, o con cargo a los créditos ordinarios equivalentes del presupuesto corriente.

Disponibilidad de créditos: El Rector podrá establecer mediante resolución rectoral, en los casos en que ello resulte justificado, retenciones de crédito de hasta un 20%, con el fin de garantizar el equilibrio presupuestario y el cumplimiento de los objetivos en material de déficit y endeudamiento.

Estas retenciones se aplicarán a los diferentes créditos asignados a las UFG.

En todo caso, se precisará la justificación de esta medida mediante memoria de la Gerencia y se informará posteriormente al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

Cierre del ejercicio

Los derechos liquidados durante el ejercicio o que correspondan al mismo, así como las obligaciones, han de imputarse al ejercicio económico al que correspondan.

La Gerencia publicará las normas, fechas de cierre y tramitación de las facturas y documentos contables.

Pulse aquí para ver [Circular n 177 de la Gerencia](#) sobre cierre del Presupuesto 2014.

Control Interno

1. Sin perjuicio del control que corresponde al Consejo Social y al Tribunal de Cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el procedimiento del control interno de los gastos e ingresos de la UC se desarrollará de acuerdo a lo establecido en los apartados siguientes.
2. En un sentido amplio, se entiende por control interno el proceso que, llevado a cabo por los distintos miembros de la Universidad y en cada uno de sus niveles, proporciona una seguridad razonable en la consecución de la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Universidad, el cumplimiento de las leyes y normas exigibles y la fiabilidad de su información financiera.
3. Con independencia de las obligaciones que conlleva la aceptación y sujeción al principio de gestión responsable por las personas con capacidad de toma de decisiones y de gestión, el Auditor Interno contribuirá a fortalecer el sistema de control interno de la Universidad. Actuará de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas en su manual de funciones y a las determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y velará por el cumplimiento de las normas de aplicación en la gestión de los ingresos y de los gastos.
4. En relación al presupuesto del año 2015 será competencia del Auditor Interno:
 - a. Control previo antes de la firma por el órgano competente de todos los actos, documentos y expedientes de los que se deriven obligaciones de contenido económico, para garantizar que cumplen la normativa vigente y se realizan de acuerdo a las Bases de Ejecución.

Para ello, en todo caso el Auditor Interno recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por órgano competente.

Este control se realizará mediante informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, sin perjuicio de que la ley de aplicación al expediente establezca un plazo inferior. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

En particular, el control previo alcanzará los siguientes actos, documentos y expedientes y garantizará que cumplen los extremos a continuación detallados. No obstante, el Auditor Interno podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas sean vinculantes en la tramitación de los expedientes correspondientes.

- Contratos de personal laboral fijo o indefinido (PDI y PAS):
 - o Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
 - o Que los puestos a cubrir fueron aprobados por los órganos competentes.
 - o Adecuación de las retribuciones a las establecidas legalmente.
- Expedientes de gasto igual o superior a 18.000, IVA excluido, en suministros y servicios; igual o superior a 50.000, IVA excluido, en obras, e igual o superior a 60.000, IVA excluido, en la adquisición de Fondos Bibliográficos.
 - o Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - o Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes recogidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y, en particular, por aquellos establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.
- Expedientes de gasto complementarios que modifiquen contratos administrativos:
 - o Existencia, en su caso, de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - o Que se acompaña informe de asesoría jurídica.
- Expedientes de gasto complementarios que revisen precios de contratos administrativos:
 - o Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - o Su procedencia de conformidad con el artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o artículo equivalente de la norma anterior al Texto Refundido que resulte aplicable, y con el correspondiente pliego de cláusulas administrativas.
- Expedientes de gasto complementarios que prorroguen contratos administrativos:
 - o Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.

o Que la prórroga está prevista en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas.

o Obligaciones reconocidas superiores a 3.000, excepto las obligaciones reconocidas de divisas y operaciones extrapresupuestarias que serán controladas a posteriori:

Que la obligación responde a gastos aprobados y recepcionados y en su caso, que corresponden a gastos sometidos a control previo favorable.

Que los justificantes se ajustan a la normativa de gestión presupuestaria, fiscal y tributaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.

Aquellos otros extremos que, atendiendo a la naturaleza del gasto, se deriven de la aplicación de las Bases de Ejecución y del Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas.

En este caso, la conformidad se expresará mediante diligencia en la propia orden de pago.

- Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.
- o Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes establecidos en las Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.

b. El Auditor Interno, en función de los medios de que disponga, establecerá un plan de auditoría que será sometido a la aprobación de la Gerencia. En el mismo se determinarán los extremos a revisar y las UFG y/o distintos actos, documentos y expedientes que se someterán a control a posteriori, aplicando técnicas de auditoría. La Gerencia será informada de cuantos defectos y excepciones se detecten y se propondrán acciones para subsanarlos.

No obstante, se realizará cualquier otro trabajo de auditoría que específicamente sea encargado por el Rector o el Gerente.

5. Si de la oportuna comprobación el Auditor Interno observase que el expediente no reúne todos los requisitos exigibles al mismo, comunicará por escrito a la UFG los defectos que deben subsanarse. De remitirse el expediente de nuevo al Auditor Interno sin subsanarse o justificarse adecuada y suficientemente los defectos observados, el Rector, previo informe del Gerente y a la vista de los informes de la UFG y del Auditor, resolverá.

6. El Auditor Interno podrá recabar todos los informes jurídicos y técnicos que considere preciso para el desarrollo de sus actuaciones, así como todos los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones, con independencia del medio que los soporte.

Cuando en la realización del control previo el Auditor Interno requiera solicitar asesoramiento jurídico o técnico, el plazo máximo de diez días hábiles quedará en suspenso hasta que el informe solicitado sea emitido.

Todas las Unidades Administrativas a las que les sean requeridos los citados informes están obligadas a su cumplimentación.

Modificaciones Presupuestarias

Clases y Principios generales

1.- Las modificaciones de créditos son alteraciones de los mismos en relación con los aprobados inicialmente. Las diferentes clases de modificaciones que pueden realizarse en relación al presupuesto son las siguientes:

- Ampliaciones de crédito
- Transferencias
- Generaciones de crédito
- Incorporaciones de crédito
- Créditos extraordinarios
- Suplementos de crédito

2.- Todo Expediente de Modificación Presupuestaria deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:

a) Memoria. En ella se justificará la necesidad de la modificación que se propone, explicitando los siguientes extremos:

- Clase de modificación que se propone, indicando las aplicaciones presupuestarias a que afecta.
- Normas legales o disposiciones en las que se basa.
- Recursos o medios previstos que han de financiar el mayor gasto.
- Las retenciones de créditos que procedan.

b) Informes.

- Los dictámenes e informes facultativos que en cada caso procedan.
- El del Auditor Interno.

3.- Las modificaciones presupuestarias deberán comunicarse al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

Créditos ampliables

1.- 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:

- a) Las cuotas a la seguridad social con cargo a la Universidad.
 - b) Los trienios derivados del cómputo de tiempo de servicios prestados a la Administración, los complementos por reconocimiento, de méritos docentes y méritos investigadores y los destinados al pago de Planes de Pensiones o a seguros colectivos del personal.
 - c) Los complementos que se reconozcan al profesorado por el Consejo Social establecidos en los arts. 55 y 69 de la L.O.U.
 - d) Los destinados al pago de retribuciones de personal en cuanto precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan impuestas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento o por sentencia judicial firme.
 - e) Los destinados al pago de obligaciones reconocidas por sentencias judiciales firmes.
 - f) Los destinados al pago del personal con plaza vinculada a Instituciones Sanitarias, por la parte que corresponde abonar a dicha Institución.
 - g) Los créditos cuya cuantía venga determinada en función de ingresos afectados, mediante compromiso firme de ingresos o que hayan de fijarse en función de derechos reconocidos.
 - h) Los destinados al pago de intereses, de amortizaciones y de otros gastos derivados de operaciones de endeudamiento.
 - i) El importe destinados a la Fundación Leonardo Torres Quevedo para la devolución de los anticipos reembolsables correspondientes a las Convocatorias de Infraestructuras Científicas de los ejercicios 2002 y 2003, recogido en la aplicación 62-0000-781.
- 2.- La autorización de las citadas ampliaciones corresponderá al Gerente, por delegación del Rector. En el expediente hará constar la financiación presupuestaria del incremento del crédito que podrá ser:
- Remanente genérico de Tesorería
 - Mayores ingresos de los previstos en el presupuesto inicial
 - Ingresos Específicos

Transferencias de crédito

1.- Las transferencias de crédito entre los capítulos de operaciones corrientes y entre los capítulos de operaciones de capital serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector. No obstante, las que supongan incremento del capítulo 1 gastos de personal, serán aprobadas por el Consejo Social.

2.- Las transferencias de gastos corrientes a cualquier otro capítulo serán acordadas por el Consejo Social.

3.- Las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo, serán acordadas por el Consejo Social.

4.- El Consejo Social delega en el Gerente la autorización de transferencias entre una o varias UFG que no superen los 100.000 €.

5.- Las transferencias de crédito necesarias para el desembolso de las aportaciones a las empresas, fundaciones, y otras personas jurídicas a las que hace referencia el art. 84 LOU, serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector.

6.- Los créditos de los diferentes proyectos y convenios de investigación se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Investigación Transferencia del Conocimiento. A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las UFG afectadas.

7.- Los créditos de los diferentes estudios propios se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Ordenación Académica. A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las UFG afectadas.

8.- Por transferencia de crédito se podrán aumentar, disminuir o crear nuevas transferencias o subvenciones nominativas, dentro de los límites establecidos en los apartados anteriores.

9.- En las prestaciones de servicios entre unidades en las que la contrapartida se realice a través de una transferencia de crédito, se aplicará una retención del 10% en concepto de gastos generales.

10.- Las transferencias de crédito serán solicitadas antes del 1 de Diciembre de cada año.

Créditos generados por ingresos

1.- Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto inicial.

Con carácter excepcional, podrán generar crédito en el Presupuesto del ejercicio los ingresos realizados en el ejercicio anterior que se financiarán con remanentes de tesorería.

Podrán dar lugar a generaciones los ingresos efectivamente recaudados, tanto si corresponden a derechos reconocidos en el ejercicio corriente, como en ejercicios cerrados, los derechos reconocidos y los compromisos firmes de aportaciones por el órgano competente, realizados todos ellos en el propio ejercicio, como consecuencia de:

- a) Aportaciones (incluidas subvenciones y transferencias) de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para financiar gastos que, por su naturaleza, estén comprendidos en los fines u objetivos de la Universidad de Cantabria, diferentes o superiores a las previstas en el Presupuesto inicial.

- b) Ventas de bienes y prestación de servicios.
- c) Enajenaciones de inmovilizado.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegros de ejercicios cerrados.
- f) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- g) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del Presupuesto corriente.
- h) Los ingresos procedentes de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos. Estos ingresos tendrán la retención que establezca la normativa vigente.
- i) Los ingresos procedentes de la venta de fotocopias. Los gastos que se financien con estos ingresos se contabilizarán independientemente.
- j) Los ingresos por prestación de servicios internos entre las diferentes UFG.
- k) Los ingresos por venta de publicaciones, actividades deportivas, cursos de Extensión Universitaria, cursos de verano, CIUC y similares.
- l) Ingresos excepcionales no previstos inicialmente en el Presupuesto.

2.- La autorización corresponderá al Gerente, por delegación del Rector.

3.- La realización efectiva de dichos ingresos, se justificará en el expediente de modificaciones presupuestarias con el documento contable acreditativo de haberse efectuado los mismos, y solamente en casos excepcionales, con el documento contable del derecho reconocido.

4.- La autorización implica la generación de créditos en conceptos ya existentes o la habilitación de uno nuevo.

5.- Como regla general, los ingresos que generan incremento del gasto, tendrán una retención para financiar los gastos generales de la Universidad del 10%, o del porcentaje que en su caso se establezca. Esta retención en todo caso será aplicable a los ingresos procedentes de la venta de fotocopias.

Incorporación de remanentes de crédito

1.- Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas serán anulados de pleno derecho. No obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto del ejercicio siguiente:

A. Gastos financiados con ingresos afectados.

B. Otras incorporaciones:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de créditos que hayan sido concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio presupuestario y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos contraídos antes del fin del ejercicio, y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
- c) Los créditos para operaciones de capital.
- d) Los créditos financiados con ingresos de carácter específico no afectados.
- e) Los remanentes de crédito del concepto 229, Gastos descentralizados que correspondan a gastos pendientes del último trimestre y que por diferentes circunstancias no se pudieron ejecutar antes del 31 de diciembre, previa solicitud y justificación por parte de la unidad. El remanente incorporable al ejercicio siguiente no podrá ser superior al 50% de la cantidad anual asignada.
- f) Los fondos asignados por el Vicerrectorado de Investigación al PRIN. El remanente incorporable al ejercicio siguiente no podrá ser superior al 50% de la cantidad anual asignada. No obstante, cuando se acrediten circunstancias por las que no se hubieran podido ejecutar los gastos, el Gerente podrá autorizar su incorporación al ejercicio siguiente.

2.- Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, convenios y otras actividades financiadas con ingresos finalistas, los remanentes de crédito podrán ser incorporados únicamente al ejercicio inmediatamente posterior.

3.- En todo caso, la incorporación de remanentes específicos estará subordinada al cumplimiento de las obligaciones de equilibrio y sostenibilidad financieros.

4.- Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito diferenciarán las incorporaciones derivadas de gastos financiados con ingresos afectados del resto de incorporaciones.

5.- Corresponde al Gerente, por delegación del Rector la aprobación de la incorporación de créditos, siempre que haya saldo disponible en el Remanente de Tesorería, lo que certificará el Jefe del Servicio de Contabilidad.

Cargos internos

Las prestaciones de servicios entre las diferentes U.F.G. darán lugar a la emisión de cargos internos, que serán emitidos por las U.F.G. que realizan la prestación.

La compensación económica resultante se hará sin transacción monetaria, el Servicio

Financiero y Presupuestario realizará una reasignación de crédito o un pago en formalización con un ingreso a conceptos que generen crédito en la U.F.G. que prestó el servicio. (Ver [Ejecución de Ingresos: Cargos Internos](#))

Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Cuando haya de efectuarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el siguiente ejercicio y no exista crédito presupuestario o éste resulte insuficiente y no fuese ampliable o no pueda incrementarse con transferencias de crédito, el Rector ordenará la iniciación de un expediente de crédito extraordinario o de un suplemento de crédito, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno. En el citado expediente se especificará el medio de financiar el aumento que se proponga y la partida presupuestaria concreta a que se va a aplicar.

Gastos: Procedimiento General

Esquema de tramitación de gastos

A.- NO NECESITAN AUTORIZACIÓN PREVIA DEL RECTOR ANTES DE SU EJECUCIÓN

Cuantía del contrato, IVA excluido (1) (valor estimado del contrato)	§ < 18.000 € § Obras: < 50.000€
Selección Proveedor	Obligatorio al homologado.
Nº de Ofertas o presupuestos a solicitar	Siempre un mínimo de 3, salvo si es proveedor homologado Las U.F.G. realizarán las gestiones oportunas para adquirir los bienes y servicios más ventajosas para la U.C.
Fraccionamiento	4 meses 12 meses en servicios habituales

(1) Los contratos menores no pueden ser objeto de prórroga

B.- NECESITAN AUTORIZACIÓN PREVIA DEL RECTOR ANTES DE SU EJECUCIÓN

B.1 ESQUEMA GENERAL DE TRAMITACIÓN

	Reserva de crédito + Propuesta de Gasto (retención de crédito) (*)	Aprobación del Gasto	Tramitación de la PG por parte de la UFG
<u>Contratos administrativos</u> Servicios y suministros ≥ 18.000 €, IVA excluido Obras ≥ 50.000 €, IVA excluido	MOD. 1 Propuesta de gasto ejercicio corriente MOD. 2 Propuesta de gastos plurianuales MOD. 3 Propuesta de gasto, tramitación anticipada	Resolución rectoral	Al SGEPyC, junto con la memoria de necesidades, la ficha de condiciones y el pliego de prescripciones técnicas. (1)
<u>Contratos administrativos art. 57.3 Bases Ejecución Presupuesto UC</u> Contratos de servicios (distintos de los de mantenimiento) < 18.000 €, IVA excluido	MOD. 6 Propuesta de gasto. Convenios, contratos privados y contratos art. 57.3.	Firma del contrato	<u>Contratos art. 57.3:</u> Al SGEPyC junto con la propuesta de contrato. (2)
<u>Contratos privados y convenios institucionales</u> En todo caso	MOD. 6 Propuesta de gasto. Convenios, contratos privados y contratos art. 57.3.	Firma del contrato o convenio	<u>Contratos privados:</u> Al SGEPyC junto con la propuesta de contrato. (2) <u>Convenios institucionales:</u> A la Sección de Apoyo al Consejo de Dirección, junto con la propuesta de convenio. (2)

<u>Otros gastos</u> Fondos bibliográficos > 60.000 €, IVA excluido Otros gastos (subvenciones, ...) ≥ 18.000 €, IVA excluido	MOD. 7 Propuesta de gasto. Otros gastos	MOD. 7 Propuesta de gasto. Otros gastos	<u>Fondos bibliográficos:</u> Al SGEPyC junto con las ofertas solicitadas. (2) <u>Otros gastos:</u> Según corresponda. (2)
---	---	---	---

	Reserva de crédito + Propuesta de Gasto (retención de crédito) (*)	Aprobación del Gasto	Tramitación de la PG por parte de la UFG
<u>Contratos administrativos</u> Servicios y suministros ≥ 18.000 €, IVA excluido Obras ≥ 50.000 €, IVA excluido	MOD. 1 Propuesta de gasto ejercicio corriente MOD. 2 Propuesta de gastos plurianuales MOD. 3 Propuesta de gasto, tramitación anticipada	Resolución rectoral	Al SGEPyC, junto con la memoria de necesidades, la ficha de condiciones y el pliego de prescripciones técnicas. (1)
<u>Contratos privados y convenios institucionales</u> Siempre	MOD. 6 Propuesta de gasto. Convenios y contratos privados.	Firma del contrato o convenio	<u>Contratos privados:</u> Al SGEPyC junto con la propuesta de contrato. (2) <u>Convenios institucionales:</u> A la Sección de Apoyo al Consejo de Dirección, junto con la propuesta de convenio. (2)
<u>Otros gastos</u>		MOD. 7 Propuesta de gasto. Otros gastos	<u>Fondos bibliográficos:</u> Al SGEPyC junto con las ofertas solicitadas. (2)

Fondos bibliográficos > 60.000 €, IVA excluido Otros gastos (subvenciones, ...) ≥ 18.000 €, IVA excluido	MOD. 7 Propuesta de gasto. Otros gastos		Otros gastos: Según corresponda. (2)
---	--	--	---

(*) En los expedientes de tramitación

(*) En los expedientes de tramitación anticipada, la reserva de crédito será sustituida por el correspondiente certificado expedido por el Gerente. Este certificado será solicitado por el Servicio/Sección receptor de la Propuesta de Gasto.

(1) El SGEPyC remite copia de la Resolución de adjudicación al Servicio de Contabilidad para que pueda realizar los oportunos controles de los gastos comprometidos.

(2) El Servicio\ Sección receptor de la Propuesta de Gasto remite al Servicio de Contabilidad copia de la misma para de que pueda realizar los oportunos controles de los gastos aprobado

B.2 DESARROLLO DEL ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (1)

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	Documentación necesaria	§ Propuesta de gasto § Memoria de Necesidades § Pliego de prescripciones técnicas § Ficha de condiciones administrativas
	Cuantía del contrato, IVA excluido y prórrogas incluidas (valor estimado del contrato)	§ $\geq 18.000 \leq 60.000$ € § Obras: $\geq 50.000 \leq 200.000$ €
	Selección Proveedor	Sí obligatorio al homologado. <u>Excepción:</u> Si el precio es más bajo y además el resto de las condiciones homologadas fuesen más ventajosas.
	Nº de Ofertas o presupuestos a solicitar	Siempre un mínimo de 3, salvo si es proveedor homologado. § Solicitud por acuse de recibo § Remisión del pliego de prescripciones técnicas y de la ficha de condiciones administrativas con la solicitud del presupuesto a la empresa.
	Fraccionamiento	4 meses en suministros 12 meses en servicios
	Proceso general para la tramitación	Modificación de Circular nº 156 de Gerencia
PROCEDIMIENTO ABIERTO	Documentación necesaria	§ Propuesta de gasto § Memoria de Necesidades § Pliego de prescripciones técnicas § Ficha de condiciones administrativas
	Cuantía del contrato, IVA excluido y prórrogas incluidas (valor estimado del contrato)	§ > 60.000 € § Obras: > 200.000 €

(1) Las obras tienen un procedimiento específico

Gastos que necesitan autorización previa del Rector

► Ver 'ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE GASTOS'

► UFG 81, 85 y 89: (ver apartado correspondiente)

AUTORIZACIÓN

Los gastos iguales o superiores a 18.000 €, IVA excluido, antes de su ejecución necesitan:

AUTORIZACIÓN INTERNA: Autorización por la U.F.G. a la que está asignado el crédito. Cuando se trate de gastos con cargo a Convenios, Proyectos o Cursos, la autorización corresponderá al director de los mismos. El procedimiento interno de autorización se realiza de acuerdo a la normativa propia de cada U.F.G.

AUTORIZACIÓN CENTRALIZADA: Corresponde al Rector.

PROPUESTA DE GASTO (PG)

La Propuesta de Gasto es el documento en el que se solicita la aprobación centralizada de gastos.

Se cumplimentará el impreso oficial 'propuesta de gasto (mod.1)'.

Cuando el contrato a adjudicar vaya a tener una duración superior al año o abarque más de un ejercicio presupuestario, se cumplimentará el impreso oficial 'Propuesta de gastos plurianuales (Mod.2)'.

Cuando el expediente de contratación sea tramitado anticipadamente, se cumplimentará el impreso oficial 'Propuesta de gasto: tramitación anticipada' (Mod.3).

Su fecha será siempre posterior a la establecida en la memoria de necesidades, el pliego de prescripciones técnicas, la ficha de condiciones administrativas y las ofertas, en su caso.

EXCEPCIONES A LA TRAMITACIÓN DE PROPUESTA DE GASTO

No requieren la autorización centralizada del Rector, y por tanto de tramitación de la correspondiente Propuesta de Gasto, los suministros y servicios <18.000 €, IVA excluido, las obras <50.000 €, IVA excluido y las adquisiciones de Fondos Bibliográficos < 60.000 €, IVA excluido y los siguientes supuestos cualquiera que sea su cuantía:

- a) Los contratos en los que no sea posible especificar el presupuesto base de licitación.
- b) Los contratos de precios unitarios en los que no sea posible especificar el importe total a abonar.

En estos casos, la autorización se realizará en la factura, de conformidad con lo establecido para los gastos menores.

La autorización y disposición de gastos de personal corresponde en todo caso y con independencia de su cuantía, al Gerente.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PG

Según el tipo o cuantía del gasto a la PG se debe acompañar:

1.- Adquisición de suministros a proveedores homologados ([CONTRATACIÓN](#), Elección del proveedor).

Cuando el suministro que se pretende adquirir esté incluido en los Productos Homologados por la U.C., a la P.G. se acompañará:

- Memoria de necesidades

- Relación firmada, sellada y fechada en la que se haga constar al menos: número de referencia del elemento, número de unidades, importes parciales y totales e indicación del adjudicatario (existe modelo de impreso en la intranet del SGEPYC).

2.- Adquisición por procedimiento negociado sin publicidad

- ▶ El procedimiento negociado sin publicidad se utilizará en los contratos de obra cuyo valor estimado no sea superior a 200.000 €, IVA excluido, y en el resto de contratos cuando su valor no sea superior a 60.000 €, IVA excluido. Existen algunas excepciones [CONTRATACIÓN](#). [Procedimiento de adjudicación](#).

- ▶ [A la P.G.](#) se acompañará un mínimo de tres OFERTAS (presupuestos o facturas proforma), que se solicitará por correo y con acuse de recibo. Para ello se remitirá el pliego de prescripciones técnicas, el P.C.A.P. y el Anexo I al mismo, en el mismo momento y en las mismas condiciones para todas las empresas, indicando la fecha límite en que deberá encontrarse la oferta en poder de la U.F.G. No se admite su remisión vía correo electrónico.

En caso de no ser posible la solicitud de tres ofertas, se justificará por escrito.

Excepcionalmente, se solicitará una única oferta en aquellos casos en que el contrato sólo pueda ser encomendado a un único proveedor o cuando el mismo sea complementario de otro anterior, lo cual se deberá justificar adecuadamente en el expediente.

- ▶ Las ofertas o presupuestos deberán ser homogéneas, por lo que las empresas ofertantes se ajustarán estrictamente al pliego de prescripciones técnicas en cuanto al detalle, descripción y características técnicas, así como los requisitos especificados en P.C.A.P. y el Anexo I al mismo.

- ▶ En el supuesto de no presentación de oferta de una determinada empresa, el escrito de petición junto con el acuse de recibo, hará las veces de la misma.

- ▶ Las ofertas contendrán los siguientes datos:

- Nombre o razón social, domicilio y NIF del Proveedor

- Dirigidas a la U.C.

- Fecha de emisión (nunca será anterior a la del escrito de solicitud ni posterior a la fecha límite establecida para su presentación. Tampoco podrá ser anterior a la del pliego de prescripciones técnicas).

- Importe, con el I.V.A. desglosado

- Firma del proveedor y sello de la empresa

- Las ofertas serán originales. También tendrán validez las recibidas por fax, siempre que estén firmadas, o por correo electrónico. En este último caso, si el proveedor remite el presupuesto en un archivo adjunto al correo electrónico, se acompañará a la oferta copia del correo.

► Cuando la adquisición sea de productos que se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo, se anexará a la correspondiente oferta (para su envío al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación) declaración expresa de que el bien que pretende adquirir tendrá exclusivamente uso experimental. Adicionalmente, la empresa deberá adjuntar a su oferta una declaración expresa de que la fabricación del producto es exclusiva para la U.C.

Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque un suministro, obra o servicio unicamente pueda ser encomendado a un proveedor, por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, se deberá adjuntar a la ficha de condiciones administrativas la declaración expresa de la empresa en este sentido. Cuando el proveedor sea unico a causa de la especificidad técnica o artística del suministro, obra, consultoría o servicio, será el Director de la UFG, convenio, proyecto o curso quien adjunte un informe técnico.

Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque el suministro, obra o servicio a contratar sea complementario de otro anterior, el Director de la UFG, convenio, proyecto o curso, acompañará a la ficha de condiciones administrativas un informe técnico en este sentido.

► En el procedimiento negociado, cuando la propuesta no sea efectuada exclusivamente en atención a la oferta económica, se adjuntará informe en el que se determinen (conforme a lo establecido en la ficha de condiciones administrativas) y valoren los distintos aspectos económicos y técnicos que han sido objeto de la negociación, motivando que empresa resulta la más ventajosa.

Este informe deberá estar fechado y firmado por el Director de la U.F.G. o del proyecto, convenio o curso. Su fecha nunca será anterior a la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas ni posterior a la de la propuesta de gasto.

3.- Adquisición por procedimiento abierto.

Cuando no procede el Procedimiento negociado se utilizará el procedimiento abierto.

A la P.G. se acompañará un Pliego de **prescripciones técnicas**, la ficha de condiciones administrativas y la **Memoria de necesidades**.

Gastos que no necesitan autorización del Rector

- **UFG 81, 85 y 89:** ([ver apartado correspondiente](#))

AUTORIZACION INTERNA

Los gastos que no alcancen los 18.000 €, IVA excluido, solamente están sometidos a la autorización por la U.F.G., de acuerdo al procedimiento interno establecido por la misma. Tampoco requieren la autorización centralizada del Rector las obras < 50.000 € y las adquisiciones de Fondos Bibliográficos < 60.000 €, IVA excluido en ambos casos, y los siguientes supuestos cualquiera que sea su cuantía:

- a) Los contratos en los que no sea posible especificar el presupuesto base de licitación.
- b) Los contratos de precios unitarios en los que no sea posible especificar el importe total a abonar.

La persona para aprobar gastos de una U.F.G. aparece detallada en el apartado de clasificaciones. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA: U.F.G.

La autorización se realizará en la factura y a los efectos del expediente significará:

-Haber consultado o solicitado, si el proveedor no está homologado, al menos 3 ofertas homogéneas. (No es necesario acompañar las ofertas en la tramitación de la factura).

-La conformidad a la factura.

-La recepción de la obra, servicio, adquisición o suministro.

-La proposición del pago.

-El alta en inventario, si el elemento adquirido es inventariable

Si el gasto a tramitar corresponde a Proyectos, Convenios o Cursos, la autorización corresponde al director de los mismos.

La autorización y disposición de gastos de personal corresponde en todo caso y con independencia de su cuantía, al Gerente.

ELECCIÓN DE PROVEEDOR

1- Si el proveedor está homologado:

Las compras se realizarán obligatoriamente al mismo.

2.- Si el proveedor no está homologado:

Las U.F.G. realizarán las gestiones oportunas para adquirir los bienes y servicios más ventajosos para la Universidad.

FRACCIONAMIENTO DE PAGOS

1.- El objeto de los contratos deberá ser determinado y no podrá fraccionarse con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que estos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional o así lo exija la naturaleza del objeto.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como ésta es definida en el apartado 'contratos de obras', cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación.

En los casos previstos en los párrafos anteriores, las normas procedimentales y de publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada lote o prestación diferenciada se determinarán en función del valor acumulado del conjunto, salvo lo dispuesto en los artículos 14.2, 15.2 y 16.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público relativos a contratos sujetos a regulación armonizada.

2.- Con el fin de evitar el fraccionamiento de las facturas para no tramitar Propuestas de Gasto, las UFG no podrán adquirir durante los 4 meses posteriores desde la última compra suministros de bienes similares o prestaciones de servicios a un mismo proveedor si la cuantía acumulada de los diversos contratos menores alcanza 18.000 €, IVA no incluido, salvo que los productos o servicios estén homologados.

En este sentido, la fecha de referencia a los efectos del cómputo de los 4 meses será la de recepción de los suministros, y la de realización o ejecución en las prestaciones de servicio. En relación a los equipamientos, por 'bienes similares' deberá entenderse los diversos equipos que integran el equipamiento docente, científico o informático de una determinada UFG, convenio, proyecto o curso.

No obstante lo anterior, en todo caso, se cumplirá el no fraccionamiento del objeto de los contratos de conformidad con lo establecido en el apartado 1 anterior. Así cuando una

determinada UFG, convenio, proyecto o curso celebre con un mismo proveedor dentro de un mismo ejercicio económico, diversos contratos menores por el mismo tipo de prestaciones de servicios y estas sean habituales en la ejecución del gasto de la referida UFG, convenios, proyecto o curso, el montante de los contratos menores no podrá alcanzar en ningún caso los 18.000 €, IVA no incluido. En el supuesto de que el montante fuera igual o superior a 18.000 €, IVA no incluido, deberá tramitarse expediente administrativo y formalizarse el correspondiente contrato.

3.- Lo indicado en el apartado anterior se aplicará a cada proyecto de investigación considerado individualmente.

4.- El Auditor Interno comprobará que las diferentes UFG cumplen lo establecido en los apartados anteriores y no fraccionan los contratos para evitar la autorización previa del gasto a través de la Propuesta de Gasto y para eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

5.- Excepcionalmente, cada libro editado por el Servicio de Publicaciones será considerado contrato independiente. Así, este Servicio no podrá publicar un mismo libro sin tramitar la correspondiente Propuesta de Gasto cuando las reediciones del mismo sean realizadas durante los cuatro meses posteriores desde la edición original y la cuantía acumulada alcance los 18.000 €, IVA no incluido, esto sin perjuicio de la obligación de tramitar Propuesta de Gasto por cada publicación que alcance los mencionados 18.000 €, IVA no incluido, de conformidad con la normativa sobre autorización del gasto.

En todo caso, con independencia del importe del gasto que suponga la edición de cada libro, se garantizará que la prestación del servicio es realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de tres empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por el Servicio de Publicaciones en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

6.- Igualmente será considerado contrato independiente la gestión de cada una de las actividades que, en ejecución de sus proyectos, desarrolla la UFG 59 'Programa Consolider'. Se garantizará que la prestación del servicio es realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de tres empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por la UFG en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

EMPRESAS FACULTADAS

Las empresas a las que se realicen los gastos deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo a lo establecido en la legislación de Contratos del Sector Público.

La Gerencia a través del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, solicitará a aquellas empresas que estime conveniente y a las que durante el último año alcancen los 18.000 €, IVA excluido, o lo alcancen a lo largo del ejercicio, toda la documentación necesaria para acreditar lo establecido en el apartado anterior. (**CONTRATACIÓN. Contratos menores**).

REQUISITOS ESPECIALES DE LOS GASTOS QUE SE FINANCIEN CON SUBVENCIONES AUTONÓMICAS

En cumplimiento de la Ley de Subvenciones de Cantabria, cuando para la ejecución de gastos financiados con una subvención el importe de un gasto supere las siguientes cuantías, la Universidad deberá solicitar como mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores y aportarlas en la justificación:

- a) 30.000 €, IVA no deducible incluido, en el supuesto de coste por ejecución de obra.
- b) 12.000 €, IVA no deducible incluido, en suministros de bienes de equipo o prestaciones de servicio por empresas de consultoría o asistencia técnica.

Las ofertas y sus procedimientos de solicitud y emisión reunirán los mismos requisitos que para el procedimiento negociado.

Serán excepciones a la norma anterior de solicitud de un mínimo de 3 ofertas, que en todo caso deberán ser debidamente justificadas mediante informe escrito del responsable presupuestario:

- a) Que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.
- b) Cuando el suministro, obra o servicio solo pueda encomendarse a un proveedor por razones relacionadas con la protección de datos, debiendo adjuntarse declaración expresa de la empresa en este sentido.
- c) Cuando el proveedor sea único a causa de la especificidad técnica o artística del suministro, obra o servicio, se adjuntará un informe técnico.
- d) Las compras a proveedores que tengan los productos homologados por la U.C., salvo que otros proveedores ofrezcan un precio más bajo y además el resto de las condiciones homologadas sean más ventajosas.

Facturas

Una vez que el gasto se ha ejecutado de acuerdo a lo previsto, la entrega del suministro o el servicio prestado se plasmará en la factura o documento equivalente.

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

1.- REQUISITOS LEGALES:

Los requisitos formales de las facturas están recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas deberán contener con carácter general los siguientes datos:

- ▶ Indicación expresa de que el documento es una factura.
- ▶ Número de factura correlativo y, en su caso, serie.
- ▶ Fecha de expedición.
- ▶ Estarán expedidas a nombre de la Universidad de Cantabria y deberá figurar la U.F.G. correspondiente (Centro, Departamento, Servicio General, etc.).

En el caso de Convenios, Proyectos y Cursos de Investigación, podrá figurar además el nombre de los mismos o el de sus responsables.

- ▶ N.I.F. de la Universidad (Q3918001C)
- ▶ N.I.F. y nombre de la Sociedad o del titular, con dos apellidos, que emite la factura.
- ▶ Domicilio tanto del proveedor como de la Universidad.
- ▶ Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieren, su precio unitario e importe total.
- ▶ En relación al IVA, figurará el detalle de la base imponible, el tipo aplicado y la cuota repercutida.
- ▶ En el supuesto de que alguna de las operaciones que se documenta en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando el artículo de la Ley en el que queda incluida la exención o no sujeción.
- ▶ Cuando la factura documente operaciones con distinto régimen tributario (operaciones sujetas y operaciones exentas o no sujetas; operaciones sujetas a diferentes tipos tributarios) deberá especificarse por separado la parte de la base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
- ▶ Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.
- ▶ No se admitirá la expresión 'IVA INCLUIDO'.
- ▶ Código Cuenta Cliente donde debe ingresarse el importe. (Imprescindible rellenar los 24 dígitos.)

IBAN ____/____/____/____/____/____/____/

- ▶ Además, cuando deba practicarse retención por IRPF al proveedor, deberá figurar expresamente el tipo aplicado y la cuota a retener, que minorará el importe a pagar de la factura.

2- REQUISITOS PROPIOS DE LA U.C.

1. Las UFG añadirán en el frente de la factura (si se ocultase información se añadirán al dorso):

a) El Sello oficial:

NOMBRE U.F.G.	CÓDIGO:
Fecha de recepción	
Ejercicio:	Aplicación:
Nº Justificante de Gasto	
Destino del Gasto:	
.....	
Justificación del gasto:.....	
.....	
.....	
.....	
Nº de etiqueta de inventario:	
Subcuenta contable:	

b) Firma de la persona autorizada, indicando cargo, nombre y apellidos.

COMPULSA DE FACTURAS: *Cuando haya necesidad de justificar subvenciones, convenios, ayudas, etc., con facturas compulsadas, el Servicio de Contabilidad es el único que puede realizar esta acción.*

2. Las UFG comprobarán que cualquier mención incluida en la factura relativa a la jurisdicción en caso de conflictos refiera exclusivamente a los Tribunales de Cantabria. En caso contrario se devolverá la factura de oficio para su modificación.

3.- TICKETS

De acuerdo a la normativa vigente, los TICKETS expedidos en máquinas registradoras son válidos en determinados supuestos como:

- Ventas al por menor
- Transportes de personas y sus equipajes
- autopistas de peaje
- aparcamiento de vehículos
- servicios de hostelería y suministro de comidas o bebidas.

En estos supuestos, si no es posible obtener una factura con los requisitos de las mismas, en la U.C. se admitirán los tiques, siempre que su importe sea inferior a 100 €.

En ningún supuesto se podrá deducir el IVA repercutido en tiques (artículo 4 R.D. 1496/2003).

Los tiques deben contener necesariamente las siguientes menciones:

- a.- Nº correlativo y, en su caso, serie
- b.- NIF, así como el nombre y apellidos, razón o denominación del expedidor.
- c.- Tipo impositivo aplicado o la expresión 'IVA INCLUIDO'.
- d.- Importe total del servicio.

4.- RECIBOS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD

Con carácter general, todo empresario y profesional está obligado a expedir y entregar factura con todos los requisitos legales anteriormente establecidos. Sin embargo, hay operaciones en las que la Universidad suele tener dificultades para conseguir que el proveedor expida las correspondientes facturas. En particular, en arrendamientos de viviendas y locales a particulares.

En estos supuestos en los que no sea posible conseguir factura del proveedor, la Universidad podrá expedir RECIBOS.

Los requisitos que deben contener son:

- a) NIF y nombre y apellidos del arrendador.
- b) Domicilio del arrendador
- c) Firma del arrendador
- d) Importe del alojamiento. En ningún caso se aplicará el I.V.A.
- e) En arrendamientos de locales, detalle del tipo aplicado y de la cuota a deducir por el I.R.P.F.'

REQUISITOS PARTICULARES DE LAS FACTURAS

En algunos tipos de gasto es necesario que la factura contenga o venga acompañada de más datos o documentación.

1.- FACTURAS CORRESPONDIENTES A PROPUESTA DE GASTO

Se adjuntará la fotocopia de la Propuesta de Gasto y Acta de Recepción.

2.- FACTURAS DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Adjuntar ficha de inventario.

Deberán figurar en facturas independientes los bienes fungibles y los inventariables.

3.- PAGOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

Se acompañará el programa. Existen **impresos oficiales**.

4.-ASISTENCIAS A REUNIONES, CONGRESOS Y SIMILARES.

Justificación de dietas y gastos de viaje.

5.- VIAJES DE PRÁCTICAS

Se acompañarán de una pequeña memoria de las actividades realizadas, firmada por el profesor responsable de las mismas.

6.- ASISTENCIA A TRIBUNALES DE TESIS

En aquellos casos en que se tramiten facturas de comidas relacionadas con Tribunales de Tesis, se acompañará documento oficial correspondiente que acredite la participación de los comensales en el Tribunal.

7.- PAGOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Los pagos que se envíen para su abono al Personal de la Universidad deberán tramitarse en impreso oficial, indicando:

- Nombre, Apellidos y N.I.F.
- Categoría: Catedrático, Titular, Ayudante, Asociado, Becario, P.A.S. (indicando el puesto de trabajo), etc.
- La cuota patronal correrá con cargo a los créditos de las U.F.G. (Convenio, etc.).

8.- FACTURAS EN MONEDA EXTRANJERA**9.- FACTURAS VINCULADAS A CONTRATOS CON PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS Y SERVICIOS**

La UFG deberá:

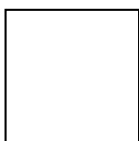
- Comprobar la correcta aplicación del precio unitario por parte del proveedor.
- Poner el sello especificando que la factura está soportada por el contrato.

LA PRESENTE FACTURA ESTÁ SOPORTADA POR

EL CONTRATO FIRMADO CON EL CONTRATISTA

CON FECHA DE _____ DE _____

NÚMERO DE REGISTRO _____



- Adjuntar el certificado de la Agencia Tributaria indicando que la empresa cumple con los requisitos establecidos en el art. 43.1.f de la Ley General Tributaria.

FECHA DE LAS FACTURAS

Como regla general, la fecha de las facturas coincidirá con la del ejercicio presupuestario en el que se produjo la entrega del bien o la prestación del servicio.

La fecha de emisión de la factura será siempre posterior a la firma del contrato y no anterior a la fecha del acta de recepción.

Las facturas de fecha anterior al ejercicio vigente, se devolverán de oficio.

No se admitirán facturas cuya fecha, importe o cualquier otra circunstancia esté modificada mediante raspaduras, tachaduras, etc.

Las facturas con fecha de entrada en la Gerencia superior en un mes a la de emisión, serán devueltas de oficio salvo que exista una justificación razonable y escrita del retraso.

EXTRAVÍO DE FACTURAS

Los empresarios y profesionales obligados sólo podrán expedir un original de cada factura.

En los supuestos de pérdida del original por cualquier causa, la U.F.G. solicitará al proveedor la expedición de un ejemplar duplicado del original de la factura, el cual tendrá la misma eficacia que el documento original.

En cada uno de los ejemplares duplicados deberá constar la expresión 'DUPLICADO'.

RELACIONES DE FACTURAS

Las facturas se remitirán a los Servicios Administrativos Centrales en los impresos oficiales que proporciona la aplicación UNIVERSITAS XXI.

Se tramitarán en relaciones separadas:

- a) Las facturas que lleven fichas de inventario
- b) Las facturas correspondientes a propuestas de gasto

Remisión de documentación

NÚMERO DE EJEMPLARES A REMITIR

Existe un modelo oficial para todos los impresos.

- ▶ Propuesta de gasto: 1 original
- ▶ Facturas y Relaciones de Facturas: 1 original
- ▶ Facturas de moneda extranjera: 1 original y fotocopia
- ▶ Facturas de material inventariable: 1 original y fotocopia
- ▶ Concesión de subvenciones: 1 original y copia
- ▶ Relaciones de facturas de moneda extranjera: 1 original y fotocopia
- ▶ Justificantes de anticipos de Caja: 1 original
- ▶ Relaciones justificantes de M/P 'A justificar': 1 original y copia
- ▶ Relaciones justificantes de Subvenciones: 1 original y copia
- ▶ Solicitud de M/P 'A Justificar': 1 original y copia

UNIDAD A LA QUE DEBEN REMITIRSE

Sección de Presupuestos :

Todas las facturas de aplicaciones que no sean de Investigación, Títulos Propios y no correspondan a propuestas de gasto.

Facturas de pago directo relacionadas con Tribunales de Tesis.

Servicio de Gestión de la Investigación:

Toda la documentación referente a aplicaciones de investigación (conceptos 624, 640, 641, 642, 643, 644, 646, 647, 648 y 649):

- * Propuestas de Gastos y sus modificaciones
- * Facturas
- * Subvenciones, becas y ayudas del Vicerrectorado de Investigación
- * Justificantes de A.C.F.

Sección Títulos Propios:

- * Gastos Cursos de Postgrado. 690

Sección de Tesorería:

- * Solicitudes de M/P a Justificar y la justificación de los mismos.

- * Relaciones de divisas.
- * Justificantes de A.C.F.
- * Justificación de subvenciones.
- * Subvenciones y ayudas que se tramiten con cargo al capítulo 4.

Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación:

- * Bajas de inventario.
- * Cesiones de inventario.
- * Propuestas de gasto y sus modificaciones, siempre que no correspondan a aplicaciones de Investigación
- * Facturas derivadas de Propuestas de gasto, siempre que no correspondan a aplicaciones de Investigación.

Servicio de Infraestructuras:

- * Solicitud de Licencia de Obras.

Sección de Retribuciones y S.Social:

Todas las becas que se financien con cargo al capítulo 4, excepto las que correspondan a la U.F.G. 62 'Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Conocimiento'.

FORMA DE REMISIÓN

La entrega de la documentación se realizará:

- Directamente en la Sección correspondiente.
- Por correo interno indicando en el sobre claramente la Sección y especificando 'NO REGISTRO'.

Proposición, ordenación y ejecución del pago

Una vez que se han realizado los gastos de acuerdo a lo previsto y las facturas cumplen los requisitos establecidos se abre una nueva fase: EL PAGO.

PROPOSICIÓN DEL PAGO

Las facturas serán propuestas para su pago por el responsable de la aprobación del gasto de la UFG. Cuando se trate de Proyectos, Convenio o Cursos por el director de los mismos.

ORDENACIÓN DEL PAGO

- La ordenación del pago es el acto por el cual se acuerda que se hagan efectivas las obligaciones que sean exigibles.
- Previamente a la expedición de la ordenación de pago habrá de acreditarse la prestación del servicio o el derecho del acreedor.
- Las facturas y demás documentos justificativos habrán de ser conformados por los órganos competentes de la comprobación de la realización del servicio o la entrega del bien de acuerdo a lo establecido.
- El órgano competente para ordenar el pago es el Gerente, por delegación del Rector.

EJECUCIÓN MATERIAL DEL PAGO

Con la excepción de los pagos de retribuciones, los pagos a justificar y aquellos en que exista una pluralidad de perceptores que se podrán hacer a través de Pagadores, las ordenes de pago se expedirán a favor del acreedor directo.

La ejecución del pago se realizará por Gerencia mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, se utilizará el cheque nominativo.

La ejecución del pago a través de pagos a justificar o anticipos de caja, se ajustará a lo establecido en su normativa reguladora. El incumplimiento de la misma dará lugar a las responsabilidades oportunas.

Los perceptores habrán de acreditar su personalidad o la representación que ostenten y firmar el correspondiente recibí, excepto en las transferencias en que el pago material se acreditará con el justificante bancario.

En los pagos por factoring la empresa suministradora se deberá poner en contacto con el Servicio de Contabilidad (teléfono 942 201025)

GASTOS QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE NÓMINAS

Por delegación del Rector, será competencia del Gerente la autorización, compromiso, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, incluidas las cuotas a la Seguridad Social que se deriven de los mismos.

Tesorería: cuentas corrientes

En **Tesorería** se regula el funcionamiento de las cuentas corrientes de la U.C.

Plazos de pagos a los proveedores

Circular n 154

Plazos de pagos a los proveedores de la Universidad de Cantabria

Ver [circular nº 154 de la Gerencia](#)

Gastos: Procedimientos específicos

Gastos de Investigación

INTRODUCCIÓN

La tramitación de gastos relacionados con la investigación presenta diferenciaciones con el resto de los gastos, especialmente en lo relativo a:

- Autorización de los gastos
- Nombramiento de becarios y contratación de personal colaborador
- Clasificación específica
- Disposición de los gastos una vez que se produce el ingreso material en la Tesorería de la U.C.
- Desglose según el tipo de gasto. Existen algunos gastos que están limitados.
- Normalmente los gastos están sometidos a control por las Entidades que les conceden por lo que se exige una contabilidad más específica de los mismos.
- En los contratos del art. 83 L.O.U., CEE y proyectos PAR, el I.V.A. es deducible, salvo excepciones.

CONVENIOS Y PROYECTOS

1.- CLASES Y FORMALIZACIÓN

- Plan Nacional de I + D + I (SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN O DE LA OTRI -Convocatorias colaborativas- Y SE RIGEN POR SUS CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS)
- Programa Marco Europeo (A TRAVÉS DE LA OPEI)
- Art. 83 L.O.U. (A TRAVÉS DE LA OTRI)
- Proyectos PAR (A TRAVÉS DE LA OTRI)
- Otros Convenios

2.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

La utilización de las partidas económicas correspondientes a cada proyecto o convenio, tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzcan los ingresos materiales de los mismos. No obstante, y a petición del Director del Proyecto o Convenio y si existe documentación acreditativa de un próximo ingreso, el Gerente podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financien.

3.- DESGLOSE Y VINCULACIÓN DE GASTOS

Los gastos de los Proyectos y Convenios aparecen desglosados en los correspondientes impresos de distribución.

Las cuantías que figuran son vinculantes. Si fuese necesario realizar cambios en la distribución se procederá:

3.1.- Proyectos del Plan Nacional I + D + I y Otros Programas.

El Investigador Principal seguirá la normativa específica del Organismo financiador para la solicitud de los cambios en las partidas de gasto, en todo caso, esta solicitud deberá contar con el visto bueno o conformidad del Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento.

3.2.- Resto de Proyectos

Solamente se solicitará autorización si lo requiere expresamente el Organismo financiador.

4.- MODALIDADES DE BECAS DE COLABORACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PROYECTOS

VER **CIRCULAR Nº 151 DE LA GERENCIA**

5.- AYUDAS A BECARIOS Y COLABORADORES PARA MATRÍCULAS OFICIALES DE POSTGRADO

Las ayudas que con cargo a los proyectos y convenios de I + D reciban los Becarios y Colaboradores para la realización de estudio oficial de Postgrado, se percibirán a través de la nómina mensual y les será de aplicación la retención por I.R.P.F. que proceda.

Para su abono será necesario la tramitación al S.G.I. acompañado del resguardo original del ingreso bancario.

6.- PAGOS AL PERSONAL

6.1.- Personal de la U.C.

Los pagos al personal de la U.C. se realizarán por nómina una vez recibida la correspondiente orden en el impreso oficial.

6.2.- Personal ajeno a la U.C.

Los pagos al personal ajeno a la U.C. se realizarán por nómina una vez recibida la correspondiente orden en el impreso oficial.

6.3.- Colaboración del personal de la U.C. en los Convenios de Investigación de la Fundación Leonardo Torres Quevedo (F.L.T.Q.) y la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria (FIHAC)

Las cantidades destinadas a retribuir al personal de la plantilla, en cualquiera de sus categorías, de la U.C. que colabore en los trabajos contratados al amparo del art.83 L.O.U. a través de la Fundación Leonardo Torres Quevedo y la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, se realizarán mediante el abono en la nómina correspondiente que perciben en la Universidad.

El procedimiento para su abono será el siguiente:

- a) La Fundación entregará a la Gerencia de la U.C. antes del día 15 de cada mes (el día 1 en el mes de diciembre), una relación mensual (en modelo oficial) de personas y cantidades, indicándose en la misma el período al cual corresponde el devengo, especificando el Proyecto y el Departamento al que pertenecen.
- b) La Gerencia de la U.C., previa las comprobaciones oportunas, incluirá las cantidades en la nómina mensual de cada interesado.
- c) La Gerencia de la U.C. calculará las cargas sociales a que den lugar los importes abonados y procederá a su pago en el período legal.
- d) La Fundación ingresará antes del día 25 de cada mes (el día 20 en el mes de diciembre) el importe de la relación mensual de perceptores. A la misma se añadirá el importe de las cargas sociales del mes anterior, según los cálculos realizados por la Gerencia de la U.C. Si en las fechas establecidas no se hubiese efectuado el oportuno ingreso, se procedería a la retención de los haberes correspondientes.
- e) La Gerencia de la U.C. emitirá factura a nombre de la Fundación, en la que se detallará el importe total de las retribuciones mensuales, las cargas sociales del mes anterior y el I.V.A. correspondiente.

7.- CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Las cuotas empresariales a la Seguridad Social que procedan por pagos con cargo a proyectos y convenios de investigación, se cargarán al convenio o aplicación correspondiente.

BECAS, BOLSAS Y AYUDAS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

1.- BECAS VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Las becas financiadas con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento se rigen por la normativa específica en cuanto a su concesión.

2.- BOLSAS DE VIAJE Y ESTANCIAS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Ver apartado de **INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIOS**

3.- PROMOCIÓN A LA INVESTIGACIÓN (PRIN)

Los fondos que se asignan a las U.F.G. denominados PRIN (Promoción de la Investigación), se destinarán a financiar solamente gastos relacionados con I + D y no se podrán realizar gastos en:

- Becas
- Protocolo
- Personal colaborador

4.- AYUDAS PARA MANTENIMIENTO (PRME)

Son fondos asignados a las U.F.G. para el pago de reparaciones y mantenimientos de equipos de investigación específicos.

Cuando se tramite para el pago la factura se acompañará a la misma fotocopia de la ficha de inventario cuando el importe supere los 300 euros. Si la cuantía fuese menor se indicará en la factura el equipo de que se trate.

Tramitación con cargo al presupuesto U.C. de gastos de mantenimiento de equipos científicos propiedad de la Fundación Leonardo Torres Quevedo (FLTQ) o de la Fundación Instituto Hidráulica Ambiental de Cantabria (FIHAC)

En ningún caso estos gastos podrán ser facturados directamente a la Universidad por la empresa prestadora del mantenimiento.

Será la Fundación la que soporte el coste y, en su caso, repercuta a la Universidad el gasto de mantenimiento proporcional a la utilización de los equipos para la ejecución de proyectos de investigación de la U.C. Esta repercusión será realizada mediante la emisión de la correspondiente factura en concepto de gastos de mantenimiento.

5.- COLABORACIÓN DE ALUMNOS DE PROGRAMAS DE DOCTORADO EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ART. 83 DE LA LOU

Acuerdo de la Comisión de Investigación de 17 de marzo de 1999.

- a) Los alumnos de programas de doctorado que asistan a Congresos, Seminarios, Reuniones Científicas, etc... relacionadas con el desarrollo de su Tesis doctoral, podrán financiar los gastos con cargo al presupuesto de Proyectos de I + D.
- b) Los alumnos de programas de doctorado que en desarrollo de sus prácticas formativas colaboren en Proyectos de I + D, podrán percibir una ayuda para compensar el importe del pago de las tasas de matrícula de doctorado, con cargo al presupuesto de Proyectos de I + D.
- c) Para el pago de las cantidades descritas en los apartados anteriores será necesario:

- Autorización del Director del Proyecto
- Justificación documental oportuna
- El pago de las tasas de matrícula de doctorado se tramitará en impreso oficial acompañado del resguardo original del ingreso bancario y le será de aplicación las retenciones por I.R.P.F. que proceda.

d) Excepcionalmente y en aquellos grupos de investigación que no dispongan de Proyectos que puedan financiar los gastos anteriores, solicitarán al Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento, mediante la oportuna justificación, autorización para el pago con cargo al PRIN del Departamento.

Cursos

ESTUDIOS PROPIOS DE POSTGRADO: MÁSTER, EXPERTO UNIVERSITARIO, ESPECIALIZACIÓN, FORMACIÓN CONTÍNUA

Se regulan por la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

El procedimiento de ingresos y gastos será el siguiente:

► INGRESOS:

La matrícula se realizará en la Sección de Títulos Propios (S.T.P.) que remitirá las correspondientes liquidaciones de ingresos al Departamento responsable del programa y a la Sección de Presupuestos para su incorporación al Presupuesto.

Los cursos de especialización de programas de Doctorado no generan ingresos en los Departamentos afectados.

► GASTOS:

Cada curso tendrá un código contable diferenciado. La S.T.P. desglosará los diferentes gastos.

Se tramitarán de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Ejecución del Presupuesto y al régimen económico establecido en la normativa aprobada para estos cursos por el Consejo Social.

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Se regulan por la O.M. 15-7-82 o por convenios específicos, y en lo no previsto en ella, por las normas establecidas en Consejo de Gobierno para los cursos de especialización.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS ORGANIZADOS POR LOS SERVICIOS GENERALES, CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS

En los cursos de corta duración, los gastos se tramitarán de acuerdo con lo regulado en la normativa sobre estudios de grado y postgrado.

En los cursos y seminarios de Extensión Universitaria los gastos se tramitarán de acuerdo a su normativa específica que será aprobada por la Comisión de Extensión Universitaria.

La actividad académica de Extensión Universitaria recoge las programaciones ofertadas por:

- a) C.I.U.C.
- b) los Cursos de Verano
- c) las desarrolladas por las diferentes Aulas de Extensión Universitaria
- d) las propuestas que en este marco realicen los Servicios Generales, Centros, Departamentos e Institutos o Profesores de la U.C. autorizados por la Comisión de Extensión Universitaria.

Existe una normativa reguladora de los tres primeros apartados. En los apartados siguientes se regula el procedimiento obligatorio al que deberán someterse los cursos del apartado d) para su aprobación y ejecución.

1.- PROPUESTA

Se dirigirá al Vicerrector/a de Cultura, Participación y Difusión para la aprobación, en su caso, de la Comisión de Extensión Universitaria.

La solicitud deberá ser tramitada con una antelación mínima de tres meses, en los modelos oficiales y deberá contener:

- Centro, Departamento, Instituto o Servicio General que efectúa la propuesta.
- Título del curso o seminario.
- Director de la actividad.
- Programa.
- Destinatario del mismo.
- Número mínimo y máximo de alumnos.
- Criterios de admisión de los alumnos.
- Tasas de inscripción.
- Calendario, indicando las fechas de admisión de solicitudes y de realización del curso.
- Presupuesto de ingresos, indicando la financiación externa o interna, tasas del mismo y plan de becas que se establece.

- Presupuesto de gastos, con la oportuna distribución.

A la solicitud se acompañará la autorización concedida, en modelo oficial, del Departamento, Instituto o Servicio General, al que pertenezca el Director del Curso.

Una vez aprobado el Curso, el Vicerrectorado de Cultura, Participación y Difusión, remitirá el acuerdo conjuntamente con copia del expediente de solicitud a la Sección de Tesorería y a la Sección de Presupuestos.

Terminado el proceso de matriculación, la Sección de Tesorería contabilizará los ingresos a las aplicaciones 313.99 'Otros Cursos de Extensión Universitaria', y 390.30 'Ingresos de Servicios que generan Gastos', remitiendo relación de los mismos a la U.F.G. y a la Sección de Presupuestos.

Las cantidades ingresadas para financiar los Cursos se incorporarán al presupuesto de gastos de la U.F.G. en la aplicación presupuestaria 226.40 'Cursos y Seminarios de Extensión Universitaria'.

La U.F.G. llevará el desglose de cada curso de acuerdo con el procedimiento habitual.

2.- DIPLOMAS DE ASISTENCIA

La participación en Cursos y Seminarios de Extensión Universitaria podrá dar lugar a la expedición de Diplomas de asistencia.

Los Diplomas de asistencia serán firmados por el director del Centro, Departamento, Instituto o Aula de Extensión Universitaria organizadores y por el Director del curso o seminario. En ellos se hará constar:

- Nombre del participante.
- Título de la actividad y fechas de su realización.
- En su caso, ciclo o convenio en que se inscriba la actividad (cursos de verano, concierto con alguna institución, etc.)
- Duración en créditos.
- Al pie del documento se hará constar la siguiente diligencia:

'Este DIPLOMA no tiene el carácter oficial establecido en los artículos 28.1 de LR.U. y artículos 1 y siguientes del R.D. 1496/1987 de 6 de noviembre.'

NORMAS COMUNES A LOS APARTADOS ANTERIORES

- a) Los gastos de expedición de Títulos Propios serán abonados por los interesados.
- b) Los gastos de expedición de Diplomas o Certificados serán financiados por los ingresos que generan cada curso.
- c) Un 10% del Presupuesto total de los ingresos del curso (tasas y subvenciones) se destinarán

a los gastos generales de la Universidad.

d) Cuando los cursos se impartan en virtud de convenio o contrato, se estará a lo dispuesto en los mismos, siempre que estos hubiesen sido aprobados de acuerdo a la normativa general.

e) Cuando por dificultad de recaudación no sea conveniente utilizar los impresos oficiales, el responsable del curso se pondrá en contacto con el Jefe del Servicio Financiero y Presupuestario para establecer el sistema de ingresos.

f) Los pagos al personal de la Universidad que se deriven de estos cursos se realizarán una vez efectuados el resto de los gastos.

g) La cuota patronal a la Seguridad Social que proceda, se abonará con cargo al presupuesto de los Cursos.

h) Las tareas del personal docente de estos cursos serán desempeñadas principalmente por personal de la plantilla de la Universidad de Cantabria, aunque y de acuerdo a la propuesta aprobada, podrán ser impartidas por Profesores de otras Universidades o Profesionales de reconocido prestigio.

i) El P.A.S. podrá colaborar en los mismos, de acuerdo a lo establecido en la propuesta.

j) Será necesaria autorización del Vicerrector para incrementar los gastos de personal inicialmente previstos.

k) Podrán nombrarse Becarios de colaboración docente con cargo a los Cursos, de acuerdo a lo establecido en la propuesta.

l) Se podrán solicitar incorporaciones anticipadas de los ingresos generados cuando se establezca un fraccionamiento en el pago de matrícula o si por circunstancias especiales se produce un retraso en la liquidación administrativa del Curso.

CONGRESOS, CURSOS Y SEMINARIOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y TÉCNICO

Se gestionarán a través de la [Fundación Leonardo Torres Quevedo](#) (F.L.T.Q.).

Gastos generados con cargo a Ingresos específicos

La Universidad de Cantabria gestiona a través de su presupuesto numerosos ingresos generados por subvenciones, convenios, ayudas, etc..., procedentes de diferentes organismos.

Si bien para los ingresos procedentes de proyectos de investigación existe una normativa específica, en el caso del resto de ingresos es necesario regular todos los aspectos que se han de observar en la gestión económica y presupuestaria. Es por ello por lo que se dicta la siguiente circular.

1) Comunicación de la ayuda

Una vez conocida la concesión de la misma (escrito de concesión, convenio firmado, etc...), la U.F.G. remitirá a la Sección de Rendición de Cuentas una copia. El escrito de remisión deberá contener los siguientes términos:

- a) Organismo concedente
- b) Finalidad o actividad que se financia
- c) Ingresos previstos
- d) Plazo y forma de justificación, si procede
- e) Distribución económica de los gastos, distinguiendo entre material inventariable y no inventariable.
- f) Otras observaciones

La Sección de Rendición de Cuentas abrirá un expediente individualizado para cada una de estas ayudas.

2) Incorporación al presupuesto de gastos de la UC

Cuando se produzca el ingreso en la Tesorería de la UC, la Sección de Rendición de Cuentas tramitará la correspondiente modificación presupuestaria.

Se abrirá una aplicación presupuestaria diferente para cada una de las ayudas.

- La U.F.G. será a la que pertenezca el profesor al que se le concede la ayuda, salvo que para un mejor control se estime por la Sección de Rendición de Cuentas la incorporación a otra U.F.G.
- La orgánica interna será individual para cada una de las ayudas, con la estructura Z000 a Z999.
- El subconcepto económico será el mismo para todas, 226.90.- Otros convenios, proyectos y ayudas. El importe del material inventariable se incorporará al concepto 62X que corresponda.

3) Justificación a la entidad concedente, cuando proceda o sea exigible

La justificación se realizará por la U.F.G. de acuerdo al siguiente procedimiento:

3.1.-Si sólo es necesario entregar una relación o certificación, se solicitará al Servicio de Contabilidad, la cual reflejará los registros que figuran en la aplicación presupuestaria específica.

3.2.-Si es necesario entregar las facturas compulsadas y dicha acción la realiza el Servicio de Contabilidad, ésta tomará nota en la factura original.

3.3.-Cuando la UFG necesite presentar las facturas originales a la Entidad concedente y dado que forman parte de los Documentos Contables que deben estar en poder de la Universidad de Cantabria por si los solicita el Tribunal de Cuentas, Auditores u otros Órganos de Control, y teniendo en cuenta que deben permanecer el menor tiempo posible fuera de los archivos de la Universidad, se enviará un escrito o correo electrónico al Servicio de Contabilidad en el que figure:

- Quién es la persona o unidad de la Entidad donde hay que presentarlo y que procesos tienen que hacer con las facturas originales.
- Relación detallada de las facturas o justificantes necesarios.
- Fotocopia de la convocatoria, normativa reguladora o convenio donde se indique el plazo y la forma de justificación.

3.4.-Justificaciones específicas: Cuando la justificación que se solicite sea diferente a los apartados anteriores, la U.F.G. comunicará a la Sección de Rendición de Cuentas en el escrito a que hace referencia el apartado 1 los términos específicos de la justificación, con el fin de establecer los mecanismos necesarios que permitan su cumplimiento.

3.5.- A partir del ejercicio 2010 las justificaciones de subvenciones recibidas deberán ser objeto del visto bueno de la Gerencia antes de ser enviadas al órgano concedente.

Procedimiento para la Gestión del Crédito Presupuestario destinado a financiar los Planes Pilotos de Innovación Educativa en E.E.E.S.

Con la finalidad de un mejor control presupuestario de los créditos destinados a financiar la puesta en marcha de los planes pilotos de Innovación Educativa en E.E.E.S., en los apartados siguientes se establece el procedimiento a seguir.

1.- Los créditos destinados a financiar los planes pilotos de Innovación Educativa en E.E.E.S. se asignan a la UNIDAD FUNCIONAL DE GASTO 69 'VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA', consignándose en la aplicación presupuestaria 69.EEES.680. Los gastos directamente imputables serán los de material inventariable.

2.- El Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa optará por imputar los gastos a su presupuesto o transferir crédito a las diferentes UFG que participen en las diferentes experiencias piloto.

3.-Aquellas U.F.G. con crédito en la aplicación XX EEES 680 que prevean realizar gastos corrientes con cargo a él, deberán hacer previamente una transferencia a la aplicación XX EEES 229 desde la que ya podrán pagar ese tipo de gastos que se imputarán a nivel de subconcepto. Las UFG que no tengan 229 harán la transferencia a la aplicación XX EEES 226.09.

En ningún caso podrán pagarse comidas u otros gastos de representación con cargo a este tipo de fondos.

Para nombrar becarios con cargo al EEES deberá tramitarse la beca a través del COIE, realizándose para su pago la correspondiente transferencia de crédito desde la aplicación XX EEES 680 a la aplicación 75 0000 488.10.

Personal ajeno a U.C., que imparte Cursos, seminarios y conferencias organizados y financiados por la U.C.

A partir del 1 de enero de 2.004, las personas que, no perteneciendo a la plantilla de la Universidad de Cantabria, impartan cursos, seminarios y conferencias organizados por la misma y financiados con cargo al presupuesto de la Universidad, percibirán las siguientes cantidades:

- SUJETAS A RETENCIÓN POR IRPF (21%)

El importe de la conferencia más, en su caso, aquellos gastos asumidos directamente por el conferenciante (manutención y desplazamiento en coche particular).

- NO SUJETAS A RETENCIÓN POR IRPF

1. Gastos de alojamiento abonados por el conferenciante, siempre que se aporte la correspondiente factura.
2. Gastos de desplazamiento abonados por el conferenciante, siempre que se aporte la correspondiente factura o documento sustitutivo de la misma.

FORMA DE PAGO

1. Anticipo de Caja Fija

1.1 Pago tanto de las cantidades sujetas a retención por IRPF como de los gastos de alojamiento y desplazamiento: se cumplimentarán los impresos oficiales 'Justificación de gastos-anticipo de caja' y 'Relación de retenciones por IRPF a conferenciantes'.

1.2 Pago de los gastos de alojamiento y desplazamiento: se cumplimentará el impreso oficial 'Justificación de gastos-anticipo de caja'.

El impreso 'Justificación de gastos-anticipo de caja' será firmado por el conferenciante y acompañado tanto de las facturas originales como del programa correspondiente. También será firmado por el responsable del curso, seminario o conferencia que, a los efectos del expediente, supondrá el reconocimiento de haberse impartido el curso, seminario o conferencia por el interesado y la aprobación de los gastos.

2. Pago Centralizado

2.1 Pago de las cantidades sujetas a retención por IRPF: se cumplimentará el impreso oficial 'Solicitud de pago a través de nómina (Personal ajeno a la U.C.)'.

2.2 Pago de los gastos de alojamiento y desplazamiento (con factura- no sujetos a I.R.P.F.): se cumplimentará el impreso oficial 'Justificación de gastos-pago centralizado'.

El impreso 'Justificación de gastos-pago centralizado' será firmado por el conferenciante y acompañado tanto de las facturas originales como del programa correspondiente. También será firmado por el responsable del curso, seminario o conferencia que, a los efectos del expediente, supondrá el reconocimiento de haberse impartido el curso, seminario o conferencia por el interesado y la aprobación de los gastos.

Se recomienda que la manutención, el alojamiento y el desplazamiento sean contratados directamente por la propia Universidad de Cantabria.

En este caso, las facturas serán emitidas a nombre de la Universidad y se abonarán por transferencia a través de la Tesorería Central. En las facturas se hará constar una referencia al curso, seminario o conferencia impartido y se adjuntará el programa correspondiente.

B.U.C.Adquisiciones bibliográficas**FINANCIACIÓN DEL SERVICIO**

La Biblioteca gestiona el Servicio de adquisiciones con los créditos asignados a tal efecto en la aplicación 67-628 (fondos bibliográficos) del Presupuesto de la Universidad, que se destinan conjuntamente tanto a la compra de publicaciones unitarias como a la suscripción de publicaciones seriadas, y tanto en soporte impreso como por medios electrónicos etc.

CLASES DE BIBLIOGRAFÍA

Mediante esta financiación y con independencia de la forma y soporte de publicación, se selecciona y adquiere bibliografía de tres clases o con tres fines: (i) bibliografía de referencia, como bases de datos y grandes fuentes de información; (ii) bibliografía básica, orientada a estudiantes de 1º y 2º ciclo; (iii) bibliografía especializada, para la investigación o la docencia.

SELECCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

La selección de bibliografía básica y de referencia la realiza la Biblioteca teniendo en cuenta las recomendaciones y orientaciones del profesorado y las propuestas de los estudiantes. Del mismo modo, la selección de bibliografía especializada que se incluye o consiste en grandes paquetes de publicaciones especializadas o productos similares y que incumben a varios departamentos, se seleccionan desde la Biblioteca siguiendo las recomendaciones y sugerencias de los departamentos. Para la selección de bibliografía especializada no incluida en estos paquetes editoriales, los recursos económicos destinados anualmente a tal fin se asignan por Departamentos, con el fin de que el personal docente e investigador pueda formular sus peticiones.

ASIGNACIONES DEPARTAMENTALES

La distribución interdepartamental de crédito para seleccionar bibliografía especializada se realiza bajo la supervisión de la Junta de Usuarios y del Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad y tiene en cuenta el volumen de actividad docente e investigadora, los costes medios unitarios de las publicaciones en cada caso, y el uso efectivo de la asignación para compra. Se utiliza la fórmula siguiente

$$X: 20(D/SD) + 30 (I/SI) + 5 (M/SM) + 20 (P/SP) + 20 (NM/SNM) + 5(NP/SNP)[\%]$$

Siendo:

PM= precio medio en unitarias según los datos de compra de los tres últimos años

PS= precio medio revistas según los datos de los tres últimos años

D= asignación en presupuesto UC por docencia

I= asignación PRIN con experimentalidad inversa

NM= Número de monografías adquiridas por el departamento en los últimos tres años

NP= Número de títulos de revista adquiridos por el departamento el último año

PUBLICACIONES PERIÓDICAS ESPECIALIZADAS

Del crédito anual para selección de bibliografía que se asigna a cada Departamento se retiene la cantidad global estimada para afrontar el pago de las suscripciones mantenidas a propuesta del mismo (excluidas las que están incluidas en algún paquete editorial de revistas). Los saldos positivos o negativos que genera el pago efectivo de las revistas respecto a la retención practicada se liquidan en la asignación departamental del siguiente ejercicio. Cada Departamento remite a la Biblioteca en el mes de junio la selección de títulos que se propone se mantengan en suscripción el año siguiente, con las altas o bajas que se sugieren. Estas propuestas deben ser conjuntas y unitarias por cada Departamento. La definitiva aprobación de la selección anual de suscripciones se realiza bajo la supervisión del Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad. Se tienen en cuenta criterios de racionalidad y eficiencia global: duplicaciones innecesarias, disponibilidad en Centros próximos o mediante fotodocumentación, estabilidad de las suscripciones un mínimo de años, evaluación de relevancia o uso de los títulos, etc.

PUBLICACIONES UNITARIAS ESPECIALIZADAS

El crédito no comprometido en suscripciones se destina a la selección y compra de publicaciones unitarias (libros y similares). La recepción de las publicaciones se comunica a los peticionarios.

INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS

La Biblioteca informa regularmente a los Departamentos de la evolución económica de sus cuentas, remitiendo al final del año un informe- liquidación completo sobre las compras y suscripciones realizadas y los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza. Los remanentes de crédito para adquisiciones al final del ejercicio pueden ser suprimidos por la Biblioteca en razón de una baja utilización del servicio, con objeto de atender necesidades más prioritarias.

TRANSFERENCIAS PARA AMPLIAR EL SERVICIO

Cualquier Departamento o UFG puede solicitar mediante modificación presupuestaria una transferencia de crédito a favor de la Biblioteca, aplicación 67-628, para suplementar los recursos destinados a selección y adquisición de bibliografía científica, informando al respecto también a la propia Biblioteca.

ADQUISICIONES PERSONALIZADAS

Además de todo lo anterior, con carácter adicional, cualquier profesor puede a título individual solicitar a la Biblioteca la adquisición de publicaciones unitarias en venta mediante el servicio de adquisición personalizada. En esta modalidad, la Biblioteca factura el coste de compra de la publicación al petionario para su abono con cargo a créditos de los que sea titular (proyectos, convenios, etc...). La obra pasa a formar parte de las colecciones de la

Biblioteca facilitándose su uso mediante los habituales servicios de préstamo.

BIBLIOGRAFÍA PARA ESTUDIOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD

Para cubrir la demanda de documentación asociada a programas Master y Especialista o Cursos de Especialización, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos, un 5% del presupuesto de cada programa se destina a la Biblioteca para la adquisición de bibliografía específica. Los Directores de cada programa pueden seleccionar y pedir las publicaciones con cargo a las cuentas que la Biblioteca mantiene con dicha financiación. Los remanentes de crédito se conservan durante un ejercicio al término del cual pueden ser suprimidos por la Biblioteca en los mismos términos que los de la bibliografía especializada. No se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa. Para solicitar suscripciones con cargo a estas cuentas, es necesaria la coordinación previa con la Biblioteca y en todo caso el compromiso de mantener esta suscripción durante al menos 3 años.

INFORMACIÓN, AUTORIZACIÓN E INVENTARIO

La Biblioteca informará a los Servicios de la Gerencia sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del gasto en la aplicación 67-628, en cualquier momento que sea preciso. La gestión del gasto en publicaciones por parte de la Biblioteca no está sometida a la realización de propuestas de gasto previas, con independencia de la cantidad que importe cada compra concreta para el caso de publicaciones periódicas, lo mismo se aplica a publicaciones unitarias hasta 60.000€, IVA excluido.

La Biblioteca certifica en cada factura de fondos bibliográficos que las publicaciones adquiridas han sido debidamente registradas en sus bases de datos, a efectos de inventario del Patrimonio bibliográfico de la Universidad.

SUBVENCIONES EXTERIORES

El gasto correspondiente a adquisición de publicaciones contra créditos incorporados al Capítulo 6, procedentes de subvenciones llegadas a la Universidad con ese fin, sólo puede ser gestionado por la Biblioteca Universitaria, con independencia del motivo de la subvención.

OTRAS ADQUISICIONES DE BIBLIOGRAFÍA

Cualquier U.F.G. puede adquirir directamente bibliografía científica o profesional que resulte necesaria, con cargo a créditos propios. La tramitación de las correspondientes facturas exige no obstante, que la Biblioteca certifique haber inventariado las publicaciones en la base de datos del Patrimonio bibliográfico de la Universidad, requisito sin el cual no serán pagadas.

SELECCIÓN DE SUMINISTRADORES DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Se hará con los siguientes criterios:

1. Evitar la concentración (no se pedirá más del 20% de las obras o del 30% del importe anual al mismo proveedor)
2. No se aceptará a un proveedor que tenga más de 150 obras pendientes sin justificación de la demora.
3. No se aceptarán libros a examen.
4. Se establecen unos plazos máximos de recepción estándar para cada tipo de libro, superados los cuales se considera que hay demora (libro español ordinario 20 días; normas técnicas dos semanas; libro técnico anglosajón mes y medio; libro de instituciones y asociaciones, literatura gris excepto normas, libro francés italiano, etc.: hasta tres meses).

y en el siguiente orden de prioridad:

- Precio
- Plazo de entrega medio del proveedor con la UC
- Claridad y ausencia de errores de tramitación

Subvenciones

PUBLICIDAD, CONCURRENCIA Y OBJETIVIDAD

Toda subvención para la que exista crédito consignado en el Capítulo 4 del presupuesto, se otorgará bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. Cada U.F.G. establecerá las oportunas bases reguladoras de la concesión.

No necesitará publicidad cuando tenga asignación nominativa en los presupuestos o su otorgamiento o cuantía resulte impuesta en virtud de contrato o norma legal.

El acuerdo de subvención se tramitará en el impreso oficial.

JUSTIFICACIÓN

Todas las subvenciones se justificarán según lo establecido en las bases reguladoras y deberán contener como mínimo:

- a) Memoria descriptiva de las actividades realizadas y financiadas
- b) Relación de justificantes
- c) Facturas originales
- d) Recibí acreditativo del cobro o resguardo de la transferencia realizada

Las subvenciones que se concedan antes de la realización de la actividad se justificarán en un plazo máximo de 2 meses desde la terminación de la misma.

En la solicitud o justificación deberá indicarse otras ayudas o subvenciones solicitadas o recibidas para la misma finalidad, procedente de cualquier Administración o Ente Público.

No se tramitará ninguna subvención a cualquier persona o entidad que tenga pendiente la justificación de otra anterior.

VICERRECTORADO DE ESPACIOS, SERVICIOS Y SOSTENIBILIDAD

1.- AYUDAS DEPORTIVAS

El procedimiento será el siguiente:

a) Convocatoria pública firmada por el Vicerrector, conteniendo al menos los siguientes puntos:

- Dotación de las Ayudas.
- Requisitos de los aspirantes.
- Plazo de presentación de instancias.
- Comisión de valoración.
- Plazo de publicación de adjudicación.

b) Lista oficial de concesión de Ayudas con Acta de la Comisión de Valoración.

c) El pago de estas Ayudas se realizará directamente a los interesados y no a través de la Relación mensual de Becarios.

2.- OTRAS SUBVENCIONES

El Vicerrector elaborará las normas pertinentes y las someterá, cuando proceda, a la Comisión.

SECCIONES SINDICALES

Las subvenciones financiarán gastos producidos por la actividad de las Secciones Sindicales relacionadas con el personal de la Universidad de Cantabria.

Se concederán por el Gerente previa solicitud.

La Justificación se realizará directamente a la Secretaría Técnica de la Gerencia, que antes de someterlo a la aprobación del Auditor Interno, comprobará que se cumplen los requisitos del apartado 2.

CONGRESOS Y CONFERENCIAS

El procedimiento se iniciará a través de solicitud al Rector. Mediante Resolución Rectoral se acordará la concesión y la cuantía correspondiente.

CONSEJO SOCIAL

Normativa específica del Consejo Social. Justificación ver [punto 2](#).

ORGANIZACIONES DE ESTUDIANTES

Se regulan por su normativa específica.

Se concederán por acuerdo del Vicerrector de Estudiantes, previa petición de los interesados.

OTRAS SUBVENCIONES

Las que se concedan con cargo a la aplicación 81.489.99, se otorgarán discrecionalmente por el Rector a través de la oportuna Resolución Rectoral.

CUOTAS Y CONTRIBUCIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES

CONVENIOS I.C.I.

OTRAS AYUDAS A ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Becas

INTRODUCCIÓN

Se regulan en este apartado todas las Becas que se conceden con cargo al Capítulo 4 del presupuesto de gastos de la U.C. y que comprenden las BECAS DE COLABORACIÓN y las BECAS-AYUDAS con cargo a los programas de INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES.

No se aplicará este apartado para:

- Las BECAS que se realicen con cargo al 'Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento' (Becas V.I.T.C).

BECAS DE COLABORACIÓN Y FORMACIÓN

1.- SELECCIÓN DE BECARIOS DEL C.O.I.E.

1.1.- U.F.G. con aplicación presupuestaria específica

Las Unidades que dispongan de partida presupuestaria específica remitirán al COIE los datos necesarios para que éste prepare la convocatoria, indicando: denominación de las becas, número de plazas, funciones a realizar, perfil de los candidatos, dotación mensual de la beca, fecha de inicio previsible, duración, persona responsable de la beca, tutor previsto si fuera diferente de éste, y partida presupuestaria que soportará el gasto.

Una vez recibida la propuesta, el COIE dará publicidad a la convocatoria y establecerá el plazo para que los candidatos presenten en el COIE la solicitud de participación en la beca.

Si la Unidad que solicita la convocatoria lo pide, el COIE podrá asesorar o realizar la preselección de candidatos, en base a los criterios de la convocatoria. Una vez finalizado el proceso de selección, la unidad que inicie el proceso informará al COIE del candidato elegido, así como de los suplentes seleccionados. (ANEXO IV).

El COIE elaborará la resolución de la convocatoria, que será adoptada por el Vicerrector de Estudiantes por delegación del Rector (resolución nº 509/2004 de 28 de junio), y la hará pública en los tablones de anuncios del COIE, especificándose en ella la fecha de publicación, que será considerada a todos los efectos como fecha de publicación oficial. Complementariamente podrá publicarse en la página web del COIE. La resolución indicará el adjudicatario o adjudicatarios de la beca, así como, en su caso, los suplentes en orden de prelación a los efectos previstos en el artículo 14.

El COIE informará simultáneamente al alumno seleccionado, con el objeto de recabar los datos necesarios para realizar su nombramiento.

El COIE elaborará un nombramiento individualizado (ANEXO V) para su posterior firma por el Vicerrector de Estudiantes y cumplimentará la ficha de nombramiento de becario de la Universidad de Cantabria (ANEXO VI).

Una vez firmado el citado nombramiento, el COIE entregará copia a la Unidad interesada y a la Sección de Retribuciones, acompañando a ésta ficha de nombramiento de becario cumplimentada.

Además de lo anterior, el COIE procederá a dar conocimiento al Seguro Escolar y a la suscripción de un seguro privado de accidentes.

1.2.- U.F.G. sin aplicación presupuestaria específica

Es posible que existan Unidades que puedan ofrecer una experiencia formativa a becarios de colaboración y no tengan aprobado en el presupuesto cuantía alguna para esta actividad. En este supuesto, la Unidad deberá remitir escrito explicativo al Gerente indicando la situación expresada, acompañado de la correspondiente solicitud de transferencia a la aplicación 75.422D.488.10 o la que resulte equivalente en el presupuesto de cada ejercicio.

Una vez aprobada dicha necesidad y autorizada la correspondiente solicitud de transferencia se realizarán los trámites descritos en el artículo anterior.

2.- TRÁMITES A REALIZAR EN LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Una vez recibida del COIE la copia de la resolución del nombramiento y la ficha de

nombramiento de becario, la Sección de Retribuciones y Seguridad Social comprobará que los datos han sido cumplimentados y que se ha acompañado la documentación oportuna.

Además procederá a la introducción de los datos del becario en la aplicación informática, la emisión del certificado de becario y el archivo de la copia correspondiente del impreso de recogida de datos.

3.- PAGO

El pago de los becarios se realizará a través de nóminas elaboradas por la Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

Una vez elaborada la nómina y previa las autorizaciones oportunas, la Sección de Tesorería procederá a la provisión de fondos.

La justificación de la nómina de becarios se realizará con la resolución de la convocatoria.

Respecto a las retenciones a aplicar por IRPF, se aplicará el porcentaje que proceda de acuerdo a las normas del mencionado impuesto. Todas las becas de colaboración están sometidas a retención.

La Sección de Retribuciones y Seguridad Social, enviará mensualmente el recibo de la nómina al becario al lugar donde realiza la beca de colaboración.

Al final del ejercicio presupuestario y para su remisión al Tribunal de Cuentas, la Sección de Retribuciones y Seguridad Social remitirá a la Sección de Rendición de Cuentas, una relación en la que se recogerán los siguientes términos: Aplicación Presupuestaria (Unidad Funcional de Gasto, Programa, Subconcepto Económico), importe anual percibido, NIF, Apellidos y Nombre, de todos los perceptores de becas del Ejercicio Presupuestario.

BECAS- AYUDAS ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO

Se regula por su normativa específica, elaborada por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

Para su pago se estará a lo establecido en el apartado 3.

Compras a otros países

Las compras al exterior requieren un tratamiento diferenciado.

PROPUESTAS DE GASTO

Será necesario tramitar un contrato administrativo cuando el importe del gasto a realizar alcance los 18.000 €, IVA excluido. No obstante, el importe a imputar a la aplicación presupuestaria será IVA incluido, excepto cuando el mismo sea deducible. Por ello, especialmente en las siguientes operaciones, se tendrá en cuenta que, al tramitar la correspondiente factura para su pago, si éste es con cargo a aplicaciones presupuestarias con IVA no deducible, el gasto que realmente será soportado por la UFG es el resultante de

incrementar el importe de la oferta del proveedor (el importe de la factura) en el % del IVA español correspondiente:

- a) Las adquisiciones de bienes intracomunitarias.
- b) Las prestaciones de servicios realizadas por empresario o profesional establecido en la UE o en otros países y que tributan por el IVA español.

Cuando la moneda extranjera no sea el Euro, el importe de la Propuesta de gasto será estimado aplicando el importe de la oferta del tipo de cambio fijado por el Banco de España.

OFERTAS

Los requisitos son los mismos que los solicitados para las compras en España.

Cuando se realicen adquisiciones intracomunitarias (operaciones que suponen la intervención de otro Estado de la Unión Europea) hay que tener en cuenta que el importe del bien se incrementará en el tipo impositivo del IVA español que corresponda, pues de acuerdo con la Ley del Impuesto éste se liquidará en España.

También se tendrá en cuenta en las prestaciones de servicios realizados por empresario o profesional establecido en otros países y que tributan por el IVA español.

Se indicarán las condiciones de entrega (CIF o FOB) con indicación del seguro y flete en divisas.

FACTURAS

1.- PAISES QUE NO PERTENECEN A LA UE

Las facturas reunirán los mismos requisitos que para las compras en el Territorio Nacional, con los requisitos adicionales de:

- Se admitirán facturas proforma, bien en original, fax o por correo electrónico, siempre que exista compromiso de remitir la factura definitiva una vez realizado el pago.
- Como regla general, no se admitirán boletines de pedido (ORDER FORM).

2.- PAISES DE LA UE

Las facturas de compras de BIENES y prestaciones de servicios sujetas en España a países de la UE deben reunir, además de los del apartado anterior, los siguientes datos, a los efectos de cumplimentar el [MODELO INTRASTAT](#), y la aplicación del [I.V.A. intracomunitario](#):

- Emitidas a nombre de la Universidad de Cantabria
- Nombre, dirección y VAT del proveedor.

- ▶ La mercancía que se compra (libros, software, clase de aparato, tipo de producto de laboratorio, etc.).
- ▶ El peso aproximado de cada una de las mercancías adquiridas.
- ▶ Siempre se debe aportar factura definitiva. Nunca debe incluir IVA en origen.

RELACIONES DE DIVISAS

Las facturas se tramitarán en unas relaciones específicas, en las cuales se indicará:

- Nombre
- Dirección
- Importe
- Forma de pago: CHEQUE o transferencia.
- Explicación del tipo de gasto.
- Copia de la factura o justificante.

CRÉDITOS DOCUMENTARIOS

Cuando el sistema de pago acordado sea a través de crédito documentario, se hará constar en la relación de divisas.

Además deberá indicarse:

- ▶ País y lugar de origen del proveedor.
- ▶ Plazo de validez del crédito.
- ▶ Medio de transporte de la mercancía, y si se permiten transbordos.
- ▶ Si los gastos hasta la llegada a Santander, son con cargo al comprador o al vendedor.
- ▶ Detalle de la mercancía y código de la Aduana (para compras en la UE).
- ▶ Si se permiten o no pagos parciales.
- ▶ Nombre del Agente de Aduanas (no se requiere para compras en la UE).

Anticipos de Caja fija

DEFINICIÓN

Se entiende por 'Anticipo de caja fija' (ACF) la provisión de fondos de carácter no presupuestario y permanentes que se realizan a los Cajeros Pagadores en cuentas corrientes habilitadas para la atención inmediata, y su posterior aplicación presupuestaria. El pago con cargo a los fondos librados a estas cuentas se realizará de forma mancomunada con las firmas del Director y del Responsable Administrativo de la UFG, o el de las personas que los sustituyan en su ausencia.

CAJEROS PAGADORES

Cada U.F.G., cuando sea necesario, contará para la gestión de Anticipos de Caja Fija con un Cajero Pagador. En particular serán Cajeros- Pagadores:

- ▶ Los Administradores de Centros, Departamentos, Institutos, Servicios Generales, Cursos de Verano, Vicerrectorado de Internacionalización, CIUC y COIE.
- ▶ Vicerrectorado de Estudiantes el 'Administrador del Consejo de Estudiantes' por el crédito asignado al Consejo de Estudiantes.
- ▶ Vicerrectorado de Cultura, Participación y Difusión, el 'Jefe de Negociado de Actividades Culturales'.
- ▶ Servicios Administrativos Centrales 'Jefe de Sección de Tesorería', salvo en los gastos por Indemnizaciones por razón del servicio (dietas, locomoción y asistencia) que será el 'Jefe de Sección de Retribuciones y Seguridad Social'.
- ▶ Consejo Social el 'Secretario del Consejo Social'.

TIPOS DE GASTOS A PAGAR POR 'ANTICIPOS DE CAJA FIJA'

- Los gastos de conferencias (retribuciones, dietas, desplazamientos, alojamiento, pequeños gastos de organización, etc.)
- Los gastos de viajes de convenios, proyectos, congresos, etc.
- Las dietas y desplazamientos de los miembros de Tribunales de Tesis.
- Los gastos de inscripciones a Congresos.
- Los gastos del B.O.E. y pequeñas suscripciones.
- Los sellos, telegramas y reembolsos.
- Los gastos de transporte
- Los gastos de representación.
- En general, los gastos de pequeña cuantía que se realicen con cargo a créditos descentralizados (llaves, bombillas, bombonas de butano, impresos de correos, fotocopias, servicios de fotodocumentación, etc.)
- En los demás supuestos se solicitará autorización a la Sección de Tesorería, por escrito o correo electrónico.

No obstante, cualquiera de estos gastos, pueden enviarse a los Servicios Centrales para su pago directo.

En ningún caso podrán realizarse pagos de material inventariable, ni retribuciones diferentes a las de conferenciantes ajenos a la Universidad, ni pagos a otros países.

No se podrán pagar con estos fondos facturas del año anterior.

A través de ACF no se abonarán pagos a proveedores que facturen a la UC.

CUANTÍA Y REPOSICIÓN DE FONDOS

El anticipo se librará en la cuantía que establezca el Jefe de la Sección de Tesorería, y se calculará teniendo en cuenta las cantidades utilizadas por cada UFG durante el ejercicio anterior y las provisiones para el ejercicio actual, siendo una cantidad suficiente para atender las necesidades de al menos un trimestre. Posteriormente, según se vayan recibiendo las cuentas justificativas, se irán reponiendo fondos.

Estas cantidades iniciales podrán sufrir un aumento o disminución si variase substancialmente las condiciones presupuestarias de la UFG o las necesidades de la Tesorería Central de la Universidad.

Dado el carácter permanente de las provisiones de fondos, las reposiciones de los mismos se realizarán de acuerdo a las necesidades de Tesorería de cada momento, no siendo necesaria la cancelación de los ACF al cierre de cada ejercicio.

LIBRAMIENTO

Las cantidades iniciales y las reposiciones posteriores de fondos serán libradas mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente de la UFG.

DISPOSICIÓN DE FONDOS

Cuando no existan los justificantes del pago a realizar se utilizará el sistema de Adelantos de Cajero. En el resto de los casos y antes de realizar los pagos materiales se tendrá en cuenta que las facturas están conformadas por el Director de la UFG o el Convenio, y figura la aplicación presupuestaria que soporta el gasto.

En ningún caso podrán realizarse pagos sin crédito suficiente en el presupuesto asignado.

REQUISITOS DE LOS JUSTIFICANTES

Los justificantes de gastos pagados por ACF deberán reunir los mismos requisitos que las **facturas** de pago centralizado. Por tanto, entre otros requisitos, todas las facturas deberán ser emitidas a nombre de la U.C., excepto los gastos de desplazamiento e inscripciones.

En todos los justificantes constará el RECIBÍ y la FIRMA correspondiente del proveedor o el resguardo de la transferencia.

REGISTRO DE JUSTIFICANTES

1.- REGISTRO INDIVIDUALIZADO

Cuando las facturas estén expedidas a nombre y con el N.I.F. de la Universidad, los justificantes se registrarán individualmente al NIF del proveedor (que no podrá ser proveedor habitual de la U.C.).

2.- REGISTRO DE PAGOS DE REEMBOLSOS

Se registrará separadamente el importe de la compra al NIF de la factura y los gastos de envío al NIF de la empresa de transporte.

3.- REGISTRO DE PAGO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS E INSCRIPCIONES.

El importe total de los justificantes de gastos de viaje se registrarán por el total como uno solo al NIF de la persona que realiza el desplazamiento.

Cuando alguno de los justificantes (facturas de agencia, hotel, inscripción, etc.) esté expedido con el NIF de la Universidad, y sea pagado por ACF, se registrará independientemente al NIF de la empresa que figure en la factura, siempre y cuando no se trate de un proveedor habitual de la UC, en cuyo caso el pago será DIRECTO. Al cumplimentar el impreso oficial de justificación de dietas y gastos de viaje de la persona que realiza el desplazamiento, en los apartados correspondientes a estos gastos se indicará 'PAGO ACF' o 'PAGO DIRECTO', según corresponda, y se indicará el nº de justificante de gasto relacionado.

JUSTIFICACIÓN

Las UFG rendirán las 'cuentas justificativas' de los pagos realizados, a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen, y necesariamente en el mes de diciembre de cada año, de modo que en la fecha de cierre del ejercicio, puedan quedar imputados todos los gastos realizados durante el mismo.

Las 'cuentas justificativas' se remitirán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos.

Las 'cuentas justificativas' junto con los justificantes originales deberán remitirse a la Sección que corresponda (ver [Ejecución Gastos: Procedimiento General](#)).

COMPROBACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS

La comprobación y aprobación de las cuentas justificativas será competencia de la SECCIÓN DE TESORERÍA. Dependiendo de la misma existirá una UNIDAD CENTRAL DE CAJA FIJA que tendrá la misión de coordinar las distintas Cajas pagadoras, aprobar la cuentas justificativas y remitirlas al Servicio de Contabilidad para reposición automática de los fondos justificados.

La aprobación se realizará por medio de la oportuna diligencia (firma, fecha y sello).

Si la justificación no fuese correcta por errores matemáticos o por incumplimiento de las Normas de Ejecución Presupuestaria y no procediese la corrección de oficio, la Sección de Tesorería comunicará a la administración de la U.F.G. los reparos o discrepancias existentes. Transcurridos 15 días sin subsanarse los mismos, el Jefe de la Sección de Tesorería comunicará mediante nota de régimen interior al Auditor Interno los defectos justificativos, que a la vista de la importancia de los mismos adoptará las medidas oportunas.

Una vez aprobadas las cuentas, se expedirá el documento contable ADO de reposición de fondos a favor de la UFG correspondiente. La ordenación del pago de la reposición de fondos no está sometida a fiscalización previa y será automática una vez aprobada la Cuenta Justificativa.

CONTROL DE LOS A.C.F.

La Sección de Tesorería (Unidad Central de Caja Fija) en cualquier momento y obligatoriamente a final del año, comprobará que los saldos de ACF existentes a final de año coinciden con los importes fijados en el acuerdo de concesión. Las diferencias deberán justificarse documentalmente a través de los impresos que oportunamente se autoricen.

RETENCIONES I.R.P.F. Y NO RESIDENTES

Cada Unidad Funcional de Gasto se encargará de hacer las correspondientes retenciones.

No es necesario ingresar las retenciones practicadas en la cuenta central de la U.C.

Mensualmente se remitirá a la Sección de Tesorería la 'relación de perceptores' en que la que se detallen los datos relativos a los conferenciantes.

Mandamientos de pago a justificar

DEFINICIÓN

Tendrán carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación con anterioridad a la expedición de la orden de pago, bien porque no pueda obtenerse ésta con anterioridad o bien porque se considere necesario para agilizar el gasto.

CLASES

Se concederán en casos especiales, cuando por la cuantía no sea aconsejable utilizar el procedimiento de [ANTICIPOS DE CAJA FIJA](#).

No se podrán pagar con fondos a justificar facturas del año anterior.

APLICACIÓN

Los M/P 'A Justificar' se solicitarán con cargo a la aplicación presupuestaria que va a soportar el gasto, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

JUSTIFICACIÓN

Se realizará en los impresos habilitados al efecto. El plazo de justificación será de dos meses desde el libramiento, prorrogables en otros dos meses, mediante solicitud dirigida al Gerente.

En todos los justificantes, además de lo establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto para la factura, deberá aparecer el Recibí y la firma correspondiente del acreedor.

Los justificantes y sus relaciones deberán ser enviados a la misma unidad a la que se dirigió la solicitud y una vez comprobada por ésta se enviará al Auditor Interno para su fiscalización.

RETENCIONES I.R.P.F. Y NO RESIDENTES

Cada Unidad Funcional de Gasto se encargará de hacer las correspondientes retenciones.

Las retenciones realizadas a conferenciantes deberán ser ingresadas, en la c/c 0-20000001-4, 'Ente Público. Universidad de Cantabria', abierta en la Oficina Principal de Caja Cantabria indicándose en el abonaré correspondiente el número del M/P 'a justificar'.

Las retenciones practicadas en el mes de diciembre serán ingresadas obligatoriamente antes del último día del año.

Una copia del abonaré junto con el ANEXO correspondiente, en el que se detallen los datos relativos a los conferenciantes, se remitirá a la Sección de Tesorería en el menor plazo de tiempo posible. El abonaré servirá de justificante a la columna de retenciones de la Cuenta Justificativa.

SOBRANTES

Los sobrantes podrán acumularse a otro de la misma aplicación, siempre y cuando correspondan al mismo ejercicio.

Los sobrantes de M/P 'A Justificar' deberán ser ingresados en la c/c 0-200000022 'Universidad de Cantabria.Central de Pagos', abierta en la O.P. de Caja Cantabria, indicando la aplicación presupuestaria a que corresponden.

Los reintegros con posterioridad al final del ejercicio, no repondrán crédito en la aplicación correspondiente.

CONTABILIDAD

Los Centros, Departamentos o Servicios, deberán realizar las anotaciones correspondientes de todos los M/P 'a justificar' que les concedan a ellos o a cualquier persona que de ellos dependa.

La Sección de Tesorería establecerá una contabilidad auxiliar de los Mandamientos de Pago a justificar, que permita conocer en todo momento la situación de la misma.

Indemnización por razón del Servicio

Ámbito de aplicación, autorizaciones y tramitación

ÁMBITO OBJETIVO

Todos los gastos derivados de desplazamientos, conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad salvo las exclusiones previstas en esta página.

ÁMBITO SUBJETIVO

Las normas contenidas en los artículos siguientes serán de aplicación a:

- Los funcionarios y contratados que presten sus servicios en la Universidad de Cantabria.

- El personal laboral al servicio de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo que disponga el respectivo Convenio Colectivo.
- El personal con contratos laborales no sometidos al Convenio Colectivo.
- Las personas que asistan a sesiones de Consejos u Órganos similares, participen en tribunales de Oposiciones y Concursos encargados de la selección de personal, de acceso a la Universidad, responsable bachillerato, LOGSE, tribunales de Tesis o de evaluación de calidad.
- Los contratados laborales o becarios, con cargo a convenios y proyectos de investigación u otras aplicaciones del Presupuesto diferentes del Capítulo 1.
- A los alumnos de la Universidad de Cantabria cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- A los deportistas y técnicos que viajen con cargo al Presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportes.

EXCLUSIONES

No se aplicará la presente normativa:

- A las indemnizaciones por asistencia a sesiones del Consejo Social, que se regularán por la normativa que establezca el mismo.
- A las indemnizaciones por asistencia a los tribunales encargados de juzgar el acceso a la Universidad, que se regirán por su normativa específica.
- Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.
- Los pagos al personal externo de la Universidad, por la impartición de cursos, conferencias o seminarios en la Universidad y que se financien con cargo al Presupuesto de la Universidad de Cantabria.

AUTORIZACIONES

Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas: Estatutos, Reglamentos, Circulares, etc.

Las autorizaciones a las que hace referencia la presente normativa solamente lo son con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse por el desplazamiento, por lo que se entenderá que previamente a la liquidación del viaje o en su caso al anticipo, los interesados han obtenido la oportuna autorización para su desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentario.

TRAMITACIÓN

1.- Directamente por la U.F.G.

Salvo las excepciones del apartado siguiente, la tramitación de todos los gastos derivados de los desplazamientos, se realizará a través de la administración de la U.F.G. que financia el gasto.

2.- Obligatoriamente a través de la Sección de Retribuciones.

Las Unidades Funcionales de Gasto:

60.- Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento (incluido Consejo de Estudiantes).

61.- Vicerrectorado de Cultura, Participación y Difusión.

62.- Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Conocimiento.

63.- Vicerrectorado Primero y de Profesorado.

65.- Servicio de Publicaciones.

67.- Biblioteca Universitaria.

68.- Vicerrectorado de Ordenación Académica.

70.- Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Coordinación del CCI.

71.- Servicio de Actividades Físicas y Deportes.

73.- Vicerrectorado de Internacionalización

75.- COIE

76.- Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad.

81.- Servicios Administrativos Centrales: Gerencia

82.- Consejo Social

84.- Servicios Científico-Técnicos de Investigación

85.- Rectorado y Secretaría General

86.- Defensor Universitario

89.- Gastos Centralizados.

3.- Excepciones

3.1.-TRIBUNALES DE TESIS:

Los gastos derivados de Tribunales de Tesis Doctorales se tramitarán directamente por la Unidad Funcional de Gasto.

3.2.-OTRAS:

Cuando sea aconsejable por su agilidad o economía podrán realizar viajes del apartado 1. a través de la Sección de Retribuciones, previa autorización de la Gerencia.

Anexo I.- Clasificación del personal

GRUPO I: Rector, Presidente del Consejo Social, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Defensor Universitario.

GRUPO II: Restantes cargos académicos, profesorado, PAS con desempeño de puesto de trabajo con Complemento de destino de nivel 16 o superior.

GRUPO III: Resto del PAS

El personal laboral se regulará por lo establecido en su Convenio Colectivo.

Anexo II.- Dietas en Territorio Nacional

Grupos	Por alojamiento (diarias)	Dieta Entera por Manutención(diarias)	Media Dieta por Manutención(diarias)
Grupo I	Los que justifiquen	53,34 €	26,67 €
Grupo II	66,11 €	37,40 €	18,70 €
Grupo III	48,08 €	28,21 €	14,11 €

a) Los gastos ocasionados en concepto de viaje y dietas que sean soportados por convenios de investigación o cursos de especialización contratados al amparo del Art. . 83 L.O.U., con Entidades públicas o privadas, incluida la C.E.E., a los interesados con la conformidad del Director del Proyecto, se les reintegrará:

- los gastos de alojamiento justificados.

- Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el cuadro anterior, o los justificados documentalmente y que no podrán superar las que reglamentariamente se señalan como exentas del I.R.P.F.

b) Por los gastos en concepto de viajes y dietas que sean soportados por Cursos de Postgrado serán reintegrados, previa conformidad del Director del Programa:

- Los gastos de alojamiento justificados.

- Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el cuadro anterior, o los justificados documentalmente y que no podrán superar las que reglamentariamente se señalan como exentas del I.R.P.F.

c) Los deportistas y técnicos que viajen con cargo a los créditos del Servicio de Actividades Físicas y Deportes, podrán percibir como máximo, las correspondientes al Grupo III según lo previsto en el Plan de Viaje aprobado por la Dirección del Servicio.

Excepcionalmente, podrán ser autorizados importes superiores por el director del Servicio que deberá acompañar al expediente de gasto una memoria detallada de los motivos.

d) A los alumnos que viajen con cargo al presupuesto, el Vicerrector, Decano, Director, etc... con competencia para autorizar el gasto, podrán optar entre abonar una cantidad, que como máximo será la establecida para el Grupo III, o por el contrario resarcir al alumno de las cantidades efectivamente gastadas, que no podrán superar los importes máximos del Grupo III.

e) Las dietas por manutención se reducirán proporcionalmente cuando las comidas y / o cenas sean financiadas con cargo al presupuesto de la U.C. No se podrá percibir ninguna cantidad por este concepto cuando todas las comidas y cenas lo sean por cuenta de la Universidad.

Anexo III.- Dietas en territorio extranjero

País: Alemania				País: Andorra			
Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera	Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	155,66 €	68,52 €	224,18 €	Grupo I	54,69 €	44,47 €	99,16 €
Grupo II	132,82 €	59,50 €	192,32 €	Grupo II	46,88 €	37,86 €	84,74 €
Grupo III	117,20 €	56,50 €	173,70 €	Grupo III	41,47 €	34,86 €	76,33 €

País: Angola				País: Arabia Saudita			
Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera	Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	158,67 €	66,71 €	225,38 €	Grupo I	86,55 €	60,70 €	147,25 €
Grupo II	135,23 €	59,50 €	194,73 €	Grupo II	73,92 €	54,09 €	128,01 €
Grupo III	119,00 €	55,89 €	174,89 €	Grupo III	64,91 €	50,49 €	115,40 €

País: Argelia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	119,00 €	51,09 €	170,09 €
Grupo II	101,57 €	44,47 €	146,04 €
Grupo III	89,55 €	42,07 €	131,62 €

País: Argentina

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	130,42 €	64,91 €	195,33 €
Grupo II	111,19 €	55,29 €	166,48 €
Grupo III	97,96 €	50,49 €	148,45 €

País: Australia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	94,96 €	57,10 €	152,06 €
Grupo II	81,14 €	51,09 €	132,23 €
Grupo III	71,52 €	48,08 €	119,60 €

País: Austria

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	112,39 €	66,11 €	178,50 €
Grupo II	95,56 €	58,90 €	154,46 €
Grupo III	84,74 €	55,29 €	140,03 €
		52,29 €	131,02 €

País: Bélgica

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	174,29 €	91,35 €	265,64 €
Grupo II	148,45 €	82,94 €	231,39 €
Grupo III	131,02 €	78,73 €	209,75 €

País: Bolivia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	60,10 €	42,67 €	102,77 €
Grupo II	51,09 €	36,66 €	87,75 €
Grupo III	45,08 €	33,66 €	78,74 €

**País: Bosnia
Herzegovina**

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	85,34 €	57,70 €	143,04 €
Grupo II	72,72 €	49,88 €	122,60 €
Grupo III	64,31 €	45,68 €	109,99 €

País: Brasil

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	150,25 €	91,35 €	241,60 €
Grupo II	128,02 €	79,33 €	207,35 €
Grupo III	112,99 €	74,53 €	187,52 €

País: Bulgaria

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
-------	-----------------	-----------------	--------------

País: Camerún

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
-------	-----------------	-----------------	--------------

Grupo I	62,51 €	44,47 €	106,98 €	Grupo I	103,37 €	55,29 €	158,66 €
Grupo II	53,49 €	37,86 €	91,35 €	Grupo II	88,35 €	48,68 €	137,03 €
Grupo III	46,88 €	35,46 €	82,34 €	Grupo III	77,53 €	45,68 €	123,21 €

País: Canadá

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	110,59 €	58,30 €	168,89 €
Grupo II	94,36 €	51,69 €	146,05 €
Grupo III	82,94 €	48,68 €	131,62 €

País: Chile

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	120,20 €	57,70 €	177,90 €
Grupo II	102,17 €	50,49 €	152,66 €
Grupo III	90,15 €	46,88 €	137,03 €

País: China

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	84,14 €	51,69 €	135,83 €
Grupo II	71,52 €	46,28 €	117,80 €
Grupo III	63,11 €	43,27 €	106,38 €

País: Colombia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	145,44 €	90,15 €	235,59 €
Grupo II	123,81 €	78,13 €	201,94 €
Grupo III	109,38 €	73,32 €	182,70 €

País: Corea

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	120,20 €	62,51 €	182,71 €
Grupo II	102,17 €	55,29 €	157,46 €
Grupo III	90,15 €	52,89 €	143,04 €

País: Costa de Marfil

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	72,12 €	55,89 €	128,01 €
Grupo II	61,30 €	49,28 €	110,58 €
Grupo III	54,09 €	46,28 €	100,37 €

País: Costa Rica

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	76,93 €	52,29 €	129,22 €
Grupo II	65,51 €	44,47 €	109,98 €

País: Croacia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	85,34 €	57,70 €	143,04 €
Grupo II	72,72 €	49,88 €	122,60 €

Grupo III	57,70 €	40,87 €	98,57 €	Grupo III	64,31 €	45,68 €	109,99 €
------------------	---------	---------	---------	------------------	---------	---------	----------

País:
Cuba

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	66,11 €	38,46 €	104,57 €
Grupo II	56,50 €	33,06 €	89,56 €
Grupo III	49,88 €	29,45 €	79,33 €

País: Dinamarca

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	144,24 €	72,12 €	216,36 €
Grupo II	122,61 €	64,91 €	187,52 €
Grupo III	108,18 €	62,51 €	170,69 €

País: Rep
Dominicana

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	75,13 €	42,07 €	117,20 €
Grupo II	64,31 €	36,66 €	100,97 €
Grupo III	56,50 €	34,26 €	90,76 €

País: Ecuador

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	75,73 €	50,49 €	126,22 €
Grupo II	64,91 €	43,27 €	108,18 €
Grupo III	57,10 €	39,67 €	96,77 €

País:
Egipto

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	106,98 €	44,47 €	151,45 €
Grupo II	91,35 €	39,07 €	130,42 €
Grupo III	80,54 €	36,66 €	117,20 €

País: El Salvador

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	77,53 €	50,49 €	128,02 €
Grupo II	66,11 €	43,27 €	109,38 €
Grupo III	58,30 €	39,67 €	97,97 €

País: Emiratos
Arabes

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	119,00 €	63,71 €	182,71 €
Grupo II	101,57 €	56,50 €	158,07 €
Grupo III	89,55 €	52,89 €	142,44 €

País: Eslovaquia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	88,95 €	49,88 €	138,84 €
Grupo II	75,73 €	43,27 €	119,00 €
Grupo III	66,71 €	40,87 €	107,58 €

País: Estados Unidos

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	168,28 €	77,53 €	245,81 €
Grupo II	143,04 €	69,72 €	212,76 €
Grupo III	126,21 €	66,11 €	192,32 €

País: Etiopia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	140,04 €	43,87 €	183,91 €
Grupo II	119,60 €	37,86 €	157,46 €
Grupo III	105,18 €	34,86 €	140,04 €

País: Filipinas

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	84,14 €	45,08 €	129,22 €
Grupo II	71,52 €	39,67 €	111,19 €
Grupo III	63,11 €	36,66 €	99,77 €

País: Finlandia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	134,63 €	72,72 €	207,35 €
Grupo II	114,79 €	65,51 €	180,30 €
Grupo III	100,97 €	62,51 €	163,48 €

País: Francia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	144,24 €	72,72 €	216,96 €
Grupo II	122,61 €	65,51 €	188,12 €
Grupo III	108,18 €	61,90 €	170,08 €

País: Gabón

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	117,80 €	59,50 €	177,30 €
Grupo II	100,37 €	52,89 €	153,26 €
Grupo III	88,35 €	49,28 €	137,63 €

País: Ghana

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	78,13 €	42,67 €	120,80 €
Grupo II	66,71 €	37,26 €	103,97 €
Grupo III	58,90 €	34,26 €	93,16 €

País: Grecia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	81,14 €	45,08 €	126,22 €
Grupo II	69,12 €	39,07 €	108,19 €
Grupo III	61,30 €	36,66 €	97,96 €

País: Guatemala

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
-------	-----------------	-----------------	--------------

País: Guinea Ecuatorial

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
-------	-----------------	-----------------	--------------

Grupo I	105,18 €	49,28 €	154,46 €	Grupo I	102,77 €	56,50 €	159,27 €
Grupo II	89,55 €	42,67 €	132,22 €	Grupo II	87,75 €	50,49 €	138,24 €
Grupo III	79,33 €	39,67 €	119,00 €	Grupo III	77,53 €	47,48 €	125,01 €

País:
Haití

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	52,89 €	43,87 €	96,76 €
Grupo II	45,08 €	37,86 €	82,94 €
Grupo III	39,67 €	34,26 €	73,93 €

País: Honduras

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	81,74 €	49,28 €	131,02 €
Grupo II	69,72 €	42,07 €	111,79 €
Grupo III	61,30 €	38,46 €	99,76 €

País: Hong-Kong

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	142,44 €	57,70 €	200,14 €
Grupo II	121,40 €	51,69 €	173,09 €
Grupo III	106,98 €	48,68 €	155,66 €

País: Hungría

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	135,23 €	52,89 €	188,12 €
Grupo II	115,39 €	46,28 €	161,67 €
Grupo III	101,57 €	42,67 €	144,24 €

País:
India

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	117,20 €	44,47 €	161,67 €
Grupo II	99,77 €	38,46 €	138,23 €
Grupo III	88,35 €	36,06 €	124,41 €

País: Indonesia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	120,20 €	48,68 €	168,88 €
Grupo II	102,17 €	42,67 €	144,84 €
Grupo III	90,15 €	39,67 €	129,82 €

País:
Irak

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	77,53 €	44,47 €	122,00 €

País: Irán

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	94,36 €	51,69 €	146,05 €

Grupo II	66,11 €	39,07 €	105,18 €	Grupo II	80,54 €	44,47 €	125,01 €
Grupo III	58,30 €	36,66 €	94,96 €	Grupo III	70,92 €	40,87 €	111,79 €

País: Irlanda

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	109,38 €	54,09 €	163,47 €
Grupo II	93,16 €	48,08 €	141,24 €
Grupo III	82,34 €	44,47 €	126,81 €

País: Israel

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	108,78 €	63,71 €	172,49 €
Grupo II	92,56 €	56,50 €	149,06 €
Grupo III	81,74 €	52,29 €	134,03 €

País: Italia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	153,86 €	69,72 €	223,58 €
Grupo II	131,02 €	63,11 €	194,13 €
Grupo III	115,39 €	59,50 €	174,89 €

País: Jamaica

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	90,15 €	51,69 €	141,84 €
Grupo II	76,93 €	46,28 €	123,21 €
Grupo III	67,91 €	43,87 €	111,78 €

País: Japón

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	187,52 €	108,18 €	295,70 €
Grupo II	159,87 €	96,76 €	256,63 €
Grupo III	140,64 €	92,56 €	233,20 €

País: Jordania

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	109,38 €	48,68 €	158,06 €
Grupo II	93,16 €	42,67 €	135,83 €
Grupo III	82,34 €	39,67 €	122,01 €

País: Kenia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	96,76 €	45,08 €	141,84 €
Grupo II	82,34 €	39,67 €	122,01 €

País: Kuwait

Dieta entera	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	144,24 €	50,49 €	194,73 €
Grupo II	122,61 €	44,47 €	167,08 €

Grupo III	72,72 €	36,66 €	109,38 €	Grupo III	108,18 €	41,47 €	149,65 €
------------------	---------	---------	----------	------------------	----------	---------	----------

País: Líbano

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	135,23 €	40,87 €	176,10 €
Grupo II	115,39 €	34,86 €	150,25 €
Grupo III	101,57 €	33,06 €	134,63 €

País: Libia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	119,60 €	62,51 €	182,11 €
Grupo II	102,17 €	54,69 €	156,86 €
Grupo III	90,15 €	51,69 €	141,84 €

País: Luxemburgo

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	159,27 €	63,11 €	222,38 €
Grupo II	135,83 €	55,89 €	191,72 €
Grupo III	119,60 €	53,49 €	173,09 €

País: Malasia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	108,18 €	39,67 €	147,85 €
Grupo II	91,95 €	34,26 €	126,21 €
Grupo III	81,14 €	31,25 €	112,39 €

País: Malta

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	54,09 €	37,26 €	91,35 €
Grupo II	46,28 €	31,85 €	78,13 €
Grupo III	40,87 €	28,25 €	69,12 €

País: Marruecos

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	116,60 €	45,68 €	162,28 €
Grupo II	99,17 €	39,67 €	138,84 €
Grupo III	87,75 €	36,06 €	123,81 €

País: Mauritania

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	57,70 €	45,08 €	102,78 €
Grupo II	49,28 €	39,07 €	88,35 €
Grupo III	43,27 €	36,06 €	79,33 €

País: Méjico

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	96,16 €	49,88 €	146,04 €
Grupo II	81,74 €	43,27 €	125,01 €
Grupo III	72,12 €	39,07 €	111,19 €

País: Mozambique**País: Nicaragua**

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera	Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	78,73 €	48,08 €	126,81 €	Grupo I	110,59 €	61,90 €	172,49 €
Grupo II	67,31 €	42,67 €	109,98 €	Grupo II	94,36 €	52,89 €	147,25 €
Grupo III	59,50 €	40,27 €	99,77 €	Grupo III	82,94 €	48,08 €	131,02 €

País: Nigeria

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	138,23 €	51,69 €	189,92 €
Grupo II	117,80 €	46,88 €	164,68 €
Grupo III	103,98 €	43,87 €	147,85 €

País: Noruega

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	156,26 €	89,55 €	245,81 €
Grupo II	132,82 €	80,54 €	213,36 €
Grupo III	117,20 €	76,93 €	194,13 €

País: Nueva Zelanda

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	76,93 €	46,28 €	123,21 €
Grupo II	65,51 €	40,27 €	105,78 €
Grupo III	57,70 €	37,26 €	94,96 €

País: Países Bajos

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	149,05 €	71,52 €	220,57 €
Grupo II	126,81 €	64,31 €	191,12 €
Grupo III	111,79 €	61,90 €	173,69 €

País: Pakistán

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	68,52 €	43,27 €	111,79 €
Grupo II	58,30 €	37,26 €	95,56 €
Grupo III	51,69 €	34,86 €	86,55 €

País: Panamá

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	75,73 €	42,07 €	117,80 €
Grupo II	64,91 €	36,66 €	101,57 €
Grupo III	57,10 €	33,66 €	90,76 €

País: Paraguay

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	53,49 €	38,46 €	91,95 €

País: Perú

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	93,76 €	50,49 €	144,25 €

Grupo II	45,68 €	33,06 €	78,74 €	Grupo II	79,93 €	43,27 €	123,20 €
Grupo III	40,27 €	30,05 €	70,32 €	Grupo III	70,32 €	39,07 €	109,39 €

País: Polonia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	117,20 €	48,68 €	165,88 €
Grupo II	99,77 €	42,67 €	142,44 €
Grupo III	88,35 €	39,67 €	128,02 €

País: Portugal

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	114,19 €	51,09 €	165,28 €
Grupo II	97,36 €	43,87 €	141,23 €
Grupo III	85,94 €	41,47 €	127,41 €

País: Reino Unido

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	183,91 €	91,35 €	275,26 €
Grupo II	156,86 €	82,94 €	239,80 €
Grupo III	138,23 €	79,33 €	217,56 €

País: Rep Checa

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	119,00 €	49,88 €	168,88 €
Grupo II	101,57 €	43,27 €	144,84 €
Grupo III	89,55 €	40,87 €	130,42 €

País: Rumania

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	149,05 €	44,47 €	193,52 €
Grupo II	126,81 €	38,46 €	165,27 €
Grupo III	111,79 €	35,46 €	147,25 €

País: Rusia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	267,45 €	83,54 €	350,99 €
Grupo II	227,78 €	73,32 €	301,10 €
Grupo III	200,74 €	68,52 €	269,26 €

País: Senegal

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	79,33 €	51,09 €	130,42 €
Grupo II	67,91 €	45,08 €	112,99 €
Grupo III	59,50 €	42,07 €	101,57 €

País: Singapur

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	99,77 €	54,09 €	153,86 €
Grupo II	85,34 €	48,08 €	133,42 €
Grupo III	75,13 €	45,08 €	120,21 €

País:
Siria

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	97,96 €	52,29 €	150,25 €
Grupo II	83,54 €	46,28 €	129,82 €
Grupo III	73,92 €	43,87 €	117,79 €

País: Sudáfrica

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	75,13 €	55,89 €	131,02 €
Grupo II	64,31 €	48,08 €	112,39 €
Grupo III	56,50 €	43,87 €	100,37 €

País: Suecia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	173,09 €	82,34 €	255,43 €
Grupo II	147,25 €	75,13 €	222,38 €
Grupo III	129,82 €	69,72 €	199,54 €

País: Suiza

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	174,29 €	69,12 €	243,41 €
Grupo II	148,45 €	61,30 €	209,75 €
Grupo III	131,02 €	57,70 €	188,72 €

País: Tailandia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	81,14 €	45,08 €	126,22 €
Grupo II	69,12 €	39,07 €	108,19 €
Grupo III	61,30 €	36,66 €	97,96 €

País: Taiwan

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	96,16 €	54,09 €	150,25 €
Grupo II	81,74 €	48,68 €	130,42 €
Grupo III	72,12 €	45,68 €	117,80 €

País: Tanzania

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	90,15 €	34,86 €	125,01 €
Grupo II	76,93 €	30,05 €	106,98 €
Grupo III	67,91 €	26,44 €	94,35 €

País: Túnez

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	60,70 €	54,09 €	114,79 €
Grupo II	51,69 €	46,28 €	97,97 €
Grupo III	45,68 €	42,07 €	87,75 €

País: Turquía

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
-------	-----------------	-----------------	--------------

País: Uruguay

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
-------	-----------------	-----------------	--------------

Grupo I	72,12 €	45,08 €	117,20 €	Grupo I	67,31 €	48,68 €	115,99 €
Grupo II	61,30 €	39,07 €	100,37 €	Grupo II	57,70 €	41,47 €	99,17 €
Grupo III	54,09 €	36,06 €	90,15 €	Grupo III	50,49 €	37,86 €	88,35 €

País: Venezuela

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	91,35 €	42,07 €	133,42 €
Grupo II	78,13 €	36,06 €	114,19 €
Grupo III	68,52 €	33,66 €	102,18 €

País: Yemen

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	156,26 €	49,28 €	205,54 €
Grupo II	132,82 €	43,27 €	176,09 €
Grupo III	117,20 €	40,27 €	157,47 €

País: Yugoslavia

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	115,39 €	57,70 €	173,09 €
Grupo II	98,57 €	49,88 €	148,45 €
Grupo III	86,55 €	45,68 €	132,23 €

País: Zaire/Congo

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	119,00 €	60,70 €	179,70 €
Grupo II	101,57 €	54,09 €	155,66 €
Grupo III	89,55 €	51,69 €	141,24 €

País: Zimbabwe

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	90,15 €	45,08 €	135,23 €
Grupo II	76,93 €	39,07 €	116,00 €
Grupo III	67,91 €	36,06 €	103,97 €

País: Resto del mundo

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	127,41 €	46,88 €	174,29 €
Grupo II	108,78 €	40,87 €	149,65 €
Grupo III	95,56 €	37,26 €	132,82 €

Anexo IV.- Indemnización por kilometraje

Turismos	0,19 €/km.
Motocicletas	0,078 €/km.

Anexo V.- Distancias kilométricas

DISTANCIAS KILOMETRICAS ENTRE SANTANDER Y LAS PRINCIPALES CAPITALES DE PROVINCIA

							REINOSA		ALBACETE	640
							CABEZÓN	55	ALICANTE	819
							SAN VICENTE	19 73	ALMERÍA	1005
							CASTRO URD.	118 100 122	ÁVILA	378
							LAREDO	23 98 81 103	BADAJOS	706
							TORRELAVEGA	59 79 35 18 47	BARCELONA	768
							SANTANDER	27 48 67 61 43 73	BILBAO	100
									BURGOS	152
									CÁCERES	573
									CÁDIZ	1053
									CASTELLÓN	738
									CIUDAD REAL	590
									CÓRDOBA	795
									A CORUÑA	494
									CUENCA	564
									GIRONA	847
									GRANADA	822
									GUADALAJARA	410
									HUELVA	919
									HUESCA	539
									JAÉN	721
									LEÓN	341
									LOGROÑO	293
									LUGO	426
									LLEIDA	642
									MADRID	388
									MÁLAGA	955
									MURCIA	790
									ORENSE	604
									OVIEDO	193
									PALENCIA	194
									PAMPLONA	295
									PONTEVEDRA	698
									SALAMANCA	394
									SAN SEBASTIAN	205
									SEGOVIA	352

SEVILLA	933
SORIA	302
TARRAGONA	730
TERUEL	526
TOLEDO	474
VALENCIA	749
VALLADOLID	253
VITORIA	167
ZAMORA	351
ZARAGOZA	395

Anexo VI.- Convenios con hoteles

- ▶ Hotel Chiqui
- ▶ Suite Hotel Palacio del Mar
- ▶ Silken Rhio
- ▶ Hotel NH Ciudad de Santander
- ▶ Hotel Santemar
- ▶ Hotel/ Apartamentos Las Brisas
- ▶ Hotel Real
- ▶ Hotel Silkem Coliseum
- ▶ Hotel Hoyuela
- ▶ Cadena Sol Meliá
- ▶ Abba Hotel México

Para más información [pinche aquí](#)

Anexo VII.- Asignaciones diarias para gastos de manutención y estancias exentas de I.R.P.F.

Artº 9, apartado A.3.a del Reglamento del I.R.P.F.

ALOJAMIENTO: Los que se justifiquen

MANUTENCIÓN:

	ESPAÑA	EXTRANJERO
Pernoctando fuera del municipio de residencia habitual.	53,34 €	91,35 €
Sin pernocta.....	26,67 €	48,08 €

Anticipos**CONCESIÓN DEL ANTICIPO**

El personal sujeto a la presente normativa podrá percibir como adelanto la cantidad que previsiblemente importe el viaje, siempre que:

- Lo autorice la persona competente.
- Exista saldo presupuestario.
- No tenga pendiente de justificar anticipos anteriores.

Los anticipos se concederán 10 DÍAS antes, como máximo, a la realización del viaje. Solamente, si fuera necesario el pago por adelantado del alojamiento, billete o inscripción, se podrán anticipar antes los gastos y siempre que se justifique documentalmente.

Las cantidades anticipadas se realizarán a través de **ANTICIPO DE CAJA**.

Los interesados solicitarán los adelantos en impreso oficial y se abonarán mediante talón nominativo, una vez autorizado el desplazamiento.

Las diferencias entre las cantidades anticipadas y los gastos reales justificados a favor del interesado, se compensarán mediante talón nominativo, en caso contrario deberán ingresar en la cuenta de la U.F.G. el sobrante del anticipo.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN**1. PLAZO ORDINARIO**

Los anticipos se justificarán como máximo, dentro de los tres días siguientes a la terminación del viaje.

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE CONGRESOS, CURSOS, ETC.

Los pagos de la inscripción, alojamiento y desplazamiento que se abonen con mas de un mes de antelación a la celebración de los mismos se justificarán como máximo dentro de los tres días siguientes a su pago.

Cuando se produzca la justificación del resto de los gastos, el administrador de la U.F.G.

indicará en el impreso oficial los números de los justificantes de gastos tramitados con anterioridad y relacionada con el viaje realizado.

FALTA DE JUSTIFICACIÓN

La no justificación de las cantidades anticipadas o la falta de reintegro de un sobrante en el plazo correspondiente dará lugar a:

- La no concesión de ningún otro anticipo.
- Si transcurrido un mes desde la finalización del viaje, el perceptor del anticipo no hubiese aportado la documentación justificativa del viaje realizado, el administrador lo comunicará al Director de la U.F.G. y al Gerente, que remitirá copia al Servicio Jurídico para que proceda a la apertura del expediente administrativo que proceda.

Clases de indemnizaciones a percibir

DIETAS

Se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en el [Anexo I](#) y por las cuantías que se establecen en los [Anexos II](#) y [III](#), según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero respectivamente.

No tendrán el concepto de dieta de manutención los importes que la Universidad de Cantabria abone directamente a los restaurantes como consecuencia de la participación de su personal en las actividades de reuniones y conferencias organizadas por la misma.

Las cuantías fijadas en los [Anexos II](#) y [III](#) comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que por gastos de alojamiento se podrán percibir día a día.

1.- DIETA POR GASTOS DE MANUTENCIÓN EN TERRITORIO NACIONAL.....

Los importes que figuran en los [Anexos II](#) y [III](#) son los máximos que se podrán percibir.

No obstante, se podrán percibir cantidades superiores por la impartición de Cursos de Verano, cuando las comidas y/o cenas sean en los hoteles o restaurantes ofertados por la empresa adjudicataria de la gestión de reserva de alojamiento, en concurso público.

Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Salida y regreso en días diferentes (pernoctando fuera de la residencia habitual).**

a) Día de salida: se percibirá manutención entera si se inicia la salida antes de las 14 horas.

En caso contrario se percibirá manutención reducida (50%).

b) Día de regreso: se percibirá manutención reducida (50%) después de las 14 horas. En caso contrario no se percibirá dieta.

Excepcionalmente, si fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida (50%).

c) En los días intermedios entre la salida y el regreso: se percibirán dietas enteras.

- Salida y regreso en el mismo día

a) Dieta reducida: Si la salida es anterior a las 14 horas.

b) Sin dieta: No se percibirá dieta cuando no sea necesario realizar ninguna comida fuera del domicilio habitual.

Excepcionalmente, si fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida (50%).

2.- DIETAS POR GASTOS DE MANTENIMIENTO EN EL EXTRANJERO

Para el cálculo de las dietas que corresponda aplicar, en los días de salida y regreso se estará a lo dispuesto en los apartados anteriores.

No obstante para aplicar las fijadas en el [Anexo II](#), Territorio Nacional, o las del [Anexo III](#), País Extranjero, se estará a la hora de llegada y salida de la frontera o aeropuerto nacional.

3.- DIETAS POR GASTOS DE ALOJAMIENTO

Los importes que figuran en los [Anexos II y III](#) son los máximos que se podrán percibir y siempre que se justifiquen documentalmente.

Las cantidades fijadas para cada Grupo podrán ser incrementadas por el Rector cuando se revisen por la Comunidad Autónoma.

Solamente se podrán percibir cantidades superiores en los siguientes casos:

► Desplazamiento a ciudades en las que difícilmente se encuentren hoteles con los precios fijados para cada grupo, siempre que la reserva de los mismos se realice a través de los hoteles o agencias de viaje con las que existan concierto o convenio (ver [Anexo VII](#)).

► Asistencia a congresos, cuando los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente, adjuntando la oferta general del congreso.

► Por la impartición de Cursos de Verano, cuando el alojamiento sea en los hoteles ofertados por la Empresa adjudicataria de la gestión de reserva de alojamiento, en concurso público.

► Excepcionalmente y con anterioridad al desplazamiento, el Gerente podrá autorizar que la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos que realmente vayan a producirse.

Cuando el desplazamiento derive de proyectos u otras ayudas públicas nacionales, que como máximo permite percibir por alojamiento las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado, la diferencia podrá ser imputada a otras aplicaciones presupuestarias distintas de las anteriores que permitan la realización de gastos por este concepto.

La Gerencia informará a todas la U.F.G. de los diferentes conciertos y [convenios firmados con hoteles](#).

4.- DIETAS POR RESIDENCIA EVENTUAL

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que la confiera, dentro del límite máximo del 70 por 100 del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo dispuesto en los [Anexos II y III](#) de la presente normativa, según se trate de desplazamientos en territorio nacional o extranjero respectivamente (ver apartado de [Retenciones I.R.P.F.](#)).

GASTOS DE VIAJE

Todo desplazamiento dará derecho a utilizar el medio de transporte que se determine al autorizarlo.

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos.

1.- DESPLAZAMIENTO EN AVIÓN

Cuando el medio de transporte sea el avión, se indemnizará por el importe del billete en clase turista, salvo que la autoridad que ordene la Comisión autorice clases superiores por la duración de los viajes o porque no hubiera billetes de la clase turista. **Se admitirán** gastos de embarque preferente únicamente para vuelos de bajo coste.

2.- DESPLAZAMIENTO EN OTRO TRANSPORTE PÚBLICO

Se indemnizará por el importe del billete.

3.- DESPLAZAMIENTO EN VEHÍCULO PARTICULAR

El personal podrá utilizar el vehículo particular en los desplazamientos, siempre que se le autorice en la misma.

La compensación a percibir será la fijada en el [Anexo IV](#).

Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las

que figure en el MAPA OFICIAL DE CARRETERAS editado por el MINISTERIO DE FOMENTO. En el [Anexo V](#) se acompaña un cuadro de distancias entre Santander y las capitales de provincia.

4.- DESPLAZAMIENTO EN VEHÍCULOS DE ALQUILER

Deberá ser autorizado expresamente. Tendrá carácter excepcional y el importe a percibir será el realmente gastado y justificado, incluyendo los recibos de gasolina.

5.- DESPLAZAMIENTO EN TAXIS

Podrán ser indemnizables como gastos de viaje, siempre y cuando se autorice su utilización.

6.- OTROS DESPLAZAMIENTOS

Los traslados internos de las ciudades y los desplazamientos hasta y desde los puertos, aeropuertos o estaciones, deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al autorizar el desplazamiento podrá autorizarse la utilización de taxis para dichos traslados. En ambos casos el importe a percibir alcanzará la cantidad gastada y justificada.

7.- PAGO DIRECTO A LA AGENCIA

Las facturas que emitan las agencias de viajes a nombre de la U.C., se abonarán directamente por transferencia a través de la Tesorería Central. En las mismas se hará constar una referencia a los viajes realizados y se acompañará a la factura los billetes originales.

GASTOS DE INSCRIPCIÓN A CONGRESOS, SEMINARIOS O CURSOS

Las cuotas que se abonen en concepto de inscripción a congresos, seminarios, cursos, jornadas, etc... se reintegrarán siempre que lo autorice la persona competente y exista dotación presupuestaria para ello.

CUANTÍA DE LAS ASISTENCIAS

La UC no abonará asistencias por la participación en Tribunales de oposiciones y concursos, encargados de la selección del personal.

Justificación de dietas y gastos de viaje

CONTENIDO DE LA JUSTIFICACIÓN

La justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberá contener:

a) [Acreditación del desplazamiento](#)

- b) Itinerario realizado, indicando hora y día de salida y hora y día de llegada.
- c) Impreso oficial de justificación firmado por el interesado, acompañado de todos los justificantes originales, que no se necesita firmarlos.
- d) Si la justificación engloba varios desplazamientos, realizados durante un período concreto, se añadirá al impreso oficial un Anexo en el que se detallan los días, lugares y kilómetros recorridos.
- e) Firma de la persona con competencia que, a los efectos del expediente, supondrá el reconocimiento de haber realizado la Comisión y la aprobación de los gastos.

ACREDITACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

1- ASISTENCIA A CURSOS

Certificado de asistencia.

2.- ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Orden de convocatoria.

3.- ASISTENCIA A CONGRESOS O SIMILARES

Certificado de asistencia. De no expedirse por la organización, se justificara mediante cualquier otro documento que acredite la asistencia (tarjeta identificativa, resguardo del pago de inscripción, etc...).

4.- ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR ORGANISMOS DE FUERA DE LA U.C.

Orden de convocatoria (fax, correo ordinario, electrónico).

5.- ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR EMPRESAS Y COLEGAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Si el desplazamiento fuese superior a dos días, se acreditará mediante cualquier documento posible (fax, correo ordinario, electrónico); en su defecto declaración expresa.

6.- TRABAJOS DE CAMPO, EXCAVACIONES, TOMA DE MUESTRAS, ETC....

Si el desplazamiento fuese superior a dos días se acreditará mediante certificado en el que conste el trabajo realizado, las localidades y los días.

7.- CONSULTAS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Si el desplazamiento es superior a dos días se justificara con certificado del Archivo y/o Biblioteca. Si no fuese posible obtener el certificado se podrá utilizar cualquier otro modo de acreditación de la estancia.

8.- ESTANCIAS DE INVESTIGADORES DE LA U.C. EN OTRAS UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y OTROS ORGANISMOS DE INVESTIGACIÓN

Certificado de estancia del organismo correspondiente.

9.- ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN EN LA U.C.

Certificado de estancia en modelo oficial, con el Vº Bº del Director del Departamento o Instituto.

10.- TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES, DE OPOSICIONES Y CONCURSOS Y DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

Copia del nombramiento.

11.- PRÁCTICAS DE ALUMNOS

Memoria de la actividad desarrollada.

12.- COMPETICIONES DEPORTIVAS

Documento acreditativo de la celebración de la competición, con indicación expresa de la fecha y el lugar de realización, así como documento acreditativo de la participación del interesado en la misma.

13.- IMPARTICIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS ORGANIZADOS POR LA U.C.

Acompañar programa.

14.- GASTOS RELATIVOS A POSTGRADOS OFICIALES Y TÍTULOS PROPIOS

En los gastos de comidas, desplazamientos, etc., adjuntar documento oficial que acredita la participación en los mismos en las fechas correspondientes de las personas que originan el gasto.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR MANUTENCIÓN

No será necesario aportar ningún justificante del empleo de la dieta por manutención, salvo en los supuestos que se reintegren los realmente efectuados, o en el supuesto de que no teniendo derecho a dieta por salir y regresar en el mismo día, excepcionalmente fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, en cuyo caso se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR ALOJAMIENTO**1.- CONTRATACIÓN DIRECTA AL HOTEL**

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe,

expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

2.- CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE AGENCIA

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original.

Cuando se abonen los servicios con bancohotel, bono-hotel, se justificará con la factura original de su compra. En este supuesto, si el IVA se abonase directamente al establecimiento hotelero, se acompañará la factura original de su pago. Deberá justificarse que el nº de bonos adquiridos sea exactamente el que se utilice durante ese viaje.

3.- GASTOS EXCLUIDOS

Los gastos de mini-bar, propinas, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar, no deben considerarse indemnizables.

4.- GASTOS DE DESAYUNO

Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece la presente normativa.

5.- ALQUILER DE APARTAMENTOS

El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación del alojamiento, con el límite de los días que dure la Comisión de Servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

Cuando no sea posible conseguir la factura del proveedor se podrán expedir recibos, en los que deberán constar, además del importe del alojamiento, el NIF, nombre y apellidos, domicilio y firma del arrendador. En estos recibos, en ningún caso se incluirá el Impuesto sobre el valor añadido.'

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

1.- VEHÍCULO PARTICULAR

Los datos del vehículo utilizado constarán en el impreso de justificación.

2.- TRANSPORTE PÚBLICO

Las cantidades invertidas se justificarán con las facturas originales expedidas por la agencia, a las que acompañarán los billetes o pasajes originales.

Cuando se trate del pago al personal ajeno a la Universidad de Cantabria que se desplace a la UC para la impartición en tesis, estancias de investigación, etc... y el desplazamiento sea concertado directamente por el interesado igualmente se exigirán las facturas originales, a las que se acompañarán los billetes o pasajes originales.

Cuando la compra de los billetes sea vía INTERNET, igualmente deberá aportarse la factura original correspondiente, a la que se adjuntarán las tarjetas de embarque. No obstante, cuando no sea posible obtener la misma, podrá aportarse el documento justificativo de la adquisición del billete (correo electrónico, etc..) donde deberá figurar el nombre de la persona que viaje, el itinerario (fecha, hora de salida, etc...), importe total y comprobante del pago, junto con las tarjetas de embarque correspondientes.

No será necesaria la aportación de billetes o pasajes originales en la justificación de gastos de ponentes de los Cursos de Verano, siempre que la contratación de los servicios de desplazamiento sea realizada directamente por la citada UFG a través de la agencia de viajes contratada al efecto.

Se admitirán gastos de embarque preferente únicamente para de vuelos de bajo coste.

3.- GARAJES, PEAJES

Los gastos por uso de garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como los gastos de peaje de autopistas, se justificarán con las facturas o recibos originales.

4.- GASTOS DE ENVÍO DEL BILLETE A DOMICILIO

Cuando los billetes se compren por la UC en las agencias oficiales, se admitirán los gastos de remisión al domicilio de los mismos, siempre que se acredite en la factura.

JUSTIFICACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE EN EL EXTRANJERO

1.- GASTOS INDEMNIZABLES

La justificación de las Comisiones de Servicio realizadas en el extranjero se efectuará de la misma manera que las determinadas en los apartados anteriores para las llevadas a cabo en territorio nacional.

2.- GASTOS EXTRAORDINARIOS

Tendrán la consideración de gastos a resarcir, los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.

3.- TIPO DE CAMBIO

Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de las divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo, si no es posible será el fijado por el Banco de España en el intervalo de días correspondientes a la duración del viaje.

De no ser posible la utilización de los justificantes anteriormente mencionados, se

recomienda la utilización del convertidor de divisas '**OANDA**', dirección <http://www.oanda.com/convert/classic> . En este caso, el resultado del convertidor será adjuntado a la justificación del gasto.

En el pago de inscripciones a congresos con tarjeta personal, se aplicará el tipo de cambio correspondiente a la fecha de pago, o se adjuntará el resguardo mensual de la tarjeta, donde figurará el cargo realmente efectuado.

INSCRIPCIONES A CONGRESOS

Se justificará con original de la transferencia a la que se añadirá factura o recibo o correo electrónico confirmando el pago por parte de la entidad organizadora, o en su defecto copia del boletín de inscripción.

En dicho boletín de inscripción deberá figurar nombre del asistente, CIF de la Universidad de Cantabria, dejando constancia de su vinculación con ésta (Titular, Asociado, Colaborador...), datos referentes al congreso tales como NIF, nombre y domicilio de la entidad organizadora, lugar de celebración, fechas, opciones de pago e importe a abonar.

Se recomienda que en el caso de que la inscripción se realice via Internet, se impriman las pantallas del formulario o boletín de inscripción a medida que se vayan cumplimentando los datos personales del asistente.

Cuando el pago se realice con tarjeta VISA o similar, y se justifique únicamente con el boletín de inscripción, en éste deberá constar la opción de pago elegida y el importe abonado. En el supuesto de no reflejar estos datos, se adjuntará el resguardo mensual de la tarjeta.

Cuando se trate de una inscripción al extranjero, deberán ajustarse a la normativa para 'Dietas y Gastos de viaje en el Extranjero-3.- Tipo de cambio'.

Normativa de aplicación

- ▶ Presupuestos UC año 2015.
- ▶ Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E.30 de mayo de 2002).
- ▶ Orden de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. 11 de noviembre).
- ▶ Resolución de 22 de marzo de 1993 (B.O.E. 26 de marzo) por el que se revisan los importes de las indemnizaciones por razón del servicio.
- ▶ Resolución de 16 de julio de 1998 (B.O.E. 21 de julio) por el que se revisan los importes de las dietas en el extranjero según grupos y países (corrección de errores en B.O.E. 13 de agosto de 1998 y de 30 de noviembre de 1998).

Retenciones I.R.P.F.

DIETAS SUJETAS A RETENCIÓN (Art. 8 Reglamento del I.R.P.F.)

Están sujetas a retención por I.R.P.F.:

- 1.- Las percibidas por gastos de manutención y estancia cuando se trate de desplazamientos y permanencia por un período continuado superior a nueve meses.
- 2.- Cualquier otra cuantía superior a las fijadas como exceptuadas de gravamen en la normativa vigente.

IMPORTE DE LA RETENCIÓN**1.- PERSONAL Y BECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

Al personal y los becarios de la Universidad de Cantabria, que perciban sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la U.C., a través de las nóminas y relaciones mensuales, se les aplicará el que le corresponda en las mismas.

2.- PERSONAL AJENO A LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

- Españoles y extranjeros residentes: 15%
- Extranjeros no residentes: 24%.

Supuestos que dan derecho a indemnización**ORDEN DE DESPLAZAMIENTO EN COMISIONES DE SERVICIO****1.- CONCEPTO**

Son Ordenes de Desplazamiento en Comisión de Servicio, los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal comprendido en el [ANEXO I](#) y que deban desempeñarse fuera del término municipal donde radique su residencia oficial.

En general tendrán la consideración de Comisiones de Servicio.

- a.- La asistencia a los Órganos Colegiados de la Universidad.
- b.- Los viajes de los Órganos unipersonales realizados en ejecución de sus funciones.
- c.- Los viajes del personal realizados por orden específica de su superior.
- d.- La asistencia a Tribunales convocados por la Universidad.
- e.- Los viajes del personal necesarios para el desarrollo de clases prácticas.

f.- El desempeño por parte del personal administrativo y de los Directores General y de Sedes de los Cursos de Verano de las funciones propias de su puesto de trabajo o cargo en las correspondientes sedes de los Cursos.

2.- AUTORIZACIÓN

Corresponde a las personas con competencia para autorizar gastos de la aplicación que financia el viaje, sin perjuicio de lo establecido para la autorización del desplazamiento

En general serán los siguientes:

- ▶ Director del Departamento para el Profesorado y P.A.S de los mismos.
- ▶ Gerente para el P.A.S. de los Servicios Administrativos Centrales.
- ▶ Los Directores de los Servicios Generales para el personal dependiente de los mismos.
- ▶ Vicerrectores, Decanos y Directores para el personal dependiente de los Vicerrectorados, Centros e Institutos.
- ▶ No necesitan autorización para su desplazamiento los cargos unipersonales cuando el mismo se realice en el ejercicio de sus funciones y la financiación del viaje sea con cargo al presupuesto de su U.F.G.

3.- DURACIÓN

3.1.- Territorio Nacional :Máximo un mes.

3.2.- Extranjero : Máximo tres meses.

3.3.- Residencia Eventual : La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año

Se considerará residencia eventual a las Comisiones de Servicio con duración superior a un mes en territorio nacional y de tres meses en el extranjero (ver [Retenciones I.R.P.F.](#))

Cuando así se decida por parte de la persona que otorga la autorización, tendrá la consideración de residencia eventual, la asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y en general los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas, que realice el personal de la Universidad de Cantabria, cuenten con autorización expresa y se desarrollen fuera del término municipal de la residencia oficial, cualquiera que sea la duración de los mismos.

DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente normativa tendrá el derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar dentro del término municipal donde tenga su sede el Centro en que presta sus servicios.

En el escrito de autorización deberá detallarse el motivo del desplazamiento.

Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida en el [ANEXO IV](#).

Si la autorización fuese con derecho a utilizar taxi, se deberá justificar con la pertinente factura.

DESPLAZAMIENTO EN EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS

1.- CONCEPTO

Serán indemnizables los desplazamientos que el Director considere necesarios para el desarrollo de los Convenios y Proyectos, siempre que el presupuesto de ejecución contemple partidas específicas para estos gastos.

2.- AUTORIZACIÓN

2.1.- No necesitarán autorización los Directores de los proyectos o convenios, sin perjuicio de lo establecido en el apartado de autorizaciones para el desplazamiento

2.2.- Para el profesorado y P.A.S., el Director del proyecto o convenio, sin perjuicio de lo establecido en el apartado de autorizaciones para el desplazamiento

2.3.- Para el personal contratado y becarios del proyecto, la autorización le corresponderá al Director del Proyecto.

2.4.- Los alumnos de Postgrado que asistan a congresos, seminarios, reuniones científicas, etc..., relacionadas con el desarrollo de su Tesis Doctoral, podrán financiar los gastos con cargo al presupuesto de Proyectos de I + D, siempre que lo autorice el Director del Proyecto.

3.- DURACIÓN

3.1.- Territorio Nacional : Máximo un mes.

3.2.- Extranjero : Máximo tres meses.

3.3.- Residencia Eventual: Los viajes con cargo a Convenios y Proyectos de Investigación que superen el tiempo establecido en el apartado anterior, tendrán la consideración de residencia eventual (ver apartado de [Retenciones I.R.P.F.](#))

4.- INDEMNIZACIONES A PERCIBIR

Se calcularán de acuerdo a lo establecido en el el apartado de [CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR](#). Las cuantías se entenderán como máximas, correspondiendo al Director del Proyecto fijarlas.

No obstante en los gastos ocasionados en concepto de viaje y dietas que sean soportados por proyectos de investigación o cursos de especialización contratados al amparo del Art. 83 de la L.O.U, con entidades públicas o privadas, incluida la C.E.E., a los interesados con la conformidad del Director del Proyecto, se les reintegrará:

a.- Los gastos de alojamiento justificados.

b.- Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el apartado de **CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR**, o los gastos justificados documentalmente y que no podrán superar las cantidades que figuran en el artº 8.A.3.a del Reglamento del I.R.P.F. y en el **ANEXO VIII** de la presente normativa

DESPLAZAMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS ORGANIZADOS POR LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA FUERA DE SANTANDER

1.- CONCEPTO

El personal de la Universidad, siempre que le sea autorizado, podrá realizar estos desplazamientos.

2.- AUTORIZACIÓN

Se concederá de acuerdo por el Director del curso, conferencia o seminario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado de autorizaciones para el desplazamiento.

3.- INDEMNIZACIÓN A PERCIBIR

Las fijadas en el apartado de **Clases de indemnizaciones a percibir**. No obstante:

► Se reducirán las dietas de manutención en un 50% por cada una de las comidas o cenas a las que se les invite por la Universidad. No se podrá percibir ninguna cantidad por dietas de manutención cuando todas las comidas y cenas lo sean por cuenta de la Universidad.

► En los gastos ocasionados en concepto de viaje y dietas que sean soportados por CURSOS DE POSTGRADO, a los interesados con la conformidad del Director del Proyecto, se les reintegrará:

► Los gastos de alojamiento justificados.

► Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el apartado de **CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR**, o los gastos justificados documentalmente y que no podrán superar las cantidades que figuran en el art. 8.A.3.a. del Reglamento del I.R.P.F. y el **Anexo VIII** de la presente normativa.

OTROS VIAJES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

1- CONCEPTO

El personal de la Universidad, siempre que le sea autorizado, podrá realizar los siguientes desplazamientos:

- ▶ La asistencia a congresos y conferencias, cuando tenga por finalidad la actualización, capacitación o reciclaje de la persona que se desplace.
- ▶ La asistencia a reuniones, a otras Instituciones, cuando tenga por finalidad la actualización, capacitación o reciclaje de la persona que se desplace.
- ▶ Las visitas a empresas y entidades que tengan previsto establecer colaboración, a través de convenios o proyectos, con la Universidad.

2.- AUTORIZACIÓN

Se concederá de acuerdo a lo establecido para los Desplazamiento en Comisiones de servicio.

3.- INDEMNIZACIÓN A PERCIBIR

Las fijadas en el apartado de **CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR**, siempre que por parte del interesado no se perciba cantidad por la entidad a la que se desplace y exista crédito específico para financiar el gasto.

ASISTENCIAS

1.- CONCEPTO

Se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que procede abonar por:

- ▶ Participación en Tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.
- ▶ Participación en las sesiones del Consejo Social.

2.- COMPATIBILIDAD

Las indemnizaciones por asistencia son compatibles con el devengo de dietas y gastos de transporte.

VIAJES Y ESTANCIAS CONCEDIDAS Y FINANCIADAS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Las cantidades concedidas con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Investigación Transferencia de Conocimiento en forma de bolsa, ayuda, etc., destinadas a financiar viajes, estancias, etc., se justificarán en los términos que se detallan en los apartados siguientes, salvo que en la convocatoria o en la concesión se indique otro.

1- TRASPASO DEL IMPORTE CONCEDIDO AL PRIN DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO O INSTITUTO

Los importes que el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Conocimiento conceda con cargo a las aplicaciones presupuestarias de movilidad, se incorporará al PRIN del Departamento o Instituto al que pertenece el solicitante.

En ningún supuesto se podrá transferir a convenios, proyectos o cualquier otra aplicación presupuestaria.

2.- ESTANCIAS DE INVESTIGADORES EN LA U.C.

El importe concedido se justificará por las cuantías previstas para el **grupo II** y deberá acompañarse del certificado de estancia en modelo oficial. Hay que tener en cuenta si los investigadores no son residentes en España.

3.- ESTANCIAS DE AYUDANTES EN OTRAS UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES

Se aplicarán las cuantías previstas para el **grupo II**.

4.- BOLSAS Y AYUDAS PRE O POSTDOCTORALES

Se aplicará el procedimiento general de justificación.

5.- ESTANCIAS DE BECARIOS

El mismo procedimiento de justificación que el Ministerio de Educación establezca para los becarios de FPI.

TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

Los miembros de tribunales encargados de juzgar las tesis doctorales leídas en nuestra Universidad tendrán derecho a la percepción de las dietas y locomoción que pudieran originarse.

La duración máxima de los tribunales de lectura de Tesis será de tres días, que comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.

1- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Los gastos de los Tribunales de Tesis se cargarán a la aplicación de gastos 68XX.0000.230.XX.

2.- DIETAS DE MANUTENCIÓN

Se percibirán las cuantías establecidas para el **grupo II**. Se reducirán las dietas en un 50% por cada una de las comidas o cenas a las que se les invite por la Universidad.

No se podrán percibir ninguna cantidad por dietas cuando las comidas y cenas lo sean por cuenta de la Universidad.

3.- DIETAS DE ALOJAMIENTO

Se percibirán las efectivamente justificadas y como máximo las cantidades previstas para el

grupo II.

4.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Se reintegrarán los justificados y de acuerdo a lo establecido en el apartado de **CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR**, salvo los desplazamientos desde el extranjero hasta el lugar de celebración de la tesis que será como máximo de 250 €.

5.- GASTOS QUE DEBERÁN SOPORTARSE CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO

Cuando alguno de los miembros del Tribunal tenga que desplazarse desde el extranjero, y la cuantía supere los 250 €, el gasto será soportado por el presupuesto descentralizado del departamento.

En el caso de lectura de Tesis Doctorales que opten a la mención de 'Doctorado Internacional', no será aplicable esta limitación a los desplazamientos de uno de los miembros del Tribunal que provenga de un país distinto de España.

TRIBUNALES DE OPOSICIONES

Los miembros de los tribunales encargados de la selección del personal y que no pertenezcan a la Universidad tendrán derecho a la percepción de las dietas y locomoción que pudieran originarse. La Sección de Retribuciones remitirá al Secretario de la Comisión, conjuntamente con su nombramiento, un ejemplar de la normativa.

A los efectos de las cantidades a percibir, se les incluirá en el **grupo II**.

El pago se realizará a través de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social, con cargo a la aplicación 89.422D.230.01.

1.- DIETAS DE MANUTENCIÓN

Se percibirán las establecidas en el apartado de **CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR**. Se reducirán las dietas cuando se les invite a las comidas.

2.- DIETAS DE ALOJAMIENTO

Se percibirán las efectivamente justificadas y como máximo las cantidades previstas en el **Anexo II**.

3.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Se reintegrarán los justificados y de acuerdo a lo establecido en el apartado de **CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR**.

DESPLAZAMIENTOS DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

A los alumnos que viajen con cargo al presupuesto, el Vicerrector, Decano, etc. con competencia para autorizar el gasto, podrá optar entre abonar una cantidad, que como

máximo será la establecida para el **Grupo III**, o por el contrario resarcir al alumno de las cantidades efectivamente gastadas, que no podrán superar los importes máximos del **Grupo III**.

DESPLAZAMIENTOS DERIVADOS DE LAS COMPETICIONES DEPORTIVAS

Los deportistas y técnicos que viajen con cargo a los créditos del Servicio de Actividades Físicas y Deportes, podrán percibir como máximo, las correspondientes al **Grupo III**, según lo previsto en el Plan de viaje aprobado por la Dirección del Servicio.

Excepcionalmente, podrán ser autorizados importes superiores por el Director del Servicio, que deberá acompañar al expediente de gasto una memoria detallada de los motivos.

Gastos en atenciones protocolarias y representativas

CONCEPTO

Se consideran como gastos de protocolo y representación los motivados por las actuaciones de los órganos de la Universidad en representación de la misma, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad y para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones. Quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal en metálico o en especie y las propinas.

Así mismo, no se admitirán las comidas de navidad, de jubilación, de homenajes o similares. Tampoco se admitirán gastos de compra de flores por nacimientos u otro tipo de hospitalizaciones, adornos de navidad, regalos de boda o similares.

AUTORIZACIÓN

Corresponderá:

- Miembros del Consejo de Dirección.
- Presidente del Consejo Social.
- Decanos y Directores de Centros.
- Directores de Departamentos e Institutos.
- Directores de U.F.G. con asignación presupuestaria específica para estos gastos.

- Directores de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas, si existen partidas específicas para estos gastos en la distribución aprobada.

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se imputarán al subconcepto 226.01.

Los Centros, Departamentos y cualquier otra Unidad con presupuesto descentralizado en el concepto 229, los imputarán en el subconcepto 229.10.

Los que se deriven de la ejecución de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas a la aplicación que se cree al incorporar el ingreso específico que los financia.

CUANTÍA

Las cuantías están vinculadas a la cantidad que figure en el presupuesto inicialmente aprobado o la que resulte de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas reglamentariamente.

Las cuantías máximas que se pueden destinar a estos gastos serán las siguientes:

Centros, Cursos de Verano 2.000 €

Departamentos, CIUC 1.200 €

Resto de UFG la cifra que figura detallada en el presupuesto inicial.

Los importes máximos del punto anterior no se podrán aumentar. Excepcionalmente, el Gerente, podrá autorizar cuantías superiores. Para ello se deberá remitir una memoria económica explicando los motivos y a la misma se le acompañará el acuerdo de la Junta del Centro, del Consejo de Departamento o Instituto.

Las cuantías de gastos de representación que se podrán imputar a proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas serán las que figuren en la distribución aprobada de acuerdo a las normas que regulen la misma. En cualquier caso el gasto tendrá que estar relacionado con el proyecto, convenio, curso, etc. que lo financia.

No se podrán imputar gastos de representación con cargo a los Fondos de Promoción de la Investigación (PRIN).

MOTIVACIÓN ESPECIAL: CERTIFICADO DE GASTOS

Como regla general para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales una certificación en la que se especifiquen los MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA REALIZACIÓN DE LOS GASTOS Y LAS PERSONAS O GRUPOS DESTINATARIOS DE LOS MISMOS. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos.

Esta certificación se deberá acompañar también en la justificación de los gastos similares que se consideren gastos de reuniones y conferencias.

Enlace al modelo oficial: [Certificado de gastos de representación](#)

Gastos de carácter plurianual

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, y que además, se encuentre en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones
- b) Contratos de suministros, de servicios y de arrendamiento de equipos, vehículos y servicios que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.
- c) Contratos de seguros.
- d) Arrendamientos de bienes inmuebles a utilizar por la U.C.
- e) Cánones por arrendamiento operativo.
- f) Otros gastos que acuerde el Consejo Social.

2.- Las inversiones que comprometan créditos de ejercicios futuros, serán aprobadas por el Rector en la correspondiente Resolución Rectoral, salvo que el gasto previsto de ejercicios futuros supere los 500.000 €, que será aprobado por el Consejo Social.

3.- Los compromisos de gasto futuros derivados de endeudamiento serán aprobados por el Rector a través de la correspondiente Resolución Rectoral.

4.- Los compromisos de gasto vinculados a Proyectos financiados con recursos externos a la UC tendrán como límite de crédito el nivel que esté establecido en sus correspondientes programas plurianuales.

5.- Todos los compromisos de gasto a que se refiere el presente artículo, deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

Teléfono

CRÉDITO TELEFÓNICO

Las U.F.G. dispondrán para financiar su gasto telefónico de una cuantía máxima con cargo a los gastos centralizados. La cuantía se calcula de acuerdo a los módulos aprobados por Consejo de Gobierno. Para el año 2015, el módulo asciende a 384 €/año por línea.

Los aumentos de líneas por incremento de plantillas solamente tendrán efecto el 1 de enero del ejercicio siguiente a la ampliación.

Los excesos que se produzcan sobre la cifra asignada serán asumidos por la propia U.F.G. con cargo a sus créditos descentralizados y de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente.

CARGOS A LAS U.F.G.

Mensualmente la Unidad de Instalaciones remitirá a cada U.F.G. y al Servicio Financiero y Presupuestario los importes del gasto telefónico, indicando el consumo del mes y los acumulados a lo largo del ejercicio.

En aquellas U.F.G. que el consumo acumulado supere su crédito anual, se procederá de oficio por el Servicio Financiero y Presupuestario, a disminuir el crédito asignado a la U.F.G. en el capítulo 2 y los importes correspondientes se transferirán a la aplicación 89IN.D.222.00 para incrementar el crédito para pago de teléfono.

Con el fin de compensar futuras desviaciones, el crédito asignado a las U.F.G. para gastos del capítulo 2, quedará retenido en un 4% sin que en ningún caso la retención supere 1.500 €. Este porcentaje se elevará de oficio en aquellas U.F.G. en las que se detecten fuertes desviaciones en su gasto telefónico.

Los excesos de gasto telefónico del Consejo de Estudiantes, Delegaciones de Alumnos y Secciones Sindicales, se financiarán con cargo a las subvenciones que para cada una de ellas figuran en el Presupuesto de la Universidad.

Las cantidades retenidas se regularizarán provisionalmente con el gasto real hasta el 31 de Octubre, estimándose los meses de Noviembre y Diciembre.

La regularización definitiva se realizará en el mes de Enero del ejercicio siguiente.

De no existir crédito suficiente en el capítulo 2 de la U.F.G. para compensar las desviaciones, se retendrá del P.R.I.N. o en su defecto, se compensará con los créditos que se asignen para el capítulo 2 en el ejercicio siguiente.

En el supuesto de que quieran cargarse los gastos de teléfonos a Convenios o Proyectos de Investigación, deberá remitirse al Servicio Financiero y Presupuestario el impreso oficial de modificación presupuestaria (transferencia de crédito).

TELEFONÍA MÓVIL CORPORATIVA

Toda persona que solicita una línea móvil de carácter corporativo debe tener la **autorización** preceptiva de la persona responsable del Centro de Gasto, salvo en los casos de que se trate de un proyecto de Investigación, en cuyo caso será la del director del proyecto.

No se autorizará ninguna línea de móvil corporativo que no acredite el **crédito suficiente** con el que hacer frente al gasto que este previsto se origine. Los consumos de móviles corporativos serán imputados a las Unidades Funcionales y/o aplicaciones que se determinen en el momento de generar el alta, o en su defecto aquellas en las que puntualmente haya que imputar el gasto por falta de crédito temporal en la aplicación correspondiente. El Servicio de Infraestructuras queda autorizado para imputar los gastos de telefónica móvil de las distintas Unidades Funcionales de Gasto y/o proyectos de investigación, que no comuniquen en un tiempo prudencial la aplicación presupuestaria a la que imputar el consumo; dicho Servicio queda incluso facultado para llevar a cabo las retenciones de crédito oportunas a fin de garantizar la atención de dichos gastos.

Si el Centro de Gasto y/o proyecto de investigación no dispone de saldo suficiente en la aplicación correspondiente, para hacer frente a los consumos generados, estos serán atendidos inicialmente de forma centralizada, e imputados a la Unidad Funcional y/o proyecto tan pronto como cualquiera de estos disponga de crédito para atenderlos. En las Unidades Departamentales, el PRIN será la aplicación a la que se recurrirá de los consumos generados.

La falta de atención de los gastos ocasionados por la telefonía móvil corporativa en mas de 3 meses, ocasionara la baja automática del numero contratado.

SERVICIO DE FAX

Las U.F.G. que permitan la utilización del fax a cambio de un precio, se someterán al procedimiento siguiente:

Mensualmente la línea de consumo se cargarán a su crédito telefónico.

Con el fin de recuperar, por parte de la U.F.G., los gastos imputables a otras U.F.G. por la utilización de su Fax se procederá de la siguiente manera:

- a) Las U.F.G. emitirán mensualmente cargos internos a las U.F.G. usuarias, las cuales lo remitirán a la Gerencia por el procedimiento habitual.
- b) Recibidas en la Gerencia, se procederá a su contabilización como ingreso de utilización de teléfono.
- c) Si la diferencia existente entre el importe ingresado por el uso de Fax y el coste real telefónico fuera positiva se incorporará al presupuesto de la U.F.G. para financiar el mantenimiento del Fax u otras actividades del Centro. Si fuera negativa, se cargará al crédito telefónico de la U.F.G. y si éste es insuficiente, al Capítulo 2 de acuerdo a la Normativa vigente sobre el uso de teléfono.

Gastos U.F.G. 81,85, 89, 89GE Y 89IN

La autorización, conformidad del gasto, la proposición del pago, de los presupuestos asignados a las UFG 81, 85, 89, 89GE Y 89IN y los pagos correspondientes a devoluciones de ingresos presupuestarios y operaciones no presupuestarias, se realizarán de acuerdo a lo establecido en los apartados siguientes:

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de plantilla se autorizan por el Gerente.

El Jefe del Servicio de Recursos Humanos conformará las nóminas, que serán puestos al pago previo visto bueno del Gerente.

El Jefe de Servicio de Recursos Humanos conformará los documentos de liquidación a la Seguridad Social, que serán puestos al pago previo visto bueno del Gerente.

GASTOS $\geq$ 18.000 €, IVA excluido

Se autorizarán de acuerdo con la normativa de Gestión del Presupuesto. La Propuesta de Gasto se cumplimentará por el responsable que propone la tramitación del expediente. La conformidad del gasto y la proposición del pago se realizará de acuerdo a lo establecido en los **Anexos I y II**, debiéndose tener en cuenta las posibles sustituciones que en cada momento se realicen por ausencia o incapacidad del responsable principal.

GASTOS $<$ 18.000 €, IVA excluido

La autorización, conformidad y la proposición de gastos y pagos se realizará de acuerdo a lo establecido en los **Anexos I y II**, debiéndose tener en cuenta las posibles sustituciones que en cada momento se realicen por ausencia o incapacidad del responsable principal.

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

La proposición del pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el **Anexo IV**, debiéndose tener en cuenta las posibles sustituciones que en cada momento se realicen por ausencia o incapacidad del responsable principal.

DEVOLUCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

Las devoluciones de ingresos presupuestarios serán propuestas por el Gerente, con las siguientes excepciones:

- Precios Públicos por Servicios Académicos, el Jefe del Servicio de Gestión Académica.

► Ingresos que generan crédito en los presupuestos de las UFG (CIUC, Cursos de Verano, Extensión Universitaria, Actividades Deportivas, Colegio Mayor, etc...), el Administrador de la UFG con el Vº Bº del Decano o Director de la misma.

ACREDITACIÓN DEL SERVICIO REALIZADO O DE LA ENTREGA DEL BIEN

Antes de la conformidad del gasto, se solicitará a cada Jefe de Servicio, Unidad, etc..., la acreditación de la realización del servicio o la entrega correcta del bien recibido.

ANEXO I: U.F.G. 89, 89GE, 89IN.- GASTOS CENTRALIZADOS

Gastos UFG 89

Gastos UFG 89GE

Gastos UFG 89IN

ANEXO II.- U.F.G.81 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

UFG 81 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES: GERENCIA

ANEXO III.- U.F.G. 85 RECTORADO Y SECRETARÍA GENERAL

UFG 85 RECTORADO Y SECRETARÍA GENERAL

ANEXO IV.- OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

Adquisiciones informáticas

EQUIPOS INFORMÁTICOS HOMOLOGADOS

ACUERDO MARCO

</Intranet/homologados/default.htm>

La Universidad, mediante un procedimiento público puede formalizar un Acuerdo Marco de un

conjunto de equipos informáticos. Este Acuerdo Marco consiste en el establecimiento de unas configuraciones genéricas capaces de adaptarse a la mayoría de las necesidades que los usuarios demandan en el entorno UC.

Dentro de estos equipos se pueden incluir varios modelos de:

- Ordenadores de sobremesa
- Portátiles y miniportátiles
- Monitores
- Impresoras
- Escáneres

Todos los equipos (sobremesas, portátiles, monitores, impresoras y escáneres) dispondrán de la garantía y condiciones con las que se adjudiquen.

No se dispone de equipos en stock. Se solicitan directamente al fabricante.

Se podrán añadir opciones que no se hayan homologado, pero que se consideran de utilidad pudiendo pedirse a través de la aplicación de compra, y que se facturarán independientemente. Se identifican como NO HOMOLOGADOS, en la petición de compra.

Procedimiento de compra

Para proceder a la compra el usuario deberá acceder a la aplicación web desarrollada para este propósito mediante el enlace situado al final de esta página.

Dentro de esta aplicación se podrá seleccionar cualquiera de las configuraciones antes mencionadas creándose un lote personalizado para ese usuario y compra.

Durante el proceso, el usuario podrá seleccionar el sistema operativo y las aplicaciones a instalar.

Los precios indicados se muestran con I.V.A. y portes incluidos.

Inventario

Los bienes adquiridos deberán ser incluidos en el Inventario de la UC y etiquetados, siendo la acreditación de ésta condición imprescindible para tener acceso tanto al software que la Universidad proporciona como para obtener soporte o asistencia.

IMPORTANTE PARA LOS EQUIPOS DE GESTIÓN: Si el equipo a comprar va a ser utilizado para ejecutar las aplicaciones habituales de GESTION (personal de administración y servicios). debe seleccionarse la '**Configuración de ordenador normal**'. Si se va a **utilizar SOROLLA**, se instalará **Windows XP** como Sistema Operativo. Si no se va a **utilizar SOROLLA**, se instalará **Windows 7-32b**. Por tanto, los equipos de GESTION no necesitan ampliar la memoria (los 4GB. que trae por defecto son suficientes).

El pedido se realizará después de confirmar el crédito con la UFG/Centro (salvo que lo encargue el Administrador o Administradora del mismo). **NO SERÁ POSIBLE LA MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN** del pedido, una vez haya sido confirmado el crédito por UFG/Centro.

El plazo máximo de entrega de los equipos, será aproximadamente de 3 semanas desde la realización del pedido por el Servicio de Informática.

El Servicio de Informática recepcionará la mercancía, procederá a la instalación personalizada según la configuración elegida en la aplicación Web y enviará el equipo al destinatario por los medios que este elija (lo recogerán con sus propios medios, enviará a alguien autorizado - haciéndose responsable del traslado-, o bien realizará un parte de transporte interno asumiendo el gasto).

Facturas

Las facturas, serán recibidas directamente en las UFG/Centros.

Para tramitarlas necesitarán adjuntar una copia del pedido inicial, y comprobarán que el importe es el mismo o inferior al del pedido y que los componentes son los mismos que se han solicitado.

Las discrepancias serán tratadas directamente por las UFG/Centros con el comercial asignado.

Si el importe de la compra supera los **18.000 euros (sin I.V.A.)**, según la normativa de la UC, deberá iniciarse los procedimientos de contratación administrativa, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la UC.

EQUIPOS INFORMÁTICOS NO HOMOLOGADOS

IMPORTANTE: Los equipos para utilizar por el personal de administración y servicios deben ser **equipos homologados**.

En aquellas situaciones en que se requiera comprar equipos informáticos cuyas características no sean cubiertas por las ofertas homologadas en vigor, o bien se disponga de una oferta que mejore las características económicas y técnicas de la misma, será posible realizar la compra.

► Se incluyen dentro de este procedimiento cualquier compra de ordenadores personales, servidores, estaciones de trabajo, portátiles, minipc, PDA, monitores, escáneres, impresoras, netbook, notebook, tablet, libros electrónicos, etc. Todas estas compras han de tener un visto bueno del Servicio de Informática.

► Hay que pedir un presupuesto, bien en papel, o por correo electrónico, que deberá enviarse a la Secretaría del Servicio de Informática para su aprobación, imprescindible para tramitar la factura con posterioridad.

► Los requisitos del presupuesto, serán los mismos que los que se exigen para las facturas (N.I.F., nombre, dirección, detalle del bien, base imponible, I.V.A. e importe total). Además deberá detallarse la garantía S.O.

► El presupuesto deberá estar dirigido a la UC especificando el Departamento, Centro, etc., que lo solicite.

► En esta compra, es el propio usuario el que se encarga de solicitar el presupuesto y realizar la compra, poniendolo en conocimiento del responsable administrativo de su Departamento, Centro o Instituto.

► El Servicio de Informática devolverá los presupuestos a la Secretaría del Dpto/Centro, con una de las siguientes indicaciones:

- Aceptado sin más indicaciones.
- Aceptado, pero se debe acompañar documento de compromiso de servicios por la empresa vendedora, en el caso de que falte alguna condición. La empresa suministradora deberá rellenar y firmar el documento de compromiso de servicios. [Documento de compromiso \(PDF, versión 27-2-2008\)](#)
- Rechazado, indicándose el motivo. Será motivo del rechazo:
 - Falta de garantía de 4 años In situ, NBD (día siguiente laborable).
 - Falta de licencia de sistema operativo.
 - Equivalencia en precio/características con equipamiento homologado pero precio superior.

► Si el importe de la compra supera los **18.000 euros (sin I.V.A.)**, según la normativa de la UC, deberá iniciarse los procedimientos de contratación administrativa, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la UC. El pliego de prescripciones técnicas de suministros de tipo informático o similares debe ser enviado al Servicio de Informática para su conforme y firma.

► Los requisitos del presupuesto, serán los mismos que los que

En caso de aprobarse un presupuesto con la opción: 'aprobada la compra, sin soporte', es responsabilidad del usuario realizar el mantenimiento hardware con el suministrador del producto.

Licencia de Sistema Operativo OEM

El Servicio de Informática **no realizará ninguna instalación de sistemas operativos Windows si no se dispone de una licencia base** que legalice su instalación y acceso a las actuaciones de Microsoft Campus. Si Ud. no dispone de licencia de sistema operativo legalizada, puede adquirirla según las condiciones que se informan en el siguiente documento:

[Tarifas del Servicio de Informática](#)

Inventario

Los bienes adquiridos, deberán ser incluidos en el Inventario de la UC y etiquetados, siendo la acreditación de esta condición imprescindible para tener acceso, tanto al software que la UC proporciona, como para soporte o asistencia.

En el momento de instalación del equipo se recogerá el número de serie, que se registrará en la base de datos de Soporte del Servicio de Informática.

Otros gastos

GASTOS DE ALUMNOS. APLICACIÓN 226.31

Las facturas se remitirán a la Gerencia para su pago, y les será de aplicación el Procedimiento General de Gestión del Gasto. Todas las facturas deberán contener un detalle explicativo de las actividades que se financian. No obstante, para aquellos gastos que no se puedan pagar a través de la Gerencia, se solicitarán M/P a Justificar y se transferirán los fondos a la cuenta corriente de Pagos a Justificar del Consejo de Estudiantes o del Centro.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Los departamentos con cargo a los gastos asignados descentralizadamente CONCEPTO 229, deberán financiar los gastos necesarios para el normal funcionamiento de sus secretarías administrativas. Para ello inicialmente en el reparto interno del presupuesto se asignará una cuantía a los mismos.

Gastos de reuniones y conferencias

1.- Se imputarán como gastos de reuniones y conferencias todos los gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, actos de apertura y clausura de cursos, nombramiento de Honoris Causa y otros actos institucionales, fiestas patronales y con carácter general los gastos de las conferencias.

Todos estos gastos se justificarán con detalle en la factura o en escrito que se adjunte.

2.- Quedan exceptuados, comidas de trabajo, comidas y regalos a conferenciantes y las invitaciones a tribunales celebrados en la UC, que siempre tendrán la consideración de gastos de representación.

3.- Los gastos de las Aulas y Salas de Exposiciones de Extensión Universitaria, incluidos los exceptuados en el apartado 2 anterior, se imputarán siempre a los subconceptos 226.07 y 226.11, respectivamente.

Ejecución de Ingresos

Reconocimiento de derechos

Solamente se reconocerán como derechos a cobrar los que se deriven de los actos, acuerdos, resoluciones o providencias dictadas por persona competente y existan las garantías suficientes de cobro.

Con carácter general no se concederán exenciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en la recaudación de los ingresos, con excepción de las que establezca la ley.

El cobro de los derechos a favor de la U.C. se realizará en las entidades bancarias que en su caso se determinen.

Los intereses que se obtengan de los fondos existentes en las cuentas de las diferentes U.F.G., formarán parte del presupuesto de ingresos.

Facturación oficial

ACTIVIDADES DE LA U.C. QUE ORIGINAN LA EMISIÓN DE FACTURAS

ACTIVIDAD
- Investigación
a) Prestaciones de servicios realizadas al amparo del art. 83 L.O.U.
b) Otras actividades de Investigación
- Alojamiento y Alimentación en CC.MM.
- Venta de Publicaciones Propias
- Venta de Fotocopias
- Venta de Productos Personalizados
- Venta de Impresos

- Contratos de explotación de cafeterías, librería, reprografía, etc.
- Repercusión de gastos de mantenimiento (luz, agua, gas, etc.)
- Servicios Telefónicos, informáticos, fax, etc.
- Alquiler de aulas y locales
- Alquiler Instalaciones deportivas
- Servicios de Biblioteca, Archivos y Documentación
- Publicidad en revista UC.
- Publicidad en Boletines Oficiales
- Actividades Culturales

U.F.G. CON COMPETENCIA PARA EMITIR

1.- SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En todos los supuestos derivados de las prestaciones de servicio, contratos y convenios de Investigación.

2.- SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

- ▶ Concesiones administrativas y similares (cafeterías, librería, etc.)
- ▶ Repercusión de gastos de mantenimiento (luz, agua, gas, etc.)
- ▶ Servicio telefónico, informáticos, fax, etc.
- ▶ Publicación de concursos en Boletines Oficiales
- ▶ Alquiler de Aulas e Instalaciones
- ▶ Venta de Productos personalizados
- ▶ Publicidad en Revista Comunicaciones

3.- U.F.G. CON SERVICIO DE VENTA DE FOTOCOPIAS, FAX, ETC..

Por las ventas de fotocopias y utilización externa del fax.

4.- COLEGIO MAYOR: JUAN DE LA COSA

Estancia y manutención en CC.MM. (procedimiento específico)

5.- B.U.C.

- ▶ Prestación de Servicios de Documentación
- ▶ Venta de fotocopias
- ▶ Utilización fax

6.- SECCIÓN DE TESORERÍA

Resto de supuestos.

Cuando el ingreso se produzca antes de la emisión de la factura. No obstante, cuando el ingreso provenga del alquiler de aulas y locales, la Sección de Tesorería remitirá a la Sección de Gestión Económica y Patrimonio el resguardo del ingreso y ésta procederá a emitir la factura.

U.F.G. CON COMPETENCIA PARA SOLICITAR LA EMISIÓN

Todas las que desarrollen las actividades descritas en el apartado 2.

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN**1.- INICIO**

La U.F.G. que como consecuencia de una actividad realizada, esté obligada a expedir factura, emitirá la misma si tuviera competencia para ello o lo solicitaría a la unidad que la tenga (apartado 2), a través de un escrito (no necesario registrar) en el que se indiquen los datos necesarios para la emisión de la misma (apartado 6).

2.- EMISIÓN

Se realiza en la aplicación SOROLLA.

La Unidad con competencia para emitir la factura introducirá todos los datos en la aplicación. Se imprimirán dos copias, una para remitir al interesado y otra para su archivo. Si fuese necesaria otra copia se remitirá a la U.F.G. que la solicitó.

3.- REMISIÓN DE LA FACTURA A LOS TERCEROS

Como regla general se remitirán por la U.F.G. que emite la factura, solamente cuando se den requisitos específicos, lo realizará la U.F.G. que solicite la emisión de la factura.

SEGUIMIENTO Y CONTROL**1.- MODIFICACIÓN**

Cuando sea necesario modificar algunos datos de la factura emitida se procederá a su anulación y se emitirá una nueva.

2.- RECTIFICACIÓN

a) Rectificación en el mismo ejercicio de emisión:

- Si la necesidad de modificación de datos se aprecia dentro del mismo mes natural de la fecha de emisión, la U.F.G. que emitió la factura podrá anular el documento original y sustituirlo por otro correcto.

- Si la necesidad de modificación se produce fuera del mes natural de la fecha de emisión, la Sección de Tesorería emitirá la factura rectificadora, previa comunicación de la U.F.G. que emitió la factura original.

b) Rectificación en ejercicios posteriores al de su emisión.

Lo realizará la Sección de Tesorería, previa comunicación escrita de la U.F.G. que emitió la factura.

3.- COBRO

Los datos relativos al cobro serán introducidos por la Sección de Tesorería en el momento que tenga conocimiento del mismo.

4.- PENDIENTES DE COBRO

a) *1er recordatorio*

Transcurridos 60 días, o un plazo inferior cuando se estime conveniente, y la factura estuviese pendiente de cobro la U.F.G. que emitió la factura remitirá un escrito al tercero indicando que se encuentra pendiente la misma y deberá procederse a su pago.

b) *2º recordatorio*

El mismo escrito se repetirá a los cuatro meses, o un plazo inferior si se estima conveniente.

c) *Traslado de expediente*

Transcurridos 6 meses desde la emisión de la factura, o un plazo inferior si se estima conveniente y encontrándose pendiente de cobro, la Unidad que emitió la factura trasladará el expediente al Servicio Jurídico a los efectos oportunos.

d) *Depuración de facturas atrasadas*

Antes del cierre anual se realizarán las comprobaciones oportunas para anular las facturas que procedan, de acuerdo a la normativa legal.

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

1.- LEGALES

Los requisitos formales de las facturas están recogidos en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento donde se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las facturas deberán contener con carácter general los siguientes datos:

- ▶ Indicación expresa de que el documento es una factura.
- ▶ Número de factura correlativo y, en su caso, serie.
- ▶ Fecha de expedición.
- ▶ N.I.F. y nombre y apellidos, razón o denominación social tanto de la Universidad como del destinatario.
- ▶ Domicilio tanto de la Universidad como del destinatario.
- ▶ Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieren, su precio unitario e importe total.
- ▶ En relación al IVA, figurará el detalle de la base imponible, el tipo aplicado y la cuota repercutida.
- ▶ En el supuesto de que alguna de las operaciones que se documenta en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando el artículo de la Ley en el que queda incluida la exención o no sujeción.
- ▶ Cuando la factura documente operaciones con distinto régimen tributario (operaciones sujetas y operaciones exentas o no sujetas; operaciones sujetas a diferentes tipos tributarios) deberá especificarse por separado la parte de la base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
- ▶ Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

2.- PROPIOS DE LA U.C.

C/C de la UC. en la cual se procederá al ingreso:

- Banco: 2066 Caja Cantabria
- Oficina: 0000 Oficina Principal
- Dígito Control: 12
- Cuenta 0200000014
- Código interno del proyecto, convenio o del expediente.

En las facturas emitidas por el SGEPyC se hará constar la siguiente mención: 'Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de esta relación jurídica serán de conocimiento y competencia de los Tribunales de Santander'.

I.V.A.

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.- INTRODUCCIÓN

Las aplicaciones presupuestarias o las no presupuestarias se indicarán en el momento de la expedición de las facturas o cuando se apliquen los ingresos que no tengan factura expedida previa.

2.- CÓDIGOS

- Orgánica interna correspondiente.
- Clasificación económica del presupuesto de ingresos
- I.V.A. repercutido 3.91001

3.- MODIFICACION DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las modificaciones se realizarán por la U.F.G. que emita la factura. La Sección de Tesorería comprobará que son correctas.

4. DESGLOSE DE INGRESOS

Los ingresos que financian gastos con financiación afectada o en aquellos que sea conveniente obtener un mayor detalle de los mismos se procederá al desglose en el módulo complementario correspondiente.

El Servicio de Gestión de la Investigación realizará todos los ingresos relacionados con proyectos, convenios y fondos de investigación.

En el caso del resto de ingresos procederá por la Sección de Presupuestos.

Cargos internos

INTRODUCCIÓN

Las prestaciones de servicios entre las diferentes U.F.G. darán lugar a la emisión de cargos internos, que serán emitidos por las U.F.G. que realizan la prestación.

La compensación económica resultante se hará sin transacción monetaria, el Servicio Financiero y Presupuestario realizará una reasignación de crédito o un pago en formalización con un ingreso a conceptos que generen crédito en la U.F.G. que prestó el servicio.

ACTIVIDAD QUE DA LUGAR A LA EMISIÓN

- ▶ Venta de publicaciones
- ▶ Venta de fotocopias
- ▶ Utilización de teléfono, fax
- ▶ Servicio de documentación
- ▶ Trabajos de traducción
- ▶ Otros

U.F.G. CON COMPETENCIA PARA EMITIR

En principio todas las U.F.G. que cuenten con la oportuna autorización del Servicio Financiero y Presupuestario.

U.F.G. CON COMPETENCIA PARA SOLICITAR LA EMISIÓN

Todas las que desarrollen las actividades relacionadas en el apartado anterior.

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN**1- INICIO**

La U.F.G. que como consecuencia de una actividad realizada, esté obligada a expedir cargo interno, emitirá el mismo si tuviera competencia para ello o lo solicitaría a la unidad que la tenga, a través de un escrito (no necesario registrar) en el que se indiquen los **datos necesarios** para la emisión del mismo.

2.- EMISIÓN

Se realiza en la aplicación SOROLLA.

La Unidad con competencia para emitir cargo interno introducirá todos los datos en la aplicación. Se imprimirán dos copias, una para remitir al interesado y otra para su archivo. Si fuese necesaria otra copia se remitirá a la U.F.G. que la solicitó.

3.- REMISIÓN DEL CARGO INTERNO A LOS TERCEROS

Como regla general se remitirán por la U.F.G. que lo emite, solamente cuando se den requisitos específicos, lo realizará la U.F.G. que solicite la emisión del mismo.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

1.- MODIFICACIÓN

Cuando sea necesario modificar algunos datos de la factura emitida se procederá a su anulación y se emitirá una nueva.

2- ANULACIÓN

Las anulaciones las realiza la misma U.F.G que lo emitió.

Antes del cierre del ejercicio se procederá a la comprobación de los cargos internos pendientes, eliminando los no cobrados y si procede emitirán uno nuevo con cargo al ejercicio siguiente.

3.- COBRO

Los datos relativos al cobro se introducen automáticamente en el SOROLLA.

REQUISITOS DE LOS CARGOS INTERNOS

► Número

La numeración de los cargos internos será correlativa y la establece el programa.

► Datos de identificación fiscal del destinatario

- Centro, Departamento, etc.. (el nombre). Se podrá añadir los datos del Convenio o Proyecto.

- N.I.F. de la U.F.G. que solicita el servicio

- N.I.F. de la U.F.G. que presta el servicio

► Descripción de los bienes y servicios

► Importe

► Lugar y fecha de emisión

I.V.A.

Los cargos internos no llevan I.V.A..

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.- INTRODUCCIÓN

Las aplicaciones presupuestarias se indicarán en el momento de la expedición del cargo interno.

2.- CÓDIGOS

Orgánica interna correspondiente.

- [Clasificación económica del presupuesto de ingresos](#)

Comunicaciones internas

INTRODUCCIÓN

Independientemente de la información que puedan obtener directamente cada U.F.G. a través de las consultas que permite el Sorolla, las comunicaciones entre las diferentes unidades que intervienen en los procesos de gestión que genera un ingreso, deben basarse en el principio de que aquella que primero conozca la información es la que la introduce al sistema.

COBROS DE FACTURAS PREVIAMENTE EMITIDAS

En todos los supuestos que proceda incorporar al presupuesto el ingreso recibido, la Sección de Tesorería remitirá la siguiente documentación:

- Al Servicio de Gestión de la Investigación : Copia del documento de ingreso de las facturas emitidas por ella.

- A la Sección de Presupuestos :

INGRESOS DE FACTURAS PREVIAMENTE NO EMITIDAS O CUANDO NO SEA NECESARIA SU EMISIÓN

Copia del documento de ingreso

En todos los supuestos que proceda incorporar al presupuesto el ingreso recibido, la Sección de Tesorería remitirá la siguiente documentación:

- Al Servicio de Gestión de la Investigación : Copia del documento de ingreso con los datos que en ese momento se dispongan.

- A la Sección de Presupuestos: Copia del documento de ingreso con los datos que en ese momento se dispongan.

El Servicio de Gestión de la de Investigación remitirá a la Sección de Presupuestos toda la información adicional que se necesite para la incorporación al presupuestos de estos ingresos.

Devolución de ingresos

1- Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurren las causas legalmente justificativas de la devolución.

Procederá la devolución en los siguientes casos:

- a) Cuando no se haya prestado el servicio por causa imputable a la Universidad.
- b) Cuando se hayan producido errores materiales o aritméticos en la liquidación correspondiente, que hayan dado lugar a cobros indebidos, excesivos o duplicados.
- c) Cuando se realice una anulación de matrícula o inscripción de acuerdo con los requisitos, el procedimiento y dentro de los plazos fijados por la Universidad en la normativa específica de aplicación.
- d) Cuando concorra cualquier otra circunstancia que determine que el ingreso fue indebido, de conformidad con la correspondiente normativa de aplicación.

2- El expediente de devolución contendrá el origen de la cantidad que de lugar al reintegro, importe y fecha del cobro que lo motiva.

3- El órgano competente para aprobar el expediente es el Gerente, que lo podrá delegar. Las devoluciones de Precios Públicos por Servicios Académicos se aprobarán por el Jefe del Servicio de Gestión Académica.

Las devoluciones de ingreso de los Servicios Universitarios, los Cursos de Verano, y el Centro de Idiomas de la UC serán aprobadas por el correspondiente Director.

4- Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio corriente.

5- Cuando la devolución sea consecuencia de la corrección de un error material, el reintegro se realizará directamente por el Servicio Financiero y Presupuestario a propuesta de la Unidad liquidadora correspondiente.

Tesorería: cuentas corrientes

C/C restringidas de pagos: A.C.F.

FINALIDAD

Permitir a las diferentes U.F.G. la realización de pagos por A.C.F.

DATOS GENERALES

ENTIDAD BANCARIA: Caja Cantabria: Código 2066

OFICINA: Principal: Código 0000

DOMICILIO OFICINA: Plaza de Velarde, s/n. Santander

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA: 'U.C.(Denominación de la U.F.G.)- Anticipos

N.I.F.: Q-3918001-C

DOMICILIO DE LA U.F.G.: (Centro)

Las cuentas se abren en la O.P., pero se podrá utilizar cualquier sucursal para hacer ingresos.

APERTURA

Se remitirá a la Sección de Tesorería el impreso normalizado.

FIRMAS AUTORIZADAS

Siempre dos, mancomunadas:

* Una del Director de la U.F.G. o quien le sustituya en su ausencia.

* Una del Cajero- Pagador o quien le sustituya en su ausencia.

CAMBIO DE FIRMAS

Se remitirá a la Sección de Tesorería el impreso normalizado.

FUNCIONAMIENTO

A) Entrada de fondos:

- Transferencias ordenadas con cargo a la Tesorería Central de la U.C.
- Reintegro de adelantos de cajero.
- No se puede realizar ningún otro ingreso.

B) Salida de fondos:

B.1) *Clases de pagos.*

Pagos referidos y detallados en la Normativa de A.C.F. y una vez comprobado que los justificantes reúnen los requisitos oportunos.

No se podrán domiciliar letras o recibos.

B.2) *Formas de pago.*

B.2.1) Talón nominativo

Los talones serán firmados tanto por el Director como por el Cajero- Pagador de la U.F.G. Deberán llevar el sello y pie de firma.

Queda prohibida la expedición de talones al portador, y se recomienda que sean cruzados.

B.2.2) Transferencia bancaria

Utilizando los impresos oficiales de Caja Cantabria, se ordenarán con las mismas firmas que los talones.

B.2.3) Efectivo

En los casos que sea imposible cualquiera de las formas anteriores.

TALONARIOS DE C/C.

Se solicitarán a través de la Sección de Tesorería.

Diariamente se comprobarán los existentes.

LIBROS A LLEVAR POR LA U.F.G. (SÓLO UNIDADES SIN SOROLLA)

- Libro de cuenta corriente: la columna de cargo (Debe) registrará la entrada de fondos y la de abono (Haber) la salida.
- Libro auxiliar de caja: (sólo si se utilizan fondos de la cuenta corriente para pagos en metálico). El funcionamiento es el mismo del caso anterior.
- Libro archivo de los extractos de la c/c facilitados por el Banco.

CONTROL

Control de los A.C.F.

10.- INCUMPLIMIENTO

En el caso de incumplimiento de los puntos anteriores se procederá, mediante escrito del Rector a la entidad bancaria, al cierre de la cuenta.

11.- RESPONSABILIDADES

Las U.F.G. que mantengan o procedan a la apertura de cuentas corrientes, sin someterse a la presente normativa, incurrirán en las responsabilidades personales a que hubiera lugar.

C/C restringidas de ingresos

FINALIDAD

La recaudación de aquellos ingresos que debido a su volumen, cuantía y destino requieren un procedimiento especial de cobro.

FUNCIONAMIENTO

1.- ENTRADA DE FONDOS

Los ingresos que en cada caso específico recoge cada cuenta.

2.- SALIDA DE FONDOS

El saldo del día que se acuerde con la Entidad el traspaso a la cuenta Central de Ingresos.

FIRMAS AUTORIZADAS

El Gerente comunicará al Banco en el escrito de apertura, los días que se traspasarán los fondos.

C/C centrales de ingresos

FINALIDAD

Cuentas en las que se ingresarán todos los fondos procedentes de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y de las Operaciones Extrapresupuestarias.

FUNCIONAMIENTO

1.- ENTRADA DE FONDOS

Ingresos de los deudores y de las cuentas restringidas de Ingresos.

2.- SALIDA DE FONDOS

Provisión de Fondos a las c/c Centrales de Pago.

FIRMAS AUTORIZADAS

Una vez firmada la oportuna orden o mandamiento de pago por la persona competente para la salida material del dinero, serán siempre necesarias dos firmas mancomunadas. Una de ellas será la del Rector o Vicerrector en quien delegue, y la otra del Gerente o de quien le sustituya reglamentariamente.

C/C centrales de pagos

FINALIDAD

El pago material de las obligaciones derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos, de las Devoluciones de Ingresos y de las Operaciones Extrapresupuestarias.

FUNCIONAMIENTO

1- ENTRADA DE FONDOS

- Los procedentes de las Cuentas Centrales de Ingresos de la U.C.
- Los reintegros de pagos.

2- SALIDA DE FONDOS

- Pago directo al Acreedor o Endosatario.
- Pago de nóminas para su posterior distribución entre los receptores por la persona habilitada.
- Pagos a Justificar o Anticipos de Caja.
- * A la c/c de la U.F.G.
- * Directamente al Personal.

FIRMAS AUTORIZADAS

Una vez firmada la oportuna orden o mandamiento de pago por la persona competente para la salida material del dinero (talón o transferencia) serán siempre necesarias dos firmas mancomunadas. Una del Gerente o de quien le sustituya reglamentariamente y otra del Jefe de la Sección de Tesorería o de quien le sustituya reglamentariamente.

Otras cuentas corrientes

Cuando sea necesaria la apertura de alguna Cuenta Corriente con un funcionamiento diferente a los anteriormente descritos, el Gerente en el escrito de apertura establecerá el mismo.

Inventario Patrimonial

Introducción

El artículo 166 de los Estatutos de la U.C. señala: 'la Gerencia confeccionará y mantendrá actualizado el Inventario General de los bienes..... y podrá cursar órdenes vinculantes a los distintos Centros, Departamentos, Institutos y Servicios para su elaboración.'

Las normas contables relacionadas con el Inventario vienen recogidas en el Plan General de Contabilidad Pública, el documento 6 'Principios Públicos del Inmovilizado no Financiero' y en otras instrucciones y resoluciones de obligado cumplimiento.

Existe un doble objetivo que debe de cumplir el inventario, el aspecto contable del mismo y su ubicación geográfica y administrativa dentro de la estructura organizativa de la Universidad.

Hasta la fecha el inventario se desarrolla a través de la recogida de información descentralizada (U.F.G.) y su tratamiento centralizado. Este proceso lo ha convertido en un mero registro de bienes, y pese al esfuerzo de mantenerlo actualizado, existen dificultades para conocer con exactitud la ubicación física de nuestros bienes, especialmente los más antiguos, lo que hace perder operatividad al mismo.

Uno de los objetivos del Programa Sorolla-Universitas XXI Económico (programa informático de descentralización económica) es la implantación de un inventario descentralizado de bienes que permita la gestión del mismo a las U.F.G. implicándolas en sus altas y mantenimiento a los efectos de que en todo momento se conozca la realidad patrimonial de los numerosos bienes que conforman el patrimonio de la U.C.

Para ello ha sido necesario una codificación de todos los espacios físicos de la U.C., lo que también persigue otras finalidades a los efectos de mejorar la gestión, mantenimiento y seguridad.

Tanto el inventario de bienes muebles como el de bienes inmuebles se gestionan en la aplicación Sorolla-Universitas XXI Económico.

Concepto y fines

El Inventario Patrimonial de la U.C. recoge los elementos agrupados en una determinada cuenta contable mostrando la ubicación física dentro del ámbito geográfico de la U.C. y la dependencia organizativa (U.F.G.) del mismo.

Los principales fines son:

- a) Identificar los bienes y elementos que integran el inmovilizado material e inmaterial, sirviendo de soporte a la contabilidad.
- b) Conocer su situación geográfica y la Unidad Funcional de Gasto (U.F.G.) a la que pertenece.
- c) Conocer su valor económico y las amortizaciones practicadas.

- d) Aportar los datos necesarios para el desarrollo de la Contabilidad Analítica.
- e) Facilitar el control y el mantenimiento descentralizado.
- f) Facilitar a los órganos directivos y de gestión el conocimiento exacto de todos los bienes que se disponen para el cumplimiento de los fines la U.C..

Bienes a incluir en el Inventario Patrimonial - Bienes Muebles

REGLA GENERAL

Se incluirán en el Inventario Patrimonial de la U.C. los bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) No ser fungibles.
- b) Su utilización es superior al ejercicio presupuestario y sea amortizable.
- c) Producen un incremento de capital o patrimonio.

ADQUISICIONES INFERIORES A 300 €

1. **Se excluirán del inventario las compras cuyo precio de adquisición sea inferior a 300 €. En este supuesto se exigirán en la tramitación del gasto los mismos requisitos que el material fungible.**
2. No obstante aún cuando su cuantía fuese menor de **300 €**, se incluirán en el inventario:
 - 2.1 Cuando la adquisición se realice con cargo a la partida de MATERIAL INVENTARIABLE de CONVENIOS o PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
 - 2.2 Cuando se adquieran:
 - Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras.
 - Equipos informáticos: monitores, impresoras, scanners, miniPC, PDA, etc..
 - Equipos audiovisuales: televisores, videos, proyectores, etc...
 - 2.3 Cuando se tramite la factura con cargo a las aplicaciones que siempre tienen el carácter de inventariable según la calificación económica del gasto (621, 622, 623, 624, 625, 626, 629).
 - 2.4 La Gerencia podrá establecer a la vista de los elementos adquiridos la obligatoriedad de su inclusión en el inventario. Cuando alguna U.F.G. estime conveniente dar de alta algún otro elemento solicitará autorización a la Sección de Gestión Económica y Patrimonio.

PRECIO DE ADQUISICIÓN

El precio de adquisición incluye todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos no recuperables, seguros, instalaciones, montaje, etc.

Para los bienes recibidos en donación se considerará como precio de adquisición el valor venal de los mismos en el momento de su incorporación patrimonial.

Se entiende por valor venal de un bien el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho elemento, considerando, además, la situación del sujeto y suponiendo la continuidad de la explotación del bien. Se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados, listas de precios de proveedores habituales u otros procedimientos generalmente aceptados.

FACTURAS INDEPENDIENTES

El material a incluir en el inventario deberá figurar en facturas independientes del material fungible. Las facturas deberán desglosar debidamente los diferentes elementos adquiridos y especificar el importe de cada uno de ellos, procediendo su devolución al proveedor en caso contrario.

Asignación de funciones**BIENES MUEBLES****FUNCIONES DE LAS UFG****1. BIENES ADQUIRIDOS A PARTIR DEL AÑO 2001**

- Alta de los bienes adquiridos, salvo las excepciones que la normativa señale.
- Alta de las donaciones recibidas.
- Registrar los cambios de ubicación dentro de una misma U.F.G.
- Tramitar los partes de alta, bajas y cesiones entre las U.F.G.
- Comunicar al Servicio de Infraestructuras los cambios estructurales en edificios o de denominación de locales.

2. BIENES ADQUIRIDOS ANTES DEL AÑO 2001

- Complimentar y tramitar los partes de bajas y cesiones entre las U.F.G.

**FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA,
PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN**

1. BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS A PARTIR DEL AÑO 2001

- ▶ Comprobar y validar los partes de alta remitidos por las U.F.G.
- ▶ Recibir, comprobar e incorporar al inventario los partes de Baja y Cesión remitida por las U.F.G.
- ▶ Registrar los datos para la actualización del mismo.
- ▶ Facilitar al Servicio de Contabilidad la información necesaria para el cierre del ejercicio.
- ▶ Asesorar a las U.F.G. en la ejecución diaria de los procesos del inventario.
- ▶ Proponer al Gerente los cambios en la normativa.
- ▶ Mantener un registro de elementos adquiridos por asociaciones estudiantiles, sindicales y similares con cargo a subvenciones del capítulo 4 concedidas por la U.C.

2. BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS ANTES DEL AÑO 2001

- ▶ Comprobar y registrar los partes de baja y cesión remitidas por las U.F.G.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

- ▶ Comunicar al Negociado de Descentralización Económica y Sorolla los cambios estructurales en edificios o denominación de locales.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD

- ▶ Realizar los asientos necesarios para registrar la amortización anual.
- ▶ Realizar los asientos necesarios para ajustar los datos registrados en la contabilidad con los del inventario.

FUNCIONES DEL NEGOCIADO DE DESCENTRALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOROLLA

- ▶ Mantenimiento actualizado de todas las tablas.
- ▶ Formación de usuarios en la aplicación.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

- ▶ Remitir a la S.G.E.P.C. fotocopia de los justificantes de elementos inventariables adquiridos con cargo a subvenciones del capítulo 4 concedidas por la U.C. a asociaciones estudiantiles, sindicales y similares.

BIENES INMUEBLES**FUNCIONES DEL NEGOCIADO DE DESCENTRALIZACIÓN
ECONÓMICA Y SOROLLA**

- ▶ Mantenimiento actualizado de todas las tablas.
- ▶ Formación de usuarios en la aplicación.
- ▶ Estudio de las nuevas oportunidades y variables que ofrece el sistema Sorolla-Universitas XXI al efecto de incorporación de nuevos procedimientos y actualización de normativa.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

- ▶ Comunicar al Negociado de Descentralización Económica y Sorolla los cambios estructurales en edificios o de denominación de locales.
- ▶ Facilitar al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, información sobre todas las obras de importe superior a 50.000,00 € IVA excluido en el momento de iniciarse cualquier tipo de trámite en el Servicio de Infraestructuras relativo a las mismas, bien vayan a ser financiadas de forma centralizada o no, a efectos de poder contar cuanto antes en el S.G.E.P.C. con la información que permita determinar su consideración de inventariable o no.
- ▶ Comunicar, asesorar e informar al S.G.E.P.C. (Sección G.E.P.) acerca de los datos necesarios para poder realizar los registros en la aplicación Sorolla-Universitas XXI (edificio o campus afectado, superficie, etc.).
- ▶ Tramitar (como UFG) las facturas según el procedimiento establecido en el punto 6 de la [Circular nº 143 de la Gerencia](#) modificada por la [Circular nº 182 de la Gerencia](#) y el resto de normativa de aplicación.

FUNCIONES DE LAS UFG

- ▶ Tramitar las facturas según el procedimiento establecido en el punto 6 de la Circular nº 143 de la Gerencia modificada por la Circular nº 182 de la Gerencia y el resto de normativa de aplicación.

**FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA,
PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN**

- ▶ Responsabilizarse de la gestión centralizada de los bienes inmuebles de la U.C.
- ▶ Determinar, de acuerdo con los datos proporcionados por el Servicio de Infraestructuras, que obras, construcciones, etc. tendrán la consideración de inventariable o no.
- ▶ De acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, comunicar a la UFG de la que dependa la gestión de los gastos, el carácter de inventariable o no de la obra, etc., y recordarle que las facturas que se originen con cargo a la misma se deberán tramitar de acuerdo con lo establecido en el apartado 6 de la Circular nº 143 de la Gerencia modificada por la Circular nº 182 de la Gerencia.

- ▶ Comprobar los datos relativos a inventario, de la documentación que se reciba de las UFG, en relación con lo establecido en los párrafos anteriores y realizar la gestión centralizada.
- ▶ Facilitar al Servicio de Contabilidad la información necesaria a efectos del cierre contable (datos de amortización).
- ▶ Mantener actualizada la normativa de inventario de bienes inmuebles.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD

- ▶ Asesorar al S.G.E.P.C. de los temas contables que sean de aplicación para el inventario de bienes inmuebles.
- ▶ Pago de las facturas siguiendo el procedimiento establecido.
- ▶ Realizar los asientos necesarios para registrar la amortización anual.
- ▶ Realizar los asientos para ajustar los datos registrados en la contabilidad con los del inventario.

Tabla de cuentas

Esta tabla se corresponde con la del nº 1 del [ANEXO](#)

Amortización

Las amortizaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y en el documento 6 de Principios Contables Públicos, denominado INMOVILIZADO NO FINANCIERO.

El método de amortización a utilizar será el de cuota constante o lineal.

El VALOR RESIDUAL será siempre cero €. No obstante, cuando se den circunstancias objetivas, podrá establecerse otro.

La VIDA ÚTIL ESTIMADA de los diferentes bienes viene definida en el ANEXO -TABLA Nº 3: [AMORTIZACIONES](#) (AÑO 2.001)-. Cuando se estime que la vida útil estimada sea inferior a la que figura en la tabla, el investigador podrá proponer un plazo inferior, siempre que se razone documentalmente.

Los bienes adquiridos antes del año 2.001 mantendrán los porcentajes y criterios de amortización establecidos en la tabla vigente hasta el 31/12/00 (tabla nº 4).

Los bienes adquiridos en el año 2010 y 2011 mantendrán los porcentajes y criterios de amortización establecidos en la tabla nº 2.

Los Fondos Bibliográficos no se amortizan salvo que se den circunstancias que aconsejen lo contrario.

Inventario de bienes inmuebles**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE OBRAS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE INVENTARIABLE.**

Una vez que se ha determinado el carácter de inventariable o no de una obra por parte del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (Sección de Gestión Económica y Patrimonio), previa información facilitada por el Servicio de Infraestructuras, y se ha comunicado dicho carácter a la UFG implicada, es importante establecer el procedimiento de tramitación de las facturas que se originen con motivo de la misma.

Conviene recordar lo establecido en el punto 3.1.1.1. de la normativa de bienes inmuebles, en relación con los gastos adicionales en edificios y otras construcciones, los cuales pueden incrementar el valor del bien.

Cuando se tiene que realizar una obra, normalmente la primera factura que se origina con motivo de la misma suele ser la correspondiente al pago de los honorarios facultativos del proyecto, dirección de obra, etc. Estas facturas no suelen ir con propuesta de gasto debido a que por su importe suelen tener la consideración de contratos menores, pero incrementan el valor de la construcción. De acuerdo con la normativa vigente, estas facturas se remiten a la Sección de Presupuestos o Servicio de Gestión de la Investigación, en función de la aplicación que las soporte. Estas facturas deberán ir acompañadas de una Ficha de Inventario de Bienes Inmuebles (Modelo Anexo III). Se deberá remitir asimismo original y fotocopia de la factura. Además, en el cajetín que se estampa en la factura, en el apartado relativo a “Nº de etiqueta de inventario”, se debe indicar: “BIENES INMUEBLES”

Posteriormente se originarán facturas correspondientes a la ejecución de la obra, que irán con cargo a una propuesta de gasto y por lo tanto, se remitirán al Servicio de Gestión Económica, P. y Contratación (Sección de Contratación) o al Servicio de Gestión de Investigación, según corresponda. Estas facturas, al igual que en el caso anterior, deberán ir acompañadas de una Ficha de Inventario de Bienes Inmuebles (Modelo Anexo III). Se deberá remitir original y fotocopia de la factura. Además, en el cajetín que se estampa en la factura, en el apartado relativo a “Nº de etiqueta de inventario”, se debe indicar: “BIENES INMUEBLES”

Por lo tanto, todas las facturas que se remitan por parte de las UFG a las Unidades correspondientes en relación con OBRAS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE INVENTARIABLE deberán de:

- 1º. ir acompañadas de una Ficha de Inventario de Bienes Inmuebles (Modelo Anexo III).
- 2º. Indicar en el cajetín de datos que se estampa en la factura, en el apartado relativo a “Nº de etiqueta de inventario”, la indicación: “BIENES INMUEBLES”

Una vez recibida la factura y la ficha de inventario en la Unidad correspondiente, remitirán original y copia de la factura y de la ficha de inventario al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (Sección de Gestión Económica y Patrimonio), para que realice la gestión centralizada en la aplicación Sorolla-Universitas XXI. Posteriormente dará traslado de la factura original al Servicio de Contabilidad.

Como se puede ver, existe un paralelismo en la forma de tramitación de estas facturas con la forma en que se tramitan las facturas con material inventariable, salvo que las acciones a realizar en la aplicación Sorolla-Universitas XXI las realizará el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (Sección de Gestión Económica y Patrimonio) de forma centralizada.

Inventario de Bienes muebles

- ▶ Ubicación
- ▶ Tabla de sustituciones jurídicas
- ▶ Claves y etiquetas
- ▶ Tabla de motivos de baja
- ▶ Otros datos a cumplimentar
- ▶ Altas de equipos informáticos

Ubicaciones

TABLAS DE UBICACIONES

La ubicación de los elementos vendrá definida básicamente por dos campos: ubicación geográfica, que será indicada hasta el nivel 4 de detalle, y dependencia organizativa. Sin embargo, en determinadas situaciones, también deberá ser cumplimentado el campo dependencia económica.

CONCEPTO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	ABREVIATURA
UBICACION GEOGRAFICA	Localización física del elemento, que coincidirá con la dependencia organizativa		
UFG (nivel 1) (OBLIGATORIA)	UFG responsable del elemento	Código de la UFG	Código de la UFG
Edificio(nivel 2)			

(OBLIGATORIA)	Edificio en el que se encuentra el local donde se ubica el elemento	Código de la UFG + código del edificio (Ej. 0133)	Código de la UFG + código del edificio
Planta (nivel 3) (OBLIGATORIA)	Planta del edificio en la que se encuentra el local donde se ubica el elemento	Código de la planta en el edificio Adicionalmente, todo edificio contará con una planta 99 para aquellos elementos pendientes de ubicación	Código de la planta
Local (nivel 4) (OBLIGATORIA)	Local en el que se ubica el elemento	Nº de puerta del local: código de la planta + nº del local (Ej. S1023) Adicionalmente, todo edificio contará con un local 99 para aquellos elementos pendientes de ubicación	Abreviatura indicativa del tipo de local (ALM-almacén, SAL-sala, ACC-acceso) + nº de puerta del local (Ej. ALMS1023)
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA (OBLIGATORIA)	UFG responsable del elemento	Código de la UFG	Código de la UFG
DEPENDENCIA ECONOMICA	UFG que ha soportado el gasto. Sólo se registrará cuando ésta sea distinta de la UFG responsable del bien inventariado.	Código de la UFG	Código de la UFG

En el programa, cada uno de estos conceptos está formado por tres campos: descripción, código y abreviatura. El código y la abreviatura se detallarán de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior.

Tanto la ubicación geográfica hasta su nivel 4 como la dependencia organizativa son obligatorios en el sistema.

Los niveles 1 y 2 de la ubicación geográfica serán establecidos en la configuración del usuario como valor por defecto y, por tanto, serán cumplimentados automáticamente por el sistema.

No obstante, para unidades funcionales con ubicación en más de un edificio se habilitará que, mediante el desplegable, puedan seleccionar otro edificio distinto al establecido por defecto. Los niveles 3 y 4 deberán ser seleccionados por el propio usuario.

La dependencia organizativa será introducida en todo caso por el usuario: pinchará en el desplegable y seleccionará la dependencia correspondiente o escribirá el código de la unidad funcional de gasto y pulsará la tabulación. De igual modo se procederá con la dependencia económica.

En la configuración del usuario se habrá restringido el nivel 2 de las ubicaciones geográficas y las organizativas a las que el usuario podrá asociar los nuevos elementos. Además, las tablas se introducirán en el sistema de forma que cada usuario únicamente pueda tener acceso a los edificios, plantas y locales que les corresponden.

MANTENIMIENTO DE TABLAS

Cuando se produzcan cambios estructurales en los edificios o cambios en la denominación de los locales, éstos deberán ser comunicados por las U.F.G. al Servicio de Infraestructuras a través del procedimiento que se adjunta en el ANEXO y el impreso 'actualización de ubicaciones geográficas' (_INVUBI.DOT)

El Servicio de Infraestructuras, a su vez, deberá notificárselo al Negociado de Descentralización Económica y Sorolla para mantener actualizadas las tablas del programa.

Tabla de situaciones jurídicas

Este es un campo obligatorio.

Generalmente, los usuarios darán de alta elementos cuya situación jurídica será la de propiedad por adquisición. Sin embargo, también podrán ser propietarios debido a una cesión entre unidades funcionales de gasto o haber recibido el bien por una donación de otro organismo. Por todo ello, los usuarios deberán elegir entre alguna de las siguientes opciones:

- 01 Propiedad: adquisición
- 02 Propiedad: cesión entre U.F.G.
- 03 Donación

Se establecerá como valor por defecto 'propiedad: adquisición' y, por tanto, el campo será cumplimentado automáticamente por el sistema con dicho valor.

No obstante, mediante el desplegable, los usuarios podrán seleccionar otra alternativa distinta a la establecida por defecto.

Claves y etiquetas

En Sorolla se va a distinguir entre etiquetas físicas y etiquetas lógicas. Por ello, se establecerán rangos de etiquetas distintas para unas y otras. Además, al configurar al usuario, se indicará como valor por defecto la opción de etiqueta física, por ser la más común.

Las claves serán cumplimentadas automáticamente por el sistema (se configurará esta opción por defecto) y van a tener la siguiente estructura:

XX ZZZZZZ

Los dos primeros dígitos –XX- serán empleados para identificar a la unidad funcional de gasto

Los siguientes –ZZZZZZ- se corresponden con el nº correlativo asignado al elemento dentro de la misma.

Con todo esto, para cada usuario se habilitarán los siguientes rangos de etiquetas:

Etiquetas físicas:

Desde: XX000001

Hasta: XX500000

Etiquetas lógicas:

Desde: XX500001

Hasta: XX999999

('XX' son los 2 dígitos de la unidad funcional de gasto que administra el usuario).

Añadir que, independientemente de que el usuario se configure para que la asignación de etiquetas sea automática, éste podrá registrar manualmente las claves que forman sus rangos de etiquetas. Para ello, sólo tendrá que pinchar en la opción manual en la ventana de alta del nuevo elemento y escribir la clave correspondiente en el campo habilitado para tal finalidad.

Físicamente, las etiquetas de los elementos inventariados con el nuevo sistema se diferenciarán de las antiguas por el tamaño, que será mayor, y porque su color será dorado.



Cada U.F.G. dispondrá de etiquetas sin código para reponer las que se deterioren o desaparezcan.

La etiqueta física se adherirá al bien de acuerdo con los siguientes criterios de etiquetado:

- Elegir lugares no muy visibles para evitar que sean despegadas.
- Elegir el mismo sitio del bien para cada clase de elemento, procurando que sea de fácil acceso.
- Elegir lugares planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura.

- Evitar zonas de aparatos que desprendan calor.
- Presionar bien toda la etiqueta al adherirla para evitar que se despegue posteriormente.

La ubicación de la etiqueta identificativa, a modo orientativo, será la siguiente para los elementos del mobiliario más habituales:

- § Alfombras/ornamentos/tapices: en el reverso.
- § Armarios y archivadores: parte superior del lateral derecho, en la parte interior.
- § Cajoneras: parte superior del lateral derecho.
- § Cortinas: etiqueta lógica.
- § Cuadros: parte posterior, en la esquina inferior derecha.
- § Encuadernadoras, ensobradoras, fotocopadoras, guillotinas, máquinas de escribir, etc.: parte lateral derecha.
- § Lámparas: base de la lámpara.
- § Mesas: debajo del tablero de la mesa, a la derecha.
- § Sillas: debajo del asiento.
- § Taquillas: parte de arriba externa, a la derecha.

Tabla de motivos de baja

Aunque, en Sorolla-Universitas XXI Económico, el motivo de baja de un elemento no es un campo obligatorio, siempre deberá ser cumplimentado. Así, se seleccionará una de las siguientes alternativas:

01 Obsoleto

02 Estropeado

03 Hurto o robo

04 Compensado

05 Enajenado

06 Otras circunstancias

07 Derribo

08 Cesión gratuita a otro Organismo Público

Otros datos a cumplimentar

FECHAS DE RECEPCIÓN Y DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

Ambas fechas serán la misma y se considerará como tal la fecha de emisión de la factura.

En las donaciones, se considerará como tal la fecha de disposición del bien por parte de la U.F.G.

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO

Este campo deberá de ser cumplimentado siempre.

SERIE, MARCA Y MODELO

De acuerdo con la normativa, el número de serie será imprescindible en el aparataje científico e informático y en la maquinaria.

Con respecto a la marca y al modelo, se aconseja su cumplimentación.

OBSERVACIONES: TEXTOS LIBRES

Serán empleados por los usuarios y por el S.GE.P.C. para completar la información relativa a las donaciones, las adquisiciones con pago parcial en especie y las cesiones. Concretamente, los usuarios detallarán el organismo donante del elemento inventariado y el importe de la compensación por el elemento entregado a la empresa proveedora. El S.GE.P.C. cumplimentará la U.F.G. cedente y la fecha de la cesión.

OBSERVACIONES: TABLAS LIBRES

El S.GE.P.C. las empleará para indicar si los bienes han sido adquiridos por compensación, por pago en moneda extranjera, o con cargo a más de una aplicación presupuestaria.

GARANTÍA Y MANTENIMIENTO

Su registro será obligatorio.

Altas de equipos informáticos

Cuando se adquiera un ordenador se registrará por un lado el conjunto formado por la torre, teclado, ratón, altavoces, así como cualquier otro elemento integrado en la torre (detallando en la descripción los componentes que lo forman) y por el otro el monitor. Por lo tanto, los monitores serán inventariados con etiqueta física propia.

Sorolla-Universitas XXI Económico: Procedimientos (bienes muebles)

Procedimiento general de las U.F.G.

Procedimiento general del administrador central

Procedimientos y situaciones especiales

Procedimiento general de las U.F.G.

Tal y como están definidos los permisos sobre trámites en el módulo de Gestión de Inventario de Sorolla-Universitas XXI Económico, los usuarios únicamente registrarán adquisiciones y donaciones de bienes. Las cesiones entre unidades funcionales de gasto y las bajas se realizarán centralizadamente.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ALTA

Con carácter general, la adquisición de un nuevo elemento vendrá asociada a un gasto presupuestario. Por ello, será al registrar el justificante del gasto cuando el usuario, desde la pestaña de 'Elementos', capture la ventana de registro del bien mueble.

Con este proceder, el programa reflejará en la ficha de valoración de la ventana de registro del elemento todos los datos relativos al justificante del gasto, incluyendo el importe de la factura que será el valor de adquisición del bien.

Se cumplimentará el resto de los datos requeridos (nº de elementos de alta, fechas de puesta en funcionamiento y de recepción, descripción contable, descripción del elemento, serie, dependencia organizativa y ubicación geográfica) y, una vez guardado el registro del bien, el usuario emitirá el parte de alta ⁽¹⁾ y lo remitirá -firmado por el responsable administrativo- a Presupuestos o Investigación junto con la factura original, en la cual se deberá estampar el sello -indicativo del nº de justificante del gasto, del nº de la etiqueta del elemento inventariado y de la subcuenta contable del elemento inventariado-, junto con una fotocopia de la misma (realizada tras estampar y cumplimentar el sello y firmar el responsable).

Simultáneamente al envío de la documentación, se adherirán a los elementos inventariados las correspondientes etiquetas físicas. Además, se archivará una copia del parte de alta.

Recibida la documentación, se le entregarán al S.GE.P.C. los partes de alta - con la copia de la factura - y ésta validará que los bienes estén debidamente registrados en la aplicación.

⁽¹⁾ Cuando el nº de elementos a asociar a un único justificante del gasto sean más de uno se empleará la opción 'varios elementos'. Con esto, al guardar la ventana de captura del bien mueble debidamente cumplimentada, se generarán automática y correlativamente tantos registros como elementos se hayan indicado en el campo cantidad. El siguiente paso será el realizar, desde el propio justificante del gasto, una consulta de todos estos elementos recién inventariados para modificar - uno a uno - el importe factura (el programa asocia a todos los elementos el importe del justificante del gasto por lo que, en cada uno de ellos, dicho valor deberá de ser sustituido por la fracción correspondiente ⁽²⁾) y cualquier otro campo (ubicación geográfica, ...) que sea necesario y para emitir los partes de alta.

⁽²⁾ Si el impuesto sobre el valor añadido es no deducible, se considera como mayor importe de la adquisición del bien y, por tanto, el elemento será inventariado por el importe total de la factura. Cuando el impuesto es deducible, no se considera mayor importe de la adquisición, siendo entonces el elemento inventariado por la base imponible.

DONACIONES

Las donaciones de bienes muebles (ordenadores, etc.) se aceptarán, con carácter general, mediante el Vº Bº del Director de la U.F.G. una vez recibido escrito de donación de parte del donante con especificación del valor estimado de la donación.

Los bienes adquiridos de manera gratuita presentan la peculiaridad de que no se asocian a ningún justificante de gasto. Por lo tanto, para su registro, el usuario deberá de entrar directamente en el módulo de Gestión del Inventario y capturar la ventana de registro.

El valor del elemento se reflejará, dentro de la ficha de valoración, en la opción 'valoración: importe estimado', la situación jurídica deberá ser modificada por la de 'donación' y en la ficha de observaciones se indicará quién es el donante.

Se cumplimentará el resto de los datos requeridos (nº de elementos de alta, fechas de puesta en funcionamiento y de recepción, descripción contable, descripción del elemento, serie, dependencia organizativa y ubicación geográfica) y, tras guardar el registro del bien, el usuario emitirá el parte de alta para su remisión, una vez firmado por el responsable administrativo y junto con una fotocopia del escrito remitido por el donante, al S.GE.P.C.

Simultáneamente al envío del parte de alta, se adherirá al elemento inventariado la correspondiente etiqueta física. Además, se archivará copia del parte de alta, junto con el escrito remitido por el donante.

Recibida la documentación, se validará que el bien esté debidamente registrado en la aplicación.

ALTAS DE ELEMENTOS ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE UNA U.F.G. Y QUE VAN A SER UTILIZADOS POR OTRA U OTRAS DISTINTAS

Al igual que con las donaciones, para registrar elementos adquiridos con cargo al presupuesto de una U.F.G. distinta de la propia, el usuario deberá de entrar directamente en el módulo de Gestión del Inventario y capturar la ventana de registro.

Ante la recepción de la factura por la U.F.G. que soporta el gasto, se realizará su registro en el módulo de Justificantes del Gasto, se estampará el sello, para indicar con qué número de justificante se identifica aquélla, y se enviará a la U.F.G. que va a utilizar el bien una fotocopia para que realice el registro del elemento en Sorolla.

En estos casos, para cumplimentar la ficha de valoración, el usuario indicará en el campo correspondiente el número del justificante. Con esto, el sistema automáticamente visualizará los datos de la factura.

Además, si las facturas recogen la adquisición de elementos inventariables de varias unidades funcionales se deberá borrar el importe cumplimentado automáticamente por el sistema y, en su lugar, registrar el valor del elemento inventariado ⁽²⁾.

Otra peculiaridad de este tipo de gastos es que el usuario deberá seleccionar, en la ficha de ubicaciones, la U.F.G. que ha soportado el gasto como dependencia económica.

Se cumplimentará el resto de los datos requeridos (nº de elementos de alta, fechas de puesta en funcionamiento y de recepción, descripción contable, descripción del elemento, serie, dependencia organizativa y ubicación geográfica) y, una vez guardado el registro del bien, el usuario emitirá el parte de alta ⁽¹⁾ y lo remitirá -firmado por el responsable administrativo- a la U.F.G. que ha soportado el gasto junto con la copia de la factura, que previamente le fué enviada, debidamente completada (se deberá anotar el nº de etiqueta y la subcuenta contable del elemento).

Simultáneamente al envío de la documentación, se adherirán a los elementos inventariados las correspondientes etiquetas físicas. Además, se archivará copia del parte de alta.

Cuando la U.F.G. que ha soportado el gasto sea distinta de la 89, ésta deberá tramitar la factura original junto con el parte de alta y la copia de la factura a Presupuestos o Investigación.

Recibida la documentación en el S.GE.P.C., se validará que el bien esté debidamente registrado.

⁽¹⁾ Cuando la factura recoja la adquisición de más de un elemento de una determinada U.F.G. se empleará la opción 'varios elementos'. Con esto, al guardar la ventana de captura del bien mueble debidamente

complimentada, se generarán automática y correlativamente tantos registros como elementos se hayan indicado en el campo cantidad. El siguiente paso será el realizar, desde el propio módulo, una consulta de todos estos elementos recién inventariados para modificar - uno a uno - el importe factura (el programa asocia a todos los elementos el mismo importe por lo que, cuando los elementos a inventariar por la U.F.G. presenten distinto valor inicial, dicho campo deberá ser modificado en cada uno de ellos ⁽²⁾) y cualquier otro campo (ubicación geográfica, ...) que sea necesario y para emitir los partes de alta.

⁽²⁾ Si el impuesto sobre el valor añadido es no deducible, se considera como mayor importe de la adquisición del bien y, por tanto, el elemento será inventariado por el importe total de la factura. Cuando el impuesto es deducible, no se considera mayor importe de la adquisición, siendo entonces el elemento inventariado por la base imponible.

ALTAS DE ELEMENTOS CUYO PAGO ES EN MONEDA EXTRANJERA

Cuando un elemento es adquirido al extranjero la U.F.G. desconoce el importe en pesetas por lo que no puede registrar en Sorolla el justificante del gasto. Como consecuencia, para dar de alta el bien mueble inventariable el usuario deberá entrar directamente en el módulo de Gestión de Inventario y capturar la ventana de registro. Al desconocerse el valor del elemento, en la ficha de valoración se seleccionará la opción 'sin datos asociados'.

Se cumplimentará el resto de los datos requeridos (nº de elementos de alta, fechas de puesta en funcionamiento y de recepción, descripción contable, descripción del elemento, serie, dependencia organizativa y ubicación geográfica) y, una vez guardado el registro del bien, el usuario emitirá el parte de alta ⁽¹⁾ y lo remitirá -firmado por el responsable administrativo- a Tesorería o Investigación junto con la factura original -en la cual se deberá estampar el sello indicativo del nº de la etiqueta del elemento inventariado y de la subcuenta contable del elemento inventariado-, el impreso '_DIVISAS.DOT' y fotocopia de la factura (realizada tras estampar y cumplimentar el sello y firmar el responsable), estos dos últimos por duplicado.

Simultáneamente al envío de la documentación, se adherirán a los elementos inventariados las correspondientes etiquetas físicas. Además, se archivará una copia del parte de alta.

Recibida la documentación y gestionado el pago por la Sección de Tesorería, se le entregarán al S.GE.P.C. los partes de alta -donde se le indicará el número del justificante del gasto y el valor del elemento- con la copia de la factura. Se validará que los bienes estén debidamente registrados en la aplicación y se les asociará el valor correspondiente.

(1) Cuando la factura recoja la adquisición de más de un elemento se empleará la opción 'varios elementos'. Con esto, al guardar la ventana de captura del bien mueble debidamente cumplimentada, se generarán automática y correlativamente tantos registros como elementos se hayan indicado en el campo cantidad.

El siguiente paso será el realizar, desde el propio módulo, una consulta de todos estos elementos recién inventariados para modificar - uno a uno - los campos (ubicación geográfica, ...) que sea necesario y para emitir los partes de alta.

Ante la recepción del oficio de remisión junto con el cheque o la copia de la transferencia enviado por la Sección de Tesorería, se adjuntará copia del mismo a la copia del parte de alta archivado.

CESIONES ENTRE UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO

La unidad funcional cedente deberá remitir a la unidad receptora del elemento el parte de cesión entre unidades de gasto debidamente cumplimentado. Se indicará:

- Etiqueta del elemento cedido
- Inventariado antes o a partir del 01/01/01
- Descripción del elemento
- Fecha de la cesión
- Firma de la persona autorizada

Recibida la ficha de la unidad funcional cedente, la receptora completará el parte y lo enviará al S.G.E.P.C., indicando:

- U.F.G. receptora
- Nueva ubicación geográfica
- Firma de la persona autorizada

Una vez procesada la cesión, el S.G.E.P.C. enviará a las U.F.G. cedente y receptora fotocopia del parte de cesión firmado por la responsable del Servicio. Éste deberá ser archivado.

Con la finalidad de reflejar en el elemento que la U.F.G. receptora es la responsable del mismo, ésta podrá adherirle una pegatina con el código de la U.F.G..

BAJAS DEFINITIVAS

La unidad funcional deberá remitir al S.GE.P.C. el parte de baja definitiva debidamente cumplimentado, indicando:

- Etiqueta del elemento
- Inventariado antes o a partir del 01/01/01
- Descripción del mismo
- Valor inicial del bien
- Fecha de la baja

- Motivo de la baja: obsoleto, estropeado, por hurto o robo, compensado, enajenado.
- Firma de la persona autorizada

Una vez procesada la baja, el S.GE.P.C. remitirá a la U.F.G. correspondiente fotocopia del parte de baja firmado por el Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, por delegación del Gerente. Éste deberá ser archivado.

Añadir que, cuando se tramiten bajas por desaparición de elementos, deberá acompañarse, necesariamente, copia de la denuncia realizada en la Comisaría de Policía.

Cuando el bien sea enajenado, la unidad funcional remitirá al S.GE.P.C. escrito propuesta de enajenación, acompañado de la oferta del comprador. Esta propuesta deberá ser aprobada por el Gerente. Una vez aprobada la enajenación, el S.GE.P.C. emitirá la correspondiente factura que deberá ser abonada en la cuenta de la Universidad en el plazo de 15 días a partir de la entrega de los elementos.

Finalmente, los bienes inservibles deberán ser destruídos, levantándose acta de tal hecho una vez se hayan recibido los partes de baja diligenciados por los Servicios Centrales. Será firmada, al menos, por dos miembros de la unidad funcional y archivada junto con los partes de baja recibidos.

OTROS SUPUESTOS

1. SUSTITUCIÓN DE ELEMENTOS

Se considerarán una reparación del bien en el que realiza la sustitución del componente. Por ello, en ningún caso se podrá imputar el gasto a una aplicación económica de material inventariable. En su lugar, se asociará a:

- Concepto del artículo 21 (reparación y conservación), o
- Concepto 229.00 (reparación, conservación y mantenimiento)

2. VALORES AGRUPADOS

Con carácter general, cada elemento será inventariado con un número de etiqueta diferente.

Sin embargo, cuando se adquieran mesas o sillas de alumnos para Aulas, Laboratorios y similares cada UFG las agrupará en una única etiqueta lógica y las ubicará en un local ficticio denominado 'AUL-Aulas' o ' LAB-Laboratorios'.

Para ello se seleccionará la opción 'número de elementos de alta: grupo' de la ficha General de la ventana de registro.

3. CAMBIOS DE UBICACIÓN DENTRO DE LA MISMA U.F.G.

Será el propio responsable de los elementos quién los reubique en el sistema.

Realizará una consulta del registro correspondiente y modificará la ubicación geográfica.

Cuando los traspasos sean masivos, se podrá utilizar la opción 'cambios masivos'.

4. ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN DE COMPRA

Contrato por el cual una empresa puede disponer de la utilización de un bien a cambio de unas cuotas periódicas, incluyéndose necesariamente en dicho contrato la posibilidad de que al finalizar el mismo pueda ejercitarse la opción de compra del elemento utilizado.

El procedimiento será el siguiente:

1º) Mientras no se ejercite la opción de compra, las obligaciones de pago por las cuotas de arrendamiento se imputarán a un concepto de gastos corrientes.
El elemento no será inventariado.

2º) En el caso de que se ejerza la opción de compra, la factura recogerá el valor residual del elemento y se tramitará por un concepto inventariable. A su vez, el bien será dado de alta por el valor de la opción de compra.

Si no se ejercita la opción de compra, el elemento no será inventariado y todas las cuotas de arrendamiento se imputarán al concepto de gastos corrientes.

Para estos bienes el punto sobre las 'Adquisiciones inferiores a 300€' de la presente normativa se aplicará sobre el total de las cuotas soportadas, aunque los elementos serán inventariados sólo por el importe de la opción de compra.

5. ADQUISICIÓN CON PAGO PARCIAL EN ESPECIE

Transacción en la cual se recibe un bien a cambio de dos tipos de contraprestaciones: una parte del valor del elemento se paga en unidades monetarias y la otra la constituye la entrega de un bien.

Como consecuencia, el elemento entregado deja de formar parte del Patrimonio de la U.C. y, por tanto, se deberá dar de baja. Como motivo se indicará 'compensado' y el parte de baja se adjuntará a la factura de adquisición del nuevo elemento.

El nuevo elemento será inventariado según el procedimiento general de alta. No obstante, el Servicio de GE.P.C. deberá modificar el campo 'importe

factura' de la ficha valoración conforme a las normas contables vigentes⁽¹⁾. Así mismo, se cumplimentará el 'importe compensación' en la ficha observaciones.

⁽¹⁾ Si el impuesto sobre el valor añadido es no deducible, se considera como mayor importe de la adquisición del bien y, por tanto, el elemento será inventariado por el importe total de la factura. Cuando el impuesto es deducible, no se considera mayor importe de la adquisición, siendo entonces el elemento inventariado por la base imponible.

El importe de la compensación económica deberá constar reflejado en la factura.

6. ALMACÉN

Existen almacenes que son gestionados por la U.F.G. 81.

Su finalidad será la de mantener temporalmente elementos que, no procediendo el darles de baja por no encontrarse obsoletos o estropeados, una determinada U.F.G. decida retirar de sus instalaciones.

Cualquier visita, entrada o salida de elementos de los almacenes se realizará previa petición y autorización del S.G.E.P. y C.

El Servicio de GE.P.C. ofertará a todas las U.F.G. los bienes del almacén, con lo que los elementos quedarán a disposición del resto de las U.F.G. Se deberán realizar las cesiones correspondientes entre la U.F.G. cedente y la cesionaria de los elementos.

7. ADQUISICIÓN CON CARGO A VARIAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE UNA UFG Y/O CON CARGO A PRESUPUESTOS DE DIVERSAS UFG.

El elemento será dado de alta en el Inventario por la UFG que o bien haya efectuado la mayor aportación económica o bien sea responsable del local donde el bien vaya a ser ubicado.

8. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN CURSO.

Procedimiento a seguir

Procedimiento general del Administrador central

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ALTA

El usuario emitirá el parte de alta y lo remitirá -firmado por el responsable- a Presupuestos o Investigación junto con la factura original, en la cual se deberá estampar el sello -indicativo del nº de justificante del gasto, del nº de la etiqueta del elemento inventariado y de la subcuenta contable del elemento inventariado-

, y una fotocopia de la misma (realizada tras estampar y cumplimentar el sello y firmar el responsable).

Recibida la documentación, se le entregarán al S.GE.P.C. los partes de alta - con la copia de la factura - y ésta validará que los bienes estén debidamente registrados en la aplicación.

A continuación, se archivarán conjuntamente el parte de alta y la fotocopia de la factura correspondiente.

DONACIONES

El usuario emitirá el parte de alta y lo remitirá -firmado por el responsable- al S.GE.P.C.

Recibida la documentación, se validará que el bien esté debidamente registrado en la aplicación y se archivará el parte de alta.

ALTAS DE ELEMENTOS ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE UNA U.F.G. Y QUE VAN A SER UTILIZADOS POR OTRA U OTRAS DISTINTAS

El usuario emitirá el parte de alta y lo remitirá -firmado por el responsable- a la U.F.G. que ha soportado el gasto junto con la copia de la factura que previamente le fué enviada.

La U.F.G. que ha soportado el gasto, deberá tramitar la factura original junto con el parte de alta y la copia de la factura a Presupuestos o Investigación.

Recibida la documentación en el S.GE.P.C., se validará que el bien esté debidamente registrado y se archivarán conjuntamente el parte de alta y la fotocopia de la factura correspondiente.

ALTAS DE ELEMENTOS CUYO PAGO ES EN MONEDA EXTRANJERA

El usuario emitirá el parte de alta y lo remitirá -firmado por el responsable administrativo- a Tesorería o Investigación junto con la factura original -en la cual se deberá estampar el sello indicativo del nº de la etiqueta del elemento inventariado y de la subcuenta contable del elemento inventariado-, el impreso '_DIVISAS.DOT' y fotocopia de la factura (realizada tras estampar y cumplimentar el sello y firmar el responsable), estos dos últimos por duplicado.

Recibida la documentación y gestionado el pago por la Sección de Tesorería, se le entregarán al S.GE.P.C. los partes de alta -donde se le indicará el número del justificante del gasto y el valor del elemento- con una copia de la factura. Ésta validará que los bienes estén debidamente registrados en la aplicación y les asociará el valor correspondiente. Para ello, en la ficha valoración se seleccionará la opción 'factura' y se cumplimentará en el campo correspondiente el número del justificante. Con esto el sistema automáticamente visualizará los datos de la factura.⁽¹⁾

A continuación, se archivarán conjuntamente el parte de alta y la fotocopia de la factura correspondiente.

⁽¹⁾ Cuando la factura recoja la adquisición de más de un elemento se deberá modificar el 'importe factura' sustituyéndolo por la fracción correspondiente ⁽²⁾.

⁽²⁾ Si el impuesto sobre el valor añadido es no deducible, se considera como mayor importe de la adquisición del bien y, por tanto, el elemento será inventariado por el importe total de la factura. Cuando el impuesto es deducible, no se considera mayor importe de la adquisición, siendo entonces el elemento inventariado por la base imponible.

CESIONES ENTRE UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO

Las cesiones entre unidades funcionales de gasto de la Universidad únicamente van a suponer un cambio de ubicación.

La unidad funcional cedente deberá remitir a la unidad receptora del elemento el parte de cesión entre unidades de gasto debidamente cumplimentado. Recibida la ficha de la unidad funcional cedente, la receptora completará el parte y lo enviará al S.G.E.P.C.

Ante la recepción del parte, éste será firmado por la responsable del Servicio y se procederá a registrar en Sorolla la situación jurídica, la ubicación geográfica y organizativa, la U.F.G. cedente y la fecha de la cesión (estos dos últimos conceptos, en la ficha de observaciones).

Con todo esto, el elemento dejará de constar como bien inventariado por la unidad cedente para pasar a formar parte de los bienes de la unidad receptora. Por tanto, sólo podrá ser consultado por esta última. No obstante, el administrador central del Inventario podrá conocer en todo momento qué elementos han sido cedidos por una determinada unidad funcional, realizando una consulta paramétrica con 'U.F.G. cedente XX'.

Procesada la cesión, el S.G.E.P.C. enviará a las U.F.G. cedente y receptora fotocopia del parte de cesión firmado por la responsable del Servicio.

Además, archivará el parte de cesión firmado.

BAJAS DEFINITIVAS

La unidad funcional deberá remitir al S.G.E.P.C. la documentación requerida.

Ante la recepción de la documentación por parte del S.G.E.P.C., se recogerán las firmas del Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, por delegación del Gerente, y se procederá a dar de baja definitiva el bien señalando la fecha y el motivo de la baja.

A continuación se enviará fotocopia del parte firmado a la U.F.G. y el S.GE.P.C. archivaré el parte de baja.

La unidad funcional que fue propietaria del elemento podrá continuar consultándolo en todo momento.

Procedimientos y situaciones especiales

SUBELEMENTOS

Para registrar un subelemento de otro principal, el usuario seleccionará la opción 'subelemento' y especificará la clave del elemento principal.

Como consecuencia, desde el registro del principal se podrán consultar todos los bienes que se le han asociado.

MEJORAS

De acuerdo con la normativa contable, los costes de ampliación o de mejora de los bienes inventariados serán incorporados como mayor valor del elemento en la medida que supongan un aumento de su capacidad, productividad o alargamiento de su vida útil.

Con carácter general, los bienes adquiridos se darán de alta como elementos independientes, siguiendo el procedimiento general de alta.

Cuando, excepcionalmente, se considere más oportuno su registro como mejora de otro elemento ya inventariado, -después de cumplimentar y guardar el justificante del gasto- se consultará el elemento afectado desde el propio módulo de Gestión del Inventario y, en la pestaña de mejoras, se pinchará en el botón de añadir nuevas mejoras. A continuación, se cumplimentarán los campos de fechas y de valoración.

Con esto, el importe inicial del elemento que ha sufrido la ampliación o mejora es recalculado por el sistema. Lo mismo sucederá con el importe de la amortización a partir de la entrada en funcionamiento de la mejora.

ELEMENTOS DE LA BIBLIOTECA

Dado el carácter peculiar de algunos de estos elementos (adquiridos por módulos), se podrán registrar como pendientes de ubicación. Por tanto, la planta y el local asignados serán los del código 99.

ADQUISICIÓN POR PARTE DE U.F.G. DE MEDICINA Y / ENFERMERÍA DE ELEMENTOS QUE SON UTILIZADOS, POR MIEMBROS DE LAS MISMAS, EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO 'MARQUÉS DE VALDECILLA'

Para su localización, a estas unidades se las habilitará un local adicional, denominado 'hospital: utilizado por personal de la U.C.'.

ADQUISICIÓN POR PARTE DE U.F.G. DE MEDICINA Y / O ENFERMERÍA DE ELEMENTOS QUE SON UTILIZADOS TEMPORALMENTE POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO 'MARQUÉS DE VALDECILLA'

Estos elementos continuarán constando en el Inventario de la U.C y serán responsabilidad de la U.F.G. cedente.

Para su localización, a estas unidades se las habilitará un local adicional denominado 'hospital: cedido'.

ELEMENTOS ADQUIRIDOS POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO 'MARQUÉS DE VALDECILLA' Y UTILIZADOS POR U.F.G. DE MEDICINA Y / O ENFERMERÍA: ASUNCIÓN DE GASTOS

La U. C. no puede asumir directamente la factura del proveedor por no ser estos propiedad de la misma. Será Valdecilla la que realice el pago y posteriormente facture a la Universidad por utilización de su material.

DOTACIÓN INICIAL DE NUEVOS EDIFICIOS

a) Las mesas y sillas de Aulas, Laboratorios y similares se agruparán, por separado, en una única etiqueta lógica y se ubicarán en un local ficticio denominado 'Aulas' o 'Laboratorios'.

No se incluirán la mesa y la silla del profesor, que serán inventariadas con códigos independientes.

b) Los elementos adquiridos para despachos se registrarán de uno en uno ⁽¹⁾. Por lo tanto, se asignarán códigos distintos a cada uno de ellos. Esto también será de aplicación a los bienes de Aulas, Laboratorios y similares no incluidos en el apartado anterior.

Todos estos elementos se ubicarán en el local físico correspondiente.

No obstante, cuando la dotación incluya la adquisición de ceniceros, percheros, papeleras, paragüeros, etc serán inventariados como grupo -con una etiqueta lógica- y se ubicarán en el local 99.

⁽¹⁾ Cuando la factura recoja la adquisición de más de un elemento de una determinada U.F.G. se empleará la opción 'varios elementos'.

En un principio, la ubicación geográfica se detallará únicamente hasta el nivel 2.

Además, siempre que no se conozca la U.F.G. responsable definitiva en el momento del alta, estos elementos serán inventariados por el Centro. En este sentido y para el caso de los Laboratorios, cuando éstos no sean responsabilidad del Centro, las mesas o sillas se agruparán para cada Laboratorio. De otro lado, los ceniceros, papeleras, paragüeros, etc del edificio serán ubicados en el local 99 del Centro.

Conocida la U.F.G. responsable definitiva, se tramitarán las oportunas cesiones entre centro y departamentos y, una vez ubicados los elementos, se completará la localización física hasta el nivel 4.

ELEMENTOS ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA U.F.G. 89- GASTOS CENTRALIZADOS Y QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE ASIGNARLES UN DESTINATARIO

Estos elementos serán dados de alta provisionalmente por la U.F.G. 81 con ubicación geográfica-U.F.G. y dependencia organizativa la 81 y ubicación geográfica-edificio el ficticio '8199-Pendiente de asignar'.

Una vez determinado el responsable definitivo del elemento, la U.F.G. 81 tramitará una cesión.

ADQUISICIÓN DE BIENES INVENTARIABLES CON CARGO A SUBVENCIONES DEL CAPÍTULO 4 CONCEDIDAS A ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES, SINDICALES Y SIMILARES POR LA U.C.

Cuando con cargo a este tipo de subvenciones se adquieran elementos inventariables, el S.GE.P.C. archivará una copia de la factura que justifique la inversión de la subvención otorgada, a efectos de mantener un registro de los mismos.

Para ello, la Sección de Tesorería, al comprobar que el justificante reúne los requisitos que de la normativa vigente, remitirá fotocopia al S.GE.P.C.

ELEMENTOS ADQUIRIDOS PARA LA U.F.G. 49 - EDIFICIO INTERFACULTATIVO Y FILOLOGÍA

Los gastos relativos al Edificio Interfacultativo y Filología, como UFG, son gestionados por las unidades 31 y 41 alternativamente por períodos de un año de duración.

Las altas de bienes muebles adquiridos o recibidos en donación para los citados edificios serán registradas por la UFG que cada ejercicio los gestione.

Dado el carácter peculiar de esta UFG, el procedimiento a seguir presenta algunas diferencias con respecto al establecido como general:

- a) El elemento va a ser registrado por el usuario de la UFG gestora. Esto implica

que la etiqueta asignada al bien pertenecerá a los rangos predefinidos para el mismo (31XXXXXX o 41XXXXXX).

b) La 49 es una unidad independiente de la 31 o 41 y por ello responsable de sus elementos. Por tanto, en todo caso se especificará como dependencia organizativa la 49 y los elementos se ubicarán en edificios, plantas y locales pertenecientes a la misma.

c) Como consecuencia de los dos apartados anteriores, su registro va a consistir en la realización simultánea por la UFG gestora de un alta y una cesión en la que la UFG 49 es la receptora del elemento. Según esto, como situación jurídica se indicará 'propiedad: cesión entre UFG' y en la ficha de observaciones se cumplimentarán los campos 'UFG cedente' - la 31 o 41, según corresponda- y 'fecha cesión' -coincidente con las de recepción y puesta en funcionamiento-.

d) Cuando los elementos sean adquiridos con cargo al presupuesto de la UFG gestora no se cumplimentará el campo dependencia económica. En caso contrario, se especificará la UFG que ha soportado el gasto.

Una vez registrado el elemento se emitirá el correspondiente parte de alta para su tramitación según procedimiento general. Dicho parte hará las veces de parte de alta y de parte de cesión.

Las UFG 31 y 41 tendrán permisos tanto para sus propias ubicaciones geográficas y organizativa como para las de la 49.

Bienes adquiridos antes del año 2001

Los bienes adquiridos e inventariados antes del año 2.001 se regulan por lo establecido en los apartados siguientes.

PROCEDIMIENTO DE BAJA

El material de inmovilizado que los Departamentos, Centros, Institutos o Servicios consideren fuera de uso, bien por defectuoso, obsoleto, etc. lo pondrán en conocimiento de la Gerencia, a la que remitirán el parte de baja definitiva, reflejando el conforme del Director correspondiente y fecha. Cuando se tramiten bajas por desaparición de elementos, deberá acompañarse, necesariamente, copia de la denuncia realizada en la Comisaría de Policía.

La Gerencia, a través del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, recabará el 'ejecútase' del Jefe de Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, por delegación del Gerente, procediendo seguidamente a la eliminación de la base de datos.

Formalizada la baja, el elemento inventariado podrá ser:

a. Enajenado: La Unidad Funcional correspondiente remitirá al Servicio de Gestión

Económica, Patrimonio y Contratación escrito de propuesta de enajenación, acompañado de la propuesta del comprador. Esta propuesta deberá ser aprobada por el Gerente. Una vez aprobada la enajenación, el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación emitirá la correspondiente factura que deberá ser abonada en la cuenta de la Universidad en el plazo de 15 días a partir de la entrega de los elementos.

b. **Destruído**: Los elementos inservibles deberán ser destruidos, levantándose acta de tal hecho una vez se hayan recibido los partes baja diligenciados por los Servicios Centrales. Será firmada, al menos, por dos miembros de la UFG y archivada junto con los partes de baja recibidos.

CESIÓN A OTRA UNIDAD

Se remitirá al S.GE.P.C. el parte de cesión entre UFG

AMORTIZACIÓN

La tabla de amortización se recoge en el ANEXO -TABLA Nº3: **AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES**-.

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE BAJA

Con el fin de proceder a una amplia depuración del inventario de bienes adquiridos antes del año 2.001 se habilitarán procedimientos extraordinarios de baja.

Los administradores de las UFG, con el Vº Bº del Director, remitirán al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación una relación de todos los elementos inventariados que como consecuencia de su pérdida, desuso, etc, se eliminarán del inventario.

Control del Inventario

El Auditor Interno, en colaboración con el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, auditará anualmente varias U.F.G. comprobando el cumplimiento de lo dispuesto en la presente normativa e informará al Gerente de los resultados.

Anexos

Tabla nº 1: Plan contable de la U.C. (Contenido de las cuentas)

Tabla nº 2: Amortizaciones (año 2010 y 2011)

Tabla nº 3: Amortizaciones (año 2001)

Tabla nº 4: Amortizaciones y depreciaciones (hasta 31/12/00)

Tabla nº 5: Amortizaciones (año 2012)

Procedimiento: actualización de ubicaciones geográficas

Tabla nº 1: Plan contable de la U.C.Contenido de las cuentas

PLAN CONTABLE DE LA U.C.			
2	<u>INMOVILIZADO</u>		
2.2	INMOVILIZADO MATERIAL		
	2.2.0	TERRENOS Y BIENES NATURALES	
		2.2.0.9	Terrenos y bienes naturales
	2.2.1	CONSTRUCCIONES	
		2.2.1.1	Edificios docentes
		2.2.1.2	Edificios deportivos
		2.2.1.3	Edificios administrativos
		2.2.1.4	Edificios comerciales
		2.2.1.5	Colegios mayores
		2.2.1.6	Campus-Otras construcciones
		2.2.1.7	Edificios de investigación
	2.2.3	EQUIPOS DIDACTICOS Y DE INVESTIGACION	
		2.2.3.1	Equipos didácticos
		2.2.3.2	Equipos de investigación
		2.2.3.3	Equipos de utilización mixta
		2.2.3.4	Equipos informáticos de investigación
	2.2.4	UTILLAJE NO UTILIZADO PARA DOCENCIA O INVESTIGACION	
		2.2.4.9	Utillaje no utilizado para docencia o investigación
	2.2.6	MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y REPROGRAFIA	
		2.2.6.1	Mobiliario
		2.2.6.2	Equipos de reprografía y fotocopiadoras
		2.2.6.9	Equipos de oficina y otros
	2.2.7	EQUIPOS INFORMATICOS	
		2.2.7.8	Aplicaciones informáticas en curso
		2.2.7.9	Equipos informáticos
	2.2.8	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	

		2.2.8.9	Vehículos y elementos de transporte
	2.2.9	FONDOS BIBLIOGRAFICOS	
		2.2.9.9	Fondos bibliográficos

CONTENIDO DE LAS SUBCUENTAS

2.2.0.9	TERRENOS Y BIENES NATURALES
	Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos. Se incluirán en su precio de adquisición los gastos de acondicionamiento como cierres, movimientos de tierras, obras de saneamiento y drenaje, así como los de derribo de construcciones cuando sea necesario para poder ejecutar obras de nueva planta; y también los gastos de inspección y levantamiento de planos cuando se realicen con carácter previo a su adquisición.
2.2.1.1	EDIFICIOS DOCENTES
	Edificios y otras construcciones destinados a la docencia, Facultades y Escuelas. Engloba, por tanto, la E.T.S.I de Caminos, Canales y Puertos, la Facultad de Ciencias, la Facultad de Medicina, la E.T.S.I. Industriales y Telecomunicaciones, la E.U.I.T. Minera, la E.U. de Enfermería, la E.S. de Náutica, las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales, el Edificio Interfacultativo, Filología, Fisioterapia, etc. Formará parte de su precio de adquisición o coste de producción, además de aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. No se incluirá el valor del terreno.
2.2.1.2	EDIFICIOS DEPORTIVOS
	Edificios y otras construcciones destinados a actividades deportivas. Engloba, por tanto, el Pabellón Polideportivo, etc. Formará parte de su precio de adquisición o coste de producción, además de aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. No se incluirá el valor del terreno.
2.2.1.3	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS
	Edificios y otras construcciones para la administración. Engloba, por tanto, el Paraninfo y el Pabellón de Gobierno, etc. Formará parte de su precio de adquisición o coste de producción, además de aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. No se incluirá el valor del terreno.

2.2.1.4	EDIFICIOS COMERCIALES
	Edificios y otras construcciones destinados a actividades comerciales. Englobaría, por tanto, Librería Universitaria, etc. Formará parte de su precio de adquisición o coste de producción, además de aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. No se incluirá el valor del terreno.
2.2.1.5	COLEGIOS MAYORES
	Colegios mayores, etc. Formará parte de su precio de adquisición o coste de producción, además de aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. No se incluirá el valor del terreno.
2.2.1.6	CAMPUS- OTRAS CONSTRUCCIONES
	Terrenos edificados, obras inventariables en el campus e inversiones que no se correspondan con un edificio concreto.
2.2.1.7	EDIFICIOS DE INVESTIGACIÓN
	Edificios y otras construcciones destinados a la investigación. Engloba, por tanto, el IFCA, Laboratorio I + D (antiguo Empresariales), etc. Formará parte de su precio de adquisición o coste de producción, además de aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. No se incluirá el valor del terreno.
2.2.3.1	EQUIPOS DIDACTICOS
	Todo tipo de material y equipos inventariables de carácter docente. No se incluirán los equipos informáticos ni los electrodomésticos
2.2.3.2	EQUIPOS DE INVESTIGACION
	Todo tipo de material y equipos inventariables destinados a la investigación. No se incluirán los equipos informáticos ni los electrodomésticos.
2.2.3.3	EQUIPOS DE UTILIZACION MIXTA
	Todo tipo de material y equipamiento inventariable destinado tanto a la docencia como a la investigación, incluyendo el de laboratorio y ensayos. No se incluirán los equipos informáticos ni los electrodomésticos.

2.2.3.4	EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA INVESTIGACION
	Ordenadores y equipos de proceso de datos, unidades centrales, periféricos (pantallas, impresoras, teclados, altavoces, ratones, scanners, lectores de cintas, módems, plotters, etc.), dispositivos auxiliares de memoria, tarjetas, etc., destinados a la investigación. También se incluirán los programas informáticos elaborados 'a medida' para la investigación.
2.2.4.9	UTILLAJE NO UTILIZADO PARA DOCENCIA O INVESTIGACION
	Maquinaria, utensilios y herramientas no relacionados directamente con la docencia y la investigación. Se incluye, por tanto, la maquinaria, los utensilios y las herramientas de los talleres para mantenimiento de edificios y sus instalaciones; los utensilios y herramientas de la Unidad Técnica; etc.
2.2.6.1	MOBILIARIO
	Muebles, electrodomésticos, cuadros, cortinas, alfombras, lámparas, deshumificadores, taquillas, etc. También se incluirán los equipos audiovisuales (proyectores, televisores, etc.) cuando su destino no sea la docencia o la investigación.
2.2.6.2	EQUIPOS DE REPROGRAFIA Y FOTOCOPIADORAS
	Equipos de reprografía y fotocopadoras.
2.2.6.9	EQUIPOS DE OFICINA Y OTROS
	Material y equipos de oficina inventariables con excepción de los equipos de reprografía y las fotocopadoras que deberán figurar en la subcuenta 2.2.6.2. Se incluyen, por tanto, en esta subcuenta: teléfonos, télex, fax, máquinas de escribir, destructoras de documentos, etc.
2.2.7.8	APLICACIONES INFORMÁTICAS EN CURSO
	Aplicaciones informáticas en curso mientras la aplicación esté desarrollándose. En el momento en que se expide el acta de recepción, se dará de baja en esta subcuenta y de alta en la subcuenta correspondiente.
2.2.7.9	EQUIPOS INFORMÁTICOS
	Ordenadores y equipos de proceso de datos, unidades centrales, periféricos (pantallas, impresoras, teclados, altavoces, ratones, scanners, lectores de cintas, módems, plotters, etc.), dispositivos auxiliares de memoria, tarjetas, etc, no destinados a la investigación, así como las Aulas Informáticas. También se incluye el importe satisfecho por la propiedad y el derecho de uso de programas informáticos cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Sin embargo, no se deben inventariar los gastos en aplicaciones informáticas por considerarse, salvo excepciones, gastos del ejercicio y tampoco los paquetes de

	software. Por tanto, solo se incluirán los programas informáticos elaborados 'a medida' para la administración de la Universidad y cuya utilización esté prevista para varios ejercicios, a excepción de los destinados a la investigación que se incluirán en la subcuenta 2.2.3.4.
2.2.8.9	VEHICULOS Y ELEMENTOS DE TRANSPORTE
	Toda clase de vehículos utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o materiales: furgonetas, camiones, turismos, embarcaciones, etc.
2.2.9.9	FONDOS BIBLIOGRAFICOS
	Libros, revistas y otro material que formen parte de los fondos bibliográficos de la Universidad.

Tabla nº 2: Amortizaciones (año 2010 y 2011)

<u>AMORTIZACIONES (año 2010 y 2011)</u>				Vida útil	%
2	-	<u>INMOVILIZADO</u>			
	2.2	INMOVILIZADO MATERIAL			
		2.2.0	TERRENOS Y BIENES NATURALES		
			2.2.0.9 Terrenos y bienes naturales	-	-
		2.2.1	CONSTRUCCIONES		
			2.2.1.1 Edificios docentes	50.00	2.00
			2.2.1.2 Edificios deportivos	50.00	2.00
			2.2.1.3 Edificios administrativos	50.00	2.00
			2.2.1.4 Edificios comerciales	50.00	2.00
			2.2.1.5 Colegios mayores	50.00	2.00
			2.2.1.6 Campus-Otras construcciones	50.00	2.00
			2.2.1.7 Edificios de investigación	50.00	2.00
		2.2.3	EQUIPOS DIDACTICOS Y DE INVESTIGACION		
			2.2.3.1 Equipos didácticos	6.66	15.00
			2.2.3.2 Equipos de investigación	6.66	15.00
			2.2.3.3 Equipos de utilización mixta	6.66	15.00
			2.2.3.4 Equipos informáticos de investigación	5.00	20.00

		2.2.4	UTILLAJE NO UTILIZADO PARA DOCENCIA O INVESTIGACION		
		2.2.4.9	Utillaje no utilizado para docencia o investigación	6.66	15.00
		2.2.6	MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y REPROGRAFIA		
		2.2.6.1	Mobiliario	10.00	10.00
		2.2.6.2	Equipos de reprografía y fotocopiadoras	8.33	12.00
		2.2.6.9	Equipos de oficina y otros	10.00	10.00
		2.2.7	EQUIPOS INFORMATICOS		
		2.2.7.8	Aplicaciones informáticas en curso	-	-
		2.2.7.9	Equipos informáticos	5.00	20.00
		2.2.8	ELEMENTOS DE TRANSPORTE		
		2.2.8.9	Vehículos y elementos de transporte	5.55	18.00
		2.2.9	FONDOS BIBLIOGRAFICOS		
		2.2.9.9	Fondos bibliográficos	-	-

Tabla nº 3: Amortizaciones (año 2001)

<u>AMORTIZACIONES (AÑO 2.001)</u>				Vida útil	%
2	-	<u>INMOVILIZADO</u>			
	2.2	INMOVILIZADO MATERIAL			
		2.2.0	TERRENOS Y BIENES NATURALES		
		2.2.0.9	Terrenos y bienes naturales	-	-
		2.2.1	CONSTRUCCIONES		
		2.2.1.1	Edificios docentes antiguos	50.00	2.00
		2.2.1.2	Edificios deportivos	80.00	1.25
		2.2.1.3	Edificios administrativos	50.00	2.00
		2.2.1.4	Edificios comerciales	50.00	2.00
		2.2.1.5	Colegios mayores	50.00	2.00
		2.2.1.6	Campus	-	-
		2.2.1.7	Edificios docentes modernos	80.00	1.25
		2.2.1.8	Edificios de investigación	80.00	1.25

		2.2.3	EQUIPOS DIDACTICOS Y DE INVESTIGACION			
		2.2.3.1	Equipos didácticos			6.66 15.00
		2.2.3.2	Equipos de investigación			6.66 15.00
		2.2.3.3	Equipos de utilización mixta			6.66 15.00
		2.2.3.4	Equipos informáticos de investigación			5.00 20.00
		2.2.4	UTILLAJE NO UTILIZADO PARA DOCENCIA O INVESTIGACION			
		2.2.4.9	Utillaje no utilizado para docencia o investigación			6.66 15.00
		2.2.6	MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y REPROGRAFIA			
		2.2.6.1	Mobiliario			10.00 10.00
		2.2.6.2	Equipos de reprografía y fotocopiadoras			8.33 12.00
		2.2.6.9	Equipos de oficina y otros			10.00 10.00
		2.2.7	EQUIPOS INFORMATICOS			
		2.2.7.9	Equipos informáticos			5.00 20.00
		2.2.8	ELEMENTOS DE TRANSPORTE			
		2.2.8.9	Vehículos y elementos de transporte			5.55 18.00
		2.2.9	FONDOS BIBLIOGRAFICOS			
		2.2.9.9	Fondos bibliográficos			- -

Tabla nº 4: Amortizaciones y depreciaciones (hasta 31/12/00)

<u>AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES</u> <u>(HASTA 31/12/2000)</u>				Amor t %	Depre c %
2	<u>INMOVILIZADO</u>				
	22	INMOVILIZADO MATERIAL			
		2210	CONSTRUCCIONES		
			221050 Edificios docentes antiguos	2.00	-
			221051 Edificios deportivos	1.25	-
			221052 Edificios administrativos	2.00	-
			221053 Edificios comerciales	2.00	-
			221054 Colegios mayores	2.00	-

			221055	Campus	-	-
			221056	Edificios docentes modernos	1.25	-
		2230	MAQUINARIA			
			223001	Equipos didácticos	15.00	10.00
			223002	Equipos de laboratorio y ensayos	10.00	8.33
			223003	Equipos de investigación	10.00	8.33
			223099	Otros equipos didácticos	10.00	8.33
		2240	UTILLAJE (UTILLAJE NO UTILIZADO PARA DOCENCIA O INVESTIGACION)			
			224001	Maquinaria, aparatos y útiles	8.00	6.67
			224002	Tanques, cisterna y herramientas	10.00	8.33
			224099	Otros	8.00	6.67
		2260	MOBILIARIO (MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPROGRAFÍA)			
			226001	Mobiliario para la docencia	10.00	6.67
			226002	Mobiliario para la administración	10.00	6.67
			226003	Mobiliario para residencias	10.00	6.67
			226004	Enseres	10.00	6.67
			226005	Mobiliario de hostelería	10.00	6.67
			226006	Equipos de oficina (máq. escribir,...)	10.00	8.33
			226007	Equipos de reprografía y fotocopiadoras	12.00	10.00
			226008	Télex	12.00	10.00
			226099	Otros	10.00	6.67
		2270	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN			
			227001	Unidades centrales	20.00	16.67
			227002	Periféricos	20.00	16.67
			227003	Microordenadores	20.00	16.67
			227099	Otros equipos	20.00	16.67
		2280	ELEMENTOS DE TRANSPORTE			
			228001	Carretillas	10.00	8.33
			228002	Furgonetas y camiones	18.00	12.50
			228003	Turismos	18.00	12.50
			228004	Embarcaciones	18.00	12.50
			228099	Otros vehículos	18.00	12.50
		2.2.9	FONDOS BIBLIOGRAFICOS			-

Procedimiento: Actualización de ubicaciones geográficas

--	--	--

SIN LICENCIA DE OBRA		
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
U.F.G.	El responsable de la U.F.G. solicitante, mediante impreso '_invubi.dot', deberá comunicar por escrito a la Oficina de Proyectos, la petición de actualización de el/los dato/s de ubicación geográfica	
Oficina de Proyectos	a)Comprobará los datos de la petición. b)Actualizará el/los planos, si fuese necesario. c)Enviaré a la U.F.G. solicitante original de la petición conformada y, si fuese necesario, copia de los planos con nueva distribución. d)Comunicará al Negociado de Descentralización Económica y Sorolla las modificaciones efectuadas para registrar los cambios necesarios en las tablas de la aplicación Sorolla.	La Oficina de Proyectos aclarará cualquier duda con el responsable de la U.F.G. solicitante.
CON LICENCIA DE OBRA		
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
U.F.G.	Solicitud de Licencia de Obra que afecte a la distribución	Cumplirá los requisitos de la normativa vigente.
Oficina de Proyectos	a)Reflejará en un plano el estado actual y el reformado. b)Codificará los locales. c)Enviaré el plano al responsable de la U.F.G. afectada por la obra.	La petición de Licencia de Obra deberá haberse concedido.
U.F.G.	El responsable de la U.F.G. solicitante, mediante impreso '_invubi.dot', deberá comunicar por escrito a la Oficina de Proyectos, la petición de actualización de el/los dato/s de ubicación geográfica	
Oficina de Proyectos	a)Comprobará los datos de la petición. b)Actualizará el/los planos, si fuese necesario. c)Enviaré a la U.F.G. solicitante original de la petición conformada y, si fuese necesario, copia de los planos con nueva distribución.	La Oficina de Proyectos aclarará cualquier duda con el responsable de la U.F.G. solicitante.

	d) Comunicará al Negociado de Descentralización Económica y Sorolla las modificaciones efectuadas para registrar los cambios necesarios en las tablas de la aplicación Sorolla.	
--	---	--

Tabla nº 5: Amortizaciones (a partir del año 2012)

<u>AMORTIZACIONES (a partir del año 2012)</u>				Vida útil	%
2	<u>INMOVILIZADO</u>				
	2.2	INMOVILIZADO MATERIAL			
		2.2.0	TERRENOS Y BIENES NATURALES		
			2.2.0.9 Terrenos y bienes naturales	-	-
		2.2.1	CONSTRUCCIONES		
			2.2.1.1 Edificios docentes	50.00	2.00
			2.2.1.2 Edificios deportivos	50.00	2.00
			2.2.1.3 Edificios administrativos	50.00	2.00
			2.2.1.4 Edificios comerciales	50.00	2.00
			2.2.1.5 Colegios mayores	50.00	2.00
			2.2.1.6 Campus-Otras construcciones	50.00	2.00
			2.2.1.7 Edificios de investigación	50.00	2.00
		2.2.3	EQUIPOS DIDACTICOS Y DE INVESTIGACION		
			2.2.3.1 Equipos didácticos	6.66	15.00
			2.2.3.2 Equipos de investigación	6.66	15.00
			2.2.3.3 Equipos de utilización mixta	6.66	15.00
			2.2.3.4 Equipos informáticos de investigación	5.00	20.00
		2.2.4	UTILLAJE NO UTILIZADO PARA DOCENCIA O INVESTIGACION		
			2.2.4.9 Utillaje no utilizado para docencia o investigación	6.66	15.00
		2.2.6	MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y REPROGRAFIA		
			2.2.6.1 Mobiliario	10.00	10.00
			2.2.6.2 Equipos de reprografía y fotocopiadoras	8.33	12.00
			2.2.6.9 Equipos de oficina y otros	10.00	10.00
		2.2.7	EQUIPOS INFORMATICOS		
			2.2.7.8 Aplicaciones informáticas en curso	-	-
			2.2.7.9 Equipos informáticos	5.00	20.00

		2.2.8	ELEMENTOS DE TRANSPORTE			
			2.2.8.9	Vehículos y elementos de transporte	6.25	16.00
		2.2.9	FONDOS BIBLIOGRAFICOS			
			2.2.9.9	Fondos bibliográficos	-	-

Partes

PARTE DE CESIÓN ENTRE U.F.G. (_INVCEI.DOT)

PARTE DE BAJA DEFINITIVA (_INVBAJA.DOT)

ACTA DE DESTRUCCIÓN (_INVDESTRU.DOT)

ACTUALIZACIÓN DE UBICACIONES GEOGRAFICAS (_INVUBI.DOT)

Contratación

Introducción

La U.C. en ejercicio de las capacidades derivadas de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades derivadas de la legislación de contratos administrativos.

La contratación de la Universidad, se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Reglamento aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y cualesquiera otras normas legales de aplicación y en lo compatible con el principio de autonomía universitaria y con las especialidades siguientes:

- ▶ Los informes jurídicos o técnicos que preceptivamente se exijan en la Legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en su caso, y la supervisión de proyectos se realizarán por los órganos competentes de la Universidad, y en su defecto, por los que ésta designe.
- ▶ Las competencias en materia de contratación son las siguientes:
 - ▶ El Rector es el órgano de contratación de la UC, que podrá delegar en los Vicerrectores o en el Gerente. Al Rector le corresponderá:
 - La orden de iniciación del expediente de contratación
 - La aprobación de los proyectos en los contratos de obra.
 - La aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas.
 - La aprobación de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares.
 - La aprobación de las especificaciones del Anexo I de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares.

- La aprobación de los pliegos que recojan cláusulas administrativas particulares distintas de las establecidas en los pliegos modelo.

- La aprobación del expediente y determinación del procedimiento de adjudicación.

- El nombramiento de los miembros de la mesa de contratación.

- La convocatoria de licitación en los procedimientos abiertos.

- La adjudicación del contrato.

- La firma del contrato y su resolución, en su caso.

- El dar publicidad, en su caso, a las adjudicaciones y formalizaciones de contratos, de conformidad con los art. 151 y 154 del Texto Refundido.

- La aprobación y firma de modificaciones, revisiones de precios, prórrogas y cesiones de contratos.

- La comunicación al Tribunal de Cuentas de la documentación a remitir a dicho Organismo para su fiscalización.

Abstención en los procedimientos de compras

El personal de la UC se abstendrá en los procedimientos de toma de decisiones relativas a cualquier expediente económico, independientemente de su cuantía o financiación, cuando se den los motivos previstos en el art.28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Son motivos de abstención:

- A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Mesa de contratación

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente existirá la Mesa de Contratación de la UC con las competencias previstas en la citada Ley además de las que le atribuya el Rector.

2.- La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

► **Presidente:**

- El Gerente de la Universidad de Cantabria.

► **Vocales:**

- El Secretario General, que actuará como Presidente de la Mesa en ausencia del Presidente.
- Un Vicegerente.
- Un miembro de la Asesoría Jurídica.
- Un miembro de la Auditoría Interna.
- Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (en su ausencia le sustituirá el Jefe de Sección de Gestión Económica y Patrimonio).
- Director/es de la UFG/ del proyecto que soporte presupuestariamente el expediente, o persona en quien delegue.
- Jefe del Servicio de Infraestructuras, cuando el objeto del contrato tenga relación con obras o servicios del Servicio de Infraestructuras, o persona en quien delegue.
- Director del Servicio de Informática de la UC ,siempre que el expediente se inicie desde este Servicio, así como cuando el objeto del contrato tenga relación con el equipamiento informático, o persona en quien delegue.

► Secretario:

- Jefe de la Sección de Contratación, actuando en su ausencia un funcionario del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

3.- El Rector podrá modificar la composición de la mesa de contratación por resolución rectoral.

4.- La Mesa de Contratación podrá estar asistida por los expertos que se estimen oportunos en cada momento.

Elección del proveedor

Con la finalidad de una mejor eficiencia y eficacia en los gastos que se realicen con cargo al Presupuesto de la UC, las UFG (incluidas las derivadas de la ejecución de convenios de investigación) realizarán obligatoriamente las compras a proveedores que tienen los productos objeto de la compra homologados, en aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, bien a través de Acuerdos Marco o bien a través de selección por ofertas solicitadas.

Ningún proveedor podrá cobrar precios diferentes por cualquier producto o servicio a la UC, independientemente de la UFG que lo adquiera.

La Gerencia, a través del S.G.E.P.C. informará a todas las UFG de los productos y empresas homologadas y mantendrá actualizada la información en la página WEB del S.G.E.P.C.

Adquisición de equipamiento informático

Los equipos informáticos que se adquieran con cargo al presupuesto de la UC deberán cumplir las características técnicas, especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la UC.

El incumplimiento del requisito anterior impedirá su conexión a la red informática de la UC y no recibirá asistencia técnica del Servicio de Informática.

La compra de equipos informáticos se realizará según lo establecido en el artículo anterior y todos los proveedores firmarán que sus productos y servicios derivados cumplen las especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la UC.

Procedimiento para la adquisición de equipamiento informático

Responsabilidad de gastos efectuados sin cumplir la Normativa

La UC no se compromete al pago de facturas que no cumplan los requisitos contemplados en las bases de ejecución.

El personal que realice gastos sin cumplir los requisitos establecidos será responsable personal del pago de los mismos.

Aptitud para contratar con la Universidad

- 1) Conforme se establece en el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrán contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, debiendo contar con la habilitación empresarial o profesional, que en su caso sea exigible para la realización de la actividad que constituya el objeto del contrato, y no se hallen incursas en algunas de las prohibiciones señaladas en el art. 60 del Texto Refundido de la ley.
- 2) Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- 3) De conformidad con el art. 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Cantabria la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras y servicios. Este requisito será comprobado, en el momento de realizar el pago de cada factura, por el Servicio de Contabilidad.

Contratos menores

Tendrán la consideración de gastos menores:

- Los de suministros y servicios inferiores a 18.000 €, IVA excluido.
- Las obras e instalaciones inferiores a 50.000 €, IVA excluido.
- La adquisición de Fondos Bibliográficos.

Las cuantías se entenderán por cada U.F.G. que tenga asignado el crédito que soportará el correspondiente gasto y por cada convenio o proyecto de investigación, sin perjuicio de lo establecido en el apartado de fraccionamiento de pagos.

Estos contratos no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Para los contratos menores no será necesario formalizar ningún contrato, salvo que exista interés manifiesto por parte de la U.C. y en especial de la U.F.G. que soporte el gasto. A estos efectos, la factura hará las veces de documento contractual. Las U.F.G. realizarán las gestiones oportunas para adquirir los bienes y servicios más ventajosos para la Universidad.

Independientemente de su consideración como gasto menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo a lo establecido en la legislación. La Gerencia, a través del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, solicitará a aquellos proveedores que estime conveniente y a los que durante el último año alcancen los 18.000 €, IVA no incluido, o lo alcancen a lo largo del ejercicio, documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Gerente fijará la normativa y los requisitos para el cumplimiento de este apartado.

El S.G.E.P.C. informará a las UFG de los proveedores que no reúnen los requisitos para suministrar a la UC.

Fraccionamiento de contratos

1.- El objeto de los contratos deberá ser determinado y no podrá fraccionarse 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.

Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como ésta es definida en el apartado 'contratos de obras', cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación.

En los casos previstos en los párrafos anteriores, la normas procedimentales y de publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada lote o prestación diferenciada se determinarán en función del valor acumulado del conjunto, salvo lo dispuesto en los artículos 14.2, 15.2 y 16.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público relativos a contratos sujetos a regulación armonizada.

2.- Con el fin de evitar el fraccionamiento de las facturas para no tramitar Propuestas de Gasto, las UFG no podrán adquirir durante los cuatro meses posteriores desde la última compra suministros de bienes similares o prestaciones de servicios a un mismo proveedor si la cuantía acumulada de los diversos contratos menores alcanza 18.000 €, IVA no incluido, salvo que los productos o servicios estén homologados.

En este sentido, la fecha de referencia a los efectos del cómputo de los 4 meses será la de recepción de los suministros, y la de realización o ejecución en las prestaciones de servicio. En relación a los equipamientos, por 'bienes similares' deberá entenderse los diversos equipos que integran el equipamiento docente, científico o informático de una determinada U.F.G., convenios, proyecto o curso.

No obstante lo anterior, en todo caso se cumplirá el no fraccionamiento del objeto de los contratos, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 anterior. Así cuando una determinada U.F.G., convenio, proyecto o curso celebre con un mismo proveedor dentro de un ejercicio económico, diversos contratos menores por el mismo tipo de prestaciones de servicios y estas sean habituales en la ejecución del gasto de la referida U.F.G., convenio, proyecto o curso, el montante de los contratos menores no podrá alcanzar en ningún caso los 18.000 €, IVA no incluido. En el supuesto de que el montante fuera igual o superior a 18.000 €, IVA no incluido, deberá tramitarse expediente administrativo y formalizarse el correspondiente contrato.

3.- Lo indicado en el apartado anterior se aplicará a cada proyecto, convenio, curso o similar, considerado individualmente.

4.- El Auditor Interno comprobará que las diferentes U.F.G. cumplen lo establecido en los apartados anteriores y no fraccionan los gastos para evitar la autorización previa de los mismos a través de la Propuesta de Gasto y para eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

5.- Excepcionalmente, cada libro editado por el Servicio de Publicaciones será considerado contrato independiente. Así, este Servicio no podrá publicar un mismo libro sin tramitar la correspondiente Propuesta de Gasto cuando las reediciones del mismo sean realizadas durante los cuatro meses posteriores desde la edición original y la cuantía acumulada alcance los 18.000 €, IVA no incluido, esto sin perjuicio de la obligación de tramitar Propuesta de Gasto por cada publicación que alcance los mencionados 18.000 €, IVA no incluido, de conformidad con la normativa sobre autorización del gasto.

En todo caso, con independencia del importe del gasto que suponga la edición de cada libro, se garantizará que la prestación del servicio sea realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de tres empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por el Servicio de Publicaciones en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

6.- Igualmente será considerado contrato independiente la gestión de cada una de las actividades que, en ejecución de sus proyectos, desarrolla la U.F.G. 59 'Programa Consolider'. Se garantizará que la prestación del servicio es realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de tres empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por la U.F.G. en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

NOTAS ACLARATORIAS

- No podrán emplearse varios contratos menores para, con el conjunto de todos ellos, obtener un único suministro o servicio cuya funcionalidad u operatividad no podría lograrse si no concurrieran todas y cada una de las partes que constituyen esos contratos menores. Es decir, si son elementos inseparables para el logro de una misma finalidad o si son imprescindibles para el correcto funcionamiento de aquello que se pretende conseguir mediante la celebración del contrato.

Cuando para la ejecución de un proyecto de investigación se necesita comprar dos equipos científicos, no se podrá adquirir primero uno y cuatro meses después el otro si los resultados científicos que se persiguen obtener dependen de la utilización de ambos equipos.

Cuando con cargo a una subvención o ayuda específica recibida (PRED, infraestructura científica, ...) o al presupuesto de una determinada UFG se tiene previsto realizar una dotación de mobiliario o de equipamiento (docente, científico o informático), el objeto del contrato ha de entenderse precisamente como la dotación del conjunto del mobiliario o del equipamiento, y no como la compra independiente de cada uno o varios de los muebles o equipos a adquirir.

- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Por ello, no podrán acordarse varios contratos menores, cada uno de ellos con distintas sociedades pertenecientes a un mismo grupo de empresas, cuando los objetos de los contratos menores correspondan únicamente al ámbito de actividad de una de las empresas del grupo.

Formalización de contratos

En todos los contratos de importe igual o superior a la cuantía establecida en el apartado de 'contratos menores' será necesario la formalización en documento administrativo, salvo las excepciones que la norma señale.

Los trámites para su formalización corresponden al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (S.G.E.P.C.), de acuerdo con la normativa específica.

Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad, o el procedimiento de adjudicación que corresponda.

Tramitación anticipada de expedientes de contratación

De acuerdo con lo que se establece en el art. 110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- ▶ En el pliego modelo de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

- ▶ El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el Gerente en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de la Universidad, o bien está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos de la misma sometido a aprobación del Consejo Social y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Procedimientos de adjudicación

La ley regula cuatro procedimientos de adjudicación: el abierto, el restringido, el negociado y el diálogo competitivo.

La U.C. utilizará los siguientes procedimientos establecidos en la normativa vigente, que serán acordados en la aprobación del expediente correspondiente:

1.- Los contratos de obras que tengan un valor estimado inferior a 50.000 €. podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con valor estimado igual o superior se empleará el procedimiento abierto, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.

2.- Los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 18.000 €. podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con valor estimado igual o superior se empleará el procedimiento abierto, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.

El procedimiento negociado sin publicidad previa solo procederá si concurren alguna de las circunstancias tasadas en la Ley para cada clase de contrato. Estas circunstancias deberán justificarse en el expediente. A continuación se mencionan algunos de estos casos:

Supuestos generales para todos los tipos de contratos:

* Cuando una imperiosa urgencia resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia.

* Cuando el contrato no llegara a adjudicarse en procedimiento abierto por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación si se cumplen determinados requisitos.

* Cuando por razones técnicas o artísticas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos, tan solo puede encomendarse el objetivo del contrato a un único empresario. Si es a causa de la especificidad técnica o artística, el Responsable de la UFG, proyecto, convenio o curso, adjuntará a la ficha de condiciones administrativas un informe técnico en este sentido. Si es por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, la empresa ofertante deberá aportar una declaración expresa en este sentido.

Contratos de obra

- Cuando se trate de obras complementarias que no superen el 50% del precio primitivo del contrato principal y concurren ciertas circunstancias.

- Los de valor estimado no superior a 200.000 €.

Contratos de suministros

- Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo, esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o recuperar los costes de investigación y desarrollo. En este supuesto el investigador deberá acompañar a la ficha de condiciones administrativas una declaración de que el bien que pretende fabricar tendrá exclusivamente el uso experimental a que alude la norma. Asimismo, la empresa fabricante deberá emitir un certificado de que la fabricación del producto es exclusiva para la U.C.

- Los de valor estimado no superior a 60.000 €.

Contratos de gestión de servicios públicos

- Los servicios a los que no sea posible promover concurrencia en la oferta.
- Aquellos cuyo presupuesto de gastos de primer establecimiento se prevea inferior a 500.000 € y su plazo de duración sea inferior a 5 años.

Contratos de servicios

- Cuando se trate de estudios, servicios o trabajos complementarios que no superen el 50% del precio primitivo del contrato principal y concurren ciertas circunstancias.
- Los de valor estimado no superior a 60.000 €.

Todos los procedimientos se publicarán en el perfil del contratante. Los procedimientos abiertos, adicionalmente, se anunciarán en los Boletines Oficiales.

Memoria de necesidades, pliego de prescripciones técnicas y ficha de condiciones administrativas

1.- Para la cumplimentación de la memoria de necesidades, del pliego de prescripciones técnicas y de la ficha de condiciones técnicas, las U.F.G. utilizarán los modelos oficiales existentes, que deberán firmarse por el responsable del expediente.

2.- Con anterioridad a su aprobación por el órgano de contratación, todos los pliegos de prescripciones técnicas serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica, a fin de comprobar que reúnen todos los requisitos legales y de conformar que el procedimiento de adjudicación elegido por la correspondiente U.F.G. es válido. También serán conformados el Anexo I de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares y el modelo de oferta de los procedimientos abiertos.

3.- En los procedimientos negociados sin publicidad previa, las prescripciones técnicas y las condiciones administrativas se remitirán por escrito y con acuse de recibo a cada una de las empresas que se solicite oferta, con la finalidad de que las mismas sean homogéneas.

Contratos de obras

1. Por 'obra', en términos de la Ley, se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

Los proyectos de obras son documentos esencialmente técnicos que definirán con precisión el objeto material del contrato. A estos efectos, deberán referirse a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio

correspondiente, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

No obstante, podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, cuando dichas prestaciones gocen de una sutantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación. En este caso, las normas de procedimiento y publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada prestación diferenciada se han de determinar en función del valor acumulado del conjunto de la obra.

2. A los efectos de elaboración de los proyectos se clasificarán las obras, según su objeto y naturaleza, en los grupos siguientes definidos conforme establece el art. 122 de la Ley:

- a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.
- b) Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación.
- c) Obras de conservación y mantenimiento.
- d) Obras de demolición.

3. Obras menores.

Podrán celebrarse diversos contratos menores de obras que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

* Estén referidos a gastos incluidos en el Plan de Obras del Presupuesto de la Universidad para el correspondiente ejercicio corriente o, no estando incluidas en el mismo, quede debidamente justificada su inmediata ejecución.

* Durante los cuatro meses posteriores desde la última ejecución, no se contraten con un mismo proveedor el mismo tipo de prestaciones, si la cuantía acumulada alcanza los 50.000 €, IVA excluido. La fecha de referencia a los efectos del cómputo de los cuatro meses será la de aceptación de la orden de actuación.

Ejecución de contratos administrativos

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo. A tales efectos, el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación notificará a la UFG y a la empresa adjudicataria la formalización y registro del contrato.

Modificación de contratos administrativos

Se podrán realizar modificaciones de contratos administrativos de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Con carácter general, el expediente, en su caso, contendrá la siguiente documentación:

1. Propuesta del Responsable de la Unidad o Contratista (se aportará, en caso de que se origine aumento o disminución del gasto, propuesta de gasto, una vez sea informado favorablemente por la Asesoría Jurídica).
2. Resolución Rectoral de inicio del procedimiento
3. Audiencia al contratista.
4. Informe de la Asesoría jurídica.
5. Informe de la Auditora Interna, en caso de aumento o disminución del gasto o aprobación de precios unitarios.
6. Resolución Rectoral aprobando modificaciones.
7. Notificación al contratista + solicitud documentación + firma de Anexo al contrato.
8. Firma Rector del Anexo al contrato.
9. Comunicación al contratista, y a la Unidad y al Servicio de Contabilidad.

No se podrá ejecutar el contrato conforme a la modificación mientras ésta no se formalice en documento administrativo, y siempre deberá realizarse antes de la fecha de finalización del correspondiente contrato.

Resolución de contratos administrativos

Son causas de resolución de contratos aún no cumplidos las recogidas tanto en la Ley, como en los Pliegos o en el contrato.

La resolución del contrato será acordada por el Rector en resolución motivada, de oficio -a propuesta del Responsable presupuestario de la U.F.G., convenio, proyecto o curso correspondiente- o a instancia del contratista. La propuesta será remitida al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, que tramitará el expediente de resolución del contrato.

El correspondiente expediente de resolución estará formado, con carácter general, por:

1. Propuesta del Responsable presupuestario o del contratista al S.G.E.P.C.
2. Informe de Asesoría Jurídica sobre la procedencia o no del inicio del expediente.
3. Resolución Rectoral con exposición de motivos acordando, en su caso, la apertura de expediente de resolución.
4. Audiencia del contratista por plazo de 10 días naturales (art.109 Reglamento), en el caso de propuesta de oficio.
5. En caso de resolución por incumplimiento, audiencia, en el mismo plazo anterior, del avalista o asegurador si se propone la incautación de la garantía.
6. Informe de Asesoría Jurídica (previo informe, si procede, de la Unidad).
7. Si hay oposición, dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.
8. Resolución Rectoral que proceda con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.
9. Traslado de la Resolución Rectoral a los interesados.

Recepción de contratos administrativos. Actas de recepción

► Con carácter general, los contratos administrativos se recepcionan una vez realizada la totalidad de su objeto, de acuerdo con las cláusulas de cada contrato y a satisfacción de la Universidad.

La constatación de este cumplimiento será realizada mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

► En los contratos con entregas parciales de bienes o trabajos, la recepción es efectuada para cada una de las entregas.

La constatación del cumplimiento será realizada mediante la conformidad de la correspondiente factura por el Responsable presupuestario de la UFG, proyecto, convenio o curso. No obstante, cumplido totalmente el contrato, las entregas parcialmente efectuadas serán recepcionadas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

► Los contratos de mantenimientos y de los suministros recogidos en el art. 9.3 a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán recepcionados periódicamente; generalmente mes a mes.

La constatación del cumplimiento se realizará mediante la autorización y conformidad de la correspondiente factura por el Responsable presupuestarios de la UFG, proyecto, convenio o curso. No obstante, en su caso, cumplido totalmente el contrato, las entregas periódicas efectuadas serán recepcionadas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

► Las actas de recepción de contratos de obras deberán legitimarse con las firmas del Contratista, Director del Área de Edificaciones y/o Director de Instalaciones y Seguridad y/o Director del Área de Prevención, el Jefe del Servicio de Infraestructuras y, en su caso, la Dirección Facultativa de la Obra determinada en el correspondiente contrato.

► Las actas de recepción de contratos de suministros y servicios se legitimarán con las firmas del Contratista y Director de la U.F.G., proyecto, convenio o curso al que corresponde el expediente.

Los expedientes soportados presupuestariamente por las U.F.G 81 y 89 se legitimarán por el Contratista, el Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación o el Jefe del Servicio de Infraestructuras, en función de quien tenga asignado el crédito presupuestario y cuando proceda, por el Jefe de la Unidad a la que se preste el servicio o suministro.

► El Gerente, por delegación del Rector, y el Auditor Interno participarán en las recepciones de contratos de importe superior a 1.000.000 € (IVA incluido) cuando su objeto sea una obra, y de 400.000 € (IVA incluido) en el resto.

► En los contratos menores, será documento suficiente a efectos de la recepción la factura con el conforme del Responsable Presupuestario correspondiente.

Cuando el gasto se tramite con cargo a las UFG 81 y 89, la conformidad a la factura se realizará por el Jefe de la Unidad a la que se prestó el servicio o suministro.

Existencia de defectos o vicios durante el plazo de garantía en los contratos de suministro o servicios

El plazo de garantía -fijado en el contrato- comienza a contar desde la fecha del acta de recepción.

Durante el mismo, la garantía definitiva constituida por el adjudicatario antes de la formalización del contrato responderá de todos los defectos y vicios imputables al contratista que se aprecien bien en los bienes suministrados, bien en los servicios u obras efectuados, de acuerdo con lo establecido en la ley; lo cual se comunicará con la debida antelación y siempre antes de la finalización del plazo de garantía al S.G.E.P. y C., para que se realicen las gestiones oportunas.

Convenios y contratos de investigación

Se regirán por su normativa específica.

Contratos privados

a) Todos los contratos privados que pretenda suscribir la U.C. a través de la UFG y con anterioridad a su aprobación y firma serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica que comprobará que reúnen los requisitos legales.

b) Además si de la ejecución del mismo se derivasen derechos y obligaciones de contenido económico serán informados preceptivamente por escrito por el Auditor Interno, quien comprobará los siguientes extremos:

- Cuando originen obligaciones económicas en el ejercicio corriente, existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se proponga contraer.

- Cuando originen obligaciones económicas para ejercicios futuros, certificado del Gerente en el que se haga constar que en los correspondientes Proyectos de Presupuestos de la Universidad está o estará previsto crédito adecuado y suficiente para ejecutar el gasto.

- Cumplimiento de la normativa, financiera y presupuestaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.

- Cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria.

c) El plazo de emisión de los informes anteriores será de una semana.

d) Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

e) Quedan exceptuados los contratos y convenios de investigación, que se regirán por su normativa específica.

f) Cuando se tramite para su formalización un contrato privado del cual deriven obligaciones económicas cuyo montante alcance los 18.000 € anuales IVA excluido, deberá acompañarse de la correspondiente Propuesta de Gasto debidamente cumplimentada.

La firma del contrato por el Rector supondrá la aprobación del gasto.

En los contratos privados, deberá adjuntarse memoria de necesidades, pliego de prescripciones técnicas y un mínimo de tres ofertas. Cuando por razones técnicas o artísticas solo pueda encomendarse a un único proveedor, se adjuntará un informe justificativo del responsable de la UFG, proyecto, convenio o curso.

Firma y registro de los contratos

Corresponde al Rector la firma de todos los contratos y convenios que realice la UC salvo que exista delegación expresa.

El Rector delega en los Responsables Presupuestarios la firma de los contratos administrativos de suministros y servicios de mantenimiento cuyo valor estimado no alcance los 18.000 €, IVA excluido, cuando se formalicen en documento administrativo. La firma de los contratos de obra valor estimado inferior a 50.000€, IVA excluido, que se formalicen en documento administrativo, se delega en los Responsables Presupuestarios, previa solicitud de la licencia de obra interna regulada en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las obras descentralizadas.

El resto de los contratos de servicios de valor estimado inferior a 18.000 €, IVA excluido, a formalizar en documento administrativo serán firmados por el Rector, previo informe preceptivo de la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, en este último caso si de la ejecución del mismo se derivasen obligaciones de contenido económico. Estos informes serán emitidos en los términos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para los convenios institucionales y contratos privados.

La firma de los contratos y convenios de investigación se regirán por su normativa específica.

La Gerencia llevará un libro registro y seguimiento de todos los contratos, proyectos y convenios de la UC

PROCEDIMIENTO EN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

*** CONTRATOS <18.000 €, IVA EXCLUIDO, EN SUMINISTROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, Y CONTRATOS <50.000€, IVA EXCLUIDO, EN OBRAS.**

No es necesaria su formalización, salvo que exista un interés manifiesto por parte de la Universidad de Cantabria o que la empresa trabaje con contratos tipo.

Cuando se formalice un contrato, éste es firmado por el responsable de la UFG, proyecto, convenio o curso, por delegación del Rector. En los contratos de obras descentralizadas, se habrá solicitado previamente la correspondiente licencia de obra interna.

PROCEDIMIENTO:

1. Firmado el contrato, la UFG remite una copia a la Sección de Contratación para su registro.

2. Notificado por la Sección de Contratación el nº de registro, la UFG tramita la factura, a la que habrá añadido el sello oficial que recoge el número y la fecha de registro del contrato.

*** OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS < 18.000 €, IVA EXCLUIDO.**

Cuando se formalice un contrato de servicios <18.000 €, que no sea de mantenimiento, IVA excluido en todo caso, éste será firmado por el Rector, previo informe preceptivo de la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO:

1. La UFG remite el borrador del contrato a la Sección de Contratación, adjuntando el impreso oficial 'Declaración responsable de capacidad y solvencia' debidamente cumplimentado por la empresa y copia del DNI de la persona que lo firma. Cuando del contrato deriven obligaciones económicas, además se enviará la correspondiente propuesta de gasto.

2. La Sección de Contratación revisa la documentación recibida y recaba los informes de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, en este último caso si de la ejecución del mismo se derivasen obligaciones de contenido económico. En el supuesto de que la tramitación del expediente de gasto sea anticipada, previamente se solicitará certificado del Gerente.

3. Informado favorablemente el borrador del contrato, la Sección de Contratación lo remite al Rector para su firma.

4. La Sección de Contratación registra el contrato.

5. Remitida por la Sección de Contratación copia del contrato firmado y registrado, la UFG tramita la factura, a la que habrá añadido el sello oficial que recoge el número y la fecha de registro del contrato.

*** CONTRATOS DE SUMINISTRO O SERVICIOS $\geq$ 18.000 €, IVA EXCLUIDO, Y CONTRATOS DE OBRA $\geq$ 50.000 €, IVA EXCLUIDO.**

Todos los contratos serán formalizados en documento administrativo, salvo las excepciones recogidas en la Ley.

PROCEDIMIENTO:

Será el establecido para el procedimiento abierto o el procedimiento negociado sin publicidad, según corresponda.

Prórroga y revisión de precios en contratos administrativos cuyo plazo de ejecución coincide con el año natural

De acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores, en aquellos contratos cuyo plazo de ejecución es el año natural, las prórrogas deberán estar aprobadas antes del 31 de diciembre

del año anterior a aquél que se prorroga. Esto implica la tramitación del correspondiente expediente anticipadamente.

El expediente de prórroga estará formado, con carácter general, por la siguiente documentación:

1. Informe emitido por el responsable del contrato, explicativo de la necesidad y conveniencia de realizar la prórroga, así como explicación, en su caso, del gasto; junto con la Propuesta de Gasto de tramitación anticipada (mod.5), salvo cuando no proceda (por normativa interna, etc.).
2. Cuando se cumplimente la Propuesta de gasto anterior, certificado expedido por el Gerente en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de la Universidad, o bien está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos de la misma sometido a aprobación del Consejo Social y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.
3. Resolución Rectoral de acuerdo de inicio de expediente de prórroga.
4. Conformidad del contratista, cuando proceda, a la prórroga. Y, en todo caso, aportación del contratista de documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones de contratar.
5. Informe de auditoría interna.
6. Resolución Rectoral acordando la prórroga y, en su caso, aprobando el gasto.
6. Notificación al contratista y la UFG.

Abierto en Sorolla el Presupuesto del ejercicio al cual se refiere la prórroga, si de la misma derivase aprobación del gasto, el Servicio de Contabilidad registrará en el módulo Documenta de esta aplicación informática la correspondiente reserva de crédito, reflejándose entonces en el impreso de la Propuesta de gasto ya tramitada anticipadamente, el nº de expediente asignado por Sorolla.

Cuando además de la posible prórroga, un contrato permita la revisión de sus precios, se tramitará un expediente adicional de revisión de precios (estará formado, con carácter general, por la documentación detallada en el apartado 'Revisión de precios en contratos administrativos'). Éste se iniciará una vez abierto el Presupuesto en la aplicación Sorolla y, cuando proceda, la UFG registrará en el módulo Documenta una Propuesta de Gasto complementaria del importe de la revisión de precios. El nº de expediente asignado por Sorolla será reflejado en ambas Propuestas de gasto.

Prórrogas de contratos administrativos

Siempre que esté prevista en un contrato se podrá realizar prórrogas al mismo, previa solicitud del responsable del contrato al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio. La prórroga deberá aprobarse mediante Resolución Rectoral antes de la fecha de finalización del contrato, puesto que en caso contrario, no nos hallaremos ante una verdadera prórroga, sino ante la celebración de un nuevo contrato.

El expediente estará formado, con carácter general, por la siguiente documentación:

1. Informe emitido por el responsable del contrato, explicativo de la necesidad y conveniencia de realizar la prórroga, así como explicación, en su caso, del gasto; junto con Propuesta de Gasto (modelo 4), salvo cuando no proceda (por normativa interna, etc.).
2. Resolución Rectoral de acuerdo de inicio de expediente de prórroga.
3. Conformidad del contratista, cuando proceda, a la prórroga. Y, en todo caso, aportación del contratista de documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones de contratar.
4. Informe de Auditoría Interna.
5. Resolución Rectoral acordando la prórroga, y en su caso, aprobando el gasto.
6. Notificación al contratista y la UFG.

Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación de un contrato es el importe máximo que una determinada UFG prevé abonar, y sobre el cual las empresas deben ofertar a fin de determinar el precio del contrato. En todo caso, se entenderá que el IVA está incluido en el presupuesto base de licitación. En caso de expedientes de precios unitarios, el presupuesto base de licitación será el importe máximo a abonar por cada unidad o componente.

En el supuesto que la duración del contrato (sin tener en cuenta las posibles prórrogas) abarque más de un ejercicio presupuestario, debe indicarse la parte del precio que corresponde a cada uno de los ejercicios, salvo cuando el presupuesto base de licitación se haya establecido exclusivamente en función de precios unitarios.

Este concepto coincidirá, salvo en expedientes de precios unitarios, con el importe máximo de gasto a realizar (reflejado en la propuesta de gasto), siempre y cuando el IVA no sea deducible. El IVA deducible en ningún caso supondrá un gasto para la UFG.

Certificaciones de obra e Instalaciones

Las certificaciones de obra e instalaciones serán expedidas por el Director de obra y conformadas por el Director de la Unidad de Edificación/Instalaciones y Seguridad de la U.C., quien la remitirá, junto con la correspondiente factura, a la Unidad correspondiente para su tramitación al pago.

Convenios Institucionales

COMPULSA DE FACTURAS: *Cuando haya necesidad de justificar subvenciones, convenios, ayudas, etc., con facturas compulsadas, el Servicio de Contabilidad es el único que puede realizar esta acción.*

Los convenios institucionales se registrarán, en cuanto al procedimiento de aplicación para su elaboración, aprobación y registro, por la normativa que a tal efecto tiene aprobada la Universidad de Cantabria por acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de noviembre de 2006.

Las Cátedras Universitarias creadas por mecenazgo o donación se registrarán por la normativa aprobada por acuerdo del [Consejo de Gobierno del 16 de noviembre de 2011](#).

Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de Convenios Institucionales de la Universidad de Cantabria.

a) Todos los convenios institucionales que pretenda suscribir la U.C. y con anterioridad a su aprobación y firma, serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica que comprobará que reúnen los requisitos legales.

b) Además, si de la ejecución del mismo se derivasen derechos y obligaciones de contenido económico, serán informados preceptivamente por escrito por el Auditor Interno, quien comprobará los siguientes extremos:

- Cuando originen obligaciones económicas, existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se proponga contraer.
- Cumplimiento de la normativa económica, financiera y presupuestaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.
- Cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria.

c) El plazo de emisión de los informes anteriores será de una semana.

d) Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

e) Quedan exceptuados los contratos y convenios de investigación, que se registrarán por su normativa específica.

La firma del convenio por el Rector supondrá la aprobación del gasto.

Valor estimado del contrato

Se entiende por valor estimado del contrato el importe total del mismo, sin incluir el IVA. En su cálculo deberán tenerse en cuenta las posibles prórrogas y la totalidad de las modificaciones previstas.

A tales efectos, en los servicios con carácter general la duración del contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

Este valor será el que determine si un contrato es menor o no, el procedimiento por el que debe ser adjudicado y, en su caso, su publicación.

En el caso de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, se haya previsto la posibilidad de que el contrato sea modificado, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que éste pueda alcanzar, teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas.

Revisión de precios en Contratos administrativos

Cuando en un contrato proceda la revisión de sus precios, se tramitará el consiguiente expediente de revisión de precios, que estará formado, con carácter general, por la siguiente documentación:

1. Informe emitido por el responsable del contrato en el que se justifiquen los términos en los que procede la revisión y, en su caso, los importes resultantes; junto con Propuesta de Gasto (MOD. 4)/ impreso de minoración, salvo cuando no proceda (por normativa interna, no variación de importes, etc.).
2. Informe de auditoría interna.
3. Resolución Rectoral de revisión de precios y, en su caso, de aprobación del gasto.
4. Notificación al contratista y la UFG.

Opcionalmente el SGEPyC podrá solicitar al contratista aportación de documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones de contratar, con carácter previo a la emisión del informe de Auditoría Interna.

Contratos de puesta a disposición suscritos por la UC con empresas de trabajo temporal

La celebración de contratos de puesta a disposición están regulados por la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal, desarrollada por el Real Decreto 4/1995, de 13 de enero y modificada por la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo.

La cesión de trabajadores por empresas de trabajo temporal tendrá carácter excepcional en la Universidad de Cantabria.

Requisitos y condiciones legales para la formalización de contratos de puesta a disposición entre la UC y Empresas de Trabajo Temporal

- Son **contratos administrativos de servicios** y como tales están **sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público** en toda su extensión.
- Características del contrato de puesta a disposición:
 - a) **El objeto del contrato es la cesión de un trabajador para prestar servicios en la UC, a cuyo poder de dirección quedará sometido aquél.**
 - b) Los supuestos de utilización y la duración serán los mismos en que la UC podría celebrar un contrato de duración determinada, un contrato de trabajo en prácticas o un contrato para la formación y el aprendizaje conforme a lo dispuesto en los artículos 11 y 15 del Estatuto de los Trabajadores y en sus disposiciones de desarrollo para la modalidad de contratación correspondiente.
 - c) **La formalización del contrato por escrito**, debiendo contener la información determinada en el art. 14 del RD 4/95, de 13 de enero, por el que se desarrolla la Ley 14/94, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.
- **Obligaciones de información a la UC por parte de la ETT en relación con los trabajadores que haya cedido:**

- a) Copia del contrato de trabajo celebrado entre la empresa de trabajo temporal y el trabajador para prestar servicios en la UC o de la correspondiente orden de servicio.
- b) Documentación acreditativa de haber cumplido las obligaciones salariales y de Seguridad Social contraídas con dichos trabajadores.

· **Obligaciones de la UC con el trabajador:**

- a) Con carácter previo al inicio de la prestación de servicios, la UC deberá informar al trabajador sobre los riesgos derivados de su puesto de trabajo así como las medidas de protección y prevención contra los mismos.
- b) **La UC es responsable de la protección en materia de seguridad e higiene en el trabajo así como del recargo de prestaciones de Seguridad Social** a que se refiere el artículo 93 del Decreto 2065/1974, de 30 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, **en caso de accidente** de trabajo o enfermedad profesional que tenga lugar en su centro de trabajo durante la vigencia del contrato de puesta a disposición y traigan su causa de falta de medidas de seguridad e higiene.
- c) **La UC responderá subsidiariamente de las obligaciones salariales y de Seguridad Social contraídas con el trabajador** durante la vigencia del contrato de puesta a disposición, **así como de la indemnización económica derivada de la extinción del contrato de trabajo**. Dicha responsabilidad será solidaria en el caso de que el referido contrato se haya realizado incumpliendo lo dispuesto en los artículos 6 y 8 de la Ley 14/94.

Procedimiento a seguir en la UC

1. **Comprobación de que la contratación de trabajadores a través de una ETT está dentro de los supuestos permitidos por la ley:**

La UFG interesada se pondrá en contacto con el Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social para estudiar si la cesión que se pretende realizar se encuentra dentro de los supuestos permitidos.

2. **Formalización del contrato de puesta a disposición entre la UC y la ETT:**

Se realizará de conformidad con la normativa de contratación administrativa de aplicación en la UC.

Atendiendo a su consideración como contrato menor o no, en función de si el valor estimado del contrato no alcanzase o fuese igual o superior a los 18.000 €, IVA excluido, la UFG enviará el correspondiente expediente administrativo al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, para su tramitación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el apartado “Firma y registro de contratos” de la citada normativa de contratación administrativa.

Cuando el contrato a formalizar sea menor, éste se ajustará al modelo tipo que consta como [Anexo I](#) a esta normativa.

En todo caso, **se vigilará el no fraccionamiento del objeto del contrato**, especialmente cuando este tipo de prestaciones de servicios sean habituales en la ejecución del gasto de la UFG, convenio, proyecto o curso que financie la contratación.

3. Obligaciones de información a la UC por parte de la ETT en relación con los trabajadores que haya cedido:

Para dar cumplimiento a sus obligaciones de información a la UC, la empresa de trabajo temporal remitirá la documentación anteriormente citada al Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social de la UC, el cual se encargará de su archivo.

Esta condición deberá recogerse en el correspondiente contrato (y en el pliego de prescripciones técnicas cuando el contrato no sea menor).

4. Obligaciones de la UC con el trabajador:

- a) La UFG, convenio, proyecto o curso que haya propuesto la contratación responderá de todas las obligaciones económicas en que incurra la UC, directa o subsidiariamente.
- b) El Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social comunicará a la Unidad Técnica de Prevención la nueva incorporación para que informe al trabajador en materia de seguridad e higiene.

Obras descentralizadas. Licencia de obra interna

1. Las UFG que con financiación propia deseen realizar obras de construcción o instalaciones, deberán recabar del Gerente la correspondiente 'Licencia de Obras interna', uniendo a la solicitud informe favorable del Director del Departamento/Unidad y visto bueno del Decano/Director de Centro.

2. Cuando las obras no alcancen 50.000 €, IVA excluido, se adjuntará también a la solicitud de licencia los presupuestos de todos los proveedores que vayan a intervenir, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. A su finalización se levantará el acta de recepción que deberá ser firmada por el correspondiente Responsable presupuestario de la UFG y por el Director de la Unidad correspondiente del Servicio de Infraestructuras de la Universidad de Cantabria.

En estos expedientes de obras descentralizadas menores, la o las facturas conformadas serán tramitadas junto con la correspondiente licencia de obra interna y el acta de recepción positiva de la obra, al Servicio de Infraestructuras.

3. Cuando el importe de las obras alcance los 50.000 €, IVA excluido, con anterioridad a la tramitación del expediente de contratación administrativa, se deberá enviar al Servicio de Infraestructuras la solicitud de licencia y el proyecto de obras elaborado para su informe técnico o supervisión y posterior aprobación por el Rector. En este supuesto, la licencia de obras interna se entenderá concedida con la aprobación del proyecto.

4. En cualquier caso, cuando las características de la obra lo requieran, será también obligatoria la presentación, junto con la solicitud de licencia, del correspondiente Estudio Básico de Seguridad, la Coordinación de Seguridad y/o recurso preventivo y el Estudio de Gestión de Residuos, en su caso. Adicionalmente, para estos supuestos, podrá ser exigible la Dirección de Obra correspondiente.

El cumplimiento de estas obligaciones será determinado por los técnicos del Servicio de Infraestructuras, los cuales serán consultados previamente a la tramitación de la solicitud de licencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS DE OBRAS INTERNAS Y LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN OBRAS DESCENTRALIZADAS DE IMPORTE < 50.000,00 €, IVA EXCLUIDO

SOLICITUD DE LA LICENCIA DE OBRA INTERNA

1. Las UFG que con financiación propia deseen realizar obras de construcción o instalaciones, remitirán la solicitud de la 'licencia de obra interna' al Servicio de Infraestructuras, uniendo a la misma informe favorable del Director de Departamento/Unidad y visto bueno del Decano/Director de Centro.
2. La solicitud deberá ir acompañada de los presupuestos de todos los proveedores que vayan a intervenir en la ejecución de la obra.
3. Cuando las normas específicas así lo requieran, también se remitirá al Servicio de Infraestructuras el correspondiente proyecto de obra.
4. Cuando las características de la obra así lo requieran, será también obligatoria la presentación, junto con la solicitud de licencia, del correspondiente Estudio Básico de Seguridad, la Coordinación de Seguridad y/o recurso preventivo y el Estudio de Gestión de Resíduos, en su caso. Adicionalmente, para estos supuestos, podrá ser exigible la Dirección de Obra correspondiente.

El cumplimiento de estas obligaciones será determinado por los técnicos del Servicio de Infraestructuras, los cuales serán consultados previamente a la tramitación de la solicitud de licencia.

CONCESIÓN DE LA LICENCIA DE OBRA INTERNA

5. En base a toda la documentación anterior, el Servicio de Infraestructuras emitirá informe técnico sobre la procedencia de la obra. Este informe será firmado por los Directores de la Unidad de instalaciones y seguridad y de la Unidad de edificaciones, según corresponda.
6. En caso favorable, el Servicio de Infraestructuras recabará del Gerente la concesión de la 'licencia de obra interna'.
7. El Servicio de Infraestructuras enviará a la UFG la concesión de la 'licencia de obra interna'. Además enviará el acta de recepción, a fin de que, una vez finalizada la obra de conformidad, se envíe firmada junto con las correspondientes facturas, todo ello al Servicio de Infraestructuras.

EJECUCIÓN DE LA OBRA Y TRAMITACIÓN DE GASTOS

8. Concedida la licencia, la UFG velará porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con las condiciones pactadas.
9. Finalizada la obra de conformidad, el Responsable presupuestario del gasto firmará el acta de recepción positiva.

10. Una vez recibidas todas las facturas asociadas a la obra (cuya fecha en ningún caso podrá ser anterior a la de finalización de la obra completa), la UFG enviará al Servicio de Infraestructuras la relación completa de todas las facturas, el acta de recepción positiva firmada por el Responsable presupuestario de la misma y copia de la 'licencia de obra interna'.

11. Por su parte, el Servicio de Infraestructuras dará su conforme a la obra realizada mediante firma por el Director de la Unidad correspondiente del Servicio de Infraestructuras del acta de recepción enviada por la UFG. **El Servicio de Infraestructuras será el responsable de cumplimentar la fecha del acta de recepción.**

12. El Servicio de Infraestructuras enviará al Servicio Financiero y Presupuestario o al Servicio de Gestión de la Investigación, según corresponda, la relación de facturas acompañada del acta de recepción debidamente cumplimentado y conformado y de la copia de la 'licencia de obra interna', para tramitar el reconocimiento de las obligaciones y el pago de las facturas.

Las dudas que pudieran surgir en relación con el cumplimiento de estas obligaciones serán resueltas por el Servicio de Infraestructuras, el cual proporcionará aclaración con carácter previo a la tramitación de la solicitud de licencia.

Esquema solicitud licencia de obra

Procedimiento general para levantamiento de garantías

Una vez finalizado el plazo de garantía de un contrato, sin que proceda retener la garantía por no haberse comunicado ninguna incidencia:

1º. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación elabora Resolución Rectoral de levantamiento, que firma el Gerente por delegación del Rector.

2º. Se remite, junto con original de carta de pago al Gobierno de Cantabria, para que procedan a su devolución.

3º. Se comunica al adjudicatario que se ha solicitado la devolución al Gobierno de Cantabria y que se pondrán en contacto con ellos para su devolución

4º. Se comunica a la entidad bancaria/aseguradora, si procede, en los mismos términos.

5º. Se procesa el levantamiento de la garantía en la aplicación informática del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

Procedimiento para la constitución de la garantía definitiva mediante retención en el precio, según art. 84.2 de la LCSP

Cuando en virtud del artículo 84.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario constituya la garantía definitiva mediante retención en el precio, el procedimiento será el siguiente:

1º. El adjudicatario deberá solicitar por escrito que la constitución de la garantía se haga mediante retención en el precio.

2º. El contrato establecerá que “una vez finalizado el periodo de garantía, se procederá a abonar al contratista la retención efectuada en concepto de constitución de garantía definitiva”.

3º. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación comunicará al contratista que deberá facturar por el total del importe de adjudicación (en una sola factura si fuese un único pago y en varias si son varios pagos), si bien se le explicará que el importe correspondiente a la garantía quedará retenido hasta que finalice el periodo de garantía.

4º. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación comunicará a la Unidad de Contabilidad que cuando reciban la primera factura correspondiente a ese contrato:

- a) Se realice retención del importe correspondiente a la garantía en el documento contable (con un descuento al concepto presupuestario 320015 “Fianzas recibidas a corto plazo”).
- b) Remita al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación en su momento copia del documento de la retención.

(Si fueran varias facturas y el importe a retener superara el importe de la primera factura, se realizará la retención en tantas facturas como sea necesario hasta alcanzar el importe a retener)

3º. Ejecutado el contrato sin incidencias, el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación elaborará una Resolución Rectoral para la devolución de la garantía, que deberá firmar el Gerente por delegación del Rector.

4º. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación remitirá a la Unidad de Contabilidad copia de la Resolución Rectoral para que devuelvan a la empresa el importe retenido.

Nóminas

Elaboración, contabilización y pago de nóminas

PROCESO MENSUAL

1. Alteraciones a incluir en la nómina mensual.

Sólo se incluirán en la nómina del mes corriente las alteraciones que se reciban antes del día 7 de cada mes (diciembre día 1) en las diferentes Unidades Administrativas (Servicio de Gestión de la Investigación y Servicio de Contabilidad).

Éstas deberán ser entregadas en la Sección de Retribuciones el día 8 del mes corriente (diciembre día 2).

2. Elaboración nóminas provisionales

Del día 8 al 20 de cada mes, la Sección de Retribuciones y Seguridad Social elaborará las nóminas provisionales (diciembre del 2 al 14).

3. Comprobación nóminas provisionales

El día 21 de cada mes (diciembre día 15), la Sección de Retribuciones y Seguridad Social pasará las nóminas al Servicio de Gestión de la Investigación y al Servicio de Contabilidad para su comprobación (alteraciones, saldos, aplicaciones presupuestarias, etc...), las cuales remitirán a las diferentes Unidades las modificaciones a realizar.

El día 27 de cada mes (diciembre día 18), los Servicios de Investigación y Contabilidad, una vez comprobadas, comunicarán a la Sección de Retribuciones los errores o incidencias hallados para su rectificación y elaboración de las nóminas definitivas.

4. Nóminas definitivas

El 26 de cada mes (diciembre día 20), la Sección de Retribuciones pasará al Servicio de Contabilidad las tres nóminas firmadas por el Gerente y el Jefe del Servicio de Recursos Humanos para su contabilización.

El pago se realizará el día 27 de cada mes (diciembre el día 22).

Si alguna de las fechas señalas fuera festivo se trasladará a la anterior fecha hábil.

Cuota patronal a la Seguridad Social

Acción Social

ANTICIPO DE HABERES

La Universidad de Cantabria consignará todos los años en sus presupuestos un crédito global que se denominará: 'Anticipos de Haberes al Personal'. Con cargo al mismo se realizarán los pagos que se ordenen por tal concepto.

Los créditos consignados en dicha aplicación serán incrementados en una suma igual al importe de los reintegros que se produzcan.

La solicitud del anticipo se realizará por el interesado en el modelo oficial existente y deberá entregarse en el Registro General de la Universidad.

El personal funcionario de carrera o laboral fijo no discontinuo, que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad, y tenga un mínimo de dos años de antigüedad, podrá percibir como anticipo las cuantías máximas que figuran en el Anexo I.

Para la concesión del anticipo será necesario:

- a) La existencia de crédito suficiente.
- b) Haber transcurrido 6 meses desde la devolución de la última mensualidad del anterior anticipo.
- c) El otorgamiento seguirá un riguroso orden de entrada en el Registro General de la Universidad.

El pago se realizará a través de la Sección de Tesorería.

Los anticipos de haberes no devengarán interés alguno.

El reintegro se realizará en 14 mensualidades iguales a través de descuento en nómina. No obstante, se podrá reintegrar en menor tiempo cuando el interesado lo estime conveniente.

Cuando por cualquier circunstancia se produzca la baja en nómina de un trabajador que tuviera pendiente de reintegrar parte del anticipo, el Jefe de la Sección de Retribuciones y S.S. procederá a retener, en el último pago, la cuantía pendiente. Si ésta no fuera suficiente, no se dará traslado del expediente hasta que el interesado liquide el anticipo.

Las cuantías máximas a conceder serán acordadas por el Gerente.

Para lo no previsto se estará a lo dispuesto en la legislación sobre funcionarios del Estado.

ANEXO I

CUANTÍA DE ANTICIPO DE HABERES

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>LABORAL</u>	<u>IMPORTE</u>
Grupo A1	Nivel A6-A10	2.758 €
Grupo A2	Nivel A1-A5	2.352 €
Grupo C1	Nivel B11-B15	2.016 €
Grupo C2 /E	Nivel B1-B10	1.820 €

FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Con cargo a la consignación presupuestaria de Acción Social podrán realizarse contratos de seguro colectivo para la cobertura de contingencias distintas a la jubilación para el personal a tiempo completo del capítulo 1 y a los contratados del Programa Ramón y Cajal, siempre que no se produzca incremento en la masa salarial.

PLAN DE PENSIONES

La aportación del año 2015 al Plan de Pensiones será equivalente a la que realice el Gobierno de Cantabria para sus empleados.

IRPF, IVA, Seguro Escolar, Etc

Operaciones no presupuestarias: I.R.P.F.

RETENCIONES A PRACTICAR POR IRPF A PARTIR DEL 12 DE JULIO DE 2015

► CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

▶ Personal de la U.C: El que corresponda de acuerdo con sus retribuciones anuales y siempre percibirá los importes a través de nómina.

▶ Personal ajeno: 15%

▶ PROFESIONALES

▶ 15% Abogados, arquitectos, etc.

▶ 7% para los contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales. Será de aplicación durante el período impositivo de inicio de actividades y en los dos siguientes, siempre y cuando no hubieran ejercido actividad profesional alguna en el año anterior a la fecha de inicio de las actividades. Para la aplicación de este tipo de retención, los contribuyentes entregarán una declaración jurada, fechada y firmada, haciendo constar expresamente que cumplen los requisitos exigidos.

▶ PREMIOS Y REGALOS

▶ 19,5% premios en metálico y regalos superiores a 300 €.

▶ 19,5% premios en especie superiores a 250 €.

La ley del IRPF establece que se considerará como base imponible el resultado de multiplicar por 1,2 el valor de adquisición. Por esta razón se aplica la retención a los que superan 250 € ($250 \times 1,2 = 300$)

* Ejemplo 1: Premio de una cámara fotográfica por valor de adquisición de 200 €: No lleva retención.

* Ejemplo 2: Premio de un miniordenador por valor de adquisición de 270 €: Retención del 19,5% sobre la base que establece la ley.

Base = $270 \times 1,2 = 324$ €

Retención = 19,5% sobre 324 € = 63,18 €

Debe tenerse en cuenta a la hora de planificar este tipo de premios que el coste total del premio para el presupuesto de la UFG será el de sumar el coste de adquisición y la retención. En el Ej2 sería: Coste total del premio = $270 + 63,18 = 333,18$ €

▶ ARRENDAMIENTOS

▶ 19,5% de retención.

Para cualquier caso que no encaje en estos supuestos, o que pueda resultar dudoso, deberá consultarse a la Sección de Tesorería.

Pagos a no residentes contratados con cargo al Presupuesto de la U.C.

NORMATIVA APLICABLE**1.- INTRODUCCIÓN**

El R.D. Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE NO RESIDENTES (TRLIRNR), establece un impuesto autónomo sobre las rentas de los no residentes, obligando a la Universidad de Cantabria a practicar retenciones sobre los pagos que realice a los mismos.

2.- ¿CUÁNDO UNA PERSONA FÍSICA SE CONSIDERA RESIDENTE EN ESPAÑA Y CUANDO NO RESIDENTE?

A los efectos de los diferentes pagos a realizar con cargo al presupuesto de la UC, una persona física es residente en territorio español cuando se dé la siguiente circunstancia:

'Que permanezca más de 183 días, durante el año natural, en territorio español'

Por el contrario, una persona física tendrá la consideración de no residente en territorio español cuando no se cumpla el requisito anterior.

3.- PAGOS SUJETOS Y, EN SU CASO, EXENTOS**¿HAY QUE PRACTICAR RETENCIÓN? ¿QUÉ IMPUESTO ES DE APLICACIÓN: IRNR O IRPF?**

Todo contribuyente no residente deberá justificar, mediante certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales de su país, que es residente en un país con el que España tenga suscrito convenio para evitar doble imposición:

A) Si el interesado aporta el certificado de residencia fiscal en país con el que existe convenio para evitar la doble imposición, entonces la Sección de Retribuciones consultará a la Sección de Tesorería el régimen de aplicación de conformidad con el convenio:

- a) Si se establece exención de tributación, no se rentedrá (0%).
- b) Si no contempla exención, se retendrá el porcentaje correspondiente del IRNR.

No obstante, en aquellos casos en que la vigencia del contrato con la U.C. del interesado vaya a superar los 183 días de permanencia, durante el año natural, en territorio español, se le requerirá que solicite a la AEAT el 'documento acreditativo a los efectos de la obligación de practicar retenciones sobre rendimientos del trabajo por cambio de residencia', previsto en el art. 99.8.2º Ley del IRPF, a través del modelo 147. Este documento determinará a partir de qué momento es de aplicación el IRPF.

El certificado de residencia fiscal tendrá un año de validez a partir de su fecha de expedición.

En cualquier caso, se debe tener en cuenta que sólo surtirá efectos a partir de su fecha de expedición y una vez presentado a la U.C. La U.C. no podrá devolver las retenciones practicadas a cuenta del IRNR con anterioridad a la expedición o presentación de un certificado de residencia fiscal válido, aunque en el convenio se recoja la exención de las rentas abonadas.

B) Si al interesado no le es posible aportar el certificado de residencia fiscal, se rentendrá el porcentaje correspondiente del IRNR.

No obstante, en aquellos casos en que la vigencia del contrato con la U.C. el interesado vaya a superar los 183 días de permanencia, durante el año natural, en territorio español, se le requerirá que solicite a la AEAT el 'documento acreditativo a los efectos de la obligación de practicar retenciones sobre rendimientos del trabajo por cambio de residencia', previsto en el art. 99.8.2º Ley del IRPF, a través del modelo 147. Este documento determinará a partir de qué momento es de aplicación el IRPF.

4.- MODELO DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA OFICIAL

No hay un modelo oficial unificado de certificado para todos los países. Será válido tanto el modelo emitido directamente por la Agencia Tributaria del país de residencia como el que se facilita en el anexo debidamente cumplimentado por dicha Agencia.

En ambos casos son imprescindibles la firma y el sello de la Administración Tributaria de su país.

Siempre debe figurar en el certificado que se es residente en el sentido del Convenio entre España y su país.

Si el perceptor presenta un modelo distinto de éste, debe consultarse a la Sección de Tesorería sobre la validez del mismo.

En todos los casos, el original ha de quedar en poder de la Universidad para aportarlo a la Administración Tributaria como justificante de la exención del pago por IRNR.

El certificado tiene validez por un año.

Se recomienda a todo el profesorado que tenga previsto contratar personal que no tenga la condición de residente en España, le remitan copia del modelo, y que, en cualquier caso, le soliciten que traiga un certificado válido de su país de residencia para hacer efectivo el convenio para evitar la doble imposición.

5.- ESTADOS CON LOS QUE ESPAÑA HA SUSCRITO CONVENIOS PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICIÓN

Albania	Alemania	Arabia Saudí	Argelia
Argentina	Australia	Austria	Bélgica
Bolivia	Bosnia y Herzegovina	Bulgaria	Canadá
Brasil	Colombia	Corea del Sur	Costa Rica
Croacia	Cuba	Chile	China
Dinamarca	Ecuador	Egipto	Emiratos Árabes
			Unidos
Eslovaquia			
Eslovenia	Estados Unidos	Estonia	Filipinas
Finlandia	Francia	Grecia	Holanda
Hungría	India	Indonesia	Irán
Irlanda	Islandia	Israel	Italia

Jamaica	Japón	Letonia	Lituania
Luxemburgo	Macedonia	Malasia	Malta
Marruecos	México	Moldavia	Noruega
Nueva Zelanda	Polonia	Portugal	Reino Unido
Rumanía	Federación Rusa	El Salvador	Serbia
Sudáfrica	Suecia	Suiza	Tailandia
Trinidad y Tobago	Túnez	Turquía	Venezuela
Vietnam	Estados de la antigua U.R.S.S. (excepto Rusia)		

Para conocer el texto de cada convenio ir a la siguiente dirección de Internet:

http://www.aeat.es/wps/portal/Listado?channel=de40217740119010VgnVCM10000050f01e0a____&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80____&idioma=es_ES&menu=1&img=8

6.- TIPO DE RETENCIÓN

Con carácter general el 24%.

7.- RETENCIONES DE IRNR EN PERSONAS QUE FINALMENTE PERMANECEN MAS DE 183 DÍAS EN ESPAÑA

En el caso de pagos a un no residente en el que se cumplan las siguientes condiciones:

- No aporta certificado de residencia fiscal válido de un país con convenio.
- No aporta la certificación de la AEAT en la que se indique a partir de qué fecha puede retenérsele como residente.
- A la UC le consta en un momento determinado que finalmente ha permanecido en España más de 183 días y aún debe seguir percibiendo rentas de la propia UC.

La UC, en aplicación del artículo 99.8.1º de la LIRPF, considerará al anterior no residente como residente a partir del momento en que permanezca en España más de 183 días durante el año natural, y a las retenciones practicadas ese año como pagos a cuenta del IRPF del ejercicio.

Esto implica que, en el caso de que las retenciones que le hubiesen correspondido hasta ese momento como residente fuesen menores que las realmente practicadas, en los pagos siguientes se le compensará esta diferencia hasta que se haya eliminado el exceso de retención, momento a partir del cual se le aplicará la retención que le corresponda de acuerdo a la LIRPF.

Si una vez abonadas todas las rentas del ejercicio la U.C. no ha podido compensar todo el exceso de retención, se consignará el importe total retenido en los correspondientes certificados de retenciones de IRNR e IRPF, de modo que el interesado pueda declararlo a la AEAT y solicitar su devolución.

8.- CERTIFICADO DE RETENCIONES DE IRNR

La U.C. podrá emitir, si el interesado así lo solicita, certificados de retenciones a cuenta del IRNR e IRPF. Estos certificados siempre se emitirán una vez finalizado el ejercicio en el que se hayan abonado las rentas objeto de retención.

9.- PROCEDIMIENTO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

9.1.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará a través de NÓMINA. El Servicio de Recursos Humanos requerirá la documentación necesaria para ello.

9.2.- DOCUMENTACIÓN A REMITIR A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Mensualmente, la Sección de Retribuciones comunicará la relación de no residentes incluidos en la nómina.

9.3.- TRÁMITES A REALIZAR EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA

a) Pago mensual.

Al final de cada mes natural, cumplimentará el modelo 216 'Retenciones e ingresos a cuenta de no residentes' y procederá al pago al Tesoro Público.

b) RESUMEN ANUAL

Al final de cada año cumplimentará y entregará en la Administración Tributaria el modelo 296 'Resumen Anual No Residentes'.

9.4.- TRÁMITES EN EL CASO DE QUE UNA PERSONA PASE DE NO RESIDENTE A RESIDENTE

En aquellos casos recogidos en el punto 7 en que una persona contratada con cargo al Presupuesto de la U.C. haya sido tratada como no residente y pase a ser residente, la Sección de Retribuciones deberá realizar los siguientes trámites:

- Recalcular la retención que le corresponde como contribuyente del IRPF por el total de rentas del ejercicio, teniendo en cuenta lo retenido hasta ese momento a cuenta del IRNR como pagos a cuenta de IRPF y, en caso necesario, realizar la compensación del exceso o defecto de retención en los pagos que queden pendientes hasta el fin del mencionado ejercicio.
- Incluir en el modelo 190 las rentas y retenciones a cuenta del IRPF que se practiquen a partir del momento del recálculo.
- Informar al contribuyente de que en su declaración de IRPF del ejercicio en cuestión, deberá incluir, tanto los totales de percepciones y retenciones de IRPF como de IRNR. Para ello deberá obtener sendos certificados, uno por cada impuesto. El contribuyente deberá solicitar a la U.C. ambos certificados una vez finalice el ejercicio en que se produzcan las rentas y retenciones.

- Comunicar a la Sección de Tesorería los datos identificativos del no residente que pasa a residente.

IMPRESOS

- Modelo de Certificado de Residencia Fiscal [Rfiscal.dot](#)

Modelo INTRASTAT

La desaparición de las aduanas entre los Estados miembros de la UE trasladó la elaboración de la información que tradicionalmente se obtenía en ellas, a las empresas adquirentes de bienes a países de la UE.

Mensualmente la Universidad de Cantabria entrega en la aduana de Santander el modelo INTRASTAT que se adjunta. Este impreso recoge una serie de datos que son facilitados por la UFG y codificados posteriormente por la Sección de Tesorería. La ausencia de algunos datos ha supuesto su devolución por la aduana, con amenaza de sanción sino se cumplimenta adecuadamente.

Con el fin de mejorar el procedimiento de elaboración del impreso estadístico INTRASTAT, se devolverá sin tramitar todas las facturas de compras de mercancías (no los servicios) a países de la UE que no contengan los siguientes datos:

1.- La factura debe estar emitida a nombre de la UNIVERSIDAD DE CANTABRIA VAT(NIF) ESQ3918001C

2.- Nombre, dirección y VAT del proveedor

3.- La mercancía que se compra

- Libros
- Clase de aparatos
- Tipo de producto de laboratorio
- etc.

Sin este dato es imposible asignarle el código de mercancía y liquidar el tipo de IVA correspondiente (4 % y 21 %)

4.- El peso aproximado de cada una de las mercancías adquiridas.

I.V.A. Devengado

Información: consultar la Circular nº 129 de la Gerencia modificada por la Circular n 161 de la Gerencia, y la Circular nº 144 de la Gerencia

Seguro Escolar

El procedimiento de pago del seguro escolar será el siguiente:

1.- Los Centros remitirán a la Sección de Tesorería:

- Modelo TC 3/2. Los datos serán cumplimentados por el Centro.
- Listado individualizado y totalizado de los alumnos.

2.- La Sección de Tesorería elaborará un M/P por operaciones no presupuestarias, cuenta 3.20.051. Una vez ordenado el pago será ingresado en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Pagos a no residentes: becarios y personal ajeno

NORMATIVA APLICABLE

1.- INTRODUCCIÓN

La ley 41/1998, de 9 de diciembre, sobre la RENTA DE NO RESIDENTES (LIRNR), establece un impuesto autónomo sobre las rentas de los no residentes, obligando a la Universidad de Cantabria a practicar retenciones sobre los pagos que realice a los mismos.

2.- ¿CUÁNDO UNA PERSONA FÍSICA SE CONSIDERA RESIDENTE EN ESPAÑA Y CUÁNDO NO RESIDENTE?

A los efectos de los diferentes pagos a realizar con cargo al presupuesto de la UC, una persona física es residente en territorio español cuando se dé la siguiente circunstancia:

'Que permanezca más de 183 días, durante el año natural, en territorio español'.

Por el contrario, una persona física tendrá la consideración de no residente en territorio español cuando no se cumpla el requisito anterior.

3.- PAGOS EXENTOS Y AYUDAS

- Los importes por becas percibidas por personas físicas, satisfechas por Administraciones Públicas en virtud de acuerdos y convenios internacionales. (art. 14.1.b) Real Decreto Legislativo 5/2004.

- Las becas públicas, percibidas para cursar estudios reglados, tanto en España como en el extranjero, en todos los niveles y grados del sistema educativo. (art.7j) R.D. Leg. 3/2004 IRPF y art. 14.1.a) Real Decreto Legislativo 5/2004 del IRNR.

- En los convenios de doble imposición, por regla general, las cantidades percibidas por estudiantes no residentes para gastos de manutención, estudios y formación, están exentas si proceden de fuentes situadas en el extranjero.

4.- PAGOS SUJETOS

A los efectos de la U.C., están sometidos a retención todos los pagos que corresponda abonar a no residentes: estancias de investigación, impartición de cursos, seminarios, conferencias, etc.

4.1.- ¿CUÁNDO HAY QUE PRACTICAR RETENCIÓN?: siempre, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

4.2.- ¿CUÁNDO NO HAY QUE PRACTICAR RETENCIÓN?: para no practicar retención el contribuyente no residente deberá justificar, mediante certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales de su país, que es residente en un país con el que España tenga suscrito convenio para evitar doble imposición.

No obstante, en aquellos casos en que la vigencia de la beca o relación con la U.C. del interesado vaya a superar los 183 días de permanencia, durante el año natural, en territorio español, se le requerirá que solicite a la AEAT el 'documento acreditativo a los efectos de la obligación de practicar retenciones sobre los rendimientos del trabajo por cambio de residencia', previsto en el art. 99.8.2º Ley del IRPF, a través del modelo 147. Este documento determinará a partir de qué momento es de aplicación el IRPF.

El plazo de validez del certificado se extiende a un año, desde su emisión. Solo surtirá efectos para la U.C. desde su presentación.

En cualquier caso, se debe tener en cuenta que sólo surtirá efectos a partir de su fecha de expedición y un vez presentado a la U.C. La U.C. no podrá devolver las retenciones practicadas a cuenta del IRNR con anterioridad a la expedición o presentación de un certificado de residencia fiscal válido, aunque en el convenio se recoja la exención de las rentas abonadas.

5.- MODELO DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA OFICIAL

No hay un modelo oficial unificado de certificado para todos los países. Será válido tanto el modelo emitido directamente por la Agencia Tributaria del país de residencia como el modelo que se facilita en el anexo debidamente cumplimentado por dicha Agencia.

En ambos casos son imprescindibles la firma y el sello de la Administración Tributaria de su país.

Siempre debe figurar en el certificado que se es residente en el sentido del convenio entre España y su país.

Si el perceptor presenta un modelo distinto de éste, debe consultarse a la Sección de Tesorería sobre la validez del mismo.

En todos los casos, el original ha de quedar en poder de la Universidad para aportarlo a la Administración Tributaria como justificante de la exención del pago por IRNR.

El certificado de residencia fiscal tendrá un año de validez a partir de su fecha de expedición.

En cualquier caso, se debe tener en cuenta que sólo surtirá efectos a partir de su fecha de expedición y una vez presentado a la U.C. La U.C. no podrá devolver las retenciones practicadas a cuenta del IRNR con anterioridad a la expedición o presentación de un

certificado de residencia fiscal válido, aunque en el convenio se recoja la exención de las rentas abonadas.

Se recomienda a todo el profesorado que tenga previsto contratar personal que no tenga la condición de residente en España, le remitan copia del modelo.

6.- ESTADOS CON LOS QUE ESPAÑA HA SUSCRITO CONVENIOS PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICIÓN

Albania	Alemania	Arabia Saudí	Argelia
Argentina	Australia	Austria	Bélgica
Bolivia	Bosnia y Herzegovina	Bulgaria	Canadá
Brasil	Colombia	Corea del Sur	Costa Rica
Croacia	Cuba	Chile	China
Dinamarca	Ecuador	Egipto	Emiratos Árabes
			Unidos
Eslovaquia			
Eslovenia	Estados Unidos	Estonia	Filipinas
Finlandia	Francia	Grecia	Holanda
Hungría	India	Indonesia	Irán
Irlanda	Islandia	Israel	Italia
Jamaica	Japón	Letonia	Lituania
Luxemburgo	Macedonia	Malasia	Malta
Marruecos	México	Moldavia	Noruega
Nueva Zelanda	Polonia	Portugal	Reino Unido
Rumanía	Federación Rusa	El Salvador	Serbia
Sudáfrica	Suecia	Suiza	Tailandia
Trinidad y Tobago	Túnez	Turquía	Venezuela
Vietnam	Estados de la antigua U.R.S.S. (excepto Rusia)		

Para conocer el texto de cada convenio ir a la siguiente dirección de Internet:

http://www.aeat.es/wps/portal/Listado?channel=de40217740119010VgnVCM10000050f01e0a____&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80____&idioma=es_ES&menu=1&img=8

7.- BASE PARA EL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN

La retención se calculará sobre la totalidad del pago que perciba el no residente. Es decir, sobre la suma del importe de la conferencia, dieta de manutención, dieta de alojamiento, gastos de viaje (billetes, kilometraje, justificantes de autopista, etc.), y cualquier otro gasto que se le abone.

Se recomienda abonar directamente por la U.C. los gastos de hotel y desplazamiento, a las agencias y entidades hoteleras.

8.- TIPO DE RETENCIÓN

Con carácter general el 24%.

9.- RETENCIONES DE IRNR EN BECARIOS QUE FINALMENTE PERMANECEN MAS DE 183 DÍAS EN ESPAÑA

En el caso de pagos a través de la nómina a un becario considerado no residente cuya beca no esté exenta, en el que se cumplan las siguientes condiciones:

- No aporta certificado de residencia fiscal válido de un país con convenio.
- No aporta la certificación de la AEAT en la que se indique a partir de qué fecha puede retenérsele como residente.
- A la UC le consta en un momento determinado que finalmente ha permanecido en España más de 183 días y aún debe seguir percibiendo rentas de la propia UC.

La UC, en aplicación del artículo 99.8.1º de la LIRPF, considerará al anterior no residente como residente a partir del momento en que permanezca en España más de 183 días durante el año natural, y a las retenciones practicadas ese año como pagos a cuenta del IRPF del ejercicio.

Esto implica que, en el caso de que las retenciones que le hubiesen correspondido hasta ese momento como residente fuesen menores que las realmente practicadas, en los pagos siguientes se le compensará esta diferencia hasta que se haya eliminado el exceso de retención, momento a partir del cual se le aplicará la retención que le corresponda de acuerdo a la LIRPF.

Si una vez abonadas todas las rentas del ejercicio la U.C. no ha podido compensar todo el exceso de retención, se consignará el importe total retenido en los correspondientes certificados de retenciones de IRNR e IRPF, de modo que el interesado pueda declararlo a la AEAT y solicitar su devolución.

10.- CERTIFICADO DE RETENCIONES DE IRNR

La U.C. podrá emitir, si el interesado así lo solicita, certificados de retenciones a cuenta del IRNR e IRPF. Estos certificados siempre se emitirán una vez finalizado el ejercicio en el que se hayan abonado las rentas objeto de retención.

11.- PAGOS NO SUJETOS

Solamente en los pagos a personas físicas por la impartición de cursos, conferencias o seminarios y por la asistencia a Tribunales de Tesis, no se practicará retención sobre las cantidades que estrictamente compensen los gastos justificados por el conferenciante:

- Gastos de alojamiento abonados por el conferenciante, siempre que se aporte la correspondiente factura.
- Gastos de manutención y desplazamiento abonados por el conferenciante siempre que se aporte la correspondiente factura o documento sustitutivo de la misma.

En el resto de supuestos (estancias de investigación, movilidad...) se practicará retención por todos los conceptos.

11.1.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PAGO

- Modelo oficial según la correspondiente vía de pago.
- Fotocopia del NIE (número de identificación de extranjero) expedido por la Delegación del Gobierno, si se dispone del mismo.
- Si no se dispone del NIE, fotocopia del pasaporte legible (comprobar que no está caducado). Los residentes en países de la UE, fotocopia del DNI o equivalente en su país.
- Certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales de su país, cuando no proceda realizar la retención al existir convenio de doble imposición.

11.2.- DOCUMENTACIÓN A REMITIR A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Se acompañará conjuntamente con la documentación del apartado anterior la 'RELACIÓN DE RETENCIONES A EXTRANJEROS NO RESIDENTES', en el modelo oficial. El impreso se cumplimentará aunque no proceda practicar retención.

11.3.- TRÁMITES A REALIZAR EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA**a) SOLICITUD NIE**

Solicitará a la Delegación de Gobierno el correspondiente NIE en caso de no disponer de él.

b) PAGO MENSUAL

Al final de cada mes natural, cumplimentará el modelo 216 'Retenciones e ingresos a cuenta de no residentes' y procederá al pago al Tesoro Público.

c) RESUMEN ANUAL

Al final de cada año, cumplimentará y entregará en la Administración Tributaria el modelo 296 'Resumen Anual No Residentes'.

11.4.- TRÁMITES EN EL CASO DE QUE UN BECARIO PASE DE NO RESIDENTE A RESIDENTE

En aquellos casos recogidos en el punto 7 en que un becario haya sido tratado como no residente y pase a ser residente, la Sección de Retribuciones deberá realizar los siguientes trámites:

- Recalcular la retención que le corresponde como contribuyente del IRPF por el total de rentas del ejercicio, teniendo en cuenta lo retenido hasta ese momento a cuenta del IRNR como pagos a cuenta de IRPF y, en caso necesario, realizar la compensación del exceso o defecto de retención en los pagos que queden pendientes hasta el fin del mencionado ejercicio.

IMPRESOS

- [Modelo de Certificado de Residencia Fiscal RfiscaL.dot](#)
- [Pagos a no residentes \(anticipos de caja fija\)](#)
- [Pagos a no residentes \(pago centralizado\)](#)

Clasificaciones

Clasificación orgánica: Unidades funcionales de gasto (UFG)

CÓD.	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE APROB.GASTOS
1	Dpto. de Anatomía y Biología Celular	Director
2	Dpto. de Biología Molecular	Director
3	Dpto. de Ciencia e Ingeniería del Terreno y los Materiales	Director
4	Dpto. de Ciencias Históricas	Director
5	Dpto. Ciencias y Técnicas del Agua y Medio Ambiente	Director
6	Dpto. Ciencias Médicas y Quirúrgicas	Director
7	Dpto. Derecho Público	Director
8	Dpto. Ingeniería Estructural y Mecánica	Director
9	Dpto. Transportes y Tecnología de Proyectos y Procesos	Director
10	Dpto. Economía	Director
11	Dpto. Educación	Director
12	Dpto. Ingeniería de Comunicaciones	Director
13	Dpto. Filología	Director
14	Dpto. Física Aplicada	Director
15	Dpto. Física Moderna	Director
16	Dpto. Fisiología y Farmacología	Director
17	Dpto. Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio	Director
18	Dpto. Historia Moderna y Contemporánea	Director
19	Dpto. Ingeniería Eléctrica y Energética	Director
20	Dpto. Matemáticas Aplicadas y Ciencias de la Computación	Director

21	Dpto. Matemáticas, Estadística y Computación	Director
22	Dpto. Medicina y Psiquiatría	Director
23	Dpto. Ingenierías Química y Biomolecular	Director
24	Dpto. Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica	Director
25	Dpto. Administración de Empresas	Director
26	Dpto. Ciencias y Técnicas de la Navegación	Director
27	Dpto. Derecho Privado	Director
28	Dpto. Enfermería	Director
29	Dpto. Ciencias de la Tierra y Física de la Materia Condensada	Director
30	Dpto. Ingeniería Informática y Electrónica	Director
50	Dpto. Técnica Electrónica e Ingeniería de Sistemas y Autom.	Director
51	Dpto. Química e Ingeniería de Procesos y Recursos	Director
31	Facultad de Filosofía y Letras	Decano
32	Facultad de Ciencias	Decano
33	Facultad de Medicina	Decano
34	Facultad de Derecho	Decano
35	ETS de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos	Director
36	Facultad de Económicas y Empresariales	Decano
37	Escuela de Doctorado	Director
41	Facultad de Educación	Decano
42	ETS de Ingenieros Industriales y Telecomunicación	Director
43	E.Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía	Director
44	EU de Enfermería 'Casa Salud Valdecilla'	Director
45	ETS de Náutica	Director
52	Instituto de Física de Cantabria	Director
54	Instituto Intern. de Inv. Prehistóricas de Cantabria	Director
55	Instituto de Biomedicina y Biotecnología de Cantabria	Director

56	Instituto de Hidráulica Ambiental	Director
57	Santander Financial Institute SanFi	Director
60	Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento	Vicerrector
61	Vicerrectorado de Cultura, Participación y Difusión	Vicerrectora
62	Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento	Vicerrector
63	Vicerrectorado Primero y de Profesorado	Vicerrector
64	Servicio de Informática	Director
65	Servicio de Publicaciones	Director
67	Biblioteca Universitaria	Director
68	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Vicerrector
70	Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Coordinación CCI	Vicerrector
71	Servicio de Actividades Físicas y Deportes	Director
72	Cursos de Verano	Director
73	Vicerrectorado de Internacionalización	Vicerrector
73CD	V.I. Cooperación Internacional al Desarrollo	Vicerrector
74	Centro de Idiomas	Director
75	COIE	Director
76	Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad	Vicerrectora
79	Escuela Infantil UC	Vicerrector
81	Servicios Administrativos Centrales: Gerencia	Gerente
82	Consejo Social	Presidente
84	Servicios Científico-Técnicos de Investigación	Director
85	Rectorado y Secretaría General	Rector/Secretario Gral.
86	Defensor Universitario	Defensor Univ.
89GE	Gastos Centralizados: Servicio de Gestión Económica	Gerente
89IN	Gastos Centralizados: Servicio de Infraestructuras	Gerente
*	Convenios, Proyectos, Cursos o Congresos	Director

* Solamente a los efectos de ejecución de los gastos se adscribirán a la UFG que pertenezca el director del convenio.

Clasificación funcional: Programas de gastos

Los créditos que se aprueban se agrupan en programas en función de los objetivos a conseguir:

- Programa **422 D** - Enseñanzas Universitarias
- Programa **541 A** - Investigación Científica

Clasificación Económica del presupuesto de Ingresos

INTRODUCCIÓN

La presente clasificación económica establece la estructura del Presupuesto de Ingresos de la UC.

- **CAPÍTULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS**
- **CAPÍTULO 4 : TRANSFERENCIAS CORRIENTES**
- **CAPÍTULO 5 : INGRESOS PATRIMONIALES**
- **CAPÍTULO 7 : TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**
- **CAPÍTULO 8 : ACTIVOS FINANCIEROS**
- **CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS**

OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

Ingresos derivados de la prestación de servicios, realización de actividades y entregas de bienes por parte de la UC.

Art. 31: PRECIOS PÚBLICOS

Contraprestaciones percibidas por la prestación del Servicio de Enseñanza Superior, de Extensión Universitaria y otros ingresos relacionados con estas actividades.

Concepto 310: Derechos de matrícula Grado y Postgrado

Importes de las matrículas fijadas por la Consejería de Educación para las titulaciones oficiales que se imparten en la UC.

- **310.00.- Grado**
- **310.01.- Postgrado**

- **310.02.- Centros adscritos:** Importe que corresponde a la UC de acuerdo a los correspondientes convenios de adscripción.
- **310.10.-Compensaciones de becarios:** Importe compensado por las exenciones practicadas a becarios.
- **310.11.-Compensación familias numerosas por 3º hijo:** Importes compensados por las exenciones de familias numerosas.
- **310.12.- Compensación precios públicos discapacitados.**

Concepto 311: Derechos de matrícula en Estudios propios

Importes fijados por el Consejo Social para los diferentes Títulos Propios ofertados por la UC.

- **311.00.- Máster**
- **311.03.- Especialización**
- **311.04.- Experto**
- **311.99.- Otros**

Se incluye tanto los importes de las matrículas como las subvenciones que se reciban, para el abono de las mismas.

Concepto 312: Derechos de matrícula CIUC

Ingresos por las matrículas en los diferentes cursos y seminarios que se imparten en el Centro de Idiomas de la UC.

- **312.00.- Cursos ordinarios de Idiomas Extranjeros**
- **312.01.- Cursos de Español**
- **312.99.- Otros**

Se incluye tanto los importes de las matrículas como las subvenciones que se reciban.

Concepto 313: Cursos y Seminarios de Extensión Universitaria

Ingresos por la participación en las diferentes actividades de Extensión Universitaria. También se incluirán los correspondientes a los cursos de formación.

- **313.00.- Cursos de Verano**
- **313.01.- Aulas de Extensión Universitaria**
- **313.02.- Actividades Deportivas**
- **313.03.- Campus**

- **313.99.-Otros Cursos de Extensión Universitaria:** Ingresos de cursos y seminarios de Extensión Universitaria organizados por los Servicios Generales, Centros, Dptos. e Institutos.

Se incluye tanto los importes de las matrículas como las subvenciones que se reciban.

Concepto 314: Otros Cursos y Seminarios.

- **314.00.- Cursos del Vicerrectorado de Ordenación Académica.**
- **314.01.-Programa Senior.**
- **314.02.- Programa Day by Day.**

Concepto 319: Tasas administrativas.

Otros ingresos cuya cuantía se fija por la Consejería de Educación.

- **319.04.- Pruebas de acceso**
- **319.06.- Expedientes, certificaciones, traslados y compulsas**
- **319.07.- Expedición de títulos**
- **319.08.- Tesis y Proyectos fin de carrera**
- **319.09.- Tarjeta de identidad**
- **319.10.- Convalidaciones**
- **319.11.- Cursos Cero**
- **319.12.- Tutela Académica Doctorado**
- **319.99.- Otros**

Art. 32: OTROS INGRESOS DE PRESTACIONES DE SERVICIO

Ingresos obtenidos por la UC como contraprestación de los servicios prestados y que no se pueden encuadrar en el artículo 31.

Concepto 327: Uso de teléfono y fax

Repercusión tanto externa como interna, de la utilización del teléfono y fax de la UC. Se desglosarán por subconceptos las UFG que prestan el servicio.

- **327.32.- F. Ciencias**
- **327.33.- F. Medicina**
- **327.35.- E. Caminos**
- **327.36.- F. C. Económicas y Empresariales**

- **327.42.- E. T.S. I. Industriales y Telecomunicación**
- **327.44.- E. U. Enfermería C.S.V.**
- **327.45.- E.T.S. de Náutica**
- **327.81.- Servicios Centrales**

Concepto 328: Convenios y contratos Art. 83. LOU

Importes de los convenios, contratos, prestaciones de servicios y cursos firmados al amparo del art. 83 de la LOU

Los ingresos se desglosarán por subconceptos, atendiendo a la Entidad que origina el mismo.

Las cantidades que se contabilizarán serán netas, una vez deducido el porcentaje que corresponda a la UC y el IVA repercutido.

- **328.00.- Administración del Estado**
- **328.01.- Organismos Autónomos administrativos**
- **328.02.- Seguridad Social**
- **328.03.- Organismos Comerciales**
- **328.04.- Empresas Públicas y otros Entes Públicos**
- **328.05.- Gobierno de Cantabria**
- **328.06.- Ayuntamientos**
- **328.07.- Empresas privadas**
- **328.08.- Familias e Instituciones sin fines de lucro.**
- **328.09.-Exterior**
- **328.20.- Fundación Leonardo Torres Quevedo**
- **328.21.- Fundación Instituto Hidráulica Ambiental de Cantabria**
- **328.99.-Otros: los ingresos que no se puedan encuadrar en los subconceptos anteriores**

Concepto 329: Otras prestaciones de servicios

Ingresos correspondientes a prestaciones de servicios no incluidas en los subconceptos anteriores.

- **329.00.- Acceso al documento (BUC)**
- **329.02.- Instalaciones Servicio de Informática**

- **329.05.- Oposiciones**
- **329.06.- Utilización de instalaciones deportivas**
- **329.07.- Servicio de Secuenciación**
- **329.30.- Servicio Científico Técnico de Investigación. Microscopio**
- **329.31.- Servicio Científico Técnico de Investigación. Cromatógrafo**
- **329.33.- Servicio Científico Técnico de Investigación. SEEA**

- **329.45.- Visitas Planetario**
- **329.56.- Fundación Instituto Hidráulica Ambiental de Cantabria**
- **329.57.- ACIES Bio para Programa AGL**
- **329.61.- Venta de entradas espectáculos**

- **329.67.- Bibliografía personalizada**
- **329.74.- Traducciones CIUC**
- **329.75.- COIE Prácticas en empresas**
- **329.78.- CDTUC**
- **329.79.- Escuela Infantil UC**
- **329.81.-Repercusión gastos a Terceros. Ingresos por repercusión de gastos generales (luz, agua, gas, etc.,) a los concesionarios.**
- **329.99.- Otros.**

Art. 33: VENTA DE BIENES

Ingresos derivados de la entrega de bienes mediante precio.

Concepto 330: Venta de publicaciones propias

Venta de libros editados por la UC.

- **330.00.- Venta de publicaciones (Servicio de Publicaciones)**
- **330.99.- Venta de otras publicaciones propias**

Concepto 331: Venta de energía eléctrica

Concepto 332: Venta de fotocopias y productos de reprografía

Ingresos procedentes de la entrega de fotocopias, encuadernaciones, etc.

El 10% de los ingresos externos que generan créditos para gastos se imputarán al Concepto 390.30.

Se desglosará por subconceptos las diferentes UFG con servicios de reprografía.

- 332.32.- F. Ciencias
- 332.33.- F. Medicina
- 332.35.- ETS I. Caminos
- 332.42.- ETS I Industriales y Telecomunicación
- 332.45.- ETS Náutica
- 332.67.- Biblioteca Universitaria

Concepto 333: Salas de impresión

- 333.31.- F. Filosofía y Letras
- 333.32.- F. Ciencias
- 333.33.- F. Medicina
- 333.34.- F. Derecho
- 333.35.- ETS I. Caminos
- 333.36.- F. Ciencias Económicas y Empresariales
- 333.42.- ETS I Industriales y Telecomunicación
- 333.43.- EP de Ingeniería de Minas y Energía
- 333.44.- EU de Enfermería
- 333.45.- ETS Náutica
- 333.64.- Servicio de Informática
- 333.67.- Biblioteca Universitaria

Concepto 338: Venta de productos personalizados

Concepto 339: Venta de impresos y guías

Ingresos por impresos y guías académicas, etc. que se entregan a los alumnos.

- 339.00.- Venta de impresos

- **339.99.- Otros**

Art. 38: REINTEGROS

Ingresos realizados en la Tesorería originados por pagos previamente realizados con cargo al Presupuesto de Gastos de la UC.

Concepto 380: De ejercicios cerrados

Si el pago original no corresponde al ejercicio presupuestario vigente.

Concepto 381: De presupuesto corriente

Art. 39: OTROS INGRESOS

Recoge los ingresos que no se han incluido en los artículos anteriores.

Concepto 390: Retenciones convenios, proyectos, cursos y otros

Importes que de acuerdo a la normativa vigente se descuentan a algunos ingresos para financiar los gastos generales de la UC.

- **390.00.- Art. 83 LOU**
- **390.01.- Convenios Fundación Leonardo Torres Quevedo art. 83 LOU Porcentaje que corresponde a la UC de los convenios que gestiona la FLTQ**
- **390.02.- Programas Europeos**
- **390.03.- Programas Nacionales**
- **390.10.- Estudios Propios**
- **390.30.- Ingresos de Servicios que generan Gastos (fotocopias, Cursos de Ext. Universitaria, etc)**
- **390.99.-Otros: Los ingresos que no se puedan encuadrar en los subconceptos anteriores.**

Concepto 398: Venta de Patentes

Concepto 399: Ingresos diversos

Recoge los ingresos que no tienen encuadre en los conceptos anteriores.

- **399.00.- Prorrata IVA**
- **399.03.- Colaboración Programas Oficiales de Postgrado**
- **399.56.- Fundación Hidráulica Ambiental para Programa AGL**
- **399.98.- Ingresos varios**

- 399.99.-Otros ingresos diversos. Los no enmarcados en subconceptos anteriores. Ingresos por publicidad en Boletines oficiales, etc.

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Recursos, condicionados o no, recibidos por la UC, sin contrapartida directa y que se destinan a financiar operaciones corrientes.

Art. 40: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Transferencias del Estado para financiar operaciones corrientes.

Concepto 400: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Concepto 401: Otros Ministerios

Art. 41: ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS

Concepto 410: Organismos autónomos administrativos

- 410.00.- Consejo Superior de Deportes
- 410.01.- Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE)
- 410.99.- Transferencias corrientes de otros Organismos.

Art. 44: EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

Concepto 440: Empresas Públicas

Concepto 441: Otros Entes Públicos

Concepto 442: SODERCAN

Concepto 447: Instituto Cántabro de Estadística

Art. 45: COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Concepto 450: Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Contrato Programa

Transferencias corrientes recibidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- 450.01.- Programa de Suficiencia Financiera
- 450.02.- Programa de Complementos Retributivos PDI
- 450.04.- Programa de Apoyo a la Movilidad
- 450.08.- Programa de Atención y Servicio al Estudiante
- 450.10.- Fondo de Contingencia Social

Concepto 451: Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Otras**Concepto 452: Otras Consejerías**

- **452.01.- Parlamento de Cantabria**
- **452.02.- Presidencia y Justicia**
- **452.04.- Obras Públicas y Vivienda**
- **452.05.- Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural**
- **452.06.- Economía, Hacienda y Empleo**
- **452.07.- Medio Ambiente, Ord. del Territorio y Urbanismo**
- **452.10.- Sanidad y Servicios Sociales**
- **452.11.- Servicio Cántabro de Salud**
- **452.12.- Innovación, Industria, Turismo y Comercio**
- **452.13.- Servicio Cántabro de Empleo**
- **452.16.- ICASS**

Concepto 453: Consejería de Educación, Cultura y Deporte para CCEI

Aportaciones de la Consejería de Educación, C. y Deporte para el Proyecto Cantabria Campus de Excelencia Internacional.

Art. 46: CORPORACIONES LOCALES

Transferencias corrientes a percibir de Corporaciones Locales.

Concepto 460: Ayuntamientos para Cursos de Verano

- **460.00.- Ayuntamiento de Laredo**
- **460.01.- Ayuntamiento de Camargo**
- **460.02.- Ayuntamiento de Santander**
- **460.03.- Ayuntamiento de Suances**
- **460.04.- Ayuntamiento de Castro Urdiales**
- **460.05.- Ayuntamiento de Cabezón de la Sal**
- **460.06.- Ayuntamiento de Torrelavega**
- **460.07.- Ayuntamiento de Reocín**
- **460.08.- Ayuntamiento de Colindres**

- **460.09.- Ayuntamiento de Medio Cudeyo**
- **460.10.- Ayuntamiento de Reinosa**
- **460.11.-Ayuntamiento de Ramales**
- **460.12.- Ayuntamiento de Santoña**
- **460.13.- Ayuntamiento de Noja**
- **460.14.- Ayuntamiento de Valderredible**
- **460.15.- Ayuntamiento de Polanco**
- **460.16.- Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**
- **460.99.- Otros Ayuntamientos**

Concepto 461: Ayuntamientos para otros fines

Art. 47: EMPRESAS PRIVADAS

Transferencias corrientes percibidas provenientes de empresas privadas

Concepto 470: Entidades Bancarias

- **470.00.- Liberbank**
- **470.01.- Banco Santander**

Concepto 471: Becas de Prácticas

- **471.10.- Convenios específicos**
- **471.99.- Otras becas de prácticas**

Concepto 479: Otras Transferencias corrientes

- **479.01.- Empresas privadas (Cursos de Verano): Aportaciones específicas para financiar Cursos de Verano.**
- **479.99.- Otras**

Art. 48: FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Transferencias corrientes recibidas de Instituciones y familias sin fines de lucro.

Concepto 489: Otras Transferencias corrientes de familias e Instituciones sin lucro

- **489.99.- Otras transferencias corrientes de familias e Instituciones sin lucro**

Art. 49: EXTERIOR

Recursos percibidos sin contrapartida directa, de entes supranacionales y de agentes situados fuera del territorio nacional.

Concepto 499: Otras

- 499.99.- Otras Transferencias Corrientes del Exterior

CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES

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

Art. 52: INTERESES DE DEPÓSITO

Intereses que devenguen los depósitos

Concepto 520: Intereses de cuentas bancarias

- 520.00.- Liberbank
- 520.01.- Banco Santander
- 520.99.- Otros

Art. 54: RENTAS DE BIENES INMUEBLES

Ingresos derivados de la propiedad, así como de la cesión del uso o disfrute de los bienes inmuebles.

Concepto 540: Alquiler de inmuebles

- 540.00.- Edificio Fisioterapia
- 540.01.- Otros alquileres

Art. 55: PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES

Concepto 550: Concesiones administrativas

- 550.00.- Cafeterías y Comedores
- 550.01.- Servicios de Reprografía
- 550.09.- Otras Concesiones: Fotomatón, máquinas, cabinas telefónicas, parkings, etc.

OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Recursos, condicionados, o no, recibidos sin contrapartida directa por parte de la UC y que se destinen a financiar operaciones de capital.

Art. 70: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Transferencias de capital del Estado para financiar la investigación y otras inversiones.

Concepto 700: Administración del Estado para Investigación

- 700.00.- Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
- 700.02.- Ministerio de Economía y Competitividad
- 700.03.- Ministerio de Fomento
- 700.04.- Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino
- 700.05.- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- 700.06.- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad
- 700.07.- CSIC
- 700.99.- Otros

Concepto 702: MINECO. Programa de Becas y Contratos

- 702.21.- Contratos a P.Investig.en formación predoctoral (FPI)
- 702.24.- Programa Ramón y Cajal.
- 702.25.- Programa Juan de la Cierva
- 702.27.- Contratos Programa Técnicos
- 702.28.- Contratos Postdoctorales MINECO
- 702.99.- Programas movilidad

Concepto 704: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Programa de Becas y Contratos.

- 704.22.- Programa de P.Investig.en formación predoctoral (FPU)
- 704.26.- Contratos a P.Investig.en formación postdoctoral (MECD)
- 704.29.- Contratos Jóvenes Doctores Extranjeros
- 704.30.- Movilidad investigadores Senior
- 704.99.- Programas movilidad MECD

Art. 74: EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS**Concepto 740: Empresas Públicas****Concepto 741: Otros Entes Públicos****Concepto 746: SODERCAN**

Art. 75: COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Transferencias de capital recibidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Concepto 750: Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Contrato programa

- 750.04.- Programa de estabilización de investigadores
- 750.05.- Programa de apoyo a la investigación

Concepto 751 Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Otras**Concepto 752 Otras Consejerías.**

- 752.01.- Parlamento de Cantabria
- 752.02.- Presidencia y Justicia
- 752.04.- Obras Públicas y Vivienda
- 752.05.- Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural
- 752.06.- Economía, Hacienda y Empleo
- 752.07.- Medio Ambiente, Ord. del Territorio y Urbanismo
- 752.10.- Sanidad y Servicios Sociales
- 752.11.- Servicio Cántabro de Salud
- 752.12.- Innovación, Industria, Turismo y Comercio
- 752.13.- Servicio Cántabro de Empleo

Concepto 759: De otras Comunidades Autónomas**Art. 76: CORPORACIONES LOCALES**

Transferencias de capital a percibir de Corporaciones Locales.

Concepto 760: Ayuntamientos**Art. 77: EMPRESAS PRIVADAS**

Transferencias de capital provenientes de empresas privadas.

Concepto 770: Empresas privadas

- 770.00.- Liberbank
- 770.01.- Banco Santander

- **770.99.- Otras Empresas privadas**

Art. 78: FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Transferencias de capital recibidas de Instituciones y familias sin fines de lucro.

Concepto 780: Fundación Marcelino Botín

Concepto 781: Fundación Leonardo Torres Quevedo

Concepto 782: Fundación Instituto Hidráulica Ambiental

Concepto 789: Otras Transferencias de capital de familias e Instituciones sin fines de lucro.

Art. 79: EXTERIOR

Recursos recibidos sin contrapartida directa, de entes supranacionales y de agentes situados fuera del territorio nacional.

Concepto 791: Programa MARCO EUROPEO de Investigación.

Concepto 799: Otras Transferencias capital 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, de reintegros de depósitos y fianzas constituidas.

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

Recoge los ingresos procedentes de reintegros de préstamos o anticipos concedidos a entidades no pertenecientes al Sector Público, con o sin interés, con plazo de reembolso a corto y largo plazo.

Concepto 830: Reintegro de préstamos a corto plazo al personal

Devoluciones de anticipos de haberes de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 87: REMANENTE DE TESORERÍA

Recoge los recursos generados en ejercicios anteriores y destinados a financiar el presupuesto de gastos.

Concepto 870: Remanente de Tesorería

Este concepto recogerá el remanente de Tesorería de la UC destinado 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. Se trata de recursos ya generados, por lo que no procede ni el reconocimiento de derechos ni, por supuesto, su recaudación.

- **870.00.- Remanente de Tesorería Genérico**

- **870.01.- Remanente de Tesorería Específico.**

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

Art. 91: PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA NACIONAL

Concepto 911: Anticipos reembolsables a largo plazo entes Sector Público.

- **911.00.- Convocatoria infraestructura científica 2005.**
- **911.01.- Convocatoria infraestructura científica 2008.**
- **911.02.- Convocatoria Programa Innocampus.**
- **911.03.- Convocatoria Subprograma Innplanta.**
- **911.04.- Convocatoria infraestructura científica 2010.**
- **911.11.- Convocatoria FEDER 2011.**

Concepto 913: Préstamos a concertar a largo plazo.

Préstamos a largo plazo recibidos de entidades de fuera del sector público.

Clasificación Económica del presupuesto de Gastos

INTRODUCCIÓN

La presente clasificación establece la imputación de las distintas clases de gastos a los correspondientes capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas que conforman la estructura de la clasificación económica en la Universidad de Cantabria.

- **CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL**
- **CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**
- **CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS**
- **CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES**
- **CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES**
- **CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**
- **CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS**
- **CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS**

OPERACIONES CORRIENTES

El presupuesto de gastos clasifica en sus capítulos 1º al 4º los gastos por operaciones corrientes, separando los gastos de funcionamiento de los servicios (Personal y Gastos corrientes en bienes y servicios), y las Transferencias y Subvenciones Corrientes.

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

Se aplicarán a este Capítulo todo tipo de retribuciones incluidas gratificaciones y productividad del personal de la UC, con las excepciones siguientes:

- Personal contratado con cargo a Proyectos y Convenios de investigación, que se imputará a la aplicación a la cual se incorpore el ingreso que lo financia.
- Personal contratado con cargo a las subvenciones y ayudas concedidas por Entidades u Organismos públicos, que se imputará a la aplicación a la cual se incorpore el ingreso que lo financia.
- Retribuciones derivadas de cursos, seminarios, derechos de autor, etc., que se abonen con cargo al presupuesto de la UC.

Art. 11: PERSONAL EVENTUAL

Comprende las retribuciones del personal eventual nombrado por el Rector, concretamente el puesto de Jefe de Gabinete del Rector.

Concepto 110: Retribuciones Básicas y otras remuneraciones

Art. 12: FUNCIONARIOS

Concepto 120: Retribuciones Básicas

Se imputarán a este concepto las pagas de sueldo base, trienios y pagas extraordinarias del personal funcionario, así como las pagas adicionales por complementos específicos al PDI, con el siguiente desglose:

- 120.00.- Funcionarios Docentes
- 120.01.- Funcionarios PAS

Concepto 121: Retribuciones Complementarias

Se imputarán las Retribuciones Complementarias de los Funcionarios con el siguiente desglose:

- 121.00 Funcionarios Docentes
 - o Complemento Destino
 - o Complemento Destino Ley 31/90
 - o Complemento Específico General
 - o Complemento Específico Cargo Académico
 - o Complemento Evaluación Docente

- o Complemento Evaluación Investigadora
- o Complemento del art. 69 LOU
- o Complemento Plazas Vinculadas (Los importes no incluidos en los conceptos anteriores que perciba el personal con plaza vinculada a Instituciones Sanitarias)
- o Complemento Consejo Social
- 121.01 Funcionarios PAS
 - o Complemento Destino
 - o Complemento Específico General.

Art. 13: LABORALES

Concepto 130: Retribuciones Básicas

- 130.00 PDI
 - o Sueldo Base
 - o Trienios
 - o Pagas Extraordinarias
- 130.01 PAS
 - o Sueldo Base
 - o Trienios
 - o Pagas Extraordinarias

Concepto 131: Retribuciones Complementarias

- 131.00 PDI
 - o Complemento evaluaciones docentes
 - o Complemento evaluaciones investigadoras
 - o Complemento art. 55 LOU
 - o Otros complementos.
- 131.01 PAS
 - o Las recogidas en el convenio colectivo

Concepto 132: Otro Personal Laboral

- 132.01 Personal Vario.

Convenio Colectivo vigente. Personal del programa especial de inserción laboral de personas con discapacidades psíquicas, personal con contrato de alta dirección, personal de los campus vacacionales y otro personal no sometido al convenio colectivo vigente.

Art. 15: INCENTIVOS AL RENDIMIENTO

Concepto 150: Productividad

Las asignaciones al PAS por productividad, dedicación horaria, compensatoria, variable, por objetivos, proyectos, etc.

Concepto 151: Gratificaciones

Realización de Servicios Extraordinarios fuera de su jornada normal de trabajo.

Art. 16: CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DE LA UNIVERSIDAD

Concepto 160: Cuotas Sociales

- 160.00.- Seguridad Social. Aportaciones de la UC a los regímenes de la Seguridad Social y de Previsión del personal a su servicio. Comprende las liquidaciones que se realicen en el ejercicio corriente, aun cuando incluyan devengos de ejercicios anteriores.

Concepto 162: Gastos sociales del personal

- 162.01.- Fondo de Acción Social
 - o Indemnización por jubilación PAS laboral (art. 60 Conv. Colec.)
 - o Seguro de accidentes
 - o Ayudas a la jubilación voluntaria

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Este capítulo comprende los gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Universidad que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio.

No obstante, los créditos asignados descentralizadamente a los Centros, Departamentos, Institutos, CIUC y Cursos de Verano, con independencia de cual sea el gasto, se imputarán al concepto 229 de acuerdo con el desglose que más adelante se detalla.

Art. 20: ARRENDAMIENTOS

Concepto 202: Edificios y otras construcciones

Concepto 204: Material de Transportes

Art. 21: REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN

Se incluirán en este artículo los gastos de mantenimiento y conservación. Se excluirán las reformas y ampliaciones de importancia que incrementen el valor del bien, las cuales se imputarán al capítulo 6.

Los créditos se presupuestarán a nivel de concepto. No obstante y cuando se indique, en la ejecución del gasto se contabilizarán por subconceptos.

Concepto 211: Red de Comunicaciones

Se incluirán los gastos de mantenimiento de la Red de Comunicaciones de la Universidad de Cantabria.

Concepto 212: Edificios y otras construcciones

Se incluirán las reparaciones y mantenimiento de edificios, incluido el material necesario para la reparación. El desglose por subconceptos será el siguiente:

- 212.00.- Mantenimiento integral
- 212.10.- Albañilería
- 212.11.- Carpintería
- 212.12.- Cerrajería, hierro
- 212.13.- Jardinería
- 212.14.- Pintura
- 212.99.- Otros trabajos

Concepto 213: Maquinaria, Instalaciones y Utillaje

Se incluirán las reparaciones y conservación de maquinaria, útiles y herramientas, mantenimiento de ascensores, sistemas de calefacción, quemadores, extintores, instalaciones de gas y eléctricas, barreras, instalaciones deportivas, etc. El desglose por subconceptos será el siguiente:

- 213.10.- Calefacción, fontanería, etc.
- 213.11.- Instalaciones eléctricas
- 213.12.- Red informática y telefonía
- 213.13.- Instalaciones de seguridad e incendios
- 213.14.- Centrales térmicas
- 213.15.- Ascensores
- 213.16.- Instalaciones sistemas control de accesos
- 213.99.- Otros trabajos

Concepto 214: Material de transporte

Se incluirán las reparaciones y conservación de vehículos y facturas de garaje.

Concepto 215: Mobiliario y enseres

Se incluirán las reparaciones de mobiliario y equipos de oficina (máquinas de escribir, calculadoras, ficheros, etc.)

Concepto 216: Equipos para procesos de información

Se incluirá la reparación y conservación de equipos informáticos, ordenadores, impresoras, etc. El desglose por subconceptos será el siguiente:

- 216.10.- Mantenimiento de aplicaciones propias
- 216.11.- Mantenimiento de equipos
- 216.99.- Otros gastos de reparación y mantenimiento

Concepto 217: Servicios de Reprografía

En este concepto se incluirán todos los gastos originados por las UFG que tengan Servicio de Reprografía, que obtengan recursos por venta de sus productos. Si no generan ingresos, los gastos de la fotocopidora se aplicarán al 220.00 o 229.01. El desglose por subconceptos será el siguiente:

- 217.00.- Canon, alquileres, mantenimientos, etc.
- 217.01.- Material de reprografía: papel, tóner, carpetas, etc.
- 217.99.- Otros gastos de reprografía

Art. 22: MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

Concepto 220: Material de oficina

- 220.00.- Ordinario no inventariable.

Impresos, fotocopias, sobres, bolígrafos, carpetas, grapas, cintas de máquina, tijeras, pegamento, rotuladores, etc. Los pagos por reembolsos se incluirán en el concepto o subconcepto que corresponda según el material o suministro solicitado, en caso de no conocerse se incluirán en este subconcepto. Material no fungible inferior a 300€.

- 220.01.- Prensa, revistas y otras publicaciones.

Incluye gastos de adquisición de publicaciones, revistas y documentos (cualquiera que sea su soporte: papel, CD, DVD, etc.), excepto los fondos de biblioteca, que se aplicarán al capítulo 6.

- 220.02.- Material informático no inventariable.

Gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos (disquetes, papel continuo, cintas de impresora, y otros gastos similares no inventariables).

Concepto 221: Suministros

- 221.00.- Energía eléctrica
- 221.01.- Agua y Basura
- 221.02.- Gas
- 221.03.- Combustibles
- 221.04.- Vestuario: calzado, vestuario y uniformes reglamentarios
- 221.07.- Títulos
- 221.42.- Material e instrumental de laboratorio y experimentación
- 221.43.- Productos farmacéuticos y material sanitario
- 221.64.- Licencias de software: Microsoft licencias Campus y Select, Matlab, Adobe, Antivirus, etc. y adquisición de pequeños paquetes de software que no necesiten inventariarse.
- 221.84.- Mantenimiento animales SEEA
- 221.99.- Otros suministros: otros materiales o suministros no encuadrados en los subconceptos anteriores. Flores ornamentales, coronas mortuorias, contenedores, vacunas, fotografías, etc.

Concepto 222: Comunicaciones

- 222.00.- Telefónicas
- 222.01.- Postales
- 222.02.- Datos

Concepto 223: Transportes

Se incluirán todos los gastos de transporte de todo tipo, excepto de personal, ya sean terrestres, marítimos o aéreos, excepto el servicio de valija y correos contratado con empresas especializadas que se incluirá en el subconcepto 227.03.

Concepto 224: Primas de seguros

Gastos por seguros de vehículos, edificios y locales, seguros de responsabilidad civil del Servicio de Infraestructuras, otro inmovilizado y otros riesgos, excepto los seguros de vida o accidentes que se incluirán en el subconcepto 226.04.

Concepto 225: Tributos

Contribuciones, impuestos o tasas, ya sean de carácter estatal, autonómico o local.

Concepto 226: Gastos Diversos

- 226.00: Procesos electorales

Gastos relacionados con el proceso electoral: actas, papeletas, asistencias, campaña institucional, gastos informáticos, etc.

- 226.01: Atenciones protocolarias y representativas.

Se consideran como gastos de protocolo y representación los motivados por las actuaciones de los órganos de la Universidad en representación de la misma, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad y para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones. Quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal en metálico o en especie y las propinas.

- 226.02: Publicidad y propaganda.

Anuncios en la prensa, BOE, BOC, gastos de divulgación, edición de catálogos, folletos o cualquier otro medio de propaganda y publicidad conducente a informar a la comunidad de la actividad de los actos y servicios de la Universidad, (esquelas).

También se imputarán a este concepto los regalos propagandísticos (camisetas, insignias, carpetas, etc.).

Los gastos de divulgación, catálogos y folletos sobre reuniones, conferencias, congresos, seminarios, etc., se incluirán en el subconcepto 226.05, ya que supone un mayor gasto de organización y celebración.

- 226.03: Jurídicos, contenciosos.

Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en los que sea parte la Universidad.

Gastos por Indemnizaciones a satisfacer por la Universidad, como consecuencia del funcionamiento de los servicios.

Los contratos anuales realizados a profesionales de la abogacía se cargarán a la aplicación 227.19.

- 226.04.- Seguros de vida o accidente.

Se incluirán los seguros de vida o accidente de los Becarios de la Universidad.

- 226.05.- Reuniones y conferencias (organizadas por la Universidad).

Se imputarán como gastos de reuniones y conferencias todos los gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, actos de apertura y clausura de cursos, nombramiento de Honoris Causa y otros actos institucionales, fiestas patronales y con carácter general los gastos de las conferencias del postgrado. Todos estos gastos se justificarán con detalle en la factura o escrito que se adjunte.

Quedan exceptuados las comidas de trabajo, comidas y regalos a conferenciantes y las invitaciones a tribunales celebrados en la UC, que siempre tendrán la consideración de gastos de representación.

Los gastos de las Aulas y Salas de Exposiciones de Extensión Universitaria se imputarán siempre a los subconceptos 226.07 y 226.11.

- 226.06.- Reuniones y conferencias (organización ajena a la Universidad).

Gastos ocasionados por la asistencia del personal de la Universidad a las reuniones, conferencias, etc., no organizadas por la Universidad de Cantabria., así como las cuotas a asociaciones u organizaciones.

No se pueden abonar las cuotas y gastos de inscripción a Sociedades Científicas o similares.

- 226.07.- Aulas, Talleres y otras actividades.

Gastos derivados de las Aulas y Talleres dependientes del correspondiente Vicerrectorado.

- 226.09.- Otros gastos diversos

Otros gastos no encuadrados en los subconceptos anteriores.

- 226.11.- Exposiciones
- 226.13.- Área de Igualdad y Política Social.
- 226.31.- Fondos asignados a alumnos de Centros.

Financian actividades de los alumnos. Se concederán por el Decano o Director.

- 226.40.- Cursos y Seminarios de Extensión Universitaria y Ordenación Académica.

Gastos de los Cursos y Seminarios de Extensión Universitaria u Ordenación Académica organizados por Centros, Departamentos, Institutos, Servicios Generales, etc., y que han sido autorizados por la comisión de Extensión Universitaria. Estos cursos contarán previamente con un presupuesto en el que se detallarán los diferentes tipos de gasto y al que se ajustarán en su ejecución.

- 226.41.- Cuotas de organismos
- 226.44.- Programa Senior.
- 226.45.- Plan capacitación lingüística inglés.
- 226.46.- Campus.
- 226.60.- SOUCAN
- 226.62.- Programa INFORMA
- 226.75.- Bolsa Vivienda Joven en UC
- 226.80.- Oficina de Solidaridad y Voluntariado
- 226.89.- Gastos de formación del personal
- 226.90.- Otros Convenios, Proyectos y Ayudas

Ingresos generados por subvenciones, convenios, ayudas, etc. procedentes de diferentes Organismos.

Concepto 227: Trabajos realizados por otras Empresas

Se incluirán aquellos gastos que correspondan a actividades que siendo competencia de la Universidad, se ejecuten mediante contrato con Empresas externas o profesionales independientes, o expertos que no sean aplicados a planes, programas y proyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el capítulo 6.

- 227.00.- Limpieza y aseo

Gastos correspondientes a actividades que se ejecuten mediante contratos con empresas de limpieza y aseo.

- 227.01.- Seguridad

Gastos correspondientes a actividades que se ejecuten mediante contratos con empresas de seguridad y vigilancia.

- 227.03.- Servicio de correos. Contrato de correo y valija

- 227.07.- Servicio de comedor

Gastos derivados del contrato de comidas en los Colegios Mayores.

- 227.17.- Servicios médicos y psicológicos.

- 227.18.- Asesoramiento técnico en Obras, Instalaciones y Seguridad e Higiene

- 227.19.- Asesoramiento jurídico.

- 227.20.- Gestión de residuos peligrosos

- 227.22.- Trabajos de Auditoría y Consultoría

- 227.23.- Premios

- 227.99.- Otros trabajos externos

Todos los contratos que se realicen con empresas externas y que no puedan encuadrarse en los subconceptos anteriores.

Concepto 228: Deportes

Material deportivo, gastos equipos universitarios y pagos a las distintas Federaciones y en general, los gastos derivados de las actividades deportivas de la Universidad. Su ejecución se desglosará por los siguientes subconceptos:

- 228.01.- Cursos y actividades de ocio

- 228.02.- Competiciones universitarias

- 228.03.- Campeonatos de España

- 228.04.- Equipos federados y ligas universitarias
- 228.05.- Material deportivo fungible: balones, equipajes, etc.
- 228.06.- Organización Campeonatos de España
- 228.07.- Material de Equipos Federados
- 228.99.- Otros gastos de deportes

Concepto 229: Gastos descentralizados a los Centros, Departamentos, CIUC y Cursos de Verano

Se incluirán los gastos que se asignen descentralizadamente a los Departamentos, Centros, CIUC y Cursos de Verano.

El importe asignado anualmente se cargará presupuestariamente a nivel de concepto, no obstante la aplicación económica que debe asignarse a cada gasto deberá ser alguna de las que a continuación se detallan:

- 229.00.- Reparación, conservación y mantenimiento. Red de Comunicaciones
(Cables de red.)
- 229.31.- Reparación, conservación y mantenimiento. Edificios y otras construcciones.
(ambientador, llaves, productos limpieza, placas despacho, etc.)
- 229.32.- Reparación, conservación y mantenimiento. Maquinaria, instalaciones y utillaje.
(megafonía, regletas, bombillas, etc.)
- 229.33.- Reparación, conservación y mantenimiento. Material de transporte.
- 229.34.- Reparación, conservación y mantenimiento. Mobiliario y enseres.
(cortinas, lámparas proyectores, etc.)
- 229.35.- Reparación, conservación y mantenimiento. Equipos para procesos de información.
- 229.01.- Ordinario no inventariable

Incluye los mismos gastos que los detallados en el subconcepto 220.00

- 229.02.- Prensa, Revistas y otras publicaciones

Excepto los fondos de biblioteca, que se aplicarán al concepto 628

- 229.03.- Material Informático no inventariable

Idem concepto 220.02

- 229.04.- Comunicaciones telefónicas
- 229.36.- Comunicaciones de datos
- 229.37.- Comunicaciones postales
- 229.05.- Reuniones y Conferencias (Organizadas por la Universidad)

Ídem concepto 226.05

- 229.38.- Reuniones y Conferencias Cursos de Verano
- 229.39.- Reuniones y Conferencias Grado
- 229.40.- Reuniones y Conferencias Postgrado
- 229.06.- Reuniones y Conferencias (Organización ajena a la Universidad)

Ídem concepto 226.06

- 229.41.- Cuotas a organismos
- 229.07.- Material docente no inventariable
- 229.42.- Material instrumental de laboratorio y experimentación
- 229.43.- Productos farmacéuticos y material sanitario
- 229.08.- Viajes de prácticas de alumnos

Se incluirán los gastos realizados por los Departamentos y Centros, destinados a financiar viajes de prácticas de los alumnos

- 229.09.- Otros gastos

Los no encuadrados en subconceptos explícitos y que no tengan el carácter de inventariable

- 229.44.- Transportes
- 229.45.- Trabajos externos
- 229.46.- Publicidad
- 229.47.- Cursos de español para extranjeros CIUC.
- 229.48.- Otros cursos CIUC.
- 229.10.- Atenciones protocolarias y representativas

Ídem concepto 226.01

- 229.11.- Dietas y Locomoción PDI funcionario

A la justificación deberá acompañarse fotocopia de la convocatoria.

- 229.12.- Dietas y Locomoción PDI contratado
- 229.13.- Dietas y Locomoción PAS funcionario
- 229.14.- Dietas y Locomoción PAS contratado

Art. 23: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Comprende las indemnizaciones para resarcir gastos de esta naturaleza.

Concepto 230: Dietas y Locomoción

- 230.00.- PDI UC funcionario
- 230.10.- PAS UC funcionario
- 230.20.- PDI UC contratado
- 230.30.- PAS UC contratado
- 230.01.- Comisiones y concursos de profesorado PDI UC funcionario
- 230.21.- Comisiones y concursos de profesorado PDI UC contratado
- 230.41.- Comisiones y concursos de profesorado PDI externo
- 230.02.- Tribunales de Tesis PDI UC funcionario
- 230.22.- Tribunales de Tesis PDI UC contratado
- 230.42.- Tribunales de Tesis PDI externo
- 230.03.- Pruebas de Acceso PDI UC funcionario
- 230.13.- Pruebas de Acceso PAS UC Funcionario
- 230.23.- Pruebas de Acceso PDI UC contratado
- 230.33.- Pruebas de Acceso PAS UC contratado
- 230.43.- Pruebas de Acceso personal externo

Concepto 233: Otras indemnizaciones

- 233.00.- Asistencias Tribunales PAS
- 233.01.- Comisiones y concursos de profesorado
- 233.02.- Asistencias al Consejo Social
- 233.03.- Asistencias a Pruebas de Acceso

Art. 24: GASTOS DE PUBLICACIONES

Concepto 240: Gastos de edición y distribución

Art. 25: CANTABRIA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL**Concepto 250: Cantabria Campus de Excelencia Internacional**

- 250.00.- Programa de captación de talento internacional
- 250.01.- Programa de fomento del talento e internacionalización
- 250.02.- Dotación de equipamientos e infraestructuras científicas
- 250.03.- Programa de valorización (UNIVALUE)
- 250.04.- Programa de emprendizaje. (Spin Offs)
- 250.05.- Agencia Universidad-Empresa
- 250.06.- Centro de investigación de incendios
- 250.10.- Programa de comunicación institucional y marketing internacional
- 250.11.- Centro internacional de postgrado
- 250.12.- Programa de virtualización de la oferta docente
- 250.13.- Programa Open Course Ware
- 250.14.- Construcción de las Tres Torres.
- 250.15.- Programa de reforma de edificios para la adaptación al EEES
- 250.16.- Programa de formación y capacitación lingüística
- 250.17.- Ampliación de la Escuela Infantil
- 250.18.- SIDE Sistema información y dinamización estudiantes
- 250.19.- Programa de Formación Profesional
- 250.20.- Plan Director del Campus de Las Llamas
- 250.21.- Programa Campus Científicos de verano
- 250.22.- Programa Difusión del Conocimiento
- 250.99.- Gastos comunes a los programas.

CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS**Art. 31: DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL****Concepto 310: Intereses**

- 310.02.- Intereses Subprograma INNPLANTA
- 310.03.- Intereses Programa INNOCAMPUS

Concepto 352: Intereses de demora

- 352.00.- Intereses de demora por reintegro subvenciones

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Pagos, condicionados o no, efectuados por la Universidad sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores.

Art. 46: CORPORACIONES LOCALES

Concepto 460: Ayuntamiento Santander

Art. 48: BECAS Y AYUDAS

Concepto 481: Subvenciones y Ayudas del Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad

- 481.00.- Ayudas Deportivas

Concepto 484: Órganos de Representación y Secciones Sindicales

- 484.04: Secciones Sindicales

Concepto 487: Becas y Ayudas Programas de Intercambio y otros

- 487.00.- Becas y Ayudas movilidad de estudiantes. OAPEE
- 487.01.- Becas y Ayudas movilidad de estudiantes. Consejería de Educación
- 487.02.- Becas y Ayudas movilidad de estudiantes. Prácticas. OAPEE
- 487.04.- Becas y Ayudas movilidad estudiantes. Aportación complementaria Ministerio de Educación
- 487.05.- Becas y Ayudas movilidad estudiantes. Programa Séneca. Ministerio de Educación
- 487.08.- Becas y Ayudas movilidad PAS
- 487.09.- Becas y Ayudas movilidad de profesorado
- 487.14.- Becas y Ayudas movilidad de estudiantes. (curso 2014/2015)

Concepto 488: Becas de colaboración y formación

- 488.05.- Becas postgrado Universidades Iberoamericanas
- 488.07.- Aulas Informáticas
- 488.10.- Prácticas profesionales en empresas
- 488.11.- Consejo de Estudiantes
- 488.13.- SOUCAN
- 488.18.- Ayudas movilidad estudiantes postgrado oficial
- 488.60.- Becas transporte universitario
- 488.99.- Otras

Concepto 489: Otras Subvenciones, Becas y Ayudas

- 489.00.- Consejo Social
- 489.02.- Organizaciones de estudiantes
- 489.60.- Subvenciones y Ayudas Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento
- 489.61.- Subvenciones y Ayudas Vicerrectorado de Cultura, Participación y Difusión
- 489.77.- Becas y Ayudas a alumnos de postgrado
- 489.82.- Fondo de contingencia social
- 489.99.- Otras

OPERACIONES DE CAPITAL**CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES**

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

Los gastos que se produzcan, aunque tengan el carácter de inventariable, con cargo a los créditos asignados descentralizadamente, se imputarán a la aplicación 229 de acuerdo con el detalle que anteriormente se ha explicitado.

Art. 62: INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS**Concepto 620: Edificios y otras construcciones**

Comprende la compra y la construcción de toda clase de edificios, así como los equipos fijos y estructurales asociados a los mismos.

Concepto 621: Red de Comunicaciones**Concepto 622: Maquinaria, instalaciones y utillaje**

Incluye la adquisición de maquinaria, instalaciones, equipos y aparatos que no estén relacionados directamente con la docencia o la investigación.

Concepto 623: Equipamiento docente

Comprende la adquisición de todo tipo de material inventariable y equipamiento de carácter docente.

Concepto 624: Equipamiento Científico

Comprende la adquisición de material y equipamiento investigador de carácter inventariable, excepto los realizados con cargo a Proyectos o Convenios y Promoción de la Investigación.

Concepto 625: Mobiliario y enseres

Comprende la adquisición de muebles y equipos de oficina.

Concepto 626: Material informático inventariable

Comprende la adquisición de equipos de proceso de datos, unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras, unidades para la tramitación y recepción de la información, así como la adquisición o el desarrollo de utilidades o aportaciones para la explotación de dichos equipos, sistemas operativos, aportaciones de gestión de bases de datos y cualesquiera otra clase de equipos informáticos y 'software'.

Concepto 628: Fondos de Biblioteca

Comprende la adquisición de libros y revistas que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos de la Universidad.

Concepto 629: Otras inversiones

Comprende cualquier otro activo material no definido en los apartados anteriores.

Art. 63: INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS.**Concepto 630: Edificios y otras construcciones.****Concepto 631: Maquinaria, Instalaciones y Utillaje.****Concepto 632: Material de Transporte.****Concepto 633: Equipamiento Docente.****Concepto 634: Equipamiento Investigador.****Concepto 635: Mobiliario y Enseres.****Art. 64: INVERSIONES INMATERIALES: Investigación.****Concepto 640: Inmovilizado Inmaterial**

Se imputarán a este concepto:

- Proyectos y Convenios del Plan Nacional
- Convenios, Proyectos y Cursos Art. 83 LOU
- Convenios Programa Marco Europeo
- Otras ayudas y convenios de investigación
- Art. 83 LOU Fundación Leonardo Torres Quevedo (Personal UC)
- Art. 83 LOU Fundación Instituto Hidráulica Ambiental (Personal UC)
- Proyectos PAR

Se imputarán desglosándose por cada ayuda o convenio todos los gastos derivados de su ejecución (gastos de personal, bienes corrientes y servicios, compra de equipos, etc.). Dentro de cada ayuda o convenio, el Servicio de Gestión de la Investigación desglosará internamente en los diferentes tipos de gasto que son los siguientes:

- Atenciones protocolarias

- Viajes y dietas
- Material fungible
- Material inventariable
- Gastos de personal
- Becarios y contratados
- Otros

Concepto 641: Bolsas y ayudas investigación

- 641.01.- Investigadores visitantes
- 641.02.- Estancias predoctorales Programa Propio
- 641.03.- Bolsas predoctorales
- 641.04.- Bolsas postdoctorales
- 641.05.- Estancias PDI
- 641.21.- Estancias FPI
- 641.22.- Estancias FPU
- 641.23.- Programa movilidad José Castillejo
- 641.24.- Estancias investigadores extranjeros
- 641.25.- Estancias investigadores senior en el extranjero

Concepto 642: Becas y contratos investigación

- 642.01.- Programa personal investigador en formación predoctoral (Programa Propio)
- 642.07.- Técnicos de interés general
- 642.21.- Programa de formación personal investigador (FPI)
- 642.22.- Programa de formación de profesorado universitario (FPU)
- 642.24.- Programa Ramón y Cajal
- 642.25.- Programa Juan de la Cierva
- 642.26.- Contratos a Personal Investigador en formación postdoctoral (MECD)
- 642.27.- Contratos Programa Técnicos MINECO
- 642.29.- Contratos jóvenes doctores extranjeros

- 642.41.- Contratos a Personal Investigador en formación predoctoral (Gob.Vasco)

Concepto 643: Plan Nacional-PGE

- 643.11.- Plan Nacional-PGE Convocatoria 2011
- 643.12.- Plan Nacional-PGE Convocatoria 2012

Concepto 644: Plan Nacional-FEDER

- 644.11.- Plan Nacional-FEDER Convocatoria 2011

Concepto 646: Otros fondos MINECO

Concepto 647: Cátedras

Concepto 648: Ayudas a la Investigación

Concepto 649: Convenios interuniversitarios de cooperación

Art. 65: CANTABRIA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Concepto 650: Cantabria Campus de Excelencia Internacional

- 650.00.- Programa de captación de talento internacional
- 650.01.- Programa de fomento del talento e internacionalización
- 650.02.- Dotación de equipamientos e infraestructuras científicas
- 650.03.- Programa de valorización (UNIVALUE)
- 650.04.- Programa de emprendizaje. (Spin Offs)
- 650.05.- Agencia Universidad-Empresa
- 650.06.- Centro de investigación de incendios
- 650.07.- Ampliación del IFCA
- 650.10.- Programa de comunicación institucional y marketing internacional
- 650.11.- Centro internacional de postgrado
- 650.12.- Programa de virtualización de la oferta docente
- 650.13.- Programa Open Course Ware
- 650.14.- Construcción de las Tres Torres
- 650.15.- Programa de reforma de edificios para la adaptación al EEES
- 650.16.- Programa de formación y capacitación lingüística
- 650.17.- Ampliación de la Escuela Infantil

- 650.18.- SIDE Sistema información y dinamización estudiantes
- 650.19.- Programa de formación profesional
- 650.20.- Plan Director del Campus de Las Llamas
- 650.21.- Programa Campus Científico de Verano
- 650.22.- Programa difusión del conocimiento
- 650.99.- Gastos comunes a los programas

Art. 68: OTRAS INVERSIONES

Concepto 680: Adaptación al Espacio Europeo

Art. 69: Títulos Propios

Concepto 690: Títulos Propios

Se imputarán desglosándose por cada curso todos los gastos derivados de su ejecución (gastos de personal, corrientes en bienes y servicios, compra de equipos, etc.). Dentro de cada curso, la Sección de Títulos Propios desglosará internamente en los diferentes tipos de gasto que son los siguientes:

- Atenciones protocolarias
- Viajes y dietas
- Material fungible
- Material inventariable
- Gastos de personal
- Becarios y contratados
- Otros

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Art. 78: FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Concepto 781: Fundación Leonardo Torres Quevedo.

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

Art. 83: CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO

Concepto 830: Préstamos a corto plazo al Personal

Anticipos de haberes concedidos al personal de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 86: ADQUISICIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Concepto 860: De empresas nacionales o de la Unión Europea.

Art. 87: APORTACIONES PATRIMONIALES**Concepto 871: Aportación Dotación Fundacional**

Desembolsos por la participación en Fundaciones.

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS**Art. 91: AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL****Concepto 911: Amortización de anticipos reembolsables a largo plazo de Entes S.P.**

- 911.00.- Amortización convocatoria infraestructura científica 2006
- 911.01.- Amortización convocatoria infraestructura científica 2008
- 911.02.- Amortización Subprograma INNPLANTA
- 911.03.- Amortización Programa INNOCAMPUS

Conceptos no Presupuestarios

310002 ANUNCIOS A CARGO ADJUDICATARIO EN CONTRATOS

310003 FIANZAS CONSTITUIDAS A CORTO PLAZO

310005 PAGOS DUPLICADOS O EXCESIVOS

310010 H.P. DEUDORA POR IVA

310012 DEUDORES IVA REPERCUTIDO

310014 OTROS ANTICIPOS CONCEDIDOS

310055 ANTICIPOS GASTOS DIVERSOS

320001 I.R.P.F.

320002 RETENCIONES IMPUESTO DE SOCIEDADES

320004 DERECHOS PASIVOS

320005 CUOTA OBRERA

320006 RETENCIONES JUDICIALES

320008 MUFACE

320015 FIANZAS RECIBIDAS A CORTO PLAZO

320016 INGRESOS DUPLICADOS

320017 INGRESOS INDEBIDOS

320018 H.P. ACREEDORA POR IVA

320019 ACREEDORES IVA SOPORTADO

320051 SEGURO ESCOLAR

320052 APORTACIONES AL TERCER MUNDO

320054 INGRESOS ANTICIPADOS

320055 ANTICIPO IVA EDIFICIO FISIOTERAPIA

320069 CUOTAS SINDICALES

323001 SIN SALIDA MATERIAL DE FONDOS

350001 MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA

390001 H.P. IVA SOPORTADO

391001 H.P. IVA REPERCUTIDO

Impresos

Impresos del Servicio Financiero y Presupuestario

- ▶ Acuerdo de subvención
- ▶ Altas y bajas en firmas de cuentas corrientes
- ▶ Apertura de Cuenta corriente
- ▶ Certificado de gastos de representación
- ▶ Certificado de Residencia Fiscal
- ▶ Estado conciliatorio de liquidación de tasas por certificaciones, compulsas y expedición de títulos
- ▶ Facturas con pago en 'Divisas'
- ▶ Justificación gastos de conferencias. ANTICIPO DE CAJA
- Justificación gastos de conferencias. PAGO CENTRALIZADO
- ▶ Justificación Dietas y Gastos de Viajes. ANTICIPO DE CAJA
- ▶ Justificación dietas y gastos de viaje. PAGO CENTRALIZADO
- ▶ Justificación dietas y gastos de viaje. DEPORTES
- ▶ Justificación de gastos por arbitraje. DEPORTES
- Pagos a no residentes. ANTICIPO DE CAJA
- ▶ Pagos a no residentes. PAGO CENTRALIZADO
- ▶ Propuesta de Modificación Presupuestaria
- ▶ Recibo
- ▶ Relación de retenciones por I.R.P.F. a conferenciantes

- Relación de retenciones a extranjeros no residentes
- Solicitud de anticipo
- Solicitud de M/P 'A justificar'
- Solicitud de pago a través de nómina. PERSONAL U.C.
- Solicitud de pago a través de nómina. PERSONAL AJENO U.C.
- Solicitud de pago a través de la Tesorería Central de la U.C.
- Propuesta de gasto. Convenios y Contratos privados. Modelo 6
- Propuesta de gasto. Otros gastos. Modelo 7
- Declaración de no incurrir en incompatibilidad
- Autorización Ley Orgánica Protección de Datos para pagos ocasionales