

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## *SUMARIO*

Introducción

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Incorporación a los presupuestos.

### **TITULO II. DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### **CAPITULO I. DE LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN**

Artículo 3. Créditos iniciales y financiación de los mismos.

Artículo 4. Estructura presupuestaria.

Artículo 5. Proceso de elaboración, aprobación y prórroga.

Artículo 6. Carácter limitativo y vinculante de los créditos.

Artículo 7. Carácter anual de los créditos.

Artículo 8. Principio de Presupuesto Bruto

#### **CAPITULO II. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

Artículo 9. Concepto y tipos de modificaciones presupuestarias.

Artículo 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Artículo 11. Ampliaciones de crédito.

Artículo 12. Generación de crédito.

Artículo 13. Transferencias de crédito.

Artículo 14. Incorporaciones de remanentes de crédito.

Artículo 15. Tramitación y autorización de las modificaciones del presupuesto.

Artículo 16. Fondo de contingencia.

### **TITULO III. DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 17. Estructura orgánica de la gestión del gasto

Artículo 18. Competencias para la gestión del gasto

Artículo 19. Fases de la gestión del gasto.

Artículo 20. Adecuación a los principios estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, atención al límite máximo de gasto y responsabilidad

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS

### *SECCIÓN I. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN*

Artículo 21. Órganos administrativos intervinientes en el procedimiento de tramitación de facturas

Artículo 22. Registro Contable de Facturas

Artículo 23. Actuaciones de control

### *SECCIÓN II. TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS*

Artículo 24. Derechos y obligaciones de los proveedores en el uso de la factura electrónica

Artículo 25. Procedimiento para la tramitación de facturas electrónicas

### *SECCIÓN III. TRAMITACIÓN DE FACTURAS EN PAPEL*

Artículo 26. Normas generales de la tramitación de facturas en papel.

Artículo 27. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación y requisitos para la correcta gestión del gasto.

## CAPÍTULO III. TRAMITACIÓN DE GASTOS MEDIANTE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Artículo 28. Marco Jurídico.

Artículo 29. Determinación del tipo de procedimiento atendiendo a la naturaleza de los contratos.

Artículo 30. Normas para el cálculo del valor estimado del contrato.

Artículo 31. Plazo máximo de duración para cada tipo de contrato en función de su naturaleza y objeto.

Artículo 32. Tramitación general de la contratación administrativa.

## CAPÍTULO IV. DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Artículo 33. Gastos sujetos.

Artículo 34. Gestión de las retribuciones del personal en activo de la universidad.

Artículo 35. Retribuciones con cargo al Capítulo I.

Artículo 36. Retribuciones con cargo al Capítulo VI.

Artículo 37. Procedimiento para el pago de las retribuciones.

Artículo 38. Cuotas sociales a cargo de la Universidad.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de los incrementos de gasto de personal

Artículo 40. Normas sobre retribuciones de carácter puntual y por rendimiento del personal funcionario de administración y servicios.

Artículo 41. Normas sobre retribuciones de carácter puntual del personal laboral de administración y servicios laboral

## CAPÍTULO V. DE LOS AYUDAS, SUBVENCIONES Y BECAS

Artículo 42. Régimen jurídico.

Artículo 43. Concepto y principios generales.

Artículo 44. Contenido de las bases reguladoras y convocatoria.

Artículo 45. Subvenciones nominativas.

## CAPÍTULO VI. DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO, ASISTENCIAS Y OTROS PAGOS A PERSONAL, BECARIOS, ESTUDIANTES Y COLABORADORES EXTERNOS

Artículo 46. Régimen jurídico.

### *SECCIÓN I. A PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD*

Artículo 47. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 48. Supuestos que darán origen a indemnización

### *SUBSECCIÓN I. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN*

Artículo 49. Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización

Artículo 50. Autorización de las indemnizaciones por comisiones de servicio

Artículo 51. Duración de las comisiones de servicio.

Artículo 52. Comisiones con la consideración de residencia eventual

Artículo 53. Clases de indemnizaciones.

Artículo 54. Dietas

Artículo 55. Gastos de viaje

Artículo 56. Tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio

Artículo 57. Regímenes especiales de indemnización

Artículo 58. Indemnización de actividades subvencionadas

# **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

## *SUBSECCIÓN II. DE LOS DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO*

Artículo 59. Desplazamientos dentro del término municipal de Cartagena por razón de servicio.

## *SUBSECCIÓN III. DE LAS ASISTENCIAS*

Artículo 60. Definición de asistencias.

Artículo 61. Cuantía de las asistencias.

Artículo 62. Tramitación de las asistencias.

## *SECCIÓN II. A OTROS BECARIOS Y ESTUDIANTES*

Artículo 63. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 64. Régimen especial

## *SECCIÓN III. A COLABORADORES EXTERNOS*

Artículo 65. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 66. Régimen especial de indemnizaciones por comisiones de servicio, desplazamientos y asistencias

Artículo 67. Colaboraciones externas

## *CAPÍTULO VII. DE OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS GASTOS*

Artículo 68. Cargos Internos

Artículo 69. Deducibilidad de las cuotas de Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas e Inversión del Sujeto Pasivo.

Artículo 70. Bienes y servicios adquiridos en el extranjero.

Artículo 71. Atenciones protocolarias.

Artículo 72. Gastos de formación.

Artículo 73. Gastos plurianuales.

Artículo 74. Gastos financiados con ingresos afectados.

## **TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS**

Artículo 75. Fases de la gestión de ingresos.

# **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 76. Normas generales de la tramitación de ingresos

Artículo 77. Normas específicas de la tramitación de ingresos por actividades de investigación.

Artículo 78. Precios Públicos.

Artículo 79. Devolución de ingresos

## **TITULO V. DE LA TESORERÍA**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 80. Ordenador general de Pagos

Artículo 81. Plan de Tesorería.

Artículo 82. Medios de pago y cobro.

### **CAPÍTULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO**

Artículo 83. Pagos a justificar.

Artículo 84. Anticipos de caja fija

### **CAPÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO**

Artículo 85. Reintegro de pagos indebidos

Artículo 86. Reintegro de pagos de subvenciones concedidas por la Universidad

### **CAPÍTULO IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN**

Artículo 87. Compensación de obligaciones con ingresos de derecho público

Artículo 88. Compensación legal de obligaciones con ingresos de derecho privado

### **CAPÍTULO V. DE LAS MEDIDAS DE GESTIÓN DE PAGOS PARA REDUCIR EL PERIODO MEDIO DE PAGO**

Artículo 89. Medidas de gestión de pagos para reducir el Periodo Medio de Pago

## **TÍTULO VI. DEL PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD**

### **CAPÍTULO I. DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD**

Artículo 90. Régimen Jurídico

### **CAPÍTULO II. DEL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD**

#### ***SECCIÓN I DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS***

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 91. Inventario general de bienes y derechos

## *SECCIÓN II. DEL INMOVILIZADO*

Artículo 92. Concepto de inmovilizado

Artículo 93. Inmovilizado material

Artículo 94. Inmovilizado inmaterial

Artículo 95. Elementos principales y mejoras

## *SECCIÓN III. DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS*

Artículo 96. Dependencias organizativas.

Artículo 97. Responsabilidad de las dependencias organizativas

## *SECCIÓN IV. DE LAS OPERACIONES DE INMOVILIZADO*

Artículo 98. Formas de adquisición.

Artículo 99. Procedimiento de alta de bienes o incremento de inmovilizado por adquisiciones onerosas.

Artículo 100. Procedimiento de alta de bienes o incremento de inmovilizado por adquisiciones lucrativas.

Artículo 101. Procedimiento de enajenación de bienes muebles de carácter patrimonial

Artículo 102. Modificación de la ubicación o de la dependencia organizativa de bienes.

Artículo 103. Procedimiento de baja en inventario.

## *SECCIÓN V. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO*

Artículo 104. Control y seguimiento de inventario.

## **TÍTULO VII. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 105. Liquidación del presupuesto

## **DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS**

Disposición adicional primera. Formularios.

Disposición adicional segunda. Instrucciones y procedimientos de gestión económica

Disposición transitoria primera. Entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## Introducción

Conforme al artículo 54 de la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia, el régimen económico-financiero y presupuestario de las universidades públicas de la Región de Murcia se regulará por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por la propia Ley 3/2005 y por el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, sin perjuicio de la autonomía económica y financiera que legalmente tienen reconocida y de las especialidades derivadas de su organización propia.

En cuanto a la estructura del presupuesto, su desarrollo y ejecución el apartado 2 del artículo 56 de la Ley 3/2005 remite a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Este último precepto dispone que las Comunidades Autónomas establecerán las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del presupuesto de las Universidades, así como para el control de las inversiones, gastos e ingresos de aquéllas, otorgando el carácter de legislación supletoria en esta materia a la normativa que, con carácter general, sea de aplicación al sector público.

Siguiendo estas previsiones legales el artículo 163.4 del Texto Integrado de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena aprobados por el Decreto nº 72/2013, de 12 de julio (en adelante, los Estatutos), dispone que el desarrollo y ejecución de su presupuesto, así como su control, se ajustarán a las normas y procedimientos que fije la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, añadiendo que en el marco legal existente, el Consejo de Gobierno de la Universidad podrá aprobar normas y procedimientos propios.

En uso de estas atribuciones y con respeto al marco legal que resulta de estos preceptos, el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT) aprobó, en su sesión de 8 de febrero de 2016, en relación con el control de su gestión económico-presupuestaria, el Reglamento de control interno de la UPCT. Y en ejercicio de esas mismas atribuciones aprueba, en su sesión de 16 de diciembre de 2016, las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2017.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

La presente normativa será aplicable a todos los actos que impliquen compromisos de carácter económico o patrimonial de las actividades desarrolladas por la Universidad Politécnica de Cartagena. En este sentido, la administración económico-financiera y en consecuencia la gestión de los gastos e ingresos se acomodará a estas normas y, en lo no previsto en ellas, a las normas que en esta materia sean de aplicación al sector público, en particular al Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre.

Este precepto se entenderá sin perjuicio de lo que pudiera establecerse en las normas y procedimientos que aprobara la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el desarrollo y ejecución del presupuesto de las Universidades, en virtud del artículo 82 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

#### **Artículo 2. Incorporación a los presupuestos.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Estas normas se remitirán, junto con el Proyecto de Presupuesto al Consejo Social, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26.2.n. de la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia.

Una vez aprobado el Presupuesto por el Consejo Social, se integrarán con los estados numéricos formando un solo documento.

## TITULO II

### DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES

#### CAPITULO I

##### DE LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

#### **Artículo 3. Créditos iniciales y financiación de los mismos.**

En el estado de gastos del Presupuesto de la Universidad Politécnica de Cartagena se aprobarán créditos por el importe total que figure en los estados numéricos del presente documento, que se financiarán con las previsiones de ingresos que igualmente se especifiquen.

El estado de ingresos contendrá la previsión de los siguientes derechos que se podrán liquidar en el ejercicio, conforme al artículo 164 de los Estatutos:

1. Las transferencias para gastos corrientes y de capital fijadas anualmente por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
2. Los ingresos por los precios públicos por servicios académicos y demás derechos legalmente establecidos, en particular los que se deriven de la impartición de enseñanzas conducentes a títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Asimismo, se consignarán las compensaciones correspondientes a los importes derivados de las exenciones y reducciones que legalmente se dispongan en materia de precios públicos y demás derechos.
3. Los ingresos por la prestación de servicios académicos y administrativos, derivados de la impartición de enseñanzas conducentes a títulos propios, cursos de especialización y demás actividades autónomamente establecidas por la Universidad Politécnica de Cartagena.
4. Los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas, así como de herencias, legados o donaciones.
5. Los rendimientos procedentes de su patrimonio y de su actividad económica.
6. Todos los ingresos procedentes de los contratos con otras entidades o personas físicas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.
7. El producto de las operaciones de crédito que concierte la Universidad Politécnica de Cartagena, con la autorización de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
8. Los remanentes de tesorería y cualquier otro ingreso no contemplado en los anteriores epígrafes.

La previsión del remanente de tesorería no afectado incluida en el presupuesto de ingresos para financiar créditos iniciales del presupuesto de gastos se ajustará en todo caso a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. En caso de que el importe total del remanente de tesorería no afectado resultante de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior fuese inferior al importe presupuestado por este concepto para el ejercicio corriente, se procederá a la correspondiente anulación de créditos por la diferencia, correspondiendo al Rector la determinación concreta de los créditos que deban ser anulados

#### **Artículo 4. Estructura presupuestaria.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. La estructura presupuestaria de los créditos incluidos en los estados de ingresos y gastos del Presupuesto se adaptará y clasificará siguiendo las normas que con carácter general sean establecidas para el sector público y, en concreto, de acuerdo con la clasificación económica para ingresos y gastos que se adjunta a esta normativa.

2. Tanto los gastos como los ingresos se clasificarán en función de su naturaleza económica. Dicha clasificación se estructurará en Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, en coherencia con la Orden de 25 de junio de 2002 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de las particularidades derivadas de la organización y actividad propias de la Universidad.

Se faculta al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica para la habilitación de los subconceptos presupuestarios de ingreso y de gasto que fueren necesarios para la correcta y eficaz ejecución del presupuesto.

3. Desde el punto de vista orgánico los presupuestos de gastos e ingresos se estructurarán en los siguientes Grupos: Vicerrectorados, Gerencia, Centros, Departamentos, Consejo Social y Defensor Universitario, pudiendo incluir dentro de los mismos distintas Unidades de Gasto y, dentro de éstas, Proyectos.

Se faculta al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica para realizar las modificaciones en las aplicaciones presupuestarias que sean necesarias como consecuencia de reestructuraciones administrativas.

4. Respecto a la clasificación funcional, los créditos se agruparán de acuerdo con la programación funcional de las actividades a realizar por los distintos órganos de la Universidad.

Los créditos del estado de gastos del Presupuesto se clasificarán en cuatro programas:

- a) 321B; Servicios Complementarios a la Enseñanza.
- b) 422D; Enseñanza Universitaria.
- c) 463B; Apoyo a la Comunicación Social.
- d) 541A; Investigación Científica y Técnica.

## **Artículo 5. Proceso de elaboración, aprobación y prórroga.**

1. El presupuesto se elaborará de acuerdo al art. 81.2.a) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, a tenor del cual la Universidad deberá aprobar un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse.

Dicho límite deberá calcularse teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingreso, así como una estimación razonable del aumento de las mismas en función de proyecciones, con base en ejercicios anteriores, de las correspondientes modificaciones presupuestarias.

2. La elaboración del presupuesto para el ejercicio siguiente se ajustará a las siguientes normas:

a) Anualmente el Rector/a dictará una Resolución que contendrá las instrucciones que deberán seguir los distintos grupos y unidades de gasto, que permitan la elaboración por el Consejo de Dirección del Anteproyecto de Presupuesto.

En el caso de Centros y Departamentos su presupuesto se determinará en función de los acuerdos de Consejo de Gobierno y de la Resolución Rectoral, así como de otros indicadores de reconocida implantación en el ámbito universitario.

Una vez elaborado, el Anteproyecto será presentado por el Rector/a al Consejo de Gobierno.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

b). El Consejo de Gobierno aprobará el Proyecto de Presupuesto y lo remitirá y propondrá al Consejo Social, para su conocimiento y aprobación definitiva.

c) Si el presupuesto no se aprobara antes del 1 de enero, se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior hasta la aprobación del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan.

## **Artículo 6. Carácter limitativo y vinculante de los créditos.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados inicialmente en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo.

No podrán adquirirse compromisos de gastos, reconocer obligaciones u ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlos, o vulnerando lo dispuesto en la normativa presupuestaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad que por infracción en materia de gestión económica-presupuestaria pudiera sustanciarse en aplicación de la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Corresponderá al Servicio de Contratación y Servicios solicitar las modificaciones presupuestarias que permitan garantizar en todo momento la existencia de crédito adecuado y suficiente para los contratos en los que, en los casos y condiciones establecidos por la normativa vigente, sea aquella un requisito necesario.

2. Los créditos destinados a gastos de personal y gastos corrientes en bienes y servicios tendrán carácter vinculante a nivel de capítulo.

Los créditos destinados a inversiones reales serán vinculantes a nivel de capítulo, salvo los conceptos 640 a 644 que vincularán a nivel de concepto.

Los créditos del resto de capítulos serán vinculantes a nivel de concepto.

3. Desde el punto de vista orgánico la vinculación se determinará, atendiendo al nivel máximo de desagregación, a unidad de gasto y, dentro de ésta, a proyecto.

## **Artículo 7. Carácter anual de los créditos.**

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

No obstante lo anterior, y previa autorización del Rector/a, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente, los compromisos u obligaciones de gasto de ejercicios cerrados que hubieran sido debidamente adquiridos. El expediente de gasto correspondiente deberá remitirse a la Unidad de Asuntos Económicos antes del 31 de enero del ejercicio corriente para el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 81.5 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, a tenor del cual la Universidad deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén vinculados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho. No obstante, podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente, aquellos remanentes de crédito que se adecúen a lo establecido respecto de la incorporación de remanentes en la presente normativa.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## **Artículo 8. Principio de Presupuesto Bruto**

Las exenciones y bonificaciones sobre los precios públicos de la universidad no serán objeto de imputación en su presupuesto de gastos, sin perjuicio de su debida contabilización independiente.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

## **Artículo 9. Concepto y tipos de modificaciones presupuestarias.**

Las modificaciones de créditos son alteraciones de los mismos en relación con los aprobados inicialmente.

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
2. Ampliaciones de crédito.
3. Generaciones de crédito por ingresos o compromisos de ingreso.
4. Transferencias de crédito.
5. Incorporaciones de remanentes de crédito.

## **Artículo 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el cual no exista crédito o no sea suficiente ni ampliable el consignado, respectivamente, no siendo posible tampoco atenderlo mediante el régimen de las restantes modificaciones presupuestarias previsto en estas normas.

La propuesta de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito especificará el recurso que ha de financiar el mayor gasto público.

## **Artículo 11. Ampliaciones de crédito.**

1. Se consideran ampliables los créditos que se detallan a continuación:
  - a) Los destinados al pago de intereses, amortizaciones y gastos derivados de operaciones de crédito.
  - b) Los destinados a gastos de personal en cuanto precisen ser incrementados como consecuencia de situaciones que vengan impuestas por Ley o por sentencia firme.
  - c) Los destinados al pago correspondiente a la regularización de la deuda tributaria por la determinación y aplicación de la prorrata definitiva de IVA Soportado Deducible.
  - d) Los clasificados orgánicamente como 30.08.60.5639 “Fondo de Cobertura”
2. Todo expediente de ampliación de crédito deberá establecer la fuente de financiación, bien a través de la anulación de otros créditos, bien a través del remanente de tesorería u otra forma no contraria al principio de sostenibilidad financiera.

## **Artículo 12. Generación de crédito.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La generación de créditos podrá incrementar los mismos como consecuencia de la realización de unos ingresos o compromisos de ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.

Podrá materializarse en el incremento de un crédito ya previsto o en la habilitación de un nuevo crédito no previsto inicialmente.

Tratándose de ingresos destinados a una finalidad específica, la generación de crédito se efectuará en los créditos destinados a financiar las actividades necesarias para cumplir con dicha finalidad.

En particular, y sin carácter limitativo, podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos o derechos:

a) Los procedentes de aportaciones o compromisos de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Universidad, gastos relacionados con sus fines y objetivos. En este caso, podrá generarse el crédito cuando se tenga constancia formal del compromiso de aportación.

b) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

En el caso de ingresos procedentes de trabajos realizados al amparo de contratos del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades se requerirá la efectiva recaudación de los derechos y la conformidad del Vicerrector/a de Innovación y Empresa, requisito este último que se entenderá cumplido cuando la información previamente rendida a la Unidad de Asuntos Económicos por la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación permita al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica su generación de oficio. El Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica podrá dispensar del cumplimiento del requisito de la efectiva recaudación de los derechos en casos excepcionales debidamente justificados por el responsable del contrato, debiendo dicha documentación incorporarse al expediente de la generación de crédito.

c) Los ingresos de operaciones financieras.

d) Las enajenaciones de bienes patrimoniales.

e) Ingresos obtenidos por el reintegro de pagos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, que darán lugar a la reposición del crédito del que procedan.

## **Artículo 13. Transferencias de crédito.**

Las transferencias son traspasos de dotaciones entre créditos. Pueden realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto incluso con la creación de créditos nuevos.

Los créditos financiados con ingresos afectados no podrán ser transferidos de tal modo que se altere su finalidad o se impida su seguimiento.

## **Artículo 14. Incorporaciones de remanentes de crédito.**

1. Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2. Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

3. No obstante lo previsto en el artículo 7 sobre el carácter anual de los créditos, podrán incorporarse al Presupuesto corriente los siguientes remanentes de crédito:

a) Los derivados de ingresos afectados, tales como subvenciones y fondos procedentes de contratos firmados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

b) Todos aquellos de los que se estimara conveniente su incorporación, previa la debida justificación que exceptuara el principio de anualidad.

4. Los remanentes de crédito que provengan de ingresos afectados o de fondos propios que deban cofinanciar las actividades correspondientes se incorporarán de oficio. La incorporación de remanentes sobre los que no se hubiera llevado a cabo gestión del gasto alguna, en cualquiera de sus fases, en los dos años inmediatos anteriores requerirá petición expresa, suspendiéndose su consideración de afectados hasta la atención de la misma.

5. En cualquier caso, la incorporación de los remanentes de crédito genéricos estará supeditada al cumplimiento de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades en cuanto a los principios de equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera.

Con objeto de asegurar dicho cumplimiento las incorporaciones de remanente de crédito deberán ser propuestas por el Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica, que podrá considerar su procedencia o no atendiendo a las disponibilidades de remanente de tesorería genérico y al límite de gasto aprobado para el ejercicio.

## **Artículo 15. Tramitación y autorización de las modificaciones del presupuesto.**

1. El expediente lo iniciará el responsable de la Unidad de Gasto a través de la solicitud de modificación. No obstante, en todo caso podrán ser iniciadas de oficio por la Unidad de Asuntos Económicos o por el Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica.

2. Las solicitudes, junto con la documentación justificativa que se considere oportuna, serán remitidas al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica. Su análisis, tramitación y comprobación a los efectos del seguimiento de los gastos con financiación afectada se efectuará por la Unidad de Asuntos Económicos.

En el caso de solicitudes de transferencias de crédito de gastos de capital a cualquier otro capítulo del presupuesto de gasto, cuya autorización compete al Consejo Social, deberán ser igualmente remitidas al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica para su tramitación y emisión de informe preceptivo.

3. No obstante lo anterior, deberán ser remitidas a la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica (en adelante UITT) para el informe favorable del Vicerrector/a de Investigación o del Vicerrector/a de Innovación y Empresa, según el caso, aquellas propuestas de modificación presupuestaria que supongan la disminución de créditos de alguna de las siguientes unidades de gasto:

a) 05.10 Servicio General de Investigación.

b) 05.18 Actividades e inversiones en I+D+I.

c) 05.21 Apoyo a actividades de I+D+I

d) 05.70 Unidad de Cultura Científica y Tecnológica

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## e) 05.72 Servicios Generales de Innovación y Empresa

Desde estos Vicerrectorados se remitirán a la Unidad de Asuntos Económicos para continuar con su tramitación.

4. La fiscalización de las modificaciones presupuestarias por el área de control interno se realizará en los términos que resulten del Reglamento de control interno y de los planes de control interno que se aprueben.

5. Las competencias en esta materia corresponden:

a) Al Consejo Social:

- i) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno, de los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito.
- ii) Aprobar las transferencias de crédito de gastos de capital a cualquier otro capítulo del Presupuesto de gastos de la Universidad.

b) A la Gerencia, por delegación del Consejo de Gobierno:

- i) Aprobar las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital.
- ii) Aprobar las transferencias de crédito entre los diferentes conceptos de los capítulos de operaciones corrientes y operaciones de capital.
- iii) Aprobar el resto de transferencias que no correspondan al Consejo Social

c) Al Rector/a:

- i) Aprobar las incorporaciones de remanentes de crédito.
- ii) Aprobar las ampliaciones de crédito.
- iii) Aprobar las generaciones de créditos por ingresos o compromisos de ingreso.

### **Artículo 16. Fondo de contingencia.**

1. La Universidad podrá disponer de un fondo de contingencia para atender los gastos no discrecionales que se deriven de:

- a) Obligaciones de contenido económico impuestas por el ordenamiento jurídico vigente.
- b) Necesidades urgentes e inaplazables que surjan durante el ejercicio, debidamente justificadas mediante memoria responsable del competente para autorizar el gasto de la Unidad correspondiente.

2. La aplicación del fondo de contingencia se aprobará por el Rector/a, a propuesta del Vicerrector/a de Planificación Estratégica y Económica.

## **TITULO III**

### **DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **Artículo 17. Estructura orgánica de la gestión del gasto**

La unidad básica de gestión presupuestaria es la Unidad de Gasto.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## **Artículo 18. Competencias para la gestión del gasto**

1. El órgano competente para la gestión del gasto es el Rector/a, conforme a lo dispuesto en los artículos 53.2.n) y 166.1 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

2. No obstante, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 166.1 y la resolución rectoral R-318/16, corresponde a la Gerencia, a los Vicerrectores/as para cada una de las unidades de gasto encuadradas en los mismos según la clasificación orgánica del presupuesto, al Secretario/a del Consejo Social, al Defensor/a Universitario/a, al Director/a de las residencias universitarias, al Director/a de la Escuela Internacional de Doctorado, a los Directores/as de los másteres y cursos de formación permanente, a los investigadores responsables de los proyectos de investigación, y a los responsables del resto de Unidades de Gasto, la competencia delegada para la ordenación de gastos correspondientes a sus respectivas unidades de gasto, actividades o proyectos.

En el caso de los másteres oficiales, el Vicerrector/a de Ordenación Académica y Calidad determinará si la gestión del gasto se asume por la Dirección del Centro en que se imparte el máster oficial o por el Director/a del mismo, quedando delegadas en ellos, según los casos, las competencias para la ordenación de los gastos correspondientes.

Corresponde igualmente al Vicerrector/a de Innovación y Empresa la competencia delegada en materia de ordenación de los gastos imputables a la unidad "Cátedras empresa", así como en relación con cualquier otro gasto que se gestione centralizadamente en materia de innovación y transferencia tecnológica.

En el caso de gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 83 de la LOU, las distintas fases de su ordenación serán competencia delegada del investigador responsable de dicho contrato. No obstante, será preceptivo para su tramitación el visto bueno del Director/a del Departamento. Excepcionalmente, y en el caso de discrepancias, conflicto de intereses u otras circunstancias, el visto bueno del Director/a del Departamento podrá sustituirse por el visto bueno del Vicerrector/a de Innovación y Empresa. A estos efectos se considerará que existe conflicto de intereses cuando coincida la persona del investigador responsable del contrato que debe autorizar el gasto con el Director/a del Departamento.

Se exceptúan de la delegación prevista en los apartados anteriores las fases de autorización y disposición del gasto en aquellos contratos que, de conformidad con las previsiones de la normativa de contratación del sector público, sean adjudicados mediante la tramitación de un expediente de contratación distinto al contrato menor.

En materia de ordenación de gastos de personal, la competencia para todas las fases de ordenación de los gastos incluidos en nómina corresponderá a la Gerencia.

3. Se autoriza al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica para imputar a los créditos de las distintas Unidades de Gasto aquellos gastos que, como los de teléfono, primas de seguros, dietas, desplazamientos, gastos derivados de personal y otros análogos, sean de tramitación centralizada pero se deriven de la actividad de aquellas.

## **Artículo 19. Fases de la gestión del gasto.**

La gestión de los créditos del presupuesto de gastos se realizará por los correspondientes responsables teniendo en cuenta las siguientes fases y formalizando los oportunos documentos contables:

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. La aprobación del gasto (documento "A") es el acto mediante el cual, el órgano competente, autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

No obstante, previamente a la aprobación del gasto puede realizarse la Retención de Crédito que es el acto mediante el cual se expide un documento contable de existencia de saldo suficiente (documento "RC"), respecto de una partida presupuestaria, produciéndose por el mismo importe una reserva de crédito para dicho gasto.

2. El compromiso o disposición del gasto (documento "D") es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.

Es un acto con relevancia jurídica respecto de terceros, vinculando a la Universidad a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas.

3. El reconocimiento de la obligación (documento "O") es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Universidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Para el reconocimiento de obligaciones con cargo a la Universidad es requisito indispensable la previa recepción de conformidad del bien o servicio adquirido.

4. La ordenación de pagos es un acto que tiene por finalidad el cumplimiento de obligaciones reconocidas y liquidadas. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La competencia para ordenar los pagos en sus distintas fases corresponde al Rector/a, competencia que ha sido delegada por la resolución rectoral R-366/15 en la Gerencia de conformidad con el mismo artículo 166.1.

Ello no obstante, la materialización del pago se hará efectiva mediante firma mancomunada de al menos dos responsables designados al efecto.

5. Las obligaciones de la Universidad se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio, en los términos establecidos en las leyes que resulten de aplicación.

6. Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determine, se acumularán en un solo acto las fases de ejecución precisas. Así, en los gastos que por sus características propias no estén sujetos a expediente de contratación, podrán acumularse las fases de aprobación, compromiso y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

## **Artículo 20. Adecuación a los principios estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, atención al límite máximo de gasto y responsabilidad**

1. La actuación de los responsables de gasto se ajustará al principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y en especial a lo dispuesto en el art. 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera por el cual cualquier actuación que afecte a los gastos públicos presentes o futuros, deberá valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y en el art 81.2.a) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades que determina la introducción del límite máximo de gasto anual no rebasable.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2. De acuerdo al apartado anterior los responsables de la gestión cuidarán especialmente de no promover gastos sin la existencia del crédito presupuestario adecuado y suficiente correspondiente. En todo caso no se podrá efectuar propuesta de gasto ni documento contable que supere el crédito presupuestario disponible, siendo nulos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, sin perjuicio de la responsabilidad que por infracción en materia de gestión económica-presupuestaria pudiera sustanciarse, en su caso, en aplicación de la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## CAPÍTULO II

### NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS

#### SECCIÓN I

##### NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

#### **Artículo 21. Órganos administrativos intervinientes en el procedimiento de tramitación de facturas**

1. El Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica será el órgano administrativo competente en materia de contabilidad u Oficina Contable, de acuerdo con la Resolución R-160/14, de 26 de marzo, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se crea su Registro Contable de Facturas, y sin perjuicio del desarrollo material de sus competencias a través de la Unidad de Asuntos Económicos y restante personal habilitado para ello.

Corresponde a la Oficina Contable la inscripción de las facturas en el Registro Contable de Facturas, así como la devolución de aquellas que carezcan de los datos mínimos para dicha inscripción, o no hayan sido presentadas en el registro administrativo o punto general de entrada de factura electrónicas correspondientes.

2. Las Unidades Tramitadoras de la Universidad se corresponderán con las establecidas en el correspondiente anexo de las presentes normas.

Corresponde a las Unidades Tramitadoras la aceptación o rechazo de las facturas en las que se les haya identificado como tales. La aceptación o rechazo de la factura hará referencia exclusiva a la correspondencia de la misma con bienes o servicios entregados a la unidad tramitadora y tan solo tendrá efectos contables. La unidad tramitadora deberá iniciar el procedimiento de conformidad del gasto y el consiguiente reconocimiento de la obligación.

3. Corresponden al Rector/a las funciones que las disposiciones legales y reglamentarias en la materia atribuyan al Órgano Gestor en los procedimientos de tramitación de facturas, sin perjuicio de lo establecido en la resolución rectoral R-366/15 por la que se delega esta competencia en análogas condiciones a las de la autorización del gasto.

Corresponde al Órgano Gestor la conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio, sin perjuicio de las peculiaridades que la normativa de contratos del sector público y su desarrollo en la universidad hubieren establecido, así como el reconocimiento de la obligación.

#### **Artículo 22. Registro Contable de Facturas**

1. El Registro Contable de Facturas regulado en el artículo 8 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Sector Público, estará constituido por la funcionalidad de registro del módulo de Justificantes de Gasto de la aplicación informática Universitas XXI – Económico.

2. La responsabilidad funcional del Registro Contable de Facturas corresponderá al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica como Oficina Contable, sin perjuicio del acceso material que para las correspondientes anotaciones se habilite al personal correspondiente. La responsabilidad técnica corresponderá al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

3. La creación del Registro Contable de Facturas no eximirá al proveedor de bienes o servicios de la Universidad de la presentación de las facturas en el Registro Administrativo, de conformidad con el art. 3 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la Factura Electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

4. La anotación en el Registro Contable de Facturas será requisito indispensable para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las prestaciones realizadas, con independencia de su importe, naturaleza, tipo de pago o Unidad Tramitadora.

5. La anotación en el Registro Contable de Facturas deberá contener al menos:

a) Los datos que resulten obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

b) La Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora a la que se dirija y que solicitara la prestación de servicios o entrega del bien.

c) La aplicación presupuestaria a la que deba imputarse el gasto. El sistema informático Universitas XXI – Económico deberá garantizar la existencia de crédito suficiente para la imputación a través de la correspondiente reserva de crédito.

6. En el Registro Contable de Facturas se reflejará la fecha de anotación de cada factura, así como las fechas que hayan de tomarse en consideración como inicio del cómputo del plazo de pago a los efectos del cálculo del periodo medio de pago y, en su caso, de los intereses de demora.

La determinación de la fecha a efectos del cálculo del periodo medio de pago se hará de acuerdo con el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas.

La determinación de la fecha a efectos de intereses de demora se hará en los términos establecidos en el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. Los responsables funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de la Universidad Politécnica de Cartagena velarán por la compatibilidad y accesibilidad necesaria de acuerdo a la Disposición Transitoria Primera del Decreto 155/2013 de 27 de diciembre, por el que se crea y regula el Registro Contable de Facturas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de la autonomía universitaria.

## **Artículo 23. Actuaciones de control**

1. Corresponde al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica, como Oficina Contable, elaborar el informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a las cuales haya transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas en el Registro Contable de Facturas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

regulado en el artículo 10.2 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes de cada trimestre natural del año al Servicio de Control Interno.

2. Anualmente, el Servicio de Control Interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de conformidad con el artículo 12.2 de la citada ley y el 89 de las presentes normas.

## SECCIÓN II

### TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

#### **Artículo 24. Derechos y obligaciones de los proveedores en el uso de la factura electrónica**

1. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad podrán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado de acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2. En todo caso, estarán obligadas a ello las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se les exime de esta obligación por las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

#### **Artículo 25. Procedimiento para la tramitación de facturas electrónicas**

1. Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente Punto General de Entrada deberán identificar, de acuerdo a la codificación establecidas al efecto por el Directorio Común DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, lo siguientes datos:

- a) El Órgano Gestor, que será en todo caso el Rector/a, sin perjuicio de la delegación de sus competencias.
- b) La Oficina Contable, que será en todo caso el Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica.
- c) La Unidad Tramitadora, que será la dependencia de la universidad que hubiera promovido la prestación del servicio o entrega del bien, de acuerdo con la relación establecida por el correspondiente anexo de las presentes normas.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Sin perjuicio de ello, las facturas electrónicas deberán cumplir también los requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Las facturas electrónicas así presentadas serán remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, a la Oficina Contable de la Universidad.

3. La anotación de la factura en el Registro Contable de Facturas por la Oficina Contable dará lugar a la asignación del correspondiente número de Justificante de Gasto de dicha factura en el citado registro contable, que será comunicado al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

4. La Oficina Contable pondrá la factura electrónica a disposición de la Unidad Tramitadora identificada en la misma para proceder a su aceptación o rechazo y, en su caso, al inicio de las actuaciones relativas al expediente de conformidad y reconocimiento de la obligación.

La aceptación o rechazo de cada factura por parte de la Unidad Tramitadora se anotará en el Registro Contable de Facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido y de, en su caso, los motivos del rechazo. El rechazo será comunicado por la Oficina Contable al proveedor a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Cuando el destino de las facturas requiera su gestión conjunta por dos o más Unidades Tramitadoras, la Oficina Contable podrá recabar directamente del Órgano Gestor su pronunciamiento sobre su conformidad, así como tramitar, en su caso, el reconocimiento de la obligación y el pago.

5. En caso de aceptación por la Unidad Tramitadora, corresponderá al Órgano Gestor prestar o no la conformidad a los bienes y servicios correspondientes a las facturas. En caso de no conformidad trasladará el formulario al efecto debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del gasto a la Unidad Tramitadora para su anotación en el Registro Contable de Facturas y su posterior remisión a la Oficina Contable. Previa recepción de dicho documento, corresponderá a la Oficina Contable la comunicación de la no conformidad al proveedor a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, y su archivo y custodia.

## SECCIÓN III

### TRAMITACIÓN DE FACTURAS EN PAPEL

#### **Artículo 26. Normas generales de la tramitación de facturas en papel.**

1. El órgano competente para la gestión del gasto realizará los trámites necesarios conducentes a la realización del mismo. A estos efectos se deberá tener en cuenta lo establecido en esta normativa respecto a los límites a partir de los cuales será necesario tramitar expediente de contratación.

2. Iniciado un expediente de gasto se emitirán los documentos contables necesarios para completar cada una de sus fases presupuestarias. Dichos documentos, una vez aprobados por el órgano proponente del gasto y del competente para autorizarlo, y acompañados de las facturas o certificaciones que los justifiquen, se remitirán a la Unidad de Asuntos Económicos para su contabilización, pago y archivo.

#### **Artículo 27. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación y requisitos para la correcta gestión del gasto.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Las facturas o documentos justificativos del gasto que se adjunten a los documentos contables, deberán ser originales, estar conformadas individualmente por el responsable mediante firma legible, constanding, además, la fecha de la conformidad, y ajustarse en condiciones y contenido a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, conteniendo además, en su caso, el IBAN (International Bank Account Number) de la cuenta corriente del perceptor donde se deba realizar el abono de la factura o justificante del gasto. En caso de perceptores extranjeros, deberá añadirse el código SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication).

2. Podrán aceptarse facturas simplificadas o tickets tan solo en los términos previstos en el artículo 4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Cuando el IVA Soportado de estas facturas vaya a considerarse deducible deberán contener en todo caso el nombre, CIF y domicilio de la universidad y consignar separadamente la cuota de IVA repercutida.

3. Sin perjuicio de la aplicación de la normativa del impuesto, se exceptúan de lo establecido en los apartados anteriores las inscripciones a congresos y actividades formativas similares que tengan lugar fuera del territorio de aplicación del IVA, y la rendición de artículos de carácter científico ante publicaciones cuya sede se encuentre igualmente fuera de dicho territorio.

Los recibos y comprobantes correspondientes harán constar al menos la identidad de la empresa o institución que los emita, el objeto de la prestación, la fecha y el importe.

4. En el caso de las importaciones, se exigirá exclusivamente el documento en el que conste la liquidación practicada por la Administración.

5. Podrán admitirse como documentos justificativos de gasto las liquidaciones emitidas por los colaboradores externos regulados en estas normas. En dichos justificantes de gasto se aplicará la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas prevista para la actividad desarrollada indicando expresamente que dicha actividad ha sido organizada por la universidad y que para su participación en la misma no ha utilizado más medios que los pertenecientes a aquella.

6. Las facturas que documenten servicios de reparaciones en la Universidad Politécnica de Cartagena deberán identificar con precisión la situación de los bienes sobre los que se efectúan tales reparaciones. Las facturas que no cumplan este requisito se devolverán a la unidad de gasto, para que proceda a subsanar esa deficiencia.

## CAPÍTULO III

### TRAMITACIÓN DE GASTOS MEDIANTE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

#### **Artículo 28. Marco Jurídico.**

De acuerdo con el artículo 170 de sus Estatutos la Universidad Politécnica de Cartagena podrá suscribir contratos de carácter administrativo de acuerdo con las normas vigentes en la materia. Así, la contratación administrativa de la Universidad se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), y su normativa de desarrollo, y con observancia de lo dispuesto en los artículos 170 a 173 de sus Estatutos.

#### **Artículo 29. Determinación del tipo de procedimiento atendiendo a la naturaleza de los contratos.**

## NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Será necesaria la tramitación del correspondiente expediente de contratación, por el procedimiento establecido en la tabla que figura en el apartado siguiente en función de los diferentes tipos de contratos, y para la realización de los gastos que en la misma se contemplan.

2. Para la tramitación de los mismos, se seguirán las normas que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de contratación mencionada en el párrafo anterior se establezcan en el Manual de Contratación Administrativa de la Universidad, que en su caso se apruebe por el Vicerrector/a competente por razón de la materia de la misma. Hasta tanto no se produzca dicha aprobación se seguirán las pautas y modelos que figuren en la web habilitada al efecto por la universidad.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIPO DE CONTRATO	IMPORTES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (IVA Excluido).
CONTRATO MENOR (Art. 138.3 TRLCSP)	OBRAS	Inferior a 50.000 €
	RESTO DE CONTRATOS	Inferior a 18.000 €
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (Art. 177.2 TRLCSP, y los supuestos de los arts. 170, 171 d), 172 b), 173 f), 174 e) y 175, en los que no esté expresamente prevista la necesidad de la publicidad).	OBRAS	Inferior a 200.000 €
	RESTO DE CONTRATOS	Inferior a 60.000 €
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD (Arts. 170, 171 d), 172 b), 173 f), 174 e) y 175 TRLCSP).	OBRAS	Inferior a 1 millón €
	GESTION SERVICIOS PUBLICOS	Gastos de 1er establecimiento inferior a 500.000 € y duración inferior a 5 años.
	SUMINISTROS SERVICIOS OTROS CONTRATOS	Inferior a 100.000 €
PROCEDIMIENTOS ABIERTO Y RESTRINGIDO (Art. 138.2 TRLCSP)	OBRAS	A partir de 1.000.000 €
	GESTION SERVICIOS PUBLICOS	Gastos de 1er establecimiento a partir de 500.000 € y duración superior a 5 años.
	SUMINISTROS SERVICIOS OTROS CONTRATOS	A partir de 100.000 €
DIALOGO COMPETITIVO (Art. 180 LCSP).	CONTRATOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	en cualquier caso
	RESTO CONTRATOS	Mismas cantidades que para el Procedimiento Abierto o el Restringido

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86.2 del TRLCSP, no podrá fraccionarse un gasto con objeto de disminuir su cuantía para así eludir los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda, incurriéndose en caso contrario en fraude de ley. 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.

### **Artículo 30. Normas para el cálculo del valor estimado del contrato.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El cálculo del Valor Estimado del Contrato, a los efectos de determinar el tipo de procedimiento a seguir en función del tipo de contrato que figura en la tabla anterior, se realizará de acuerdo con las siguientes reglas o pautas, de conformidad con lo establecido en el art. 88 del TRLCSP:

a) El Valor estimado del contrato vendrá determinado por el importe total del contrato, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación, Impuesto sobre el Valor Añadido excluido. Deberán tenerse en cuenta e incluir cualquier forma de opción eventual y las posibles prórrogas del contrato. Cuando se haya previsto abonar primas o efectuar pagos a los candidatos o licitadores, la cuantía de los mismos se tendrá en cuenta en el cálculo del valor estimado del contrato. En el caso de que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, se haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación 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.

b) La estimación deberá hacerse teniendo en cuenta los precios habituales en el mercado, y estar referida al momento del envío del anuncio de licitación o, en caso de que no se requiera un anuncio de este tipo, al momento en que el órgano de contratación inicie el procedimiento de adjudicación del contrato.

c) En los contratos de obras y de concesión de obra pública, el cálculo del valor estimado debe tener en cuenta el importe de las mismas así como el valor total estimado de los suministros necesarios para su ejecución que hayan sido puestos a disposición del contratista por el órgano de contratación.

d) En los contratos de suministro que tengan por objeto el arrendamiento financiero, el arrendamiento o la venta a plazos de productos, el valor que se tomará como base para calcular el valor estimado del contrato será el siguiente:

i) En el caso de contratos de duración determinada, cuando su duración sea igual o inferior a doce meses, el valor total estimado para la duración del contrato; cuando su duración sea superior a doce meses, su valor total, incluido el importe estimado del valor residual.

ii) En el caso de contratos cuya duración no se fije por referencia a un periodo de tiempo determinado, el valor mensual multiplicado por 48.

e) En los contratos de suministro o de servicios que tengan un carácter de periodicidad, o de contratos que se deban renovar en un período de tiempo determinado, se tomará como base para el cálculo del valor estimado del contrato alguna de las siguientes cantidades:

i) El valor real total de los contratos sucesivos similares adjudicados durante el ejercicio precedente o durante los doce meses previos, ajustado, cuando sea posible, en función de los cambios de cantidad o valor previstos para los doce meses posteriores al contrato inicial.

ii) El valor estimado total de los contratos sucesivos adjudicados durante los doce meses siguientes a la primera entrega o en el transcurso del ejercicio, si éste fuera superior a doce meses.

La elección del método para calcular el valor estimado no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan.

f) En los contratos de servicios, a los efectos del cálculo de su importe estimado, se tomarán como base, en su caso, las siguientes cantidades:

i) En los servicios de seguros, la prima pagadera y otras formas de remuneración.

## NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ii) En servicios bancarios y otros servicios financieros, los honorarios, las comisiones, los intereses y otras formas de remuneración.

iii) En los contratos relativos a un proyecto, los honorarios, las comisiones pagaderas y otras formas de remuneración, así como las primas o contraprestaciones que, en su caso, se fijan para los participantes en el concurso.

iv) En los contratos de servicios en que no se especifique un precio total, si tienen una duración determinada igual o inferior a cuarenta y ocho meses, el valor total estimado correspondiente a toda su duración. Si la duración es superior a cuarenta y ocho meses o no se encuentra fijada por referencia a un periodo de tiempo cierto, el valor mensual multiplicado por 48.

g) Cuando la realización de una obra, la contratación de unos servicios o la obtención de unos suministros homogéneos pueda dar lugar a la adjudicación simultánea de contratos por lotes separados, se deberá tener en cuenta el valor global estimado de la totalidad de dichos lotes.

### **Artículo 31. Plazo máximo de duración para cada tipo de contrato en función de su naturaleza y objeto.**

La determinación del plazo máximo de duración para cada tipo de contrato en función de su naturaleza y objeto se ajustará a la siguiente tabla:

TIPO DE CONTRATO	REGULACION DEL TRLCSP	DURACIÓN DEL CONTRATO
OBRAS	Art. 23	<input type="checkbox"/> Plazo a determinar según la licitación, en función de la naturaleza y volumen de la obra.
CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	Art. 268	<input type="checkbox"/> Plazo máximo de 40 años. <input type="checkbox"/> Los plazos fijados en los pliegos de condiciones sólo podrán ser prorrogados por las causas previstas en el artículo 258.3.
GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	Art. 278	Duración máxima del contrato incluidas las posibles prórrogas: <input type="checkbox"/> 50 años: contratos con ejecución de obra y explotación de servicio público. <input type="checkbox"/> 25 años: contratos de explotación de servicio público no relacionado con servicios sanitarios. <input type="checkbox"/> 10 años: contratos de explotación de servicio público relacionado con servicios sanitarios.
CONTRATO DE SUMINISTROS	Art. 23	<input type="checkbox"/> Plazo de ejecución a determinar según el objeto del contrato.
CONTRATO DE SERVICIOS	Art. 303	<input type="checkbox"/> Plazo máximo de 4 años, prorrogable hasta un máximo de 6 años. <input type="checkbox"/> Las prórrogas del contrato no podrán superar aislada o conjuntamente, el plazo inicialmente fijado para el mismo. <input type="checkbox"/> Cuando sean complementarios de otros contratos de obras o servicios podrán tener una duración superior, siempre que no exceda de la duración del contrato principal, salvo que afecte a la liquidación del principal que podrá excederlo el tiempo necesario para la realización de dichos trabajos.
COLABORACIÓN PÚBLICO - PRIVADO	Art. 314	<input type="checkbox"/> Plazo máximo de 20 años. <input type="checkbox"/> Si se asimilan a un contrato de concesión de obra pública, el máximo será de 40 años.
ACUERDOS MARCO	Art. 196.3	<input type="checkbox"/> Plazo máximo de 4 años, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

### **Artículo 32. Tramitación general de la contratación administrativa.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. En el caso de Contratos Menores, según las cuantías que figuran en el cuadro del artículo 21, el expediente se tramitará de la siguiente manera:

a) En los contratos menores definidos en el artículo 138.3 del TRLCSP la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b). En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En estos casos se remitirá la siguiente documentación al Servicio de Contratación y Servicios:

- i) Justificante del gasto y documento contable
- ii) Factura original en los términos establecidos en las presentes normas.

2. Para los demás contratos, el procedimiento será, en general, el siguiente:

a) Actuaciones previas.

Para la contratación de los expedientes que superen las cantidades que permitan una contratación menor en función del tipo de contrato, el expediente de contratación se iniciará remitiendo al Servicio de Contratación y Servicios una “Solicitud de inicio de expediente de contratación” según modelo habilitado en la web, acompañada de una Memoria razonada de la necesidad de proceder a la contratación de que se trate, y el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, con los contenidos y especificaciones que para cada uno de dichos documentos se detallan en el Manual de Contratación Administrativa de la Universidad que en su caso se apruebe por el Vicerrector/a mencionado, y que hasta tanto se hayan consignados en la web señalada.

Para el caso de prórroga de los contratos, en los casos en que la normativa así lo permita, de conformidad con los plazos máximos determinados en las presentes normas, se requerirá igualmente la remisión a dicho Servicio de una “Solicitud de prórroga de expediente de contratación” según modelo habilitado en la web, así como una memoria razonada de la necesidad y conveniencia de proceder a la prórroga del contrato en vigor.

En el supuesto que la contratación de una obra conlleve por parte de la Universidad Politécnica de Cartagena la contratación de la redacción de proyecto, con carácter previo a la licitación de la obra, se procederá a la supervisión del proyecto por parte de la Unidad Técnica, constituida como Oficina de Supervisión de Proyectos, en aquellos casos en que así lo establezca la Ley.

Cuando la supervisión sea favorable, se remitirá el correspondiente informe junto con un ejemplar completo del proyecto técnico, y la documentación que figura en el párrafo primero del presente apartado.

b) Tramitación presupuestaria del expediente de contratación.

El Servicio de Contratación y Servicios procederá a la apertura del correspondiente expediente de contratación, y elaborará todos los documentos contables relativos al mismo así como el Certificado de Existencia de Crédito con cargo a la aplicación presupuestaria de la Unidad de Gasto correspondiente.

c) Aprobación del expediente y del gasto

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El Servicio de Contratación y Servicios elaborará los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, recabando el informe de la asesoría jurídica sobre el mismo, en el caso de no haber sido aprobados los pliegos-tipo, y elevará al Órgano de Contratación la Orden de Inicio del Expediente, la Aprobación del Gasto y los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares para su aprobación.

d) Licitación, adjudicación y formalización del contrato.

Realizados los trámites de la licitación que correspondan en función del tipo de expediente y la forma de adjudicación, se procederá, por parte del Órgano de Contratación, a la adjudicación del contrato y a su formalización.

Una vez adjudicado el contrato el Servicio de Contratación y Servicios lo comunicará al órgano gestor del gasto.

e) Entrega y prestación total o parcial de los suministros y servicios.

Una vez entregados de conformidad a las condiciones expresadas en el expediente los suministros, realizados los trabajos o prestado el correspondiente servicio, y recibidas las correspondientes facturas, bien sea en una o varias entregas, será necesario remitirlas convenientemente firmadas, junto con el documento de Confirmación de Recepción de Suministros, habilitado en la web de la Universidad, y en el Manual de Contratación Administrativa de la Universidad, aprobado en su caso por el Vicerrector/a competente en materia de contratación administrativa de la misma, y el Documento Contable "O" que recoge la obligación del gasto, al Servicio de Contratación y Servicios para que, una vez supervisados, inicien el trámite de la ordenación del pago.

Corresponderá al órgano gestor del gasto el seguimiento y supervisión del cumplimiento del contrato en todo momento, así como realizar las gestiones que sean necesarias para obtener del contratista las facturas o documentos justificativos del gasto.

3. Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 del TRLCSP, "los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley".

Cuando se estime conveniente la tramitación anticipada de un expediente de contratación, cuya ejecución no vaya a iniciarse en el ejercicio en curso, el PCAP incluirá una cláusula en la que se hará constar que la adjudicación y formalización 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.

En cuanto al procedimiento de gasto, en estos casos el certificado de existencia de crédito y el documento contable RC del ejercicio se sustituirán por un certificado de toma de razón en contabilidad del gasto para ejercicios posteriores, según la distribución por anualidades prevista, que deberá respetar los límites que para la adquisición de compromisos de gasto de carácter plurianual establece el TRLHRM, a los que se refiere el artículo 69 de las presentes normas. Al expediente se incorporarán igualmente los documentos contables de aprobación y, en su caso, compromiso del gasto, de tramitación anticipada.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## CAPÍTULO IV

### DE LOS GASTOS DE PERSONAL

#### **Artículo 33. Gastos sujetos.**

1. Se regulará por lo dispuesto en este capítulo el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deban aplicar al Capítulo I del presupuesto de gastos, así como aquellos gastos de personal que, por sus especiales características, se imputen al Capítulo VI, en particular los derivados de proyectos de investigación.

2. El procedimiento se ajustará a los siguientes principios:

- a) Acumulación en expediente y documento contable único de actos homogéneos que afectan a una pluralidad de interesados.
- b) Estricta observación y máxima brevedad en los plazos de tramitación al objeto de procurar que los interesados perciban puntualmente sus retribuciones.

#### **Artículo 34. Gestión de las retribuciones del personal en activo de la universidad.**

El pago de las retribuciones del personal al servicio de la Universidad se efectuará, en todo caso, a través de las nóminas elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos. Dichas nóminas serán comprensivas de la totalidad de los empleados que se encuentren en activo en la Universidad y tengan derecho al cobro de las mismas.

A efectos de su tramitación, serán objeto de tratamiento diferente aquellas retribuciones que se abonan con cargo al Capítulo I, y aquellas otras que lo sean a través del Capítulo VI.

#### **Artículo 35. Retribuciones con cargo al Capítulo I.**

1. En cuanto a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, la Unidad de Recursos Humanos reservará crédito por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

2. La mencionada estimación, en ningún caso recogerá las previsiones de nuevas incorporaciones a realizar durante el ejercicio. El procedimiento administrativo por el cual se tramiten estas nuevas incorporaciones requerirá, en todo caso, reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente y determinación de la forma de financiación adecuada en caso de requerir modificación presupuestaria, con arreglo a la presente normativa.

3. En cuanto a los empleados de carácter temporal, la estimación ha de tener en cuenta la duración o vigencia de sus contratos.

4. En cuanto a los gastos derivados de complementos, horas extraordinarias u otras retribuciones variables que reúnan los requisitos establecidos en los apartados anteriores, la reserva de crédito se expedirá una vez aprobada por la Gerencia el acuerdo o condiciones para su percepción, y según los importes que en el mismo se reflejen.

#### **Artículo 36. Retribuciones con cargo al Capítulo VI.**

Los gastos derivados de este tipo de retribuciones con cargo al capítulo VI se imputarán presupuestariamente a sus respectivos proyectos, con arreglo a lo establecido en la presente normativa.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El inicio de estos procesos de contratación será autorizado por el Vicerrector/a competente en materia de Investigación o Innovación.

Con anterioridad a la convocatoria del contrato, en el caso de que el gasto se realice con cargo a proyectos de investigación o con cargo a contratos del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la UITT, procederá a realizar la reserva del crédito correspondiente.

Para atender el pago puntual dentro de este capítulo a personal de la Universidad se utilizará el formulario "Pago por asistencias y participación en actividades no permanentes ni habituales", que se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para su tramitación.

## **Artículo 37. Procedimiento para el pago de las retribuciones.**

Para el reconocimiento de las obligaciones y su posterior pago, la Unidad de Recursos Humanos confeccionará, con sujeción a la normativa vigente, las nóminas de haberes de personal que habrán de ser aprobadas por la Gerencia, a quien compete, por la delegación rectoral recogida en la Resolución R-318/2016, la ordenación de estos gastos. Las nóminas abonadas con cargo al Capítulo VI requerirán la previa autorización del Vicerrector/a competente en materia de Investigación o Innovación.

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos propondrá los documentos contables correspondientes por el importe de las nóminas para su aprobación por la Gerencia o Vicerrector/a competente en función del gasto.

Las variaciones en materia de gastos de personal con repercusiones en nómina, solo podrán ser incluidas en la misma si tienen entrada en la Unidad de Recursos Humanos antes del día 10 de cada mes. En caso contrario se harán efectivas en el mes siguiente.

En el caso de concesión de anticipos reintegrables, la Unidad de Recursos Humanos elaborará los documentos presupuestarios correspondientes debidamente formalizados y autorizados por el órgano competente, y los remitirá a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios para su pago.

## **Artículo 38. Cuotas sociales a cargo de la Universidad.**

Al inicio del ejercicio, la Unidad de Recursos Humanos reservará crédito, por el importe que se prevea gastar durante el ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión de personal, así como cualquier otra cuota social a cargo de la Universidad.

Si durante el ejercicio dicha estimación resultase inadecuada, se realizarán las reservas adicionales o la liberación de crédito, justificando sus importes.

El reconocimiento de las obligaciones, se expedirá a favor del ente público que gestione las correspondientes aportaciones de cuotas sociales,

## **Artículo 39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de los incrementos de gasto de personal**

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de contratación de personal, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en la legislación aplicable, la Unidad de Recursos Humanos reservará el crédito correspondiente y adjuntará una copia de la reserva al expediente de incorporación de personal.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El importe de la reserva incluirá todas las retribuciones que durante el ejercicio devengará el nuevo personal, así como los gastos sociales que de las mismas se deriven.

Una vez finalizado el proceso de contratación y formalizadas las incorporaciones, la Unidad de Recursos Humanos procederá, a la contabilización y abono de sus retribuciones según el procedimiento establecido con carácter general.

2. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, los procesos de contratación de personal y las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de la universidad que supongan un incremento de los gastos de personal, deberán acompañarse de una memoria económica que evalúe el coste de la medida.

## **Artículo 40. Normas sobre retribuciones de carácter puntual y por rendimiento del personal funcionario de administración y servicios.**

1. El presente artículo será de aplicación al personal funcionario de administración y servicios funcionario que preste sus servicios en la Universidad Politécnica de Cartagena.

Será requisito indispensable para su devengo no encontrarse en situación de incapacidad temporal, con la excepción del complemento de productividad por especial dedicación del PAS funcionario.

2. El personal funcionario de administración y servicios podrá ser retribuido por los siguientes conceptos:

a) Complemento de productividad. Este complemento retribuye:

- La especial dedicación del PAS funcionario, conforme a lo regulado en los artículos 2 y 4 y disposición transitoria primera de la normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013.

El complemento de productividad por especial dedicación de la tabla referido a “1 tarde (40 h)” se continuará percibiendo hasta que la relación de puestos de trabajo indique el tipo de jornada para cada puesto de trabajo.

El personal laboral de administración y servicios con complemento de plena disponibilidad que como consecuencia del proceso de integración en el régimen administrativo, pasó a ser funcionario a partir del 1 de abril de 2014 y que percibe, desde entonces, un complemento de productividad por especial dedicación de los establecidos en la columna de “2 tardes (40 horas)” de la tabla siguiente, está obligado a cumplir lo establecido sobre jornada de trabajo en el artículo 4, apartado 4 de la normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Las cuantías para el año 2017 del complemento de productividad por especial dedicación por cada tipo de puesto son, cuando proceda, las que figuran en la siguiente tabla:

Complemento de productividad por especial dedicación					
Puesto	Grupo	Nivel	2 tardes	2 tardes	1 tarde
			(40 horas)	(37 h 30')	(40 horas)
Gerente	A1	30	785,14		

## NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Jefe de Unidad	A1/A2	26-28	433,02		
Jefe de Área	A1	27	405,54		
Jefe de Servicio	A1/A2	26	405,54		
Jefe de Equipo	A1	25	405,54	269,91	
Puestos sin jefatura	A1/A2	26	378,02		
Jefe de Área	A1/A2	25-27	378,02		
Jefe de Sección	A1/A2/C1	22-24	378,02		189,02
Responsable de Equipo	A2	23	378,02	230,49	
Puestos sin jefatura	A1	24	378,02		
Puestos sin jefatura	A1/A2/C1	22	323,03		
Puestos sin jefatura	A2	20	323,03	230,49	
Jefe de Negociado	A2/C1/C2	18-20	323,03		161,52
Jefe de Grupo	C1	21	323,03	206,85	
Operador	C1	20	323,03	206,85	161,52
Técnico Especialista	C1	18	323,03	206,85	
Secretaría de dirección	C1/C2	18	323,03		161,52
Secretaría equipo de gobierno	C1/C2	18	323,03		161,52
Gestor de Administración	C1/C2	18	295,55	206,85	147,78
Gestor	C2	16	268,04		134,02
Técnico Auxiliar	C2	16	268,04	175,29	
Responsable de Grupo	C2	18	295,55	175,29	

- La actividad extraordinaria del PAS funcionario, vinculada al desempeño de un cargo en la Universidad, cuando sea nombrado para el mismo mediante Resolución rectoral y mientras dure su nombramiento.

El importe del complemento de productividad por actividad extraordinaria se determinará en la Resolución rectoral de nombramiento y será de la misma cuantía que el establecido para alguno de los cargos académicos retribuidos de la Universidad, con la excepción del cargo de Rector.

Los dos componentes del complemento de productividad son compatibles entre sí.

b) Participación en actividades de I+D+I y en otro tipo de actividades no permanentes ni habituales.

- Se establece en función de la participación en actividades de I+D+I u otro tipo de actividades no permanentes ni habituales, siempre que se realicen fuera del horario habitual del trabajador.
- La valoración de la participación se realizará por el responsable de la actividad y se asignará individualmente al personal en función de su participación en la actividad desarrollada. Los costes se imputarán a la partida presupuestaria de la propia actividad.

3 Cuando se abone una gratificación por servicios extraordinarios en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7.2 de la normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobada por acuerdo de

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, el importe se determinará conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Subgrupo	Importe hora	Importe por trienio
A1	26,71€	0,61€
A2	22,78€	0,61€
C1	20,41€	0,61€
C2	17,24€	0,61€

## Artículo 41. Normas sobre retribuciones de carácter puntual del personal laboral de administración y servicios laboral

1. El presente artículo será de aplicación al personal laboral de administración y servicios que preste sus servicios en la Universidad Politécnica de Cartagena.

Será requisito indispensable para su devengo no encontrarse en situación de incapacidad temporal.

2. El personal laboral de administración y servicios podrá ser retribuido por los siguientes conceptos:

a) Complemento de participación en proyectos o tareas excepcionales, para cuya concesión e importe se estará a lo regulado en el artículo 56 del convenio colectivo de aplicación al PAS laboral de la Universidad Politécnica de Cartagena.

b) Participación en actividades de I+D+I y en otro tipo de actividades no permanentes ni habituales.

- Se establece en función de la participación en actividades de I+D+I u otro tipo de actividades no permanentes ni habituales, siempre que se realicen fuera del horario habitual del trabajador.
- La valoración de la participación se realizará por el responsable de la actividad y se asignará individualmente al personal en función de su participación en la actividad desarrollada. Los costes se imputarán a la partida presupuestaria de la propia actividad.

3. La realización de horas extraordinarias, en los supuestos previstos en la normativa de aplicación se retribuirá con las siguientes cuantías:

Grupo	Importe hora	Importe por trienio
I	26,71 €	0,61 €
II	22,78 €	0,61 €
III	20,41 €	0,61 €
IV	17,24 €	0,61 €

## CAPÍTULO V

### DE LOS AYUDAS, SUBVENCIONES Y BECAS

#### Artículo 42. Régimen jurídico.

Las subvenciones y demás ayudas que se concedan se tramitarán en virtud de lo estipulado en la presente normativa, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## **Artículo 43. Concepto y principios generales.**

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto las disposiciones dinerarias realizadas a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Universidad

## **Artículo 44. Contenido de las bases reguladoras y convocatoria.**

1. El contenido mínimo de las bases reguladoras de las subvenciones será el siguiente:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- c) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Las medidas de garantía a favor de la Universidad que puedan considerarse precisas así como la posibilidad de revisión de subvenciones concedidas.
- e) Forma de conceder la subvención.
- f) Obligación del beneficiario a facilitar cuanta información le sea requerida por la Universidad.

2. El contenido mínimo de la convocatoria de las subvenciones será el siguiente:

- a) Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras, salvo que estas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Determinación de si la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes así como los documentos e informaciones que deben acompañarse.
- h) Plazo de resolución del procedimiento.
- i) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso administrativo.
- j) Criterios de valoración de las peticiones.
- k) Medio de notificación de conformidad con la legislación básica de procedimiento administrativo.

## **Artículo 45. Subvenciones nominativas.**

Con arreglo al art 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Las previstas nominativamente en el Presupuesto de la Universidad, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. El convenio será el instrumento habitual para la concesión.

No obstante podrán modificarse las previsiones de subvenciones nominativas consideradas en el Presupuesto mediante Acuerdo del Consejo Social publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y la correspondiente modificación presupuestaria que habilite el crédito adecuado y suficiente.

2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Universidad por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO, ASISTENCIAS Y OTROS PAGOS A PERSONAL, BECARIOS, ESTUDIANTES Y COLABORADORES EXTERNOS

#### Artículo 46. Régimen jurídico.

El régimen jurídico de las indemnizaciones por razón de servicio, asistencias y otros pagos a personal, becarios, estudiantes y colaboradores externos estará constituido por este capítulo y supletoriamente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

## SECCIÓN I

### A PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

#### Artículo 47. Ámbito subjetivo de aplicación

1. Las normas de la presente Sección serán de aplicación a todo el personal dependiente de la Universidad Politécnica de Cartagena. Así mismo se aplicarán las normas de la presente sección a los becarios de colaboración u otros acogidos al Régimen General de la Seguridad Social.

No se incluyen por tanto en este ámbito a:

- a) El resto de becarios, no asimilados a personal, y los estudiantes, que se regirán por lo dispuesto en la Sección II de este Capítulo
- b) Los colaboradores externos que actúen en el marco organizativo y con los medios de la universidad pero sin mantener un vínculo laboral con ella, que se regirán por lo dispuesto en la Sección III de este Capítulo.

#### Artículo 48. Supuestos que darán origen a indemnización

1. Podrán dar origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio.
- c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones, concursos y tesis doctorales, por la colaboración en la formación y perfeccionamiento del personal de la universidad y por la participación en la Junta Electoral Central.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## SUBSECCIÓN I

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN

#### **Artículo 49. Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización**

1. Serán comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que se autoricen u ordenen al personal de la Universidad Politécnica de Cartagena y que deban desempeñarse fuera del término municipal de Cartagena, del término municipal de su residencia y de las dependencias donde se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.

2. No darán lugar a indemnización:

- a) Las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia, salvo las derivadas del propio ejercicio del cargo
- b) Las comisiones en las que hubiera renuncia expresa de dicha indemnización.
- c) Los desplazamientos del personal docente de la Universidad Politécnica de Cartagena para la participación como candidatos en la realización de pruebas de habilitación o similares.

#### **Artículo 50. Autorización de las indemnizaciones por comisiones de servicio.**

1. La autorización de las indemnizaciones por comisiones de servicio corresponderá, en todo caso, al responsable de gasto. La autorización supondrá la aprobación del gasto y la conformidad del responsable de gasto con la imputación a su presupuesto de la indemnización por la comisión de servicio llevada a cabo conforme a lo solicitado, si bien la correspondiente contabilización podrá realizarse acumuladamente a través de un documento "ADO".

El responsable de gasto podrá requerir la firma del responsable o promotor de la actividad que dé origen a la comisión de servicio cuando éste sea distinto de él mismo o del comisionado.

Dicha autorización se entenderá sin perjuicio de aquellas otras autorizaciones que deban producirse de acuerdo con la normativa vigente, en particular la aplicable en materia de recursos humanos.

2. Corresponderá al Rector/a informar, previa y vinculadamente, la autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización, cuando coincidiera en Vicerrector/a o Gerente la condición de comisionado y responsable de gasto por tal cargo.

3. Corresponderá al Vicerrector/a de Innovación y Empresa informar, previa y vinculadamente, la autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización que vayan a imputarse a contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la LOU, cuando coincidiera en la misma persona la condición de responsable de gasto y director/a del departamento correspondiente, con independencia de la identidad del comisionado.

4. Corresponderá al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica informar, previa y vinculadamente, la autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización en los casos en los que coincidiera en Decano/a, Director/a de Centro o Director/a de Departamento la condición de comisionado y responsable de gasto por tal cargo.

5. Corresponderá al Vicerrector/a de Investigación informar, previa y vinculadamente, la autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización en los casos en los que coincidiera en el responsable de un proyecto de investigación subvencionada la condición de comisionado y responsable de gasto por tal cargo.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

6. Corresponderá al Vicerrector/a de Ordenación Académica y Calidad informar, previa y vinculadamente, la autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización en los casos en los que coincidiera en el responsable de un máster o de una actividad formativa no oficial la condición de comisionado y responsable de gasto por tal cargo.

## **Artículo 51. Duración de las comisiones de servicio.**

Salvo casos excepcionales, las comisiones de servicio con derecho a indemnización no podrán tener una duración superior a un mes en territorio nacional, y a tres meses en el extranjero. Las comisiones cuya duración se prevea superior a dicho límite tendrán la consideración de residencia eventual.

## **Artículo 52. Comisiones con la consideración de residencia eventual**

1. Las comisiones cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en esta normativa tendrán la consideración de residencia eventual.

2. La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por el responsable de gasto que haya autorizado la comisión. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder a su vez de un año.

3. Se entenderá como indemnización de residencia eventual la cantidad que se devengue diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

4. La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que confiera la comisión, no pudiendo superar el 80% del importe de las dietas enteras que se fijan para desplazamientos en territorio nacional o extranjero, según los casos.

5. Cuando en las comisiones de servicio el personal en situación de residencia eventual tuviera que desplazarse a otro destino diferente, además de la cuantía prevista en el apartado anterior, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje, en las condiciones establecidas para las comisiones de servicio en general.

## **Artículo 53. Clases de indemnizaciones.**

1. Se entenderá como dieta la cantidad que se devengue diariamente para satisfacer los gastos que origine al interesado la estancia fuera de la residencia oficial, de acuerdo con el artículo 51.1 de las presentes normas.

2. Se entenderá por gastos de viaje a la cantidad que se abone por el interesado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

3. No se considerarán indemnizables otros gastos en los que el interesado haya podido incurrir durante la realización de la actividad. En particular, los gastos de seguros de viaje y de inscripción a actividades formativas, seminarios, etcétera, solo podrán abonarse cuando las facturas correspondientes sean expedidas a la universidad.

## **Artículo 54. Dietas**

1. De conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los siguientes grupos y cuantías:

### **CLASIFICACIÓN DE PERSONAL POR GRUPOS**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Grupo 1	Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General y Gerente, Vicegerente, Presidente/a del Consejo Social y Defensor/a Universitario/a.
Grupo 2	Funcionarios grupos A y B, Laborales grupos I y II y becarios asimilados a personal.
Grupo 3	Funcionarios grupo C, D, E y Laborales grupo III y IV.

## DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Grupos	Cuantías diarias en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2 y 3	65,97	37,40	103,37

2. Las cuantías fijadas comprenderán los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se puedan percibir cada día.

3. Ello no obstante, se podrán percibir cantidades superiores, sin perjuicio del tratamiento fiscal que correspondiera de acuerdo a la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en los siguientes casos:

a) En concepto de alojamiento, si así se autoriza en la orden de comisión, en los casos de asistencia a congresos y similares, cuando las tarifas de los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente.

b) En determinadas épocas y ciudades del territorio nacional, según se establece en el artículo 11 del Real Decreto 462/2002, siempre y cuando las mencionadas cuantías vengán aprobadas por un Acuerdo Ministerial y se autorice excepcionalmente por los responsables de las unidades de gastos.

c) Cuando así se estableciera en las bases reguladoras, la convocatoria o al acto de concesión de la subvención que financiara la actividad.

4. Por otra parte, cuando la comisión de servicio de que se trate tenga una duración superior a cuatro días, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar que se indemnice, asimismo, por el importe exacto gastado y justificado por el comisionado en concepto de gastos por lavado y/o planchado de ropa personal.

5. En las comisiones de servicio que se desempeñen fuera del territorio nacional el importe de las dietas a percibir será el establecido en el Anexo III del Real Decreto 462/2002. Estas dietas se devengarán una vez se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir cuando se llegue a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

6. Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso declaradas por el comisionado con el visado del responsable que autorizó la comisión, de acuerdo con las siguientes normas:

a) En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo, cuando teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprenda parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

c) En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

i) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

ii) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

iii) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

d) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Autorización de la Comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación de dicho gasto mediante factura o recibo.

7. Será incompatible la percepción de dietas de manutención con:

a) La presentación de gastos por cuenta de la universidad por idéntico motivo durante los días en que se perciban.

b) La inscripción por cuenta de la universidad en jornadas, cursos, y similares, que incluye la manutención durante el desarrollo de la actividad, por la parte correspondiente. No obstante podrá procederse al pago de dietas cuando el comisionado presente la factura o facturas correspondientes a los gastos de manutención que hubiera sufragado.

8. Ningún comisionado podrá percibir dietas de grupo superior al que le corresponda, aunque realice el servicio por delegación o en representación de una autoridad o funcionario clasificado en grupo superior.

## **Artículo 55. Gastos de viaje**

1. Toda comisión de servicio permitirá desplazarse desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2. En el caso de utilización de transporte público se indemnizará el importe del billete o pasaje utilizado.

3. Para el uso del vehículo particular en el desplazamiento deben observarse los siguientes requisitos:

a) Se deberá solicitar autorización para el uso del vehículo particular previamente a la realización del viaje, haciendo constar en el escrito de autorización la matrícula del vehículo que se utilizará. Podrá pedirse justificación de este uso por la inexistencia de transportes públicos adecuados o por la concurrencia de varios comisionados.

b) La cuantía de la indemnización será la que periódicamente se fije mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, actualmente 0,19 €/por Km.

c) Serán indemnizables los gastos por uso de garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como los gastos de peaje de autopistas que fueran necesarios por las características del recorrido, siempre que en uno y otro caso se justifiquen documentalmente y sean autorizados por el órgano que designa la comisión.

d) Si se viaja en el vehículo particular de otra persona que haya sido indemnizada por ese mismo viaje, no se tendrá derecho a indemnización alguna por este concepto.

4. De manera excepcional podrá autorizarse en la orden de comisión que se utilicen para el desplazamiento o parte del mismo, taxis o vehículos de alquiler, con o sin conductor, en cuyo caso el importe a percibir por gastos de viaje será exclusivamente el realmente gastado y justificado.

5. Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente.

## **Artículo 56. Tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio**

1. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización podrá percibir por adelantado el 80% del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución, en su caso, del anticipo total o parcial una vez finalizada y regularizada la comisión de servicios. A tal fin, se autorizará la existencia de fondos a justificar para el adelanto de la indemnización.

2. No podrá concederse un nuevo anticipo al comisionado que hubiera disfrutado de un anticipo previo que se encontrara aun pendiente de justificar.

3. Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de 10 días hábiles, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

a) Autorización de indemnización por razón del servicio firmada por el comisionado y por los responsables de la actividad y de la unidad de gasto que la propongan y autoricen.

b) Liquidación de indemnización por razón del servicio que incluirá la cuenta justificativa firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes originales los cuales reflejarán separadamente las cantidades que pudieran corresponder por alojamiento, manutención, gastos de locomoción u otros gastos indemnizables. En caso de extravío de justificantes de los gastos de viaje, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transporte, en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa en todo caso de su importe y de los datos fiscales necesarios para identificar a perceptor y expedidor, emitida por los correspondientes establecimientos hosteleros o arrendadores de apartamentos.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La Unidad de Asuntos Económicos habilitará ambos formularios, así como un formulario único y simultáneo de Autorización/Liquidación. La presentación individualizada de la Autorización con carácter previo a la comisión de servicio solo será obligatoria para la percepción de las cantidades anticipadas a justificar.

4. Todas las indemnizaciones por razón del servicio se rendirán a la Unidad de Asuntos Económicos, así como sus anticipos, acompañándose en todos los casos de la correspondiente documentación justificativa. No obstante este apartado no será de aplicación a aquellas Unidades que dispongan de caja fija, pudiendo en tal caso incluir las indemnizaciones en la cuenta justificativa de la correspondiente solicitud de reposición.

5. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio financiadas, en todo o en parte, por subvenciones para proyectos de investigación procedentes de organismos públicos autonómicos, estatales o comunitarios, se efectuará de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación, con independencia de que dicha tramitación se realice por el procedimiento habitual de pago directo o mediante anticipos de caja fija.

6. Las liquidaciones de comisiones de servicio del personal al servicio de la universidad y becarios asimilados en los que los desplazamientos y estancias no hubieran dado lugar más que al devengo de dietas e indemnizaciones por kilometraje se someterán al siguiente régimen de justificación:

a) En desplazamientos inferiores a un día e inferiores a un total de 250 kms. no será necesario presentar justificación adicional.

b) En desplazamientos inferiores a un día e iguales o superiores a un total de 250 kms. deberá presentarse documentación que justifique adecuadamente la comisión de servicio, tales como tickets de combustible, de cafetería o restaurante, parking u otros justificantes emitidos en el destino final o lugar cercano, de forma que quede acreditado el desplazamiento en las fechas indicadas.

c) En desplazamientos superiores a un día, con independencia del total de kms., deberá presentarse documentación que justifique adecuadamente la comisión de servicio tales como tickets de combustible, de cafetería o restaurante, parking u otros justificantes emitidos en el destino final o lugar cercano, de forma que quede acreditada el desplazamiento en las fechas indicadas.

En el caso de actividades de investigación, el destino final deberá estar relacionado con la ejecución del proyecto o contrato que financie el gasto.

## **Artículo 57. Regímenes especiales de indemnización**

1. El Rector/a será resarcido por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, previa cumplimentación de la solicitud de comisión de servicios y sin perjuicio del tratamiento fiscal que correspondiera de acuerdo a la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. No obstante podrá optar por acogerse al régimen de indemnización por razón de servicio para dietas establecido con carácter general.

2. Quienes actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por el Rector/a podrán ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos de acuerdo con la justificación documental de los mismos y bajo las mismas condiciones económicas y fiscales que el Rector/a.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

3. Procederá también el abono de dietas al personal de la Universidad Politécnica de Cartagena que sea designado para la participación en Mesas Electorales en aquellos procesos electorales que al efecto y de conformidad con la normativa vigente se realicen. Será requisito imprescindible que el periodo de permanencia en dicha Mesa incluya jornada de mañana y tarde.

## **Artículo 58. Indemnización de actividades subvencionadas**

Las indemnizaciones por razón del servicio con cargo a actividades financiadas por subvenciones cuyas bases o convocatorias así lo especifiquen, se ajustarán a las condiciones y cuantías establecidas en las mismas.

## **SUBSECCIÓN II**

### **DE LOS DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO**

#### **Artículo 59. Desplazamientos dentro del término municipal de Cartagena por razón de servicio.**

1. Los desplazamientos por razones de servicio dentro del término municipal de Cartagena, no devengarán ninguna indemnización en concepto de manutención.
2. Los desplazamientos a que se refiere el apartado anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo.
3. En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares se indemnizará en la cuantía establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización, siempre y cuando el importe resultante a percibir sea, en cálculo global de la actividad, igual o superior a 6 €
4. No se computarán los desplazamientos realizados dentro del casco urbano de Cartagena.

## **SUBSECCIÓN III**

### **DE LAS ASISTENCIAS**

#### **Artículo 60. Definición de asistencias.**

1. Se entenderá por asistencia la indemnización que corresponda abonar por:
  - a) Participar en Tribunales de Oposiciones y Concursos convocados por la Universidad Politécnica de Cartagena, siempre que conlleven la celebración de pruebas o exámenes.
  - b) Participar en las actividades de formación de la universidad para sus trabajadores.
  - c) Participar en Tribunales de lectura de Tesis Doctorales.
  - d) Participar como miembro de la Junta Electoral Central.
2. Las cuantías fijadas se incrementarán en el 50% cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.
3. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, las cuantías recibidas en concepto de asistencias tendrán la consideración del rendimiento del trabajo, procediendo por tanto la correspondiente retención.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## Artículo 61. Cuantía de las asistencias.

1. Las asistencias por participar en Tribunales de Oposiciones, Concursos y Tesis Doctorales darán derecho a retribución y se regirán conforme a lo dispuesto en su normativa específica, y sus cuantías serán las siguientes:

	Importes en euros		
	Categoría Primera	Categoría Segunda	Categoría Tercera
Presidente/a y Secretario/a	45,89	42,83	39,78
Vocales	42,83	39,78	36,72

2. La cuantía de las asistencias por participar en actividades de formación se ajustará a la normativa específica que las regule.

3. La cuantía de las asistencias por participar en la Junta Electoral Central se asimilarán a las de la Categoría Primera del primer párrafo del presente artículo.

## Artículo 62. Tramitación de las asistencias.

Los formularios de liquidación de las asistencias serán rendidos a la Unidad de Recursos Humanos para la fijación de su correspondiente retención fiscal, contabilización y ejecución.

## SECCIÓN II

### A OTROS BECARIOS Y ESTUDIANTES

## Artículo 63. Ámbito subjetivo de aplicación

Las normas de la presente Sección serán de aplicación a todos los estudiantes de la universidad y a todos aquellos que disfruten de una beca de la misma cuyo régimen no se haya asimilado al de su personal.

## Artículo 64. Régimen especial

A efectos de la determinación de las indemnizaciones por comisión de servicios, acreditación de gastos y fiscalidad se estará a lo dispuesto en la siguiente sección para colaboradores externos. Los estudiantes serán equiparados al grupo 3 y los becarios no asimilados a personal al grupo 2 de dietas.

## SECCIÓN III

### A COLABORADORES EXTERNOS

## Artículo 65. Ámbito subjetivo de aplicación

1. Las normas de la presente Sección serán de aplicación a todos aquellos que no pudiendo ser considerados personal de la universidad o asimilado, realicen actividades para la misma que puedan dar origen a las indemnizaciones de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. La actividad realizada no deberá constituir en ningún caso actividad empresarial o profesional de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre las Personas Físicas en cuyo caso será de aplicación el régimen general de facturación por entrega de bienes o prestación de servicios.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## **Artículo 66. Régimen especial de indemnizaciones por comisiones de servicio, desplazamientos y asistencias**

A efectos de la determinación de las indemnizaciones por comisión de servicios, desplazamientos dentro del territorio municipal y asistencias reguladas en este capítulo, se aplicará a los colaboradores externos el régimen general del personal de la universidad, con las siguientes especialidades:

a) El interesado deberá acreditar que las dietas vienen a compensar estrictamente los gastos necesarios para el ejercicio de sus funciones mediante la presentación de facturas por un importe igual o superior a las mismas. Deberá acreditar igualmente que el importe por kilometraje, en su caso, viene a compensar estrictamente los gastos de desplazamiento necesarios, por lo que deberá declarar el uso del vehículo propio mediante la identificación de su matrícula. En ausencia de acreditación se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

b) El tratamiento fiscal de las asistencias, en especial las relativas a las actividades de formación, se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en materia de exenciones.

c) En relación con las asistencias que puedan abonarse por concurrencia a las sesiones del Consejo Social éstas se ajustarán a lo dispuesto en su propia normativa, sin perjuicio del correspondiente tratamiento fiscal.

## **Artículo 67. Colaboraciones externas**

1. Se considerarán colaboraciones externas todas aquellas actividades realizadas por personas que no puedan ser considerados personal de la universidad o asimilados, no indemnizables en concepto de asistencia, pero que igualmente no puedan considerarse actividad empresarial o profesional de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre las Personas Físicas.

2. En especial, forman parte de esta categoría las colaboraciones realizadas por investigadores y profesores de otras universidades que se integran en los grupos de investigación responsables de contratos y proyectos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

3. Las cuantías recibidas por los colaboradores tendrán la consideración de rendimientos del trabajo y serán objeto de la retención correspondiente.

4. Las cuantías recibidas serán compatibles con las indemnizaciones que pudieran corresponder.

5. El colaborador declarará responsablemente que su colaboración no constituye actividad empresarial o profesional y que se ha desarrollado bajo la organización y con los medios propios de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS GASTOS**

#### **Artículo 68. Cargos Internos**

Las facturas internas entre Unidades de Gasto se utilizarán para regular la compensación económica, sin transacción monetaria, cuando una Unidad de Gasto preste un servicio a otra Unidad de Gasto dentro de la Universidad Politécnica de Cartagena.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Estas operaciones se realizarán según el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Gasto que realice la prestación emitirá una factura interna y contabilizará el ingreso como cargo interno.
- b) La Unidad de Gasto receptora del servicio contabilizará la factura interna para que quede reflejado el gasto en su presupuesto como cargo interno.

## **Artículo 69. Deducibilidad de las cuotas de Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas e Inversión del Sujeto Pasivo.**

1. Para la deducción del IVA soportado en las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen durante el ejercicio se aplicará el régimen de deducción en sectores diferenciados de la actividad previsto en el artículo 101 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA.

2. La deducibilidad o no de tales cuotas y el porcentaje en el que, en su caso, resultarán deducibles, dependerá del destino previsible que vaya a darse a los bienes y servicios y, en concreto, de que tales bienes y servicios vayan a ser utilizados exclusivamente en una u otra de las actividades o sectores diferenciados de la actividad de la Universidad, pudiendo acreditarlo así ante la Administración Tributaria, o que sean de utilización común a todos ellos.

No obstante, por aplicación del artículo 96 de la Ley del IVA, en ningún caso serán deducibles las cuotas de IVA soportadas en adquisiciones de bienes o servicios que se imputen al subconcepto 226.01. Atenciones protocolarias.

3. Desde el Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica se determinarán las actividades que confieren derecho a deducir y las que no otorgan este derecho, así como los porcentajes aplicables a cada actividad, lo cual se comunicará anualmente a los responsables de las distintas unidades de gasto, junto con los criterios y porcentajes de deducción que, en principio, les correspondería aplicar en las adquisiciones de bienes y servicios imputables al presupuesto de cada una de ellas.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, la aplicación de estos criterios y porcentajes no será sistemática, sino que corresponderá al proponente del gasto y/o al responsable de la unidad a la que se impute el mismo, valorar en cada caso si el bien o servicio adquirido se va a utilizar exclusivamente en una actividad u otra, o si es de utilización común a todas ellas, así como decidir si existen medios para acreditar dicha utilización, determinando de este modo el porcentaje de deducción aplicable a la adquisición de que se trate.

Los expedientes de gasto en los cuales excepcionalmente se deduzcan importes de las cuotas de Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas por encima de lo dispuesto por el Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica deberá ser informados por una memoria responsable del proponente del gasto y/o responsable de la unidad, justificando el destino previsto para el bien o servicio correspondiente que permita tal deducción e identificando los medios que permitirán, en su caso, acreditar el uso declarado ante la administración tributaria.

3. Para la determinación de la condición de empresario de la universidad y de la aplicación de la figura de la Inversión de Sujeto Pasivo en obras se estará a lo dispuesto en la correspondiente cláusula de los pliegos del expediente de contratación.

## **Artículo 70. Bienes y servicios adquiridos en el extranjero**

1. La adquisición de bienes fuera de España se distinguirá en función del tratamiento que deben recibir a efectos de IVA:

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

a) Adquisiciones intracomunitarias de bienes, para el caso de adquisiciones de bienes en países de la Unión Europea. En las adquisiciones intracomunitarias de bienes el IVA se liquidará en España y será la Universidad quien tendrá la consideración de sujeto pasivo del impuesto. Ninguna factura procedente de un país de la UE deberá incluir repercusión de cuota de IVA por parte del transmitente. Igualmente la Universidad deberá comunicar a aquel el NIF que a estos efectos le haya atribuido la administración española.

En las adquisiciones intracomunitarias de bienes, el responsable de la Unidad de Gasto deberá proceder a la liquidación de IVA aplicando el tipo impositivo que proceda a la base imponible de la factura, independientemente de que el IVA sea o no deducible.

b) Importaciones de bienes, para el caso de adquisiciones de bienes en países que no formen parte de la Unión Europea. En el caso de las importaciones de bienes corresponderá a la aduana liquidar el impuesto y las tasas arancelarias.

2. Al igual que en el epígrafe anterior, en los servicios se distinguirá entre aquellos que se adquieran a un tercero establecido en algún país de la Unión Europea y los que se adquieran a quienes estén establecidos fuera de ella, ya que todas las adquisiciones de servicios deben tributar por el IVA en España y no en el país del prestador del servicio, salvo en los casos particulares exceptuados en la propia Ley del IVA.

En el caso de terceros establecidos en la UE, la Universidad, con carácter general y sin perjuicio de las excepciones que correspondan conforme a la normativa del impuesto, en cuanto destinataria de las operaciones, será el sujeto pasivo y, por tanto para la liquidación del IVA correspondiente a las mismas deberá procederse de manera similar a la prevista para las adquisiciones intracomunitarias de bienes.

## **Artículo 71. Atenciones protocolarias**

1. Se considerarán atenciones protocolarias los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que los responsables del gasto de la Universidad tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, así como los que, siendo de esta naturaleza, se ocasionen por la celebración de cursos, conferencias, congresos, exposiciones, o cualquier otro acto similar, siempre que dichos gastos pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones de la Universidad. En particular se consideran atenciones protocolarias las comidas, recepciones y obsequios. La Universidad no podrá abonar con cargo a su presupuesto gastos de naturaleza protocolaria que no reviertan como beneficio o utilidad para la Universidad, ya sea de índole económica, social o de imagen.

3. Los responsables del gasto deberán velar por mantener el equilibrio entre la utilidad del gasto protocolario y la cuantía dineraria del mismo, primando en todo momento el principio de austeridad.

4. En la tramitación de gastos de naturaleza protocolaria deberá quedar claramente motivado el beneficio que el gasto proporciona a la UPCT, su relación con la actividad que lo origina y la identidad de los destinatarios. A estos efectos, al expediente de gasto deberá acompañarse el formulario habilitado al efecto por la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios debidamente cumplimentado. En caso de considerar procedente la no inclusión de la relación de destinatarios en el formulario, la tramitación del gasto deberá contar con el visto bueno de la Gerencia.

5. No podrán abonarse como gastos de atenciones protocolarias aquellos que por su naturaleza tengan la condición de retribuciones del personal de la universidad, ya sean en metálico o en especie.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

6. Los presentes y obsequios se destinarán a personalidades relevantes vinculadas a actos o eventos organizados por la Universidad Politécnica de Cartagena que no estén relacionados con una actividad retribuida.

7. El resarcimiento de atenciones protocolarias derivadas de gastos de restauración que fueran anticipadas por personal de la universidad será incompatible con la percepción de las dietas correspondientes, en tanto que, salvo prueba en contrario, se presumirá su participación en ellas.

8. Los gastos de restauración asociados a cursos, conferencias, congresos, etc. sólo podrán realizarse cuando aparezcan en el programa oficial de la actividad.

9. Con carácter general, los gastos de naturaleza protocolaria no asociados a cursos, conferencias, congresos o actividad similar, deberán ser realizados en días laborales.

10. Excepcionalmente, y por motivos debidamente justificados, podrán tramitarse gastos correspondientes a actos de naturaleza protocolaria realizados en días festivos o periodos vacacionales, siempre que se cuente con la autorización previa y expresa de la Gerencia de la universidad. La Gerencia desarrollará sistemas de seguimiento para velar por el correcto cumplimiento de estas instrucciones.

## **Artículo 72. Gastos de formación**

1. Serán gastos de formación los derivados de los planes de formación que la universidad apruebe para sus trabajadores y que se devenguen por los servicios prestados a ésta por las correspondientes empresas.

2. Tendrán también la consideración de gastos de formación imputables al presupuesto de la universidad, aun derivándose de iniciativas personales, departamentales u otras no contempladas en sus planes oficiales de formación, los correspondientes a cursos de formación continua, a títulos propios universitarios y a otras actividades formativas similares, siempre que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Que los perceptores sean personal de la universidad.
- b) Que la finalidad sea la actualización, capacitación o reciclaje del mismo.
- c) Que los estudios vengan exigidos por el desarrollo de las actividades universitarias o las características de los puestos de trabajo.
- d) Que los estudios hayan sido ordenados o dispuestos al trabajador por la autoridad universitaria competente y estén financiados totalmente por la universidad.
- e) Que no se trate de estudios oficiales.
- f) Que las facturas o documentos acreditativos del gasto sean emitidos a la universidad.

A los expedientes de gasto deberá incorporarse el formulario habilitado por la Unidad de Asuntos Económicos al efecto de acreditar estos requisitos, identificando:

- a) Los datos del trabajador
- b) La formación y su tipología
- c) Los Vicerrectores, Directores de Departamento, Jefes de Unidad o Servicio u otros responsables funcionales de las actividades docentes, investigadoras y de gestión correspondientes, que avalen la exigencia de los estudios.

El formulario deberá ser autorizado por el Vicerrector/a de Profesorado e Innovación Docente para el personal docente e investigador, y por la Gerencia para el personal de administración y servicios, en orden a disponer la realización por parte del trabajador de los estudios correspondientes.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2. Se excluye de la consideración de gastos de formación, a los efectos del presente artículo, los derivados de las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y demás actividades de carácter expositivo, ajustándose a lo previsto para los gastos de carácter general.

3. Se excluyen también de la consideración de gastos de formación los derivados de titulaciones oficiales, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa de acción social de la universidad y al régimen fiscal correspondiente.

## **Artículo 73. Gastos plurianuales.**

1. Se entenderá por gastos de carácter plurianual aquellos que extiendan sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Tales gastos se podrán efectuar siempre que tengan como objeto financiar alguna de las actividades recogidas en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en la citada Ley.

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

## **Artículo 74. Gastos financiados con ingresos afectados.**

Con carácter general, los ingresos de carácter presupuestario se destinarán a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que exista relación directa entre unos y otros.

No obstante, en el supuesto de que determinados gastos presupuestarios se financien con ingresos presupuestarios específicos a ellos legalmente afectados el sistema contable deberá reflejar esta circunstancia y permitir su seguimiento

Para posibilitar el seguimiento de los gastos con financiación afectada, la gestión presupuestaria de los ingresos y gastos de transferencias y subvenciones se someterá a las siguientes normas:

a) Se entenderá por Unidad Gestora de un ingreso a la dependencia administrativa de la Universidad responsable de su gestión y de la justificación, en su caso, de los gastos o de la actividad desarrollada, con independencia de a quien le corresponda su ejecución.

b) Las Unidades Gestoras, en el momento de tener conocimiento del acto administrativo o manifestación de la voluntad de la entidad concedente y en todo caso antes de su ejecución en los presupuestos de ingresos y gastos, deberá comunicar a la Unidad de Asuntos Económicos la realidad del ingreso, la asunción de su gestión y la información económica correspondiente. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.

c) La Unidad de Asuntos Económicos deberá confirmar a la Unidad Gestora el registro del ingreso y los datos correspondientes, la consideración de afectado o no y las obligaciones que ello comporta.

d) Las Unidades Gestoras comunicarán inmediatamente a la Unidad de Asuntos Económicos cualquier incidencia relacionada con la justificación de los ingresos con consecuencias económicas, tales como descertificaciones de gastos no elegibles, justificación de nuevos gastos elegibles, anulaciones de ingresos y devoluciones o compensaciones de los mismos. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

e) Tenga o no el ingreso la consideración de afectado, si la incidencia deviniera en la necesidad de devolver total o parcialmente las cantidades recibidas se efectuará una retención en el crédito generado o habilitado tras la comunicación del ingreso. La Unidad Gestora deberá proponer la aplicación presupuestaria de gastos a disminuir para restablecer el equilibrio económico de la operación y recabar la firma del responsable del gasto correspondiente. La Unidad Gestora deberá adjuntar la comunicación y/o describir las circunstancias que motivan la devolución, sin perjuicio de lo establecido en estas normas respecto a las devoluciones de ingreso. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.

f) Todas las operación presupuestarias que supongan un incremento o disminución de los créditos iniciales del presupuesto de gastos de la Universidad, tales como las incorporaciones de remanentes de crédito, las generaciones de crédito y las transferencias de crédito, deberán ser visadas por la Unidad de Asuntos Económicos a efectos del seguimiento de los gastos con financiación afectada. De igual modo las rectificaciones de operaciones pagadas y las anulaciones y devoluciones de ingresos se someterán a la misma verificación.

g) Se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos a iniciar de oficio cuantas rectificaciones de operaciones pagadas fueran necesarias para la correcta determinación de las desviaciones del ejercicio y acumuladas de financiación afectada. Dichas operaciones serán autorizadas por el Vicerrector de Planificación Económica y Estratégica

h) Los créditos de gastos con financiación afectada se gestionarán separadamente del resto de gastos para que, a tenor de lo dispuesto en la normativa contable vigente, se permita una completa y clara identificación de los mismos y la incorporación de la información correspondiente a la rendición de cuentas de la universidad.

## TITULO IV

### DE LOS INGRESOS

#### **Artículo 75. Fases de la gestión de ingresos.**

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

- a) Reconocimiento del derecho, que es el acto en el cual se reconoce el derecho de la Universidad Politécnica de Cartagena a la percepción de cantidades ciertas.
- b) Extinción del derecho o cobro realizado, que se corresponde con el ingreso realmente recaudado.

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

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

#### **Artículo 76. Normas generales de la tramitación de ingresos**

1. La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará de forma centralizada por la Unidad de Asuntos Económicos salvo aquellos supuestos en que expresamente se indique.

Por tal motivo las Unidades Gestoras que tramiten ingresos por transferencias y subvenciones, deberán comunicar a dicha Unidad los datos relativos al ingreso y la asunción de su gestión

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2. Con carácter previo a la aprobación de cualquier precio público por el Consejo de Social podrá requerirse informe del Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica.

3. En los casos contemplados en el Art. 83 de la LOU, así como en los demás que sea necesaria la emisión de factura por la Universidad, será necesario enviar a la Unidad de Asuntos Económicos el formulario de solicitud de factura correspondiente.

Cuando por cualquier causa deban rectificarse las facturas inicialmente emitidas, deberá igualmente enviarse a la Unidad de Asuntos Económicos el formulario de solicitud de rectificación de factura con los datos necesarios para proceder a esa rectificación, salvo lo dispuesto en estas normas para las devoluciones de ingresos, indicando expresamente el motivo de la rectificación.

4. En el supuesto de que los ingresos obtenidos supongan una modificación presupuestaria, se atenderá a lo establecido al respecto en esta normativa.

5. Todo ingreso obtenido por la Universidad que, de acuerdo con la presente normativa, vaya a generar crédito en alguna unidad de gasto estará sujeto a una retención del 15% de los ingresos obtenidos, IVA excluido, en concepto de costes indirectos de la Universidad.

No obstante, y con carácter excepcional y, mediante convenio válidamente celebrado, podrá atenderse a un porcentaje de retención diferente cuando la entidad concedente de los fondos establezca unas condiciones de justificación de los gastos que así lo requieran.

En el caso de ingresos obtenidos mediante subvención se estará a lo dispuesto en la orden de concesión sobre la ejecución del gasto.

## **Artículo 77. Normas específicas de la tramitación de ingresos por actividades de investigación.**

1. Con carácter general, los contratos realizados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, tendrán una retención total del 15 %. El 15% retenido se distribuirá:

- a) 5% Vicerrectorados competentes en materia de investigación e innovación.
- b) 5% Costes indirectos de la Universidad.
- c) 5% para sufragar cualquier gasto derivado de la actividad del Investigador Principal, exceptuando su retribución personal. Con respecto a los contratos surgidos en el ámbito de un convenio de cátedra de empresa, este 5% se destinará a sufragar cualquier gasto derivado del funcionamiento de la Red de Cátedras.

3. En contratos del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades en los que se acredite adecuadamente la concesión de una subvención de carácter público a la empresa contratante la retención total podrá ser, a juicio del Vicerrector/a de Innovación y Empresa, del 10%, sin retener del 5% de costes indirectos de la Universidad.

4. La distribución de los ingresos obtenidos por explotación de los resultados protegidos será la siguiente:

a) En el caso de que los gastos derivados de la protección de los resultados no hayan sido cofinanciados por la Universidad, la retención será del 20% y se distribuirá del siguiente modo:

- i) 5% Grupo de investigación.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- ii) 5% Departamento del investigador responsable, salvo que éste proponga otra distribución entre departamentos de la Universidad
- iii) 5% Vicerrectorado de Investigación.
- iv) 5% Costes indirectos de la Universidad.

b) En el caso de que los gastos derivados de la protección de los resultados hayan sido cofinanciados por la Universidad, la retención será del 40% y se distribuirá del siguiente modo:

- i) 10% Grupo de investigación.
- ii) 10% Departamento del investigador responsable, salvo que éste proponga otra distribución entre departamentos de la Universidad.
- iii) 10% Vicerrectorado de Investigación.
- iv) 10% Costes indirectos de la Universidad.

## **Artículo 78. Precios Públicos.**

De acuerdo con el art. 26.2.i de la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia corresponderá al Consejo Social de la Universidad Politécnica de Cartagena aprobar a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, los precios y demás derechos económicos correspondientes a enseñanzas propias de la Universidad, a cursos de especialización y postgrado y a otras acciones de formación, así como los correspondientes a las demás actividades de la Universidad, incluidos los establecidos por la prestación de servicios no académicos y por el uso o cesión de instalaciones universitarias.

## **Artículo 79. Anulación y devolución de ingresos**

1. La Unidad de Asuntos Económicos procederá a la contabilización de la anulación de derechos reconocidos en virtud del correspondiente acto administrativo dictado por órgano competente, bien por la anulación de su liquidación, bien por insolvencia, prescripción, compensación, aplazamiento o fraccionamiento, o por cualquiera otra causa legal o reglamentariamente establecida.

2. La devolución de los precios públicos satisfechos por la prestación de servicios académicos y administrativos de estudios conducentes a títulos universitarios oficiales se efectuará en los casos, con los requisitos y conforme al procedimiento que se establecen en la Resolución R-636/02, de 21 de junio, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena (corrección de errores mediante Resolución R-863/02, de 21 de octubre).

3. Para la devolución de otros precios públicos como son los derivados de la prestación de servicios por estudios propios de postgrado y especialización, de la prestación de servicios de alojamiento y/o manutención en Residencias Universitarias, por la cesión de espacios, por las actividades de extensión universitaria y otros análogos, se aplicará la siguiente normativa:

a) Procederá la devolución en los siguientes casos:

- i) Cuando no se haya prestado el servicio por causa imputable a la Universidad.
- ii) Cuando se hayan producido errores materiales o aritméticos en la liquidación correspondiente, que hayan dado lugar a cobros indebidos, excesivos o duplicados.
- iii) Cuando concurra cualquier otra circunstancia que determine que el ingreso fue indebido.

b) El procedimiento se iniciará mediante solicitud del interesado o, excepcionalmente, de oficio.

La solicitud del interesado irá dirigida al Rector/a, indicando el centro, unidad o servicio al que corresponda la prestación del servicio.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La instrucción del procedimiento corresponderá al responsable del centro, unidad o servicio referido en el apartado anterior, el cual emitirá un informe en el que deberá hacerse constar la causa de la devolución, la liquidación económica procedente y la indicación de la propuesta de importe a devolver o, en su caso, las razones por las que no procede la devolución. Igualmente deberá indicar si el ingreso dio lugar, por cualquiera de los procedimientos establecidos, a habilitar crédito en el presupuesto de gasto, debiendo identificar en tal caso la aplicación presupuestaria de gastos a disminuir para restablecer el equilibrio económico de la operación y recabar la firma del responsable del gasto correspondiente

En los casos en que excepcionalmente se proceda de oficio, el procedimiento se iniciará con el informe referido en el apartado anterior.

Dicho informe, junto con el escrito de solicitud, en su caso, y el resto de la documentación obtenida en el curso de la instrucción del procedimiento, se remitirán a la Unidad de Asuntos Económicos para que certifique la efectividad del cobro de la cantidad cuya devolución se pretende.

Cuando para el cobro de los precios públicos cuya devolución se solicita, se hubiera emitido por la Universidad una factura, la devolución requerirá la previa emisión de una factura rectificativa de aquélla, en los términos previstos por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. La factura se emitirá por la Unidad de Asuntos Económicos.

c) Si el informe resulta favorable a la devolución, el expediente completo se remitirá a la Gerencia para su resolución, por delegación del Rector/a de acuerdo con la resolución R-366/15.

Si el informe resultase desfavorable, se procederá en la forma prevista en el punto I.8 del Anexo a la Resolución Rectoral R-636/02, de 21 de junio.

c) Si la resolución es favorable a la devolución, ésta se efectuará mediante transferencia a la cuenta indicada por el interesado en su solicitud o la aportada en el curso de la instrucción del procedimiento iniciado de oficio. Para ello desde la Unidad de Asuntos Económicos se elaborará el correspondiente documento contable.

4. En cuanto a la devolución de subvenciones, transferencias y otras ayudas procedentes de entidades de derecho público o privado y sin perjuicio de lo establecido en estas normas en cuanto a los gastos financiados con ingresos afectados, deberá incorporarse a la solicitud correspondiente al menos la siguiente documentación:

a) La resolución o documento de concesión de la subvención cuyo importe debe ser total o parcialmente devuelto, y el documento de ingresos que acredite la imputación presupuestaria de la misma y su cobro.

b) La resolución, comunicación o acto administrativo del organismo financiador, que establezca la obligación de reintegrar la totalidad o parte de la subvención percibida, así como la conformidad del responsable que ponga de manifiesto la no existencia de motivo de impugnación contra la misma o la desestimación de los recursos interpuestos.

c) Caso de no existir dicha resolución, por iniciarse el procedimiento de devolución a iniciativa de la Universidad, se incorporará al expediente un documento firmado por el responsable de la gestión de los fondos, descriptivo de la devolución que debe realizarse y de las causas que la motivan (condiciones a que estaba sujeta la concesión de la subvención y que han sido incumplidas, gastos no elegibles, etc.).

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## TITULO V

### DE LA TESORERÍA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

###### **Artículo 80. Ordenador general de Pagos**

1. De acuerdo con el art. 53.2.n de los Estatutos, corresponde al Rector/a la función de ordenar los pagos.
2. Conforme al art. 166 de dichos estatutos y la resolución rectoral R-366/15 la ordenación de pagos está delegada en la Gerencia.

###### **Artículo 81. Plan de Tesorería.**

1. De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de control de deuda comercial de las administraciones públicas, la universidad deberá disponer de un plan de tesorería de carácter anual.
2. Los responsables de las unidades de gasto, vicerrectores, directores, decano, jefes de unidad y servicio, así como las unidades gestoras de subvenciones, deberán rendir las previsiones referentes a los cobros y pagos que la gestión de su presupuesto genere, de acuerdo con el procedimiento que conforme a la disposición adicional 2ª de estas normas se establezca, comunicando igualmente, cuando así sean requeridos, las variaciones o actualizaciones que con respecto a éstas previsiones pudieran producirse.
3. Los responsables de las unidades de gasto velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería actualizado.

###### **Artículo 82. Medios de pago y cobro.**

1. El medio de pago de la universidad para el cumplimiento de sus obligaciones presupuestarias y extrapresupuestarias será preferentemente la transferencia bancaria. No obstante podrán atenderse en efectivo o mediante domiciliación bancaria aquellos gastos que por su naturaleza razonablemente solo sean susceptibles de liquidarse a través de estos medios

Los pagos a través de cualesquiera otros medios, incluyendo cheques y tarjetas de crédito, requerirán autorización expresa de la Gerencia, acreditándose por parte del promotor en todo caso la necesidad o urgencia excepcional que lo justifique.

2. De acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo, las obligaciones de pago que hayan de abonarse a la Universidad se efectuarán mediante transferencia bancaria, domiciliación bancaria u otro medio electrónico habilitado para ello, pudiendo abonarse tan solo por medios no electrónicos cuando quede plenamente justificada la imposibilidad del medio electrónico.

De conformidad con ello, la entrega en cualquiera de las dependencias de la universidad de cheques y pagarés u otros instrumentos del tráfico cambiario no liberará al deudor de su deuda ni le otorgará derecho alguno, no suponiendo registro ni contabilización alguna en sus sistemas de información económica.

#### CAPÍTULO II

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO

### **Artículo 83. Pagos a justificar.**

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos, sin la previa aportación de la documentación justificativa a la que se refiere la presente normativa y que no se puedan atender con el sistema de anticipos de caja fija.
2. Los documentos a justificar se librarán y se contabilizarán por la naturaleza cierta del mismo, no pudiendo solicitarse para atender gastos de personal. Su utilización se reducirá fundamentalmente para atender gastos de funcionamiento e inversiones.
3. Los perceptores de estas órdenes de pago a justificar quedan obligados a rendir cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses, que excepcionalmente podrá ser ampliado según lo establecido en el artículo 53 del Decreto Legislativo 1/1999 de 2 de diciembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
4. No se podrán emitir pagos a justificar por importes superiores a 5.000 euros con motivo de servicios prestados por proveedores obligados a emitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

### **Artículo 84. Anticipos de caja fija**

1. Se entenderá por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter permanente y extrapresupuestarios que se realicen a las distintas oficinas gestoras o pagadurías.

Será competencia de la Gerencia el establecimiento y regulación de las cajas fijas necesarias en la Universidad, de conformidad con lo establecido en las normas estatales y autonómicas aplicables y lo dispuesto en este artículo, con especial atención al Decreto Legislativo 1/1999 de 2 de diciembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia y las Órdenes dictadas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia al respecto.

2. Se establece una caja fija con su correspondiente cuenta corriente en cada uno de los Departamentos y Centros de la Universidad, así como en Gerencia, en el Consejo de Estudiantes y en la Finca Tomás Ferro, siendo cuentadantes de las mismas los responsables de las correspondientes Unidades de Gasto. Dichos responsables, al objeto de agilizar los pagos, podrán autorizar la disposición de una caja de efectivo.

La Gerencia podrá acordar la existencia de otras cajas fijas con carácter excepcional.

3. Estos anticipos de caja tendrán la consideración de fondos de la Tesorería de la Universidad Politécnica de Cartagena.
4. Con cargo a la caja fija se podrá proceder a la atención inmediata de gastos de formación y perfeccionamiento del personal del capítulo I y de gastos de Capítulo II y de aquellos otros que, excepcionalmente y de forma motivada, acuerde el Rector/a mediante Resolución, siempre que los gastos no superen individualizadamente el importe de 4.500 euros, salvo los gastos de energía eléctrica, combustibles, agua y teléfono.
5. Asimismo, una vez establecido dicho sistema, no se podrán tramitar por pago directo gastos que sean susceptibles de abonarse a través de la caja fija cuyo importe sea inferior a 1.500 euros con excepción de aquellos que lleven aparejada una retención en concepto de IRPF del perceptor.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

6. No obstante el apartado 4 de presente artículo, con cargo a cada una de las cajas fijas podrán atenderse pagos imputables a los subconceptos económicos que desarrollan el concepto presupuestario “643.Investigación contratada”, excepto los subconceptos 10 y 11 que por su especial naturaleza no podrán tramitarse mediante la caja fija.

7. Trimestralmente los cajeros pagadores presentarán los Estados de Situación de la Tesorería de las cuentas corrientes de caja fija. La fecha límite para la presentación de estos estados serán respectivamente el 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y el día que la Instrucción de Cierre del Ejercicio acuerde para el cierre del ejercicio.

En caso de incumplimiento de dichos plazos no se realizarán reposiciones de fondos a dichas cuentas hasta que se hayan presentado debidamente. En la Instrucción de Cierre se fijara la fecha límite de entrega de las cuentas justificativas de los fondos percibidos. Aquellos gastos que por cualquier motivo no hayan podido ser justificados en dicha fecha, deberán ser tramitados con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente y no más tarde del 31 de enero.

8. En todo caso, no podrán abonarse a través de las cajas fijas los créditos embargados por procedimiento judicial o administrativo y los gastos correspondientes a facturas de ejercicios anteriores que, sin perjuicio de sus normas específicas, se tramitarán como pago directo.

9. Sin perjuicio de lo establecido para las indemnizaciones por razón de servicio, con cargo a los anticipos de caja fija los responsables de gasto podrán solicitar adelantos de cajero por un importe máximo de 3.000 € cuando, por razones excepcionales y debidamente motivadas, fueran necesarios para el desarrollo de su actividad. En todo caso el perceptor deberá ser personal de la universidad.

En la solicitud dirigida a la Gerencia, que será el órgano competente para resolver, se identificará:

- a) el anticipo de caja fija,
- b) el responsable de gasto,
- c) el perceptor,
- d) el cajero pagador,
- e) la aplicación presupuestaria,
- f) el importe
- g) las razones excepcionales que lo justifican
- h) las firmas del responsable de gasto, del perceptor y del cajero pagador.

El régimen de los gastos imputables a estos adelantos será el mismo que el de los imputados a los anticipos de caja fija, en cuanto a tipo de gastos, importes máximos, régimen de justificación y todo lo que no se encuentre expresamente regulado en este apartado o sea dispuesto por la Gerencia en la autorización.

El plazo máximo de justificación será de 3 meses desde la disposición de los fondos. No obstante, todos los adelantos de cajero deberán haber sido justificados el día que la Instrucción de Cierre del Ejercicio acuerde para el cierre de los anticipos de caja fija. La responsabilidad de la justificación corresponderá al perceptor.

En caso de haber transcurrido ya el plazo de justificación sin que esta se hubiera producido, no podrá concederse adelanto de cajero alguno por solicitudes de la misma orgánica de gasto.

En todo caso no podrá concederse ningún adelanto de cajero a un mismo perceptor cuando aún no hubiera justificado otro anticipo anteriormente concedido, hubiera transcurrido o no el plazo para la justificación.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO

#### **Artículo 85. Reintegro de pagos indebidos**

1. De conformidad con la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la universidad con respecto a dicho pago o al que se realiza en cuantía que exceda de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

2. La tramitación de reintegros de pagos realizados indebidamente con cargo al Presupuesto de la Universidad Politécnica de Cartagena estará regulada por las presentes normas y en lo no previsto en ellas, por las normas que en esta materia sean de aplicación al sector público. No obstante, lo regulado en el presente capítulo será de aplicación subsidiaria en caso de normativa especial de la universidad en otras materias donde se regule el procedimiento de reintegro.

3. El perceptor de un pago indebido total o parcial quedará obligado a su restitución.

4. De acuerdo con el art.18.2 del Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia no se podrán conceder exenciones, condonaciones, rebajas o moratorias sobre las cantidades adeudadas a la universidad salvo en los casos expresamente previstos en las leyes.

5. El procedimiento de reintegro de pagos indebidos estará integrado por las siguientes actuaciones:

a) El Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica deberá dictar el oportuno acuerdo de iniciación del expediente de reintegro, de oficio o a propuesta de la Unidad de Gasto que autorizó los pagos indebidos o excesivos, previo informe de la Unidad de Asuntos Económicos respecto a la realidad del pago.

b) Mediante Resolución Rectoral se declarará, la existencia de pago indebido, que será notificada al interesado, concediéndole un plazo de 10 días para realizar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportunas.

c) No se liquidarán intereses de demora si el pago del interesado se produce antes de la resolución definitiva del procedimiento, haciéndose constar esta circunstancia en la notificación de la declaración de existencia de pago indebido.

d) Transcurrido el trámite de audiencia se practicará la liquidación de reintegro con intereses de demora y se comunicará al interesado con indicación del plazo de ingreso en periodo voluntario, forma de pago, advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, podrá iniciar la vía de apremio dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, e indicación de los recursos que procedan. La resolución del expediente de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

6. En los casos en que el interés general así lo justifique la universidad podrá compensar de oficio el reintegro de pagos indebido con créditos a favor del interesado, de acuerdo con los principios y garantías que la normativa vigente en la materia establezca.

#### **Artículo 86. Reintegro de pagos de subvenciones concedidas por la Universidad**

En el caso del pago de subvenciones concedidas por la Universidad, se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención, y por tanto procederá el reintegro conforme al procedimiento regulado en el artículo anterior, en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en la Ley General de Subvenciones.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN

#### **Artículo 87. Compensación de obligaciones con ingresos de derecho público**

1. De conformidad con Real Decreto 939/2005, de aprobación del Reglamento General de Recaudación y el art.14 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de abril de 1999 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las obligaciones económicas de la universidad podrán extinguirse por compensación con ingresos de derecho público pendientes de cobro a su favor por los medios previstos en las leyes.

2. La tramitación de compensaciones de oficio de obligaciones económicas con ingresos de derecho público a estará regulada por las presentes normas y en lo no previsto en ellas, por las normas que en esta materia sean de aplicación al sector público.

3. El procedimiento de compensación de oficio estará integrado por las siguientes actuaciones:

a) La Unidad de Asuntos Económicos podrá proceder a la retención provisional de los pagos afectados al constatarse la existencia de terceros con deudas pendientes y créditos a su favor en los que concurran las circunstancias expresadas en la normativa referida en el apartado 1 de este artículo.

b) El Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica dictará el correspondiente "Acuerdo de Iniciación del Expediente de Compensación" previo informe de la Unidad de Asuntos Económicos, que deberá ser notificado al interesado para que éste realice las alegaciones o aporte la documentación que estime oportunas en el plazo de 10 días.

c) Mediante Resolución Rectoral se dictará el correspondiente "Acuerdo de Compensación", en el que constarán los importes expresamente afectados.

#### **Artículo 88. Compensación legal de obligaciones con ingresos de derecho privado**

Las obligaciones económicas de la universidad podrán compensarse con ingresos de derecho privado de conformidad con lo establecido con los artículos 1195 a 1202 del Código Civil.

## CAPÍTULO V

### DE LAS MEDIDAS DE GESTIÓN DE PAGOS PARA REDUCIR EL PERIODO MEDIO DE PAGO

#### **Artículo 89. Medidas de gestión de pagos para reducir el Periodo Medio de Pago**

1. Mensualmente, y coincidiendo con el cálculo del Periodo Medio de Pago de la universidad, la Unidad de Asuntos Económicos seleccionará las facturas que por sus características y circunstancias mayor influencia puedan ejercer sobre posteriores cálculos del citado indicador.

2. La Unidad de Asuntos Económicos remitirá a los responsables de los expedientes de gastos correspondientes una referencia de las facturas seleccionadas, instando a su tramitación, o en su caso, rectificación, con la celeridad debida, con indicación de las obligaciones legales de pago y los efectos de la demora en el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

3. La Unidad de Asuntos Económicos incluirá en la actualización del Plan de Tesorería de la universidad al que hace referencia el art. 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los siguientes datos:

- Periodos Medios de Pago y su composición por factura
- Operaciones Pendientes de Pago y su composición por factura
- Remisiones a los responsables

4. En relación a estas actuaciones, y antes del 31 de marzo de cada año, la Unidad de Asuntos Económicos pondrá a disposición del Área Administrativa de Control Interno la información pertinente para la elaboración del informe al que hace mención el artículo 23.2 de las presentes normas.

## TÍTULO VI

### DEL PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I

##### DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

###### **Artículo 90. Régimen Jurídico**

El régimen jurídico del patrimonio de la Universidad Politécnica de Cartagena está constituido por el artículo 80 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el artículo 64 de la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia, con especial referencia a su sujeción a la normativa reguladora del patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Ley 3/1992, de 30 de julio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y los artículos 158 a 160 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

#### CAPÍTULO II

##### DEL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD

#### SECCIÓN I

##### DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS

###### **Artículo 91. Inventario general de bienes y derechos**

La Universidad Politécnica de Cartagena confeccionará un Inventario General de Bienes y Derechos, atendiendo a su naturaleza, condición de dominio público o bien patrimonial, adscripción, forma de adquisición, contenido y valor.

Se entenderá por Inventario la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, sea cual sea el título jurídico por el que los posea, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para que el inventario sea un soporte fiable de la contabilidad y un instrumento útil para la gestión y control del inmovilizado no financiero.

Los responsables de las Unidades de Gasto en general, y en particular los Decanos/as y Directores/as de Centro, Directores/as de Departamento, y responsables de Servicios Centrales,

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

velarán por la observancia de estas normas por el personal de ellos dependientes y por el correcto mantenimiento de su Inventario.

A los efectos de toma de razón en el Inventario, las personas físicas o jurídicas que reciban bienes de la Universidad Politécnica de Cartagena en concepto de cesión, adscripción o concesión, pondrán inmediatamente en conocimiento de la Gerencia, a través de la Unidad de Asuntos Económicos cuantas incidencias extraordinarias sucedan sobre la situación física o jurídica de los bienes.

## SECCIÓN II

### DEL INMOVILIZADO

#### **Artículo 92. Concepto de inmovilizado**

Se entenderá por inmovilizado, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no estén destinados a la venta.

El inmovilizado se clasificará en inmovilizado material e inmaterial.

#### **Artículo 93. Inmovilizado material**

1. Comprenderá el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles.
2. Los bienes inmuebles se gestionarán de forma centralizada por la Gerencia, a través de la Unidad de Asuntos Económicos.
3. Los bienes muebles deberán reunir las siguientes características:
  - a) Estar incluidos en el dominio público o ser patrimoniales, o haber sido recibidos en cesión o adscripción.
  - b) Ser utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad y no estar destinados a su venta.
  - c) Tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
  - d) Que su precio, incluido IVA, supere los 300 €. El responsable de la Dependencia Organizativa podrá solicitar el alta en Inventario de bienes que no alcancen el importe mínimo establecido, siempre que el mismo no sea inferior a 6 €
  - e) Aun no reuniendo alguna de las características anteriores, con carácter excepcional, la Gerencia podrá acordar que sean considerados como inventariables determinados bienes a efectos de su mejor control.
4. No causarán alta en Inventario:
  - a) Los bienes muebles que no reúnan las características del apartado anterior. Los bienes muebles excluidos de ser inventariados por ser inferiores a 300 € deberán tramitarse como gastos corrientes.
  - b) El material de repuestos y reparaciones. Este material formará parte, en su caso, del almacén de la Universidad Politécnica de Cartagena, y se considerará material fungible.
  - c) Las instalaciones fijas como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integran de manera permanente como instalación del edificio, que se reflejarán en el Inventario de bienes inmuebles.
  - d) Las sustituciones de elementos que formen parte de un bien y que no produzcan incremento de valor del mismo. Estos se considerarán gastos corrientes.
5. Serán criterios de valoración:

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

a) En caso de adquisición onerosa, el valor vendrá dado, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye los siguientes componentes:

- i) El importe facturado por el vendedor.
- ii) Los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento, y en su caso, el transporte, los seguros, derechos arancelarios, y otros similares.
- iii) Los impuestos indirectos solo se incorporarán al precio de adquisición por la parte no recuperable. Se excluirá por tanto el importe correspondiente a los impuestos recuperables, en particular el correspondiente al IVA soportado deducible.

b) En caso de adquisición lucrativa, es decir, aquellas en las que la adquisición se produce de forma gratuita, se registrará el bien por su valor venal o de mercado.

## **Artículo 94. Inmovilizado inmaterial**

1. Se entenderá por inmovilizado inmaterial el conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica, que cumplan, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización para la realización de la actividad habitual de la UPCT.

Las características a cumplir deberán ser las mismas que las enunciadas para el inmovilizado material.

2. Los criterios de valoración serán:

a) Las concesiones administrativas deberán figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.

b) En los supuestos de propiedad industrial se atenderá al precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.

c) En las aplicaciones informáticas se valorarán la totalidad de los gastos inherentes a su instalación, así como las patentes o licencias siempre y cuando sea su primera adquisición y no así su mantenimiento. También podrán ser objeto de incorporación al activo las actualizaciones mediante nuevas funcionalidades de aplicaciones informáticas ya existentes, siempre que se prevea su utilización más allá de un ejercicio.

d) En caso de adquisición lucrativa, es decir, aquellas en las que la adquisición se produzca de forma gratuita, se registrará el bien por su valor venal o de mercado.

## **Artículo 95. Elementos principales y mejoras**

1. Serán elementos principales todos aquellos bienes inventariables que para su funcionamiento o explotación no precisen estar conectados de modo esencial y permanente a otros elementos. En caso de que sí lo precisaran el grupo de elementos correspondiente al que de lugar deberá registrarse en inventario como un único elemento.

2. Se entiende por mejora las inversiones por las que se produce una alteración en un elemento de inmovilizado aumentando su anterior capacidad.

## **SECCIÓN III**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## **Artículo 96. Dependencias organizativas.**

1. Se entenderá por Dependencia Organizativa el Servicio, Centro, Departamento u otra estructura organizativa de la Universidad bajo cuya responsabilidad se utilicen, custodien y retiren los bienes, y que en todo caso decida sobre su destino dentro de aquella.
2. No se considerarán Dependencias Organizativas a efectos de inventario a los grupos de investigación, proyectos, contratos y entidades presupuestarias similares. Tampoco tendrán la consideración de Dependencias Organizativas el Rector/a, los distintos Vicerrectorados y la Secretaría General, debiendo imputarse los bienes correspondientes a la Dependencia Organizativa “Gerencia-Equipo de Gobierno” o a los Servicios que de ellos dependan.
3. Con carácter general la Dependencia Organizativa se corresponderá con la Unidad de Gasto a cuyo presupuesto se imputa la adquisición. No obstante en operaciones donde la unidad destinataria de los bienes pudiera ser distinta a la Unidad de Gasto, para determinar a cual corresponde la responsabilidad como Dependencia Organizativa se atenderá a los siguientes criterios:
  - a) En el caso de adquisiciones centralizadas de mobiliario, equipos para procesos de la información y similares donde, tras la adquisición y puesta en funcionamiento, la Unidad de Gasto mantenga el poder de disposición sobre los bienes, se considerará a la misma también Dependencia Organizativa, y por tanto responsable de las obligaciones correspondientes.
  - b) En el caso de adquisiciones centralizadas de mobiliario, equipos para procesos de la información y similares donde, tras la adquisición y puesta en funcionamiento, la Unidad de Gasto no mantenga el poder de disposición sobre los bienes, se considerará a la unidad destinataria como Dependencia Organizativa, y por tanto responsable de las obligaciones correspondientes.
  - c) En el caso de que, en aplicación de los puntos anteriores, el carácter de Dependencia Organizativa debiera atribuirse a un grupo de investigación, contrato, proyecto o similar, la Dependencia Organizativa será el Departamento correspondiente.
  - d) En el resto de casos la Dependencia Organizativa será la destinataria de los bienes.

## **Artículo 97. Responsabilidad de las dependencias organizativas**

La responsabilidad de la Dependencia Organizativa se extenderá a las siguientes obligaciones:

- a) Obligación de adherir la etiqueta correspondiente a los elementos inventariados, salvo que por la naturaleza del bien o de su uso su adhesión no sea posible o conveniente
- b) Obligación de comunicar las bajas de los elementos
- c) Obligación de comunicar los cambios de ubicación de los bienes
- d) Obligación de comunicar los cambios de Dependencia Organizativa

## **SECCIÓN IV**

### **DE LAS OPERACIONES DE INMOVILIZADO**

## **Artículo 98. Formas de adquisición.**

La adquisición onerosa es la operación por la que se obtienen bienes a cambio de una contraprestación dineraria. La adquisición lucrativa supone la incorporación de un bien al activo sin que exista contraprestación dineraria por parte del sujeto que reciba el bien.

## **Artículo 99. Procedimiento de alta de bienes o incremento de inmovilizado por adquisiciones onerosas.**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. La unidad o dependencia que tramite el expediente de gasto será también la responsable del registro de los elementos inventariables correspondientes en el Inventario de la Universidad.
2. Previa o simultáneamente a que el responsable de la Unidad de Gasto autorice el reconocimiento de la obligación, deberá cumplimentarse la correspondiente “Comunicación de Recepción y Alta de Elementos Inventariables”, según formulario habilitado en la web de la Unidad de Asuntos Económicos, que contendrá:
  - a) En todo caso la determinación de la Dependencia Organizativa bajo cuya responsabilidad se gestionarán los bienes y la aceptación del responsable de ésta de dicha condición y de las obligaciones que comporta.
  - b) La confirmación de la persona que haya recibido los bienes, respecto a dicha recepción, cuando así lo estime necesario el responsable de la Unidad de Gasto.
3. En el caso de que la Unidad de Gasto y la Dependencia Organizativa sean distintas, ambas velarán por la colocación de la etiqueta en el elemento inventariable, si bien la responsabilidad final será de la Dependencia Organizativa.
4. Se procederá a la colocación de las etiquetas ponderando los criterios siguientes:
  - a) Adherir la etiqueta en un lugar que facilite las revisiones posteriores.
  - b) Adherir la etiqueta en un lugar que garantice razonablemente que no se desprenda.
  - c) Si no es posible o conveniente adherirlas físicamente al elemento se hará constar tal circunstancia en el registro en la aplicación informática a través de la opción “etiqueta lógica”.
  - d) En caso de desprendimiento, pérdida o deterioro de la etiqueta se procurará su rápida subsanación generando una nueva etiqueta a través del sistema habilitado en el sistema Extraeco de la Unidad de Asuntos Económicos.

## **Artículo 100. Procedimiento de alta de bienes o incremento de inmovilizado por adquisiciones lucrativas.**

1. El responsable de la recepción de los bienes deberá comunicar de manera inmediata la adquisición lucrativa o donación a la Unidad de Asuntos Económicos a través del formulario habilitado en su web, en el cual deberá cumplimentar en todo caso los siguientes campos:
  - a) Nombre y apellidos y unidad o dependencia de la persona responsable de la recepción de los bienes.
  - b) Nombre y Apellidos o Razón Social, y NIF/CIF de la persona física o jurídica, pública o privada, que done el bien.
  - c) Relación de los bienes donados; descripción sucinta de sus características y de otras circunstancias significativas (marca, modelo, número de serie, estado,...) que faciliten su identificación.
  - d) Valoración de cada uno de los bienes; en función del valor de mercado y los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento. En caso de adscripción por ley deberá consultarse previamente con la Unidad de Asuntos Económicos.
  - e) Dependencia Organizativa a la que se destinan los bienes.
  - f) Ubicación de cada uno de los bienes; al menos edificio.
  - g) Fecha y Firma del responsable de la Dependencia Organizativa a la que se destinan los bienes.

No obstante se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos para desarrollar otros sistemas de comunicación electrónica.

2. La solicitud podrá ir acompañada de la documentación que se estime procedente para justificar las circunstancias de la adquisición lucrativa y en particular su valoración.

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

3. La Unidad de Asuntos Económicos procederá a la comprobación de las solicitudes, al alta de los bienes en Contabilidad e Inventario y a la comunicación a la Dependencia Organizativa de los datos necesarios para la adhesión de las etiquetas, que en todo caso corresponderá a esta última.

4. La aceptación de la donación, en caso de ser necesaria, corresponderá a la Gerencia de la Universidad en el formulario o certificación correspondiente.

## **Artículo 101. Procedimiento de enajenación de bienes muebles de carácter patrimonial**

1. El procedimiento de enajenación de los bienes muebles de carácter patrimonial integrantes del patrimonio de la universidad se ajustará a lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, como así establece la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia.

2. La enajenación de bienes muebles de carácter patrimonial de la universidad tendrá lugar mediante subasta. No obstante, los bienes muebles podrán ser vendidos directamente una vez declarada desierta la primera subasta o cuando el valor de enajenación de los mismos no sea superior a seis mil euros, o se trate de bienes obsoletos o deteriorados por el uso.

A estos efectos se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes cuyo valor neto contable en el momento de su venta sea inferior al 25 % del de adquisición. Igualmente podrá considerarse la obsolescencia o deterioro del bien mediante el informe que al efecto deberá elaborar el responsable de la dependencia organizativa correspondiente, debiendo realizarse con carácter previo a la enajenación las correspondientes correcciones valorativas en contabilidad.

3. La competencia para la enajenación de bienes muebles de carácter patrimonial corresponderá al Rector. No obstante será necesaria la aprobación del Consejo Social en las adjudicaciones directas donde el valor neto contable del bien enajenado exceda del uno por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la universidad.

4. Previa a la resolución rectoral de adjudicación directa, el responsable de la dependencia organizativa deberá comunicar la baja en inventario a la Unidad de Asuntos Económicos, indicando “venta” en el motivo de la misma.

5. Los ingresos así obtenidos estarán sometidos a lo establecido en las presentes normas para los restantes ingresos de la universidad.

## **Artículo 102. Modificación de la ubicación o de la dependencia organizativa de bienes.**

1. Los bienes ya incorporados podrán experimentar durante su vida activa distintos cambios, que deberán ser comunicados por el responsable de la Dependencia Organizativa a la Unidad de Asuntos Económicos a través del formulario habilitado en su web.

2. El cambio podrá consistir en:

a) Cambio de ubicación física dentro de la misma Dependencia Organizativa, cuando exista un cambio de ubicación física con intención de perdurar durante el ejercicio económico. El formulario habilitado en la web deberá ser firmado por el responsable de la Dependencia Organizativa. No obstante se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos para desarrollar otros sistemas de comunicación electrónica.

b) Cambio de Dependencia Organizativa, cuando se traspase de manera definitiva un bien de una Dependencia Organizativa a otra. El formulario habilitado en la web de la Unidad de

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Asuntos Económicos deberá ser firmado por los responsables de las Dependencias Organizativas cedente y cesionaria. No obstante se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos para desarrollar otros sistemas de comunicación electrónica

## **Artículo 103. Procedimiento de baja en inventario.**

1. Cuando el responsable de una Dependencia Organizativa tenga conocimiento de la avería, obsolescencia, robo, pérdida o cesión de un bien registrado bajo su responsabilidad, lo comunicará a la Gerencia, a través de la Unidad de Asuntos Económicos, utilizando el formulario habilitado en su web. No obstante se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos para desarrollar otros sistemas de comunicación electrónica

2. Deberá indicarse:

a) Motivo de la baja.

b) Fecha de la baja.

c) Documentación acreditativa, en su caso: informe técnico, denuncia, documento de cesión...

d) Carácter de la baja:

i) Temporal. De carácter transitorio, en el caso de que la Dependencia Organizativa considere que el bien pueda ser reutilizado por estar en buen estado y requiera de la Unidad Técnica, Servicio de Informática u otros para la retirada del elemento. El formulario deberá ser firmado por el responsable de la Dependencia Organizativa, correspondiendo a la Unidad de Asuntos Económicos poner en conocimiento de la unidad que se haga cargo de la retirada que, en todo caso y en tanto en cuanto no realice una nueva comunicación de cambio de Dependencia, por las reutilizaciones, o de baja definitiva, será considerada nueva Dependencia Organizativa de los elementos.

ii) Definitiva. De carácter irreversible, en el caso de que, se requiera o no la colaboración de otras unidades para su retirada, el bien dejara de formar parte del patrimonio de la universidad. El formulario deberá ser firmado por el responsable de la Dependencia Organizativa.

3. A partir de la comunicación de una baja definitiva el elemento en cuestión quedará a disposición de la Gerencia, que autorizará, en su caso, la baja en contabilidad e inventario.

## **SECCIÓN V**

### **DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO**

#### **Artículo 104. Control y seguimiento de inventario.**

La Universidad velará por el correcto cumplimiento de la presente normativa, pudiendo establecer para ello los sistemas de control necesarios. Asimismo, y enmarcadas dentro de los controles habituales y rutinarios, podrán realizarse verificaciones materiales de Inventario en las Dependencias Organizativas seleccionadas, de las cuales se elevará informe a la Gerencia y a las Unidades objeto de estudio.

## **TITULO VII**

### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 105. Liquidación del presupuesto**

# NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural correspondiente, con especificación de las obligaciones reconocidas y no satisfechas el 31 de diciembre del ejercicio que se liquida, así como de los créditos pendientes de cobro y de las existencias en la Tesorería en la misma fecha.

## DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

### **Disposición adicional primera. Formularios.**

Se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios para que elabore y ponga a disposición de los usuarios los formularios que deben cumplimentarse para la correcta gestión económica de la Universidad.

### **Disposición adicional segunda. Instrucciones y procedimientos de gestión económica**

Desde la Gerencia y el Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica se podrán dictar las instrucciones oportunas que desarrollen cuestiones procedimentales relacionadas con la gestión económica de la Universidad, con la finalidad de mejorar los procesos de gestión y de adaptarlos a las nuevas tecnologías.

### **Disposición transitoria primera. Entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.**

Se habilita al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica para dictar las instrucciones oportunas que desarrollen materia reglamentaria necesaria para la correcta aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.