

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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. Especialidad y 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. Modificaciones de crédito.

Artículo 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Artículo 11. Ampliaciones de crédito.

Artículo 12. Generaciones de crédito.

Artículo 13. Transferencias de crédito.

Artículo 14. Incorporaciones de remanentes de crédito.

Artículo 15. Tramitación y autorización de las modificaciones de crédito.

Artículo 16. Procedimiento de liquidación de contratos de I+D+I

Artículo 17. Fondo de contingencia.

TITULO III. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 18. Estructura orgánica de la gestión del gasto.

Artículo 19. Competencias para la gestión del gasto.

Artículo 20. Fases de la gestión del gasto.

Artículo 21. Adecuación a los principios estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, atención al límite máximo de gasto y responsabilidad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS

SECCIÓN I. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

Artículo 22. Órganos administrativos intervinientes en el procedimiento de tramitación de facturas.

Artículo 23. Registro Contable de Facturas.

Artículo 24. Requisitos de las facturas y documentos justificativos de gasto.

Artículo 25. Actuaciones de control.

SECCIÓN II. TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Artículo 26. Derechos y obligaciones de los proveedores en el uso de la factura electrónica.

Artículo 27. Procedimiento para la tramitación de facturas electrónicas.

SECCIÓN III. TRAMITACIÓN DE FACTURAS EN PAPEL

Artículo 28. Procedimiento para la tramitación de facturas en papel.

CAPÍTULO III. TRAMITACIÓN DE GASTOS MEDIANTE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Artículo 29. Marco Jurídico.

Artículo 30. Determinación del tipo de procedimiento atendiendo a la naturaleza de los contratos.

Artículo 31. Normas para el cálculo del valor estimado del contrato.

Artículo 32. Plazo máximo de duración para cada tipo de contrato en función de su naturaleza y objeto.

Artículo 33. Tramitación general de la contratación administrativa.

CAPÍTULO IV. DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Artículo 34. Gastos sujetos.

Artículo 35. Gestión de las retribuciones del personal en activo de la universidad.

Artículo 36. Retribuciones con cargo al Capítulo I.

Artículo 37. Retribuciones con cargo al Capítulo VI.

Artículo 38. Procedimiento para el pago de las retribuciones.

Artículo 39. Cuotas sociales a cargo de la Universidad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 40. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de los incrementos de gasto de personal.

Artículo 41. Normas sobre retribuciones de carácter puntual y por rendimiento del personal funcionario de administración y servicios.

Artículo 42. Normas sobre retribuciones de carácter puntual del personal laboral de administración y servicios laboral.

CAPÍTULO V. DE LAS AYUDAS, SUBVENCIONES Y BECAS

Artículo 43. Régimen jurídico.

Artículo 44. Subvenciones nominativas.

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

Artículo 45. Régimen jurídico.

SECCIÓN I. A PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 46. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 47. Ámbito objetivo de aplicación.

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

Artículo 48. Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Artículo 49. Autorización de las indemnizaciones por comisiones de servicio.

Artículo 50. Duración de las comisiones de servicio.

Artículo 51. Comisiones con la consideración de residencia eventual.

Artículo 52. Clases de indemnizaciones.

Artículo 53. Dietas.

Artículo 54. Gastos de viaje.

Artículo 55. Tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 56. Regímenes especiales de indemnización.

Artículo 57. Indemnización de actividades subvencionadas.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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

Artículo 58. Desplazamientos dentro del término municipal de Cartagena por razón de servicio.

SUBSECCIÓN III. DE LAS ASISTENCIAS

Artículo 59. Definición de asistencias.

Artículo 60. Cuantía de las asistencias.

Artículo 61. Tramitación de las asistencias.

SECCIÓN II. A OTROS BECARIOS Y ESTUDIANTES

Artículo 62. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 63. Régimen especial.

SECCIÓN III. A COLABORADORES EXTERNOS

Artículo 64. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 65. Régimen especial de indemnizaciones por comisiones de servicio, desplazamientos y asistencias.

Artículo 66. Colaboraciones externas.

CAPÍTULO VII. DE OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS GASTOS

Artículo 67. Cargos Internos.

Artículo 68. Deducibilidad de las cuotas del Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas e Inversión del Sujeto Pasivo.

Artículo 69. Atenciones protocolarias.

Artículo 70. Gastos de formación.

Artículo 71. Compromisos de gasto de carácter plurianual.

Artículo 72. Gastos financiados con ingresos afectados.

TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS

Artículo 73. Fases de la gestión de ingresos.

Artículo 74. Normas generales de la tramitación de los ingresos.

Artículo 75. Normas específicas de la tramitación de ingresos por actividades de investigación.

Artículo 76. Precios públicos.

Artículo 77. Gestión de impagos.

Artículo 78. Anulación de ingresos.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 79. Devolución de precios públicos por estudios oficiales.

Artículo 80. Devolución de otros precios públicos.

Artículo 81. Devolución de subvenciones, transferencias y otras ayudas.

TITULO V. DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82. Ordenador general de Pagos.

Artículo 83. Plan de Tesorería.

Artículo 84. Medios de pago y cobro.

CAPÍTULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO

Artículo 85. Pagos a justificar.

Artículo 86. Anticipos de caja fija.

CAPÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO

Artículo 87. Reintegro de pagos indebidos.

Artículo 88. Reintegro de pagos de subvenciones concedidas por la Universidad.

CAPÍTULO IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN

Artículo 89. Compensación de obligaciones con ingresos de derecho público.

Artículo 90. 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 91. 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 92. Régimen Jurídico.

CAPÍTULO II. DEL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD

SECCIÓN I DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 93. Inventario general de bienes y derechos.

SECCIÓN II. DEL INMOVILIZADO

Artículo 94. Concepto de inmovilizado.

Artículo 95. Inmovilizado material.

Artículo 96. Inmovilizado inmaterial.

Artículo 97. Elementos principales y mejoras.

SECCIÓN III. DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Artículo 98. Dependencias organizativas.

Artículo 99. Responsabilidad de las dependencias organizativas.

SECCIÓN IV. DE LAS OPERACIONES DE INMOVILIZADO

Artículo 100. Formas de adquisición.

Artículo 101. Procedimiento de alta de bienes muebles por adquisiciones onerosas.

Artículo 102. Procedimiento de alta de bienes muebles por adquisiciones lucrativas.

Artículo 103. Procedimiento de enajenación de bienes muebles de carácter patrimonial.

Artículo 104. Modificación de la ubicación o de la dependencia organizativa de bienes muebles.

Artículo 105. Procedimiento de baja en inventario.

SECCIÓN V. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO

Artículo 106. Control y seguimiento de inventario.

TÍTULO VII. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 107. Liquidación del presupuesto.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

Disposición adicional primera. Formularios.

Disposición adicional segunda. Instrucciones y procedimientos de gestión económica

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 XX de diciembre de 2017, las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. La presente normativa será aplicable a las actividades desarrolladas por la Universidad Politécnica de Cartagena que impliquen compromisos de carácter económico o patrimonial. En este sentido la administración económico-financiera y 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.

2. 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.

1. Estas normas se remitirán para su conocimiento al Consejo Social, junto con el proyecto de presupuesto, dando 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

2. Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Social se integrará con las presentes normas para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en los restantes medios establecidos por la normativa vigente.

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.

1. En el estado de gastos del presupuesto de la Universidad Politécnica de Cartagena se aprobarán los créditos necesarios para atender el cumplimiento de sus obligaciones, que serán financiados con las previsiones de ingresos que igualmente se especifiquen.

2. 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:

- a) Las transferencias para gastos corrientes y de capital fijadas anualmente por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas, así como de herencias, legados o donaciones.
- e) Los rendimientos procedentes de su patrimonio y de su actividad económica.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Los remanentes de tesorería y cualquier otro ingreso no contemplado en los anteriores epígrafes.

La previsión del remanente de tesorería no afectado o genérico incluida en el presupuesto de ingresos para financiar créditos iniciales del presupuesto de gastos se ajustará en todo caso al principio de sostenibilidad financiera. En caso de que el importe total del remanente de tesorería no afectado o genérico 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.

1. La estructura presupuestaria de los créditos y previsiones incluidas en los estados de gastos e ingresos del presupuesto se ajustará a la clasificación orgánica, económica y, en su caso,

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

funcional que se adjunta a esta normativa, siguiendo las normas que con carácter general sean establecidas para el sector público.

2. Tanto los gastos como los ingresos se clasificarán en función de su naturaleza económica. Dicha clasificación se estructurará en Capítulos, Artículos, Conceptos, Subconceptos y Partidas 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 y partidas presupuestarias de ingresos y de gastos 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, incluyendo dentro de los mismos las distintas Unidades de Gasto y, en su caso y a su vez dentro de éstas, los Proyectos.

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

4. Para su clasificación funcional, los créditos de gasto se agruparán de acuerdo con la naturaleza de las actividades universitarias y los objetivos que con ellas pretenden alcanzarse.

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.

Podrán tenerse también en cuenta gastos advertidos en la elaboración del presupuesto y no considerados por su carácter incierto o por tratarse de gastos no estructurales supeditados a la existencia de remanente de tesorería no afectado o genérico proveniente de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

2. La elaboración del presupuesto se ajustará a las siguientes normas:

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

En el caso de Centros y Departamentos sus estados de gastos se determinarán en función de los acuerdos de Consejo de Gobierno y de la Resolución Rectoral, así como de indicadores de reconocida implantación en el ámbito universitario.

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

b) El Consejo de Gobierno aprobará, en su caso, 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 en sus créditos iniciales 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. Especialidad y 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.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos o reconocerse obligaciones sin la existencia de crédito adecuado y suficiente para ello 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 solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para 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.

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

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

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

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior los créditos tendrán simultáneamente carácter limitativo y vinculante a nivel de unidad de gasto de la clasificación orgánica. No obstante, dicho carácter se otorgará también a los créditos de los proyectos en que se hubieren desagregado tales unidades de gasto.

Artículo 7. Carácter anual de los créditos.

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

2. 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 anteriores que hubieran sido debidamente adquiridos. Los expedientes de gasto correspondiente deberán 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,

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

de Universidades, a tenor del cual la Universidad deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente.

3. Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén vinculados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas serán nulos 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.

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. Modificaciones de crédito.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- b) Ampliaciones de crédito.
- c) Generaciones de crédito por ingresos o compromisos de ingreso.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Incorporaciones de remanentes de crédito.

Artículo 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

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

Artículo 11. Ampliaciones de crédito.

1. Se considerarán 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 a la regularización de la deuda tributaria por la aplicación de la prorrata definitiva del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 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 no afectado o genérico resultante de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior u otra forma no contraria al principio de sostenibilidad financiera.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 12. Generaciones de crédito.

1. Las generaciones de crédito podrán incrementar los mismos como consecuencia de la realización de unos ingresos o compromisos de ingresos de los que se tenga constancia formal no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto.
2. Podrán materializarse en el incremento de un crédito ya previsto o en la habilitación de un nuevo crédito no previsto inicialmente.
3. Tratándose de ingresos destinados a una finalidad específica, las generaciones de crédito se efectuarán en los créditos destinados a financiar las actividades necesarias para cumplir con dicha finalidad.
4. En particular, y de modo no exhaustivo, podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos o derechos:
 - a) 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.
 - b) Ingresos obtenidos por el reintegro de pagos realizados con cargo a créditos del presupuesto del ejercicio corriente, que darán lugar a la reposición del crédito del que procedan.

Artículo 13. Transferencias de crédito.

1. Se considerarán transferencias de crédito los traspasos de dotaciones entre créditos no vinculados del presupuesto de gasto, ya existentes o de nueva creación.
2. Los créditos financiados con ingresos afectados no podrán ser transferidos en tanto se altere su finalidad o se obstaculice su seguimiento.

Artículo 14. Incorporaciones de remanentes de crédito.

1. Se considerarán remanentes de crédito aquellos que, a nivel vinculante, el último día del ejercicio presupuestario no hayan sido objeto de reconocimiento de obligaciones.
2. Se considerará incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos del ejercicio corriente consecuencia de traspasar los remanentes del ejercicio anterior del crédito equivalente.
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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

b) Cualquiera de los restantes remanentes de crédito no afectados o genéricos de los que se estimara conveniente su incorporación, previa la debida justificación que exceptuara el principio de anualidad.

4. Se incorporarán de oficio los remanentes de crédito que provengan de ingresos afectados a actividades específicas o de fondos propios que deban cofinanciar dichas actividades. 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 ejercicios 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 no afectado o genéricos estará supeditada al cumplimiento de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades en cuanto a los principios de estabilidad 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 no afectado o genérico resultante de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y al límite de gasto aprobado para el ejercicio corriente.

Artículo 15. Tramitación y autorización de las modificaciones de crédito.

1. El expediente podrá iniciarse por el responsable competente para ordenar el gasto de la unidad de gasto correspondiente a través de la solicitud de modificación o 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.

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 competa, aquellas solicitudes de modificación de crédito 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
- 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. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, 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 en todo caso remitidas al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica para su tramitación y emisión de informe preceptivo.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

5. 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.

6. Las competencias en esta materia corresponderán:

a) Al Consejo Social:

i) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno, 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. Procedimiento de liquidación de contratos de I+D+I

1. El presente artículo regula el procedimiento de liquidación de los contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, así como la tramitación de las modificaciones de crédito necesarias.

2. El inicio del procedimiento de liquidación requerirá la finalización de la actividad, atendiendo en todo caso a que no subsistan trabajos pendientes de facturación, facturas pendientes de cobro u obligaciones o compromisos de gasto pendientes de reconocimiento o ejecución. Por tanto, una vez ejecutado el trabajo, recibido el último cobro, y satisfechos los compromisos económicos necesarios para la finalización de la actividad, se procederá a su liquidación presupuestaria con la participación del Investigador Responsable.

3. Con objeto de posibilitar las tareas de determinación y seguimiento de magnitudes y las de comunicación a las partes implicadas, se habilita a la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica a realizar la reserva de los créditos que estime conveniente durante la liquidación de los contratos con carácter previo a la solicitud de transferencia de crédito.

4. Las cantidades resultantes de la liquidación se transferirán al proyecto correspondiente a la actividad investigadora propia del investigador principal conforme a lo dispuesto en los siguientes apartados, sin perjuicio de que con posterioridad puedan transferirse a su vez a otros proyectos tales como proyectos subvencionados que requieran de cofinanciación o proyectos de ayudas complementarias a los grupos de investigación. Los créditos correspondientes estarán sujetos a las mismas condiciones que establece la presente normativa para el 5% de los ingresos por contratos celebrados al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades destinados a sufragar cualquier gasto de la actividad del investigador principal.

5. Liquidado el contrato, la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica solicitará a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios la transferencia de los créditos disponibles

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

y/o reservados en la partida presupuestaria correspondiente. La solicitud de transferencia de crédito deberá contener al menos:

- a) La clasificación orgánica del contrato.
- b) Los importes a transferir. No obstante, se podrá solicitar con carácter general la transferencia de todos los créditos disponibles y/o reservados al efecto, sin necesidad de especificar el importe.
- c) La clasificación orgánica del proyecto correspondiente a la actividad investigadora propia del investigador principal destinataria de los créditos. Sin perjuicio de ello se podrá identificar una o más clasificaciones orgánicas adicionales para el ulterior destino de los créditos, tales como proyectos subvencionados que requieran de cofinanciación o proyectos de ayudas complementarias a los grupos de investigación.
- d) La mención a la finalización y liquidación del contrato con objeto de ejecutar su desafectación.
- e) La firma del investigador responsable de gasto y la del Vicerrector/a de Innovación y Empresa.

6. La Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios procederá a la tramitación de la solicitud conforme a lo previsto en la presente normativa, previa desafectación y ajuste de las desviaciones de financiación afectada.

7. No obstante lo establecido en la presente normativa sobre los gastos con financiación afectada, se permitirán las transferencias de los créditos correspondientes a contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades con destino a los proyectos de actividad investigadora propia, con carácter anticipado a la liquidación del contrato, siempre y cuando tengan como objeto exclusivo cofinanciar proyectos de investigación subvencionada que así lo requieran y sean debidamente registradas las correcciones valorativas en el cálculo de sus desviaciones de financiación afectada. Su tramitación se ajustará a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 17. 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 ordenar 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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 18. Estructura orgánica de la gestión del gasto.

La unidad básica a nivel orgánico para la gestión presupuestaria será la Unidad de Gasto.

Artículo 19. Competencias para la gestión del gasto.

1. El órgano competente para la gestión u ordenación del gasto en todas sus fases será 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. A tenor de lo dispuesto en el artículo 166.1 y la resolución rectoral R-807/17, corresponderá por delegación la competencia para la ordenación de gastos en todas su fases, y serán considerados responsables de gasto:

a) A la Gerencia, a los Vicerrectores/as para cada una de las unidades de gasto encuadradas en sus respectivos grupos de gasto 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 y otras enseñanzas propias, a los investigadores responsables de los proyectos de investigación subvencionados y a los responsables del resto de unidades de gasto, respecto de las correspondientes unidades de gasto o proyectos:

b) Al Vicerrector/a de Innovación y Empresa respecto de los gastos imputables a la unidad "Cátedras empresa", así como cualquier otro gasto que se gestione centralizadamente en materia de innovación y transferencia tecnológica.

c) Al investigador responsable de los contratos formalizados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades respecto de los gastos a imputar a los mismos. 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 ordenar el gasto con el Director/a del Departamento.

d) Al Director de las Cátedras Empresa respecto de los gastos a imputar a las mismas. No obstante será preceptivo para su tramitación el *visto bueno* del Vicerrector/a de Innovación y Empresa.

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

3. Se exceptuarán de la delegación prevista en los apartados anteriores los siguientes casos:

a) No se delegará la competencia para aprobar 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.

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 20. Fases de la gestión del gasto.

1. La autorización del gasto será el acto mediante el cual, el órgano competente, autorice la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Se corresponderá con el documento contable A.

No obstante, previamente a la autorización del gasto podrá realizarse la retención de crédito, que será el acto mediante el cual se expida un documento contable RC que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

2. El compromiso o disposición del gasto será el acto mediante el cual se acuerde, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe determinado o determinable. Se corresponderá con el documento contable D.

Será 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 será el acto mediante el que se declare la existencia de un crédito exigible contra la Universidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Se corresponderá con el documento contable O.

4. Se entenderá por ordenación de pagos el acto en que se ordene que se satisfagan los importes de las obligaciones reconocidas.

5. 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 21. Adecuación a los principios de 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.

2. De acuerdo al apartado anterior aquellos que participen en la gestión universitaria cuidarán especialmente de no promover ni comprometer gastos sin la existencia del crédito presupuestario adecuado y suficiente correspondiente, siendo nulos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten para ello careciendo del mismo, y 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.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS

SECCIÓN I

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

Artículo 22. 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 el restante personal instruido para ello.

Corresponderá a la Oficina Contable la inscripción de las facturas en el Registro Contable de Facturas, así como la devolución de aquellas que carecieran de los datos que de acuerdo con la normativa vigente tuvieran la consideración de indispensables para dicha inscripción, o no hubieran sido presentadas en el registro administrativo o punto general de entrada de factura electrónicas correspondiente.

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

Corresponderá a las Unidades Tramitadoras la aceptación o rechazo de las facturas en las que se les hubieran 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 o no del gasto y, en su caso, el del consiguiente reconocimiento de la obligación.

3. Corresponderán 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-807/17 por la que se delega esta competencia en análogas condiciones a las de la ordenación del gasto.

Corresponderá al Órgano Gestor prestar la conformidad o no 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, en su caso, reconocer la obligación.

En los expedientes de gasto tramitados como pagos directos o pagos a justificar, en ausencia de conformidad expresa y sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente para los inmersos en expedientes de contratación, ésta se entenderá otorgada con el reconocimiento de la obligación. En los expedientes de gasto tramitados a través de anticipos de caja fija la conformidad deberá ser expresa en todo caso, pudiendo constar en la misma factura, ya sea la emitida en papel o la impresión del documento electrónico correspondiente, o en documento anexo.

Artículo 23. 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 Sector Público, estará constituido por la funcionalidad de registro del módulo de Justificantes de Gasto de la aplicación informática Universitas XXI – Económico.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 los correspondientes registros 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. El registro 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.

6. En el Registro Contable de Facturas se reflejará la fecha de registro 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 24. Requisitos de las facturas y documentos justificativos de gasto.

1. Las facturas o documentos justificativos del gasto que se adjunten a los expedientes de gasto deberán ser válidas a efectos tributarios, ajustándose 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.

2. Las facturas a satisfacer por transferencia bancaria deberán contener el IBAN (International Bank Account Number) de la cuenta corriente del perceptor donde se deba realizar el pago. En caso de perceptores extranjeros, deberá añadirse el código SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication).

3. 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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En todo caso, para la deducibilidad de los importes soportados por el Impuesto sobre el Valor Añadido deberán contener al menos el nombre, CIF y domicilio de la universidad y consignar separadamente tales importes.

4. Sin perjuicio de la aplicación de la normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido, se exceptúan de lo establecido en los apartados anteriores las inscripciones a congresos y actividades formativas similares que tengan lugar fuera del territorio de su aplicación, la rendición de artículos de carácter científico ante publicaciones cuya sede se encuentre igualmente fuera de dicho territorio, y las comisiones bancarias.

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.

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

6. 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.

Artículo 25. Actuaciones de control.

1. Corresponderá 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, 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 26. 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;

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

- 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante podrán tramitarse hasta un máximo de 12 facturas en papel inscritas en registro contable en el año natural de importe individual de hasta 5.000 euros.

Se excluirán del cómputo anual las siguientes facturas:

- a) Las facturas en papel rectificativas de otras facturas emitidas precedentemente en papel.
- b) Las facturas en papel que, en el momento de su recepción, estuvieran ya pagadas por cualquiera de los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos. Estas facturas podrán tramitarse en papel en tanto no superen individualmente los 5.000 euros
- c) Las facturas en papel inscritas en registro contable que hubieran resultado rechazadas por errores formales, por no conformidad o por cualquier otra circunstancia debidamente registrada.

Artículo 27. 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, los 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.

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. El registro 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, 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 registrará en el Registro Contable de Facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido y de, en

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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.

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 Órgano Gestor a la Oficina Contable para su registro en el Registro Contable de Facturas. 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 28. Procedimiento para la tramitación de facturas en papel.

1. Los proveedores que hubieran expedido precedentemente facturas en papel por los servicios prestados o bienes entregados a la universidad tendrán la obligación de presentarla ante un registro administrativo en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios, en los términos establecidos por 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. A este respecto la presentación en la propia universidad se realizará exclusivamente en la oficina de su Registro Auxiliar de Facturas, y podrá ser realizada de oficio por el personal de ésta.

2. Las facturas en papel deberán reunir los mismos datos que las emitidas electrónicamente. No obstante el personal del Registro Auxiliar de Facturas podrá recabar y completar los datos que, como la Unidad Tramitadora, sean necesarios para su registro y tramitación y no hayan sido expresamente reflejados por el proveedor en la factura

3. Aceptada y registrada la factura, la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas procederá a su remisión inmediata a la Oficina Contable para su digitalización y registro en el Registro Contable de Facturas.

4. Para la posterior tramitación se atenderá a lo establecido para las facturas electrónicas, salvo lo dispuesto sobre la información a comunicar al proveedor a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas que deberá ajustarse a la naturaleza de la factura en papel.

CAPÍTULO III

TRAMITACIÓN DE GASTOS MEDIANTE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Artículo 29. 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 30. Determinación del tipo de procedimiento atendiendo a la naturaleza de los contratos.

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	IMPORTE 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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 31. Normas para el cálculo del valor estimado del contrato.

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 periodo 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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.

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 fijen 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 32. 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	☐ Plazo a determinar según la licitación, en función de la naturaleza y volumen de la obra.
CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	Art. 268	☐ Plazo máximo de 40 años. ☐ 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: ☐ 50 años: contratos con ejecución de obra y explotación de servicio público. ☐ 25 años: contratos de explotación de servicio público no relacionado con servicios sanitarios. ☐ 10 años: contratos de explotación de servicio público relacionado con servicios sanitarios.
CONTRATO DE SUMINISTROS	Art. 23	☐ Plazo de ejecución a determinar según el objeto del contrato.
CONTRATO DE SERVICIOS	Art. 303	☐ Plazo máximo de 4 años, prorrogable hasta un máximo de 6 años. ☐ Las prórrogas del contrato no podrán superar aislada o conjuntamente, el plazo inicialmente fijado para el mismo. ☐ 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	☐ Plazo máximo de 20 años. ☐ Si se asimilan a un contrato de concesión de obra pública, el máximo será de 40 años.
ACUERDOS MARCO	Art. 196.3	☐ Plazo máximo de 4 años, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 33. Tramitación general de la contratación administrativa.

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Certificado de Existencia de Crédito con cargo a la aplicación presupuestaria de la Unidad de Gasto correspondiente.

c) Aprobación del expediente y del gasto

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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.

CAPÍTULO IV

DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Artículo 34. 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 35. 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 37. Retribuciones con cargo al Capítulo VI.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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.

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 38. 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 39. 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 40. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de los incrementos de gasto de personal.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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.

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 41. 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 2018 del complemento de productividad por especial dedicación por cada tipo de puesto son, cuando proceda, las que figuran en la siguiente tabla:

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Complemento de productividad por especial dedicación					
Puesto	Grupo	Nivel	2 tardes (40 horas)	2 tardes (37 h 30')	1 tarde (40 horas)
Gerente	A1	30	793,00		
Jefe de Unidad	A1/A2	28-26	437,36		
Responsable Desarrollo Institucional y Admtvo.	A1	28	437,36		
Jefe de Área	A1	27	409,60		
Jefe de Equipo	A1	25	409,60	272,61	
Jefe de Servicio	A1/A2	26	409,60		
Jefe de Área	A1/A2	27-25	381,81		
Jefe de Sección	A1/A2/C1	24-22	381,81		190,92
Puestos sin jefatura	A1/A2	26	381,81		
Puestos sin jefatura	A1	24	381,81		
Responsable de Equipo	A2	23	381,81	232,80	
Operador	C1	20	362,27	208,92	163,14
Jefe de Grupo	C1	21	326,27	208,92	
Jefe de Negociado	A2/C1/C2	20-18	326,27		163,14
Puestos sin jefatura	A1/A2/C1	22	326,27		163,14
Puestos sin jefatura	A2	20	326,27	232,80	
Secretaría de dirección	C1	20	326,27		163,14
Secretaría equipo de gobierno	C1	20	326,27		163,14
Técnico Especialista	C1/C2	18	326,27	208,92	
Gestor de Administración	C1	20	298,51	208,92	149,26
Responsable de Grupo	C1/C2	18	298,51	208,92	
Gestor	C1/C2	18	270,73		135,37
Técnico Auxiliar	C2	16	270,73	177,05	

- 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

- 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 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	26,99€	0,62€
A2	23,01€	0,62€
C1	20,63€	0,62€
C2	17,43€	0,62€

Artículo 42. 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	26,99	0,62
II	23,01	0,62
III	20,63	0,62
IV	17,43	0,62

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

CAPÍTULO V

DE LOS AYUDAS, SUBVENCIONES Y BECAS

Artículo 43. Régimen jurídico.

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

Artículo 44. Subvenciones nominativas.

1. 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:

a) 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.

b) 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 45. 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 46. 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 asimilados a trabajadores por cuenta ajena por la normativa de la Seguridad Social.

2. No se incluyen por tanto en este ámbito a:

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

- a) El resto de becarios, no asimilados, 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 47. Ámbito objetivo de aplicación.

1. Podrán dar origen a indemnización 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 y Mesas Electorales.

SUBSECCIÓN I

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN

Artículo 48. Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.

1. Serán comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que se ordenen al personal o a los becarios asimilados a trabajadores por cuenta ajena de la Universidad Politécnica de Cartagena y que deban desempeñar 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, entre otros:

- 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 de la Universidad Politécnica de Cartagena para la participación como candidatos en la realización de pruebas de habilitación o similares.

Artículo 49. 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, en tanto se corresponde con la fase presupuestaria de autorización.

2. 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.

3. La autorización de la indemnización por comisión de servicio 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.

4. Corresponderá informar vinculadamente las autorizaciones de las indemnizaciones por comisión de servicio:

- a) Al Rector/a cuando coincidiera en Vicerrector/a o Gerente la condición de comisionado y responsable de gasto por tal cargo.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

b) Al Vicerrector/a de Innovación y Empresa cuando vayan a imputarse a contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y coincidiera en la misma persona la condición de responsable de gasto y director/a del departamento correspondiente, con independencia de la identidad del comisionado.

c) Al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica 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.

d) Al Vicerrector/a de Investigación 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.

e) Al Vicerrector/a de Ordenación Académica y Calidad 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 50. 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 51. 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. La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por el responsable de gasto, no pudiendo superar el 80% del importe de las dietas enteras que se fijan para desplazamientos en territorio nacional o extranjero, según los casos.

4. Cuando el comisionado 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 52. 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 47.1 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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

inscripción a actividades formativas, seminarios, etcétera, solo podrán abonarse cuando las facturas correspondientes sean expedidas a la universidad.

Artículo 53. 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:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 1: Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General y Gerente, Vicegerente y Defensor/a Universitario/a.	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2: Funcionarios grupos A1 y A2, Laborales grupos I y II y becarios asimilados a personal.	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Grupo 3: Funcionarios grupo C1 y C2, Laborales grupo III y IV.			

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

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 autorizara en los casos de asistencia a congresos y similares, cuando las tarifas de los hoteles ofertados por la organización superaran las cuantías previstas y se justificara 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 vinieran aprobadas por un Acuerdo Ministerial y se autorizara excepcionalmente por los responsables de gasto

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

4. Cuando la comisión de servicio tuviera una duración superior a cuatro días, el responsable de gasto 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 desde el día en que 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 el mismo día que se llegue a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales salvo que excepcionalmente se justificara mediante la correspondiente factura que se hubieran soportado gastos de manutención en el extranjero en tal día.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

6. Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a 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 abonará 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 incluya 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.

Artículo 54. Gastos de viaje.

1. Toda comisión de servicio dará derecho a indemnización por el desplazamiento el lugar del inicio hasta el destino y su regreso, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

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 deberán observarse los siguientes requisitos:

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

a) La cuantía de la indemnización será la que periódicamente se fije, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, y que actualmente asciende a 0,19 € por Km.

b) 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 debidamente.

c) Si se viajara en el vehículo particular de otra persona que hubiera sido indemnizada por el mismo viaje, no se tendrá derecho a indemnización alguna por tal concepto.

4. De manera excepcional podrán utilizarse, 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. 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 55. Tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio.

1. El personal, o becario asimilado a trabajador por cuenta ajena, a quien se encomendara una comisión de servicio con derecho a indemnización podrá solicitar percibir por adelantado el 80% del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sujeto a las siguientes normas:

a) Será preceptiva la formalización de la autorización de la comisión de servicio con carácter previo a su realización. Dicha formalización solo será obligatoria en este caso, y deberá estar firmada por el comisionado, el responsable de gasto, el promotor o responsable de la actividad, en su caso, así como la autoridad que debiera informar de conformidad con lo dispuesto en esta sección.

b) El anticipo se librará sin perjuicio de la devolución, en su caso, total o parcial del anticipo una vez finalizada y liquidada la comisión de servicios.

c) No podrá concederse un nuevo anticipo al comisionado que hubiera disfrutado de un anticipo previo que se encontrara aún pendiente de liquidar.

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

a) Con carácter general, el formulario único de Autorización/Liquidación, debidamente firmado por el comisionado, el responsable de gasto, el promotor o responsable de la actividad, en su caso, así como la autoridad que debiera informar de conformidad con lo dispuesto en esta sección. Deberá ir acompañada de los justificantes de todos los gastos, que reflejarán separadamente las cantidades que pudieran corresponder por alojamiento, manutención, gastos de viaje 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 válida, 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.

b) En el caso de que se hubiera tramitado el anticipo regulado en este artículo deberán presentarse tanto el correspondiente formulario de Autorización que dio lugar al mismo como el

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

de Liquidación conforme a lo establecido en el apartado anterior para el formulario de Autorización/Liquidación.

4. Con carácter general, los expedientes de gasto por indemnizaciones por razón del servicio se remitirán a la Unidad de Asuntos Económicos para su revisión y pago directo. No obstante este apartado no será de aplicación a aquellas dependencias que dispongan de caja fija, pudiendo en tal caso incluir las indemnizaciones y, en su caso, los anticipos 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 a trabajadores por cuenta ajena en los que los desplazamientos y estancias no hubieran dado lugar más que al devengo de dietas por manutención e indemnizaciones por gastos de viaje en vehículo particular se someterán al siguiente régimen de justificación:

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

b) En desplazamientos de hasta 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 56. 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, 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 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.

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

que 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 57. 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 58. 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 59. 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.

Artículo 60. Cuantía de las asistencias.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 61. Tramitación de las asistencias.

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

SECCIÓN II

A OTROS BECARIOS Y ESTUDIANTES

Artículo 62. 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 63. 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 64. 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 becario asimilado a trabajador por cuenta ajena, 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 presente Sección será igualmente de aplicación a las indemnizaciones que por razón del servicio pudieran devengar el/la Presidente/a del Consejo Social y el/la Defensor/a Universitario/a, en tanto no fueran personal de la universidad.

3. 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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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.

Artículo 65. 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 66. 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.
- 6. Las colaboraciones externas estarán sujetas a los siguientes límites:
 - a) Las cuantías liquidadas a un mismo colaborador en dieciocho meses naturales no podrán superar el salario mínimo interprofesional.
 - b) Podrán liquidarse hasta un máximo de dos liquidaciones a un mismo colaborador en tres meses naturales.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

c) No podrán liquidarse colaboraciones externas a personas que hubieran finalizado su relación laboral o asimilada con la universidad en los dos años inmediatos anteriores.

CAPÍTULO VII

DE OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS GASTOS

Artículo 67. Cargos Internos.

1. Las facturas o cargos internos entre unidades de gasto se utilizarán para regular la compensación presupuestaria que tenga lugar cuando una unidad de gasto preste un servicio a otra unidad de gasto dentro de la universidad.

2. Estas operaciones se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La unidad de gasto que realice la prestación emitirá y liquidará en el presupuesto de ingresos una factura o cargo interno.
- b) El responsable de gasto de la unidad de gasto receptora del servicio ordenará el gasto presupuestario correspondiente por la factura o cargo interno.

Artículo 68. Deducibilidad de las cuotas del Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas e Inversión del Sujeto Pasivo.

1. Para la deducción de las cuotas del Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas 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 Impuesto sobre el Valor Añadido.

2 En particular se considerarán sectores diferenciados de la universidad:

- a) La enseñanza universitaria
- b) La investigación científica y técnica

3. El Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica determinará anualmente y con carácter general las actividades que confieren derecho a deducir las cuotas de los gastos necesarios para llevarlas a cabo, así como los porcentajes aplicables a cada caso, en función de su correspondencia con uno u otro sector.

4. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, el responsable de gasto correspondiente podrá determinar en cada caso si el bien o servicio adquirido se va a utilizar exclusivamente en uno u otro sector, o si es de utilización común en ambos, determinando de este modo el porcentaje de deducción aplicable. Si la cantidad a deducir fuera superior a la que resultara de aplicar lo dispuesto con carácter general, el expediente de gasto deberá ser informado por una memoria responsable del proponente del gasto y/o del responsable de gasto, justificando la deducción e identificando los medios que permitieran, en su caso, acreditar el uso declarado ante la administración tributaria.

5. En ningún caso serán deducibles:

- a) Las cuotas del Impuesto sobre el Valor Añadido soportadas por los gastos que se imputen a los subconceptos 221.05 “Productos alimenticios”, 226.01 “Atenciones protocolarias y representativas”, 226.06 “Reuniones, conferencias y cursos” y 64X.27 “Atenciones protocolarias”, de acuerdo con el artículo 96 de la Ley.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

b) Las cuotas del Impuesto sobre el Valor Añadido de facturas recibidas que no sean aceptadas y consideradas correctas por el Suministro Inmediato de Información de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos para iniciar de oficio cuantas rectificaciones de operaciones pagadas fueran necesarias para asegurar esta circunstancia. Dichas operaciones serán autorizadas por el Vicerrector de Planificación Económica y Estratégica

6. 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 de cláusulas administrativas del expediente de contratación.

Artículo 69. Atenciones protocolarias.

1. Se considerarán atenciones protocolarias los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que los responsables de 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 misma. En particular se consideran atenciones protocolarias los gastos de restauración, 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.

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

3. En la tramitación de gastos de naturaleza protocolaria deberá quedar claramente motivado el beneficio que el gasto proporciona a la universidad, 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 informe favorable de la Gerencia.

4. 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.

5. Los presentes y obsequios se destinarán a personalidades relevantes vinculadas a actos o eventos organizados por la universidad y no estarán relacionados con una actividad retribuida.

6. El resarcimiento de atenciones protocolarias por gastos de restauración que fueran anticipados 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.

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

8. Con carácter general, los gastos de naturaleza protocolaria no asociados a cursos, conferencias, congresos o actividad similar, deberán ser realizados en días laborales. Excepcionalmente, y por motivos debidamente justificados, podrán tramitarse gastos correspondientes a actos de naturaleza protocolaria realizados o facturados en días festivos o periodos vacacionales, siempre que se cuente con la autorización previa y expresa de la Gerencia de la universidad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

9. La Gerencia desarrollará sistemas de seguimiento para velar por el correcto cumplimiento de esta normativa.

Artículo 70. Gastos de formación.

1. Tendrán la consideración de 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 o becarios asimilados a trabajadores de acuerdo con la normativa de Seguridad Social.
- b) Que la finalidad sea la actualización, capacitación o reciclaje de los mismos.
- 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.
- e) Que los estudios estén financiados totalmente por la universidad y las facturas sean emitidas a la misma.
- f) Que no se trate de estudios oficiales.

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 descripción y clasificación de la formación.
- c) Los Vicerrectores/as, Decano/a, Directores/as de Centros o Departamentos, Jefes/as 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.

3. Se excluirán 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.

4. Se excluirán 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 71. Compromisos de gasto de carácter plurianual.

1. Se considerarán compromisos de gasto de carácter plurianual aquellos que extiendan sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Tales compromisos de gasto 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

2. Los compromisos de gastos de carácter plurianual que den lugar a reconocimiento de obligaciones durante el mismo ejercicio en que se adquiere el compromiso se ajustarán a lo dispuesto en las normas generales de tramitación de gastos e imputación a presupuesto. Por lo que se refiere a las obligaciones a reconocer en ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto correspondientes que se adquieran en el ejercicio corriente serán objeto de contabilización independiente, debiendo tramitarse los documentos contables correspondientes a su carácter plurianual.

Artículo 72. Gastos financiados con ingresos afectados.

1. Con carácter general y de acuerdo con el principio legal de no afectación, los ingresos de carácter presupuestario se destinarán a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que pueda establecerse una relación concreta entre unos y otros.

2. 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.

3. Para posibilitar el seguimiento de los gastos con financiación afectada, la gestión presupuestaria de las subvenciones afectadas y sus gastos correspondientes 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 correspondiente o de la manifestación de la voluntad de la entidad concedente, y en todo caso antes de su ejecución en los presupuestos de ingresos y gastos, deberán comunicar a la Unidad de Asuntos Económicos la realidad del ingreso, la asunción de su gestión y la información económica necesaria para su contabilización y seguimiento, a través del formulario o acceso electrónico que ésta habilite al efecto.

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 relevancia económica, tales como descertificaciones de gastos no elegibles, justificaciones 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.

e) Tuviera 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 por el mismo importe en el crédito generado o habilitado tras la comunicación del ingreso. No obstante, la unidad gestora podrá proponer una aplicación presupuestaria de gastos a disminuir distinta en orden a restablecer el equilibrio económico de la operación, recabando en todo caso la firma del responsable del gasto correspondiente. La unidad gestora deberá adjuntar la resolución 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

f) 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

g) 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 73. Fases de la gestión de ingresos.

1. En la gestión del presupuesto de ingresos se distinguirán las siguientes fases:

- a) Reconocimiento del derecho de la universidad a la percepción de cantidades ciertas.
- b) Extinción del derecho, que se corresponde bien con el cobro o ingreso efectivamente recaudado, bien con su extinción por otras causas tales como su anulación o compensación.

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 de ingreso.

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 74. Normas generales de la tramitación de los ingresos.

1. La contabilización de las operaciones en el presupuesto de ingresos corresponderá a la Unidad de Asuntos Económicos, sin perjuicio de la asistencia que ésta podrá requerir de otras unidades.

2. El registro y emisión de facturas de la universidad, corresponderá a la Unidad de Asuntos Económicos, de oficio o previa solicitud de la unidad gestora del ingreso.

3. Los ingresos presupuestarios que, de acuerdo con la presente normativa, dieran lugar a habilitaciones de crédito estarán sujetos a una retención del 15% en concepto de costes indirectos de la universidad. No obstante, podrá atenderse a un porcentaje de retención diferente cuando la entidad concedente de los fondos así lo establezca en la orden de concesión de la subvención o en el convenio válidamente celebrado.

Artículo 75. Normas específicas de la tramitación de ingresos por actividades de investigación.

1. Con carácter general, los ingresos por contratos realizados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, serán objeto de una retención total del 15% que tendrá por objeto:

- a) Un 5% para financiar a los vicerrectorados competentes en materia de investigación e innovación.
- b) Un 5% para financiar los costes indirectos de la universidad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

- c) Un 5% para financiar cualquier gasto derivado de la actividad investigadora propia 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 financiar cualquier gasto derivado del funcionamiento de la Red de Cátedras.

En los que casos 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 el 5% de costes indirectos de la universidad.

2. 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) Un 5% para financiar al grupo de investigación.
- ii) Un 5% para financiar al departamento del investigador responsable, salvo que éste proponga otra distribución entre departamentos de la universidad
- iii) Un 5% para financiar a los vicerrectorados competentes en materia de investigación e innovación..
- iv) Un 5% para financiar los 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) Un 10% para financiar al grupo de investigación.
- ii) Un 10% para financiar al departamento del investigador responsable, salvo que éste proponga otra distribución entre departamentos de la universidad.
- iii) Un 10% para financiar a los vicerrectorados competentes en materia de investigación e innovación.
- iv) Un 10% para financiar los costes indirectos de la Universidad.

Artículo 76. Precios públicos.

1. 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 aprobar a propuesta del Consejo de Gobierno los precios y demás derechos económicos correspondientes a enseñanzas propias, 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.

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

Artículo 77. Gestión de impagos.

1. El presente artículo tiene por objeto regular el procedimiento para exigir el pago de las tasas, precios públicos y cualesquiera derechos económicos a favor de la universidad, devengados por sus prestaciones de servicio, cesión de espacios y concesiones administrativas y otras actividades distintas de subvenciones públicas.

2. Las actuaciones previstas en el presente artículo se entenderán sin perjuicio de las gestiones que las unidades gestoras de los ingresos o los responsables de las prestaciones de servicios o convenios puedan realizar previamente para requerir al deudor el pago.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

3. Solo serán exigibles conforme al presente artículo aquellos derechos para los que trascurra el plazo legal, reglamentario o convenido para su pago, y para los que exista constancia fehaciente de que se hubiera prestado el servicio o hubieran concurrido las circunstancias para su devengo conforme al contrato, convenio o acto jurídico correspondiente.

4. Anualmente, el Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica recabará de las unidades gestoras de los ingresos y de los promotores de la emisión de facturas la declaración responsable que acredite la prestación del servicio o la concurrencia de las circunstancias conforme a lo establecido en el presente artículo, respecto de, al menos, los derechos que sean objeto de provisión por insolvencias en la liquidación del presupuesto del ejercicio inmediato anterior. En ausencia de dicha acreditación, y sin perjuicio de las responsabilidades que de la misma puedan derivarse, deberá procederse, en aplicación del principio contable de prudencia, a la anulación del ingreso conforme a lo dispuesto en la presente normativa.

5. Respecto de los ingresos identificados conforme al apartado anterior, el Rector/a podrá disponer la anulación y baja en contabilidad de todos aquellos derechos cuya cuantía no supere la que se estime represente el coste para su exacción y recaudación.

6. El Rector/a resolverá la existencia del derecho liquidado y exigible, que será notificado al deudor de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediéndole un plazo de 10 días hábiles para pagar y justificar el pago o para alegar el motivo de la anulación, con advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, podrán iniciarse las actuaciones que procedan dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, e indicando los recursos que procedan. La resolución rectoral pondrá fin a la vía administrativa.

7. Transcurrido el plazo sin que el deudor justifique el pago o el motivo de la anulación, el expediente se remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica para, en su caso, ejercer las acciones que en derecho asistan a la universidad. No obstante, los derechos procedentes de contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades o de cualesquiera otras actividades de transferencia tecnológica, será puestos previamente en conocimiento del Vicerrectorado de Innovación y Empresa para las actuaciones complementarias que se estimen precisas para agotar las posibilidades del pago voluntario.

8. El Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica podrá comunicar la existencia del impago y la identidad del deudor a las dependencias y responsables de la universidad que fueran susceptibles de convenir o contratar con el mismo nuevas prestaciones de servicio.

9. En caso de que existieran obligaciones reconocidas por la universidad, pendientes de pago y en favor de deudores por derechos liquidados y exigibles pendientes de cobro, se procederá de acuerdo a lo establecido en las presentes normas y en la restante normativa vigente para la compensación.

Artículo 78. Anulación de ingresos.

1. De conformidad con el artículo 53.2.q de los Estatutos de la universidad corresponderá al Rector resolver los expedientes de anulación de ingresos por prescripción y los expedientes de anulación derivados del procedimiento regulado para la gestión de impagos.

2. Corresponderá a la Unidad de Asuntos Económicos, de oficio o previa solicitud de la unidad gestora del ingreso, el registro y emisión de las anulaciones de ingreso y en particular de los abonos y rectificaciones de facturas de la universidad, que tengan como causa errores aritméticos, materiales o de hecho advertidos con anterioridad a su inclusión en el procedimiento para la gestión de impagos.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

3. Corresponderá a la Unidad de Asuntos Económicos el registro y contabilización de las anulaciones y rectificaciones de ingresos que no afecten a la esfera jurídica de terceros y que tengan por objeto exclusivamente la aplicación de la normativa contable con objeto de que las cuentas de la universidad muestren la imagen fiel de su patrimonio.

Artículo 79. Devolución de precios públicos por estudios oficiales.

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).

Artículo 80. Devolución de otros precios públicos.

1. El presente artículo tiene por objeto regular la devolución de precios públicos distintos de los satisfechos por la prestación de servicios académicos y administrativos de estudios conducentes a títulos universitarios oficiales, como son los derivados de la prestación de servicios por estudios propios de postgrado y especialización, por alojamiento y/o manutención en residencias universitarias, por la cesión de espacios, por las actividades de extensión universitaria y por otros servicios análogos.

2. Procederá la devolución cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

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

3. El procedimiento podrá iniciarse 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. En los casos en que excepcionalmente se proceda de oficio, el procedimiento se iniciará con el informe referido en el apartado siguiente.

4. 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 proceda la devolución. Igualmente, en caso de que se reconozca el derecho a la devolución, 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.

5. Dicho informe, junto con el escrito de solicitud, en su caso, el justificante bancario del pago realizado, y el resto de la documentación obtenida en el curso de la instrucción del procedimiento, se remitirá a la Unidad de Asuntos Económicos para que certifique la efectiva recaudación del ingreso. Para la devolución de precios públicos satisfechos mediante terminales de puntos de venta en soporte físico el justificante del pago bancario será sustituido por el correspondiente comprobante.

6. Cuando para el cobro de los precios públicos cuya devolución se solicite se hubiera emitido por la universidad una factura, la devolución requerirá la previa emisión de una factura rectificativa o abono, de acuerdo a lo previsto para ello en la presente normativa.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

7. La Unidad de Asuntos Económicos remitirá el expediente a la Gerencia para su resolución, por delegación del Rector/a de acuerdo con la resolución R-807/17.

8. Si la resolución fuera 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.

Artículo 81. Devolución de subvenciones, transferencias y otras ayudas.

1. Para la devolución de subvenciones, transferencias y otras ayudas procedentes de entidades de derecho público o privado, y sin perjuicio de lo establecido en las presentes normas en cuanto a los gastos financiados con ingresos afectados, el procedimiento se realizará a solicitud de la unidad gestora de la misma.

2. La solicitud se remitirá a la Unidad de Asuntos Económicos, y deberá incorporar, al menos, la siguiente documentación:

- a) La resolución o documento de concesión de la subvención, transferencia o ayuda.
- b) El justificante de ingreso que acredite la imputación presupuestaria y el cobro de la subvención, transferencia o ayuda.
- c) La resolución, comunicación o acto administrativo del organismo financiador, que establezca la obligación de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, transferencia o ayuda percibida.
- d) Conformidad del responsable de la gestión de los fondos que ponga de manifiesto la no existencia de motivo de impugnación contra aquella o la desestimación de los recursos interpuestos.
- e) Caso de no existir dicha resolución, por iniciarse el procedimiento de devolución a iniciativa de la universidad, se incorporará una memoria del responsable de la gestión de los fondos, descriptiva de la devolución que deba realizarse y de las causas que la motiven, tales como los incumplimientos de condiciones a las que hubiera estado sujeta la concesión de la subvención, transferencia o ayuda.

TITULO V

DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82. Ordenador general de pagos.

1. De acuerdo con el art. 53.2.n de los Estatutos de la universidad, corresponde al Rector/a la función de ordenar los pagos.

2. Conforme al art. 166 de dichos Estatutos y la resolución rectoral R-807/17 la ordenación de pagos está delegada en la Gerencia.

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Artículo 83. 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 gasto, jefes de unidad y servicio y unidades gestoras de subvenciones y otros ingresos, 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 gasto velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería actualizado.

Artículo 84. 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.
2. Podrán atenderse en efectivo o mediante domiciliación bancaria aquellos gastos que por su naturaleza razonablemente solo fueran susceptibles de liquidarse a través de estos medios.
3. Los pagos a través de cualesquiera otros medios, incluyendo cheques y tarjetas de crédito o débito, requerirán autorización expresa de la Gerencia, acreditándose por parte del promotor en todo caso la necesidad o urgencia excepcional que lo justifique.
4. 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.
5. 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 en los sistemas de información económica.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO

Artículo 85. 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.
2. Los documentos a justificar se librarán y se contabilizarán por la naturaleza económica cierta del mismo, no pudiendo solicitarse para atender retribuciones.
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, excepto las correspondientes a pagos en el extranjero que podrán ser rendidas en el plazo de seis meses.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 86. 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 sus distintos centros, departamentos o servicios.

2. Estos anticipos de caja tendrán la consideración de fondos de la tesorería de la universidad.

3. Corresponderá a la Gerencia, mediante el correspondiente acuerdo, determinar las cajas fijas habilitadas, establecer los anticipos correspondientes y regular su funcionamiento. En particular el acuerdo especificará, al menos, el importe, el centro, departamento o servicio al que se adscriba y la autorización, en su caso, para disponer de una caja de efectivo. El acuerdo se dictará anualmente sin perjuicio de las modificaciones que resulte preciso realizar para su normal gestión durante el desarrollo del ejercicio.

4. Con cargo a los anticipos de caja fija se podrán atender exclusivamente gastos a imputar al capítulo II “Gastos corrientes en bienes y servicios” y al concepto 643 “Investigación contratada”.

5. Excepcional y justificadamente, la Gerencia podrá autorizar la atención de gastos de distinta naturaleza a los establecidos en el apartado anterior.

6. En ningún caso podrán atenderse mediante anticipos de caja fija los siguientes gastos:

a) Gastos que en cómputo individual superen los 5.000 euros, IVA incluido.

b) Gastos correspondientes a créditos embargados por procedimiento judicial o administrativo.

c) Gastos correspondientes a facturas de ejercicios cerrados.

d) Gastos imputados al subconcepto 226.12 “Cuotas de asociaciones profesionales”.

e) Gastos imputados a los subconceptos 643.10 “Contratados”, 643.11 “Dirección y colaboración del proyecto”, 643.12 “Formación y perfeccionamiento del personal”, y 643.40 “Becarios I+D”.

6. Los responsables de las cajas fijas o cajeros pagadores presentarán sus estados de situación de la tesorería a la Unidad de Asuntos Económicos al finalizar cada trimestre, respectivamente, el 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y el día fijado en la Instrucción de cierre del ejercicio. En caso contrario no se realizarán reposiciones de fondos a dichas cuentas hasta su debida presentación.

En la Instrucción de cierre del ejercicio también se fijará la fecha límite de entrega de la última cuenta justificativa.

7. 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 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:

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

- 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.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO

Artículo 87. Reintegro de pagos indebidos.

1. De conformidad con la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria se entenderá por pago indebido el que se realice 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 en cuantía que exceda de la consignada en el acto o documento que reconociera 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:

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

a) El Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica deberá dictar el oportuno acuerdo de iniciación del expediente de reintegro, de oficio o a propuesta del responsable 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 iniciarse 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 88. 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.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN

Artículo 89. 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 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 90. 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 91. 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 identificará y seleccionará las facturas que por sus características y circunstancias mayor influencia pudieran 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.

3. La Unidad de Asuntos Económicos incluirá en la actualización del plan de tesorería, los siguientes datos:

- a) Periodos medios de pago, y su composición por factura
- b) Operaciones pendientes de pago, y su composición por factura
- c) 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 de Control Interno la información pertinente para la elaboración del informe al que hace mención el artículo 24.2 de las presentes normas.

TÍTULO VI

DEL PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 92. Régimen Jurídico.

El régimen jurídico del patrimonio de la universidad estará 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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 93. Inventario general de bienes y derechos.

1. La universidad confeccionará un Inventario General de Bienes y Derechos, atendiendo a su naturaleza, condición de dominio público o bien patrimonial, adscripción, forma de adquisición y valor.
2. Se entenderá por inventario la relación detallada e individualizada de la totalidad de los bienes y derechos constitutivos del patrimonio de la Universidad, así como de aquellos que utilice, cualquiera que 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 financiera y analítica y un instrumento útil para la gestión y control del inmovilizado.
3. Los responsables de gasto en general, y en particular los Decanos/as y Directores/as de Centro, Directores/as de Departamento, y responsables de servicios, velarán por la observancia de estas normas por el personal de ellos dependientes y por el correcto mantenimiento de su inventario.

SECCIÓN II

DEL INMOVILIZADO

Artículo 94. Concepto de inmovilizado.

1. Se entenderá por inmovilizado el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente, en tanto que tengan una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico y no estén destinados a la venta sino a su uso continuo en la actividad habitual de la universidad.
2. El inmovilizado se clasificará en inmovilizado material e inmaterial, e integrará el Inventario General de Bienes y Derechos de la universidad conforme a las presentes normas.

Artículo 95. Inmovilizado material.

1. El inmovilizado material comprenderá el conjunto de elementos patrimoniales del inmovilizado que sean tangibles.
2. A efectos de inventario, el inmovilizado material se clasificará en bienes muebles y bienes inmuebles.
3. Se considerarán bienes inmuebles aquellos elementos patrimoniales tangibles que por su propia naturaleza no puedan moverse del lugar donde radiquen, tales como edificios, terrenos y otras construcciones. También tendrán la consideración de bienes inmuebles las instalaciones

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

que se realicen en edificios de forma permanente, como armarios empotrados y sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción. El inventario de bienes inmuebles se gestionará de forma centralizada por la Gerencia, a través de la Unidad de Asuntos Económicos.

4. Tendrán la consideración de bienes muebles aquellos elementos patrimoniales tangibles, distintos de los bienes inmuebles, cuyo valor inicial, IVA incluido, supere los 300 euros. La Gerencia o los responsables de las dependencias organizativas correspondientes podrán extender, para mejor control, la consideración de bienes muebles y el alta en inventario a elementos que no alcancen el importe mínimo establecido, siempre que el mismo no sea inferior a 6 euros, IVA incluido.

5. En particular, no tendrán la consideración de bienes muebles ni causarán alta en inventario, tramitándose como gastos corrientes:

a) Los elementos patrimoniales tangibles que reuniendo las características propias de bienes muebles no tengan la consideración de tales porque su valor inicial, IVA incluido, sea inferior a 300 euros, salvo lo dispuesto para los bienes no inferiores a 6 euros, IVA incluido.

b) El material de repuestos y reparaciones y las sustituciones de componentes de un bien mueble que no produzcan un incremento del valor del mismo.

6. Para determinar el valor inicial del inmovilizado material, serán criterios de valoración:

a) En caso de adquisición onerosa, el valor inicial vendrá dado, con carácter general, por el precio de adquisición, incluyendo 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 produzca de forma gratuita, se registrará el bien por su valor venal o de mercado.

Artículo 96. Inmovilizado inmaterial.

1. Se entenderá por inmovilizado inmaterial el conjunto de elementos patrimoniales intangibles del inmovilizado, siempre que sean susceptibles de valoración económica.

2. A efectos de inventario, los bienes y derechos del inmovilizado inmaterial se gestionarán conjuntamente con los bienes muebles del inmovilizado material, y se someterán a lo previsto en las presentes normas para ellos.

3. 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.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

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 97. Elementos principales y mejoras.

1. Serán elementos principales todos aquellos bienes 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 dieran lugar deberá registrarse en inventario como un único elemento.

2. Se entenderá por mejora la inversión por las que se produzca una alteración en un elemento de inmovilizado aumentando su anterior capacidad.

SECCIÓN III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Artículo 98. Dependencias organizativas.

1. Se entenderá por dependencia organizativa al servicio, centro, departamento u otra estructura organizativa de la universidad bajo cuya responsabilidad se utilicen, custodien y retiren los bienes muebles, y que en todo caso decida sobre su destino dentro de ésta. Sin perjuicio de ello, y solo con carácter general, la dependencia organizativa se corresponderá con la unidad de gasto a cuyo presupuesto se impute la adquisición de los bienes muebles.

2. No se considerarán dependencias organizativas a efectos de inventario a los grupos de investigación, proyectos, contratos y entidades presupuestarias orgánicas similares. Tampoco tendrán la consideración de dependencias organizativas el Rector/a, los distintos Vicerrectorados y la Secretaría General, debiendo imputarse los bienes muebles correspondientes a la dependencia organizativa “Gerencia - Equipo de Gobierno” o a los servicios que de ellos dependan.

Artículo 99. 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 bienes muebles 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 bienes muebles
- c) Obligación de comunicar los cambios de ubicación de los bienes muebles
- d) Obligación de comunicar los cambios de dependencia organizativa de los bienes muebles

SECCIÓN IV

DE LAS OPERACIONES DE INMOVILIZADO

Artículo 100. Formas de adquisición.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

1. Se entenderá por adquisición onerosa la operación por la que se obtengan bienes o derechos a cambio de una contraprestación dineraria por parte de la universidad.
2. Se entenderá por adquisición lucrativa la incorporación de un bien o derecho al activo sin que exista contraprestación dineraria por parte de la universidad.

Artículo 101. Procedimiento de alta de bienes muebles por adquisiciones onerosas.

1. La unidad tramitadora del expediente de gasto será también la responsable del registro de los bienes muebles correspondientes en el inventario de la universidad, con independencia de a quien corresponda la condición de dependencia organizativa.
2. Previa o simultáneamente a que el responsable de gasto autorice el reconocimiento de la obligación, deberá cumplimentarse la correspondiente “Comunicación de Recepción y Alta de Elementos Inventariables”, que contendrá:
 - a) En todo caso la determinación de la dependencia organizativa y la aceptación del responsable de ésta de dicha condición y de las obligaciones que comporta.
 - b) La confirmación de la persona que hubiera recibido los bienes muebles, respecto a dicha recepción, cuando así lo estime necesario el responsable 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 bien mueble, si bien la responsabilidad final será de la dependencia organizativa.
4. Se procederá a la colocación de las etiquetas ponderando los criterios siguientes:
 - a) Adhesión de la etiqueta en un lugar que facilite las revisiones posteriores.
 - b) Adhesión de la etiqueta en un lugar que garantice razonablemente que no se desprenda.
 - c) Si no es posible o conveniente adherir la etiqueta al bien mueble 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 por la Unidad de Asuntos Económicos.

Artículo 102. Procedimiento de alta de bienes muebles por adquisiciones lucrativas.

1. La persona responsable de la recepción de los bienes muebles deberá comunicar de manera inmediata la adquisición lucrativa a la Unidad de Asuntos Económicos indicando en todo caso:
 - a) Nombre y apellidos y unidad o dependencia de la persona responsable de la recepción de los bienes muebles.
 - b) Nombre y apellidos o razón social, y NIF/CIF de la persona física o jurídica, pública o privada de la que proceda el bien mueble.
 - c) Relación de los bienes muebles, y descripción sucinta de sus características y de otras circunstancias significativas (marca, modelo, número de serie, estado,...) que faciliten su identificación y registro en inventario.
 - d) Valoración de cada uno de los bienes conforme a lo previsto en las presentes normas.
 - e) Dependencia organizativa a la que se destinen los bienes.
 - f) Ubicación de cada uno de los bienes muebles, al menos a nivel de edificio.
 - g) Fecha y firma del responsable de la dependencia organizativa a la que se destinan los bienes muebles.
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 2018

3. La Unidad de Asuntos Económicos procederá a la comprobación de las solicitudes, al alta de los bienes muebles 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 formalización de la aceptación de los bienes muebles, en caso de ser necesaria, corresponderá a la Gerencia.

Artículo 103. 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 cuando sea declarada desierta la primera subasta, cuando el valor de enajenación de los mismos no sea superior a seis mil euros o cuando se trate de bienes obsoletos o deteriorados por el uso.

A estos efectos se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes muebles 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 mueble mediante el informe que al efecto elaborará el responsable de la dependencia organizativa, 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/a. No obstante será necesaria la aprobación del Consejo Social en las enajenaciones donde el valor neto contable del bien mueble exceda del 1% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la universidad.

4. Previa a la resolución rectoral de enajenación, 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 obtenidos estarán sometidos a lo establecido en las presentes normas para los restantes ingresos de la universidad.

Artículo 104. Modificación de la ubicación o de la dependencia organizativa de bienes muebles.

1. El responsable de la dependencia organizativa comunicará a la Unidad de Asuntos Económicos las siguientes modificaciones respecto de los bienes muebles adscritos a aquella:

a) Modificación de la ubicación física del bien mueble con intención de perdurar durante su restante vida útil.

b) Traspaso de manera definitiva de un bien mueble de una dependencia organizativa a otra. En tal caso la comunicación deberá ser firmada por los responsables de ambas dependencias organizativas.

Artículo 105. Procedimiento de baja en inventario.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

1. El responsable de la dependencia organizativa comunicará a la Gerencia, a través de la Unidad de Asuntos Económicos, la avería, obsolescencia, robo, pérdida, venta o cesión de cualquiera de los bienes muebles adscritos a aquella.

2. En la comunicación 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 mueble pueda ser reutilizado por estar en buen estado y requiera de la Unidad Técnica, Servicio de Informática u otros para la retirada del elemento. Corresponderá 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 bienes muebles.

ii) Definitiva. El bien mueble dejara de formar parte del patrimonio de la universidad en el caso de que, se requiera o no la colaboración de otras unidades para su retirada, el motivo de su baja sea irreversible y no permita su reutilización

3. A partir de la comunicación de una baja definitiva el bien mueble 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 106. 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 podrán realizarse verificaciones materiales de inventario, de las cuales se elevará informe a la Gerencia y a las dependencias organizativas correspondientes.

TÍTULO VII

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 107. Liquidación 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, los créditos pendientes de cobro y de las existencias en la Tesorería en la misma fecha.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

Disposición adicional primera. Formularios.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Se habilita a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios para que elabore y ponga a disposición de los usuarios los formularios y los sistemas de comunicación electrónica 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.