



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

# **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.....</b>	<b>9</b>
Artículo 1. Ámbito temporal.....	9
Artículo 2. Ámbito funcional. ....	9
Artículo 3. Estructura presupuestaria.....	9
Artículo 4. Vinculaciones jurídicas.....	10
Artículo 5. Limitación de los compromisos de gasto.....	10
Artículo 6. Temporalidad de los gastos.....	11
Artículo 7. Compromisos de gasto de carácter plurianual. ....	11
<b>CAPÍTULO II. - MODIFICACIONES DE CRÉDITO. ....</b>	<b>11</b>
Artículo 8. Modificaciones de crédito.....	11
Artículo 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. ....	12
Artículo 10. Transferencias de crédito.....	12
Artículo 11. Ampliaciones de crédito. ....	13
Artículo 12. Generaciones de crédito. ....	13
Artículo 13. Incorporaciones de crédito. ....	14
<b>CAPÍTULO III. - INGRESOS. ....</b>	<b>15</b>
Artículo 14. Tipos de ingresos.....	15
Artículo 15. Transferencias. ....	15
Artículo 16. Fianzas. ....	15
Artículo 17. Cátedras Extraordinarias y Convenios. ....	16
Artículo 18. Ingresos varios. ....	16
Artículo 19. Ingresos procedentes del alquiler de espacios y equipos de la Universidad y de la prestación, en su caso, de servicios adicionales, para entidades públicas o privadas, distintas de la UCM y su Fundación General, por plazo inferior a treinta días. ....	18

Artículo 20. Otros Ingresos procedentes del alquiler de espacios.	21
Artículo 21. Fiscalización de ingresos.....	21
<b>CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. ....</b>	<b>21</b>
<i>Sección 1ª Normas generales.....</i>	<i>21</i>
Artículo 22. Ofertas, presupuestos o facturas proforma. Requisitos y exenciones. ....	21
Artículo 23. Facturas y documentos justificativos. Requisitos y exenciones. ....	22
Artículo 24. Órdenes de pago y pago material. ....	23
Artículo 25. Fiscalización.....	24
<i>Sección 2ª Fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.....</i>	<i>25</i>
<i>Subsección 1ª. Normas generales.....</i>	<i>25</i>
Artículo 26. La tesorería central y la tesorería delegada.....	25
Artículo 27. Autorización de cajas pagadoras.....	25
Artículo 28. Nombramiento de cajeros pagadores.....	25
Artículo 29. Cuentas a disposición de los cajeros pagadores.....	26
Artículo 30. Cajas de efectivo en metálico.....	26
Artículo 31. Disposición de fondos. ....	26
Artículo 32. Contabilidad de los fondos.....	27
Artículo 33. Responsabilidades.....	27
<i>Subsección 2ª. Pagos a justificar.....</i>	<i>28</i>
Artículo 34. Órdenes de pagos a justificar.....	28
<i>Subsección 3ª. Anticipos de caja fija.....</i>	<i>29</i>
Artículo 35. Anticipos de caja fija.....	29
Artículo 36. Coordinación de las cajas pagadoras. ....	30
Artículo 37. Cuantía máxima de las obligaciones. ....	31
Artículo 38. Reposición de fondos. ....	31

<i>Subsección 4ª Justificación y fiscalización</i> .....	31
Artículo 39. Justificación: confección y tramitación de cuentas de Caja Fija y Pagos a Justificar. ....	31
Artículo 40. Fiscalización de las cuentas y archivo de los expedientes. ....	32
<i>Sección 3ª. Plazos de presentación de expedientes</i> .....	32
Artículo 41. Expedientes de gasto (documentos RX, A, D y AD). ....	32
Artículo 42. Expedientes de modificación presupuestaria. ....	33
Artículo 43. Expedientes de Reconocimiento de Obligación (ADO). ....	33
Artículo 44. Reconocimiento de Obligaciones (O). ....	34
Artículo 45. Pagos a justificar. ....	34
Artículo 46. Anticipos de caja fija. ....	34
Artículo 47. Devoluciones de ingresos. ....	34
<b>CAPÍTULO V.- NORMAS RELATIVAS A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DEL GASTO.</b> .....	<b>35</b>
<i>Sección 1ª. Contratación. Convenios, premios, ayudas o similares</i> ....	35
Artículo 48. Normativa de aplicación. ....	35
Artículo 49. Procedimientos de contratación.....	35
Artículo 50. Procedimiento de licitación. ....	37
Artículo 51. Adjudicación y Formalización.....	39
Artículo 52. Duración y Prórroga de los Contratos. ....	39
Artículo 53. Modificación de los Contratos. ....	40
Artículo 54. Contratos Menores. ....	41
Artículo 55. Contratos Basados en Acuerdos Marco.....	46
Artículo 56. Cumplimiento de los Contratos. ....	46
Artículo 57. Recepción de Obras. ....	47
Artículo 58. Recepción de contratos de resultado.....	48

Artículo 59. Recepción de contratos de actividad o cuyo objeto sea la entrega de intangibles. ....	49
Artículo 60. Firma de los contratos. ....	49
Artículo 61. Convenios. ....	49
Artículo 62. Convocatorias premios, ayudas o similares de la UCM. ....	50
<i>Sección 2ª Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM. ....</i>	<i>50</i>
<i>Subsección 1ª. Normas Generales. ....</i>	<i>50</i>
Artículo 63. Límites e incompatibilidades. ....	50
<i>Subsección 2ª Compatibilidades. ....</i>	<i>51</i>
Artículo 64. Ámbito de aplicación. ....	51
Artículo 65. Solicitud de compatibilidad. ....	52
Artículo 66. Autorización de compatibilidad. ....	52
Artículo 67. Unidades de personal de los centros o de las unidades. ....	53
<i>Subsección 3ª. Retribuciones del personal vinculado a la UCM por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual. ....</i>	<i>54</i>
Artículo 68. Gratificaciones. ....	54
Artículo 69. Tramitación de las autorizaciones y del pago. ....	55
<i>Subsección 4ª. Conferencias, lecciones, seminarios y otras actividades ocasionales asimiladas realizadas por el personal vinculado a la UCM y por el no vinculado perteneciente o no al Sector Público. ....</i>	<i>56</i>
Artículo 70. Conferencias, lecciones, seminarios y otras actividades ocasionales asimiladas. Límites retributivos e incompatibilidades. ....	56
Artículo 71. Tramitación y documentación justificativa. ....	56

<i>Sección 3ª Otras partidas de gasto.</i> .....	58
Artículo 72. Gastos de representación o protocolarios. ....	58
Artículo 73. Gastos ocasionados como consecuencia del alquiler de espacios y equipos.....	59
<i>Sección 4ª. Mantenimiento y actualización de inventarios.</i> .....	60
Artículo 74. Mantenimiento y actualización de inventarios.....	60
<b>CAPÍTULO VI. - COMISIONES DE SERVICIO.</b> .....	<b>62</b>
<i>Sección 1ª. Normas generales.</i> .....	62
Artículo 75. Principios generales.....	62
Artículo 76. Ámbito de aplicación.....	63
Artículo 77. Régimen de aplicación. ....	63
<i>Sección 2ª Personal docente e investigador</i> .....	64
Artículo 78. Autorización de las Comisiones de Servicio, generen o no derecho e indemnización.....	64
Artículo 79. Informe previo a la autorización.....	65
Artículo 80. Comunicación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.....	66
Artículo 81. Gastos indemnizables.....	66
Artículo 82. Consideración de “día de regreso”.....	67
Artículo 83. Certificado de realización de conformidad.....	67
<i>Sección 3ª . Personal de Administración y Servicios.</i> .....	68
Artículo 84. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.....	68
Artículo 85. Informe previo a la autorización.....	68
Artículo 86. Gastos indemnizables y certificado de realización de conformidad. ....	68
<i>Sección 4ª. El Rector, empleados públicos acompañantes del Rector y representantes del Rector por delegación.</i> .....	68
Artículo 87. Gastos indemnizables.....	68

Artículo 88. Nombramiento de empleados públicos de la UCM, acompañantes del Rector y designación de sus representantes. ....	68
Artículo 89. Liquidación de la comisión.....	69
<i>Sección 5ª. Personal no vinculado a la UCM: miembros de Tribunales de selección de personal, de Tesis Doctorales y otros.....</i>	<i>69</i>
Artículo 90. Gastos indemnizables.....	69
Artículo 91. Consideraciones sobre los días de salida, regreso y celebración del acto .....	70
Artículo 92. Justificación del gasto.....	71
Artículo 93. Asistencias a Tribunales.....	71
Artículo 94. Tribunales de Tesis del Doctorado Europeo.....	71
Artículo 95. Tribunales para la provisión de plazas docentes.....	71
<b>CAPÍTULO VII.- TÍTULOS PROPIOS, FORMACIÓN CONTINUA Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS NO OFICIALES. ....</b>	<b>72</b>
Artículo 96. Ámbito de Aplicación.....	72
Artículo 97. Financiación.....	72
Artículo 98. Presupuesto de ingresos.....	73
Artículo 99. Presupuesto de gastos. ....	73
Artículo 100. Prácticas en entidades colaboradoras.....	75
Artículo 101. Unidad Gestora. ....	75
Artículo 102. Imputación presupuestaria de gastos.....	76
Artículo 103. Comisiones de servicio y conferencias ocasionales..	76
Artículo 104. Liquidación de los cursos.....	77
Artículo 105. Cursos de formación continua, cursos interfacultativos, cursos de Universidades Reunidas, Universidad de Mayores y otras enseñanzas similares no oficiales. ....	77
<b>CAPÍTULO VIII. CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>78</b>
Artículo 106. Financiación.....	78

Artículo 107. Imputación presupuestaria de gastos.....	78
Artículo 108. Gestión Económica de los CAI.....	78
Artículo 109. Prestación de servicios a centros y usuarios internos de la UCM. ....	79
Artículo 110. Prestación de servicios al exterior. ....	79
<b>CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O CONTABLE Y QUEBRANTO DE MONEDA.....</b>	<b>79</b>
Artículo 111. Quebranto de moneda o responsabilidad patrimonial o contable: procedimiento de actuación.....	79
<b>CAPÍTULO X.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA. ....</b>	<b>81</b>
Artículo 112. Retenciones de saldos presupuestarios. ....	81
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>84</b>
ANEXO I. Precios y condiciones por alquiler de espacios de la UCM. ....	85
ANEXO II. Importes y procedimientos según la normativa de Contratos del Sector Público. ....	88
<i>CRONOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.....</i>	<i>89</i>
OBRAS .....	89
SERVICIOS Y SUMINISTROS.....	96
ANEXO III. Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM .....	102
ANEXO IV. Solicitud Comisión de Servicios.....	103
ANEXO V. Solicitud Comisión Servicios. Fondos de Investigación.....	105
ANEXO VI. Título Propios. Límites Retributivos. ....	107

## CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

### Artículo 1. **Ámbito temporal.**

1. Las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto del 2020 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio. No obstante, cualquier modificación normativa de rango superior producida durante su vigencia que afecte a su contenido deberá entenderse incorporada a éstas.

2. Si este Presupuesto hubiera de prorrogarse a ejercicios posteriores, estas Normas regirán, asimismo, durante el período de prórroga.

### Artículo 2. **Ámbito funcional.**

Las siguientes Normas serán de obligado cumplimiento para todos los órganos gestores de la universidad en la ejecución de su presupuesto.

### Artículo 3. **Estructura presupuestaria.**

1. Los créditos integrantes del estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) **Orgánico**, distinguiéndose unidad orgánica responsable del presupuesto y unidad orgánica gestora.

Se consideran unidad de gasto, independientemente de la estructura orgánica del presupuesto de la UCM, los Centros, Departamentos, Institutos, Servicios Administrativos, las tres áreas del Hospital Clínico de Veterinaria (área de grandes animales, de pequeños animales y de servicios centrales), cada uno de los CAIS, Colegios Mayores y otros centros y estructuras que tengan un presupuesto propio asignado estatutariamente.

b) **Funcional**, distinguiéndose por programa según la finalidad de las actividades a realizar y los objetivos a conseguir.

c) **Económico**, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto, y subconcepto.

2. Las previsiones del estado de ingresos se clasificarán con los siguientes criterios:

a) **Orgánico**, distinguiéndose unidad orgánica responsable y unidad

orgánica gestora.

- b) **Económico**, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

#### **Artículo 4. Vinculaciones jurídicas.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen del modo siguiente:

- a) Respecto de la clasificación orgánica: A nivel de Unidad orgánica gestora.
- b) Respecto de la clasificación funcional: A nivel de Programa.
- c) Respecto de la clasificación económica, la vinculación se establece a nivel de:
- Capítulo: en los capítulos I, II y VI.
  - Concepto: en los capítulos III, IV, VII, VIII y IX.

En todo caso, tendrán carácter vinculante a nivel de subconcepto los créditos siguientes:

- Los destinados a atenciones protocolarias o representativas.
- Los destinados a amortización y pago de intereses de préstamos a largo plazo.
- Los declarados ampliables.
- Los que amparen gastos con financiación afectada, con excepción de los regulados en el Capítulo VII de estas Normas, a los que se aplicarán las reglas generales de vinculación. Estos gastos no podrán ejecutarse en tanto no existan derechos reconocidos por importe suficiente a tal fin.

#### **Artículo 5. Limitación de los compromisos de gasto.**

No podrán adquirirse compromisos de gasto ni obligaciones por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos en el nivel de vinculación a que se refiere el artículo anterior, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales que infrinjan la expresada Norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

### **Artículo 6. Temporalidad de los gastos.**

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

### **Artículo 7. Compromisos de gasto de carácter plurianual.**

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera, podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores y consecutivos a aquél en que se autoricen, siempre que no superen los límites y anualidades fijados en el número siguiente.

2. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50 por 100.

En el caso de los gastos corrientes en bienes y servicios, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió, el porcentaje del 100 por 100.

Estas limitaciones no serán de aplicación a los compromisos derivados de la carga financiera de la deuda y a los arrendamientos de inmuebles, incluidos los contratos mixtos de arrendamiento y adquisición.

En casos especialmente justificados, el Consejo de Gobierno podrá acordar la modificación de los porcentajes anteriores, incrementar el número de anualidades o autorizar la adquisición de compromisos de gastos que hayan de atenderse en ejercicios posteriores en el caso de que no exista crédito inicial.

## **CAPÍTULO II. - MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

### **Artículo 8. Modificaciones de crédito.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de la vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un

expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2. Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3. Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el órgano competente serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### **Artículo 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto de la UCM algún gasto extraordinario cuya ejecución no pueda demorarse y no exista crédito, o no sea suficiente, ni ampliable el consignado, el Rector elevará, previo informe del Consejo de Gobierno, la propuesta al Consejo Social para la concesión de un crédito extraordinario en el primer caso y de un suplemento de crédito en el segundo, en los que se especificará el origen de los recursos que han de financiar el mayor gasto público.

#### **Artículo 10. Transferencias de crédito.**

Consisten en la traslación de la totalidad o parte del crédito de una partida presupuestaria a otra con diferente vinculación jurídica, pudiéndose crear incluso subconceptos nuevos. La aprobación corresponderá:

- a) Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital y viceversa serán aprobados por el Consejo Social, teniendo en cuenta en este último supuesto la necesaria autorización de la Comunidad de Madrid.
- b) Las transferencias entre diversas partidas, de gastos corrientes a gastos corrientes y de gastos de capital a gastos de capital, serán iniciadas por el centro gestor correspondiente, y aprobadas por el Rector,

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

Tendrán la consideración de ampliables las siguientes partidas del estado de gastos:

- a) Títulos propios, cursos de especialización o formación continua y cualquier otro curso de similares características no oficiales.
- b) Proyectos de investigación
- c) Aquellas otras que, de modo taxativo y debidamente explicado, se relacionen en el Presupuesto de la Universidad o por aplicación de la Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.

El órgano competente para la aprobación de este tipo de modificaciones será el Rector.

### **Artículo 12. Generaciones de crédito.**

1. Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos, en caso de financiación afectada, o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, en el caso de ingresos ordinarios.

2. Podrán dar lugar a generaciones los ingresos realizados en el propio ejercicio como consecuencia de:

- a) Aportaciones de cualesquiera personas naturales o jurídicas para financiar conjuntamente con la universidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- b) Ventas de bienes y prestación de servicios.
- c) Enajenaciones de inmovilizado.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.

3. Con carácter general la generación de crédito debe realizarse cuando se hayan reconocido y cobrado los derechos que la justifiquen. No obstante, la generación, como consecuencia del supuesto previsto en la letra a) del

apartado anterior, podrá realizarse al reconocimiento del derecho si figura en el expediente la documentación soporte de que el organismo concedente ha efectuado ya en ese momento el reconocimiento de la obligación.

4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes, o prestaciones de servicio, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados para la prestación de servicio. Cuando la enajenación se refiera a inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

5. Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

6. El órgano competente para la aprobación de este tipo de modificaciones será el Rector.

### **Artículo 13. Incorporaciones de crédito.**

1. No obstante, lo dispuesto en el artículo 6, se podrán incorporar a los correspondientes créditos de un ejercicio los remanentes de crédito del ejercicio anterior en los siguientes casos:

- a) Cuando así lo disponga un acuerdo del Consejo de Gobierno.
- b) Los procedentes de gastos con financiación afectada.
- c) Los procedentes de generaciones de crédito en los supuestos siguientes:
  - o Aportaciones o compromisos firmes de aportación de cualesquiera personas naturales o jurídicas para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
  - o Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- d) Los derivados de retenciones efectuadas para la financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, cuando haya sido anticipado su pago.

- e) Los que resulten de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que hayan sido concedidos en el último mes del ejercicio presupuestario anterior.
3. Estas incorporaciones se financiarán con cargo a la financiación afectada, en su caso.
  4. El plazo máximo para la tramitación de este tipo de expedientes será el 20 de febrero del ejercicio siguiente.
  5. El órgano competente para su aprobación será el Rector.

### **CAPÍTULO III. - INGRESOS.**

#### **Artículo 14. Tipos de ingresos.**

Los ingresos de la UCM pueden proceder de:

- a) Autoliquidaciones.
- b) Liquidaciones.
- c) Transferencias.
- d) Otros ingresos.

#### **Artículo 15. Transferencias.**

Las transferencias de otras administraciones públicas o de otros entes públicos o privados y otras ayudas específicas que se incorporan al Presupuesto de la UCM se justificarán de acuerdo con las normas establecidas por el organismo concedente y supletoriamente por estas Normas de Ejecución del Presupuesto y la normativa general vigente.

#### **Artículo 16. Fianzas.**

Todas las fianzas que por cualquier concepto se cobren (taquillas, equipos, material, instrumental, etc.) deberán ser ingresadas en las cuentas corrientes recaudatorias de ingresos del centro que reciba la fianza.

La devolución de las mismas se realizará mediante el procedimiento general de devolución de ingresos.

### **Artículo 17. Cátedras Extraordinarias y Convenios.**

1. El Reglamento de creación de cátedras extraordinarias y otras formas de colaboración entre la Universidad Complutense de Madrid y las empresas establece que:

- o La dotación aportada por la entidad colaboradora se ingresará en la cuenta recaudatoria de ingresos de la Facultad o Centro responsable de la gestión económica.
- o La distribución de presupuesto se realizará conforme a lo establecido en el convenio de creación de la cátedra y/o en la Comisión Mixta de Seguimiento.

En ausencia de acuerdo específico, se destinará un 90% para el desarrollo de las actividades específicas de la colaboración y a los gastos de personal y dirección, un 5% revertirá a los Servicios Centrales de la UCM como coste indirecto y un 5% al Centro gestor.

2. En los convenios con contenido económico suscritos por la UCM con instituciones externas de ámbito nacional o internacional, se estará a lo estipulado en su clausulado sobre distribución del importe del mismo. En el supuesto de que en dichas cláusulas no se contenga ninguna referencia sobre este extremo, serán de aplicación los porcentajes generales establecidos en estas Normas de Ejecución, siendo por tanto el 90% del citado importe el porcentaje a generar al centro encargado de su gestión. El 10% restante será considerado como coste indirecto.

### **Artículo 18. Ingresos varios.**

1. Cuando el pago o ingreso se realice en la caja de las unidades gestoras, se aplicarán como mínimo las normas siguientes:

- a) Deberá entregarse justificante de todo pago o ingreso.
- b) Deberá quedar constancia contable de cada pago o ingreso.
- c) Los fondos deberán ser ingresados en las cuentas restringidas abiertas en entidades de crédito, diariamente.

2. Tendrán la consideración de justificantes de pago los recibos, cartas de pago suscritas o validadas por órgano competente o entidad autorizada para recibir el pago, certificaciones acreditativas del ingreso o cualquier otro

documento, quedando en todo caso debidamente acreditado:

- a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio del deudor.
- b) Concepto, importe de la deuda y periodo a que se refiere.
- c) Fecha de pago.
- d) Órgano, persona o entidad que lo expide.
- e) Y, en particular, los determinados por la normativa reguladora de los ingresos por vía telemática.

3. Cuando los ingresos percibidos por los centros o unidades gestoras superen el volumen de lo presupuestado en la totalidad de sus aplicaciones, independientemente de que se supere en una aplicación presupuestaria determinada, se podrá generar crédito por los porcentajes que se indican a continuación:

- a) Facultades, el 100% de sus ingresos, excluido el IVA.
- b) Institutos Universitarios, Escuelas de Especialización Profesional, Clínicas Universitarias y Hospital Clínico Veterinario, el 80%, excluido el IVA.
- c) Los ingresos por Títulos Propios y Formación Continua, Escuelas de Verano, Cursos para Extranjeros, Cursos Interfacultativos, Universidades Reunidas y otras actividades formativas no oficiales, el 75% de sus ingresos, excluido el IVA.
- d) Servicios de Administración, no incluidos en los apartados a); b) y c) anteriores, de Servicios Centrales, Unidad de Gestión de Actividades Deportivas, Colegios Mayores, Jardín Botánico, Servicios Informáticos, Edificio de Estudiantes, Edificio Multiusos, Escuela de Relaciones Laborales, Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla, Biblioteca María Zambrano y Unidad Técnica de Cultura, el 80 % de sus ingresos por alquiler de espacios, excluido el IVA que habrá de ser íntegramente dedicado a gastos de mantenimiento de los mismos, así como a cualquier otro gasto producido con ocasión del alquiler.

4. Excepcionalmente, los ingresos por indemnización de siniestros asegurados generarán crédito por el 100% de su importe.

5. La generación solo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los ingresos que la justifiquen. No obstante, en el supuesto establecido en el artículo 71.2.a) del Reglamento de Gestión Económica y Financiera, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho si figura en el expediente la documentación soporte de que el organismo concedente ha efectuado ya en ese momento el reconocimiento de la obligación.

6. Por economía procedimental, los expedientes de ingresos no podrán ser inferiores a 300 euros, salvo que no se hubieran producido otros ingresos en el ejercicio.

7. En cuanto al aplazamiento o al fraccionamiento de las cantidades adeudadas a la UCM, se estará a lo establecido en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera.

8. Los gestores de los fondos velarán por la recaudación de los derechos de la UCM, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera.

**Artículo 19. Ingresos procedentes del alquiler de espacios y equipos de la Universidad y de la prestación, en su caso, de servicios adicionales, para entidades públicas o privadas, distintas de la UCM y su Fundación General, por plazo inferior a treinta días.**

**1. Objeto.**

- a) El presente artículo tiene por objeto regular la obtención de ingresos por el alquiler de espacios y equipos de la UCM por plazo inferior a treinta días, incluyendo, en su caso, la prestación de servicios adicionales.
- b) Quedan fuera del objeto del presente artículo el alquiler de las instalaciones deportivas para la práctica del deporte, el servicio de residencia de los Colegios Mayores, así como la reserva de espacios realizada por los órganos de gobierno y representación y por el personal de la Universidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- c) Lo regulado en este artículo se entiende sin perjuicio, en su caso, de lo establecido en los convenios que la Universidad y las personas

que alquilen espacios y equipos puedan tener suscritos o suscriban.

## **2. Gestión.**

La gestión del alquiler a que se refiere el apartado anterior corresponde a la Gerencia de la Universidad, en cuanto responsable de la administración ordinaria del patrimonio de la UCM, y se ajustará al procedimiento que por Resolución de dicha Gerencia se establezca.

## **3. Precios.**

- a) Los precios de alquiler, para entidades públicas o privadas distintas de la Universidad y su Fundación, se ajustarán a lo establecido en el Anexo I de estas Normas, IVA no incluido.
- b) Los precios por el alquiler no comprendidos en el apartado anterior serán calculados para cada supuesto, teniendo en cuenta que deberán ser proporcionales a los que se establecen en el primer párrafo de este apartado.
- c) Los precios por la prestación de servicios adicionales serán los que faciliten las unidades responsables de tales servicios conforme a las tarifas vigentes en cada momento y los establecidos en las presentes Normas
- d) En los supuestos en los que así proceda, la Gerencia de la Universidad podrá aceptar la entrega de bienes u otras contraprestaciones en sustitución de los precios establecidos en concepto de alquiler.
- e) Se procederá la devolución de los precios abonados, sin intereses, cuando los espacios y equipos alquilados no puedan ser utilizados por causas imputables a la Universidad.

## **4. Exenciones.**

La Gerencia de la UCM podrá eximir total o parcialmente del pago de los precios cuando alguna circunstancia así lo aconseje y siempre con anterioridad al uso del espacio y, en su caso, del equipo. Las exenciones no serán acumulativas en ningún caso y se aplicarán solamente sobre el precio del alquiler y nunca sobre el correspondiente a la prestación de los servicios adicionales.

## **5. Fianza.**

Salvo en el caso de que el solicitante tenga la condición de Administración Pública, para responder del cumplimiento de las condiciones del alquiler, la UCM podrá exigir la constitución de una fianza, mediante aval bancario, o ingreso en la cuenta corriente recaudatoria que corresponda, por la cantidad que en cada caso se determine. Esta fianza podrá ser exigida, aunque se haya concedido la exención parcial o total del pago del precio.

## **6. Responsabilidades.**

Será obligación del usuario indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la utilización de los espacios y equipos alquilados. A tal efecto, la UCM podría exigir la constitución de la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, así como la disponibilidad de otros servicios de prevención cuando las circunstancias lo requieran.

## **7. Cobro.**

a) En los espacios gestionados por la Oficina de Gerencia o por los Servicios Centrales la factura será emitida por la unidad que tenga asignada esta función, y por la Gerencia o Administración del Centro cuando se trate de espacios gestionados por los Centros.

b) En la factura deberán figurar:

- Los requisitos exigidos por la legislación del IVA.
- Una descripción del alquiler: espacios y equipos alquilados, fecha o plazo, etc.

c) La vía de cobro preferente será la transferencia bancaria. Cuando el cobro del derecho se realice en la caja de las unidades gestoras, se aplicarán, como mínimo, las normas siguientes:

- Deberá entregarse justificante de todo ingreso.
- Deberá quedar constancia contable de cada ingreso.
- Los fondos deberán ser ingresados en las cuentas restringidas abiertas en las entidades de crédito, diariamente o en el plazo que establezca el órgano de recaudación.

#### **Artículo 20. Otros Ingresos procedentes del alquiler de espacios.**

1. El precio por el alquiler de espacios de la Universidad por plazo igual o superior a treinta días se establecerá en cada caso en función, entre otras, de las siguientes circunstancias: del tipo y características del espacio, de la actividad a realizar, de las condiciones en las que ésta se desarrolle y de la duración del alquiler. La tramitación de estos alquileres corresponde a la Gerencia, de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos.

2. El precio del alquiler de espacios a Centros propios de la UCM y a su Fundación General se recoge en el Anexo I de estas Normas.

#### **Artículo 21. Fiscalización de ingresos.**

Los ingresos de los capítulos III y V no estarán sometidos a fiscalización previa sino a posteriori y por muestreo.

### **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

#### **Sección 1<sup>a</sup> Normas generales.**

#### **Artículo 22. Ofertas, presupuestos o facturas proforma. Requisitos y exenciones.**

1. En las ofertas, presupuestos o facturas proforma deberán incluirse los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- b) Destinatario de la obra, suministro o servicio, indicándose:
  - o UCM.
  - o Departamento o Servicio.
  - o Código identificación fiscal de la UCM (Q-2818014-I).
- c) Descripción y características de la obra, servicio o suministro solicitado. En el supuesto de que el presupuesto contenga códigos o siglas, el responsable del gasto adjuntará memoria explicativa detallando el suministro o servicio.

- d) Plazos y condiciones de entrega y período de validez de la oferta.
- e) Importe, con el IVA desglosado.
- f) Las ofertas serán originales, aunque también tendrán validez las recibidas por correo electrónico, siempre que quede debidamente acreditado el emisor. En este caso, los originales deberán quedar en el centro gestor para posibles comprobaciones.

En ningún caso las ofertas, presupuestos o facturas proforma implicarán reconocimiento de obligaciones.

3. En el caso de venta o fabricación de bienes o servicios en exclusividad, además de la oferta, presupuestos o factura proforma deberá solicitarse el certificado de exclusividad emitido por la empresa matriz.

### **Artículo 23. Facturas y documentos justificativos. Requisitos y exenciones.**

1. Las facturas deberán ser documentos originales o firmados digitalmente y deberán presentarse sin enmiendas ni tachaduras, siendo necesario la validación con firma del órgano competente en su caso, debiendo constar en ellas los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- b) Número y fecha de factura.
- c) Destinatario de la obra, servicio o suministro facturado. Se indicará:
  - o UCM Universidad Complutense de Madrid.
  - o Centro o servicio.
  - o Departamento, en su caso.
  - o Código de identificación fiscal de la Universidad Complutense de Madrid (Q-2818014-I).
- d) Descripción e importe de la obra, servicio o suministro prestado. En el supuesto de que las facturas contengan códigos o cifras alfanuméricas, se adjuntará memoria explicativa emitida por el responsable del gasto identificando con detalle el servicio o suministro realizado.

Así mismo, en el caso de tramitación de gastos relativos a Tribunales deberá constar referencia identificativa del mismo.

- e) En operaciones intracomunitarias deben seleccionar los identificadores correctos del IVA, dependiendo de las distintas circunstancias (bien o servicio, lugar de entrega, etc.).
  - f) Tipo e importe del IVA aplicado, debiendo figurar éste como partida independiente, o la expresión “IVA INCLUIDO” indicando el porcentaje, según corresponda, por cuantía de factura o tipo de la adquisición o servicio. En caso de estar exento de IVA, indicar la norma en que se apoya la exención.
  - g) Tipo e importe de las retenciones de IRPF efectuadas, si procede.
  - h) Conformidad del responsable del titular del crédito al que se aplica el gasto, con identificación de cargo y nombre.
2. Se permite la exención de alguno de los requisitos establecidos anteriormente en las facturas, en gastos de importe inferior o igual a 50 euros, siempre que se constate, mediante memoria o certificado, la existencia de circunstancias que justifiquen tal proceder.
3. En caso de que las facturas o tickets se emitan en papel térmico, se adjuntará además una fotocopia compulsada en papel normal.

#### **Artículo 24. Órdenes de pago y pago material.**

1. En la expedición de libramientos para el pago de obligaciones, todos los documentos se han de extender a favor del acreedor directo, entendiéndose por tal la persona física o jurídica con quien se contrató la obra, adquisición o suministro, la prestación del servicio o fue contraída la obligación. Se exceptúan aquellos pagos que se autoricen a través del Habilitado o Cajero pagador, en cuyo caso el libramiento se expedirá a favor de éste.
- En los pagos en moneda extranjera, el contravalor se acreditará mediante documento bancario en el que conste el cambio aplicado o, en su ausencia, copia del BOE, en la que conste el cambio aplicable a la fecha de liquidación del gasto.
2. En la expedición de transmisión de derechos de cobro (endosos), si existen causas que los justifiquen, se harán constar los nombres tanto del cedente como del cesionario.
3. Para el pago de una factura con transmisión de derechos de cobro, se

procederá:

- a) Una vez realizado el suministro, obra o prestado el servicio de conformidad, la empresa presentará la factura al centro receptor del bien o servicio. En la misma constará la diligencia, firmada por el proveedor, de cesión del cobro a favor de un tercero distinto y la diligencia de aceptación de dicha cesión firmada por el tercero destinatario de la misma. El proveedor facilitará las copias de la factura que requiera para sus gestiones frente al tercero.
- b) El responsable administrativo del centro gestor, tras comprobar la capacidad del proveedor para ordenar la cesión, firmará que se proceda al pago de la factura en los términos acordados por cedente y cesionario. Cuando la factura resulte de la ejecución de un contrato, la capacidad del cedente será acreditada, según la naturaleza del contrato, por el responsable administrativo del centro gestor o por el Servicio de Contratación en los contratos cuya gestión de facturación corresponda a la citada Unidad.
- c) El centro tramitará el documento de obligación, según proceda, conteniendo la factura original y marcará en Génesis como pagador alternativo al cesionario, así como los datos bancarios del mismo.

4. El pago material se someterá a lo establecido en el título IV del Reglamento de Gestión Económica y Financiera.

#### **Artículo 25. Fiscalización.**

1. En los expedientes de gasto, serán objeto de fiscalización previa los documentos R, A, D, AD y los documentos de obligación derivados de estos expedientes en los que se comprobará, su concordancia con el expediente que dio lugar a las mismas.

2. En los expedientes de reconocimiento de obligación, serán objeto de fiscalización previa los expedientes correspondientes a los capítulos I, III, IV, VI, VII, VIII y IX. Los expedientes correspondientes al capítulo II cuando las obligaciones sean inferiores a 15.000 euros, para suministros y servicios, quedarán sometidos a fiscalización posterior por muestreo de carácter aleatorio, siendo el propio sistema contable el que determinará los

expedientes que quedan sometidos a fiscalización previa.

## **Sección 2<sup>a</sup> Fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.**

### ***Subsección 1<sup>a</sup>. Normas generales.***

#### **Artículo 26. La tesorería central y la tesorería delegada.**

1. La tesorería de la UCM será única, independientemente del número de cuentas bancarias que comprenda, distinguiéndose entre Tesorería central y Tesorería delegada.
2. La Gestión de la tesorería será responsabilidad de la Gerencia de la UCM y comprenderá la administración de la Tesorería central, a través del servicio que designe al efecto.
3. La administración de la Tesorería delegada es función de los cajeros pagadores, teniendo tal condición los responsables administrativos de las unidades gestoras en las que el Rector, a propuesta de la Gerencia de la UCM, autorice la apertura de cuentas bancarias receptoras de fondos librados a justificar o de caja fija.

#### **Artículo 27. Autorización de cajas pagadoras.**

La Gerencia, a propuesta conjunta de la máxima autoridad académica y administrativa del centro, a petición del jefe de servicio o unidad gestora correspondiente, podrá autorizar el funcionamiento de cajas pagadoras en los centros de la UCM, así como en aquellos servicios y unidades administrativas que, por sus características y funciones, precisen disponer de las mismas.

#### **Artículo 28. Nombramiento de cajeros pagadores.**

1. La condición de cajero pagador se ostentará, de forma automática, desde el momento en que se tome posesión como gerente, administrador o jefe de un centro, servicio o unidad en que se haya autorizado el funcionamiento de una caja pagadora.
2. El ejercicio de las funciones de cajero pagador por persona distinta a las indicadas en el párrafo anterior requerirá nombramiento expreso de la Gerencia de la UCM.

3. El desempeño efectivo de tal función requerirá el previo reconocimiento de firmas por el establecimiento bancario en que se gestionen los fondos, acto que será autorizado por el Rector, a propuesta de la Gerencia y a solicitud del cajero pagador entrante, mediante comunicación dirigida a la Tesorería central para su tramitación.

**Artículo 29. Cuentas a disposición de los cajeros pagadores.**

1. Cada caja pagadora tendrá a su disposición una cuenta corriente, destinada a la gestión de los fondos librados a justificar y de los anticipos de caja fija. Esta cuenta, cuya naturaleza es restringida de pagos sólo registrará los pagos del centro, servicio o unidad titular y los de aquellos otros centros cuya gestión económica les sea adscrita.

2. Cada caja pagadora contará también con una cuenta restringida de ingresos que figurará en las facturas que emita. Los ingresos que se registren en dichas cuentas serán transferidos diaria y automáticamente a la cuenta recaudatoria general, gestionada por el Servicio de Tesorería, siendo función del Centro Gestor titular el reconocimiento de los derechos cobrados y la conciliación de sus movimientos.

**Artículo 30. Cajas de efectivo en metálico.**

1. El cobro en metálico de derechos siempre tendrá carácter excepcional y transitorio, debiendo ser estos transferidos al sistema de cuentas bancarias recaudatorias con la mayor inmediatez posible y quedando expresamente prohibido su destino a la realización de pagos de igual carácter.

2. Es obligatorio, en los casos en que se recauden ingresos en metálico, el control de los mismos mediante un arqueo diario contable de las operaciones, hasta que los citados ingresos sean transferidos a las cuentas recaudatorias.

**Artículo 31. Disposición de fondos.**

1. La caja pagadora de cada centro gestor es única e indivisible.

2. La disposición de fondos de la cuenta restringida de gastos a que se refiere el artículo 29.1. se efectuará siempre a favor de acreedor directo, mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente, con cheque nominativo.

En ambos casos, será autorizada con las firmas mancomunadas del cajero pagador y de la máxima autoridad académica del centro.

3. Con el fin de garantizar el continuo funcionamiento del cajero pagador, éste podrá autorizar la firma en el jefe de sección de asuntos económicos del centro, servicio o unidad de gasto o en el funcionario responsable de la gestión económica. Asimismo, la autoridad académica, si la hubiere, del centro o unidad de gasto, podrá autorizar la firma en otro cargo académico.

4. No obstante, lo anterior se autoriza bajo la directa responsabilidad del cajero pagador, la existencia en las cajas pagadoras de una cantidad en metálico que no debe superar los 1.000 euros, destinada al pago de atenciones o imprevistos de menor cuantía.

#### **Artículo 32. Contabilidad de los fondos.**

1. Los cajeros pagadores llevarán la contabilidad de todas las operaciones que realicen, con separación de las relativas a pagos a justificar y de las que se refieran a anticipos de caja fija.

2. Las secciones de asuntos económicos o unidades responsables de la gestión económica conciliarán mensualmente todas las cuentas abiertas a favor de la caja pagadora y, previamente conformadas por los claveros, las remitirán trimestralmente a la Tesorería Central.

3. La Tesorería Central procederá al examen de las mismas.

4. La Intervención llevará registro de órdenes de pagos a justificar siguiendo las directrices que establezca la normativa.

#### **Artículo 33. Responsabilidades.**

1. Las autoridades y demás personal al servicio de la UCM están sujetos a responsabilidad en los términos establecidos en el título VIII del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM.

2. De los pagos efectuados indebidamente con fondos a justificar y anticipos de caja fija serán responsables directos los gestores y autoridades que los hubieran ordenado y firmado.

### ***Subsección 2ª. Pagos a justificar.***

#### **Artículo 34. Órdenes de pagos a justificar**

1. Procederá la expedición de pagos a justificar únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido lugar o vayan a realizarse en el extranjero.
- c) Cuando por razones de oportunidad, u otras debidamente ponderadas y justificadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos y previa autorización de la Gerencia de la UCM.
- d) En los supuestos de tramitación de emergencia establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, adjuntando resolución motivada del Órgano de Contratación.

2. El documento contable ADOJ de solicitud deberá remitirse con la suficiente antelación y se acompañará de la siguiente documentación:

- a) Memoria justificativa de la necesidad y descripción del gasto a realizar.
- b) Autorización del órgano de contratación para la celebración de un contrato menor conforme a lo establecido en la LCSP.
- c) Factura proforma o presupuesto.

3. Las órdenes de pago a justificar se expedirán a favor de la caja pagadora solicitante, imputándose a su presupuesto de gastos.

4. Los perceptores de las órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos. Este plazo puede ser ampliado por acuerdo de la Gerencia de la UCM, previa solicitud motivada de la unidad gestora correspondiente e informe favorable de la Intervención y siempre dentro del ejercicio presupuestario correspondiente.

Las solicitudes de prórroga se deberán acompañar de una memoria explicativa en la que se motiven las causas de la solicitud y que se remitirán a la Gerencia de la UCM.

5. No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar a favor de las cajas pagadoras cuando, transcurrido el plazo ordinario o, en su caso, el prorrogado, no se haya justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
6. Los perceptores de estos fondos quedan obligados a reintegrar dentro del ejercicio presupuestario las cantidades no invertidas. En el caso excepcional de que no pudiera hacerse por causas sobrevenidas, las cantidades reintegradas con posterioridad al 30 de diciembre no repondrán crédito a favor del Centro.
7. La Intervención fiscalizará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la fiscalización previa de las órdenes, así como los plazos de justificación establecidos.
8. Las cuentas justificativas quedarán archivadas en la Unidad de Contabilidad hasta su posterior envío al Archivo General de la UCM.

### **Subsección 3<sup>a</sup>. Anticipos de caja fija.**

#### **Artículo 35. Anticipos de caja fija.**

1. Se entiende por anticipo de caja fija la provisión de fondos que, con carácter no presupuestario y permanente, se realiza a favor de las cajas pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año corriente de gastos corrientes en bienes y servicios de carácter periódicos y repetitivos, con el límite del 7% de los créditos iniciales del capítulo 2 del presupuesto de gastos.
2. Se incluyen entre tales gastos los siguientes:
  - a) Gastos Corrientes en bienes y servicios (Capítulo II): dietas, gastos de locomoción y conferencias de personal no vinculado.
  - b) Contratos menores de suministros o servicios, por importe igual o inferior a 5.000 euros por año natural, IVA INCLUIDO, no reiterados en el tiempo y que deberán estar previamente autorizados por el órgano de contratación, conforme a lo establecido en la LCSP.
  - c) Contratos menores de reparación o de mantenimiento de importe igual o inferior a 5.000 euros por año natural, IVA INCLUIDO, no

reiterados en el tiempo, que cuenten con informe previo de viabilidad técnica expedido por la Dirección de Obras y Mantenimiento, y que deberán estar asimismo previamente autorizados por el órgano de contratación, conforme a lo establecido en la LCSP.

- d) Inversiones reales (capítulo VI): exclusivamente las que afecten a partidas incluidas en el artículo 64 del presupuesto y que deberán acompañarse de memoria detallada y justificativa de la relación directa con el Proyecto de Investigación y firmada por el responsable del fondo.

3. Se excluyen, en todo caso, los gastos de material inventariable y material bibliográfico.

### **Artículo 36. Coordinación de las cajas pagadoras.**

1. La Tesorería Central tendrá la misión de coordinar a las distintas cajas pagadoras y efectuar, en favor de éstas, los libramientos de fondos de caja fija y de los pagos a justificar, en la medida en que las cajas periféricas remitan los justificantes de sus desembolsos y lo requiera su liquidez, y vendrá obligada a realizar las siguientes funciones:

- a) Llevar y mantener un censo de las cajas pagadoras y de los cajeros responsables de las mismas, con indicación expresa de la fecha de toma de posesión y cese de funciones.
- b) Comprobar las conciliaciones periódicas que eleven los cajeros pagadores.
- c) Recabar a su favor la expedición de mandamientos de pagos con el carácter de anticipos de caja fija, de tal modo que se mantenga en todo momento la liquidez necesaria de las cajas pagadoras.

2. Los fondos de las distintas cajas pagadoras podrán estar en las cuentas abiertas al efecto por la Tesorería Central o en las cajas de efectivo en metálico asociadas a aquellas para el pago de necesidades imprevistas y atenciones de menor cuantía.

**Artículo 37. Cuantía máxima de las obligaciones.**

La cuantía máxima que puedan alcanzar las obligaciones que se pretendan atender con los anticipos de caja fija deberá ser igual o inferior a 5.000 euros, IVA incluido, por obligación.

A efectos de la aplicación del límite cuantitativo, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

**Artículo 38. Reposición de fondos.**

Las reposiciones de fondos se realizarán mediante documentos contables ADO, firmados por el responsable de la gestión de los fondos y por la autoridad académica o administrativa competente, quedando depositados en el archivo de la unidad gestora. Junto con el documento de reposición se incluirá la correspondiente cuenta justificativa. La justificación no podrá efectuarse por cuantía inferior a 3.000 euros, salvo que el importe del anticipo de caja fija sea inferior a 12.000 euros.

***Subsección 4ª Justificación y fiscalización***

**Artículo 39. Justificación: confección y tramitación de cuentas de Caja Fija y Pagos a Justificar.**

1. Con los justificantes de gastos pagados se formarán las correspondientes cuentas justificativas con cargo a las aplicaciones presupuestarias que procedan.

2. La remisión de las cuentas por los cajeros pagadores se realizará en la forma siguiente:

a) Cuentas de Caja Fija en la medida en que su liquidez lo requiera y, en todo caso, con motivo del cierre del ejercicio. Con referencia a dicho momento habrán de quedar imputados al presupuesto todos los gastos del ejercicio que hayan sido pagados y justificados hasta el 18 de diciembre, junto con la siguiente documentación:

- o Factura del gasto justificado con las condiciones establecidas en el artículo 23 de estas Normas.
- o Justificación del pago realizado debiendo figurar:

- o Fecha, medio y número del documento de pago utilizado (cheque o transferencia) o efectivo.
  - o “Recibí” del proveedor cuando el pago se realice en efectivo o por cheque.
- b) Cuentas de Pagos a Justificar al recibo de las correspondientes facturas y, en todo caso, a la finalización del ejercicio presupuestario. Se adjuntará la siguiente documentación:
- o Copia de la documentación aportada en la solicitud del ADOj
  - o Factura del gasto justificado con las condiciones establecidas en el artículo 23 de estas Normas.
  - o Justificación del pago realizado: mediante copia del documento de pago bancario (adeudo en cuenta).

#### **Artículo 40. Fiscalización de las cuentas y archivo de los expedientes.**

1. Las cuentas justificativas de Pagos a Justificar serán examinadas en su totalidad por la Intervención.
2. Las cuentas justificativas de Caja Fija serán fiscalizadas mediante procedimientos de muestreo. El sistema de información contable muestreará las cuentas justificativas que habrán de ser examinadas y comunicará a la unidad gestora para que remita los documentos originales de éstas a la Intervención en el plazo de 10 días. No obstante, la Intervención podrá reclamar a la unidad gestora cualquier cuenta justificativa cuando lo considere procedente.
3. Las cuentas justificativas de Pagos a Justificar quedarán archivadas en la Unidad de Contabilidad hasta su posterior envío al Archivo General de la UCM. Las cuentas justificativas de Caja Fija se devolverán a los Centros Gestores para su custodia y archivo.

#### **Sección 3ª. Plazos de presentación de expedientes.**

#### **Artículo 41. Expedientes de gasto (documentos RX, A, D y AD).**

##### **A) Expedientes de contratación.**

La presentación de documentación necesaria para la iniciación de los

expedientes de contratación por parte de las distintas unidades o centros deberá considerar los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, plazos necesarios para la tramitación del expediente de contratación, así como los requeridos para la recepción de la obra, el servicio, o el suministro.

Dichos plazos se detallan en el Anexo II de estas Normas.

Para los documentos de ejercicio corriente y plurianuales, la fecha de entrada en Intervención del documento A tendrá como fecha límite el 30 de junio y queda supeditada al plazo de ejecución indicado en cada pliego, considerando asimismo el periodo de tramitación establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

Para los documentos de tramitación anticipada en los que la ejecución del contrato se prevea en el primer semestre del ejercicio siguiente, el plazo de presentación del documento A en Intervención tendrá como fecha límite el 30 de junio.

En los casos en los que la ejecución del contrato se prevea en el segundo semestre del ejercicio siguiente, el plazo de presentación del documento A en Intervención tendrá como fecha límite el 30 de octubre.

**B) Expedientes de gasto con documentos AD de nómina**

Tendrán fecha límite de entrada en Intervención el día 20 de noviembre.

**C) Expedientes de gasto con documentos AD de tramitación anticipada de nómina.**

Tendrán fecha límite de entrada en Intervención el día 20 de noviembre.

**Artículo 42. Expedientes de modificación presupuestaria.**

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán como fecha límite de entrada en la Unidad de Planificación y Control Presupuestario el día 20 de noviembre, y en Intervención el día 27 de noviembre.

**Artículo 43. Expedientes de Reconocimiento de Obligación (ADO).**

Tendrán como fecha límite de entrada en Intervención el día 18 de diciembre. En todo caso, para la imputación de gastos se tendrá en cuenta la fecha de la factura, no admitiéndose la imputación a ejercicios posteriores. No obstante,

las referidas a gastos fijos: teléfono, gas, agua, electricidad, etc., correspondientes a noviembre y diciembre del ejercicio en curso, si la facturación se hace en el ejercicio siguiente, se imputarán a este ejercicio presupuestario. El gasto de teléfono repercutido a los centros será del 1 de noviembre del ejercicio anterior al 31 de octubre del ejercicio en curso.

**Artículo 44. Reconocimiento de Obligaciones (0).**

Los reconocimientos de obligaciones correspondientes a expedientes de gastos en vigor tendrán como fecha límite de entrada en la unidad central competente el 10 de diciembre, teniendo como fecha límite de entrada en Intervención el 18 de diciembre.

**Artículo 45. Pagos a justificar.**

Las diferentes fases del procedimiento se ajustarán a los plazos siguientes:

- a) La solicitud del pago a justificar tendrá entrada en Intervención hasta el día 20 de noviembre.
- b) Justificación y reintegro los expedientes de justificación y el reintegro de cantidades no gastadas se presentarán en Intervención hasta el 18 de diciembre.

**Artículo 46. Anticipos de caja fija.**

Los gastos del ejercicio 2019 que no hayan podido ser justificados por no haber sido pagados antes del 11 de diciembre, y los que no se hayan pagado por no haberse recibido la factura o documentación justificativa antes de esa fecha, deberán ser tramitados en expediente único diferenciado, con cargo a 2020, en el que se incluirá memoria explicativa del responsable del fondo del motivo por el que no pudieron justificarse dentro del plazo previsto, debiendo tener su entrada como fecha límite el 31 de enero de 2020. Ello no eximirá de la remisión de los citados expedientes al Rector para su resolución definitiva.

**Artículo 47. Devoluciones de ingresos.**

Los expedientes de devolución de ingresos tendrán como fecha límite de entrada en Intervención el día 18 de diciembre.

## **CAPÍTULO V.- NORMAS RELATIVAS A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DEL GASTO.**

### **Sección 1ª. Contratación. Convenios, premios, ayudas o similares.**

#### **Artículo 48. Normativa de aplicación.**

La contratación administrativa de la UCM se rige por la normativa de contratos del Sector Público aplicable a:

- Los contratos administrativos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministros y servicios.
- Los contratos administrativos declarados así expresamente por una Ley.
- Aquellos otros de objeto distinto a los anteriores, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella.
- Los contratos privados, en defecto de normas específicas, en cuanto a su preparación y adjudicación.

#### **Artículo 49. Procedimientos de contratación.**

1. Los procedimientos de contratación ordinarios en la UCM son los siguientes:

- a) Procedimiento abierto: ordinario, simplificado y simplificado sumario.
- b) Procedimientos con negociación.

2. Procedimiento abierto

2.1. Se tramitarán por procedimiento abierto ordinario:

- a) Los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea superior a 100.000,00 euros, IVA excluido.
- b) Los contratos de obra de importe superior a 2.000.000,00 euros, IVA excluido.

2.2. Procedimiento abierto simplificado:

Podrán tramitarse por procedimiento abierto simplificado:

- a) Los contratos de servicios y suministros cuyo valor estimado sea igual o inferior a 100.000,00 euros, IVA excluido.
- b) Los contratos de obra cuyo valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000,00 euros. IVA excluido.

Entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, no puede haber ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no puede superar el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, (arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo), en los que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total.

Todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través de este procedimiento deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

### 2.3 Procedimiento abierto simplificado sumario

Podrán tramitarse por procedimiento abierto simplificado sumario:

- a) Los contratos de servicios y suministros cuyo valor estimado sea inferior a 35.000,00 euros, IVA excluido.
- b) Los contratos de obra cuyo valor estimado inferior a 80.000,00 euros, IVA excluido.

No podrán tramitarse por este procedimiento los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual (arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo).

Los criterios de adjudicación previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares deberán valorarse automáticamente mediante la aplicación de fórmulas.

Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través de este procedimiento deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y

Empresas Clasificadas del Sector Público en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

### 3. Procedimientos con negociación

Podrá utilizarse el procedimiento negociado en los casos previstos en los artículos 166 a 171 de la LCSP.

En el supuesto previsto en el artículo 168 a) 2 relativo a los casos en los que las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, deberá acreditarse de forma objetiva al inicio del expediente la causa, de entre las previstas en el citado artículo, que motiva la utilización de este procedimiento, adjuntando los certificados de exclusividad necesarios.

4. El procedimiento de aplicación queda determinado por el valor estimado del contrato, calculado conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCAP debiendo comprender la suma del presupuesto inicial del contrato, sus prórrogas y el importe de las posibles modificaciones previstas en los pliegos, todo ello sin IVA.

## **Artículo 50. Procedimiento de licitación.**

1. Las unidades gestoras que promuevan la contratación a través de cualquiera de los procedimientos anteriores deberán:

a) Crear el expediente en el “Gestor de Expedientes” incluyendo:

- Documento de retención de crédito.
- Memoria económica y justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato de acuerdo con el modelo publicado en el Perfil del contratante para cada tipo de procedimiento.

A la vista de la documentación anterior, el Órgano de contratación aprobará el inicio del expediente.

b) Formular su petición por escrito al órgano de contratación de la UCM junto con la siguiente documentación:

- Propuesta de contratación de acuerdo con el modelo publicado en el Perfil de contratante para cada tipo de procedimiento.
- Pliegos:

- El pliego de prescripciones técnicas particulares deberá ser elaborado por el responsable o promotor del inicio del contrato.
- El pliego de cláusulas administrativas particulares será confeccionado por el Servicio de Contratación o la Unidad de Contratación de Obras, según corresponda, de acuerdo con los datos incluidos en la propuesta de contratación.
- Informe favorable de viabilidad expedido por la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM), cuando la entrega o puesta en funcionamiento de un suministro suponga la realización de obra o modificación de instalaciones (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.).

En los contratos de obras, además de la documentación anterior, se debe incluir:

- Informe de viabilidad técnica de la DOM.
- Presupuesto de las obras.
- En los contratos de obras que, de acuerdo con la Ley de Ordenación de la Edificación, requieran proyecto, éste deberá fiscalizarse de conformidad por la Intervención y aprobarse por el Órgano de Contratación, con carácter previo al inicio del expediente de la obra. Antes de la aprobación del proyecto, cuando el presupuesto base de licitación del contrato de obras sea igual o superior a 40.000 euros, IVA excluido, o siendo inferior a este importe afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la construcción, se emitirá informe de supervisión por la DOM que acredite que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto.

En los contratos de obra el centro solicitará a la Dirección de Obras la dotación del RMS.

2. El procedimiento de licitación se tramitará por el Servicio de Contratación para los contratos de servicios y suministros y por la Unidad de

Gestión y Contratación de Obras, para los contratos de obras y servicios de arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo.

**Artículo 51. Adjudicación y Formalización.**

Adjudicado el contrato, el Servicio de contratación, para los contratos de servicios y suministros, y la Unidad de Gestión y Contratación de Obras, para los contratos de obras, tramitarán el documento contable de compromiso D y la formalización del mismo.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la LCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos.

**Artículo 52. Duración y Prórroga de los Contratos.**

1. Los contratos de suministros, servicios y arrendamiento de bienes muebles tendrán ordinariamente una duración máxima de cinco años, incluidas las prórrogas.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, los contratos de servicios que sean complementarios de otros contratos de obras o de suministro podrán tener un plazo de vigencia superior al señalado que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos. La iniciación del contrato complementario a que se refiere este apartado quedará en suspenso, salvo causa justificada derivada de su objeto y contenido, hasta que comience la ejecución del correspondiente contrato principal.

2. El contrato de servicios de mantenimiento que se concierte juntamente con el de la compra del bien a mantener, cuando dicho mantenimiento solo pueda ser prestado por razones de exclusividad por la empresa que suministró dicho bien, podrá tener como plazo de duración el de la vida útil del producto adquirido.

3. El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas.
4. Tramitación de prórroga:
  - o El trámite se inicia por el órgano proponente del gasto mediante preaviso a la empresa adjudicataria de su intención de prorrogar, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de finalización del contrato.
  - o Obtenida la conformidad de la empresa se anexará el preaviso y la conformidad en el Gestor de expedientes, se solicitará habilitación de crédito al Servicio de Planificación y Control del Presupuesto y se remitirá la documentación al Servicio de Contratación.
  - o En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

#### **Artículo 53. Modificación de los Contratos.**

1. Los contratos administrativos solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - o Cuando así se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares:
    - Mediante una cláusula que establezca: su alcance, límites y naturaleza; las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma por referencia a circunstancias cuya concurrencia pueda verificarse de forma objetiva; y el procedimiento que haya de seguirse para realizar la modificación. La cláusula de modificación establecerá, asimismo, que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
    - El importe de las modificaciones previstas no podrá superar el 20% del presupuesto inicial del contrato.

- En ningún caso podrá alterar la naturaleza global del contrato inicial en los términos previstos en el artículo 204.2 de la LCSP.

- o Excepcionalmente, cuando sea necesario realizar una modificación que no esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en los términos establecidos en los artículos 205 y 206 de la LCSP.

2. La tramitación de las modificaciones del contrato requiere:

Memoria justificativa, propuesta de modificación, conformidad del contratista en los casos previstos en el artículo 206 de la LCSP y audiencia al redactor del proyecto o de las especificaciones técnicas, si estos se hubiesen preparado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios en los términos previstos en el artículo 207 de la LCSP.

#### **Artículo 54. Contratos Menores.**

1. Únicamente podrán tramitarse contratos menores para satisfacer necesidades excepcionales, imprevisibles y no recurrentes, siempre que su valor estimado no supere los siguientes límites:

- o Suministros y servicios: aquellos de importe inferior a 15.000 euros, IVA excluido.
- o Obras: aquellos de importe inferior a 40.000,00 euros IVA excluido.
- o Suministros o servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

Los contratos menores no requieren su formalización y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

2. Tramitación de los contratos menores de suministros y servicios:

El centro/servicio correspondiente:

- o Valorará la necesidad del contrato y la imposibilidad de su tramitación por otro procedimiento de contratación.
- o Solicitará tres presupuestos a proveedores que no hayan facturado a la UCM en el ejercicio presupuestario para el mismo objeto del contrato

un importe igual o superior a 15.000,00 euros y 50.000,00 euros en el caso de proyectos de investigación para suministros o servicios que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación. Cuando se vayan a valorar criterios distintos al precio, deberán especificarse en la solicitud de ofertas que también incluirá su forma de valoración. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen, no será necesario solicitar más presupuestos

○ Realizará la reserva de crédito y, una propuesta de adjudicación que se remitirá firmada al Servicio de Contratación, mediante una memoria, conforme al modelo publicado en el perfil del contratante, en la que justificará:

a) La necesidad del contrato, su carácter imprevisible y la imposibilidad de planificación.

b) La justificación de la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato entendiéndose que no hay fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada conservan su sentido técnico o económico, pudiéndose ejecutar separadamente.

c) La justificación de que el operador económico no ha superado los límites de la contratación menor en el ejercicio presupuestario para el mismo objeto del contrato.

El órgano de contratación informará favorablemente, en su caso, la memoria y lo comunicará al Centro/servicio.

○ El centro gestor tramitará el expediente de gasto mediante un documento contable ADO, adjuntando:

a) Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto, que tendrá fecha posterior a la de la autorización del órgano de contratación.

b) Memoria con propuesta de adjudicación firmada por el órgano de contratación.

- c) Correo electrónico solicitando ofertas, en las que se establecerá el plazo de presentación. Cuando se vayan a valorar criterios distintos al precio, deberán especificarse en la solicitud de ofertas que también incluirá su forma de valoración.
- d) Ofertas recibidas, incluyendo las que declinen la participación o la no contestación. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen, no será necesario solicitar más presupuestos.
- e) En el caso de adquisiciones de equipos informáticos, que no estén disponibles en el Acuerdo Marco, se aportará un informe de los Servicios Informáticos de la UCM en el que se garantice la compatibilidad y el mantenimiento de los equipos,
- f) Cuando la entrega o puesta en funcionamiento de un suministro suponga la realización de obra o modificación de instalaciones (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.) deberá incluirse, junto con la documentación justificativa de la necesidad, informe favorable de viabilidad expedido por la Dirección de Obras y Mantenimiento, así como un informe final en el que se certifique que se ajusta a lo establecido en el Informe de viabilidad emitido
- g) Se adjuntará asimismo el informe de viabilidad técnica de la Dirección de Obras y mantenimiento en obras de reparación y mantenimientos de pequeño importe.
- h) Certificado de exclusividad del adjudicatario, en su caso
- i) En el caso de que se trate de suministros de material inventariable, aportará ficha de inventario del bien o equipo adquirido.

En aquellos casos en que excepcionalmente sea necesario formalizar un contrato, éste se deberá remitir al Servicio de Contratación para su firma por el órgano de contratación de la UCM y tramitarse en expediente de gasto AD.

3. Tramitación de los contratos menores de suministros y servicios necesarios en ejecución de proyectos de investigación.

No será necesaria la tramitación de la autorización por el Órgano de Contratación para la celebración de contratos de suministros y servicios dentro de proyectos de investigación, siempre que:

- o No vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.
- o Su importe sea inferior a 5.000 euros y el pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores.

#### 4. Tramitación de los contratos menores de obras

El centro/servicio correspondiente:

- o Valorará la necesidad del contrato y la imposibilidad de su tramitación por otro procedimiento de contratación.
- o Remitirá a la Dirección de Obras y Mantenimiento memoria de necesidades solicitando Informe de viabilidad y presupuesto estimado de las obras que se proyectan.

La Dirección de obras remitirá la documentación al centro. Esta documentación incluirá el proyecto de las obras en los casos legalmente previstos.

- o Solicitará a la Dirección de Obras y Mantenimiento la dotación del RMS, realizará la retención del crédito por el importe total presupuestado y solicitará tres presupuestos a proveedores que no hayan facturado a la UCM en el ejercicio presupuestario, para el mismo objeto del contrato, un importe igual o superior a 40.000,00 euros. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen, no será necesario solicitar más presupuestos.

El centro realizará propuesta de adjudicación al órgano de contratación mediante una memoria conforme al modelo publicado en el perfil de contratante, acompañada de la documentación previa (Memoria de necesidades, informe de viabilidad, presupuesto estimado, proyecto cuando corresponda, solicitud de ofertas y ofertas recibidas), en la que justificará:

- a) La necesidad del contrato, su carácter imprevisible y la imposibilidad de planificación.

b) La justificación de la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato entendiéndose que no hay fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada conservan su sentido técnico o económico, pudiéndose ejecutar separadamente.

c) La justificación de que el operador económico no ha superado los límites de la contratación menor en el ejercicio presupuestario para el mismo objeto del contrato.

El órgano de contratación informará favorablemente, en su caso, la memoria y lo comunicará al Centro/servicio.

Finalizada la obra el centro gestor, tramitará el documento ADO al que se adjuntará:

a) Informe de viabilidad emitido por la Dirección de Obras y Mantenimiento.

b) Correo electrónico solicitando ofertas, en las que se establecerá el plazo de presentación. Cuando se vayan a valorar criterios distintos al precio, deberán especificarse en la solicitud de ofertas que también incluirá su forma de valoración.

c) Ofertas recibidas, incluyendo las que declinen la participación o la no contestación. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen, no será necesario solicitar más presupuestos.

d) Informe de la Dirección de Obras y Mantenimiento dando la conformidad a la obra ejecutada.

e) Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto, que deberá ser de fecha posterior a la de la autorización del órgano de contratación y al informe de la Dirección de Obras y Mantenimiento dando la conformidad a la obra ejecutada.

## 5. Suscripción a revistas y otras publicaciones

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, el acceso a la información contenida en bases de datos especializadas y los servicios necesarios para su suscripción o contratación, siempre que su

importe sea inferior a 214.000,00 euros, IVA excluido, podrá realizarse de acuerdo con las normas establecidas en la LCSP para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago.

El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevista en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

La contratación reiterada de suscripción a revistas y otras publicaciones, el acceso a la información contenida en bases de datos especializadas y los servicios necesarios para su suscripción o contratación deberá realizarse por los procedimientos de contratación establecidos en la LCSP (procedimiento abierto o procedimiento negociado).

#### **Artículo 55. Contratos Basados en Acuerdos Marco.**

Los contratos de la UCM basados en acuerdos marco, tanto los propios como a los que se encuentre adherida con la Comunidad de Madrid o con la Administración General del Estado, se tramitarán de acuerdo con las instrucciones del Órgano de Contratación, publicadas en el Perfil del contratante.

<https://www.ucm.es/perfilcontratante>

#### **Artículo 56. Cumplimiento de los Contratos.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

Cuando de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes deba celebrarse un acto formal de recepción, la convocatoria se realizará por el centro gestor. Las comunicaciones que deban dirigirse a los miembros integrantes de las comisiones de recepción deberán ser efectuadas con una antelación mínima de 72 horas, e indicarán la fecha, hora y lugar de realización de las mismas.

### **Artículo 57. Recepción de Obras.**

La constatación del cumplimiento de los contratos de obras exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.

El contratista, con una antelación de cuarenta y cinco días hábiles, comunicará por escrito a la dirección de la obra la fecha prevista para la terminación o ejecución del contrato, a efectos de que se pueda realizar su recepción.

El director de la obra en caso de conformidad con dicha comunicación, la elevará con su informe al órgano de contratación con un mes de antelación, al menos, respecto de la fecha prevista para la terminación.

La recepción de los contratos de obras se realizará de la siguiente forma:

- a) Obras de cuantía inferior a 40.000 euros: No será precisa la constitución de comisión alguna, siendo suficiente que la factura expedida por el proveedor esté conformada por el responsable de la gestión del gasto y la emisión, desde la Dirección de Obras y Mantenimiento, de un certificado expedido por el técnico responsable de la ejecución de la obra o instalación correspondiente, conformado por el Jefe de la Unidad Técnica respectiva.
- b) Obras de cuantía igual o superior a 40.000 euros: se constituirá una comisión de recepción de obras que estará compuesta por:
  - o El Gerente o Administrador del centro, en su caso, o Jefe de la unidad administrativa responsable del edificio donde se haya realizado la obra.
  - o Un representante de la Unidad de Gestión de Contratación de Obras.
  - o Un representante de la Intervención.
  - o El Director Facultativo de la obra.
  - o El Responsable Técnico de la obra.
  - o El contratista

### **Artículo 58. Recepción de contratos de resultado.**

La constatación del cumplimiento de los contratos de resultado exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

En los contratos de resultado se distinguirá:

a) Los de cuantía inferior a 15.000 euros: No será precisa la constitución de comisión alguna, siendo suficiente que la factura expedida por el proveedor esté conformada por el responsable del Departamento o Servicio que haya recibido el material o que sea responsable de la gestión de este, con indicación del nombre y apellidos del firmante, así como el cargo que ostenta, todo ello en forma claramente legible, acompañándose a la factura el albarán de entrega en el expediente.

Cuando la entrega o puesta en funcionamiento de un suministro suponga la realización de obra o modificación de instalaciones (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.) deberá incluirse, informe favorable de viabilidad expedido por la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM), así como un informe final en el que se certifique que se ajusta a lo establecido en el Informe de viabilidad emitido.

b) Los de importe igual o superior a 15.000 euros: se constituirá una comisión de recepción que estará compuesta por:

- El Gerente o Administrador del Centro o persona que designe, o jefe de la unidad administrativa responsable del edificio donde se hayan entregado los bienes o el director competente o persona que designe en los suministros destinados a Servicios Centrales.
- Un representante del Servicio de Contratación.
- El representante de la Intervención. No obstante, en el supuesto de suministros de bienes cuyo importe sea inferior a 60.000 euros, la asistencia del representante de la Intervención será facultativa.
- El Contratista o representante de la empresa suministradora.
- Un técnico de la dirección de obras y mantenimiento, cuando

la entrega o puesta en funcionamiento de un suministro suponga la realización de obra o modificación de instalaciones (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.).

**Artículo 59. Recepción de contratos de actividad o cuyo objeto sea la entrega de intangibles.**

1. Cuando el contrato se califique de actividad la recepción del contrato se realizará mediante un informe o certificado de conformidad emitido por el centro o servicio promotor de la contratación y otro emitido por el centro o servicio receptor de la contratación cuando éste sea diferente de aquél, no siendo necesario convocar un acto formal de recepción.

2. Cuando el objeto del sea la entrega de bienes intangibles, como por ejemplo las licencias de los programas informáticos, la recepción del contrato se realizará mediante un informe o certificado de conformidad emitido por el centro o servicio promotor de la contratación y otro emitido por el centro o servicio receptor de la contratación cuando éste sea diferente de aquél, no siendo necesario convocar un acto formal de recepción.

**Artículo 60. Firma de los contratos.**

El órgano de contratación de la UCM es el Rector, actuando por delegación del mismo la Gerencia. Independientemente del importe, ninguna otra autoridad o funcionario podrá firmar contratos administrativos o privados, y si lo hicieran serán nulos de pleno derecho, salvo delegación expresa del Rector o norma que así lo establezca.

**Artículo 61. Convenios.**

1. Los convenios de colaboración que celebre la UCM con otras Administraciones Públicas o Entes de Derecho Público, o de colaboración con particulares, siempre que comporten gastos para la UCM, exigirán:

- Certificado de existencia de crédito con documento de retención de crédito.
- Informe de la Asesoría Jurídica sobre los aspectos jurídicos del mismo.

Éstos se adjuntarán al correspondiente expediente de gasto para su fiscalización.

2. La competencia para suscribir convenios la ostenta el Rector.

#### **Artículo 62. Convocatorias premios, ayudas o similares de la UCM.**

1. La convocatoria de premios, ayudas o similares de la UCM será objeto de fiscalización previa a su publicación, tanto si el crédito procede de la UCM como si procede de una financiación externa, debiendo adjuntarse a la convocatoria el certificado de existencia de crédito.

2. Las convocatorias con carácter de subvención se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Ley General de Subvenciones y por la Ley 2/1995, de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

#### **Sección 2ª Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM.**

##### ***Subsección 1ª. Normas Generales.***

#### **Artículo 63. Límites e incompatibilidades.**

1. En todos los supuestos establecidos en esta sección, se respetará lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y sus normas de desarrollo.

2. Los miembros de los colectivos vinculados a la UCM: Personal Docente e Investigador (PDI), tanto funcionario como laboral, y Personal de Administración y Servicios (PAS), tanto funcionario como laboral, considerando todos los conceptos, en ningún caso podrá superar el límite de 75 horas anuales ni percibir más de 30.000 euros anuales por impartir lecciones, tutorías y conferencias y/o desempeñar funciones de dirección, codirección o coordinación, en cursos de Títulos Propios, Formación Continua, Cursos Interfacultativos, Universidad de Mayores, o cualquier otra actividad académica asimilada, cultural o formativa organizada por las distintas unidades o centros de la UCM. A efectos del cómputo del límite de

horas se entenderá que las lecciones, tutorías y conferencias tienen una duración de 1 hora.

3. En caso de autorizarse, a miembros de PAS funcionario, la realización de servicios extraordinarios, diferentes a los enumerados en el punto anterior, fuera de su jornada habitual, además de aplicársele el límite de 75 horas anuales, su retribución no podrá superar los 3.000 euros anuales por este concepto. La cantidad a pagar por hora extraordinaria dependerá de lo establecido para el colectivo. En ningún caso podrán autorizarse importes superiores por hora y todos los servicios extraordinarios realizados deberán quedar reflejados en la ficha de control horario.

4. Cuando los servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual los realice PAS Laboral, se aplicará el Convenio Colectivo vigente, que establece un máximo de 60 horas anuales extraordinarias, manteniéndose el límite de su retribución en 3.000 euros anuales. La cantidad a pagar por hora será la establecida para la categoría o el grupo y nivel salarial correspondientes. Las horas realizadas en sábado, domingo o festivo como actividades de apoyo a cursos de Títulos Propios o Formación Continua, no computarán para el límite de las 60 horas anuales ni para el límite cuantitativo de 3.000 euros anuales.

5. El Personal Docente e Investigador vinculado a la UCM, salvo lo establecido en el punto 2 de este artículo, no podrá superar, en ningún caso, el límite de 75 horas anuales ni el límite cuantitativo de 3.000 euros anuales por servicios extraordinarios realizados fuera de la actividad habitual.

6. En el Anexo III de estas Normas se recogen las cuantías que pueden percibirse por estos conceptos.

## ***Subsección 2ª Compatibilidades***

### **Artículo 64. Ámbito de aplicación.**

1. La participación del personal vinculado a la UCM, docente o de administración y servicios, impartiendo lecciones, tutorías o conferencias y/o desempeñando funciones de dirección, codirección o coordinación, en cursos de Títulos Propios, Formación Continua, Cursos Interfacultativos, Universidad de Mayores, o cualquier otra actividad académica, formativa o

asimilada, deberá efectuarse sin alteración de los horarios establecidos para el desempeño de sus funciones habituales. Por ello requerirá la previa autorización de compatibilidad en tal sentido, independientemente de las funciones a desarrollar.

2. La participación de empleados públicos vinculados a otras administraciones u organismos públicos, en dichas actividades formativas, deberá igualmente realizarse sin alteración del desempeño de sus funciones habituales. Por ello también requerirá la previa autorización de compatibilidad. En caso de una actividad ocasional, bastara con la declaración de no superar los límites retributivos establecidos en la Ley de Incompatibilidades y en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM, así como que el tiempo de dedicación a dichas actividades no es superior a 75 horas anuales por todos los conceptos.

#### **Artículo 65. Solicitud de compatibilidad.**

La compatibilidad para el personal vinculado a la UCM será solicitada por el interesado con la debida antelación a las funciones a desarrollar, con la conformidad del director o responsable de la actividad concreta en la que prestará el servicio, indicando en la solicitud:

- a) Función a desempeñar con indicación del año o curso académico y del número de horas de prestación.
- b) Total de las retribuciones a percibir con cargo al curso, por las funciones descritas.
- c) Declaración de no superar los límites retributivos establecidos en la Ley de Incompatibilidades y en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM, así como que el tiempo de dedicación a dichas actividades no es superior a 75 horas anuales por todos los conceptos.

#### **Artículo 66. Autorización de compatibilidad.**

1. Para el Personal Docente e Investigador, la autorización de compatibilidad será competencia del Director del Departamento. En el caso que el Director del Departamento solicite la compatibilidad será el Consejo de Departamento el que lo autorice.

2. Para el Personal de Administración y Servicios, la autorización de compatibilidad para la realización de actividades docentes será competencia de la Gerencia de la UCM, a propuesta del Director del curso o actividad correspondiente y previo informe del Gerente, Administrador del Centro o Jefe de Servicio al que el solicitante se encuentre adscrito.

2. El personal ajeno a la UCM y vinculado al Sector Público, deberá aportar declaración responsable de no infringir la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no superar las 75 horas anuales en actividades desarrolladas además de su actividad habitual como personal del Sector Público, y de no superar los límites retributivos establecidos en la citada Norma.

**Artículo 67. Unidades de personal de los centros o de las unidades.**

Las unidades de personal de los centros o de las unidades administrativas a las que esté adscrito el personal de la UCM llevarán registro de las autorizaciones concedidas, en el que constarán los datos de horas y retribución acumulados en el ejercicio, teniendo la responsabilidad de comprobar y certificar que:

- a) La compatibilidad sea autorizada por órgano competente. Cuando esta sea expedida por un órgano colegiado, se especificará la fecha de la reunión en que tal acuerdo fue tomado.
- b) Las concesiones de compatibilidad serán expedidas con la debida antelación al inicio del curso, lección, conferencia o actividad de que se trate.
- c) No se superan las 75 horas anuales ni el límite retributivo de 30.000 euros anuales, ya se trate de actividades realizadas en la UCM o en otra Administración Pública o Ente del Sector Público.

***Subsección 3ª. Retribuciones del personal vinculado a la UCM por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual.***

**Artículo 68. Gratificaciones**

1. La realización de servicios extraordinarios deberá ser previamente autorizada por:
  - a) El Vicerrector de Ordenación Académica, para el PDI.
  - b) El Vicerrector de Investigación y Transferencia, para investigadores y becarios de investigación.
  - c) El Vicerrector que corresponda, para aquellos casos en los que los servicios extraordinarios a realizar sean materia de su competencia.
  - d) El Gerente de la UCM, para el PAS.
2. El responsable de personal de la unidad correspondiente (Decano, Gerente, Jefe de Servicio, etc.) solicitará la autorización a la autoridad u órgano indicados, aportando memoria explicativa que justifique la necesidad, especificando los servicios a desarrollar, el número de horas necesarias y la persona o personas propuestas para su realización. Una vez realizados los servicios extraordinarios, el responsable de personal de la unidad correspondiente autorizará la compensación en tiempo de permiso, según las normas vigentes.
3. Si el responsable del centro o unidad, tras la realización de horas o servicios extraordinarios recogidos en el punto anterior, considerara imposible la compensación en tiempo de permiso, solicitará autorización a las autoridades indicadas en el punto 1 para que se realice la compensación económica. Para ello, justificará la necesidad, mediante una memoria, y certificará las personas que han realizado el servicio extraordinario, el número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, la fecha/s y el tiempo de realización y hará la propuesta de pago al órgano competente, teniendo en cuenta los límites establecidos en el artículo 63 de estas Normas que, en ningún caso, podrán ser rebasados.

No se tramitará ninguna gratificación que no cuente con la autorización previa de la Gerencia o del Vicerrectorado competente o que no justifique la urgencia que haya impedido la citada autorización.

4. Una vez efectuadas las horas o servicios extraordinarios, el responsable del centro o unidad solicitará autorización para tramitar el pago al órgano competente, siempre que no se sobrepasen los límites económicos del artículo 63 de estas Normas. Para ello, formulará la propuesta de pago en la que certificará las personas que han realizado el servicio extraordinario, el número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, la fecha/s y el tiempo de realización y acompañará las hojas de control horario de “EVALOS”.
5. En caso de autorizarse cualquier retribución por los conceptos descritos, siempre tendrá carácter excepcional sin que, en ningún caso, pueda ser fija en su cuantía, ni periódica en su devengo.
6. En todo caso, el PAS funcionario o laboral con disponibilidad horaria está excluido de cualquiera de estas retribuciones, aunque podrá recibirlas por impartir lecciones, conferencias y tutorías en cursos oficiales o propios, o en otras actividades académicas, culturales o formativas.

#### **Artículo 69. Tramitación de las autorizaciones y del pago.**

1. Las solicitudes de autorización, tanto para la realización de los servicios extraordinarios como para su pago se realizarán, en todos los casos, a través de la Vicegerencia correspondiente en función de si corresponde a Personal Docente e Investigador o Personal de Administración y Servicios, y las trasladarán al órgano competente en función del colectivo de que se trate.
2. Autorizada la realización, prestados los servicios y autorizado su pago, el responsable de la gestión del crédito al que se imputará el gasto confeccionará el correspondiente documento contable AD de nómina.
3. En el documento AD de nómina se incluirá:
  - a) La autorización previa de los servicios extraordinarios.
  - b) La autorización del pago realizada por el órgano competente.
  - c) Copia de la certificación enviada a la Vicegerencia de Recursos Humanos (solicitando la autorización del pago) con las personas que han realizado el servicio extraordinario, el número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, la fecha/s, el tiempo de realización y hojas de control horario de EVALOS.

***Subsección 4ª. Conferencias, lecciones, seminarios y otras actividades ocasionales asimiladas realizadas por el personal vinculado a la UCM y por el no vinculado perteneciente o no al Sector Público.***

**Artículo 70. Conferencias, lecciones, seminarios y otras actividades ocasionales asimiladas. Límites retributivos e incompatibilidades.**

1. Los responsables de los centros gestores de la UCM podrán autorizar un importe máximo de 400 euros por conferencia ocasional. Los pagos por importes superiores deberán ser autorizados previamente por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.

Los invitados a este tipo actos y conferencias, podrán percibir gastos por desplazamiento y alojamiento justificados, ajustándose a las cantidades dispuestas en el artículo 77 de estas Normas. En ningún caso se abonarán cantidades en concepto de manutención.

2. A los perceptores vinculados a la UCM y a los vinculados con el sector público se les aplicarán los límites de horas anuales y retributivos establecidos en el artículo 63 de estas Normas.

3. Los perceptores no vinculados con el Sector Público no podrán percibir más de 15.000 euros anuales.

4. Los profesores en situación de sabático no podrán percibir retribuciones por su participación en Cursos de Titulaciones Propias, Formación Continua, Interfacultativos y, en general, cualquier otra actividad de formación permanente.

**Artículo 71. Tramitación y documentación justificativa.**

1. Los expedientes de pago o de gasto que se tramiten en concepto de conferencias ocasionales, lecciones, tutorías o conferencias y/o desempeñar funciones de dirección, codirección o coordinación, en cursos de Títulos Propios, Formación Continua, Cursos Interfacultativos, Universidad de Mayores, o cualquier otra actividad académica, formativa o asimilada, deberán incluir la documentación detallada a continuación, en función del colectivo al que pertenezca el perceptor:

**a) Con carácter general:**

- Certificado de conformidad con los servicios prestados, indicando la liquidación practicada, expedido por el responsable de los fondos con los que se financia la actividad.
- Visto bueno del responsable del crédito al que se imputará el gasto:
  - o Decano o director si la conferencia o la lección es financiada con cargo a fondos propios de la Facultad o Instituto Universitario de Investigación. Vicerrector competente si se financia con cargo a Servicios Centrales.
  - o De celebrarse con cargo al Programa 3000, Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, o al Programa 4000, Titulaciones Propias, Formación Continua y otros cursos similares, el visto bueno corresponderá al responsable de los fondos.

**b) Personal VINCULADO a la UCM:**

- Se tramitará en documento contable AD de nómina y se le aplicará la retención correspondiente a sus retribuciones globales.
- Autorización de compatibilidad concedida con anterioridad al comienzo del curso o de la realización de los trabajos, por parte de la autoridad u órgano competente, en función del colectivo de pertenencia del perceptor.

**c) Personal ajeno a la UCM, VINCULADO al Sector Público:**

- Autorización de compatibilidad expedida por el organismo público de pertenencia o declaración responsable del interesado en los términos descritos en estas Normas.
- Certificado de conformidad con las conferencias o lecciones impartidas o con la actividad realizada y con la liquidación económica debidamente cumplimentada en los términos indicados en el apartado a) de este artículo.

**d) Personal NO VINCULADO al Sector Público:**

- Declaración responsable del interesado de no estar vinculado al Sector Público, así como de no percibir de la UCM retribución superior a 15.000 euros anuales brutos por todas las actividades realizadas para la UCM.

La liquidación de retribuciones para perceptores NO VINCULADOS a la UCM deberá recoger los siguientes datos:

- o Nombre y apellidos del perceptor.
- o Fotocopia del DNI o pasaporte conformado con el original.
- o Domicilio fiscal.
- o Fecha y título de las conferencias o lecciones impartidas o de las actividades realizadas.
- o Acreditación de la realización del pago.
- o Retención en concepto de IRPF conforme a la normativa de aplicación.

### **Sección 3ª Otras partidas de gasto.**

#### **Artículo 72. Gastos de representación o protocolarios.**

1. Se entienden como gastos de representación o protocolarios los destinados a atender gastos inherentes a la dignidad del cargo o de la UCM que los altos cargos de ésta deban realizar en el desempeño de las funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.
2. A estos efectos, se consideran altos cargos: el Rector y los miembros del Consejo de Dirección, el Presidente y Secretario del Consejo Social, los Decanos, los Directores de Institutos Universitarios de Investigación y el Defensor Universitario.
3. El importe de estos gastos no podrá superar el 5% del Capítulo II del presupuesto inicial del centro.
4. Se podrán realizar gastos protocolarios derivados de reuniones asociadas a proyectos y contratos de investigación por un importe que no podrá superar el 5% de su presupuesto y con un límite máximo de 1.000 euros por proyecto o contrato, salvo que el investigador principal acredite que el organismo financiador considera elegible el gasto y con los límites que este determine.

Estos gastos deberán presentar necesariamente memoria justificativa de la necesidad que ha motivado su realización y su directa relación con el proyecto.

5. No se podrán abonar gastos de comidas para los miembros de tribunales o conferenciantes que sean funcionarios y hayan percibido indemnización por gastos de manutención de acuerdo con la normativa vigente.

6. Los gastos de representación o protocolarios con cargo a Títulos propios, formación continua, cursos interfacultativos, Universidades Reunidas o cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características, no podrán superar el 1% de su presupuesto y tendrán un límite máximo de 1.000 euros por título, curso u otra actividad formativa similar.

Para tramitar estos gastos de representación o protocolarios será necesario que figuren expresamente en el presupuesto autorizado y se justificarán con:

- o Documento acreditativo del gasto realizado.
- o Memoria explicativa del gasto en la que se acredite su relación con la actividad formativa de que se trate.
- o La conformidad del director de la actividad.

7. De forma general no podrán realizarse gastos de representación o protocolarios con cargo a ayudas y/o subvenciones para gastos de funcionamiento concedidas por la UCM.

### **Artículo 73. Gastos ocasionados como consecuencia del alquiler de espacios y equipos.**

1. Estos gastos deberán ser sufragados con cargo a la recaudación obtenida, pudiendo realizarse su pago mediante fondos librados en concepto de caja fija, con los límites legales establecidos en estas Normas, salvo las gratificaciones al personal que se tramitarán mediante AD de nómina, aplicándose las retenciones pertinentes.

2. En el supuesto de alquiler de espacios, el coste del personal de mantenimiento será equiparable al del personal del Centro Gestor del alquiler. La Dirección de Obras y Mantenimiento facilitará el nombre de las personas asignadas para que el centro emita los AD de nómina.

3. El personal que preste servicios extraordinarios, fuera de su jornada habitual, recibirá una gratificación cuya cuantía será determinada por la

Gerencia o Administración del centro y que en ningún caso será superior a 150 euros íntegros por jornada de trabajo, prorrateándose en caso de que el tiempo de actividad sea menor, estando sometida a retención por concepto de IRPF. El tiempo fuera de la jornada laboral dedicado por el personal de la UCM a esta actividad, no computará a efectos de los límites horarios y los límites salariales o retributivos establecidos en el artículo 63 de estas Normas.

4. En el documento AD de nómina se incluirá:
  - a) Certificación del gerente/administrador de los servicios extraordinarios realizados en la que conste la propuesta justificada de la cuantía de la gratificación.
  - b) Acreditación del número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, la fecha/s, el tiempo de realización mediante las hojas de control horario de EVALOS.

En ningún caso, se abonarán servicios por tiempo inferior a una hora.

#### **Sección 4ª. Mantenimiento y actualización de inventarios.**

##### **Artículo 74. Mantenimiento y actualización de inventarios.**

1. Los centros deberán registrar el alta del bien, consignando en la ficha de inventario el código del centro y código del local que corresponda, según la ubicación física del bien.
2. Para determinar si se debe incorporar en el inventario patrimonial de la UCM un bien se procederá de acuerdo con los siguientes puntos:
  - 2.1. Como **regla general** se incluirán los bienes que reúnan algunos de los siguientes requisitos:
    - a) Que no sean fungibles, es decir, que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.
    - b) Que su coste sea superior a 300 euros para adquisiciones de nuevo inventario; si se instalan en un equipo ya inventariado previamente supondrán la modificación de este con independencia del importe.
  - 2.2. Por **excepción**, serán inventariables con independencia de su valor:
    - a) Mobiliario.
    - b) Equipamientos de laboratorio, electrodomésticos y similares.

c) Equipamiento informático que se pueda encuadrar en alguna de las siguientes categorías: ordenadores de sobremesa (CPU), ordenadores portátiles, impresoras, escáneres y equipos multifunción (copiadora + impresora + escáner + fax), monitores, pantallas, replicadores de puertos (docking station), video proyectores, pizarras digitales, equipos de videoconferencia, dispositivos móviles (teléfonos, móviles, smartphones, tabletas), sistemas de almacenamiento NAS, duplicadoras de DVD, sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI, UPS), equipos de telefonía IP y cualquier otro dispositivo periférico conectable a un ordenador (lectores/grabadores de DVD, discos duros externos, cámaras web, lectores de códigos de barras) y Cámaras digitales.

En el caso de adquisiciones de ordenadores de sobremesa completos (CPU, monitor, teclado y ratón), la CPU y el monitor se inventariarán por separado.

2.3. Se considera equipamiento informático no inventariable:

a) Componentes internos (módulos de memoria, discos duros, placas base...) o accesorios anexables a bienes ya inventariados (bandejas de impresoras...); en su lugar deberá incrementarse el valor del bien en el que se instalan.

b) Accesorios (maletines, anclajes de seguridad...).

c) Teclados y ratones.

d) Dispositivos USB portátiles de pequeño tamaño (memorias USB, conectores de red wifi o 3G, etc.).

3. El precio de adquisición incluirá todos los gastos que figuren en la factura (transporte, impuestos no recuperables, seguros, instalaciones, montajes, etc.).

4. Los centros deberán comunicar trimestralmente y en todo caso al final del ejercicio, a la Unidad de Contabilidad, aquellas bajas que se hayan producido en su inventario, indicando, en todo caso, el motivo de la baja.

5. En el caso de baja de equipos informáticos completos (ordenadores de sobremesa y portátiles, impresoras, escáneres, monitores...), se aportará la ficha de baja en inventario de los equipos.

6. Cualquier solicitud de compra de material inventariable, sustitución o nueva adquisición, deberá justificar plenamente su necesidad y ser autorizada

previamente por el responsable del gasto. Si se trata de adquisición por sustitución la reposición exigirá, con carácter previo a la compra, la ficha de baja en inventario de los bienes

Para las solicitudes de las autorizaciones previas a la adquisición de material inventariable, se actuará como sigue:

- Adquisición con cargo al presupuesto de Facultades, Escuela de Gobierno y al Hospital Clínico de Veterinaria: se requerirá autorización previa del Decano o Director y del Gerente del Centro.
- Adquisición de material inventariable que se realice con cargo a proyectos de investigación de financiación externa que permitan la realización de este tipo de gastos como gastos elegibles de los proyectos se requerirá la autorización del responsable de los fondos y se realizarán siempre a través del procedimiento más adecuado y económico, favoreciendo en todos los casos la necesaria concurrencia.

7. Durante el primer semestre del ejercicio 2020 se deberá revisar por cada centro gestor el inventario de los activos fijos dados de alta en la contabilidad durante el ejercicio 2019 (altas, ubicaciones, bajas, etc.) como procedimiento de control interno de cada uno de los centros con el fin de que el inventario contable refleje la información real. El resumen de esta revisión deberá remitirse a la Unidad de Contabilidad antes del 27 de junio de 2020.

## **CAPÍTULO VI. - COMISIONES DE SERVICIO.**

### **Sección 1<sup>a</sup>. Normas generales.**

#### **Artículo 75. Principios generales.**

En las condiciones y con los límites establecidos en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera, en estas Normas y, con carácter supletorio, en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio y sus modificaciones, podrán ser objeto de indemnización o compensación las situaciones siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones (incluidas las

prácticas de campo).

- b) Desplazamientos dentro del mismo término municipal por razón del servicio (Incluidas las visitas a centros de prácticas).
- c) Participación en tribunales de selección de personal.
- d) Participación en tribunales de tesis doctorales.
- e) Participación en pruebas de evaluación para el acceso a la Universidad.

#### **Artículo 76. Ámbito de aplicación.**

La presente normativa será de aplicación a:

- a) Personal vinculado con la UCM: docente, investigador, PAS funcionario y laboral.
- b) Personal que preste servicios en la UCM y cuya actividad se financie con créditos incorporados al presupuesto de la misma.

#### **Artículo 77. Régimen de aplicación.**

1. En lo no establecido en estas Normas, se aplicará el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM y el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio.
2. Se asimilarán al Grupo 1 ° del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio los siguientes cargos académicos:
  - a) Rector, acompañantes del Rector que sean miembros de la plantilla de la UCM y cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación del Rector.
  - b) Presidente y Secretario del Consejo Social.
  - c) Miembros del Consejo de Dirección.
  - d) Decanos.
  - e) Defensor del Universitario
3. Será de aplicación al Grupo 2 ° del RD antes citado
  - a) Personal Docente, Investigador y Becarios de Investigación.
  - b) PAS Laboral.
  - c) PAS Funcionario.
4. En cuanto a los importes de las dietas en el extranjero se aplicarán las

cantidades dispuestas para los grupos 1 y 2, a excepción del alojamiento para el grupo 1, cuya indemnización lo será por los gastos efectivamente realizados.

5. Los gastos realizados que tengan consideración de indemnizables, en aplicación de la disposición vigente anterior, no superarán las cuantías máximas en euros que se indican:

Grupo	Alojamiento	Manutención
1	Los gastos efectivamente realizados	53,34€
2	65,97 €	37,40€

El exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes correrá a cargo del comisionado.

En caso de Comisiones de Servicio en Madrid y Barcelona los importes máximos para alojamiento podrán incrementarse hasta un 40 %, salvo en el caso de gastos con cargo a financiación afectada en los que se estará a lo establecido por el órgano concedente.

6. Con carácter general, en ausencia de norma específica, la participación como miembro de tribunales de selección de personal, tribunales de pruebas de acceso a la Universidad y tribunales de tesis doctorales se regirán por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio, con las excepciones establecidas en la Sección 5ª de este Capítulo.

### **Sección 2ª Personal docente e investigador.**

#### **Artículo 78. Autorización de las Comisiones de Servicio, generen o no derecho e indemnización.**

1. Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Rector.
2. Las comisiones de servicio de duración inferior o igual a 15 días naturales deberán ser autorizadas previamente, en uso de la delegación rectoral al efecto, por el Decano del Centro o Director del Instituto Universitario de Investigación al que se encuentre adscrito el comisionado.

Excepcionalmente, las comisiones de servicio sufragadas con cargo a fondos de investigación podrán ser autorizadas por el Vicerrector de Investigación y

Transferencia.

3. El Vicerrector de Ordenación Académica o el Vicerrector de Investigación y Transferencia, en uso de la delegación rectoral al efecto, según el objeto de la comisión, autorizará:

- a) Las que supongan ausencia por período superior a 15 días.
- b) Aquellas que precisen realizar Decanos y Directores de Institutos Universitarios de Investigación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 79. Informe previo a la autorización.**

1. Con anterioridad a su autorización los interesados deberán solicitar el correspondiente permiso de ausencia del puesto de trabajo.

La autorización de la comisión de servicios se solicitará en el modelo del Anexo IV o del Anexo V en el caso de que se sufrague con cargo a fondos de investigación.

2. El personal contratado o becario con cargo a Proyectos de Investigación, sin adscripción departamental, deberán solicitar el permiso previsto en el punto 1 anterior en el Servicio de Investigación.

3. Cuando el comisionado sea el propio Director del Departamento y, por su duración, haya de ser autorizada por el Vicerrector, se requerirá el informe previo favorable del Decano del Centro al que el Departamento se encuentra adscrito o Director del Instituto Universitario.

4. Especial consideración merecen las "*prácticas de campo*" realizadas por algunos centros gestores y encuadradas dentro de la planificación docente, las visitas a centros de prácticas (por los tutores de los alumnos) y la participación en ferias o eventos similares. Dadas sus especiales características se deberá dejar constancia, en el apartado de observaciones, de las posibles modificaciones por causas sobrevenidas o imprevistas.

Los expedientes de pago o gasto, deben presentar memoria justificativa de cualquier modificación de las condiciones iniciales con el conforme del responsable de la autorización.

5. En ningún caso se abonarán indemnizaciones sin la correspondiente autorización de Comisión de Servicios.

**Artículo 80. Comunicación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.**

Los Directores de Departamento pondrán en conocimiento del Vicerrectorado de Ordenación Académica todas aquellas comisiones de servicio que, individualmente o por acumulación de anteriores, supongan ausencias por período superior a 25 días anuales.

**Artículo 81. Gastos indemnizables.**

1. Salvo lo indicado en el artículo 77 de estas Normas, los importes serán los establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio.
2. La autorización de la comisión de servicios podrá dar derecho a la indemnización de los siguientes gastos :
  - a) Alojamiento, incluido desayuno.
  - b) Dietas de manutención. La indemnización en concepto de cena durante el regreso sólo procederá si así se hace constar en la autorización y previa presentación de factura, que se abonará en su cuantía, con el límite correspondiente a media dieta de manutención.
  - c) Gastos de desplazamiento en cualquier medio público de más de 9 plazas, taxis hasta/desde estaciones, aeropuertos o puertos, y en vehículo propio, autorizándose únicamente aquéllos recogidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio.
  - d) Gastos de peaje, si se acredita el vehículo propio como medio de desplazamiento.
  - e) Gastos de inscripción y similares en aquellas actividades que así lo requieran.
3. En el plazo de 10 días desde la finalización de la comisión de servicios, deberá presentarse la documentación justificativa de los gastos realizados excepto para las dietas de manutención.
4. Cuando se prevea la realización de un gasto imprescindible distinto a los indicados en el punto anterior deberá hacerse constar tal circunstancia en el documento de autorización.

5. De igual modo se procederá cuando se limite el derecho a indemnización de alguno de los gastos anteriormente relacionados.

**Artículo 82. Consideración de “día de regreso”.**

1. Desplazamientos al extranjero. Se considerará día de regreso el de salida del último alojamiento acreditado, siendo de aplicación las demás normas establecidas para los desplazamientos en territorio nacional.

2. Desplazamientos en territorio nacional.

a) Se considerará día de regreso aquél en el que se inicia el desplazamiento hacia la residencia habitual.

b) Deberán justificarse documentalmente todos los gastos cuya indemnización se pretenda y que se realicen con posterioridad a las 22 horas del día de regreso.

c) Si la llegada a la residencia habitual se produce en fecha posterior a la indicada en la comisión de servicio, el órgano que la autorizó deberá, con anterioridad a su pago, aprobar su modificación.

**Artículo 83. Certificado de realización de conformidad.**

1. Previamente a la liquidación de la comisión de servicio, el responsable de los fondos con que esta se financia deberá expedir certificado de realización de conformidad de la misma.

2. Si comisionado y responsable de los fondos son coincidentes, la certificación será expedida por el responsable de la unidad docente superior a la que se encuentre adscrita.

3. Los Decanos y Directores de institutos universitarios de investigación adjuntarán, a la liquidación de las comisiones realizadas en virtud de su cargo, breve memoria explicativa de las actividades desarrolladas.

### **Sección 3ª . Personal de Administración y Servicios.**

#### **Artículo 84. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.**

Las comisiones de servicio serán autorizadas, antes de su realización, en uso de la delegación rectoral al efecto, por la Gerencia de la UCM, conlleven o no derecho a indemnización.

Excepcionalmente, las comisiones de servicio del personal investigador contratado con cargo a fondos de investigación podrán ser tramitadas y autorizadas según lo establecido en la Sección 2ª anterior.

#### **Artículo 85. Informe previo a la autorización.**

Con anterioridad a su autorización, las comisiones de servicio deberán ser informadas favorablemente por el gerente, administrador o jefe del servicio al que el comisionado se encuentre adscrito y por el responsable de los fondos con los que será financiado el gasto correspondiente.

#### **Artículo 86. Gastos indemnizables y certificado de realización de conformidad.**

Se actuará según lo establecido en estas Normas: en el artículo 81 para los gastos indemnizables y en el artículo 83 para el certificado de realización de conformidad.

### **Sección 4ª. El Rector, empleados públicos acompañantes del Rector y representantes del Rector por delegación.**

#### **Artículo 87. Gastos indemnizables.**

Las comisiones de servicio realizadas por el Rector, empleados públicos de la UCM que lo acompañen, así como las de las personas que lo representen, darán derecho a la percepción de todos los gastos derivados de las mismas.

#### **Artículo 88. Nombramiento de empleados públicos de la UCM, acompañantes del Rector y designación de sus representantes.**

1. Cuando el Rector realice una comisión de servicios en compañía de empleados públicos de la UCM, los relacionará en el documento de autorización.
2. La designación de representante y la determinación de sus objetivos se realizarán por escrito, siendo materia reservada al Rector.

#### **Artículo 89. Liquidación de la comisión.**

Tanto el servicio prestado como la liquidación de gastos derivada del mismo deberán ser conformadas por el Rector, tanto para sus comisiones de servicio como para las de sus acompañantes y representantes, con anterioridad a su pago, siendo tal conformidad requisito imprescindible para el reconocimiento del derecho a la percepción de la totalidad del gasto realizado.

#### **Sección 5ª. Personal no vinculado a la UCM: miembros de Tribunales de selección de personal, de Tesis Doctorales y otros.**

#### **Artículo 90. Gastos indemnizables**

1. Tendrá derecho a percibir, al finalizar su actuación y con la inmediatez que las disponibilidades de tesorería permitan, la indemnización correspondiente a los siguientes gastos, según los importes establecidos, para el grupo 2º, en el artículo 77 de estas Normas:
  - a) Dietas de manutención.
  - b) Gastos de alojamiento, incluyendo desayuno.
  - c) Gastos de transporte debidamente documentados, incluidos taxis hasta/ desde estaciones, aeropuertos o puertos.
2. Cuando el comisionado carezca de residencia en territorio español y no se encuentre vinculado a la Administración Pública española, la cuantía máxima a abonar en concepto de desplazamiento será de 800 euros para viajes desde Europa y 1.500 euros para viajes desde el resto del mundo, exceptuando a los participantes en tribunales de tesis del doctorado europeo, a los que no se aplicará esta limitación.
3. Los gastos no documentados serán abonados a la recepción de los correspondientes justificantes, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el comisionado indique.

4. Los desplazamientos de personalidades no vinculadas con la UCM, con motivo de su nombramiento como Doctores Honoris Causa u otras invitaciones cursadas por el Rector para actos académicos o culturales, serán indemnizados por la totalidad de los gastos realizados (transporte y manutención) con un máximo de tres días que serán abonados al interesado y a un acompañante, mediante la presentación de facturas que justifiquen el gasto realizado.

5. La indemnización de gastos por desplazamiento con cargo a fondos de investigación gestionados por la FGUCM, se realizara conforme a lo estipulado por el organismo financiador. En todo caso, con los límites del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicios y utilizando siempre la cumplimentación del Anexo V.

#### **Artículo 91. Consideraciones sobre los días de salida, regreso y celebración del acto**

1. La duración máxima de la comisión, salvo circunstancia extraordinaria y debidamente acreditada, no podrá ser superior a tres días (2 dietas manutención máximo), que comprenderán el día de desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.

- Día de salida de la residencia habitual. Tendrá tal condición el día de celebración del acto o el inmediatamente anterior. Si la salida se inicia el día inmediatamente anterior, sólo serán indemnizables los desplazamientos que comiencen con anterioridad a las 22 horas, por la cuantía correspondiente a media dieta.
- Día de regreso a la residencia habitual. Se considerará como tal el día de celebración del acto o el inmediatamente siguiente. Si el regreso se inicia el día inmediato siguiente, solo serán indemnizables los desplazamientos que, razonablemente, finalicen con posterioridad a las 14 horas, por la cuantía correspondiente a media dieta.
- Ida y vuelta en el día de celebración del acto. Se indemnizará conforme a declaración de itinerario. La media dieta de cena se abonará solo cuando, en función de la hora de salida, sea razonable que el regreso finalice con posterioridad a las 22 horas.

#### **Artículo 92. Justificación del gasto.**

Los expedientes de liquidación de los servicios de referencia contendrán la siguiente documentación:

- a) Nombramiento del Tribunal.
- b) Liquidación conformada por el Presidente del Tribunal correspondiente.
- c) Documentación justificativa de los gastos abonados, excepto por dietas de manutención.

#### **Artículo 93. Asistencias a Tribunales.**

La asistencia a Tribunales de selección para el ingreso del personal y de cualquier otro tipo normativamente previsto se indemnizará, salvo norma específica, según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. El Secretario, con el visto bueno del Presidente, certificará las asistencias de los miembros del Tribunal y asesores o colaboradores.

#### **Artículo 94. Tribunales de Tesis del Doctorado Europeo.**

Les será de aplicación lo dispuesto en esta Sección.

#### **Artículo 95. Tribunales para la provisión de plazas docentes.**

1. Los miembros de los Tribunales para la provisión de plazas docentes, percibirán las asistencias e indemnizaciones que les corresponda en razón del servicio aplicándose lo dispuesto en esta sección.
2. Los expedientes de justificación contendrán la siguiente documentación:
  - a) Nombramiento del Tribunal.
  - b) Acta de constitución del Tribunal.
  - c) Acta de la provisión de la plaza docente.

## **CAPÍTULO VII.- TÍTULOS PROPIOS, FORMACIÓN CONTINUA Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS NO OFICIALES.**

### **Artículo 96. Ámbito de Aplicación.**

La presente normativa será de aplicación a:

- a) Titulaciones propias no conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial, regulados por la Normativa de los Estudios de Formación Permanente de la Universidad Complutense de Madrid.
- b) Cursos interfacultativos.
- c) Cursos de Universidades Reunidas.
- d) Escuelas de verano.
- e) Cursos para extranjeros.
- f) Cátedras extraordinarias.
- g) Otras actividades formativas similares no oficiales.

### **Artículo 97. Financiación.**

1. Estos cursos tendrán una dotación presupuestaria equivalente a un porcentaje de los recursos que generen en concepto de matrícula y/o por otros conceptos (otros ingresos propios, subvenciones o transferencias de otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas acordadas por convenios de patrocinios, mecenazgos o donaciones).

2. La dirección de cualquiera de estos cursos, a través de la Gerencia o Administración del centro en el que se organicen y gestionen, comunicará al Servicio de Administración (Alumnos), los ingresos previstos por concepto distinto al de matrícula.

3. De tales previsiones, el Servicio de Administración (Alumnos) confeccionará el correspondiente documento contable de reconocimiento de derechos que se remitirá a la Intervención a fin de proceder a su incorporación al Presupuesto y la posterior liberación de crédito a favor del curso.

4. En el curso 2019-2020 se retendrá un porcentaje general del 25% sobre los ingresos obtenidos por títulos propios, pudiendo el Centro de Formación Permanente proponer la adopción de porcentaje diferenciados o progresivos que deberán ser autorizados por la Gerencia de la Universidad. Para el curso

2020-2021 el porcentaje general se reducirá al 15 %.

5. En concepto de apoyo a la infraestructura y gestión administrativa la UCM, detraerá el 25% de los ingresos obtenidos por cursos de formación continua, cursos interfacultativos, Universidades Reunidas, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características

#### **Artículo 98. Presupuesto de ingresos.**

El presupuesto de ingresos será elaborado por el Director proponente del curso, asesorado por el Gerente o Administrador del Centro donde se imparte y gestione aquél. Ambos firmarán el presupuesto, el primero como responsable y el segundo como enterado.

#### **Artículo 99. Presupuesto de gastos.**

1. Al comienzo de cada curso académico, una vez realizada la matrícula y conocidas las posibles subvenciones y otros ingresos, los responsables de los cursos están obligados a confeccionar un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos, utilizando el modelo establecido para los títulos propios, en el que se expresarán los ingresos realmente producidos y las deducciones establecidas para la UCM y, en su caso, para el centro gestor. En el supuesto de cursos interfacultativos o que se impartan por diferentes unidades académicas, se establecerá el centro gestor en el momento de confeccionar dicho presupuesto. El presupuesto de gastos incluirá los gastos necesarios para su impartición de acuerdo con el art. 32.2.3 de la citada Normativa de los Estudios de Formación Permanente y, deberán figurar de forma detallada y expresa en los apartados de “otros conceptos” del citado presupuesto, los gastos extraordinarios que se pretendan aplicar.

2. Aprobado el presupuesto por el órgano competente se remitirá a la Intervención de la UCM una copia en PDF del mismo.

3. Los centros que gestionen directamente los cursos de Formación Permanente, podrán hacerlo mediante un fondo único, si bien, antes del comienzo de cada curso, deberán presentar en la Intervención un presupuesto equilibrado, aprobado por la Junta del Centro, de ingresos reales y gastos previstos, que coincidirá sustancialmente con la suma de los presupuestos presentados a la Comisión de Formación Permanente. El centro gestor podrá,

a su vez, detraer del presupuesto de gastos la cantidad que acuerde en la citada Junta, para ser gestionada por los servicios centrales del centro en cuestión, que se destinará a la compra y sustitución de material fungible y equipamiento, y al pago de horas extraordinarias del PAS funcionario y laboral por trabajos desempeñados fuera del horario de trabajo habitual, necesarios para el desarrollo de esta actividad.

4. En el presupuesto figurarán de forma separada los gastos previstos del curso. En este se deberá añadir la relación nominal de perceptores por dirección, codirección y docencia que figurará en el programa del curso, como establece la normativa de Formación Permanente, indicando las cantidades totales a percibir por curso, no pudiendo superarse, en ningún caso, 75 horas anuales ni 30.000 euros anuales por perceptor sumados todos los conceptos. Se recuerda que, salvo autorización expresa de la Comisión de Formación Permanente, sólo podrán desempeñar funciones de dirección los profesores de la UCM con vinculación permanente.

5. El Personal de Administración y Servicios con disponibilidad horaria no podrá percibir gratificación alguna por su participación en el apoyo o la gestión de Títulos Propios, Cursos de Formación Continua, Cursos Interfacultativos, Universidades Reunidas, Escuelas de Verano, Cursos para Extranjeros, Cátedras Extraordinarias y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características. Sí podrá percibir retribuciones por su participación como profesor en alguna de estas actividades.

Los responsables de las actividades formativas descritas en este capítulo, que no sean Títulos Propios, deberán solicitar de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno la aprobación de la propuesta de retribución al profesorado por lecciones o conferencias habituales, teóricas y prácticas, antes del inicio de la actividad, adjuntando a la solicitud la relación del profesorado. Estos, a su vez, deberán solicitar la compatibilidad para realizar esa actividad.

6. El Consejo Social con fecha 10 de junio de 2019, aprobó los límites retributivos de los conceptos de dirección, horas impartidas y conferencias en los títulos propios que se recogen en el Anexo VI de estas Normas.

7. Se podrá destinar un 1% del Presupuesto de Títulos Propios o actividad formativa de que se trate para los denominados Gastos de representación o protocolarios, siempre que figure expresamente en el citado presupuesto autorizado, con un límite máximo de 1.000 euros por curso, y conforme a la tramitación recogida en el artículo 72.6 de estas Normas.

8. En ningún caso se podrán superar el número de horas ni las cantidades aprobadas en concepto de dirección, coordinación o los límites establecidos por hora práctica o teórica, en el presupuesto de cada título propio.

9. Una vez aprobados los presupuestos, cualquier modificación deberá ser autorizada por el Decano o, Director del Centro o Vicedecano en materia económica del Centro Gestor, quien remitirá a la Intervención dicha modificación para su conocimiento.

#### **Artículo 100. Prácticas en entidades colaboradoras.**

En el caso de que un Título Propio decidiera retribuir a los tutores de prácticas de las entidades colaboradoras, deberá tramitarse un Anexo de condiciones particulares al Convenio de Cooperación Educativa suscrito con la entidad, en el que se especifique el número de horas y la retribución de los tutores, con los límites establecidos en el artículo 99.6. La entidad deberá emitir factura justificativa del gasto en el que conste el número de estudiantes en prácticas y el número de horas de tutorización efectiva.

Este gasto deberá estar previsto en el presupuesto aprobado con el límite económico que se fije en el mismo.

#### **Artículo 101. Unidad Gestora.**

1. El Servicio de Administración (Alumnos) gestionará los ingresos obtenidos por los diferentes cursos, relacionados en el capítulo VII, en las cuentas establecidas al efecto, habilitando el crédito correspondiente para la ejecución del gasto por el Centro.

2. Los centros y unidades gestoras deberán comprobar que la ejecución del presupuesto se corresponda con el presentado al Consejo Social, a efectos de aprobación del precio del curso correspondiente, en función de los ingresos realmente obtenidos, respetando en cualquier caso los precios de dirección,

coordinación, hora lectiva, teórica o práctica, tutoría, dirección de trabajos, etc., aprobados en el presupuesto del título o acción formativa concreta.

3. Los centros y unidades gestoras remitirán a la Intervención documentación relativa a los gastos ejecutados para su fiscalización.
4. La sustitución del profesorado que no suponga una alteración sustancial de la docencia, deberá motivarse mediante memoria justificativa del Director del curso, que se adjuntará con el documento justificativo del gasto.

#### **Artículo 102. Imputación presupuestaria de gastos.**

1. Los gastos se imputarán al Programa 4000-Titulaciones Propias y Formación Continua del Presupuesto de Gastos, siendo su clasificación económica la misma que la establecida para el resto de programas.
2. Excepcionalmente, los gastos de la Clínica de Odontología, asociados a las prácticas clínicas de la docencia de los Títulos Propios o programas de postgrado que imparte la Facultad de Odontología, incluidos los gastos de retribuciones al profesorado por esta docencia práctica se imputarán a la orgánica de la Clínica de Odontología y al Programa 2000, ya que ni los ingresos procedentes de la actividad asistencial ni los gastos asociados a estos forman parte del presupuesto de los Títulos Propios, aplicándose los límites establecidos en el artículo 63.

La Clínica de Odontología propondrá, anualmente o por curso académico, en cualquier caso, siempre con anterioridad a la tramitación de los expedientes de gasto, para su aprobación a Consejo de Gobierno y Consejo Social, los precios a cobrar a pacientes. Asimismo, serán propuestos para su aprobación al Consejo de Gobierno los importes a percibir por el profesorado, así como la relación nominal de perceptores que van a impartir las prácticas clínicas.

#### **Artículo 103. Comisiones de servicio y conferencias ocasionales.**

1. Los desplazamientos que por razón del servicio haya de efectuar el personal adscrito a los cursos y vinculado a esta UCM se regularán por lo dispuesto en el capítulo VI de las presentes Normas.
2. La autorización de estas comisiones, cuando superen los quince días naturales, corresponderá Vicerrectorado de Estudios, actuando el Director del

curso, en las oportunas autorizaciones y liquidaciones, como responsable de los fondos. El resto de autorizaciones y la documentación será la que se establece en el capítulo VI de estas Normas.

3. El personal no vinculado a la UCM que realice desplazamientos con cargo a los cursos, estará sujeto a los límites indemnizatorios establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio para aquellos que sean funcionarios públicos y al artículo 77 de estas Normas para los empleados públicos no funcionarios y para los no vinculados con el sector público.

4. Si dentro de las actividades del curso se contemplara la realización de congresos, seminarios, ciclos de conferencias o conferencias ocasionales, con la invitación y participación de personal no incluido en la docencia del mismo, a estos invitados se les aplicarán los límites y condiciones establecidos en el artículo 70.1 de estas Normas, es decir, un importe máximo de 400 euros por conferencia ocasional. Los pagos por importes superiores deberán ser autorizados previamente por el Consejo de Gobierno. También podrán percibir gastos por desplazamiento y alojamiento justificados, ajustándose a las cantidades dispuestas en el artículo 77. En ningún caso se abonarán cantidades en concepto de manutención.

#### **Artículo 104. Liquidación de los cursos**

1. En los 30 días siguientes a la finalización del curso se remitirá al Servicio de Administración la cuenta de liquidación del presupuesto debidamente certificada por el Gerente o Administrador del Centro y el Director del Curso.

2. Desde la fecha de finalización del curso, se deberán justificar los gastos pendientes en un plazo máximo de dos meses. Los gastos pendientes de justificar no se incorporarán como crédito al curso siguiente.

#### **Artículo 105. Cursos de formación continua, cursos interfacultativos, cursos de Universidades Reunidas, Universidad de Mayores y otras enseñanzas similares no oficiales.**

1. Los cursos no oficiales que no tengan la consideración de Títulos Propios de la UCM se regirán por las normas de gestión reseñadas en este capítulo,

incluida la retención establecida para éstos, actuando como centro gestor de los mismos el que promueva la realización del curso, salvo la Universidad de Mayores, cuyo presupuesto de gastos no está vinculado directamente a los ingresos por matrícula o por subvenciones externas, sino que se aprueba dentro del Presupuesto anual de la UCM.

2. Los cursos de la Universidad de Mayores se gestionan directamente por la UCM, como unidad gestora diferenciada. La gestión económica de esta actividad se rige por las normas generales. Las retribuciones asignadas al profesorado por la docencia en esta actividad, que no sirva para completar la dedicación habitual del profesorado, se aprobarán por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno. Se les aplicará los mismos límites que al resto del profesorado, establecidos en el artículo 63 de estas Normas.

## **CAPÍTULO VIII. CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 106. Financiación.**

1. Los centros de asistencia a la investigación (CAI) se financiarán con los recursos que generen por los servicios que presten y/o por otros conceptos.
2. Por la dirección del Centro, al comienzo de cada ejercicio económico, se comunicará la previsión anual de ingresos y gastos al Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros.

### **Artículo 107. Imputación presupuestaria de gastos.**

Los gastos se imputarán al Programa 3000 – Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, aplicación 640.03 del Presupuesto de la UCM.

### **Artículo 108. Gestión Económica de los CAI**

El Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros coordinará la gestión económica de los CAI y efectuará el seguimiento contable de los mismos, bajo la supervisión de la dirección competente, para lo cual:

- a) Conocerá de los ingresos obtenidos por los distintos CAI.
- b) Recibirá, comprobará y tramitará todos sus gastos.

**Artículo 109. Prestación de servicios a centros y usuarios internos de la UCM.**

1. Cuando los servicios sean requeridos por personal vinculado a la UCM, el usuario deberá cumplimentar el impreso " petición de servicio ", en el que deberá constar:

- a) Código del crédito al que se cargará el gasto.
- b) Conforme del titular de dicho crédito.

2. Una vez prestado el servicio, el CAI procederá a su valoración, aplicando los precios unitarios aprobados, y entregará copia sellada de la liquidación al usuario, remitiendo el original y dos copias a la Sección de Centros de Asistencia a la Investigación.

**Artículo 110. Prestación de servicios al exterior.**

Cuando los CAI presten servicios a personas físicas o jurídicas no vinculadas a la UCM, se expedirá factura conforme a la legislación vigente, previo pago del valor del servicio en la cuenta que se establezca al efecto.

En el plazo máximo de un mes a partir de la realización del trabajo, el CAI enviará copia de estas facturas a la Sección de Centros de Asistencia a la Investigación.

**CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O CONTABLE  
Y QUEBRANTO DE MONEDA.**

**Artículo 111. Quebranto de moneda o responsabilidad patrimonial o contable: procedimiento de actuación.**

1. El quebranto de moneda, así como los hechos que pueden generar responsabilidad patrimonial o contable en ingresos y en gastos de la UCM puede producirse, entre otros, por:

- a) Errores materiales de pequeño importe o pequeños hurtos (hasta 400 euros) detectados mediante arquezos de tesorería y conciliaciones de cuentas, tales como diferencias de cambios, billetes o monedas falsas, registro o pago erróneo, errores bancarios, etc.
- b) Errores materiales de mayor importe, hurtos de importe superior

a 400 euros y robo detectados mediante arquezos y conciliaciones, a través de la fiscalización de cuentas y de documentos contables, tales como anticipos a terceros por el suministro de bienes o la prestación de servicios que no llegan a realizarse; pagos indebidos con errores o inexistencia de retención de impuestos, teniendo que asumir la UCM el coste de éstos.

c) Gestión irregular con dolo, culpa o negligencia grave, con apreciación de responsabilidad patrimonial, independientemente del importe o de la identificación o no de responsables, tales como los que pueden generar daños importantes en el patrimonio de la UCM y que revelan graves negligencias en la gestión, o posibles conductas delictivas del personal de la UCM, incluido en los casos en que se realice con apoyo de personas ajenas a la UCM.

2. Identificados los supuestos y calificados los hechos según la clasificación anterior, se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Si se producen pequeños quebrantos de moneda de los descritos en el punto 1 a) y no se ha conseguido averiguar la causa o el responsable del hecho ni se ha recuperado el importe del quebranto, tras solicitar autorización a la Vicegerencia de Gestión Económica, se regularizará contablemente como gasto o menor ingreso mediante el documento contable procedente con una memoria explicativa en la que se indicará cuándo y cómo se ha descubierto el quebranto, importe, período al que corresponde (fecha del anterior arqueo, fecha del expediente erróneo, etc.) en expediente singularizado, que se remitirá a Intervención.

b) Si se producen quebrantos de moneda, por importe superior a 400 euros, de los descritos en el punto 1 b), o por acumulación de quebrantos de los descritos en el punto 1 a), y no se ha conseguido averiguar la causa o el responsable del hecho, tras solicitar autorización a la Vicegerencia de Gestión Económica, se procederá a la regularización contable según se indica en el punto 2 a).

El responsable administrativo de la unidad gestora remitirá una relación de los hechos a la Inspección de Servicios. Si el hecho fuera ocasionado por hurtos superiores a 400 euros o por robos, realizados por personal

ajeno a la UCM, el responsable administrativo de la unidad gestora correspondiente interpondrá denuncia ante la autoridad policial, dando cuenta a la Gerencia de la UCM, y procediéndose a la regularización contable, según se indica en el punto 2 a).

c) La autoridad o empleado público de la UCM que descubriere cualquier hecho relacionado con los puntos 1 a), 1 b) y 1 c) o con el artículo 233.1 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera, que pudiera generar responsabilidad patrimonial o penal, estará obligado a poner el hecho en conocimiento del responsable de la unidad gestora de la que dependa (gerente de centro, administrador, jefe de servicio o de unidad, etc.) con la máxima diligencia. La autoridad o responsable de la unidad gestora que, por sí misma o por comunicación de un empleado público, tuviere conocimiento de algún hecho que pudiera generar responsabilidad patrimonial en empleados públicos de la UCM, inmediatamente lo remitirá a la Inspección de Servicios y lo pondrá en conocimiento de la Gerencia de la UCM.

Simultáneamente con la incoación de expediente disciplinario por hechos que puedan generar responsabilidad patrimonial, el Rector, a propuesta de la Gerencia de la UCM, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 2/1982, del Tribunal de Cuentas, pondrá los hechos en conocimiento de este Tribunal.

3. Las acciones establecidas en los puntos 1 y 2 se llevarán a cabo sin perjuicio de la realización de las gestiones pertinentes encaminadas a la consecución efectiva de los derechos que integran la Hacienda de la UCM, según se establece en el Título I, Capítulo I del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM.

## **CAPÍTULO X.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.**

### **Artículo 112. Retenciones de saldos presupuestarios.**

1. En el marco de los objetivos a cumplir por la Universidad, se podrán efectuar retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles de gasto del Presupuesto ordinario del ejercicio 2020 para garantizar la

estabilidad presupuestaria

2. El Rector, a propuesta de la Gerencia, y según la ejecución del estado de ingresos o de gastos, podrá acordar la retención de saldos presupuestarios correspondientes a créditos no vinculados a ingresos afectados, incluida la retención para títulos propios y otras actividades formativas regulados en el capítulo VII de estas Normas.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** Las cuantías relativas a contratación administrativa recogidas en estas Normas se sustituirán de forma automática cuando las mismas sean modificadas por las normas jurídicas que las regulan.

**Segunda.** Cualquier modificación a las Normas de Ejecución, por cambios en la legislación o acuerdos del Consejo de Gobierno, se comunicarán mediante circulares operativas.

**Tercera.** Estas Normas se complementarán con las circulares e instrucciones vigentes que la Gerencia emita en el ejercicio de sus competencias, tanto en materia de contratación administrativa como de gestión económica de ingresos, gastos y pagos.



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

# ANEXOS

**ANEXO I. Precios y condiciones por alquiler de espacios de la UCM.**

**PRECIOS EN EUROS POR ALQUILER DE ESPACIOS POR PLAZO INFERIOR A  
30 DÍAS. IVA NO INCLUIDO.**

ESPACIOS	PARA OPOSICIONES - Por puesto y día-	PARA OTROS USOS - Por intervalos -	
		Media jornada	Jornada completa
Aula	1,90	160 - 2.500	280 - 4.375
Aula o laboratorio informático	15	400 - 2.500	700 - 4.375
Aula o laboratorio especializado		400 - 2.500	700 - 4.375
Salón o similar	1,90	560 - 3.500	980 - 6.125
Sala o similar	1,90	160 - 3.000	280 - 5.250
Seminario	1,90	160 - 1.500	280 - 2.625
Biblioteca o similar		560 - 3.500	980 - 6.125
Despacho		240 - 2.000	420 - 3.500
Consulta o Box de Clínica		160 - 1.000	280 - 1.750
Gabinete de Clínica		240 - 1.200	420 - 2.100
Laboratorio de Clínica		160 - 1.000	280 - 1.750
Sala de Clínica		240 - 900	420 - 1.575
Quirófano de Clínica		240 - 2.000	420 - 3.500
Museo o Colección		800 - 3.000	1.400 - 5.250
Plató / Plató con control		200 - 1.500	350 - 2.625
Estudio de radio o similar		175 - 800	305 - 1.400
Observatorio		480 - 3.000	840 - 5.250
Campo de deporte		640 - 3.000	1.120 - 5.250
Pista de deporte		560 - 2.500	980 - 4.375
Gimnasio		400 - 1.500	700 - 2.625
Piscina		400 - 2.000	700 - 3.500
Sala instalación deportiva		240 - 800	420 - 1.400
Otra instalación deportiva		240 - 600	420 - 1.050

Vestíbulo, pasillo, azotea, terraza, porche, patio o similar.		280 - 3.000	490 - 5.250
Pabellón 1 (Facultad de Medicina)		900 - 3.000	1.575 - 5.250
Pabellón 8 (Facultad de Medicina)		1.200 - 5.000	2.100 - 8.750
Exterior de los Campus de Madrid y Moncloa		240 - 4.000	420 - 7.000
Exterior del Campus de Somosaguas		160 - 3.000	280 - 5.250

ESPACIOS EMBLEMÁTICOS	Media Jornada	Jornada completa
Salón de actos Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla	600 - 2.000	1.050 - 3.500
Plaza Ramón y Cajal	500 - 5.500	875 - 9.625
Real Jardín Botánico Alfonso XIII	800 - 7.000	1.400 - 12.250
Paraninfo de San Bernardo	4.800 - 9.000	8.400 - 15.750
Museo del Traje	1.200 - 3.000	2.100 - 5.250
Gran Anfiteatro Ramón y Cajal de la Facultad de Medicina	1.200 - 2.500	2.100 - 4.375
Vestíbulos principales de la Facultad de Medicina	400 - 2.000	700 - 3.500

### **CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PRECIOS POR ALQUILER**

1. Los precios fijados para el caso de oposiciones habrán de multiplicarse por el número de puestos existentes en el espacio de que se trate, al margen del número de ellos que se utilicen.
2. Los precios por alquiler de espacios establecidos con un intervalo se fijarán en función de las circunstancias que concurran en cada caso, dependiendo, entre otras, de las siguientes: de la actividad a realizar, de las condiciones en las que ésta se desarrolle, del espacio requerido para ello, de las características de éste y de la duración y frecuencia del alquiler.
3. En el supuesto de celebración de conciertos o eventos con gran afluencia de público en espacios exteriores de la Universidad, el precio del alquiler oscilará entre un mínimo de 10.000 y un máximo de 80.000 euros, por evento.

4. En el supuesto de reparto de publicidad en papel en espacios de la Universidad, el precio del alquiler oscilará entre un mínimo de 50 y un máximo de 1.000 euros, por reparto.
5. El precio máximo por el alquiler de equipos que, no estando incluidos en el espacio solicitado, sean requeridos por el interesado, será de 3.000 euros, fijándose su cuantía en función de las características del equipo de que se trate.
6. Cuando el personal de la universidad, en su propio nombre, alquile un espacio para llevar a cabo actividades ajenas a las que le corresponde como tal personal, se le aplicará una reducción del 50 % sobre la parte inferior del intervalo de los precios.

**PRECIOS DE ALQUILER DE LOS ESPACIOS A CENTROS PROPIOS DE LA UCM  
Y A SU FUNDACIÓN GENERAL.**

Alquiler de Aulas:

- Por plazo inferior a 30 días: 0,50 euros por puesto solicitado, por jornada de mañana o tarde
- Por plazo superior o igual a 30 días: 0,33 euros por puesto solicitado, por jornada de mañana o tarde.
- Para la celebración de Cursos de Verano y Escuelas de Verano de la Fundación General:
  - Aulas: 75 euros por jornada de mañana o tarde.
  - Aulas especializadas (aulas y laboratorios de informática, otros laboratorios...): 100 euros por jornada de mañana o tarde.

Alquiler de Salones para actos académicos:

- Paraninfo UCM: 4.000 euros.
- Anfiteatro Ramón y Cajal: 500 euros.
- Paraninfo Facultad de Filología: 500 euros.
- Resto de Salones: 250 euros.

**ANEXO II. Importes y procedimientos según la normativa de Contratos del Sector Público.**

<b>CUADRO RESUMEN DE LOS IMPORTES DE LA NORMATIVA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>						
TIPOS	Contrato Menor	Abierto Simplificado Sumario (1)	Abierto Simplificado (2)	Abierto	Abierto Recurso Especial (3)	Abierto Sara (4)
OBRAS	< 40.000 €	< 80.000 €	≤ 2.000.000 €	>2.000.000 €	>3.000.000 €	>5.350.000 €
SUMINISTROS Y SERVICIOS	< 15.000 € I+D ≤ 50.000 €	< 35.000 €	≤ 100.000 €	> 100.000 €	> 100.000 €	> 214.000 €
<b>Todas estas cuantías son sin IVA</b>						

- (1) Criterios de adjudicación valorables exclusivamente mediante fórmulas. No se puede utilizar para prestaciones de carácter intelectual (Ingeniería, consultoría y arquitectura).
- (2) Los criterios de adjudicación que no se valoren mediante fórmulas no pueden superar el 25% de la ponderación.
- (3) Los contratos no pueden firmarse hasta transcurridos 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.
- (4) Tienen que publicarse en el DOUE y suponen un mayor plazo de presentación de ofertas.

## CRONOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.

### OBRAS

O.P.:	Órgano proponente
UGYCO:	Unidad de Gestión y Contratación de Obras
M.C.:	Mesa de contratación
O.C.:	Órgano de contratación

### OBRAS. PROCEDIMIENTO ABIERTO

(Contratos de obra de importe superior a 2.000.000,00 euros)

Trámite	Responsable	Plazos	Suma plazos No Sara	Suma plazos recurso especial <sup>2</sup> No Sara	Suma plazos Sara <sup>1</sup>
Recepción de documentación: • Proyecto • Informe de Viabilidad • PPT	UGYCO/DOM				
• Fiscalización proyecto	Intervención	10 días hábiles	14	14	14
• Resolución aprobación proyecto	UGYCO/O.C.	2 días	16	16	16
• Replanteo del Proyecto	DOM	5 días hábiles	23	23	23
• Memoria justificativa • Creación expediente • RY existencia de crédito • Resolución de inicio	UGYCO/O.C.	5 días	28	28	28
• Documento A • PCAP • Propuesta del RA	UGYCO	9 días	37	37	37
• Fiscalización aprobación del gasto	Intervención	10 días hábiles	51	51	51



Trámite	Responsable	Plazos	Suma plazos No Sara	Suma plazos recurso especial <sup>2</sup> No Sara	Suma plazos Sara <sup>1</sup>
• Resolución de aprobación del expediente	UGYCO/O.C	2 días	53	53	53
• Concertar fecha de visita licitadores	DOM/UGYCO	2 días	55	55	55
• Publicación en PLACE anuncio DOUE Si Sara1	UGYCO	1 día			56
• Publicación en PLACE Licitación	UGYCO	1 día / 48 horas de espera Si Sara (3 días)	56	56	59
• Presentación ofertas	Licitadores	35 días Si Sara 26 días No Sara	82	82	94
• Apertura de proposiciones	M.C.	1 semana si criterios por fórmulas	89	89	101
		2 semanas Si juicios de valor*			
• Tramitación temeridad	UGYCO/DOM	2 semanas*			
• Propuesta adjudicación y requerimiento de documentación	M.C/UGYCO	10 días hábiles	103	103	115
• Resolución de adjudicación	UGYCO/O.C.	2 días	105	105	117
• Garantía • Comunicación adjudicación a todos los licitadores • Propuesta del contrato y documento contable (D)	UGYCO	2 días	107	107	119
• Fiscalización del D	Intervención	10 días hábiles	121	121	133

Trámite	Responsable	Plazos	Suma plazos No Sara	Suma plazos recurso especial <sup>2</sup> No Sara	Suma plazos Sara <sup>1</sup>
• Si cabe recurso especial <sup>2</sup> tiempo de espera para la interposición de recurso especial	UGYCO	15 días hábiles desde notificación a todos los licitadores		140	152
• Requerimiento firma de contrato	UGYCO	5 días	126	145	155
• Firma contrato			18 semanas	21 semanas	22 semanas
• Acta de replanteo	DOM	Máximo de un mes desde la formalización del contrato	156	175	185
• Inicio ejecución del contrato			22 semanas	25 semanas	26 semanas
<b>Supuestos que aumentan el plazo para la firma del contrato*</b>					
• Temeridad	UGYCO/DOM	2 semanas	20 semanas	23 semanas	24 semanas
• Si hay juicios de valor (+ 1 sobre)	M.C.	1 semana	19 semanas	22 semanas	23 semanas
• Temeridad + juicios de valor	O.P/M.C.	3 semanas	21 semanas	24 semanas	25 semanas
• Si el proyecto ya estuviese aprobado		4 semanas	14 semanas	17 semanas	18 semanas

(1) Contratos Sara: Contratos de valor estimado superior a 5.350.000 euros.

(2) Contratos susceptibles de recurso especial: Contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 3.000.000,00 euros.

**OBRAS. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

**(Contratos de obra de importe inferior a 2.000.000,00 euros)**

<b>Trámite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Suma plazos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación:</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Informe de Viabilidad</li> <li>• Pliego de Prescripciones Técnicas</li> </ul>	UGYCO/DOM		
• Fiscalización proyecto	Intervención	10 días hábiles	14
• Resolución aprobación proyecto	UGYC/O.C.	2 días	16
• Replanteo del Proyecto	DOM/UGYCO	5 días hábiles	23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria justificativa</li> <li>• Creación expediente</li> <li>• RY existencia de crédito</li> <li>• Resolución de inicio</li> </ul>	UGYCO/O.C.	2 días	25
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento A</li> <li>• PCAP</li> <li>• Propuesta del RA</li> </ul>	UGYCO	9 días	34
• Fiscalización aprobación del gasto	Intervención	10 días hábiles	48
• Resolución de aprobación del expediente	UGYCO/O.C.	2 días	50
• Concertar fecha de visita licitadores	DOM/UGYCO	2 días	52
• Publicación en PLACE	UGYCO	1 día	53
• Presentación ofertas	Licitadores	26 días	79
• Apertura de proposiciones	M.C.	1 semana si criterios por fórmulas	86
		2 semanas Si juicios de valor*	
• Tramitación temeridad	UGYCO/DOM	2 semanas*	

Trámite	Responsable	Plazo	Suma plazos
• Propuesta adjudicación y requerimiento de documentación	M.C./UGYCO	7 días hábiles	95
• Resolución de adjudicación y Requerimiento firma de contrato	UGYCO	5 días	100
• Garantía • Comunicación adjudicación a todos los licitadores • propuesta del contrato y documento contable (D)	UGYCO	2 días	102
• Fiscalización del D	Intervención	10 días hábiles	116
• Firma contrato			17 semanas
• Acta de replanteo	DOM	Máximo de un mes desde la formalización del contrato	146
• Inicio ejecución del contrato			21 semanas
<b>Supuestos que aumentan el plazo para la firma del contrato*</b>			
• Temeridad	UGYCO/DOM	2 semanas	19 semanas
• Si hay juicios de valor (+ 1 sobre)	M.C.	1 semana	18 semanas
• Temeridad + juicios valor	O.P/M.C.	3 semanas	20 semanas
• Si el proyecto ya estuviese aprobado		(-) 4 semanas	13 semanas

**OBRAS. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO**

**(Contratos de obra de importe inferior a 80.000,00 euros)**

<b>Trámite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Suma plazos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación:</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Informe de Viabilidad</li> <li>• Pliego de Prescripciones Técnicas</li> </ul>	UGYCO/DOM		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización proyecto</li> </ul>	Intervención	10 días hábiles	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución aprobación proyecto</li> </ul>	UGYCO/O.C.	2 días	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Replanteo del Proyecto</li> <li>• Memoria justificativa</li> <li>• Creación expediente</li> <li>• RY Existencia crédito</li> </ul>	DOM/UGYCO	5 días hábiles	23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de inicio</li> </ul>	UGYCO/O.C.	2 días	25
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento A</li> <li>• PCAP</li> <li>• Propuesta del RA</li> </ul>	UGYCO	9 días	34
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización aprobación del gasto</li> </ul>	Intervención	10 días hábiles	48
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del expediente</li> </ul>	UGYCO/O.C.	2 días	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertar fecha de visita licitadores</li> </ul>	DOM/UGYCO	2 días	52
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en PLACE</li> </ul>	UGYCO	1 día	53



Trámite	Responsable	Plazo	Suma plazos
• Presentación ofertas	Licitadores	10 días hábiles (14 días)	67
• Apertura de proposiciones	M.C.	1 semana (apertura y posibles subsanaciones)	76
• Tramitación temeridad	UGYCO/DOM	2 semanas*	
• Propuesta adjudicación y requerimiento de documentación	M.C/UGYCO	7 días hábiles	86
• Resolución de adjudicación, comunicación a los licitadores. Requerimiento, firma y adjudicación	UGYCO	5 días	91
• Adjudicación			13 semanas
• Fiscalización del D	Intervención	10 días hábiles	105
• Acta de replanteo	DOM	Máximo de un mes desde la formalización del contrato	121
• Inicio ejecución del contrato			17 semanas
<b>Supuestos que aumentan el plazo para la adjudicación del contrato*</b>			
• Temeridad	UGYCO/DOM	2 semanas	15 semanas
• Si no es necesario proyecto		(-) 4 semanas	9 semanas

## SERVICIOS Y SUMINISTROS

O.P.: Órgano proponente

S.C.: Servicio de Contratación

M.C.: Mesa de contratación

O.C. Órgano de contratación

### PROCEDIMIENTO ABIERTO

(Contratos de suministro y servicios de importe superior a 100.000 euros)

Trámite	Responsable	Plazo	Suma Plazos	
			Recurso especial <sup>2</sup>	Sara <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria justificativa.</li> <li>• RY existencia de crédito</li> <li>• PPT y Propuesta contratación</li> </ul>	O.P./S.C.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de inicio</li> </ul>	S.C./O.C.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento A</li> <li>• PCAP</li> <li>• Propuesta del RA</li> </ul>	S.C.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización aprobación del gasto</li> </ul>	Intervención	10 días hábiles	14	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del expediente</li> </ul>	S.C./O.C.	2 días	16	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en PLACE anuncio DOUE Si Sara<sup>1</sup></li> </ul>	S.C.	1 día		17
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en PLACE Licitación</li> </ul>	S.C.	1 día/48h de espera Si Sara (3 días)	17	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación ofertas</li> </ul>	Licitadores	35 días Si Sara 15 días No Sara	32	55

Trámite	Responsable	Plazo	Suma Plazos	
			Recurso especial <sup>2</sup>	Sara <sup>1</sup>
• Apertura de proposiciones	M.C.	1 semana si criterios por fórmulas	37	60
		2 semanas Si juicios de valor*		
• Tramitación temeridad	O.C/M.C.	2 semanas*		
• Propuesta adjudicación y requerimiento de documentación	M.C/S.C.	11 días hábiles	51	74
• Resolución de adjudicación	S.C/O.C.	5 días	56	79
• Garantía • Comunicación adjudicación a todos los licitadores • Propuesta del contrato y documento contable (D)	S.C.	2 días	58	81
• Si cabe recurso especial tiempo de espera para la interposición de recurso especial	S.C.	15 días hábiles desde notificación a todos los licitadores	79	102
• Fiscalización del D	Intervención	10 días hábiles	93	116
• Requerimiento firma de contrato recurso especial	S.C.	5 días	98	121
• Firma del contrato			14 semanas	17 semanas

			Suma Plazos	
Trámite	Responsable	Plazo	Recurso especial <sup>2</sup>	Sara <sup>1</sup>
<b>Supuestos que aumentan el plazo para la firma del contrato*</b>				
• Temeridad	S.C. / M.C.	2 semanas	16 semanas	19 semanas
• Si hay juicios de valor (+ 1 sobre)	M.C.	1 semana	15 semanas	18 semanas
• Temeridad + juicios de valor	O.C. y M.C.	3 semanas	17 semanas	20 semanas

(1) Contratos Sara: Contratos de valor estimado superior a 214.000,00 euros.

(2) Contratos susceptibles de recurso especial: Contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 100.000,00 euros.

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

(Contratos de suministro y servicios de importe superior a 35.000,00 euros e inferior a 100.000,00 euros)

Trámite	Responsable	Plazo	Suma de Plazos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria justificativa</li> <li>• RY existencia de crédito</li> <li>• PPT y Propuesta contratación</li> </ul>	O.P/S.C.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de inicio</li> </ul>	S.C/O.C.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento A</li> <li>• PCAP</li> <li>• Propuesta del RA</li> </ul>	S.C.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización aprobación del gasto</li> </ul>	Intervención	10 días hábiles	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del expediente</li> </ul>	S.C/O.C.	2 días	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en PLACE</li> </ul>	S.C.	1 día	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación ofertas</li> </ul>	Licitadores	15 días	32
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de proposiciones</li> </ul>	M.C.	1 semana Si criterios por fórmulas	39
		2 semanas Si juicios de valor*	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación temeridad</li> </ul>	O.C/M.C.	2 semanas*	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta adjudicación, requerimiento de documentación y constitución garantía</li> </ul>	M.C/S.C.	7 días hábiles	48
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de adjudicación</li> <li>• Comunicación adjudicación a todos los licitadores</li> <li>• Propuesta del contrato y documento contable (D)</li> <li>• Requerimiento firma contrato</li> </ul>	S.C/O.C.	2 días	50



Trámite	Responsable	Plazo	Suma de Plazos
• Fiscalización del D	Intervención	10 días hábiles	64
• Firma del contrato			9 semanas
<b>Supuestos que aumentan el plazo para la firma del contrato*</b>			
• Temeridad	S.C/M.C.	2 semanas	11 semanas
• Si hay juicios de valor (+ 1 sobre)	M.C.	1 semana	10 semanas
• Temeridad + juicios de valor	O.C. y M.C.	3 semanas	12 semanas

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO**

(Contratos de suministro y servicios de importe inferior a 35.000,00 euros)

Trámite	Responsable	Plazo	Suma de Plazos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria justificativa</li> <li>• RY existencia de crédito</li> <li>• PPT y Propuesta contratación</li> </ul>	O.P/S.C.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de inicio</li> <li>• Documento A</li> <li>• PCAP</li> <li>• Propuesta del RA</li> </ul>	S.C/O.C.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización aprobación del gasto</li> </ul>	Intervención	10 días hábiles	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del expediente</li> </ul>	S.C/O.C.	1 días	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en PLACE</li> </ul>	S.C.	1 día	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación ofertas</li> </ul>	Licitadores	10 días hábiles	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de proposiciones</li> </ul>	M.C.	2 días	32
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación temeridad</li> </ul>	O.P/M.C.	2 semanas*	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta adjudicación y requerimiento de documentación</li> </ul>	M.C/S.C.	7 días hábiles	41
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de adjudicación.</li> <li>• Comunicación adjudicación a todos los licitadores</li> <li>• Requerimiento y firma de adjudicación</li> </ul>	S.C/O.C.	1 día	42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación</li> </ul>			6 semanas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del contrato y documento contable (D)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización del D</li> </ul>	Intervención	10 días hábiles	66
<b>Supuestos que aumentan el plazo para la firma del contrato*</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temeridad</li> </ul>	S.C. / M.C.	2 semanas	8 semanas

**ANEXO III.**

<b>Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM</b>		
<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>LÍMITE MÁXIMO POR TODOS LOS CONCEPTOS HORAS/RETRIBUCIÓN:</b>	<b>LÍMITE MÁXIMO HORAS/RETRIBUCIÓN:</b>
	Lecciones, tutorías y conferencias y/o desempeñar funciones de dirección, codirección o coordinación, en cursos de Títulos Propios, Formación Continua, Cursos Interfacultativos, Universidad de Mayores, o cualquier otra actividad académica asimilada, cultural o formativa organizada por las distintas unidades o centros de la UCM.	Por servicios extraordinarios distintos a los de la columna anterior. Teniendo en cuenta este máximo de 3.000 € brutos/año, no se podrá rebasar el límite máximo por todos los conceptos, de la columna anterior de 30.000 € bruto/año.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI (Funcionario y Laboral)</li> <li>• PAS Funcionario</li> <li>• PAS Laboral</li> </ul>	<p style="text-align: center;">75 horas / año</p> <p style="text-align: center;">30.000 € brutos / año</p>	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI (Funcionario y Laboral)</li> <li>• PAS Funcionario</li> </ul>	-----	<p style="text-align: center;">75 horas / año</p> <p style="text-align: center;">3.000 € brutos / año</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAS Laboral</li> </ul>	-----	<p style="text-align: center;">60 horas / año</p> <p style="text-align: center;">3.000 € brutos / año</p>

**ANEXO IV. Solicitud Comisión de Servicios.**



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE DE MADRID



**Solicitud  
Comisión de Servicios**

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
 Categoría: \_\_\_\_\_  
 NIF: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_ Sector (1): \_\_\_\_\_  
 Centro de trabajo (2): \_\_\_\_\_

SOLICITA: a esa autoridad académica, en cumplimiento de lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, la autorización para realizar la siguiente comisión de servicio:

**OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

Itinerario: _____	Gastos de inscripción (3): _____
Especificar objeto del desplazamiento: _____ _____	
Medio de transporte principal (4): _____	Fechas: Inicio: _____ Finalización: _____
Observaciones (5): _____ _____	

Madrid, a \_\_\_\_\_  
 Firma del interesado/a

**INFORME PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

Se informa favorablemente, (6) _____ con fecha: _____ _____ Fdo.: _____	Se ha tramitado la solicitud de ausencia/licencia de estudios con fecha: _____ _____ Firma y sello de la sección de Personal del Centro/Servicio	Códigos económicos presupuesto UCM Centro gestor _____ Posición presup. _____ Fondo o PEP _____ Grupo R.D. 462/2002 _____ Se informa favorablemente por el responsable de los fondos con fecha: _____ Fdo.: _____
---	---	---

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**

Este Rectorado, vista la presente solicitud, HA RESUELTO autorizar esta comisión de servicios, con derecho a dietas y gastos de locomoción. (7)

Madrid, a \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Cumplimente los campos en el ordenador o con letra de imprenta.

- (1) Indique el sector: PDI, PAS o Becario.
- (2) Indique el tipo de centro de trabajo (facultad, instituto universitario, escuela profesional, servicio o unidad) y, a continuación, el nombre del centro (ej.: Facultad de Filosofía).
- (3) Indique Sí o No en función de si será necesario indemnizar gastos de inscripción.
- (4) Indique el medio de transporte principal: avión, autobús, barco, tren, vehículo propio.
- (5) En caso de no utilizar un transporte público o línea regular, especifique los motivos. Si el medio fuese vehículo particular, especifique, además, marca y matrícula del vehículo.
- (6) Indique el responsable firmante: el director de departamento, el gerente del centro, el administrador o, en todo caso, el responsable de la Unidad Docente o Administrativa superior de la que dependa el comisionado.
- (7) Indique el responsable por delegación de la autorización: el Decano, el Vicerrector, el Gerente de la UCM.

**ANEXO V. Solicitud Comisión Servicios. Fondos de Investigación.**

 <p>UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID</p>	<p><b>Solicitud</b></p> <p>Comisión de Servicios con cargo a Proyectos de Investigación Gestión FGUCM</p>	<p><b>S</b></p> <p>Modelo S-19-I</p>

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
 Categoría: \_\_\_\_\_  
 NIF: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_ Sector (1): \_\_\_\_\_  
 Centro de trabajo (2): \_\_\_\_\_

SOLICITA: a esa autoridad académica, en cumplimiento de lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, la autorización para realizar la siguiente comisión de servicio:

**OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

Itinerario: _____	Gastos de inscripción (3): _____
Especificar objeto del desplazamiento: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
Medio de transporte principal (4): _____	Fechas: Inicio: _____ Finalización: _____
Observaciones (5): <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	

Madrid, a \_\_\_\_\_  
 Firma del interesado/a

**INFORME PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

<p>Se informa favorablemente,</p> <p>con fecha: _____</p> <p>por el DIRECTOR DEL PROYECTO,</p> <p>Fdo.: _____</p>	<p style="text-align: center;">Códigos económicos</p> <p>Centro gestor: FUNDACIÓN GENERAL</p> <p>Código del proyecto: _____</p> <p>Nombre del proyecto: _____</p> <p>Grupo R.D. 462/2002</p> <p>Se informa favorablemente la existencia de saldo suficiente por EL DIRECTOR/A DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS</p> <p>Fdo.: _____</p>
---	---

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**

Este Rectorado, vista la presente solicitud, HA RESUELTO autorizar esta comisión de servicios, con derecho a dietas y gastos de locomoción.

Madrid, a \_\_\_\_\_  
 VICERRECTOR DE POLÍTICA CIENTÍFICA, INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

## **INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN**

Cumplimente los campos en el ordenador o con letra de imprenta.

- (1) Indique el sector: PDI, PAS o Becario.
- (2) Indique el tipo de centro de trabajo (facultad, instituto universitario, escuela profesional, servicio o unidad) y, a continuación, el nombre del centro (ej.: Facultad de Filosofía).
- (3) Indique Sí o No en función de si será necesario indemnizar gastos de inscripción.
- (4) Indique el medio de transporte principal: avión, autobús, barco, tren, vehículo propio.
- (5) En caso de no utilizar un transporte público o línea regular, especifique los motivos. Si el medio fuese vehículo particular, especifique, además, marca y matrícula del vehículo.

### **ANEXO VI. Título Propios. Límites Retributivos.**

Dirección y codirección	(límite 15% de los ingresos netos con un máximo de 15.000 € por año y curso)
Docencia presencial teórica	Máx. 140 €/h.
Docencia presencial práctica	Máx. 140 €/h.
Docencia online o virtual sincrónica	Máx. 140 €/h.
Docencia a distancia	Máx. 100 €/h.
Conferencias o webinar (máx. 5% de las horas totales del título)	Máx. 400 €/h.
Supervisión presencial de prácticas clínicas	Máx. 140 €/h.
Tutorización de prácticas externas	Máx. 75€/h.
Corrección y evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes	Máx. 75 €/h.
Tutorización presencial o distancia	Máx. 75 €/h.
Dirección, seguimiento y evaluación de TFM (sólo Máster propio)	Máx. 140 € / estudiante
Elaboración o actualización de materiales docentes (solo curso semipresencial y online) *	Máx. 140 €/h.

\*Las horas dedicadas a la elaboración o actualización de materiales docentes, en el caso de un curso online, no podrán superar el 50% de las horas del curso durante el primer año de implantación del título, el 40% en el segundo curso y un 30% en los siguientes, si se trata. En el caso de las enseñanzas semipresenciales y presenciales, este porcentaje será en todos los casos de un máximo del 30%.