



NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017





ÍNDICE

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

- Artículo 1. Ámbito temporal.
- Artículo 2. Ámbito funcional.
- Artículo 3. El presupuesto.
- Artículo 4. Estructura presupuestaria.
- Artículo 5. Vinculaciones jurídicas.
- Artículo 6. Limitación de los compromisos de gasto.
- Artículo 7. Compromisos de gasto de carácter plurianual.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

- Artículo 8. Modificaciones de crédito.
- Artículo 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Artículo 10. Transferencias de crédito.
- Artículo 11. Ampliaciones de crédito.
- Artículo 12. Generación de crédito por ingresos.
- Artículo 13. Incorporaciones de crédito.

CAPÍTULO III.- INGRESOS

- Artículo 14. Plan de Tesorería.
- Artículo 15. Tipo de Ingresos.
- Artículo 16. Ingresos procedentes del alquiler de espacios y equipos de la Universidad y de la prestación, en su caso, de servicios adicionales, por plazo inferior a treinta días.
- Artículo 17. Otros Ingresos procedentes del alquiler de espacios.
- Artículo 18. Transferencias.
- Artículo 19. Fianzas.
- Artículo 20. Ingresos varios.
- Artículo 21. Fiscalización de ingresos.



CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección 1ª. Normas generales.

- Artículo 22. Fases del procedimiento y documentos contables.
- Artículo 23. Expedientes de gasto (documentos contables RX, A, D y AD).
- Artículo 24. Expedientes de reconocimiento de obligación. (Documentos contables ADO).
- Artículo 25. Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma. Requisitos y exenciones.
- Artículo 26. Facturas y documentos justificativos. Requisitos y exenciones.
- Artículo 27. Órdenes de pago y pago material.
- Artículo 28. Fiscalización.

Sección 2ª. Fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.

Subsección 1ª. Normas generales.

- Artículo 29. La tesorería central y la tesorería delegada.
- Artículo 30. Autorización de cajas pagadoras.
- Artículo 31. Nombramiento de cajeros pagadores.
- Artículo 32. Cuentas a disposición de los cajeros pagadores.
- Artículo 33. Cajas de efectivo en metálico.
- Artículo 34. Disposición de fondos.
- Artículo 35. Contabilidad de los fondos.
- Artículo 36. Responsabilidades.

Subsección 2ª. Anticipos a justificar.

- Artículo 37. Fondos librados a justificar.

Subsección 3ª. Anticipos de caja fija.

- Artículo 38. Anticipos de caja fija.
- Artículo 39. Coordinación de las cajas pagadoras.
- Artículo 40. Cuantía máxima de las obligaciones.
- Artículo 41. Reposición de fondos.

Subsección 4ª. Justificación y fiscalización

- Artículo 42. Justificación: confección y tramitación de cuentas de Caja Fija y Pagos a Justificar
- Artículo 43. Fiscalización de las cuentas y archivo de los expedientes



Sección 3ª. Plazos de presentación de expedientes.

- Artículo 44. Expedientes de gasto (documentos RX, A, D y AD).
- Artículo 45. Expedientes de modificación presupuestaria.
- Artículo 46. Expedientes de reconocimiento de obligación (ADO).
- Artículo 47. Reconocimiento de obligaciones (O).
- Artículo 48. Anticipos a justificar.
- Artículo 49. Anticipos de caja fija.
- Artículo 50. Devoluciones de ingresos.

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

Sección 1ª. Contratación.

- Artículo 51. Inicio.
- Artículo 52. Contratos menores. Importes de los contratos menores.
- Artículo 53. Convenios.
- Artículo 54. Convocatorias premios, ayudas o similares de la UCM.
- Artículo 55. Contratos de obras. Procedimiento de tramitación
- Artículo 56. Contratos de suministro y servicios. Procedimiento de adjudicación y excepciones a la garantía definitiva.
- Artículo 57. Contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU).
- Artículo 58. Firma de los contratos.

Sección 2ª. Recepciones.

- Artículo 59. Convocatoria al acto de recepción.
- Artículo 60. Importes de los contratos a efectos de la recepción.
- Artículo 61. Recepción de obras.
- Artículo 62. Recepción en otros contratos.
- Artículo 63. Plazo máximo de recepción.

Sección 3ª. Nóminas del Personal

- Artículo 64. Tramitación de nóminas.

Sección 4ª. Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM.

Subsección 1ª. Normas Generales.

- Artículo 65. Límites e incompatibilidades.



Subsección 2ª Compatibilidades.

- Artículo 66. Ámbito de aplicación.
- Artículo 67. Solicitud de compatibilidad.
- Artículo 68. Concesiones de compatibilidad.
- Artículo 69. Unidades de personal de los centros o de las unidades administrativas a las que esté adscrito el personal de la UCM.

Subsección 3ª. Retribuciones del personal vinculado a la UCM y asimilado por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual, o por la realización de funciones especiales.

- Artículo 70. Gratificaciones.
- Artículo 71. Tramitación de la autorización y del pago.

Subsección 4ª. Conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas realizadas por el personal vinculado a la UCM y por el no vinculado perteneciente o no al sector público.

- Artículo 72. Conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas. Límites retributivos e incompatibilidades.
- Artículo 73. Tramitación y documentación justificativa.

Sección 5ª. Otras partidas de gasto.

- Artículo 74. Gastos de representación o protocolarios.
- Artículo 75. Adquisición de material informático y equipos de telefonía.
- Artículo 76. Gastos ocasionados como consecuencia del alquiler de espacios y equipos de la UCM.

Sección 6ª. Mantenimiento y actualización de inventarios.

- Artículo 77. Mantenimiento y actualización de inventarios.



CAPÍTULO VI.- COMISIONES DE SERVICIO

Sección 1ª. Normas Generales.

- Artículo 78. Principios generales.
- Artículo 79. Ámbito de aplicación.
- Artículo 80. Régimen de aplicación.

Sección 2ª. Personal Docente e Investigador.

- Artículo 81. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.
- Artículo 82. Informe previo a la autorización.
- Artículo 83. Comunicación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Artículo 84. Gastos indemnizables.
- Artículo 85. Consideración de " día de regreso".
- Artículo 86. Certificado de realización de conformidad.

Sección 3ª. Personal de Administración y Servicios.

- Artículo 87. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.
- Artículo 88. Informe previo a la autorización.
- Artículo 89. Gastos Indemnizables y certificado de realización de conformidad.

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

- Artículo 90. Gastos indemnizables.
- Artículo 91. Nombramiento de empleados públicos de la UCM acompañantes del Rector y designación de sus representantes.
- Artículo 92. Liquidación de la comisión.

Sección 5ª. Personal no vinculado a la UCM: miembros de tribunales de selección de personal y de tesis doctorales y otros.

- Artículo 93. Gastos indemnizables.
- Artículo 94. Consideraciones sobre los días de salida, regreso y celebración del acto.
- Artículo 95. Justificación del gasto.
- Artículo 96. Asistencias a tribunales.
- Artículo 97. Tribunales de tesis del doctorado europeo.
- Artículo 98. Tribunales para la provisión de plazas docentes.



CAPÍTULO VII.- TÍTULOS PROPIOS, FORMACIÓN CONTINUA, CURSOS INTERFACULTATIVOS, CURSOS DE UNIVERSIDADES REUNIDAS Y OTROS SIMILARES NO OFICIALES.

- Artículo 99. Financiación.
- Artículo 100. Presupuesto de ingresos.
- Artículo 101. Presupuesto de gastos.
- Artículo 102. Prácticas en Centros o empresas concertadas.
- Artículo 103. Unidad gestora.
- Artículo 104. Imputación presupuestaria de gastos.
- Artículo 105. Comisiones de servicio y conferencias ocasionales.
- Artículo 106. Liquidación de los cursos.
- Artículo 107. Cursos de formación continua, cursos interfacultativos, cursos de universidades reunidas, Universidad de Mayores y otras enseñanzas similares no oficiales.
- Artículo 108. Normas supletorias.

CAPÍTULO VIII.- CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN.

- Artículo 109. Financiación.
- Artículo 110. Imputación presupuestaria de gastos.
- Artículo 111. Gestión económica de los CAI.
- Artículo 112. Prestación de servicios a centros y usuarios internos de la UCM.
- Artículo 113. Prestación de servicios al exterior.

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

- Artículo 114. Procedimiento de actuación en caso de descubrimiento de hechos que generen quebranto de moneda, responsabilidad patrimonial o contable.

CAPÍTULO X.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

- Artículo 115. Retenciones de saldos presupuestarios.
- Artículo 116. Retenciones de no disponibilidad.
- Artículo 117. Incorporaciones y liquidaciones de ingresos del ejercicio 2016.

DISPOSICIONES ADICIONALES.



CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1. Ámbito temporal.

1. Las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto del 2017 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio. No obstante, cualquier modificación normativa de rango superior que afecte a su contenido producida durante su vigencia deberá entenderse incorporada a estas.
2. Si este Presupuesto hubiera de prorrogarse a 2018, estas Normas regirán asimismo, durante el periodo de prórroga.
3. Para el caso en que se decidiera la aprobación de forma definitiva de la prórroga del Presupuesto, como presupuesto inicial para el ejercicio siguiente, por los Órganos de Gobierno de la UCM, será posible aprobar unas nuevas Normas de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 2. Ámbito funcional.

Las siguientes normas serán de obligado cumplimiento por todos los órganos gestores de la universidad en la ejecución de su presupuesto

Artículo 3. El presupuesto.

El Presupuesto para el ejercicio 2017 está integrado por:

- a) El Presupuesto de la UCM.
- b) El Presupuesto de la FGUCM.

Artículo 4. Estructura presupuestaria.

1. Los créditos integrantes del estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:
 - a) **Orgánica**, 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. Esta distribución se tendrá en cuenta a efectos del fraccionamiento del gasto. Para ello, el centro gestor deberá identificar al Departamento en los expedientes.



- b) **Funcional**, distinguiéndose grupo de función, función y subfunción.
 - c) **Económica**, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida presupuestaria.
2. Las previsiones del estado de ingresos son:
- a) Orgánica, distinguiéndose unidad orgánica responsable y unidad orgánica gestora.
 - b) Económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Artículo 5. Vinculaciones jurídicas.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen de esta forma:
- a) Respecto de la clasificación orgánica: 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: los capítulos I, II y VI.
 - Concepto: 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 títulos propios, cursos de especialización o Formación Continua y asimilados a los que se aplicarán las reglas generales de vinculación. Estos gastos no podrán ejecutarse en tanto no existan reconocimientos de derechos en suficiente importe
2. Los gastos con financiación afectada serán vinculantes a nivel de subconcepto.



3. Los títulos propios mantienen las reglas de vinculación generales y no podrán ejecutarse en tanto en cuanto no existan reconocimientos de derechos en suficiente importe.

Artículo 6. 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 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 el crédito 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.

3. En casos especialmente motivados y 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 un subconcepto presupuestario a otro 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 la misma unidad responsable, 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, salvo delegación.



Artículo 11. Ampliaciones de crédito.

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

- a) Títulos propios.
- b) Formación continua.
- c) Cursos interfacultativos.
- d) Cualesquiera otros cursos de similares características.
- e) Proyectos de investigación.

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

Artículo 12. Generación de crédito por ingresos.

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, considerado desde un punto de vista global.

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.
- g) Mayores recursos propios resultantes de la liquidación de presupuestos de ejercicios anteriores.



3. La norma general indica que 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 servicios, 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. En todo caso, los ingresos deben estar relacionados con el gasto que se pretende generar.
7. El órgano competente para la aprobación de este tipo de modificaciones será el Rector, salvo delegación.

Artículo 13. Incorporaciones de crédito.

1. 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.
2. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, 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 :
 - 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.



-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, y con cargo a remanente de tesorería las restantes.
4. El plazo máximo para la tramitación de este tipo de expedientes ser el 20 de febrero del ejercicio siguiente.
5. El órgano competente para su aprobación será el Rector, salvo delegación.

CAPÍTULO III.- INGRESOS

Artículo 14. Plan de tesorería.

1. Corresponderá al Director del Área Económica-Financiera, con el visto bueno del Vicegerente de Gestión Económico - Financiera, elaborar el Plan Mensual de Tesorería que será aprobado por la Gerencia.
2. La gestión de recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. Los recursos que puedan obtenerse en la ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que existan gastos con financiación afectada.

Artículo 15. Tipo de ingresos.

- a) Ingresos procedentes de autoliquidaciones.
- b) Ingresos procedentes de liquidaciones.
- c) Otros ingresos.



Artículo 16. Ingresos procedentes del alquiler de espacios y equipos de la Universidad y de la prestación, en su caso, de servicios adicionales, por plazo inferior a treinta días.

1. Objeto

1.1 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.

1.2 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 tiene encomendadas.

1.3 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 en un futuro.

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

3.1 Los precios por el alquiler se ajustarán a lo establecido en el Anexo I de estas normas, IVA no incluido.

3.2 Los precios por el alquiler no comprendidos en el apartado anterior serán calculados para cada supuesto, teniendo en cuenta que deberán ser proporcionados a los que se establecen en el primer párrafo de este apartado.

3.3 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.

3.4 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.



3.5 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. Las exenciones no serán acumulativas en ningún caso y se aplicarán solamente sobre el precio de cesión del espacio o equipo, 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, 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 podrá exigir la constitución de la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil.

7. Pago

7.1 Cuando se trate de 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.

7.2 En la factura deberán figurar:

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

7.3 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:

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

Lo establecido en este artículo sustituye a lo dispuesto en los artículos 203 a 212 del Reglamento de Gestión Económica-Financiera de la UCM.



Artículo 17. 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 de la Universidad y a su Fundación General se fija:

- Por alquiler de Aulas:
 - Por plazo inferior a 30 días: 0,50 € por puesto solicitado, por jornada de mañana o tarde
 - Por plazo superior o igual a 30 días: 0,33€ por puesto solicitado, por jornada de mañana o tarde.
- Por alquiler de Salones de Actos para actos académicos:
 - Paraninfo UCM: 4.000 €.
 - Anfiteatro Ramón y Cajal: 500 €.
 - Paraninfo Facultad de Filología: 500 €.
 - Resto de Salones: 250 €.

La Gerencia en todo caso podrá autorizar precios diferentes a los estipulados atendiendo a circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

Artículo 18. Transferencias.

Las transferencias de otras administraciones públicas o de entes 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 19. 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, pudiendo efectuarse la devolución de las mismas por el sistema de caja fija (respetando los límites cuantitativos establecidos para ésta) a cuya justificación se acompañará la siguiente documentación:

- Certificación de los ingresos realizados, firmado por el responsable del Centro Gestor.
- Recibo firmado por el perceptor de la devolución.



Artículo 20. 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 o, si el volumen de ingresos no fuera muy importante, quincenalmente.

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 que sí se supere en una aplicación presupuestaria determinada, se podrá generar crédito por los porcentajes que se indican a continuación:

- a) Facultades, el 80% de sus ingresos, excluido el IVA. Excepcionalmente, una vez superado lo presupuestado, para el caso de ingresos de Indemnizaciones de Aseguradoras por siniestros, se podrá generar crédito por el 100% de dichas indemnizaciones.

Excepcionalmente éste será el único caso en el que, superado lo presupuestado, y siempre que los ingresos se produjesen con posterioridad al 20 de noviembre, será posible su incorporación a nuevo ejercicio, dado su carácter finalista y la imposibilidad de ejecutar el gasto antes del cierre del ejercicio.



- b) Institutos Universitarios, Escuelas de Especialización Profesional, Clínicas Universitarias y Hospital Clínico Veterinario y cursos de formación no reglada, el 80%, excluido el IVA.
- c) Los ingresos de Títulos Propios, Formación Continua, Escuelas de Verano, Cursos para Extranjeros, Cursos Interfacultativos y Universidades Reunidas, el 75% de sus ingresos, excluido el IVA.
- d) Servicio de Administración 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 75% de sus ingresos por alquiler de espacios, excluido el IVA, que habrá de ser íntegramente dedicado a gastos de mantenimiento de tales espacios, así como a cualquier otro gasto producido con ocasión del alquiler.
4. 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.
5. Por economía procedimental, los expedientes de ingresos no podrán ser inferiores a 300 €, salvo que no se hubieran producido otros ingresos en el ejercicio.
6. 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.
7. Los gestores de los fondos velarán por la recaudación de los derechos de la UCM, ya sea en periodo voluntario o en periodo ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera.

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, salvo los que den lugar a una modificación presupuestaria.

Al objeto de poder ejecutar la presente norma no deberán incluirse ingresos de los capítulos III y V con los de otros capítulos presupuestarios, en los supuestos de expediente de multiaplicación.



CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección 1ª Normas generales

Artículo 22. Fases del procedimiento y documentos contables.

La gestión del presupuesto de gastos de la UCM se realizará a través de las siguientes fases independientes o agrupadas:

- a) Aprobación del gasto (Documento A).
- b) Compromiso del gasto (Documento D).
- c) Reconocimiento de la obligación (Documento O).
- d) Ordenación del pago (Documento P).
- e) Pago material.

Artículo 23. Expedientes de gasto (documentos contables RX, A, D y AD).

1. Se tramitarán en expediente de gasto:

- a) Los contratos de obra de importe igual o superior a 50.000€.
- b) Los contratos de suministro y los contratos de servicios de cuantía igual o superior a 18.000 €.
- c) Los contratos de servicio de importe inferior a 18.000 € anuales que concurra alguna de las circunstancias siguientes.
 - Requieran la firma de contrato a petición del adjudicatario o contratista.
 - Su ejecución y facturación tenga carácter periódico por tratarse de servicios de mantenimiento o arrendamiento
- d) Los contratos de arrendamiento de inmuebles, independientemente de su importe.
- e) Las adquisiciones a través del Sistema de Contratación Centralizada Estatal de la Dirección General del Patrimonio del Estado, cualquiera que sea su importe.
- f) Cualquier gasto de carácter plurianual, es decir, que su ejecución se vaya a prolongar durante dos o más ejercicios presupuestarios, incluido aquél en el que su tramitación se inicia.



- g) Aquellos gastos que sean consecuencia de lo indicado en el artículo 84.2 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera (Convenios de Colaboración o Contratos Programa celebrados con entidades públicas o privadas de los que se deriven obligaciones de carácter económico).
- h) Las modificaciones y prórrogas contractuales.

2. Para la adjudicación de los contratos señalados en los puntos a) y b) se seguirá el procedimiento establecido en la normativa de contratos del Sector Público o, en su caso, se regirán por las instrucciones de aplicación de los acuerdos marco suscritos por la UCM, o por los acuerdos de adhesión de la UCM a los acuerdos marco de otras Administraciones Públicas, o por convocarse el correspondiente procedimiento negociado o procedimiento abierto.

3. En los supuestos c), d), e), f), g) y h) se podrán agrupar las fases A y D.

Artículo 24. Expedientes de reconocimiento de obligación (documento contable ADO).

1. En la propuesta de pago (ADO) se agruparán las actuaciones por las que, en un acto único, se autorizan y se comprometen los créditos, se reconoce la obligación resultante y se inicia el procedimiento para la ordenación del pago.

2. Se tramitarán en expediente de gasto ADO:

a) Los contratos menores de suministros y servicios, salvo los recogidos en el artículo 23.1.c), d), e), f) y g) y h) de estas Normas, inferiores a 18.000 € y los menores de obra inferiores a 50.000 €. Los contratos inferiores a 5.000 euros (IVA INCLUIDO) anuales podrán tramitarse mediante expediente de gasto ADO o por el sistema de Caja Fija, con las limitaciones del art. 38 de estas Normas.

b) Las adquisiciones a través de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid para el procedimiento establecido en el apartado B) del artículo 4.2 de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de Gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición. En él se establece el procedimiento especial de adquisición para bienes homologados de los grupos de alimentación, limpieza, higiene y aseo, material de oficina y consumibles de informática y gasóleo de tipo C.



3. Tales expedientes no podrán incluir ninguna factura que individualmente considerada sea igual o superior a 18.000 €, si se tratase de suministros o servicios o los importes establecidos por la normativa de contratos del Sector Público para los contratos menores; e igual o superior a 50.000 €, si se tratase de obras, observándose, en todo caso, las limitaciones legales respecto al fraccionamiento del gasto, de acuerdo con el artículo 4 de estas Normas.

4. Cuando la UCM suscriba un acuerdo marco para la adquisición de bienes o servicios, o se adhiera a acuerdos marco adjudicados por otras administraciones públicas, estas normas se completarán con las instrucciones que emita el Órgano de Contratación para cada caso y de acuerdo con los pliegos que rijan los procedimientos.

5. Si el suministro o el servicio, salvo que exista acuerdo marco específico para su adquisición, es por importe inferior a 18.000 € y los que, superando ese importe, la normativa de contratos del Sector Público considera contratos menores, podrán adjudicarse libremente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, tramitándose, según el importe como sigue:

- a) Si la factura, individualmente considerada, es inferior a 5.000 €, se deberán tramitar por el sistema de caja fija con las limitaciones que se establecen en el artículo 39 de estas Normas.
- b) Si es igual o superior a 5.000 € se tramitará mediante ADO, adjuntando :
 - Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto.
 - Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma al menos de tres empresas diferentes, salvo exclusividad debidamente documentada que requerirá tan solo la oferta de la empresa exclusiva.
- c) No se admitirán expedientes de pago (ADO) por cantidades inferiores a 1.000 € (excepto cuando se trate de las adquisiciones de material incluido en un acuerdo marco) teniendo en cuenta la aplicación múltiple de operaciones y proveedores.
- d) En el caso de adquisiciones de equipos informáticos, se aportará un informe de los Servicios Informáticos de la UCM en el que se garantice la compatibilidad y el mantenimiento de los equipos, salvo que se adquieran dentro del procedimiento de un acuerdo marco adjudicado por la UCM, o acuerdo marco de otras Administraciones Públicas a los que la UCM se haya adherido.



e) Los suministros de material inventariable de cuantía inferior a 18.000 € adjuntándose :

- o Memoria justificativa del gasto propuesto.
- o Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma de tres empresas diferentes cuando se trate de adquisiciones de importe superior a 5.000 € (IVA excluido).
- o Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto.
- o Ficha de inventario del bien o equipo adquirido.

6. La tramitación de estos expedientes se iniciará con una propuesta razonada de la unidad gestora interesada en la adquisición del bien o servicio, a la que se adjuntará la oferta de la empresa que se proponga para la realización del contrato, la factura conforme a lo establecido en el artículo 26 de estas Normas y en la legislación vigente en materia de contratación y cualquiera otra documentación que, para cada caso, exijan las Normas de Ejecución del Presupuesto.

7. Asimismo, en los expedientes de obra menor, por importe inferior a 50.000€ y superior a 5.000€, el centro gestor, tras obtener el informe de viabilidad y proyecto de obra, en su caso, de la Dirección de Obras y Mantenimiento, deberá solicitar ofertas, presupuestos o facturas pro-forma a tres empresas diferentes, realizar retención de crédito por el importe total presupuestado y elegir la oferta económicamente más ventajosa.

Se tramitará mediante ADO al que se adjuntará:

- Informe de viabilidad emitido por la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma de tres empresas diferentes.
- Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto.
- Informe de la Dirección de Obras y Mantenimiento dando la conformidad a la obra ejecutada.



Artículo 25. Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma. Requisitos y exenciones.

1. En los expedientes de gasto o de pago de los contratos menores en que se requieran, se solicitarán al menos tres ofertas, presupuestos o facturas pro-forma. Estos documentos contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- b) Destinatario del servicio o suministro, indicándose :
 - UCM.
 - Departamento o Servicio.
 - Código de identificación fiscal de la UCM (Q-2818014-I).
- c) Descripción y características del suministro o servicio 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 fax y 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 pro-forma implicarán reconocimiento de obligaciones.

2. En caso de venta o fabricación de bienes o servicios en exclusividad, además de la oferta, presupuesto o factura pro-forma de la empresa que ofrece los bienes o servicios en exclusiva, deberá solicitársele el certificado de exclusividad emitido por la empresa matriz.



Artículo 26. Facturas y documentos justificativos. Requisitos y exenciones.

1. Las facturas deberán ser documentos originales, no admitiéndose documentos escaneados. Hasta tanto la UCM no implante un sistema de administración electrónica y se adhiera a la plataforma FACE, las facturas de los expedientes físicos deberán ser siempre en papel. Los proveedores tienen que indicar en las facturas, a efectos del Registro Administrativo Contable de facturas (RACF), órgano competente, unidad tramitadora y oficina contable en forma texto o en codificación Génesis. Posteriormente, una vez que la UCM implante la administración electrónica y se adhiera a la plataforma FACE, se facilitarán los Códigos DIR3 a los responsables de los centros. Las facturas 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 del servicio o suministro facturado. Se indicará :
 - UCM Universidad Complutense de Madrid.
 - Centro o servicio.
 - Departamento (si el gasto se imputara a un Departamento).
 - Código de identificación fiscal de la Universidad Complutense de Madrid (Q-2818014-I).
- d) Descripción e importe del 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. En ningún caso podrán admitirse facturas que incluyan adquisiciones de tarjetas regalo o de cheques regalo, salvo circunstancias especiales con autorización de la Gerencia.
- 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, cuando así proceda conforme a lo establecido en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo (BOE de 31 de marzo de 2007) por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - h) Conformidad del responsable del titular del crédito al que se aplica el gasto, con identificación de cargo y nombre.
2. Cuando por causa excepcional el servicio administrativo correspondiente no pueda aportar la factura o documento original justificativo de gasto, se podrán admitir documentos no originales, debiendo reseñar en el documento la circunstancia de haber sido abonado por la UCM y, en su caso, la cuantía del pago efectuado. Con estas condiciones se realizará la copia del documento y su cotejo, debiendo indicar nombre y cargo del funcionario encargado. Se acompañará memoria justificativa. Lo anterior no será de aplicación en el caso de adquisiciones de material inventariable o bibliográfico.
3. Se permite la exención de alguno de los requisitos establecidos anteriormente en las facturas, en gastos de importe inferior o igual a 50 €, siempre que se constate, mediante memoria o certificado, la existencia de circunstancias que justifiquen tal proceder.
4. En caso de que las facturas o tickets se emitan en papel térmico, se adjuntará además una fotocopia compulsada en papel normal.
5. Las adquisiciones al exterior deberán tramitarse mediante sistema de pagos a justificar, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 37.



Artículo 27. 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 (Orden de 9 de marzo de 2005 de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid. BOCM del 17 de marzo de 2005).
2. 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.
3. 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.
4. 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. En ambos casos la anotación de la transmisión de derecho de cobro deberá realizarse en un libro destinado al tal efecto.
 - c) El centro tramitará un ADO conteniendo la factura original y marcará en Génesis como pagador alternativo al cesionario, así como los datos bancarios del mismo.



d) El centro gestor o el Servicio de Contratación, en su caso, generarán el documento O en el que incluirá el original de la factura y se anotará en Génesis como pagador alternativo al cesionario, así como sus datos bancarios.

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

Artículo 28. Fiscalización.

1. En los expedientes de gasto, serán objeto de fiscalización previa todos los documentos de que constan las distintas fases del procedimiento: RX, A, D y AD. Las órdenes de pago derivadas de estos expedientes, documentos O, también serán objeto de fiscalización previa y se comprobará su concordancia con el expediente que dio lugar a las mismas.

2. En los expedientes de reconocimiento de obligación (ADO), 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 18.000 € 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 2ª Fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.

Subsección 1ª. Normas generales.

Artículo 29. 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, y la rentabilización de los excedentes de tesorería, para lo que podrá autorizar la realización de operaciones de depósito. En dicha autorización se concretarán las condiciones en que se podrán efectuar tales operaciones.



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 30. 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 las facultades, institutos y colegios mayores de la UCM, así como en aquellos servicios y unidades administrativas que, por sus características y funciones, precisen disponer de las mismas.

Artículo 31. 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 32. 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 (provisión de fondos), sólo registrará los pagos del centro, servicio o unidad titular y los de aquellos otros centros cuya gestión económica les esté adscrita.

2. Cada caja pagadora contará también con una cuenta restringida de ingresos que será la que figure en las facturas que emita. Los ingresos financieros que puedan generarse en metálico en la caja del centro o unidad deberán transferirse, previo reconocimiento del derecho por parte del centro gestor, a la c/c 2038-5837-97- 6000613856 "UCM Complutense de Madrid ", en Bankia.



Artículo 33. Cajas de efectivo en metálico.

El cobro en metálico de derechos siempre tendrá carácter 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.

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 34. 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 32.1. 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 hacer autorización de 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 hacer autorización de 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 1.800 €, destinada al pago de atenciones o imprevistos de menor cuantía.

Artículo 35. 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, remitiendo trimestralmente estas a la Tesorería Central, debidamente conformadas por los titulares de los claveros correspondientes, en el plazo máximo de un mes, quien procederá a su examen, poniendo en conocimiento de la Intervención



las discrepancias que pudieran apreciarse sin perjuicio de las auditorías que establezca la Intervención.

3. La Intervención llevará registro de órdenes de pagos a justificar siguiendo las directrices que al objeto se señalan en las siguientes normas :

- Orden de 9 de marzo de 2005 (BOCM de 17 de marzo) de la Consejería de Hacienda reguladora de pagos a justificar y anticipos de caja fija, en los R. D. 640/87, de 8 de mayo, y 725/89, de 16 de junio, de pagos librados a justificar y sobre anticipos de caja fija, respectivamente, y Ordenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de diciembre de 1987 y 26 de julio de 1989, de desarrollo de los reales decretos indicados, así como en la Resolución de 23 de diciembre de 1987, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad de los pagos librados a justificar.

Artículo 36. 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.

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

Subsección 2ª. Anticipos a justificar.

Artículo 37. Fondos librados a justificar.

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

- 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 exterior.
- 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 del órgano de contratación previo informe de la dirección de obras y mantenimiento de la UCM.



2. En las solicitudes de los fondos a justificar se deberá acompañar memoria explicativa detallada de los gastos a realizar.
3. Las solicitudes de anticipos a justificar para adquisición de material inventariable en el exterior deberán acompañar la siguiente documentación:
 - a) Presupuesto, factura pro-forma o factura.
 - b) Justificación de la adquisición.
4. La autorización del anticipo quedará sometida a la aprobación de la adquisición por la Junta de Contratación cuando el importe supere 18.000 €. Cuando los gastos sean susceptibles de recepción, se aplicará lo establecido en la sección 2ª del Capítulo V de estas Normas.
5. Las órdenes de pago a justificar se expedirán a favor de la caja pagadora solicitante, imputándose a su presupuesto de gastos.
6. Plazos y responsabilidad en la justificación
 - a) Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas dentro del mes siguiente a la inversión de las mismas y, excepcionalmente, en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, ampliable a seis meses por acuerdo de la Gerencia de la UCM. En casos excepcionales, debidamente justificados y previamente acordados por la Gerencia de la UCM, el plazo podrá ampliarse a doce meses.

Dichos plazos serán de seis a doce, respectivamente, cuando se trate de pagos en el extranjero.
 - b) Las solicitudes de prórroga se deberán acompañar de una memoria explicativa en la que se motiven las causas de la solicitud y ambas se remitirán al Servicio de Auditoría para su informe y remisión a la Gerencia de la UCM.
7. No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar a favor de las cajas pagadoras cuando transcurridos los plazos reglamentarios o, en su caso, los prorrogados, no se haya justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
8. 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 motivo sobrevenido, las cantidades reintegradas con posterioridad al 30 de diciembre no repondrán crédito a favor del Centro.



9. En cumplimiento del artículo 165 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, se establece que la Intervención formulará sus reparos por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Cuando la Intervención emita informe desfavorable a las cuentas justificativas, al detectar deficiencias que no son subsanables, o porque, recibidas las alegaciones, no se ha considerado que las deficiencias hayan sido subsanadas, se procederá a la contabilización del expediente remitiéndose al Rector para su resolución, que será definitiva, según lo establecido en el artículo 166 del citado Reglamento, o al órgano competente en materia económica en caso de delegación.

Este acuerdo, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar, ni de las acciones encaminadas a reintegrar fondos indebidamente pagados.

Las cuentas justificativas quedarán archivadas en el Servicio de Contabilidad hasta su posterior envío al Archivo General de la UCM.

Subsección 3ª. Anticipos de caja fija.

Artículo 38. 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 de gastos periódicos y repetitivos, que se aplicarán posteriormente al presupuesto, con el límite del 7% sobre la consignación presupuestaria de las partidas que sean pagadas a través de anticipo de caja fija.

2. Se entenderán incluidos entre tales gastos los siguientes:

- a) Gastos Corrientes en bienes y servicios (Capítulo II): dietas y gastos de locomoción, conferencias de personal no vinculado, gastos de representación, suministros menores y pequeños arrendamientos.

Asimismo están incluidos los gastos generados como consecuencia de obras de reparación y mantenimientos de pequeño importe. En este último caso se requerirá el informe de viabilidad técnica de la Dirección de Obras y mantenimiento.

Podrán igualmente incluirse los contratos de mantenimiento que no exijan la firma de un contrato de importe inferior a 5.000 € anuales IVA INCLUIDO, una vez prestado el servicio, acompañando a la primera factura la copia de la oferta con las condiciones en las que se va a prestar el servicio.



- b) Inversiones reales (capítulo VI): exclusivamente las que afecten a partidas incluidas en el artículo 64 del presupuesto y deberán acompañarse de memoria detallada de la relación directa con el Proyecto de Investigación y firmada por el responsable del fondo.
3. Se excluyen obras de mantenimiento y reparación (Capítulo II) con importe superior a 5.000€, IVA incluido, material inventariarile y material bibliográfico.

Artículo 39. 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 de anticipos 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, que no podrán exceder de los pagos en metálico que se prevea realizar durante un mes con un máximo de 1.800 €. El responsable de los fondos será en ambos casos el cajero pagador.



Artículo 40. Cuantía máxima de las obligaciones.

De conformidad con lo establecido en la Orden reguladora de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija, de 9 de marzo de 2005, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, en su art. 9.3, la cuantía máxima que puedan alcanzar las obligaciones que se pretenden atender con los anticipos de caja fija es inferior o igual a 5.000€, incluido el IVA, por obligación. A efectos de la aplicación del límite cuantitativo, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Artículo 41. 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 €, salvo que el importe del anticipo de caja fija sea inferior a 12.000€.

Subsección 4ª Justificación y fiscalización

Artículo. 42 Justificación: confección y tramitación de cuentas de Caja Fija y Pagos a Justificar

1. Normas Generales:

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

En las cuentas de Pagos a Justificar la aplicación será la misma de la solicitud.

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

- a) Las cuentas de Caja Fija, en la medida en que su liquidez 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 y que hayan sido pagados y justificados hasta el 19 de diciembre.
- b) Cuentas de Pagos a Justificar, al recibo de las correspondientes facturas y en la forma que más abajo se indica. En todo caso a la finalización del ejercicio presupuestario.



2. Cuentas justificativas.
 - a) Copia de la documentación aportada en la solicitud del Adoj (sólo para los anticipos a justificar)
 - b) Factura del gasto justificado con las condiciones establecidas en el art. 26 de las Normas.
 - c) Justificación del pago realizado.

3. Documentos justificativos del pago.

La documentación justificativa de la inversión de los fondos de Caja Fija se ajustará a las condiciones establecidas en el art. 26 de estas Normas, y se hará constar en ella:

- a) Fecha, medio y número del documento de pago utilizado (cheque o transferencia) o efectivo.
- b) "Recibí" del proveedor cuando el pago se realice en efectivo o por cheque.

La documentación justificativa de la inversión de los fondos de Anticipos a Justificar se realizará mediante copia del documento de pago bancario (adeudo en cuenta.), este también podrá incluirse en las cuentas de caja fija y obviar lo indicado en el punto 3 a y b.

Artículo. 43 Fiscalización de las cuentas y archivo de los expedientes

De acuerdo con lo previsto en la Orden de 9 de marzo de 2005 de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid (BOCM de 17 de marzo 2005) y en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, la Intervención examinará las cuentas y los documentos que las justifiquen como se indica a continuación:

1. Las cuentas justificativas de Pagos a Justificar serán examinadas en su totalidad.
2. Las cuentas justificativas de Caja Fija 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. En cumplimiento del artículo 165 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, se establece que la Intervención formulará sus reparos por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Cuando la Intervención emita informe desfavorable a las cuentas justificativas, al detectar deficiencias que no



son subsanables, o porque, recibidas las alegaciones, no se ha considerado que las deficiencias hayan sido subsanadas, se procederá a la contabilización del expediente remitiéndose al Rector para su resolución, que será definitiva, según lo establecido en el artículo 166 del citado Reglamento, o al órgano competente en materia económica en caso de delegación.

Este acuerdo, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar, ni de las acciones encaminadas a reintegrar fondos indebidamente pagados.

4. Las cuentas justificativas de Pagos a Justificar quedarán archivadas en el Servicio de Contabilidad hasta su posterior envío al Archivo General de la UCM.

Las cuentas justificativas de Caja Fija se remitirán a los Centros Gestores para su custodia y archivo.

Sección 3ª. Plazos de presentación de expedientes.

Artículo 44. Expedientes de gasto (documentos RX, A, D y AD).

A) Expedientes de contratación mediante procedimiento abierto.

1. La presentación de documentación necesaria para la iniciación de los expedientes de contratación por parte de las distintas unidades o centros deberá considerar tanto los plazos necesarios para la tramitación del expediente de contratación, como los requeridos para la recepción de la obra, el servicio, o el suministro.

2. Si no supera el umbral de publicidad comunitaria, (establecido actualmente por la Orden HAP/2425/2013, de 23 de diciembre en 207.000 euros sin IVA para suministros y servicios, y 5.186.000 euros para los contratos de obras) el plazo mínimo necesario para tramitar el expediente es de 4 meses aproximadamente, que en el caso de obras se incrementa en 11 días naturales, ya que debe publicarse con una antelación de 26 días en el BOE.

Si supera el umbral de publicidad comunitaria a dicho plazo hay que añadir un mes y medio a las fechas anteriores.

3. Para los documentos de ejercicio corriente y plurianuales, la fecha de entrada en Intervención del RX 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, conforme a lo señalado en el punto 2 de este artículo.



Para los documentos de tramitación anticipada, la fecha de entrada en Intervención será el 12 de junio para los RX, estando el resto de documentos (A, D o AD) supeditados a la instrucción dictada al efecto por el Órgano de Contratación.

En aquellos casos EXCEPCIONALES, en los que la ejecución del contrato se prevea a partir del 2º trimestre del ejercicio siguiente, el plazo de presentación, del documento RX, en Intervención, tendrá como fecha límite el 30 de octubre.

4. También se tramitarán por este procedimiento abierto y con los mismos plazos los expedientes que la normativa de contratos del Sector Público define como negociados con publicidad.

B) Expedientes de contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad.

1. La presentación de documentación necesaria para la iniciación de los expedientes de contratación por parte de las distintas unidades o centros deberá considerar tanto los plazos necesarios para la tramitación del expediente de contratación, como los requeridos para la recepción de la obra, el servicio, o el suministro.

2. Si no supera el umbral de publicidad comunitaria, (establecido actualmente por la Orden HAP/2425/2013, de 23 de diciembre en 207.000 euros sin IVA para suministros y servicios, y 5.186.000 euros para los contratos de obras) el plazo mínimo que se necesita para la tramitación del expediente de contratación, es de 3 meses aproximadamente.

3. Si supera el umbral de publicidad comunitaria a dicho plazo hay que añadir 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato para que los interesados puedan interponer recurso especial en materia de contratación.

4. Para los documentos de ejercicio corriente y plurianuales, la fecha de entrada en Intervención del RX 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, conforme a lo señalado en el punto 2 de este artículo.

Para los documentos de tramitación anticipada, la fecha de entrada en Intervención será el 13 de junio para los RX, estando el resto de documentos (A, D o AD) supeditados a la instrucción dictada al efecto por el órgano de contratación.

En aquellos casos EXCEPCIONALES, en los que la ejecución del contrato se prevea a partir del 2º trimestre del ejercicio siguiente, el plazo de presentación, del documento RX, en Intervención, tendrá como fecha límite el 30 de octubre.



C) Expedientes de gasto con documentos AD de nómina

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

D) Expedientes de gasto con documentos AD de tramitación anticipada de nómina.

Tendrán fecha límite de entrada en Intervención el día 30 de noviembre.

Artículo 45. 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 21 de noviembre, y en Intervención el día 28 de noviembre, estando condicionada su virtualidad a los plazos de ejecución del gasto correspondiente.

Artículo 46. Expedientes de Reconocimiento de Obligación (ADO).

Tendrán como fecha límite de entrada en Intervención el día 19 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 47. Reconocimiento de obligaciones (O).

Los reconocimientos de obligaciones correspondientes a expedientes de gastos en vigor tendrán como fecha límite de entrada en la unidad central competente el día 22 de diciembre (u otra fecha anterior, que se comunicaría a los centros gestores con suficiente antelación, si el Consejo de Gobierno decidiera el cierre de los edificios y de las instalaciones de la UCM), teniendo como fecha límite de entrada en Intervención el 16 de enero del ejercicio siguiente.



Artículo 48. Anticipos a justificar.

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

- a) La solicitud de anticipos a justificar tendrá entrada en Intervención hasta el día 28 de noviembre.
- b) Justificación y reintegro los expedientes de justificación y el reintegro de cantidades no gastadas se presentarán hasta el 22 de diciembre (u otra fecha anterior, que se comunicaría a los centros gestores con suficiente antelación, si el Consejo de Gobierno decidiera el cierre de los edificios y de las instalaciones de la UCM).

Artículo 49. Anticipos de caja fija.

1. Los gastos del ejercicio 2017 que no hayan podido ser justificados por no haber sido pagados antes del 15 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 al ejercicio siguiente al correspondiente a su devengo, 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 del ejercicio siguiente. Ello no eximirá de la remisión de los citados expedientes al Rector para su resolución que será definitiva.

Artículo 50. Devoluciones de ingresos.

Los expedientes de devolución de ingresos, tendrán como fecha límite de entrada en Intervención el día 12 de diciembre.



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

Sección 1ª. Contratación.

Artículo 51. Inicio.

1. La contratación administrativa de la UCM se rige por la normativa de contratos del Sector Público para la contratación de obras, servicios, suministros, concesión de obra pública y gestión de servicio público así como contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado financiados con fondo público recibido de la UCM, o cualquiera otro contrato para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación ejecutadas al amparo de lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.

2. Todas las cuantías a las que hace referencia la normativa de contratación del Sector Público vendrán determinadas por su importe indicado como valor estimado, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.

3. Las unidades gestoras que promuevan la contratación a través de un procedimiento abierto o negociado, deberán formular su petición por escrito al órgano de contratación de la UCM. Esta petición deberá acompañarse de la siguiente documentación :

- Certificación de la existencia de crédito, con retención administrativa o documento RX de retención de crédito.
- Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato.
- Memoria económica justificativa del importe de la contratación.
- Propuesta de contratación.
- Pliegos:

1. El pliego de prescripciones técnicas deberá ser elaborado por el responsable del inicio del contrato.

2. El pliego de cláusulas administrativas particulares será confeccionado por el Servicio de Contratación o la Unidad de Contratación de Obras según corresponda.



4. 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.

5. Una vez perfeccionado el contrato, con su formalización, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés en los supuestos y de la forma establecida en la normativa de contratos del Sector Público.

Artículo 52. Contratos menores. Importes de los contratos menores.

1. Se consideran contratos menores aquellos cuyo importe sea inferior a 50.000 € cuando se trate de contratos de obras y 18.000 € cuando se trate de servicios y suministros.

2. Los contratos menores no requieren la formalización de contrato, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 26 de estas Normas. 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.

Artículo 53 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

Fiscalizada la retención, se tramitará el correspondiente expediente de gasto.

2.- La competencia para suscribir convenios la ostenta el Rector, y en todo caso deberá sujetarse al decreto rectoral de delegación de competencias 16/2015 de 15 de julio de 2015



Artículo 54. Convocatorias premios, ayudas o similares de la UCM.

1. Tanto si el crédito procede de la UCM como si procede de una financiación externa, la convocatoria requerirá fiscalización previa antes de su publicación, adjuntando a la misma certificado de existencia de crédito con documento de retención de crédito

Las convocatorias con carácter de subvención se registrarán 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.

Artículo 55 Contratos de obras. Procedimiento de tramitación.

1. Los expedientes de contratación de obras deberán contener toda la documentación exigida en la normativa de contratos del Sector Público, según se trate de:

- a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.
- b) Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación.
- c) Obras de conservación y mantenimiento.
- d) Obras de demolición.

2. El procedimiento de adjudicación de los contratos de obras dependerá de su importe:

a) Los contratos inferiores a 50.000 € son considerados por la normativa de contratos del Sector Público como contratos menores. La tramitación del expediente, mediante documento ADO, exigirá:

- Retención de crédito.
- Informe de viabilidad técnica emitido por la Dirección de Obras y Mantenimiento
- Si se elige una empresa firmante de un acuerdo marco, si lo hubiere, presupuesto detallado de la obra a realizar.
- Si no existe acuerdo marco y el contrato es superior a 5.000 euros e inferior a 50.000 euros, se solicitarán, al menos, tres presupuestos, ofertas o facturas pro-forma detallados de la obra a realizar.
- Proyecto de obra cuando lo requieran normas específicas.
- Factura con los requisitos establecidos en estas normas.
- Informe final de obra emitido por la Dirección de Obras y Mantenimiento.



- b) Los contratos por valor estimado igual o superior a 50.000 € e inferior a 200.000 € podrán tramitarse mediante un procedimiento negociado sin publicidad, adjuntando la autorización previa del Órgano de Contratación para su tramitación, conforme a la Instrucción 1/2013, de 13 de junio de la Gerencia de la universidad complutense de Madrid como órgano de contratación relativo a las medidas a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa.
- c) Los contratos por valor estimado igual o superior a 200.000 € podrán tramitarse mediante un procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad.
3. Cuando se trate de trabajos de ingeniería (instalaciones eléctricas, equipos de aire acondicionado, etc.) se requerirá igualmente informe de viabilidad técnica de la Dirección de Obras y Mantenimiento y, una vez ejecutados los trabajos, informe final de la citada Dirección.
4. Los expedientes de obras que conlleven proyecto por importe igual o superior a 50.000 € deberán incluir certificado emitido por la Oficina de Supervisión de Proyectos, en el que se hará declaración expresa de que el anteproyecto o proyecto cuya aprobación o modificación se propone reúne cuantos requisitos son exigidos por las normas reguladoras de la materia.
5. Los honorarios por redacción de proyectos se regirán por las normas relativas a los contratos de servicios conforme a la normativa de contratos del Sector Público, debiendo tramitarse el expediente previa e independientemente, salvo en los supuestos de carácter excepcional establecidos en la normativa de contratos del Sector Público para la contratación conjunta de redacción de proyecto y obra.
6. Los honorarios por dirección de obra se regirán por las normas relativas a los contratos de servicios conforme a la normativa de contratos del Sector Público, siendo la tramitación del expediente simultánea y en expediente independiente al de la contratación de las obras.



Artículo 56. Contratos de suministro y servicios. Procedimiento de adjudicación y excepciones a la garantía definitiva.

1. El procedimiento de adjudicación de los contratos de suministro y de servicios dependerá de su importe:
 - a) Los contratos cuyo importe sea inferior a 18.000 € son considerados por la normativa de contratos del Sector Público como contratos menores. La tramitación del expediente, mediante documento ADO, salvo que se requiera la firma de un contrato o se trate de expedientes plurianuales que se tramitarán mediante AD, exigirá:
 - Retención de crédito
 - Si se elige una empresa firmante de un acuerdo marco, si lo hubiere, presupuesto detallado del suministro o servicio a realizar.
 - Si se elige una empresa fuera del acuerdo marco, si lo hubiere, justificación y al menos tres presupuestos, ofertas o facturas pro-forma detallados del suministro o servicio a realizar, siempre que sean por un importe igual o superior a 5.000 €.
 - Factura con los requisitos establecidos en estas normas.
 - Cualquiera otra documentación justificativa que establezcan las Normas para suministros o servicios
 - b) Los contratos por valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior a 60.000 €, podrán tramitarse mediante un procedimiento negociado sin publicidad, adjuntando la autorización previa del órgano de contratación para su tramitación, conforme a la Instrucción 1/2013, de 13 de junio de la Gerencia de la universidad complutense de Madrid como órgano de contratación relativo a las medidas a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa.
 - c) Los contratos por valor estimado igual o superior a 60.000 € podrán tramitarse mediante un procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad.
2. El valor estimado de un contrato, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratos del Sector Público, vendrá determinado por su importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación. En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.



Artículo 57. Contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU).

1. Los expedientes de gasto derivados de tales contratos deberán contener:
 - a) Autorización para su celebración de la comisión específica establecida por la normativa de la UCM para la celebración de contratos al amparo del artículo 83 de la LOU.
 - b) La documentación exigida con carácter general.
2. En el caso de que estos contratos contengan cláusulas retributivas a favor del profesorado que participe en su ejecución, las cuantías a percibir deberán constar desglosadas en el correspondiente presupuesto, del que se adjuntará copia en el expediente. Estas retribuciones se tramitarán mediante AD de nómina, aplicándose los descuentos legalmente exigidos.

Artículo 58. Firma de los contratos.

1. 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, y si lo hicieran serán nulos de pleno derecho, salvo delegación expresa del Rector o norma que así lo establezca.

Sección 2ª. Recepciones.

Artículo 59. Convocatoria al acto de recepción.

1. La convocatoria la realizará el órgano gestor del gasto, tras la realización de las consultas necesarias con los asistentes al acto de recepción.
2. Las comunicaciones que deban dirigirse a los miembros integrantes de las comisiones de recepción deberán ser efectuadas con una antelación mínima de cinco días hábiles, e indicarán la fecha, hora y lugar de realización de las mismas.

Artículo 60. Importes de los contratos a efectos de la recepción.

Todos los importes recogidos en esta sección se entienden con el IVA excluido, debiendo figurar en todos los casos el tipo e importe correspondiente como partida independiente.



Artículo 61. Recepción de obras.

1. De conformidad con lo establecido en la normativa de contratos del Sector Público, se procederá a su recepción dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato o en el plazo en que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características, levantándose el acta correspondiente.

Si se produjera la ocupación efectiva de las obras o su puesta en servicio para el uso público sin el cumplimiento del acto formal de recepción conforme a lo establecido en la normativa de contratos del Sector Público, se deberá comunicar a la Intervención para su conocimiento. En este supuesto se producirán los efectos y consecuencias propios del acto de recepción de las obras y en los términos en que reglamentariamente se establezcan.

2. La recepción de las obras realizadas se realizará de la siguiente forma:

a) Obras de cuantía inferior a 50.000 €. 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 con importe de contratación igual o superior a 50.000 € se constituirá una comisión de recepción de obras que estará compuesta por:

- El Gerente o Administrador del centro, en su caso, o Jefe de la unidad administrativa responsable del edificio donde se haya realizado la obra.
- Un representante de la Unidad de Gestión de Contratación de Obras.
- Un representante de la Intervención.
- El Director Facultativo de la obra.
- El Responsable Técnico de la obra.
- El contratista



Artículo 62. Recepción en otros contratos.

1. En el modo de recepción de otros contratos se distinguirá si el objeto del contrato es de resultado, susceptible de ser comprobado en un acto formal de recepción, o si el objeto del contrato es de actividad, cuya finalización no es susceptible de ser comprobada en dicho acto, como por ejemplo, la limpieza, la seguridad, etc.
2. En los contratos de resultado se distinguirá:
 - a) Suministro del resto de bienes. Se hará en función de su importe, (IVA EXCLUIDO):
 - a.1 De cuantía inferior a 18.000 €. 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.
 - a.2 De importe igual o superior a 18.000 €, 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€, 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, en los supuestos establecidos en el artículo 51.4 de estas normas.
 - b) Entrega de bienes intangibles, como por ejemplo las licencias de programas informáticos, en cuyo caso se actuará conforme a lo establecido para los contratos de actividad.
3. Cuando el contrato se califique de actividad, no se convocará acto formal de recepción, y bastará, para proceder a la tramitación del pago, 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.



Artículo 63. Plazo máximo de recepción.

El plazo máximo para la recepción de obras, servicios, suministros u otros contratos será el 19 de diciembre.

1. Al final de estas normas se incluye el Anexo II con los importes establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP) y directivas europeas.

Sección 3ª Nóminas del Personal de la UCM

Artículo. 64. Tramitación de la nómina

Al comienzo del ejercicio económico se deberá confeccionar el documento contable AD de nómina en el que se recoja la proyección de los gastos de personal tomando como base los datos contenidos en la nómina del año anterior.

Desde el Servicio de coordinación, nóminas y seguros sociales, se deberá adjuntar, cuando se envíe la nómina mensual, memoria detallada en las que se sustentan los actos administrativos que las aprueban, en referencia a las altas, bajas y modificaciones.

Cuando con la nómina se tramiten documentos de carácter no presupuestario se deberá justificar, por el Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales, los motivos de tal circunstancia, adjuntando resolución del órgano competente (Gerente de la UCM) autorizando la tramitación y proponiendo la adecuación del gasto a presupuesto.

Sección 4ª. Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM.

Subsección 1ª. Normas Generales.

Artículo 65. 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. (BOE 04/01/1985) 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 € 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.

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 3.000 € anuales por servicios extraordinarios realizados fuera de la actividad habitual.



CUADRO RESUMEN

Sección 4ª. Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM		
TIPO DE PERSONAL	LIMITE MAXIMO POR TODOS LOS CONCEPTOS HORAS/RETRIBUCION:	LIMITE MAXIMO HORAS/RETRIBUCION:
	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">• PDI• PAS Funcionario• PAS Laboral	75 horas /año 30.000 € brutos/año	-----
<ul style="list-style-type: none">• PDI• PAS Funcionario	-----	75 horas /año 3.000 € brutos/año
<ul style="list-style-type: none">• PAS Laboral	-----	60 horas /año 3.000 € brutos/año



Subsección 2ª Compatibilidades

Artículo 66. 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 67. Solicitud de compatibilidad.

La compatibilidad para el personal vinculado a la UCM será solicitada por el interesado con anterioridad 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 con indicación 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 68. Concesiones de compatibilidad.

1. Para el Personal Docente e Investigador, la autorización de compatibilidad será competencia del Director del Departamento. En el caso de 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.
3. El personal ajeno a la UCM, vinculado al Sector Público, deberá aportar la autorización de compatibilidad otorgada por la autoridad o cargo competente en su administración u organismo público, cuando se trate de actividades de impartición de lecciones, tutorías, conferencias y otras actividades de Títulos Propios, Formación Continua, Cursos interfacultativos, Universidades Reunidas, de Mayores y de cualquier otro curso no oficial de similares características, y por la impartición de conferencias ocasionales, por personal ajeno a la UCM, vinculado al Sector Público, bastará con una declaración del interesado 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 69. Unidades de personal de los centros o de las unidades administrativas a las que esté adscrito el personal de la UCM.

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 sean expedidas con anterioridad 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 o funciones especiales realizados fuera de la jornada habitual.

Artículo 70. Gratificaciones.

Con carácter general, durante 2017 no se autorizará el pago de gratificaciones, entendiéndose por tales el abono de una cantidad determinada a tanto alzado, por la prestación de servicios extraordinarios o funciones diferentes a las de la actividad ordinaria realizados fuera de la jornada habitual.

Sin embargo, cuando la realización de estos servicios extraordinarios o funciones sea ineludible y se justifique debidamente, podrán remunerarse del modo siguiente:

1. Los servicios o funciones a realizar deberán ser autorizados, al menos con 15 días de antelación, por:
 - a) El Vicerrector de Política Académica y Profesorado, para el PDI.
 - b) El Vicerrector de Política Científica, Investigación y Doctorado, para investigadores y becarios de investigación.
 - c) El Vicerrector que corresponda, para aquellos casos en los que los servicios extraordinarios o funciones a realizar sean materia de su competencia.
 - d) La Gerente de la UCM, para el PAS y excepcionalmente para becarios de colaboración y formación práctica.

Generalmente, este tipo de becas son incompatibles con cualquier otra actividad remunerada, por lo que, en todo caso, se estará a lo dispuesto sobre el régimen de incompatibilidades en la convocatoria correspondiente.

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, 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 65 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 65. Para ello, hará 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 71. Tramitación de las autorizaciones y del pago.

1. Las solicitudes de autorización, tanto para la realización de los servicios extraordinarios como para el pago de los servicios, se realizarán, en todos los casos, a través de la Vicegerencia de Recursos Humanos. Ésta la trasladará al órgano competente en función del colectivo.

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 AD de nómina.



3. En el AD de nómina se incluirá:
 - a) La autorización 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 72. 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 € 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 80. 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 65 de estas normas.

3. Los perceptores no vinculados con el Sector Público no podrán percibir más de 18.000 euros anuales.

4. De estos límites quedan excluidas las retribuciones percibidas por contratos de investigación del artículo 83 de la LOU que se rigen por sus propias normas.



Artículo 73. 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 Titulos 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.
- Visto bueno del responsable del crédito al que se imputará el pago :
 - 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.
 - 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 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, de acuerdo con lo descrito en los artículos precedentes de estas normas.



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

- Autorización de compatibilidad expedida por el organismo público de procedencia. Cuando se trate de conferencias ocasionales, declaración del interesado en los términos descritos en los artículos precedentes de estas normas.
- Certificado de conformidad con las conferencias o lecciones impartidas o con la actividad realizada y con la liquidación económica practicada, expedido por el organizador o responsable del acto correspondiente con el Vº Bº del responsable del crédito al que se imputará el gasto: el Decano o Director si la conferencia o la lección es financiada con cargo a fondos propios de la Facultad o Instituto Universitario de Investigación o del Vicerrector competente si se financia con cargo a Servicios Centrales.

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 Vº Bº corresponderá al responsable de los fondos.

d) Personal NO VINCULADO con el Sector Público:

- Declaraciones del interesado de no desempeñar puesto en el Sector Público y de no superar 18.000 € anuales por perceptor.

En los expedientes de pago para perceptores NO VINCULADOS a la UCM se incluirá liquidación de retribuciones en la que constará:

- Nombre y apellidos del perceptor.
- Fotocopia del DNI o pasaporte conformado con el original.
- Domicilio fiscal. Quienes carezcan de residencia fiscal en España pueden ser beneficiarios de una exención, total o parcial, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas si acreditan, mediante certificación oficial al efecto, residir fiscalmente en un Estado con el que España haya suscrito "Convenio para evitar Doble Imposición".
- Organismo Público al que se encuentra adscrito, en su caso.
- Fecha y título de las conferencias o lecciones impartidas o de las actividades realizadas.



- Fecha y firma del perceptor, si se le ha realizado el pago mediante cheque bancario y fotocopia del cheque o justificante de transferencia bancaria.
- Retención en concepto de IRPF, variable en función de las siguientes situaciones:
 - A los perceptores NO VINCULADOS a la UCM, CON RESIDENCIA FISCAL en España, con carácter general, se aplicará el tipo del **15%** sobre los ingresos íntegros satisfechos.
 - A los perceptores NO VINCULADOS a la UCM, SIN RESIDENCIA FISCAL en España, se aplicará el 24,00% sobre los ingresos íntegros satisfechos. Para los residentes en la UE, Noruega e Islandia, se les aplicará el 19%. Para residentes fiscales de un estado con el que España haya suscrito "Convenio para evitar doble imposición", que acrediten con una certificación oficial al efecto, no llevarán retención.

Sección 5ª Otras partidas de gasto.

Artículo 74. 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 (gastos de comidas, vinos, obsequios y otros de naturaleza semejante) 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 considera 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 1% del presupuesto ordinario del centro. Cualquier gasto que supere el límite anterior requerirá la autorización previa expresa de la Gerencia.
4. Salvo que el organismo financiador establezca otra norma, se podrán realizar gastos protocolarios derivado 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.

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

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. La utilización de los vehículos oficiales será la mínima imprescindible y procurando que su utilización se adecue al horario de trabajo.

7. 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€ 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 justificaran con:

- Un documento justificativo que acredite el gasto del curso
- Una memoria explicativa del gasto donde se acredite la relación del gasto con el curso.
- La conformidad del director del mismo

8. 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, salvo autorización expresa y previa del Rector o de la Gerencia de la UCM.



Artículo 75. Adquisición de material informático y equipos de telefonía.

A) Material Informático.

1. Todo el material informático fungible (papel continuo, discos CD y DVD, tóner y cartuchos de tinta, etc.); así como el inventariable (bienes y equipos informáticos); y los programas informáticos se adquirirán cumpliendo los preceptos de la normativa de contratos del Sector Público, según importes.

Si a lo largo del ejercicio se produjera algún acuerdo marco para la adquisición de este material, el procedimiento específico de adquisición se establecería por el Órgano de Contratación de la UCM.

A estos efectos, se considera equipamiento informático a todo el material informático **no fungible** sea o no inventariable (importe inferior a 300 euros), tal como:

- Ordenadores de sobremesa y portátiles.
- Impresoras, escáneres y equipos multifunción. (copiadora +impresora+escáner+fax)
- Monitores y pantallas.
- Replicadores de puertos (Docking Station).
- Videoproyectores.
- 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.
- Componentes internos (memorias, discos duros...).
- Cualquier otro dispositivo periférico conectable a un ordenador (lectores /grabadores de DVD, discos duros externos, cámaras web, lectores de códigos de barras...).



2. En todo caso, para las adquisiciones de material inventariable o software que impliquen cambios en la estructura del equipo, salvo las realizadas a través de acuerdo marco, si lo hubiere, el expediente incluirá el informe técnico de la Dirección de los Servicios Informáticos, en el que deberá constar:

a) Que los bienes o equipos solicitados no se encuentran incluidos entre el acuerdo marco, en su caso.

b) Que los bienes o equipos solicitados son compatibles con los bienes y equipos de la UCM y por ello son susceptibles de recibir atención y mantenimiento por los Servicios Informáticos de la UCM.

c) En el caso de que algún centro o unidad gestora solicitase la compra de equipos no existentes en el acuerdo marco, o que no reuniesen los requisitos de homologación técnica necesaria para recibir la instalación y el mantenimiento de los Servicios Informáticos, el centro o unidad gestora responsable se hará cargo de los gastos de instalación y del mantenimiento de estos equipos. No obstante será igualmente necesaria la autorización previa de los Servicios Informáticos con el fin de preservar de daños los equipos e instalaciones informáticas de la UCM.

La solicitud del informe y de la autorización previa se tramitará por la unidad orgánica gestora correspondiente.

B) Bienes y equipos de telefonía y alta de líneas de teléfono fijo o móvil.

1. La UCM tiene un contrato de telefonía en el que, junto con la línea telefónica, se asegura la entrega gratuita de teléfonos fijos y móviles, y de teléfonos-PDA, autorizados por la Gerencia de la UCM. Por ello, no se pueden adquirir bienes ni equipos telefónicos fuera de este concurso.

2. Los contratos de telefonía fija y móvil, que por causas justificadas hayan de realizarse fuera del concurso de telefonía de la UCM, cuyo gasto haya de financiarse con presupuesto de la UCM, ya sea ordinario o de proyectos o de subvenciones finalistas, ha de firmarlos, en todos los casos, la Gerencia de la UCM, órgano de contratación de ésta por delegación del Rector, para lo que se solicitará autorización a la Gerencia de UCM, previa a la contratación de cualquier línea, y a la compra de cualquier equipo.



C) Equipos informáticos que incorporen la opción de telefonía móvil.

1. Si el teléfono es para uso de algún cargo académico o administrativo, que justifiquen mediante una memoria la necesidad de utilización de un equipo de estas características, siempre que sean autorizados previamente por la Gerencia de la UCM, podrán adquirirse estos equipos mixtos fuera del concurso de telefonía, aunque dentro del acuerdo marco de informática, si lo hubiere.
2. Si el equipo va dirigido a un destinatario que no esté autorizado para disponer de un teléfono móvil de la UCM, justificando previamente la necesidad, contando con la autorización previa de la Gerencia de la UCM, y siempre que el crédito al que se impute posibilite este tipo de gasto, podrán adquirirse estos equipos a través del acuerdo marco de informática, si lo hubiere. En este caso, los gastos de telefonía móvil serán por cuenta del titular de la línea de teléfono.

Artículo 76. Gastos ocasionados como consecuencia del alquiler de espacios y equipos de la UCM

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 € íntegros por jornada de trabajo, prorrateándose en caso de que el tiempo de actividad sea menor, estando sometida a retención por concepto de IRPF, con su justificación horaria. El tiempo fuera de la jornada laboral dedicado por el personal de la UCM a esta actividad, al no ser propia de la UCM, no se computará a efectos de los límites horarios y los límites salariales o retributivos establecidos en el artículo 65 de estas normas, aunque si deberá registrarse en el control horario.



Sección 6ª. Mantenimiento y actualización de inventarios.

Artículo 77. 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 a 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 300,00€ 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) Equipamiento 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...).

3. El precio de adquisición incluirá todos los gastos que figuren en la factura (transporte, impuestos no recuperables, seguros, instalaciones, montajes, etc.), si bien el valor de los bienes a efectos de amortización será siempre excluido el IVA deducible.

4. Los centros deberán comunicar mensualmente al Servicio 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, se certificará que el material sustituido está totalmente amortizado. La reposición exigirá, con carácter previo a la compra, la ficha de baja en inventario de los bienes, así como la acreditación del transcurso de estos plazos de amortización que son los vigentes en la contabilidad de la Universidad.

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

- Adquisición de material inventariable en cualquiera de los Servicios Centrales: se requerirá la autorización previa de la Vicegerencia de Gestión Económico - Financiera, que deberá aportarse como documentación en el expediente económico que se presente en Intervención.



- Adquisición con cargo al presupuesto de Facultades, Centro de Estudios de Gestión, Análisis y Evaluación, y al hospital clínico de veterinaria: se requerirá autorización previa del Decano o Director y del Gerente del Centro.
- Adquisición con cargo al presupuesto ordinario del resto de centros: se requerirá autorización previa de la Vicegerencia de Gestión Económico-Financiera.
- 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.
- Adquisición de material inventariable que se realice con cargo Títulos Propios o Formación Continua se requerirá la autorización de la Vicegerencia de Gestión Económico-Financiera, que deberá aportarse como documentación en el expediente económico que se presente en Intervención.

Todas las adquisiciones de material informático deberán ir acompañadas de la autorización de la Dirección de los Servicios Informáticos.

7. Durante el primer semestre del ejercicio 2017 se deberá revisar por cada centro gestor el inventario de los activos fijos dados de alta en la contabilidad durante el ejercicio 2016 (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 al Servicio de Contabilidad antes del 27 de junio de 2017.



CAPÍTULO VI.- COMISIONES DE SERVICIO.

Sección 1ª. Normas generales.

Artículo 78. Principios generales.

Las comisiones de servicio podrán dar origen a indemnización o compensación, 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 y Orden del Ministerio de la Presidencia, de 8 de Noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio y sus modificaciones, los supuestos 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 tribunales de selectividad.

Artículo 79.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 80. 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 incluirán en el 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 y Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
- e) Defensor del Universitario

3. Será de aplicación al Grupo 2 ° del RD antes citado

- a) Personal Docente, Investigador y Becarios de Investigación: lo establecido en las normas.
- b) PAS Laboral: lo establecido en las presentes normas y en el convenio laboral.
- c) PAS Funcionario: lo establecido en las presentes normas.

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 las disposiciones vigentes anteriores, no superarán las cuantías máximas en € 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 imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido, será precisa autorización previa y expresa de la Gerencia de la UCM.



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

Sección 2^a Personal docente e investigador.

Artículo 81. Autorización de las Comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.

1. Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Rector, salvo delegación expresa en otra autoridad.
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 responsable de investigación
3. El Vicerrector responsable del profesorado o el Vicerrector responsable de la investigación, 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 82. 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 III o del anexo IV 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 a) 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 83. 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 84. Gastos indemnizables.

1. Salvo que estas normas indiquen otros importes, estos serán únicamente 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 89. Gastos indemnizables y certificado de realización de conformidad.

Se actuará según lo establecido en estas normas: en el artículo 84 para los gastos indemnizables y en el artículo 86.1 para el certificado de realización de conformidad.



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

Artículo 90. 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 91. 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 92. 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 93. 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 80 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 € para viajes desde Europa y 1.500 € 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 limites RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicios, y utilizando siempre el formulario S-19-I



Artículo 94. 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 95. 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 96. 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 97. Tribunales de Tesis del Doctorado Europeo.

Les será de aplicación lo dispuesto en esta Sección.

Artículo 98. 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, CURSOS INTERFACULTATIVOS, CURSOS DE UNIVERSIDADES REUNIDAS, ESCUELAS DE VERANO, CURSOS PARA EXTRANJEROS Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS SIMILARES NO OFICIALES

Artículo 99. 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, según se establece en el punto 4.2. de la Normativa de Titulaciones Propias de la UCM aprobadas por Consejo de Gobierno de 27 de marzo de 2012, BOUC nº 4, de 18 de abril de 2012.
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. La UCM, retendrá el 25% de los ingresos obtenidos por cursos interfacultativos, universidades reunidas, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características, y un porcentaje de un 25% de media sobre los ingresos obtenidos por títulos propios y formación continua de acuerdo con la propuesta de retención que realice de cada uno de ellos la Delegada del Rector para Formación Permanente, Prácticas Externas y Empleabilidad.

Artículo 100. 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 101. Presupuesto de gastos.

1. Al comienzo de cada curso académico, una vez realizada la matrícula y conocidas las posibles subvenciones, los responsables de los títulos propios, cursos de formación continua, cursos Interfacultativos, cursos de universidades reunidas, escuelas de verano, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características 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 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.

1.1 Expresamente deberán figurar de forma detallada, en el apartado de "Otros conceptos" del citado presupuesto, los gastos extraordinarios que se pretendan aplicar.

2. Aprobado el presupuesto por el Consejo Social, la dirección del curso, remitirá a la unidad / sección de asuntos económicos de su Centro Gestor y a la Intervención de la UCM una copia en PDF del mismo.

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



Continua. 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 dedicará 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 Títulos Propios, indicando las cantidades totales a percibir por curso, no pudiendo superarse, en ningún caso, 75 horas anuales ni 30.000€ anuales por perceptor sumados todos los conceptos. Se recuerda que, salvo autorización expresa y excepcional de la Comisión de Títulos Propios, sólo podrán desempeñar funciones de dirección profesores de la UCM con vinculación permanente, es decir, los funcionarios docentes de carrera y 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, Formación Continua, Cursos Interfacultativos, Universidades Reunidas, Escuelas de Verano, Cursos para Extranjeros 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 o Formación Continua, 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. Según aprobación del Consejo de Gobierno de fecha 24 de junio de 2013 y del Consejo Social de fecha 27 de junio de 2013 sobre los límites de los conceptos de dirección, horas impartidas y conferencias en los títulos propios se informa favorablemente los límites como a continuación se indica:

- Dirección hasta el 15% de los ingresos netos, sin que la cantidad total percibida por año y Director exceda de los 15.000 euros, con independencia del número de cursos dirigidos.



- Retribución de la hora lectiva, tanto teórica como práctica hasta 120 euros/hora.
- Tutorías, hasta 120 euros/hora por tutoría.
- Conferencias extraordinarias, hasta 400 euros/conferencia

7. Se detallará de forma independiente el gasto previsto en concepto de publicidad y propaganda.

8. Se podrá destinar un 1% del Presupuesto de T^aPa 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 74.7 de estas normas

9. 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, salvo autorización previa del Rector o Gerente.

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

Artículo. 102. Prácticas en centros o empresas concertadas

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 101.6. 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 103. 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 gestores deberán comprobar que la ejecución del presupuesto se corresponda con el presentado al Consejo Social, a efectos de aprobación del precio del Título Propio 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; así como los que apruebe la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en su caso.
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 104. 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 65.(75 horas y 30.000 euros anuales)

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 105. 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 a la Delegada del Rector para Formación Permanente, Practicas Externas y empleabilidad, 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 93 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 72.1 de estas Normas, es decir, un importe máximo de 400 € por conferencia ocasional. Los pagos por importes superiores deberán ser autorizados previamente por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno. También podrán percibir gastos por desplazamiento y alojamiento justificados, ajustándose a las cantidades dispuestas en el artículo 80. En ningún caso se abonarán cantidades en concepto de manutención.

Artículo 106. 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 Título Propio.
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.
3. Los remanentes que pudieran existir al finalizar los dos meses establecidos en el punto anterior se incorporarán al presupuesto de la UCM.



Artículo 107. 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 los Títulos Propios, actuando como centro gestor de los mismos el que promueva la realización del curso, salvo a 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, con 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 65 de estas normas.

Artículo 108. Normas supletorias.

En aquellas materias no reguladas en el presente capítulo se actuará según lo dispuesto en los anteriores, con excepción de las normas específicas de investigación.

CAPÍTULO VIII.- CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN

Artículo 109. 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 a la previsión anual de ingresos y gastos al Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros.



Artículo 110. 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 111. 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 112. 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.
- c) Modalidad de pago conforme a los procedimientos de cargos internos o pagos en formalización.

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 113. Prestación de servicios al exterior.

1. 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.

2. 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 114. Procedimiento de actuación en caso de descubrimiento de hechos que generen quebranto de moneda o responsabilidad patrimonial o contable.

1. El quebranto de moneda, y los hechos que puedan generar responsabilidad patrimonial o contable se producen en ingresos y en gastos por varios y muy diferentes motivos:

a) Errores materiales de pequeño importe o pequeños hurtos (hasta 300 €). Se suelen manifestar a través de los arqueos de tesorería y de las conciliaciones de cuentas. A título de ejemplo: diferencias de cambios, billetes o monedas falsos, registro o pago erróneo, errores bancarios, etc.

b) Errores materiales de mayor importe, hurtos (más de 300 €) y robos. Se suelen descubrir a través de arqueos y conciliaciones y a través de la fiscalización de cuentas y de documentos contables. Como ejemplo: los incluidos en el punto anterior por importe superior a los 300 €; anticipos a terceros por el suministro de bienes o la prestación de servicios que nunca llegan a realizarse; pagos indebidos con errores o inexistencia de retención de impuestos, teniendo que asumir la UCM el pago de éstos; hurtos de más de 300 € o robos, etc.

c) Gestión irregular con negligencia o dolo, con apreciación de responsabilidad patrimonial, independientemente del importe o de la identificación o no de responsables. Son casos graves 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 a veces con apoyo de personas ajenas a ésta.

2. Identificados los problemas 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 Económico - Financiera, 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 300€, 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 Económico - Financiera, 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 300€ 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 2a.

c) La autoridad o empleado público de la UCM que descubriera 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 mayor urgencia posible. La autoridad o responsable de la unidad gestora que, por sí mismo o por comunicación de un empleado público, tuviere conocimiento de algún hecho que pudiera generar responsabilidad patrimonial en empleados públicos de la UCM, lo remitirá urgentemente a la Inspección de Servicios y lo pondrá inmediatamente 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.

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 de los derechos de la UCM, según se establece en el Título I, Capítulo I del Reglamento de Gestión Económica y Financiera.



CAPÍTULO X.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Artículo 115. Retenciones de saldos presupuestarios.

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.

Artículo 116. Retenciones de no disponibilidad.

1. Retenciones de no disponibilidad. Objetivo: garantizar la estabilidad presupuestaria.

Excepcionalmente, 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 2017 para garantizar la estabilidad presupuestaria. Dicho acto necesitará aprobación previa del Consejo de Gobierno.

2. Retenciones de no disponibilidad. Objetivo: garantizar la necesidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y motivación del precio del gasto.

Exceptuando las Facultades y el Hospital Clínico Veterinario, para 2017 se efectuará una retención de no disponibilidad inicial de los créditos de Capítulo VI – inversión nueva y reposición – del Presupuesto de los centros gestores, incluidos Títulos Propios, Formación Continua, Cursos Interfacultativos, cursos de Universidades Reunidas, Cursos para Extranjeros y otras actividades formativas similares no oficiales, equivalente al 100% de los mismos. Para poder proceder a cualquier adquisición o compromiso de gasto, que se vea afectada por dicha retención, será necesaria en todo caso la autorización previa de la Vicegerencia de Gestión Económico - Financiera.

Se excluyen de este funcionamiento y de la retención las adquisiciones que se realicen con cargo a proyectos y subvenciones de financiación externa que permitan la realización de este tipo de gastos como gastos elegibles de los proyectos y subvenciones.



Artículo 117. Incorporaciones y liquidaciones de ingresos del ejercicio 2016

La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) en el último apartado de su artículo 12 obliga a que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinen a reducir el nivel de deuda pública, por lo que en 2017 no va a haber liquidaciones ni incorporaciones de ingresos del ejercicio anterior, salvo la excepción referida en el artículo 20.3.a.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Las cuantías relativas a contratación administrativa indicadas en estas normas podrán modificarse cuando se modifiquen las normas jurídicas en que se sustentan.

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

Tercera. Estas Normas se complementarán con las circulares e instrucciones vigentes enviadas por el órgano de contratación.

Cuarta. Se suprime el envío físico en papel de los documentos contables complementarios (ajustes de valor) de escasa cuantía, iguales o inferiores a 1,00 euros, de las fases de ejecución del gastos retención, autorización y compromiso, y sus fases mixtas desde centros a la Intervención, en aplicación del principio de economía procesal en el procedimiento y por motivos de ahorro de tiempo y costes.

Asimismo, se suprime la generación, impresión y envío de índices de remisión de los citados documentos contables. Las tareas a realizar en el sistema de información contable, GENESIS, de autorización en workflow y contabilización de dichos ajustes de valor, se realizará de forma centralizada y periódicamente.



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
		280 - 3.000	490 - 5.250
Vestíbulo, pasillo, azotea, terraza, porche, patio o similar			
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 concurren 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 €, 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 €, 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 €, 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.



ANEXO II

CUADRO RESUMEN DE LOS IMPORTE DE LA NORMATIVA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO				
TIPOS DE CONTRATOS	CONTRATO MENOR	NEGOCIADO (AL MENOS TRES OFERTAS)	ABIERTO NO ARMONIZADO (1) (PUBLICIDAD BOE)	ABIERTO ARMONIZADO (PUBLICIDAD BOE Y DQUE)
OBRAS	Inferior a 50.000€	Igual o superior a 50.000€ e inferior a 1.000.000€	Igual o superior a 1.000.000€ e inferior a 5.168.000€	Igual o superior a 5.168.000€
SUMINISTROS Y SERVICIOS	Inferior a 18.000€	Igual o superior a 18.000€ e inferior a 60.000€	Igual o superior a 60.000€ e inferior a 207.000€ (2)	Igual o superior a 207.000€

Todas estas cuantías son sin IVA

(1) En la UCM se tramitan también por este sistema los contratos que el TRLCSP define como Negociados con Publicidad.

(2) Los umbrales de publicidad para el Estado, en el caso de contratos de servicios y suministros, son inferiores a los que dispone el TRLCSP para las Comunidades Autónomas, Entidades Locales y resto de Administraciones Públicas, por lo que es necesario tenerlos en cuenta si se efectúan adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros. En este caso, el importe es de 130.000 €





ANEXO III

 <p>UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID</p>	<p>Solicitud Comisión de Servicios</p>	 <p>Modelo S-19</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: 30px; width: 100%;"></div>	

Madrid, a _____
 Firma del interesado/a _____

INFORME PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

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

 <p>UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID</p>	<p>Solicitud S</p> <p>Comisión de Servicios con cargo a Proyectos de Investigación Gestión FGUCM 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:	
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

<p>Se informa favorablemente,</p> <p>con fecha: _____</p> <p>por el DIRECTOR DEL PROYECTO,</p> <p style="margin-top: 20px;">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 style="margin-top: 20px;">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.: _____



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.

PROTECCION DE DATOS: los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Retribución Asistencia Tribunales y Comisiones de Servicio", cuya finalidad es la gestión y abono de retribuciones por la asistencia a tribunales para cubrir plazas PDI / PAS; tesis doctorales de la UCM y abono por Comisiones de Servicio realizadas por el personal. Cálculo de las cantidades a percibir y emisión de recibos. Se prevén cesiones a M^o de Hacienda y AA.PP, Bancos y Cajas de Ahorro. El órgano responsable del fichero es la Gerencia General y la dirección donde e/la interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición ante el mismo es en: Archivo General y Protección de Datos, Avda. de Séneca, 2 , 28040, Madrid, que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal



NOVEDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DE NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017

Se han reordenado y reclasificado algunos artículos, en aras a poner mayor claridad respecto a las Normas de Ejecución del Presupuesto 2016, sin que implique ningún cambio respecto a la normativa anterior.

Art.17.2. INGRESOS PROCEDENTES DEL ALQUILER DE ESPACIOS

Regulan los precios de alquiler de espacios a Centros de la UCM y su Fundación.

Art. 37.1.d ANTICIPOS A JUSTIFICAR

En los anticipos a justificar, en casos de tramitación de emergencia, se adjuntará resolución del órgano de contratación e informe de Dirección de Obras de la UCM.

Art.54 CONVOCATORIAS PREMIOS, AYUDAS SIMILARES DE LA UCM.

Se incluye nuevo, regulando las convocatorias de premios, ayudas o similares de la UCM.

Art.55.2.b CONTRATOS DE OBRAS. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN

Regulando que en los contratos de obras cuyo, valor estimado este entre 50.000 y 200.000€, la tramitación del negociado sin publicidad, se deberá adjuntar la autorización previa del órgano de contratación.

Art.56.1.b CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN

Lo mismo que el art.55.2.b, para los de servicios y suministros de valor estimado entre 18.000 y 60.000 €.

Art.70.1.d GRATIFICACIONES

De colaboración y formación práctica, que serán normalmente incompatibles las gratificaciones para becarios, con su beca.

Art. 74.4 GASTOS DE REPRESENTACIÓN O PROTOCOLARIOS

Se regulan los gestionados por la Fundación asociados a proyectos y contratos de investigación.



Art. 74.7 En Títulos propios, formación continua, cursos interfacultativos, universidades reunidas o cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características.

Art. 82. INFORME PREVIO A LA AUTORIZACION.

Art.82.1.c) se incluye un nuevo impreso para la comisión de servicios con cargo a fondos de investigación gestionados por la FGUCM. (Anexo IV)

Art. 93.5 COMISIÓN DE SERVICIO GASTOS INDEMNIZABLES PARA NO VINCULADOS A UCM

Con cargo a fondos de investigación gestionados por la FGUCM, se realizara conforme a lo estipulado por el organismo financiador.

Art. 101.8 TITULOS PROPIOS FORMACIÓN CONTINUA, etc. GASTOS

Gastos de representación 1% del presupuesto con el límite de 1.000€ máximo por curso.

Art. 101.10 Las modificaciones de presupuesto las autorizará el decano o vicedecano en materia económica.

Art. 102 PRÁCTICAS EN CENTROS O EMPRESAS CONCERTADAS

Se incluye nuevo, regulando los requisitos de estas prácticas.

Art.105.4 COMISIONES DE SERVICIO Y CONFERENCIAS OCASIONALES.

Conferencias ocasionales, requiriendo una autorización previa por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, para superar límite de 400€, para cada conferencia ocasional.