

**NORMAS DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
Artículo 1. Ámbito temporal. ....	5
Artículo 2. Ámbito funcional. ....	5
Artículo 3. Estructura presupuestaria. ....	5
Artículo 4. Vinculaciones jurídicas.....	5
Artículo 5. Limitación de los compromisos de gasto.....	6
Artículo 6. Temporalidad de los créditos. ....	6
Artículo 7. Compromisos de gasto de carácter plurianual.....	6
Artículo 8. Control interno de la gestión económica. ....	7
Artículo 9. Expedientes de gestión económica. ....	7
Artículo 10. Errores materiales y responsabilidades.....	8
Artículo 11. Estabilidad presupuestaria. ....	8
<b>CAPÍTULO II. - MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....</b>	<b>9</b>
Artículo 12. Modificaciones de crédito. ....	9
Artículo 13. Transferencias de crédito. ....	9
Artículo 14. Generaciones de crédito.....	9
Artículo 15. Incorporaciones de remanentes de crédito. ....	10
<b>CAPÍTULO III. INGRESOS. ....</b>	<b>11</b>
Artículo 16. Tramitación de expedientes de ingresos.....	11
Artículo 17. Ingresos procedentes del alquiler de espacios y equipos de la Universidad y de la prestación, en su caso, de servicios adicionales, para entidades públicas o privadas, distintas de la UCM y su Fundación General, por plazo inferior a treinta días. ....	11
Artículo 18. Otros ingresos procedentes del alquiler o uso de espacios y equipamiento.....	12
Artículo 19. Ingresos en metálico.....	12
<b>CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 1ª Normas generales. ....</b>	<b>13</b>
Artículo 20. Requisitos de los presupuestos o facturas proforma. ....	13
Artículo 21. Requisitos de las facturas de suministros, servicios y obras. ....	13
Artículo 22. Otra documentación justificativa de los gastos.....	14
Artículo 23. Órdenes de pago y pago material. ....	14
Artículo 24. La tesorería central y la tesorería delegada. ....	14
Artículo 25. Cajas pagadoras de las unidades gestoras. ....	15
Artículo 26. Contabilidad de los fondos. ....	16
Artículo 27. Órdenes de pagos a justificar. ....	16

Artículo 28. Pagos por caja fija.....	17
<b>Sección 2ª. Retribuciones no ordinarias a personal de la UCM.....</b>	<b>17</b>
Artículo 29. Límites.....	17
Artículo 30. Retribuciones al PDI de la UCM por actividades de la UCM no incluidas en su dedicación y jornada habitual.....	18
Artículo 31. Retribuciones al PAS de la UCM por actividades de la UCM diferentes a las propias de sus puestos de trabajo fuera de la jornada habitual.....	19
Artículo 32. Tramitación de los expedientes de retribuciones adicionales.....	19
Artículo 33. Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal de la UCM en sus puestos de trabajo.....	20
Artículo 34. Gratificaciones al PAS de la UCM por los servicios prestados, fuera de la jornada habitual, como consecuencia del alquiler de espacios y equipos a otras entidades o uso por los centros propios y la Fundación General de la UCM para actos académicos e institucionales.....	21
<b>Sección 3ª. Gastos derivados de convenios.....</b>	<b>22</b>
Artículo 35. Gastos derivados de convenios de colaboración con otras entidades públicas y privadas y de creación de Cátedras Extraordinarias.....	22
<b>Sección 4ª. Contratación.....</b>	<b>23</b>
Artículo 36. Normas generales de la contratación de la UCM.....	23
Artículo 37. Obligatoriedad de utilización de los Acuerdos Marco de la UCM para suministros, servicios y obras.....	23
Artículo 38. Contratos menores de suministros y servicios.....	24
Artículo 39. Contratos de suministros y servicios a adjudicar mediante procedimientos negociados sin publicidad.....	25
Artículo 40. Contratos de suministros y servicios a adjudicar mediante procedimientos abiertos.....	25
Artículo 41. Contratos de obras.....	26
Artículo 42. Especialidades en la tramitación de los contratos privados de suscripción a publicaciones periódicas y bases de datos especializadas de la UCM.....	27
Artículo 43. Recepción de los contratos.....	28
Artículo 44. Modificación de los contratos.....	28
Artículo 45. Incidencias en la ejecución de los contratos.....	29
Artículo 46. Prórrogas de los contratos.....	29
<b>Sección 5ª. Subvenciones, ayudas y premios.....</b>	<b>30</b>
Artículo 47. Concesión de subvenciones, ayudas y premios de la UCM.....	30
Artículo 48. Expedientes de gastos derivados de la concesión de subvenciones y ayudas de la UCM.....	31
Artículo 49. Gastos derivados de convocatorias de premios.....	31

Artículo 50. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con fondos de la Unión europea.....	32
Artículo 51. Otras convocatorias de los órganos de la UCM a favor de los centros y estructuras de la UCM.....	32
<b>CAPÍTULO V. NORMAS ESPECÍFICAS DE DETERMINADOS GASTOS.....</b>	<b>32</b>
Artículo 52. Gastos en atenciones protocolarias y representativas. ....	32
Artículo 53. Gastos de inscripciones en congresos, seminarios y asimilados.....	33
Artículo 54. Conferencias y colaboraciones ocasionales de personas no vinculadas a la UCM en actividades formativas, culturales o divulgativas de la UCM.....	33
Artículo 55. Patrocinios.....	34
Artículo 56. Actos académicos.....	35
Artículo 57. Publicación de artículos científicos y obras monográficas, individuales o colectivas.....	35
Artículo 58. Gastos ocasionados como consecuencia del alquiler de espacios y equipos a otras entidades o uso por los centros propios y la Fundación General de la UCM para actos académicos e institucionales. ....	35
Artículo 59. Gastos en material inventariable y actualización de inventarios.....	35
Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio.....	36
Artículo 61. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.....	37
Artículo 62. Desplazamientos dentro del término municipal.....	38
Artículo 63. Asistencia a las sesiones de tribunales y órganos colegiados.....	38
<b>CAPÍTULO VI. - CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE Y OTRAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES.....</b>	<b>39</b>
Artículo 64. Tramitación de los ingresos y dotación de crédito en las unidades gestoras. ....	39
Artículo 65. Tramitación de los gastos.....	39
Artículo 66. Normas específicas aplicables a los gastos de los estudios de formación permanente.....	40
Artículo 67. Otras actividades formativas no oficiales.....	41
<b>CAPÍTULO VII. NORMAS RELATIVAS A OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DE EJERCICIO.....</b>	<b>41</b>
Artículo 68. Plazos de la tramitación de los expedientes de gestión económica. ....	41
Artículo 69. Anulación de operaciones contables y saldos de crédito del ejercicio 2022. ....	42
Artículo 70. Arqueo de cajas en efectivo y conciliaciones bancarias de las cajas pagadoras de las unidades gestoras.....	42
Artículo 71. Incorporación de remanentes de fondos con financiación afectada.....	42
Artículo 72. Incorporaciones de otros saldos de crédito.....	43
<b>ANEXO I: PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL EJERCICIO 2022.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO II: PRECIOS Y CONDICIONES POR ALQUILER DE ESPACIOS DE LA UCM A ENTIDADES DIFERENTES A LA UCM POR PLAZO INFERIOR A 30 DÍAS, IVA NO INCLUIDO.....</b>	<b>45</b>

<b>ANEXO III: IMPORTE DE LAS COMPENSACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE CENTROS DE LA UCM Y SU FUNDACIÓN GENERAL POR EL USO DE ESPACIOS DE LA UCM.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO V. DIETAS Y ASISTENCIAS.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO VI: LÍMITES DE LAS RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS NO OFICIALES DE LA UCM.....</b>	<b>59</b>

## **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito temporal.**

1. Las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto del 2022 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.
2. Si este Presupuesto hubiera de prorrogarse a ejercicios posteriores, estas Normas regirán, asimismo, durante el período de prórroga.

### **Artículo 2. Ámbito funcional.**

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

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

1. Los créditos integrantes del estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:
  - a) Orgánico, distinguiéndose unidad orgánica responsable del presupuesto y unidad orgánica gestora.  
Se consideran unidad de gasto las que no figurando en la estructura orgánica del presupuesto de la UCM, tienen reglamentariamente reconocida la iniciativa del gasto sobre los créditos de un presupuesto propio integrado en el de las unidades gestoras, tales como Departamentos, Secciones Departamentales, Institutos Universitarios, Escuelas de Especialización Profesional, Centros de Asistencia a la Investigación, Áreas de Hospital Veterinario y cada uno de los Cursos de Formación Permanente, Proyectos de Investigación y Cátedras Extraordinarias.
  - b) Funcional, distinguiéndose por programa según la finalidad de las actividades a realizar y los objetivos a conseguir.
  - c) Económico, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto, y subconcepto.
2. Las previsiones del estado de ingresos se clasificarán con los siguientes criterios:
  - a) Orgánico, distinguiéndose unidad orgánica responsable y unidad orgánica gestora.
  - b) Económico, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

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

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen del modo siguiente:
  - a) Respecto de la clasificación orgánica: a nivel de Unidad orgánica gestora.
  - b) Respecto de la clasificación funcional: a nivel de Programa.
  - c) Respecto de la clasificación económica, la vinculación se establece a nivel de:
    - Capítulo: en los capítulos I, II y VI.
    - Concepto: en los capítulos III, IV, VII, VIII y IX.
2. En todo caso, tendrán carácter vinculante a nivel de subconcepto los créditos siguientes:

- a) Los destinados a atenciones protocolarias o representativas.
  - b) Los destinados a amortización y pago de intereses de préstamos a largo plazo.
  - c) Los que amparen gastos con financiación afectada,
3. A los créditos destinados a Cursos de Formación Permanente de la UCM y otras actividades académicas no oficiales asimiladas se aplicarán las reglas generales de vinculación. Estos gastos no podrán ejecutarse en tanto no existan derechos reconocidos por importe suficiente a tal fin.

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

1. 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.
2. Serán nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales que infrinjan la expresada Norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

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

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse las obligaciones económicas que, de conformidad con el ordenamiento jurídico y en los plazos establecidos en las presentes Normas, se realicen en el propio ejercicio, que coincide con el año natural.
2. No obstante lo anterior, se aplicarán al presupuesto de 2022, los compromisos de gasto adquiridos de conformidad con el ordenamiento jurídico en 2021 que, excepcionalmente y por causa justificada, hubieran quedado pendientes de reconocimiento de obligaciones. Dichos gastos se tramitarán, antes del 28 de febrero de 2022. En el expediente se incluirá memoria explicativa del responsable de la unidad gestora y, en su caso, de la unidad de gasto, de las causas que han impedido la tramitación en el plazo establecido.
3. Los créditos para gastos que a 31 de diciembre de 2022 no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, operación contable que se realizará de oficio y centralizadamente.

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

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a un máximo de 4 ejercicios posteriores y consecutivos al presente ejercicio, siempre que el gasto que se impute a cada uno de los posteriores no exceda del 70 por 100 del crédito inicial en el ejercicio inmediato siguiente; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50 por 100.

Estas limitaciones no se aplicarán:

- a) 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.
- b) En el caso de gastos corrientes en bienes y servicios derivados de contratos administrativos o privados, el porcentaje podrá ser del 100 por 100.

2. En casos especialmente justificados, la Gerencia 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.
3. No podrán iniciarse expedientes de gasto plurianuales con posterioridad al 30 de octubre de 2022.

#### **Artículo 8. Control interno de la gestión económica.**

1. Serán objeto de fiscalización previa, ejercida por la Intervención de la UCM, todos los actos realizados por los órganos de la UCM que aprueben y comprometan gastos, reconozcan obligaciones, ordenen pagos o acuerden movimientos de fondos y valores, para lo cual, las unidades gestoras remitirán la documentación contable y administrativa oportuna, según los procedimientos de tramitación que se establecen en el capítulo IV de las presentes normas.
2. No obstante lo anterior, los gastos imputables al capítulo II, inferiores a 15.000 euros, así como los pagos inferiores a 5.000 euros (IVA incluido) realizados por el procedimiento de caja fija, quedarán sometidos a fiscalización por muestreo de carácter aleatorio ejecutado por el sistema informático de gestión económica GENESIS. A tal efecto, la Intervención solicitará, a las unidades gestoras, las cuentas justificativas seleccionadas.
3. Asimismo, corresponde a la Intervención la fiscalización a posteriori de los ingresos, utilizando técnicas de muestreo ejecutadas por el sistema informático de gestión económica GENESIS, que tendrá por objeto la verificación de cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a la gestión de los ingresos de la UCM.
4. Los expedientes de modificaciones de crédito serán informados por la Intervención, sin que dicho informe, aun siendo preceptivo en virtud de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM tenga, en el supuesto de ser desfavorable, los efectos suspensivos que se confieren a los reparos dictados en ejercicio de la función interventora.
5. Están exentas de fiscalización previa las transferencias nominativas que se realicen en virtud de subvenciones, convenios o acuerdos celebrados de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas legales y reglamentarias a favor de entidades públicas y privadas que figuren en los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos de la UCM.

#### **Artículo 9. Expedientes de gestión económica.**

1. En los expedientes de la gestión económica de la UCM se promoverá la utilización de la firma y la tramitación electrónica.
2. Hasta la completa implantación de la administración electrónica en el ámbito económico, se admitirán expedientes mixtos, que incluyan documentos originales en soporte papel y documentos en soporte electrónico.
3. No se admitirán documentos en los que coexistan firmas manuscritas y electrónicas, remitidos por cualquier medio.
4. Si se recibe un mismo documento firmado electrónicamente y, a la vez, en soporte papel, sólo se tendrá en cuenta la versión electrónica.
5. Para la mejora de la racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión, las unidades gestoras fomentarán la utilización de documentos contables multilínea y cumplimentarán el

texto libre de la operación con concisión, claridad y precisión, de manera que, con el límite de caracteres del campo informático, sean comprensibles y faciliten información sobre la naturaleza y objeto del ingreso o gasto.

6. La tramitación de los expedientes se realizará en los plazos establecidos en el Anexo I de las presentes Normas. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### **Artículo 10. Errores materiales y responsabilidades.**

1. Los errores materiales de importe inferior a 400 euros detectados mediante arquezos de tesorería y conciliaciones de cuentas, tales como diferencias de cambios, billetes o monedas falsas, registro o pago erróneo, errores bancarios, etc. se regularizarán contablemente como gasto o menor ingreso, previa solicitud del responsable de la unidad gestora a la Vicegerencia Económica, que incluirá memoria explicativa detallada 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.

2. En el supuesto de errores materiales de importe superior a 400 euros que se detecten mediante arquezos y conciliaciones o a través de la fiscalización de cuentas y de documentos contables, tales como anticipos a terceros por el suministro de bienes o la prestación de servicios que no lleguen a realizarse y pagos indebidos con errores o inexistencia de retención de impuestos, teniendo que asumir la UCM el coste de éstos, 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 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.

3. La autoridad o empleado público de la UCM que descubriera cualquier hecho relacionado con los apartados anteriores o con las responsabilidades previstas en el Título VIII del Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM, estará obligado a poner en conocimiento del mismo al responsable de la unidad gestora, el cual, instará, en su caso, el correspondiente expediente ante la Inspección de Servicios de todo lo cual informará a la Gerencia de la UCM.

4. 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.

5. 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 restitución efectiva de los derechos que integran la Hacienda de la UCM.

#### **Artículo 11. Estabilidad presupuestaria.**

1. En el marco de los objetivos a cumplir por la Universidad, se podrán efectuar retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles de gasto del Presupuesto ordinario del ejercicio 2022 para garantizar la estabilidad presupuestaria.

2. El Rector, a propuesta de la Gerencia, y según la ejecución del estado de ingresos o de gastos, podrá acordar la retención de saldos presupuestarios correspondientes a créditos no vinculados a ingresos afectados.

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

### **Artículo 12. Modificaciones de crédito.**

1. Las unidades gestoras tramitarán expedientes de modificación de crédito, con sujeción a las previsiones contenidas en el presente Capítulo, cuando:
  - a) Deba realizarse un gasto que exceda del nivel de la vinculación jurídica previsto en el artículo 4 de las presentes Normas, sin que exista crédito presupuestario suficiente.
  - b) Los ingresos efectivamente percibidos superen el importe de lo consignado en la totalidad de las aplicaciones de ingresos de su presupuesto.
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. Las modificaciones de crédito aprobadas por el órgano competente serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

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

1. Consisten en la traslación de la totalidad o parte del crédito de una partida presupuestaria a otra con diferente vinculación jurídica, pudiéndose crear incluso subconceptos nuevos. La aprobación corresponderá:
  - a) Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital y viceversa serán aprobados por el Consejo Social, teniendo en cuenta en este último supuesto la necesaria autorización de la Comunidad de Madrid.
  - b) Las transferencias entre diversas partidas, de gastos corrientes a gastos corrientes y de gastos de capital a gastos de capital, serán iniciadas por el centro gestor correspondiente, y aprobadas por el Rector.
2. Los expedientes de transferencias de crédito del ejercicio 2022, debidamente documentados, podrán tener entrada en el Servicio de Planificación y Control del Presupuesto hasta el 15 de noviembre de 2022.

### **Artículo 14. Generaciones de crédito.**

1. Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos para gastos como consecuencia de la realización de determinados ingresos superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.
2. Podrán dar lugar a generaciones de crédito en el presupuesto de 2022 de las unidades gestoras, los ingresos efectivamente percibidos que, superando el importe de lo consignado en la totalidad de las aplicaciones de su presupuesto de ingresos, se realicen en el propio ejercicio como consecuencia de:
  - a) Ingresos generados por alquiler de espacios y equipamiento en Facultades, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de las presentes Normas: el 100% de sus ingresos, excluido el IVA.

- b) Ingresos generados por el concepto anterior en el resto de las unidades gestoras: el 90% de sus ingresos, excluido el IVA. El 10% restante revertirá a los Servicios Centrales como gasto indirecto.
- c) Servicios prestados por Institutos Universitarios, Escuelas de Especialización Profesional, Clínicas Universitarias y Hospital Clínico Veterinario, el 90 %, excluido el IVA. El 10% restante revertirá a los Servicios Centrales como gasto indirecto.
- d) Los ingresos de cursos de Formación Permanente, el 85% de sus ingresos. El 15% restante revertirá a los Servicios Centrales como gasto indirecto.
- e) Los ingresos de Escuelas de Verano, Cursos para Extranjeros, Cursos Interfacultativos, Universidades Reunidas y otras actividades formativas no oficiales, el 85% de sus ingresos. El 15% restante revertirá a los Servicios Centrales como gasto indirecto.
- f) Los ingresos realizados por las entidades colaboradoras de las Cátedras Extraordinarias: el 90% para el desarrollo de las actividades específicas de la colaboración y a los gastos de personal y dirección y el 5% a las unidades gestoras, salvo que el acuerdo específico de creación contemple otras previsiones. El 5% restante revertirá a los Servicios Centrales como gasto indirecto.
- g) Los ingresos realizados por entidades públicas o privadas, de ámbito nacional o internacional, en virtud de convenio de colaboración con la UCM: se estará a lo estipulado en su clausulado sobre los ingresos y gastos que se deriven. En ausencia de pacto específico, el 90% del importe de la aportación recibida. El 10% restante revertirá a los Servicios Centrales como gasto indirecto.
- h) Excepcionalmente, los ingresos por indemnización de siniestros asegurados generarán crédito para gastos en la unidad gestora por el 100% de su importe.

3. 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.

4. Excepcionalmente, podrán generar crédito en el presupuesto del ejercicio 2022, los ingresos realizados en el último trimestre del ejercicio 2021, a petición motivada de la unidad gestora.

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

### **Artículo 15. Incorporaciones de remanentes de crédito.**

1. No obstante, lo dispuesto en el artículo 6, se podrán incorporar a los correspondientes créditos del ejercicio 2022, los remanentes de crédito del ejercicio anterior de:

- Los de fondos financiados con ingresos de otras entidades legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas que sigan vigentes.

2. El órgano competente para su aprobación será el Rector.

## **CAPÍTULO III. INGRESOS.**

### **Artículo 16. Tramitación de expedientes de ingresos.**

1. Los documentos contables de contraídos presupuestarios, podrán tener entrada en Intervención para su asiento en contabilidad, hasta el día 20 de diciembre de 2022. Las situaciones excepcionales en las que no sea posible cumplir el plazo indicado serán comunicadas al Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica antes del día 15 de enero de 2023.
2. Por economía procedimental, los expedientes de ingresos no podrán ser inferiores a 300 euros, salvo que no se hubieran producido otros ingresos en el ejercicio o sea necesario su reconocimiento para liquidar el IVA repercutido en el período mensual correspondiente.
3. Los documentos contables de devolución de ingresos, junto con la documentación justificativa de la realización de ingreso indebido o de la concurrencia de las causas legalmente previstas de devolución, tendrán entrada en Intervención como fecha límite el día 20 de diciembre de 2022.
4. 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.
5. Las unidades gestoras velarán por la recaudación de los derechos de la UCM y realizarán una revisión anual de los derechos de los ejercicios anteriores pendientes de cobro durante el mes de noviembre, remitiendo un informe de la revisión efectuada a la Vicegerencia Económica.

### **Artículo 17. Ingresos procedentes del alquiler de espacios y equipos de la Universidad y de la prestación, en su caso, de servicios adicionales, para entidades públicas o privadas, distintas de la UCM y su Fundación General, por plazo inferior a treinta días.**

1. Corresponde a la Oficina de la Gerencia y a las Gerencias de los centros de la UCM, en sus respectivos ámbitos, la autorización del alquiler de espacios y equipos que integran el patrimonio de la UCM para su uso por entidades públicas o privadas distintas a la UCM y su Fundación General, por plazo inferior a 30 días y la tramitación de los expedientes económicos derivados de los mismos.
2. Los precios del alquiler se ajustarán a lo establecido en el Anexo II de estas normas, IVA excluido.
3. Los precios por la prestación de servicios adicionales por parte del personal o las contratas de la UCM que, a juicio de los responsables de las unidades gestoras o a petición de los arrendatarios sean necesarios para el alquiler de los espacios, serán los que faciliten las unidades UCM responsables de tales servicios, conforme a las tarifas y condiciones de la prestación establecidas en la normativa de aplicación o los establecidos, en su caso, en los contratos suscritos por la UCM para la prestación.
4. La Gerencia de la UCM podrá, con anterioridad al uso del espacio o equipo, eximir total o parcialmente del pago de los precios de alquiler cuando alguna circunstancia así lo aconseje. Las exenciones no serán acumulativas en ningún caso y se aplicarán solamente sobre el precio del alquiler y nunca sobre el correspondiente a la prestación de los servicios adicionales.

5. Asimismo, 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.
6. Cuando los espacios y equipos alquilados no puedan ser utilizados por causas imputables a la Universidad, se procederá a la devolución de los ingresos que efectivamente se hayan realizado, a instancia del arrendatario y de conformidad con el procedimiento general de devolución de ingresos establecido.
7. Salvo en el caso de que el solicitante tenga la condición de Administración Pública, para responder del cumplimiento de las condiciones del alquiler, la UCM podrá exigir la constitución de una fianza, mediante aval bancario o ingreso en la cuenta corriente recaudatoria que corresponda, por la cantidad que en cada caso se determine. Esta fianza podrá ser exigida, aunque se haya concedido la exención parcial o total del pago del precio.
8. 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 previa contratación por el arrendatario de los seguros o servicios adicionales de prevención oportunos, cuando las circunstancias lo requieran.
9. En todo caso, efectuado el uso de los espacios o equipos y prestado el servicio, las unidades gestoras responsable de los espacios emitirán factura que reúna los requisitos exigidos en la legislación del IVA, en la que se indicará la cuenta recaudatoria en la que se ha de realizar el pago, mediante transferencia bancaria y, efectuado el ingreso, se tramitará el correspondiente documento contable CP.
10. El uso de espacios de la UCM por sus Centros y su Fundación General, si bien podrá dar lugar a las compensaciones que, mediante los expedientes de modificación de crédito las unidades gestoras tramiten con sujeción a los importes que se recogen en el Anexo III de estas Normas, no tienen la naturaleza de ingresos.

#### **Artículo 18. Otros ingresos procedentes del alquiler o uso de espacios y equipamiento.**

1. Corresponde a la Gerencia de la UCM, la formalización y tramitación de los alquileres por plazo igual o superior a treinta días y la concesión de autorizaciones administrativas sobre los bienes que integran el patrimonio, cuyo importe se establecerá en cada caso, en función, entre otras circunstancias posibles, del tipo y características del espacio, de la actividad a realizar o uso que se pretende, de las condiciones en las que ésta se desarrolle y de su duración.
2. El alquiler de las instalaciones deportivas para la práctica del deporte y el servicio de residencia en Colegios Mayores se regirán por lo establecido en su normativa específica.

#### **Artículo 19. Ingresos en metálico.**

1. Únicamente se podrá realizar el cobro de derechos en metálico si, excepcionalmente, se ha previsto en la normativa aplicable o se ha obtenido autorización previa de la Gerencia de la UCM, teniendo siempre carácter transitorio. En todo caso, se facilitará justificante del ingreso recibido.
2. Los importes así recibidos deben ser ingresados en las cuentas bancarias recaudatorias con la mayor inmediatez posible, siendo obligatorio, hasta que dicho ingreso se realice, el control de los mismos mediante un arqueado diario.

3. Queda expresamente prohibido destinar los ingresos recibidos en metálico a la realización de pagos de igual carácter.

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

### **Sección 1ª Normas generales.**

#### **Artículo 20. Requisitos de los presupuestos o facturas proforma.**

1. Los presupuestos o facturas proforma de suministros, servicios y obras de la UCM se podrán recibir por correo electrónico, siempre que quede constancia de la validez del emisor y contendrán, además de los datos identificativos de la unidad gestora y del proveedor, incluido los CIF, descripción detallada de la prestación, plazos de entrega o ejecución, periodo de validez de la oferta y precio, con el IVA desglosado.
2. En ningún caso, la solicitud de presupuestos o facturas proforma o su aceptación indebida, al margen de los procedimientos establecidos en las presentes Normas, implicará el reconocimiento de derechos del empresario.

#### **Artículo 21. Requisitos de las facturas de suministros, servicios y obras.**

1. Con carácter general, las facturas que se expidan para el reconocimiento de obligaciones por la UCM serán electrónicas y se presentarán en FAcE, con los códigos DIR de la unidad de gasto, de conformidad con las instrucciones de la Vicegerencia Económica, siendo esta la forma obligatoria de presentación si su importe es igual o superior a 5.000 euros, IVA excluido.

Las facturas recibidas electrónicamente se remitirán al responsable de la unidad de gasto, para su conformidad, mediante firma electrónica.

2. Las facturas que se presenten en papel podrán recibirse mediante correo electrónico, no contendrán enmiendas ni tachaduras y serán conformadas mediante firma manuscrita original del responsable del crédito al que se imputen, 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) Datos identificativos de la unidad de gasto: Universidad Complutense de Madrid. Centro o Servicio. Departamento, en su caso y CIF Q-2818014-I.
- d) Descripción detallada de la obra, suministro o servicio prestado.
- e) En operaciones intracomunitarias se 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.

3. En caso de que el gasto sea imputable al Capítulo II y su importe sea inferior a 50 euros, IVA excluido, se podrán admitir facturas simplificadas o tiques de venta de

los que, si se han emitido en papel térmico, se efectuará copia por la unidad gestora para facilitar la preservación del documento acreditativo del gasto en la cuenta justificativa que se confeccione.

#### **Artículo 22. Otra documentación justificativa de los gastos.**

1. En los expedientes de gastos en los que no proceda la emisión de factura de conformidad con la legislación vigente, se aportará el documento justificativo del gasto establecido al efecto, en el que, en todo caso, quedará suficientemente determinada la obligación de la UCM en cuanto a su importe y la identificación del acreedor, tales como cartas de pago de la cuota, tasa o impuesto; formulario normalizado de la UCM de liquidación de percepciones o resolución del órgano unipersonal o certificado del secretario de órgano colegiado de la UCM competente que incluya la relación de perceptores y liquidación de retribuciones.

2. En todos los expedientes se incluirá memoria explicativa o informe del responsable de la unidad gestora o, si procede, de la unidad de gasto, sobre la necesidad administrativa vinculada con los fines institucionales que causa el gasto y procedencia del procedimiento elegido para su tramitación.

#### **Artículo 23. 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, servicio o suministro 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.

2. En los pagos en moneda distinta al euro, se registrará la factura por el importe del contravalor que conste en el BOE del día de la emisión de la factura.

El pago se realizará mediante caja fija si reúne el resto de los requisitos establecidos en el artículo 28 de las presentes normas o, mediante pago en firme en el resto de supuestos.

Las comisiones o gastos cargados por el banco por la operación se imputarán al capítulo III de gastos (Subconcepto 350.00 Otros gastos financieros) que se incluirán, en caso de que el pago se haya verificado por caja fija, en la cuenta justificativa que confeccionen las unidades gestoras.

El Servicio de Tesorería tramitará las comisiones y gastos bancarios derivados de los expedientes que se tramiten con pago en firme.

3. Para el pago de una factura con transmisión de derechos de cobro (endosos), previa notificación del acreedor de la existencia del acuerdo de cesión el cobro a favor de un tercero distinto, la unidad gestora propondrá y ordenará, según proceda, el pago de la factura en dichos términos, indicando en GÉNESIS, como pagador alternativo al cesionario y sus datos bancarios.

#### **Artículo 24. 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 de Tesorería, que tendrá la misión de:
  - a) Coordinar a las distintas cajas pagadoras.
  - b) Efectuar, en favor de éstas, los libramientos de fondos de los pagos a justificar y los de caja fija, en la medida en que las cajas periféricas remitan los justificantes de sus desembolsos y lo requiera su liquidez.
  - c) Mantener un censo de las cajas pagadoras y de los cajeros, así como de comprobar las conciliaciones periódicas que estos eleven.
3. La administración de la Tesorería delegada es función de los cajeros pagadores, en los términos previstos en el artículo siguiente.

### **Artículo 25. Cajas pagadoras de las unidades gestoras.**

1. La Gerencia, a petición del responsable de la unidad gestora correspondiente, podrá autorizar el funcionamiento de cajas pagadoras en aquellas que, por sus características y funciones, precisen disponer de las mismas. La caja pagadora de cada unidad gestora es única e indivisible.
2. Cada caja pagadora tendrá a su disposición una cuenta corriente, destinada a la gestión de los fondos librados a justificar y de los anticipos de caja fija. Esta cuenta, cuya naturaleza es restringida de pagos sólo registrará los pagos de los gastos imputables a la unidad gestora. La disposición de fondos de esta cuenta restringida de gastos se efectuará siempre a favor de acreedor directo, mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente, con cheque nominativo.
3. Cada caja pagadora contará también con una cuenta restringida de ingresos que figurará en las facturas que emita. Los ingresos que se registren en dichas cuentas serán transferidos diaria y automáticamente a la cuenta recaudatoria general, gestionada por el Servicio de Tesorería, siendo función del Centro Gestor titular el reconocimiento de los derechos cobrados y la conciliación de sus movimientos.
4. La condición de cajero pagador se ostentará 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.

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. La disposición de fondos será autorizada con las firmas mancomunadas del cajero pagador y de la máxima autoridad académica del centro.

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 al Servicio de Tesorería para su tramitación.

Con el fin de garantizar el continuo funcionamiento del cajero pagador, éste podrá autorizar la firma en el jefe de sección de asuntos económicos de la unidad gestora o en el funcionario responsable de la gestión económica. Asimismo, la autoridad académica, si la hubiere, del centro o unidad de gasto, podrá autorizar la firma en otro cargo académico.
5. En las cajas pagadoras podrá disponerse de una cantidad en metálico no superior a 1.000 euros, destinada al pago de gastos de funcionamiento o imprevistos

de menor cuantía. Excepcionalmente, en casos de necesidad justificada, la Gerencia podrá, a solicitud del cajero pagador, autorizar el aumento de dicha cantidad.

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

#### **Artículo 26. 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 emitirán mensualmente, el informe de conciliación de todas las cuentas abiertas a favor de la caja pagadora y, previamente conformadas por los claveros, las remitirán trimestralmente, en formato pdf, mediante correo electrónico al Servicio de Tesorería ([stesoreria@ucm.es](mailto:stesoreria@ucm.es)) que procederá a su examen.

3. Asimismo, realizarán el arqueo y la conciliación de cuentas bancarias de fin de ejercicio de conformidad con el Capítulo VII de las presentes Normas.

#### **Artículo 27. Órdenes de pagos a justificar.**

1. Únicamente procederá la expedición de órdenes de pagos a justificar en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago, en los supuestos legalmente admitidos.
- b) En los supuestos de tramitación de emergencia establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, adjuntando resolución motivada del Órgano de Contratación.
- c) Cuando por razones de oportunidad, u otras debidamente ponderadas y justificadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos, previa autorización de la Gerencia de la UCM.

2. La autorización de órdenes de pagos a justificar están sometidas a la fiscalización previa de la Intervención, que comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos. A tal efecto, al menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha en la que deba efectuarse el pago, se deberá remitir el documento contable ADOJ con la siguiente documentación:

- a) Memoria justificativa del responsable de la unidad gestora y, en su caso de la unidad de gasto, de la necesidad administrativa que se pretende satisfacer y de la procedencia de su abono mediante pago a justificar.
- b) En el supuesto de gastos derivados de contratos administrativos o privados, el informe de la contratación del órgano de contratación conforme al modelo normalizado disponible <https://www.ucm.es/contratos-menores-1> o resolución de emergencia conforme a lo establecido en la LCSP y factura proforma o presupuesto, en el que conste la prestación a realizar y su precio.

3. Salvo autorización expresa de la Gerencia de la UCM, previo informe favorable de la Intervención, las unidades gestoras deberán justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo de tres meses desde su recepción y, en todo caso, antes del 20 de diciembre de 2022. Asimismo, quedan obligadas a reintegrar, dentro del ejercicio, las cantidades no invertidas. A tal efecto, confeccionarán las cuentas

justificativas al recibo de las correspondientes facturas que se remitirán a la Intervención con la siguiente documentación:

- a) Factura o documentación justificativa del gasto, según corresponda.
  - b) Resguardo del adeudo en cuenta del pago bancario realizado.
4. No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar a favor de las cajas pagadoras cuando, transcurrido el plazo ordinario o, en su caso, el prorrogado, no se haya justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
5. Las cuentas justificativas de pagos a justificar quedarán archivadas en el Servicio de Contabilidad hasta su posterior envío al Archivo General de la UCM.

### **Artículo 28. Pagos por caja fija.**

1. Con cargo a la provisión de fondos que, con carácter no presupuestario y permanente, se realiza a favor de las cajas pagadoras, se podrán realizar pagos por importe igual o inferior a 5.000 euros (IVA incluido) de los siguientes gastos:

- a) Gastos imputables al capítulo II del presupuesto. En aplicación de lo establecido en la LCSP para los contratos menores, no se podrán abonar, mediante caja fija, suministros o servicios cuya duración sea superior a un año o se renueven o prorroguen anualmente.
  - b) Gastos imputables al capítulo III derivados de comisiones o gastos aplicados por la entidad bancaria por las transferencias realizadas para el pago de las facturas emitidas en moneda diferente al euro.
  - c) Gastos que se imputen a las partidas incluidas en el artículo 64 del presupuesto de gastos, que deberán acompañarse de memoria detallada y justificativa de la relación directa con el Proyecto firmada por el responsable de la unidad de gasto.
2. Se excluyen, en todo caso, los gastos de material inventariable y material bibliográfico.
3. Las unidades gestoras confeccionarán las cuentas justificativas en la medida en que su liquidez lo requiera y, en todo caso, antes del 20 de diciembre de 2022 que incluirán, la siguiente documentación:
- a) Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto con la prestación recibida.
  - b) Justificación del pago efectuado mediante transferencia o “recibí” del perceptor si el pago se ha efectuado en efectivo o mediante cheque.
  - c) Memoria explicativa del responsable de la unidad gestora sobre la totalidad de los gastos incluidos en la cuenta.
4. Las cuentas justificativas no podrán efectuarse por cuantía inferior a 3.000 euros, salvo que el importe del anticipo de caja fija, realizado a favor de la caja pagadora, sea inferior a 12.000 euros.
5. Las cuentas que sean requeridas por la Intervención, para su fiscalización a posteriori y por muestreo se devolverán a las unidades gestoras para su archivo.

### **Sección 2ª. Retribuciones no ordinarias a personal de la UCM.**

#### **Artículo 29. Límites.**

1. El personal de la UCM, así como aquel que reciba retribuciones con cargo al Presupuesto de la UCM, no podrá percibir retribuciones adicionales a las que forman parte de su retribución mensual ordinaria que superen, en su conjunto y por el

desempeño de cualquier función, en el año natural, la cuantía de 30.000 euros o 75 horas, con arreglo a lo previsto en esta Sección.

2. En todo caso, el personal al servicio de la UCM observará lo establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades de personal al servicio de las administraciones públicas y su normativa de desarrollo.

### **Artículo 30. Retribuciones al PDI de la UCM por actividades de la UCM no incluidas en su dedicación y jornada habitual.**

1. Con los límites anteriores, el PDI podrá realizar funciones docentes o de gestión, diferentes a las contempladas en su plan de dedicación docente del curso académico, que desempeñe en:

- a) Cursos de Formación Permanente y otras actividades formativas no conducentes a la obtención de titulaciones oficiales, que cuenten con financiación y presupuesto propio y haya sido aprobado por los órganos competentes de la UCM.
- b) Colaboraciones ocasionales, como ponentes o elaboradores de contenidos en actividades divulgativas organizadas por los órganos, centros y estructuras de la UCM para el cumplimiento de sus fines institucionales, tales como seminarios, mesas redondas, ciclos de conferencias o similares, que cuenten con financiación propia, procedente de ingresos afectados en los que así se haya previsto o que, con cargo a los créditos ordinarios consignados en los presupuestos de las unidades gestoras o en las unidades de gasto, se aprueben por las Juntas de Centro, Consejos de Departamento u órgano competente para aprobar la distribución del presupuesto.
- c) Otras actividades relacionadas con los estudios oficiales de grado y posgrado, como la impartición de asignaturas transversales; evaluaciones de los programas de calidad; elaboración e informes y formación de mentores, a propuesta del Vicerrectorado competente, con la conformidad del Vicerrectorado de Ordenación Académica.

2. No se considerará, a efectos del cálculo de los límites previstos en el artículo anterior, la dirección de Cátedras Extraordinarias que, de conformidad con el artículo 13.3 del Reglamento de creación de cátedras extraordinarias y otras formas de colaboración entre la Universidad Complutense de Madrid y las empresas, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2015, sea remunerada a través de un contrato de los previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

3. La participación del PDI en estas actividades deberá efectuarse sin alteración de los horarios, jornada y dedicación establecidos para el desempeño de sus funciones habituales y requerirá la previa autorización del Director del Departamento.

En el caso de los Directores de Departamento, la autorización para la participación en la actividad corresponderá al Consejo del Departamento.

La autorización se tramitará, con la suficiente antelación al inicio de la actividad, por los interesados, en el modelo normalizado de tramitación electrónica disponible en la sede electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/>) que, una vez tramitado, se custodiará por las unidades tramitadoras, en el gestor de expedientes de la sede electrónica.

Las Secciones de Personal de los centros al que esté adscrito el interesado verificarán el cumplimiento de los límites y requisitos establecidos en el artículo 29 de las presentes Normas.

### **Artículo 31. Retribuciones al PAS de la UCM por actividades de la UCM diferentes a las propias de sus puestos de trabajo fuera de la jornada habitual.**

1. Con las mismas limitaciones de horas y de retribuciones, el PAS funcionario y laboral podrá:

- a) Formar parte de los equipos de los proyectos que se lleven a cabo mediante contratos celebrados al amparo de lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- b) Realizar funciones docentes en los Cursos de Formación Permanente y otras actividades formativas no oficiales asimiladas.
- c) Colaboraciones ocasionales, como ponentes o elaboradores de contenidos en actividades divulgativas organizadas por los órganos, centros y estructuras de la UCM para el cumplimiento de sus fines institucionales, tales como seminarios, mesas redondas, ciclos de conferencias o similares, que cuenten con financiación propia, procedente de ingresos afectados en los que así se haya previsto o que, con cargo a los créditos ordinarios consignados en los presupuestos de las unidades gestoras o en las unidades de gasto que se aprueben por las Juntas de Centro, Consejos de Departamento u órgano competente para aprobar la distribución del presupuesto.

2. No se retribuirán adicionalmente las tareas administrativas que se realicen dentro del puesto y la jornada habitual de trabajo, para el funcionamiento de las actividades contempladas en el apartado anterior.

3. La participación del personal de la UCM en estas actividades deberá efectuarse sin alteración de los horarios, jornada y dedicación establecidos para el desempeño de sus funciones habituales y requerirá la previa autorización de la Gerencia de la UCM, con la conformidad de la Gerencia del centro o Jefe del Servicio al que esté adscrito el empleado.

La autorización se tramitará, con la suficiente antelación al inicio de la actividad, por los interesados, en el modelo normalizado de tramitación electrónica disponible en la sede electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/>) que, una vez tramitado, se custodiará por las unidades tramitadoras, en el gestor de expedientes de la sede electrónica.

Las Secciones de Personal de los centros al que esté adscrito el interesado verificarán el cumplimiento de los límites y requisitos establecidos en el artículo 29 de las presentes Normas.

### **Artículo 32. Tramitación de los expedientes de retribuciones adicionales.**

1. Con antelación al inicio de la actividad, los preceptores deberán haber obtenido la autorización para la realización de la actividad en los términos establecidos en los artículos 30 y 31 de las presentes Normas.

2. Para el pago de las retribuciones, la unidad gestora, confeccionará el expediente de gasto que contendrá:

- a) Documento contable AD de nómina.

- b) Liquidación individual de percepciones conforme al modelo normalizado de la UCM para los estudios de formación permanente y otras actividades formativas no oficiales asimiladas.
- c) En su caso, memoria explicativa del responsable académico del centro o estructura que haya organizado la actividad, en la que se detalle su programación, la relación de perceptores, el número de horas y tipo de dedicación, así como la cuantía de las retribuciones.
- d) En los expedientes de actividades comprendidas en el artículo 30.1.c), memoria del Vicerrector competente, con el visto bueno del Vicerrector de Ordenación Académica, en la que se detalle la relación de perceptores, el número de horas y tipo de dedicación, así como la cuantía de las retribuciones.

### **Artículo 33. Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal de la UCM en sus puestos de trabajo.**

1. Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, destinadas a retribuir prestaciones concretas y excepcionales ocasionadas por necesidades del servicio, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.
2. Las horas y cuantías que se devenguen por este concepto se comprenderán incluidas en los límites generales previstos en el artículo 29 de las presentes Normas, sin que, en ningún caso, puedan superar, por perceptor, la cuantía de 3.000 euros anuales.
3. El PDI funcionario podrá realizar, en el año natural, un máximo de 75 horas de servicios extraordinarios, previa autorización del Vicerrectorado de Ordenación Académica para el PDI, a petición motivada del Director de Departamento, en la que se especifiquen las necesidades y su duración, que se retribuirán de conformidad con lo establecido en dicha autorización.
4. El PAS funcionario podrá realizar, en el año natural, un máximo de 75 horas, previa autorización de la Gerencia de la UCM, a petición motivada de la Gerencia del centro o Jefe del Servicio al que esté adscrito, en la que se especifiquen las necesidades y su duración, que, de no poderse compensar en tiempo de trabajo, se retribuirán de conformidad con las cuantías previstas en el Acuerdo de la Comisión Permanente del consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2007.
5. En aplicación del Convenio Colectivo vigente, el PAS laboral, previa autorización de la Gerencia de la UCM, podrá realizar un máximo de 60 horas extraordinarias anuales que se retribuirán de conformidad con lo previsto en el mencionado Convenio.
6. El personal contratado con cargo a los proyectos de investigación de la UCM, podrá realizar horas extraordinarias de conformidad con la legislación laboral que sea de aplicación, previa autorización del Vicerrectorado de Investigación, a solicitud motivada del IP y con cargo a su presupuesto, siempre que dicho gasto esté previsto en las condiciones de la financiación concedida.
7. Una vez efectuadas las horas o servicios extraordinarios, el responsable de la unidad gestora solicitará autorización para tramitar el pago al órgano que autorizó la prestación adjuntando, en el caso del PAS, el registro de control horario del programa de gestión de personal EVALOS y en el resto de los supuestos, certificado de conformidad con los servicios prestados, firmado por el Director del Departamento o Investigador Principal, según proceda.

8. En la autorización de pago que se emita por los Vicerrectorados o la Gerencia de la UCM, se determinará la cuantía de la gratificación. Una vez obtenida dicha autorización, las unidades gestoras emitirán el documento contable AD de nómina, con cargo a sus créditos, que se remitirá a la Intervención, junto con la siguiente documentación:

- a) Autorización de la Gerencia de la UCM para realizar los servicios extraordinarios.
- b) Autorización de la Gerencia de la UCM de pago de la gratificación que contenga su liquidación.
- c) Hoja de registro horario del PAS en el programa de gestión de personal EVALOS.

9. Las horas realizadas por el PAS con motivo del alquiler de espacios o celebración de actos académicos e institucionales de la UCM, fuera de la jornada habitual, no computarán a los efectos de cálculo de los límites horarios y retributivos previstos en este artículo y se retribuirán de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 34. Gratificaciones al PAS de la UCM por los servicios prestados, fuera de la jornada habitual, como consecuencia del alquiler de espacios y equipos a otras entidades o uso por los centros propios y la Fundación General de la UCM para actos académicos e institucionales.**

1. Los servicios prestados por el PAS de la UCM, fuera de su jornada habitual de trabajo, ocasionados por el alquiler de espacios y equipos a otras entidades diferentes a la UCM deberán ser sufragados con cargo a la recaudación obtenida.

Los gastos ocasionados por el uso de espacios por los centros propios de la UCM y su Fundación General se tramitarán por la unidad gestora del centro usuario y con cargo a sus créditos.

2. El PAS de la UCM que preste los servicios, fuera de su jornada habitual, recibirá una gratificación de 150 euros, a los que se aplicará la retención en concepto de IRPF que proceda, por jornada de trabajo de 7 horas de duración, con independencia del día y horario de realización, prorrateándose proporcionalmente en caso de que el tiempo de actividad sea menor.

3. En su caso, los Servicios Centrales facilitarán el personal técnico que deba prestar servicio al centro gestor del alquiler o usuario del espacio, según corresponda, que recibirá la gratificación en los mismos términos que el personal del centro en el que se realice el acto.

4. El tiempo fuera de la jornada laboral habitual de trabajo a esta actividad, no computará a efectos del límite de horas por servicios extraordinarios del PAS previsto en el artículo 33 de las presentes Normas.

5. Una vez realizados los servicios, las unidades gestoras remitirán a la Intervención el documento contable AD de nómina al que se adjuntará:

- a) Certificación de la Gerencia o Jefe de la Unidad Gestora que alquila el espacio o del centro usuario del mismo, de necesidad de los servicios prestados, en la que conste la liquidación de la gratificación que corresponda al número de horas efectivamente realizadas y, en el supuesto de alquiler de espacios a otra entidad, el número del documento contable CP en el que se haya contabilizado el ingreso realizado por dicho servicio.

- b) Acreditación de las fechas y número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, mediante las hojas de control horario de EVALOS.

### **Sección 3ª. Gastos derivados de convenios.**

#### **Artículo 35. Gastos derivados de convenios de colaboración con otras entidades públicas y privadas y de creación de Cátedras Extraordinarias.**

1. La celebración de los convenios de colaboración previstos en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o para la creación de Cátedras Extraordinarias, de conformidad con el Reglamento de creación de cátedras extraordinarias y otras formas de colaboración entre la Universidad Complutense de Madrid y las empresas, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2015, entre la UCM y otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que comporten gastos para la UCM, están sujetos a fiscalización previa.

2. En consecuencia, la unidad gestora, con al menos un mes a la fecha en la que se pretenda su firma por el Vicerrectorado en el que se haya delegado la competencia por el Rector, tramitará el expediente para la autorización del gasto que incluya:

- a) Propuesta del texto del convenio de colaboración o creación de la Cátedra Extraordinaria.
- b) Informe de la Asesoría Jurídica sobre los aspectos jurídicos del mismo.

3. Si de la celebración del convenio de colaboración, la UCM se obligara a conceder una subvención a entidades públicas o privadas o se acordase una transferencia a otra entidad pública, se remitirá documento contable RC por el gasto imputable a los Capítulos IV o VII del Presupuesto de la unidad gestora, que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente.

En el supuesto de que las obligaciones del convenio se extiendan a ejercicios posteriores, la unidad gestora quedará obligada, tras la firma del convenio, a consignar la transferencia o subvención de forma nominativa en el anteproyecto de presupuesto que elabore. La vigencia del convenio quedará, en todo caso, supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en dichos ejercicios.

4. Si del clausulado del convenio se derivase la realización de un ingreso a favor de la UCM por parte de la entidad colaboradora, que financie la totalidad de los gastos que la UCM vaya a gestionar, bastará con que se estipule explícitamente en el texto del convenio el destino de los fondos, los plazos de la financiación y de su justificación a la entidad colaboradora.

En este supuesto, la unidad gestora únicamente podrá ejecutar gasto a partir del momento en que se genere el crédito, quedando obligada a destinarlo a los objetivos estipulados, siguiendo los procedimientos de gasto establecidos en las presentes Normas y a justificar las cuantías recibidas en los plazos que fije la entidad colaboradora.

5. Si del convenio se derivase financiación mixta de la UCM y de la entidad colaboradora y corresponde a la UCM su gestión, se aportará documento contable RC por el importe de la aportación que deba realizar la UCM en el ejercicio corriente, en las posiciones presupuestarias que corresponda a la naturaleza del gasto y no se podrán efectuar los gastos previstos en el convenio hasta la generación del crédito que se derive del ingreso de la financiación externa afectada al cumplimiento de los objetivos pactados.

## **Sección 4ª. Contratación.**

### **Artículo 36. Normas generales de la contratación de la UCM.**

1. La contratación de la UCM se regirá por lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y en la normativa autonómica y estatal, en lo que sea de aplicación a la UCM, dictada en su desarrollo.
2. El órgano contratación de la UCM es el Rector, que podrá delegar dicha competencia. Independientemente del importe, ningún otro órgano o miembro de la UCM puede suscribir contratos, que serán nulos de pleno derecho.
3. Las unidades gestoras remitirán, a los Servicios dependientes de la Dirección de Contratación, las propuestas de contratación con al menos cuatro meses de antelación a la fecha prevista de inicio de la prestación, salvo en el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o recurso especial, en cuyo caso, se remitirán con al menos 6 meses de antelación.
4. En aplicación del calendario de elaboración del proyecto del presupuesto de 2023, no se podrán realizar propuestas de contratación que afecten a ejercicios posteriores, con posterioridad al 30 de octubre de 2022.
5. No son gastos contractuales y por tanto, no están sujetos a las previsiones de la LCSP las tasas, multas e impuestos; las cuotas de asociaciones, colegios profesionales o asociaciones científicas; las indemnizaciones por razón del servicio (dietas e inscripciones por comisiones de servicio, asistencia a tribunales y órganos colegiados), las retribuciones por participación en actividades formativas, culturales o divulgativas y actos institucionales o cualquier otra colaboración ocasional de personas físicas con la UCM o el pago de derechos de autor, que se regirán por las normas que sean de aplicación a cada caso.
6. Están sujetos a fiscalización previa de la Intervención todos los actos previos a la licitación que autoricen gasto; la propuesta de adjudicación del contrato por el que se comprometa gasto y los actos que reconozcan obligaciones de conformidad con la ejecución prestada y propongan su pago, excepto contratos menores y contratos basados en Acuerdos Marco de importe igual o inferior a 15.000 euros, imputables a las posiciones del Capítulo II del presupuesto de gastos, en cuyo caso la fiscalización se realizará previamente al reconocimiento de la obligación mediante muestro.
7. La tramitación de los expedientes de contratación, se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo III de las presentes Normas así como en las instrucciones que se publiquen en el perfil del contratante de la UCM <https://www.ucm.es/perfilcontratante>.

### **Artículo 37. Obligatoriedad de utilización de los Acuerdos Marco de la UCM para suministros, servicios y obras.**

1. Con carácter general, la adquisición o arrendamiento de bienes (contratos de suministros) y la realización de trabajos (contratos de servicios u obras) se tramitará mediante contrato basado en los Acuerdos Marco de la UCM (AM), cualquiera que sea su importe, órgano gestor o procedencia o finalidad del crédito, excepto:
  - a) Que ninguno de los adjudicatarios del AM presente oferta o las que presenten no se ajusten a las características técnicas, las necesidades de

plazos y condiciones de entrega del bien o prestación del servicio o el precio de la licitación.

- b) Que el producto o servicio sólo pueda realizarse por un proveedor por existir razones de protección de derechos de propiedad intelectual, de fabricación o comercialización o razones técnicas, lo que deberá acreditarse documentalmente con memoria explicativa del responsable de la unidad de gasto y certificado por el representante de la empresa.

En estos supuestos, la contratación se tramitará mediante el procedimiento aplicable de conformidad con lo regulado en los siguientes artículos.

2. Las unidades gestoras tramitarán los contratos basados en AM de conformidad con las instrucciones de cada uno de ellos. Los AM vigentes, sus instrucciones y modelos de tramitación están disponibles en <https://www.ucm.es/acuerdos-marco>.

### **Artículo 38. Contratos menores de suministros y servicios.**

1. Se podrá acudir a la contratación menor si el objeto del contrato reúne todos los requisitos siguientes:

- a) Que su importe sin IVA sea inferior a 15.000 euros en suministros y servicios, salvo si el contrato se realiza con cargo a fondos de los Proyectos de Investigación y para el cumplimiento de sus objetivos específicos, en cuyo caso el importe deberá ser igual o inferior a 50.000 euros.
- b) Que su duración sea inferior a un año, no sea prorrogable y no responda a una necesidad permanente o reiterada que deba renovarse periódicamente.
- c) Que el empresario tenga capacidad de obrar, la habilitación profesional que en su caso se requiera para realizar la prestación y no esté incurso en prohibición de contratar.

2. Las unidades gestoras tramitarán el expediente de la contratación que incluirá:

- a) Documento contable ADO si se ha establecido pago único o basado en AD, si conlleva varios pagos.
- b) Ofertas recibidas, debiendo solicitarse al menos 3, salvo causa justificada, tales como que su solicitud impida la satisfacción inmediata que requiere la necesidad o no exista competencia, por razones técnicas o de protección de derechos de propiedad intelectual o de exclusividad industrial o comercial u otras apreciadas por el órgano de contratación, que hará constar en su informe.
- c) En el caso de suministros de equipamiento informáticos, informe favorable de los Servicios Informáticos de la UCM.
- d) 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.
- e) Informe del órgano de contratación, firmado por el órgano que tenga delegada la competencia del Rector, de necesidad del contrato, idoneidad

del procedimiento de adjudicación directa mediante contratación menor y justificación de que no se está alterando su objeto con el fin de eludir las normas de contratación que se realizará de conformidad con los modelos normalizados disponibles en <https://www.ucm.es/contratos-menores-1>.

- f) Memoria del responsable de la unidad de gasto, si fuera diferente del órgano de contratación, en la que se propone la contratación y se justifique su necesidad y relación directa con sus fines institucionales.

3. En el caso de contratos menores que, además reúnan los requisitos de importe e imputación presupuestaria establecidos en el artículo 28 de las presentes Normas, las unidades gestoras podrán proponer su pago mediante caja fija, en cuyo caso no es necesario el informe del órgano de contratación, bastando que en la cuenta justificativa conste la memoria para la contratación y la factura del suministro o servicio firmadas por el responsable de la unidad de gasto o unidad gestora.

### **Artículo 39. Contratos de suministros y servicios a adjudicar mediante procedimientos negociados sin publicidad.**

1. Se podrá acudir a los procedimientos con negociación sin publicidad:
  - a) Cuando por imperiosa urgencia, debida a acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, la necesidad administrativa demande una pronta ejecución que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.
  - b) Cuando el contrato sólo pueda ser encomendado a un empresario determinado de conformidad con lo establecido en el artículo 168 LCSP y sus características impidan la adjudicación directa mediante contratación menor.
2. Las razones técnicas por las que el contrato sólo puede ser encomendado a un empresario incluyen la creación o adquisición de una obra de arte única no integrante del Patrimonio Histórico Español, que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial así como que no exista competencia por razones técnicas, lo que deberá quedar suficiente y objetivamente justificado en la memoria explicativa de la contratación y aportarse certificación expedida por el empresario en relación a los derechos que ostente.
3. Las unidades gestoras remitirán sus propuestas de contratación, de acuerdo con los modelos e instrucciones disponibles en <https://www.ucm.es/procedimiento-negociado-sin-publicidad>, al Servicio de Contratación, adjuntando, en todo caso, el Pliego de prescripciones técnicas particulares que haya de regir la realización de la prestación y defina y sus calidades, sus condiciones sociales y ambientales, elaborado de conformidad con lo previsto en los artículos 124 y ss. LCSP, firmado por el responsable de la unidad de gasto o técnico de la UCM competente.

### **Artículo 40. Contratos de suministros y servicios a adjudicar mediante procedimientos abiertos.**

1. La elección del procedimiento de licitación para el suministro o servicio se realizará por el Servicio de Contratación, que lo tramitará en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a propuesta de la unidad gestora, en función del valor estimado del contrato, entendido como el importe de la suma del presupuesto

base de la licitación, sus prórrogas y las modificaciones previstas, sin IVA; los criterios de adjudicación que permitan seleccionar la oferta con la mejor relación calidad precio y la naturaleza de la prestación:

- a) Valor estimado inferior a 60.000 euros: la contratación se tramitará mediante procedimiento abierto simplificado abreviado, salvo que el objeto del contrato consista en prestaciones de carácter intelectual, tales como trabajos de arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo o para determinar la oferta con la mejor relación calidad precio sean imprescindible la utilización de criterios evaluables mediante juicios de valor, lo que la unidad gestora deberá justificar suficientemente en la propuesta de contratación.
- b) Valor estimado inferior a 139.000 euros: la contratación se tramitará mediante procedimiento abierto simplificado. Los criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor no podrán superar el 25% de la puntuación total, salvo para las prestaciones de carácter intelectual que podrán suponer hasta el 45% de la puntuación total.
- c) Valor estimado igual o superior a 139.000 euros: se utilizará el procedimiento abierto.

2. Las unidades gestoras remitirán sus propuestas de contratación, de acuerdo con los modelos e instrucciones disponibles en <https://www.ucm.es/tipos-de-contratos> al Servicio de Contratación, adjuntando, en todo caso, el Pliego de prescripciones técnicas particulares que haya de regir la realización de la prestación y defina sus calidades y sus condiciones sociales y ambientales, elaborado de conformidad con lo previsto en los artículos 124 y ss. LCSP, firmado por el responsable de la unidad de gasto o técnico de la UCM competente.

#### **Artículo 41. Contratos de obras.**

1. La gestión de expedientes se realizará centralizadamente, a través del Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento (SCOM) dependiente de la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM). A tal efecto, las unidades gestoras remitirán, mediante correo electrónico a [aobra@ucm.es](mailto:aobra@ucm.es), la memoria justificativa de la necesidad de la actuación en el modelo normalizado disponible en <https://www.ucm.es/obrasymantenimiento/obras> para la emisión por los técnicos de la DOM del informe de viabilidad que contenga el presupuesto estimado de la actuación y el proyecto en los casos que legalmente proceda.

2. En caso de ser aceptado, la unidad gestora devolverá el informe recibido firmado electrónicamente y el SCOM iniciará el expediente en el Gestor de GÉNESIS, dotará el elemento PEP y elaborará la documentación preparatoria de la licitación, que incluirá, en todo caso, la memoria de necesidades y el pliego de prescripciones técnicas, y remitirá dicha documentación, por correo electrónico, a la Unidad de Gestión y Contratación de Obras (UGYCO) de la Dirección de Contratación.

3. La UGYCO tramitará el procedimiento de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con las previsiones de la LCSP, publicará la Resolución de adjudicación en el Perfil de Contratante y la remitirá a SCOM junto con el Informe de apertura de ofertas descargado de la Plataforma, el cual emitirá la nota de cargo interno con por el importe del contrato adjudicado al inicio de la actuación.

La unidad gestora tramitará la oportuna transferencia de crédito por dicho importe al Servicio de Planificación y Control del Presupuesto de la UCM.

4. En el caso de que, excepcionalmente sea necesaria la tramitación de contratos menores de obras será obligatorio el pago único a la finalización de la obra y el SCOM, remitirá a la Intervención el documento contable ADO, acompañado de la siguiente documentación:

- a) Informe de viabilidad.
- b) Memoria de necesidades.
- c) Pliego de prescripciones técnicas y presupuesto.
- d) Informe de apertura de ofertas de la Plataforma de Contratación.
- e) Resolución de adjudicación.
- f) Informe de los técnicos de la DOM dando la conformidad a la obra ejecutada.
- g) Factura conformada por el SCOM.

5. Las actuaciones urgentes de importe inferior a 5.000 euros (IVA excluido) se podrán adjudicar directamente por el SCOM que solicitará, al menos 3 presupuestos. En este supuesto, el SCOM adjuntará al documento contable ADO:

- a) Memoria explicativa de las necesidades y su urgencia.
- b) Correos electrónicos solicitando las ofertas y ofertas recibidas.
- c) Acta de adjudicación del contrato.
- d) Informe de los técnicos de la DOM.
- e) Factura conformada, firmada por el SCOM.

6. La gestión de los contratos de obras que se adjudiquen por procedimientos abiertos se realizará centralizadamente por el SCOM y la UGYCO. LA UGYCO remitirá a la Intervención la documentación necesaria para la licitación, la adjudicación y la formalización de los contratos y con la periodicidad que se haya establecido en el contrato, el SCOM las certificaciones de obra que se emitan y la documentación contable oportuna para el reconocimiento de obligaciones y posterior pago, así como las facturas conformadas para la liquidación del IVA.

#### **Artículo 42. Especialidades en la tramitación de los contratos privados de suscripción a publicaciones periódicas y bases de datos especializadas de la UCM.**

1. De conformidad con lo previsto en la LCSP, la adjudicación de contratos de suscripción a revistas y publicaciones periódicas y el acceso a bases de datos especializadas, cualquiera que sea su soporte, así como los servicios necesarios para su suscripción y contratación, siempre que su valor estimado sea inferior a 214.000 euros, se podrá tramitar de acuerdo con las normas aplicables a los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales de pago que aplique los proveedores.

2. Para la determinación del valor estimado se considerará el importe de su precio, IVA excluido, de todas las anualidades que, incluidas sus prorrogas no podrá ser superior a 5 años.

3. Las unidades gestoras tramitarán el expediente de la contratación que incluirá:

- a) Documento contable ADO si se ha establecido pago único o basado en AD, si conlleva varios pagos.
- b) Condiciones generales y particulares del contrato establecidas por el proveedor, incluido su precio.
- c) Informe del órgano de contratación, firmado por el órgano que tenga delegada la competencia del Rector, de necesidad del contrato, idoneidad

del procedimiento de adjudicación directa mediante contratación menor y justificación de que no se está alterando su objeto con el fin de eludir las normas de contratación que se realizará en el modelo normalizado disponible en <https://www.ucm.es/contratos-menores-1>.

- d) Memoria del responsable de la unidad de gasto, si fuera diferente del órgano de contratación, en la que se propone la contratación y se justifique su necesidad y relación directa con sus fines institucionales.

#### **Artículo 43. Recepción de los contratos.**

1. La exigencia de constatación por parte de la UCM del cumplimiento de los contratos se realizará en el plazo máximo del mes siguiente a la terminación del objeto del contrato. La comprobación de que la ejecución se ha cumplido en todos sus términos requiere de acto formal que se realizará según lo dispuesto en los apartados siguientes.

2. Para los contratos de importe inferior a 60.000 euros, IVA excluido, bastará la conformidad del responsable de la unidad gestora o si fuera diferente, del responsable de la unidad de gasto, mediante firma en la factura emitida a la que se acompañará:

- a) Cuando el objeto del contrato sea una obra o un suministro que suponga la realización de obras o modificación de instalaciones, deberá haberse obtenido previamente el certificado de ejecución conforme emitido por los técnicos de la DOM.
- b) Cuando el contrato haya consistido en una actividad o entrega de bienes intangibles informáticos, certificado de ejecución conforme emitido por los técnicos de los servicios informáticos.

3. En el resto de los contratos, se constituirá una comisión de recepción integrada por la Gerencia o Jefe de la unidad gestora o persona en quien delegue; un representante de la Intervención; un representante de la empresa contratista y, en el caso de obras o suministros que hayan supuesto actuaciones en las instalaciones, el técnico responsable de la ejecución y el director facultativo de la obra.

4. Una vez realizado el suministro, servicio u obra, corresponde a las unidades gestoras realizar la convocatoria a los actos de recepción, que deberá efectuarse con la debida antelación y en todo caso, con un mínimo de cinco días hábiles, mediante correo electrónico a la Intervención ([interv@ucm.es](mailto:interv@ucm.es)).

#### **Artículo 44. Modificación de los contratos.**

1. Los contratos administrativos sólo podrán modificarse durante su ejecución cuando:

- a) Así se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, sin que se pueda superar el 20% de su presupuesto inicial y sin que, en ningún caso, se puedan establecer nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- b) Excepcionalmente, si la modificación no estaba prevista en los pliegos, se seguirán las previsiones de los artículos 205 y ss. de la LCSP.

2. Cuando se requiera una modificación del contrato, las unidades gestoras remitirán, a la Dirección de Contratación, propuesta de modificación que incluya memoria justificativa, conformidad del contratista en los casos previstos en el artículo 206 LCSP y constatación de cumplimiento del trámite de audiencia al

redactor del proyecto o de las prescripciones técnicas si se hubiesen elaborado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios en los términos previstos en el artículo 207 LCSP.

3. Las modificaciones de contratos están sometidas a su fiscalización previa y únicamente pueden acordarse por el órgano de contratación, siendo nulos de pleno derecho los pactos que se realicen por otros órganos o empleados de la UCM que en ningún caso implicarán el reconocimiento de derecho alguno frente a terceros.

#### **Artículo 45. Incidencias en la ejecución de los contratos.**

1. Si en el desarrollo del contrato se constata que el contratista no cumple con sus obligaciones, el responsable del contrato en la unidad gestora requerirá formal y fehacientemente al contratista el cumplimiento, haciendo constar las deficiencias observadas.

2. Si el contratista no respondiera al requerimiento y no subsanase las deficiencias, la unidad gestora remitirá, al Servicio de Seguimiento de Contratos (SSC), propuesta de imposición de las penalidades que correspondan o, en su caso, la resolución del contrato, según lo previsto en los pliegos de la contratación, adjuntando la documentación de las actuaciones realizadas.

3. A la vista de la documentación recibida, el SSC realizará las siguientes actuaciones:

- a) Iniciar el expediente, con la propuesta que corresponda, mediante Resolución del órgano de contratación.
- b) Trámite de audiencia al contratista y requerimiento de informe a la unidad gestora, a evacuar, en ambos casos, en el plazo de 5 días hábiles. Si la propuesta incluye la resolución del contrato con incautación de la garantía se dará audiencia, en el mismo plazo anterior, al avalista o asegurador.
- c) Informe de la Asesoría Jurídica si existe oposición del contratista y no hay informes previos aplicables.
- d) Si la propuesta incluye resolución del contrato y existe oposición del contratista, será necesario el informe de la Comisión Jurídico Asesora de la Comunidad de Madrid.
- e) Resolución motivada del órgano de contratación que se notificará al contratista y, en su caso, al avalista.

#### **Artículo 46. Prórrogas de los contratos.**

1. Si en el contrato se han previsto una o varias prórrogas, durante las cuales, las características del contrato permanecerán inalterables, la prórroga es obligatoria para el contratista si bien requiere de acto formal y expreso que se iniciará por la unidad gestora, mediante preaviso a la empresa, con al menos dos meses de antelación, de su intención de prorrogar.

2. Obtenido de la empresa el acuse de recibo del preaviso, la unidad gestora lo anexará en el expediente del Gestor, solicitará la habilitación de crédito al Servicio de Planificación y Control del Presupuesto y remitirá la documentación al Servicio de Contratación.

3. En ningún caso se producirá la prórroga del contrato por consentimiento tácito de las partes.

## **Sección 5ª. Subvenciones, ayudas y premios.**

### **Artículo 47. Concesión de subvenciones, ayudas y premios de la UCM.**

1. Las subvenciones de la UCM se regirán por la Ley 2/1995, de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Tendrá carácter de subvención toda disposición dineraria realizada por la UCM a favor de personas públicas o privadas cuya entrega se realiza sin contraprestación directa de los beneficiarios, para el cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto o la realización de una actividad que tenga por objeto el fomento o promoción de los fines institucionales de la UCM y esté vinculada con sus funciones, quedando obligado el beneficiario al cumplimiento de las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. Salvo que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, tienen idéntico carácter de subvención, los premios que comporten una entrega de dinero o de un bien.

3. En todo caso, tendrán la consideración de subvención las ayudas y aportaciones que se realicen a favor de los estudiantes, así como de las delegaciones, representaciones y clubes deportivos estudiantiles y aquellas otras que se hallen directamente relacionadas con el estudio y la formación de los estudiantes, que no podrán destinarse a la financiación de gastos de infraestructura y material inventariable.

4. Corresponde al Rector la convocatoria de subvenciones y la resolución de su adjudicación, así como la concesión de premios en metálico o en especie que no tengan la naturaleza de subvención. Ningún otro órgano, autoridad o miembro de la UCM puede convocar ni conceder subvenciones o premios de estas características, salvo delegación expresa.

5. La adjudicación de subvenciones de la UCM se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con las bases reguladoras de la convocatoria pública que se realice.

Sólo podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente, con mención de la dotación y del beneficiario, en los Presupuestos de la UCM, en los términos recogidos en los convenios que haya suscrito la UCM con la entidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de estas Normas o se disponga en normativa que sea de aplicación.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

6. Las unidades gestoras de las subvenciones que se otorguen por la UCM comprobarán el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, instarán el procedimiento para el reintegro de las cantidades percibidas y no justificadas en los términos y plazos previstos en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM y en la legislación estatal y autonómica mencionada en el apartado anterior.

7. La convocatoria de subvenciones, ayudas y premios de la UCM, incluidas aquellas que se realicen con financiación externa, está sometida a fiscalización previa y a tal efecto, las unidades gestoras remitirán a la Intervención:

- a) Documento contable RC que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente en la posición presupuestaria del Capítulo IV del presupuesto de gastos que corresponda.
- b) Texto de la propuesta de convocatoria.

#### **Artículo 48. Expedientes de gastos derivados de la concesión de subvenciones y ayudas de la UCM.**

Una vez resuelta la adjudicación de las subvenciones y ayudas, las unidades gestoras tramitarán el expediente con la propuesta de pago a los beneficiarios para lo cual remitirán a la Intervención:

- a) Documento AD de nómina o ADO, en las posiciones y por la cuantía que se autorizó en la retención de crédito.
- b) Resolución de adjudicación con la relación de perceptores e importe de la subvención.

#### **Artículo 49. Gastos derivados de convocatorias de premios.**

1. En aplicación de la normativa tributaria vigente en materia del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas, la UCM queda obligada a declarar los premios que se hayan concedido a personas físicas y, si su importe excede de 300 euros, a practicar el ingreso a cuenta del IRPF, incluso si el premio consiste en la entrega de un bien, cualquiera que sea su naturaleza.

2. Si el premiado percibe retribuciones de la UCM, el premio se abonará mediante AD de nómina, quedando sometido a la retención que corresponda por el conjunto de sus retribuciones. Al documento contable se adjuntará la resolución de concesión y, en su caso acta del jurado del premio.

3. Si el premiado no está vinculado con la UCM, la unidad gestora remitirá a Intervención documento contable ADO, en el que se consignará la cuantía a percibir (en la posición presupuestaria del Capítulo IV que corresponda) y la retención para el ingreso a cuenta del IRPF que será del 19%.

4. En el caso de que, excepcionalmente, el premio consistiera en la entrega de un bien o disfrute de un servicio de cualquier naturaleza a realizar por una empresa cuyo importe exceda 300 euros, no se podrá entregar sin que conste en el Servicio de Tesorería de la UCM el ingreso realizado por el premiado a cuenta de la liquidación del IRPF por el importe resultante de aplicar al precio sin IVA del bien adquirido el tipo impositivo del 19%.

La adquisición de los premios que consistan en la entrega de un bien o prestación de un servicio por una empresa se realizará aplicando las reglas generales de contratación de estas Normas y no se incorporarán al inventario de la UCM, cualquiera que sea su importe y naturaleza.

En este supuesto, las unidades gestoras remitirán a la Intervención la siguiente documentación:

- a) Documento ADO u O, según proceda, para el pago de la factura al proveedor del bien o servicio. El gasto se aplicará al concepto 226.04 Premios y certámenes siendo el acreedor de la UCM el proveedor adjudicatario del suministro o servicio.
- b) Resolución de concesión y en su caso, acta de Jurado.
- c) Certificado emitido por el responsable de la unidad gestora en la que conste la relación de premiados con su datos fiscales (apellidos y nombre, tipo y número de documento de identificación fiscal y domicilio fiscal); el bien entregado como premio y su importe, sin IVA y la cuantía del ingreso a cuenta de la liquidación del IRPF (19% sobre el precio del bien sin IVA) al que se acompañará los comprobantes de los ingresos a

cuenta de la liquidación del IRPF realizados y las copias de los DNI, NIE o Pasaportes de los premiados.

5. El Servicio de Impuestos realizará la tramitación de la declaración de los premios concedidos en los modelos 111, 190 y 347 para la declaración de los premios a la Agencia Tributaria.

#### **Artículo 50. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con fondos de la Unión europea.**

En las subvenciones que gestione la UCM financiadas con fondos de la Unión Europea, se atenderá a lo estipulado por el organismo concedente, en cuanto a su tramitación, justificación y control.

#### **Artículo 51. Otras convocatorias de los órganos de la UCM a favor de los centros y estructuras de la UCM.**

1. Las convocatorias de los órganos de la UCM que tengan por objeto la concesión de crédito a otros centros y estructuras de la UCM integrados en el Presupuesto de la UCM para la financiación de la investigación, la realización de estudios o trabajos técnicos y otras actividades concretas a desarrollar en el marco de sus funciones, que se efectúen a favor de las unidades gestoras y de gasto, no tienen el carácter de subvención.
2. No obstante, dichas convocatorias están sometidas a fiscalización previa a su publicación y, a tal efecto, las unidades gestoras remitirán a la Intervención:
  - a) Documento contable RG.
  - b) Propuesta del texto de la convocatoria.
3. No podrá otorgarse crédito por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

### **CAPÍTULO V. NORMAS ESPECÍFICAS DE DETERMINADOS GASTOS**

#### **Artículo 52. Gastos en atenciones protocolarias y representativas.**

1. Se entienden como gastos en atenciones protocolarias y representativas, los destinados a atender gastos inherentes a la dignidad del cargo que los altos cargos de la UCM deban realizar en el desempeño de las funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.

A estos efectos, se consideran altos cargos: el Rector y los miembros del Consejo de Dirección, el Presidente y Secretario del Consejo Social, los Decanos, los Directores de Institutos Universitarios de Investigación y el Defensor Universitario.

El importe de estos gastos no podrá superar el 5% del Capítulo II del presupuesto inicial del centro, salvo que, excepcionalmente, previa solicitud motivada de la unidad gestora, se autoricen, por la Gerencia de la UCM, otros límites.

La unidad gestora realizará el pago por caja fija, para lo que se exigirá memoria justificativa de la necesidad que ha motivado su relación, su relación directa con los fines institucionales de la UCM y la factura del gasto, conformada con la firma del alto cargo.

2. Siempre que el organismo financiador lo haya considerado gasto elegible, se podrán realizar gastos protocolarios derivados de reuniones asociadas a proyectos y contratos de investigación por un importe que no podrá superar el 5% de su

presupuesto y con un límite máximo de 1.000 euros por proyecto o contrato, salvo que el organismo financiador haya determinado otros límites.

Para la tramitación de estos gastos, el investigador principal deberá presentar memoria justificativa de la necesidad que ha motivado su realización y su directa relación con el proyecto y la factura del gasto, conformada con su firma.

3. Los gastos de representación o protocolarios con cargo a Cursos de Formación Permanente, Cursos Interfacultativos, Universidades Reunidas o cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características, no podrán superar el 1% de su presupuesto y tendrán un límite máximo de 1.000 euros por curso o actividad. Para tramitar estos gastos, el director o cargo académico responsable de la actividad formativa deberá presentar memoria explicativa del gasto que acredite su necesidad y la relación directa con la actividad, así como la factura del gasto, conformada con su firma.

### **Artículo 53. Gastos de inscripciones en congresos, seminarios y asimilados.**

1. Los Directores de Departamento, respecto del PDI y la Gerencia de la UCM, respecto al PAS, a petición de la Gerencia de Centro o Jefe de Servicio, podrán autorizar los gastos, con cargo a su crédito, de inscripción en congresos, seminarios y cursos, que guarden relación directa con los fines institucionales de la UCM, organizados por entidades públicas o privadas.

El pago de la inscripción se realizará por caja fija para lo cual, se exigirá:

- a) Memoria justificativa del órgano que propone el gasto, en la que se motive la necesidad e idoneidad de la inscripción y su relación directa con el área de conocimiento o competencia y autorice la ausencia del inscrito, sin que la misma suponga menoscabo de la docencia o las necesidades del servicio.
- b) Documento de pago o factura expedido por la organización del acto.

2. Si el congreso, seminario o curso se realizara presencialmente fuera del término municipal del puesto de trabajo, se requerirá, además, la tramitación de la comisión de servicio de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de las presentes Normas.

3. No darán lugar a indemnización las inscripciones que se realicen a iniciativa propia, sin la autorización previa y expresa de los órganos competentes.

### **Artículo 54. Conferencias y colaboraciones ocasionales de personas no vinculadas a la UCM en actividades formativas, culturales o divulgativas de la UCM.**

1. Los responsables de las unidades gestoras podrán autorizar el pago de un importe máximo de 400 euros por conferencia o colaboración ocasional de personas no vinculadas a la UCM que participen en la actividades formativas, culturales o divulgativas de la UCM organizadas por los órganos de gobierno de la universidad y sus centros, en el ámbito de sus competencias y con cargo a sus respectivos presupuestos. Los pagos por importes superiores deberán ser autorizados previamente por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.

Asimismo, podrán abonarse con cargo al presupuesto de la entidad organizadora de los actos, los gastos de desplazamiento y alojamiento que se ocasionen o proceder al resarcimiento que los conferenciantes hayan realizado y justifiquen, ajustándose

a las reglas y cantidades establecidas para el Grupo 2 en el Anexo IV de estas Normas. No se abonarán dietas por manutención.

2. A los perceptores vinculados con el sector público se les aplicarán los límites de horas anuales y retribuciones establecidos en el artículo 29.1 de estas Normas para el personal de la UCM.

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

4. El pago de la colaboración se realizará por caja fija para lo cual, la unidad gestora exigirá:

- a) Memoria justificativa del titular del órgano que propone el gasto, en la que se motive la colaboración, la designación del colaborador y se adjunte o describa el programa de los actos o los días y horas de su participación.
- b) Liquidación de percepciones conforme al modelo normalizado de la UCM.

5. Las retribuciones a personas no vinculadas a la UCM que participen en los estudios regulados en la Normativa de los Estudios de Formación Permanente de la UCM, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2019, se realizarán de conformidad con las previsiones contenidas en el Capítulo VI de las presentes Normas.

## **Artículo 55. Patrocinios**

1. Con carácter general, los gastos de patrocinio de la UCM se realizarán en virtud de los convenios y demás previsiones del Reglamento de creación de cátedras extraordinarias y otras formas de colaboración entre la Universidad Complutense y las empresas, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 15 de diciembre de 2015.

2. Si excepcionalmente su utilización no fuera posible, por causa justificada, se celebrará un contrato de patrocinio, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, entendido como aquél por el que la entidad patrocinada, ajena a la UCM, a cambio de una ayuda económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad de la UCM, consistiendo esta actividad publicitaria en una prestación de servicios de naturaleza privada y, en consecuencia, se registrará por la LCSP en cuanto a la preparación y adjudicación del Contrato y por el derecho privado aplicable en las cuestiones que afecten a los efectos y extinción del contrato que se tramitará de conformidad con la Sección 4ª del Capítulo IV de las presentes Normas.

Siendo el Rector el órgano de contratación de la UCM, serán nulos de pleno derecho los contratos de patrocinio que se suscriban por otros órganos, autoridades o miembros de la UCM, salvo delegación expresa de la competencia.

3. Las unidades gestoras no podrán realizar abonos directos en concepto de patrocinio a la Fundación General de la UCM, la cual, en su condición de medio propio personificado, realiza la gestión de determinadas actividades, al amparo de lo previsto en el artículo 32 de la LCSP, debiendo ajustarse las aportaciones de la UCM a las compensaciones tarifarias de los servicios prestados por la FGUCM a lo establecido en la Resolución Rectoral de 13 de octubre de 2021, por la que se aprueba el Encargo a la Fundación General de la UCM, MP.

#### **Artículo 56. Actos académicos.**

1. Se imputarán a esta partida los gastos que específicamente se hayan de realizar por la celebración de actos académicos, sesiones solemnes y ceremonias previstos en el Reglamento de Ceremonias y Honores de la UCM, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2005.

2. Los gastos de viaje y manutención derivados del nombramiento de Doctores Honoris Causa u otras invitaciones cursadas por el Rector a personalidades no vinculadas con la UCM para actos académicos, serán sufragados en su totalidad por la UCM, con un máximo de tres días y un acompañante, salvo acuerdo motivado del Rector que justifique otros límites.

#### **Artículo 57. Publicación de artículos científicos y obras monográficas, individuales o colectivas.**

1. Los contratos de la UCM por edición y publicación de artículos científicos u obras monográficas, individuales o colectivos, incluidos los gastos de su maquetación, como bienes de propiedad intelectual objeto de protección y, en ocasiones, sometidos a la selección previa de la editorial o publicación científica, se podrán adjudicar por procedimiento negociado.

2. Asimismo, se podrá acudir a la contratación menor si su importe es inferior a 15.000 euros, IVA excluido, pudiendo satisfacerse su pago mediante caja fija si el importe con IVA no supera 5.000 euros.

#### **Artículo 58. Gastos ocasionados como consecuencia del alquiler de espacios y equipos a otras entidades o uso por los centros propios y la Fundación General de la UCM para actos académicos e institucionales.**

1. Los gastos en servicios prestados por empresas, entre otros, vigilancia y limpieza, ocasionados por el alquiler de espacios y equipos a otras entidades diferentes a la UCM deberán ser sufragados con cargo a la recaudación obtenida, y su pago se efectuará, por la unidad gestora del alquiler mediante fondos librados en concepto de caja fija, si la prestación se ha realizado por empresa especializada con los límites establecidos en el artículo 28 de estas Normas.

2. En el caso de que los gastos mencionados se ocasionen por el uso de los espacios de las unidades gestoras por otros centros propios o la Fundación General de la UCM, corresponderá a la unidad gestora del centro usuario la tramitación de las facturas con cargo a su crédito.

#### **Artículo 59. Gastos en material inventariable 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. Como regla general se incluirán los bienes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que no sean fungibles, es decir, que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.

- b) Que su coste sea superior a 300 euros para adquisiciones de nuevo inventario; si se instalan en un equipo ya inventariado previamente supondrán la modificación de este con independencia del importe.
3. No obstante lo establecido en el artículo anterior, serán inventariables con independencia de su valor:
- a) Mobiliario.
  - b) Equipamientos de laboratorio, electrodomésticos y similares.
  - c) La totalidad de los equipos y componentes informáticos, de cualquier tipo, destino y uso, excepto accesorios tales como anclajes de seguridad y maletines, los teclados y ratones y los dispositivos USB portátiles de memoria o conexión a internet.
- En el caso de adquisiciones de ordenadores de sobremesa completos (CPU, monitor, teclado y ratón), la CPU y el monitor se inventariarán por separado.
- En el caso de componentes internos (módulos de memoria, discos duros, placas base...) o accesorios anexables a bienes ya inventariados (bandejas de impresoras...); se deberá incrementar el valor del bien en el que se instalan.
4. Al final del ejercicio, los centros deberán comunicar 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. Durante el primer trimestre del ejercicio 2022 se deberá revisar por cada centro gestor el inventario de los activos fijos dados de alta en la contabilidad durante el ejercicio 2021 (altas, ubicaciones, bajas, etc.) como procedimiento de control interno 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 31 de marzo de 2022.

#### **Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio**

1. Darán origen a indemnización los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente artículo:
- a) Comisiones de servicio del personal de la UCM con derecho a indemnización, incluidas las realizadas para la participación en ferias o eventos de promoción de la UCM o las inscripciones en congresos y seminarios que guarden relación directa con los fines institucionales, que tengan lugar fuera del término municipal del puesto de trabajo.
  - b) Desplazamientos del personal de la UCM dentro del término municipal por razón de servicio, incluidos los realizados para las prácticas previstas en los planes de estudio oficiales.
  - c) Asistencias a las sesiones de órganos colegiados de la UCM y participación en tribunales de selección de personal, de tesis doctorales y en los de pruebas de acceso a la universidad.
2. Para lo no previsto en las presentes Normas se aplicará el Reglamento de Gestión Económica Financiera de la UCM y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **Artículo 61. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.**

1. Son comisiones de servicio con derecho a indemnización:
  - a) Los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal en que radique su residencia, entendida como el lugar de la dependencia en la que desarrolle su puesto de trabajo habitual.
  - b) La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios, congresos y seminarios siempre que cuenten con autorización expresa y se realicen fuera del término municipal en el que radique su residencia.
2. Las comisiones de servicio del personal de la UCM se autorizarán por:
  - a) El Rector, para sus acompañantes o representantes. La designación de representante o miembro de la delegación, así como la determinación de sus objetivos se realizarán por escrito.
  - b) Los Decanos autorizarán las comisiones de servicio del PDI adscrito al centro con duración igual o inferior a 15 días, previo informe favorable del Director del Departamento.
  - c) El Vicerrectorado de Ordenación Académica autorizará las comisiones de servicio de los Decanos y Directores de Centro, así como las del PDI si su duración es superior a 15 días. En el caso del que el comisionado sea Director de Departamento, se requerirá el informe favorable del Decano del centro.
  - d) Las comisiones de servicio a favor del PAS serán autorizadas por la Gerencia de la Universidad, previo informe favorable de la Gerencia del Centro o Jefe de Servicio al que esté adscrito.
  - e) Las comisiones de servicio del personal y los becarios de los proyectos de investigación, con cargo a sus fondos, se autorizarán por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, de conformidad con la normativa reguladora específica de la financiación y previo informe favorable del IP.
3. Los gastos de viaje y alojamiento se concertarán a través del contrato de la agencia de viajes en los términos previstos en dicho contrato y con los límites de cuantía fijados en el Anexo V de las presentes Normas.

Con carácter general, se utilizará la tarifa económicamente más ventajosa en medio de transporte público, siendo excepcional la autorización del vehículo particular y siempre que el mismo sea una alternativa más económica, debiendo justificarse en la memoria justificativa de la indemnización. En este caso, se podrá autorizar el uso de aparcamientos y peajes.

En caso de que las comisiones de servicio tengan lugar en Madrid y Barcelona los importes máximos para alojamiento podrán incrementarse hasta un 40 %, salvo en el caso de gastos con cargo a financiación afectada en los que se estará a lo establecido por el órgano concedente.
4. Asimismo, se abonarán los gastos que se acrediten por desplazamientos realizados en cualquier medio de transporte público hasta/desde estaciones, aeropuertos o puertos y los gastos de inscripción en aquellas actividades que así lo requieran, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 de las presentes Normas.

5. Las dietas por manutención no serán objeto de indemnización en el supuesto de que no supongan coste para el comisionado, por imputarse sus gastos a partidas diferentes o por financiarse con cargo a las entidades organizadoras.

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.

6. En ningún caso, se abonarán indemnizaciones sin la correspondiente autorización, que deberá tramitarse por los interesados mediante los modelos normalizados establecidos en la UCM.

### **Artículo 62. Desplazamientos dentro del término municipal.**

Los gastos por desplazamientos, dentro del término municipal del centro gestor, que el personal de la UCM deba realizar por razón del servicio, con instrucciones y conformidad expresa del jefe de la unidad de gasto o gestora correspondiente, serán resarcidos en su cuantía.

Preferentemente se utilizarán medios de transporte público colectivo, salvo que se autorice el uso de taxi o vehículo privado con conductor. En el caso de que se autorice el uso del vehículo particular, se indemnizará el gasto de aparcamiento.

El pago se realizará mediante caja fija, al interesado, justificándose con memoria justificativa del responsable de la unidad de gasto y recibo o factura del gasto efectivamente realizado.

### **Artículo 63. Asistencia a las sesiones de tribunales y órganos colegiados.**

1. Salvo norma específica, la asistencia a las sesiones celebradas por los tribunales de selección de personal, tesis doctorales, tribunales de las pruebas de acceso a la universidad y órganos colegiados de la UCM se indemnizarán de conformidad a lo previsto en el presente artículo.

2. La duración máxima de la asistencia, 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

3. Los expedientes de justificación de asistencia a las sesiones de los tribunales y órganos colegiados contendrán la siguiente documentación:

- a) Acuerdo de designación o nombramiento de los miembros del tribunal que se trate.
  - b) Certificado de asistencia a las sesiones emitido por el Secretario del Tribunal u órgano colegiado, con el visto bueno del Presidente.
  - c) Liquidación conformada por el Presidente del Tribunal correspondiente.
  - d) Documentación justificativa de los gastos abonados, excepto por dietas de manutención.
4. Las asistencias del personal de la UCM se tramitarán mediante expediente de nómina, adjuntando el documento contable AD y las del personal no vinculado a la UCM, mediante caja fija.

## **CAPÍTULO VI. - CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE Y OTRAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES.**

### **Artículo 64. Tramitación de los ingresos y dotación de crédito en las unidades gestoras.**

1. El Servicio de Administración del Edificio de Estudiantes, tramitará los ingresos obtenidos por la matrícula en los estudios de formación permanente aprobados por la Comisión de Formación Permanente de la UCM.
2. Los servicios centrales, dependientes de la Vicegerencia Económica, dotarán el crédito en las unidades gestoras de las que depende el curso, por el importe que, de acuerdo lo previsto en el artículo 14 de esta Normas, se genere.
3. Mediante Acuerdo de la Junta de Facultad se podrá detraer, además, el importe o porcentaje del crédito que se determine para sufragar los gastos comunes de mantenimiento o reposición de equipamiento y material fungible, así como para la retribución de los servicios extraordinarios que deba prestar el PAS para el apoyo de la actividad si tiene lugar fuera de los horarios y jornadas habituales del Centro. A tal efecto, las unidades gestoras tramitarán la correspondiente propuesta de modificación de crédito.
4. Corresponde a las unidades gestoras la tramitación de aquellos ingresos diferentes al de matrícula que, en virtud de convenio, patrocinio o aportación se reciban de otras entidades públicas o privadas se efectúen en sus cuentas recaudatorias, así como la de las modificaciones de crédito que sean necesarias.

### **Artículo 65. Tramitación de los gastos.**

1. El crédito que se consignará en el programa 4000 Formación Permanente y se destinará, exclusivamente, a los objetivos del curso, de conformidad con la programación de los gastos que consten en su presupuesto definitivo, teniendo la naturaleza de crédito ordinario de carácter limitativo y su ejecución se regirá por las normas del Capítulo IV de las presentes Normas.
2. Aunque la dotación se realice en fondo único, las unidades gestoras verificarán el cumplimiento de las previsiones individualizadas de cada curso que consten en su presupuesto definitivo.
3. A tal efecto, conocida la dotación presupuestaria, las unidades gestoras se la comunicarán al Director del curso requiriéndole para que presente el presupuesto definitivo del ejercicio, elaborado de conformidad con el artículo 32.2 de la Normativa de los Estudios de Formación Permanente de la Universidad Complutense de Madrid, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de

diciembre de 2019, que incluya la relación definitiva de perceptores y resto de previsiones de gastos, en el modelo normalizado disponible en <https://www.ucm.es/cfp/propuestas> el cual, una vez firmado por la Gerencia del Centro, se enviará al Centro de Formación Permanente.

4. Los gastos con cargo al crédito de los cursos de formación están sujetos al régimen general de fiscalización de la UCM y a ese fin, las unidades gestoras remitirán a la Intervención, mediante correo electrónico o con el primer expediente que se tramite, el presupuesto definitivo del curso.

#### **Artículo 66. Normas específicas aplicables a los gastos de los estudios de formación permanente.**

1. Las retribuciones en los estudios de formación permanente se ajustarán, en todo caso, a la relación de perceptores aprobada. Cualquier modificación del profesorado deberá motivarse en memoria del Director del curso, en la en la que se justificará que no se producen alteraciones sustanciales de la calidad de la docencia por la sustitución.

Los profesores de la UCM en situación de sabático no podrán percibir retribuciones por su participación en Cursos de Formación Permanente.

2. Las cuantías máximas de las percepciones en los cursos de Formación Permanente son las que se establecen, desglosadas por tipo de dedicación, en el Anexo VI de las presentes Normas.

3. Los perceptores vinculados con el sector público podrán dedicar un máximo de 75 horas y percibir un máximo de 30.000 euros anuales con cualquier función, en cursos de formación permanente, por el conjunto de actividades formativas no oficiales organizadas por la UCM.

4. Los participantes no vinculados al sector público podrán percibir un máximo de 15.000 euros anuales por el conjunto de las actividades formativas no oficiales organizadas por la UCM.

5. Si así se ha aprobado en la planificación docente del curso, se podrá invitar a conferenciantes o colaboradores ocasionales no incluidos en la relación de profesorado, al que se le podrá retribuir con un máximo de 400 euros por perceptor. No se podrá destinar más del 5% del presupuesto de gastos del curso al pago del conjunto de este tipo de colaboraciones.

6. Siempre que se haya previsto en la planificación del curso que se haya aprobado por la Comisión de Formación Permanente de la UCM, podrá retribuirse a los tutores de prácticas externas en entidades colaboradoras con las que se hubiera suscrito Convenio de Cooperación Educativa que se abonará mediante factura de la entidad colaboradora en la que conste el número de estudiantes y el número de horas de la práctica.

7. Se podrá destinar un máximo del 1% del presupuesto de gastos de los cursos de Formación Permanente, con un límite de 1.000 euros anuales, en los gastos de Atenciones protocolarias y gastos de representación siempre que dicha partida figure en el presupuesto aprobado por la Comisión de Formación Permanente de la UCM.

8. Con cargo al crédito del curso de podrán abonar gastos de desplazamiento y alojamiento del profesorado y conferenciantes no vinculados con la UCM, que se deberán tramitar mediante el contrato de agencia de viajes vigente o indemnizar al interesado previa aportación de la documentación justificativa de su realización con

las cuantías y limitaciones que se establecen para el grupo 2 en el Anexo V y reglas del artículo 61 de estas normas.

#### **Artículo 67. Otras actividades formativas no oficiales.**

1. Las actividades formativas no conducentes a la obtención de títulos oficiales que no tengan la consideración de Formación Permanente de la UCM, se financiarán con cargo a los ingresos por matrícula o por las subvenciones externas que obtengan, en virtud de los convenios suscritos.
2. Corresponde a la unidad gestora del centro que haya promovido el curso, la tramitación de los expedientes de ingresos y de generación de crédito que se realizará de acuerdo con el artículo 14 de las presentes Normas.
3. No se podrá iniciar la ejecución de gastos hasta que no se haya dotado el crédito. Los gastos se tramitarán de conformidad con el presupuesto aprobado del curso y los procedimientos generales de ejecución previstos en el Capítulo IV de las presentes Normas y los límites retributivos fijados en el Anexo VII de las presentes Normas.
4. La Universidad para Mayores tiene la consideración de unidad gestora en los presupuestos de la UCM. La dedicación del profesorado y, en su caso, las retribuciones que procedan por exceder su plan de dedicación docente serán las aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno o Comisión en la que se haya delegado dicha competencia, con ajuste a los límites establecidos en el Anexo VI de las presentes Normas.

### **CAPÍTULO VII. NORMAS RELATIVAS A OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DE EJERCICIO.**

#### **Artículo 68. Plazos de la tramitación de los expedientes de gestión económica.**

En cumplimiento de la normativa presupuestaria y contable de aplicación a la actividad económica de la UCM, se imputarán al ejercicio corriente los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas durante el mismo. A tal efecto, en los plazos que se indican en el Anexo I de las presentes Normas, las unidades gestoras deberán:

- a) Registrar las facturas presentadas por los proveedores por las prestaciones realizadas de conformidad en el propio ejercicio, emitir los documentos contables O y ADO y remitir los expedientes con el resto de documentación justificativa a la Intervención de la UCM.
- b) Emitir las facturas de todas las prestaciones de servicios, entregas de bienes o alquileres de espacios que hayan tenido lugar durante el ejercicio, independientemente del momento del cobro de las mismas.
- c) Expedir los documentos contables de los contraídos presupuestarios por los ingresos efectivamente realizados durante el ejercicio y remitir los expedientes a la Intervención de la UCM.
- d) Reintegrar los sobrantes no invertidos de los libramientos efectuados para pagos a justificar, aun cuando no hayan transcurrido 3 meses desde su autorización y remitir las cuentas justificativas a la Intervención de la UCM.
- e) Ejecutar las transferencias bancarias y elaborar las cuentas justificativas de los gastos que se paguen mediante caja fija.

## **Artículo 69. Anulación de operaciones contables y saldos de crédito del ejercicio 2022.**

1. Las unidades gestoras anularán antes del 31 de diciembre de 2022 los saldos de retenciones, autorizaciones o compromisos de crédito del ejercicio 2022.
2. Los saldos de crédito no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas que permanezcan abiertos con posterioridad a dicha fecha, así como todas las operaciones contables del ejercicio 2022 no contabilizadas con anterioridad al de 25 de enero de 2023, serán anuladas de oficio y centralizadamente.
3. Los compromisos válidamente contraídos y contabilizados en 2022, se deberán imputar al presupuesto de 2023.

## **Artículo 70. Arqueo de cajas en efectivo y conciliaciones bancarias de las cajas pagadoras de las unidades gestoras.**

Las unidades gestoras remitirán, antes del 25 de febrero de 2023, mediante correo electrónico al Servicio de Tesorería ([stesoreria@ucm.es](mailto:stesoreria@ucm.es)):

- a) El arqueo de la caja de efectivo, referido a 31 de diciembre de 2022, en el modelo normalizado "Arqueo de Caja" del Servicio de Coordinación y Apoyo al área económica.
- b) La conciliación de las cuentas corrientes, que se realizará para cada una de ellas en el modelo normalizado "Informe de conciliación bancaria" del Servicio de Coordinación y Apoyo al área económica, para lo cual, todos los apuntes de los extractos bancarios con operaciones del año 2022 deben constar cargados y contabilizados en 2022. Las operaciones del ejercicio 2022 que se compensen entre el día 1 de enero de 2023 y la emisión del informe de conciliación de cierre de ejercicio se registrarán con fecha 31 de diciembre de 2022.

## **Artículo 71. Incorporación de remanentes de fondos con financiación afectada.**

1. Podrán incorporarse al presupuesto de 2023, los remanentes de crédito de los fondos financiados por entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, diferentes a la UCM, con ingresos imputados a los Capítulos IV y VII que, de conformidad con las condiciones de la financiación externa recibida sigan vigentes en el ejercicio 2023. A tal efecto:

- a) Las unidades gestoras remitirán, antes del 31 de enero de 2023, mediante correo electrónico al Servicio de Gestión Económica, Investigación y Centros ([sergeic@ucm.es](mailto:sergeic@ucm.es)), la solicitud de incorporación de remanentes de los fondos de los Proyectos de Investigación, indicando el importe a incorporar y la aplicación presupuestaria de gasto (orgánica/ funcional/ económica), aportando el informe de GÉNESIS "Resumen Anual" de los proyectos a 31 de diciembre de 2022.

El Servicio de Gestión Económica, Investigación y Centros, antes del 15 de febrero de 2023, remitirá al Servicio de Contabilidad ([scontabilidad@ucm.es](mailto:scontabilidad@ucm.es)) las solicitudes revisadas y documentadas para su incorporación al presupuesto del ejercicio 2023.

- b) Las unidades gestoras remitirán, antes del 15 de febrero de 2023, mediante correo electrónico al Servicio de Contabilidad ([scontabilidad@ucm.es](mailto:scontabilidad@ucm.es)), la solicitud de incorporación de remanentes de fondos diferentes a los anteriores, tales como los de cátedras extraordinarias, indicando el importe a incorporar y la aplicación presupuestarla de gasto (orgánica / funcional / económica), aportando informe tipo de GÉNESIS "Estado de Situación" del fondo a 31 de diciembre de 2022.
2. No podrá ser objeto de incorporación al ejercicio de 2023, el crédito que, en su caso, haya aportado la UCM, para la financiación del fondo.

### **Artículo 72. Incorporaciones de otros saldos de crédito.**

1. Excepcionalmente, podrán generar crédito en el ejercicio 2023, los ingresos realizados por matrícula en los cursos de Formación Permanente en el último trimestre de 2022 u otros que tengan carácter finalista, previa solicitud de la unidad gestora y autorización expresa.
2. No requiere de dicha solicitud los saldos de los fondos 212 (Formación Permanente del curso 2021/2022).
3. En ningún caso se podrán incorporar al ejercicio 2023, los remanentes de los créditos ordinarios del presupuesto de 2022 de la UCM.

**ANEXO I: PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL EJERCICIO 2022.**

<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha límite</b>
Contratos basados en AM que requieren licitación centralizada	30 de septiembre 2022
Retenciones de crédito de tramitación anticipada y plurianuales	30 de octubre 2022
Transferencias de crédito	30 de octubre 2022
Expedientes AD de nómina	15 de noviembre 2022
Solicitud pagos a justificar (ADOJ)	15 de noviembre 2022
Reconocimiento de obligaciones (ADO y O)	20 de diciembre 2022
Devoluciones de ingresos	20 de diciembre 2022
Contraídos presupuestarios	20 de diciembre 2022
Reconocimiento de obligaciones por contratos con pago a mes vencido de diciembre de 2022	15 de enero 2023
Solicitud de incorporación de remanentes de 2022	15 de febrero 2023
Informes de conciliación de caja y cuentas bancarias a 31 de diciembre de 2022	25 de febrero 2023
Informe de inventarios	31 de marzo 2023

**ANEXO II: PRECIOS Y CONDICIONES POR ALQUILER DE ESPACIOS  
DE LA UCM A ENTIDADES DIFERENTES A LA UCM POR PLAZO  
INFERIOR A 30 DÍAS, IVA NO INCLUIDO.**

ESPACIOS	PARA OPOSICIONES - Por puesto y día-	PARA OTROS USOS - Por intervalos -	
		Media jornada	Jornada completa
Aula	1,90	160 - 2.500	280 - 4.375
Aula o laboratorio informático	15	400 - 2.500	700 - 4.375
Aula o laboratorio especializado		400 - 2.500	700 - 4.375
Salón o similar	1,90	560 - 3.500	980 - 6.125
Sala o similar	1,90	160 - 3.000	280 - 5.250
Seminario	1,90	160 - 1.500	280 - 2.625
Biblioteca o similar		560 - 3.500	980 - 6.125
Despacho		240 - 2.000	420 - 3.500
Consulta o Box de Clínica		160 - 1.000	280 - 1.750
Gabinete de Clínica		240 - 1.200	420 - 2.100
Laboratorio de Clínica		160 - 1.000	280 - 1.750
Sala de Clínica		240 - 900	420 - 1.575
Quirófano de Clínica		240 - 2.000	420 - 3.500
Museo o Colección		800 - 3.000	1.400 - 5.250
Plató / Plató con control		200 - 1.500	350 - 2.625
Estudio de radio o similar		175 - 800	305 - 1.400
Observatorio		480 - 3.000	840 - 5.250
Campo de deporte		640 - 3.000	1.120 - 5.250
Pista de deporte		560 - 2.500	980 - 4.375
Gimnasio		400 - 1.500	700 - 2.625
Piscina		400 - 2.000	700 - 3.500
Sala instalación deportiva		240 - 800	420 - 1.400
Otra instalación deportiva		240 - 600	420 - 1.050
Vestíbulo, pasillo, azotea, terraza, porche, patio o similar.		280 - 3.000	490 - 5.250
Pabellón 1 (Facultad de Medicina)		900 - 3.000	1.575 - 5.250
Pabellón 8 (Facultad de Medicina)		1.200 - 5.000	2.100 - 8.750
Exterior de los Campus de Madrid y Moncloa		240 - 4.000	420 - 7.000
Exterior del Campus de Somosaguas		160 - 3.000	280 - 5.250

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

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

1. Los precios fijados para el caso de oposiciones habrán de multiplicarse por el número de puestos existentes en el espacio de que se trate, al margen del número de ellos que se utilicen.
2. Los precios por alquiler de espacios establecidos con un intervalo se fijarán en función de las circunstancias que concurran en cada caso, dependiendo, entre otras, de las siguientes: de la actividad a realizar, de las condiciones en las que ésta se desarrolle, del espacio requerido para ello, de las características de éste y de la duración y frecuencia del alquiler.
3. En el supuesto de celebración de conciertos o eventos con gran afluencia de público en espacios exteriores de la Universidad, el precio del alquiler oscilará entre un mínimo de 10.000 y un máximo de 80.000 euros, por evento.
4. En el supuesto de reparto de publicidad en papel en espacios de la Universidad, el precio del alquiler oscilará entre un mínimo de 50 y un máximo de 1.000 euros, por reparto.
5. El precio máximo por el alquiler de equipos que, no estando incluidos en el espacio solicitado, sean requeridos por el interesado, será de 3.000 euros, fijándose su cuantía en función de las características del equipo de que se trate.

**ANEXO III: IMPORTE DE LAS COMPENSACIONES  
PRESUPUESTARIAS ENTRE CENTROS DE LA UCM Y SU FUNDACIÓN  
GENERAL POR EL USO DE ESPACIOS DE LA UCM.**

**Aulas:**

1. Por plazo inferior a 30 días: 0,50 euros por puesto solicitado, por jornada de mañana o tarde.
2. Por plazo superior o igual a 30 días: 0,33 euros por puesto solicitado, por jornada de mañana o tarde.
3. Para la celebración de Cursos de Verano, Escuelas Complutenses y cualquier otra actividad organizada por la Fundación General:
  - Aulas: 75 euros por jornada de mañana o tarde.
  - Aulas especializadas: 100 euros por jornada de mañana o tarde.

**Salones:**

1. Paraninfo UCM: 4.000 euros.
2. Anfiteatro Ramón y Cajal: 500 euros.
3. Paraninfo Facultades de Filología y Filosofía: 500 euros.
4. Resto de Salones: 250 euros.

**Servicios adicionales:**

Se imputarán al centro usuario todos los gastos que se ocasionen por el uso del espacio en servicios adicionales prestados por el PAS y las contratas de la UCM.

## **ANEXO IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

- A) Cuadro de importes y procedimientos según la normativa de Contratos del Sector Público.
- B) Tramitación de los procedimientos de contratación: servicios y suministros.
  - B.1) Tramitación de los contratos basados en acuerdos marco.
  - B.2) Tramitación del procedimiento abierto, abierto simplificado, abierto simplificado abreviado y procedimiento negociado sin publicidad.
  - B.3) Tramitación de los contratos menores.
  - B.4) Tramitación de los contratos de suscripción a revistas, base de datos especializadas y otras publicaciones.
- C) Tramitación de los procedimientos de contratación: obras.
- D) Tramitación de los procedimientos de modificación de los contratos.
- E) Tramitación del procedimiento de prórroga de los contratos.

**A) CUADRO DE IMPORTES Y PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA NORMATIVA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

CUADRO RESUMEN DE LOS IMPORTES DE LA NORMATIVA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO						
TIPOS	Contrato Menor	Abierto Simplificado (2)	Abierto Simplificado (2)	Abierto	Abierto Recurso Especial (3)	Abierto Sara (4)
OBRAS	<40.000 €	<80.000€	<2.000.000€	>2.000.000€	>3.000.000€	>5.382.000€
SUMINISTROS Y SERVICIOS	<15.000€ I+D<50.000€	<60.000€	<139.000€	>139.000 €	>100.000€	>215.000€
Todas estas cuantías son sin IVA						

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

**B) TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SERVICIOS Y SUMINISTROS.**

**B.1) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCO.**

La tramitación se ajustará a lo siguiente:

**B.1.1. Contratos de importe igual o inferior a 15.000,00 euros (IVA excluido):**

El responsable del centro:

1.- Tramitará un expediente basado en ADO, definido como Contrato de menor importe con referencia al Acuerdo Marco de que se trate en el Gestor de Expedientes (20XX/00XXXX), compuesto por:

- Una reserva de gestión (documento RY).
- Dependiendo de las instrucciones del acuerdo marco de que se trate: memoria de necesidades y oferta de la empresa o Documento de licitación. (El punto 2 del documento incluye la memoria de necesidades).
- En los contratos de servicios: autorización e informe de insuficiencia de medios para ejecutar el contrato.
- Correo electrónico de remisión del documento de licitación a la empresa o empresas de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de cada acuerdo marco / Oferta de la empresa en los casos en los que no sea

necesaria la remisión del documento de licitación, según lo previsto en las instrucciones de cada acuerdo marco.

- Resolución de adjudicación, cuando así esté previsto en las instrucciones del acuerdo marco.
- Oferta de la empresa que se propone como adjudicataria del contrato, así como el resto de ofertas presentadas, en su caso.
- Correo electrónico de remisión de la Resolución de adjudicación a todas las empresas a las que se solicitó oferta.
- Factura.
- Certificado de conformidad.
- En el caso de que se trate de material inventariable, se añadirá ficha de inventario del bien o equipo adquirido.
- 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.
- Documentación necesaria según la categoría del gasto y los dispuesto en las normas de ejecución presupuestaria.
- Recibida la factura y examinada por la unidad tramitadora, se remitirá para su conformidad al responsable del gasto. Una vez conformada satisfactoriamente, se registrará a través de la tarea de reconocimiento de obligaciones del expediente del contrato basado y se incorporará en documento ADO de reconocimiento de obligación para su tramitación y pago (pago único).
- Documento contable ADO (pago único).

2. Remitirá por correo electrónico a la Intervención de la Universidad, índice del expediente y documento contable ADO.

B.1.2. Contratos de importe igual o inferior a 15.000,00 euros (IVA excluido) en los que la forma de pago NO sea pago único:

Se tramitarán de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente.

B.1.3. Contratos de importe superior a 15.000,00 € e inferior a la cantidad que se establece en cada acuerdo marco para la licitación por los servicios de contratación:

- El responsable del centro gestor tramitará un expediente basado en AD, definido como Expediente basado en AD de servicios con referencia a al Acuerdo Marco de que se trate, en el Gestor de Expedientes (20XX/00XXXX), compuesto por:
  - Una reserva de gestión (documento RY).
  - Documento de licitación. (El punto 2 del documento incluye la memoria de necesidades).
  - En los contratos de servicios: autorización e informe de insuficiencia de medios para ejecutar el contrato.
- Remitirá al Servicio de Contratación, por correo electrónico, la siguiente documentación que incluirá en el gestor de expedientes:
  - Reserva de gestión (documento RY).

- Documento de licitación.
  - Correo electrónico remitiendo el documento de licitación a las empresas previstas en el acuerdo marco de que se trate.
  - Propuesta de adjudicación.
  - Un documento de autorización y compromiso (documento DR) por el importe de adjudicación que figura en la oferta de la empresa propuesta.
  - Oferta de la empresa que se propone como adjudicataria del contrato, por haber obtenido la mayor puntuación conforme al informe de valoración, así como el resto de ofertas presentadas.
  - Documentación necesaria según la categoría del gasto y los dispuesto en las normas de ejecución presupuestaria.
- El Servicio de Contratación comprobará la documentación y remitirá el expediente a Intervención para la fiscalización previa del gasto.
  - El Órgano de Contratación adjudicará el contrato.
  - El Servicio de Contratación incorporará al Gestor el documento contable DR contabilizado y la Resolución firmada por el Órgano de Contratación.
  - El Centro notificará la Resolución de adjudicación a todos los licitadores.
  - Recibida la factura y examinada por la unidad tramitadora, se remitirá para su firma y la del certificado de conformidad al responsable del gasto. Una vez conformada satisfactoriamente, se registrará a través de la tarea de reconocimiento de obligaciones del expediente del contrato basado y se incorporará en Documento contable O que se remitirá a Intervención junto con la factura y el certificado de conformidad firmados.

B.1.4. Contratos de importe establecido en las correspondientes instrucciones cuya licitación deba ser tramitada por el Servicio de Contratación.

- El responsable del centro gestor tramitará un expediente basado en AD, definido como Expediente basado en AD de suministros con referencia al Acuerdo Marco (20XX/00XXXX) de que se trate en el Gestor de Expedientes, compuesto por:
  - Una reserva de gestión (documento RY).
  - Documento de licitación. (El punto 2 del documento incluye la memoria de necesidades) y Modelo de oferta a presentar por los licitadores.
  - Contratos de servicios: autorización e informe de insuficiencia de medios.
  - Documentación necesaria según la categoría del gasto y los dispuesto en las normas de ejecución presupuestaria.
- Remitirá esta documentación al Servicio de Contratación por correo electrónico a la dirección scont@ucm.es, con el asunto "Documentación licitación AM XX/XX, expediente basado 20XX/00XXXX".
- El Servicio de Contratación:
  - Tramitará, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, la licitación del contrato basado. Con la documentación de las actuaciones realizará propuesta de adjudicación que remitirá al Centro Gestor.
- El centro gestor incorporará el expediente:
  - DR por el importe de adjudicación que figure en la propuesta y que remitirá al Servicio de contratación.
- El Servicio de Contratación incorporará al expediente:
  - Documento de licitación.

- Relación de licitadores presentados.
  - Ofertas presentadas.
  - Garantía definitiva, en su caso.
- El Órgano de Contratación emitirá Resolución de adjudicación y la notificará a todos los licitadores.
  - El Servicio de Contratación remitirá el expediente a Intervención con la propuesta de contrato para la fiscalización previa del gasto.
  - Fiscalizado el compromiso del gasto, el Servicio de Contratación incorporará al Gestor el documento contable DR contabilizado, y el contrato, en su caso.
  - Recibida la factura y examinada por la unidad tramitadora, se remitirá para su firma y la del certificado de conformidad al responsable del gasto. Una vez conformada satisfactoriamente, se registrará a través de la tarea de reconocimiento de obligaciones del expediente del contrato basado y se incorporará en Documento contable O que se remitirá a Intervención junto con la factura y el certificado de conformidad firmados.

## B.2) TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO, ABIERTO SIMPLIFICADO, ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

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

1. Crear el expediente en el Gestor de Expedientes, incluyendo:
  - Documento de retención de crédito.
  - Memoria económica y justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato de acuerdo con el modelo publicado en el Perfil del contratante para cada tipo de procedimiento que, en los contratos de servicios, incluirá el informe de insuficiencia de medios para la ejecución del contrato.
  - Documentación que acredite la exclusividad de la empresa en el caso de procedimientos negociados por exclusividad.

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

2. Remitir, por correo electrónico, al Servicio de Contratación la siguiente documentación:
  - Propuesta de contratación de acuerdo con el modelo publicado en el Perfil de contratante para cada tipo de procedimiento.
  - Pliegos:
    - El pliego de prescripciones técnicas particulares deberá ser elaborado por el responsable o promotor del inicio del contrato.
    - El pliego de cláusulas administrativas particulares será confeccionado por el Servicio de Contratación de acuerdo con los datos incluidos en la propuesta de contratación.
  - Informe favorable de viabilidad expedido por la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM), cuando la entrega o puesta en funcionamiento de un suministro suponga la realización de obra o modificación de instalaciones (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.).
3. El procedimiento de licitación se tramitará por el Servicio de Contratación.

4. En los procedimientos negociados sin publicidad, se remitirán las ofertas de las empresas al Centro Gestor para que negocie con los licitadores las ofertas iniciales y todas las ofertas ulteriores presentadas por éstos. El Centro gestor dejará constancia escrita de las negociaciones y emitirá un informe al respecto. Toda la documentación se remitirá por el Servicio de Contratación a la Junta de Contratación que formulará propuesta de adjudicación.

### B.3) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES.

Contratos no reiterados en el tiempo cuya ejecución no sea superior a un año que no hayan podido tramitarse mediante otro procedimiento de contratación, con los siguientes importes:

- (1) Contratos menores ordinarios de importe inferior a 15.000,00 euros, IVA excluido.
  - (2) Contratos menores vinculados a proyectos de investigación de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.
- (1) Contratos menores de servicios o suministros ordinarios:
- En el caso de adquisiciones de equipos informáticos, que no estén disponibles en el Acuerdo Marco, se aportará un informe de los Servicios Informáticos de la UCM en el que se garantice la compatibilidad y el mantenimiento de los equipos.
  - 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.
  - Se adjuntará asimismo el informe de viabilidad técnica de la Dirección de Obras y mantenimiento en obras de reparación y mantenimientos de pequeño importe.
  - Retención de crédito.
  - Se solicitará oferta simultánea, por correo electrónico, a un mínimo de tres proveedores, excepto que únicamente pueda adjudicarse a un contratista por razones de exclusividad. En la solicitud se indicará de forma detallada el objeto del contrato y los criterios que se utilizarán para su adjudicación.
  - Certificado de exclusividad del adjudicatario, en su caso.
  - Valoración de las ofertas presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la solicitud.
  - Informe, conforme al modelo establecido, en el que se justifique:
    - La necesidad del contrato y su vinculación directa con la actividad docente, administrativa o investigadora que se trate.
    - Que no se está alterando su objeto, su duración o las condiciones de la prestación con el fin de eludir los procedimientos ordinarios para la adjudicación de contratos del sector público previstos en la LCSP.
  - Ofertas presentadas.

- Si el importe del contrato es menor o igual a 5.000,00 euros (IVA excluido) el informe se firmará por el responsable del centro gestor al tener estos delegada la firma del Órgano de contratación.
- Si el importe es superior a 5.000,00 euros (IVA excluido), el responsable del Centro Gestor remitirá, al Servicio de Contratación el informe firmado acompañado de toda la documentación. El Servicio de contratación tramitará la autorización de la Vicegerencia económica, que tiene delegada la firma del Órgano de contratación, y devolverá firmado el informe al Centro solicitante.
- En ambos casos el centro gestor tramitará el expediente de gasto mediante un documento contable ADO, adjuntando en el gestor de expedientes:
  - Toda la documentación relacionada.
  - Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto, que tendrá fecha posterior a la de la autorización del órgano de contratación.
  - En el caso de que se trate de suministros de material inventariable, aportará ficha de inventario del bien o equipo adquirido.
- El Centro gestor remitirá a la Intervención, por correo electrónico, índice del expediente y documento contable ADO.
- 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.

(2) Contratos menores vinculados a proyectos de investigación de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros.

- Se realizarán las mismas actuaciones descritas en el apartado anterior.
- El responsable del Centro Gestor remitirá firmado a la Vicegerencia de Investigación el Informe de contratación, conforme al modelo establecido, acompañado de toda la documentación.
- La Vicegerencia de investigación, que tiene delegada la firma del Órgano de contratación, devolverá firmado el informe al Centro solicitante que incluirá toda la documentación en el gestor de expedientes.

#### B.4) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN A REVISTAS, BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS Y OTRAS PUBLICACIONES.

B.4.1. Contratos de valor estimado inferior a 215.000 euros:

Se tramitan como un contrato menor.

Si la empresa es la editora o titular o la suministradora con carácter exclusivo de las publicaciones, bases de datos o revistas, el centro gestor remitirá al Servicio de Contratación el modelo de impreso cumplimentado con la firma del contratista acompañado de la siguiente documentación:

- Certificado de exclusividad.
- Documento con condiciones técnicas y condiciones generales que aplique el proveedor.
- Presupuesto.

El órgano de Contratación aprobará el contrato mediante su firma en el impreso.

Si no hay condiciones de exclusividad, se utilizará el impreso de contrato menor de suministros, solicitando ofertas a los proveedores. Una vez autorizado por el órgano de Contratación se suscribirá el contrato con el adjudicatario en el impreso correspondiente y se tramitará como en el apartado anterior.

B.4.2. Contratos de valor estimado igual o superior a 215.000 euros:

Se tramitarán por procedimiento abierto o por procedimiento negociado por exclusividad si se dan las condiciones para utilizarlo.

### **C) TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.**

1. La gestión de todos los expedientes de obras de la UCM se realizará centralizadamente desde el Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento (SCOM) dependiente de la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) tanto las que se realicen con cargo al crédito consignado para la ejecución de su planificación como las que se aprueben por las unidades gestoras con cargo a su presupuesto.

2. Para la realización de obras e instalaciones con cargo a su crédito, las unidades gestoras remitirán mediante correo electrónico a [aobra@ucm.es](mailto:aobra@ucm.es), la memoria justificativa de la necesidad de la actuación en el modelo normalizado disponible en <https://www.ucm.es/obrasymantenimiento/obras> para la emisión por los técnicos de la DOM del informe de viabilidad que contenga el presupuesto estimado de la actuación y el proyecto en los casos que legalmente proceda.

3. En caso de ser aceptado, la unidad gestora devolverá el informe recibido firmado electrónicamente y el SCOM dotará el elemento PEP y creará el expediente en el Gestor de GÉNESIS, incluyendo:

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

El SCOM formulará su petición por correo electrónico a la Unidad de Gestión y Contratación de Obras (UGYCO) de la Dirección de Contratación, siguiente documentación:

- Propuesta de contratación de acuerdo con el modelo publicado en el Perfil de contratante para cada tipo de procedimiento.
- Pliegos:
  - El pliego de prescripciones técnicas particulares deberá ser elaborado por el responsable o promotor del inicio del contrato.

- El pliego de cláusulas administrativas particulares será confeccionado por la Unidad de Gestión y Contratación de Obras, según corresponda, de acuerdo con los datos incluidos en la propuesta de contratación.

4. La UGYCO tramitará el procedimiento de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con las previsiones de la LCSP y publicará la Resolución de adjudicación en el Perfil de Contratante y la remitirá a SCOM junto con el Informe de apertura de ofertas descargado de la Plataforma, el cual emitirá la nota de cargo interno con por el importe del contrato adjudicado al inicio de la actuación.

La unidad gestora tramitará la oportuna transferencia de crédito por dicho importe al Servicio de Planificación y Control del Presupuesto de la UCM.

5. Con la periodicidad que se haya establecido en el contrato, el SCOM enviará a la Intervención las certificaciones de obra que se emitan y la documentación contable oportuna para el reconocimiento de obligaciones y posterior pago, así como las facturas conformadas para la liquidación del IVA.

En el caso de que, excepcionalmente sea necesaria la tramitación de contratos menores de obras será obligatorio el pago único a la finalización de la obra y el SCOM, remitirá a la Intervención el documento contable ADO, acompañado de la siguiente documentación:

- a) Informe de viabilidad.
- b) Memoria de necesidades.
- c) Pliego de prescripciones técnicas y presupuesto.
- d) Informe de apertura de ofertas de la Plataforma de Contratación.
- e) Resolución de adjudicación.
- f) Informe de los técnicos de la DOM dando la conformidad a la obra ejecutada.
- g) Factura conformada por el SCOM.

Las actuaciones urgentes de importe inferior a 5.000 euros (IVA excluido) se podrán adjudicar directamente por el SCOM que solicitará, al menos 3 presupuestos. En este supuesto, el SCOM adjuntará al documento contable ADO:

- a) Memoria explicativa de las necesidades y su urgencia.
- b) Correos electrónicos solicitando las ofertas y ofertas recibidas.
- c) Acta de adjudicación del contrato.
- d) Informe de los técnicos de la DOM.
- e) Factura conformada, firmada por el SCOM.

#### **D) TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

1. El Centro Gestor, elaborará una memoria de la necesidad de modificación del contrato indicando las razones previstas en el pliego de cláusulas administrativas o en el artículo 205 de la LCSP que la motivan y recabará la conformidad del contratista.
2. Cumplimentará propuesta de modificación del contrato conforme al modelo previsto en el Perfil del contratante.

3. Elaborará el documento contable de ajuste de valor de la aprobación del gasto, en su caso.
4. Remitirá toda la documentación, por correo electrónico, a los servicios de la Dirección de contratación administrativa: al Servicio de contratación para los contratos de suministros y servicios y a la Unidad de Gestión de contratación de obras para este tipo de contratos.
5. Los servicios de contratación remitirán a la Intervención para su fiscalización:
  - La documentación remitida por el Centro.
  - Propuesta de Resolución de autorización de la modificación por el Órgano de Contratación.
6. Fiscalizado de conformidad se requerirá al contratista el reajuste de la garantía, en su caso, y el Órgano de contratación dictará Resolución de aprobación de la modificación.
7. El Centro gestor elaborará el documento de ajuste de valor del compromiso de gasto que remitirá a los servicios de contratación.
8. Los servicios de contratación remitirán el documento contable, remitirán junto con la garantía constituida por el contratista y la propuesta de cláusula de modificación del contrato, a la Intervención para su fiscalización.
9. Fiscalizada de conformidad, el Órgano de Contratación y el contratista firmarán la cláusula de modificación.

#### **E) TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS.**

Si en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares está prevista esta posibilidad, el Centro Gestor notificará al contratista, con una antelación de al menos dos meses, la intención de prorrogar el contrato. En la notificación constará el plazo y el importe de la prórroga.

Obtenido el acuse de recibo por el contratista de esta notificación, remitirá al servicio de contratación, por correo electrónico:

- Documento contable DR por el importe de la prórroga.
- Notificación al contratista.
- Acuse de recibo de la notificación al contratista.

El servicio de Contratación elaborará propuesta de prórroga para la fiscalización del compromiso de gasto por la Intervención.

Obtenido el informe favorable, el Órgano de contratación y el contratista firmarán la cláusula de prórroga del contrato.

## ANEXO V. DIETAS Y ASISTENCIAS.

### Dietas Nacionales:

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

### Dietas Internacionales:

Se estará a lo previsto en el Anexo III del RD 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, excepto gastos de alojamiento del grupo 1 y Tribunales de Tesis del Doctorado Europeo que se abonarán por los efectivamente realizados.

Grupo 1: Rector, acompañantes del Rector que sean miembros de la plantilla de la UCM y cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación del Rector. Presidente y Secretario del Consejo Social. Miembros del Consejo de Dirección. Decanos. Defensor del Universitario.

Grupo 2: PDI, PAS, PAI y personal al servicio de otras administraciones públicas.

### Asistencia por participación en tribunales de selección de personal:

Categoría	Cargo	Importe
Primera	Presidente y secretario	45,89€
Primera	Vocales	42,83€
Segunda	Presidente y secretario	42,83€
Segunda	Vocales	39,78€
Tercera	Presidente y Secretario	39,78€
Tercera	Vocales	36,72€

## ANEXO VI: LÍMITES DE LAS RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS NO OFICIALES DE LA UCM.

### 1. ESTUDIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Dirección y coordinación	Límites retributivos
Dirección y coordinación.	Hasta el límite Art.29.1
Docencia presencial o virtual sincrónica, teórica o práctica.	Máx. 200€/h.
Docencia no presencial o virtual asíncrona.	Máx. 120€/h.
Conferencias o webinars (máx. 5% de las horas totales del título).	Máx. 400€/h.
Supervisión presencial de prácticas clínicas.	Máx. 200€/h.
Tutorización de prácticas externas.	Máx. 120€/h.
Corrección y evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes.	Máx. 120€/h.
Tutorías presencial o no presencial.	Máx. 120€/h.
Tutoría de TFM.	Máx. 400€/estudiante
Participación en tribunal de TFM por miembro.	Máx. 140€
Elaboración o actualización de materiales docentes (sólo curso semipresencial y no presencial).	Máx. 140€/h.

### 2. CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Dirección y coordinación	Límites retributivos
Docencia presencial o virtual sincrónica teórica o práctica.	Máx. 90€/h.
Docencia no presencial o virtual asíncrona teórica o práctica.	Máx. 45€/h.
Conferencias o webinars.	Máx. 180€/h.
Corrección y evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes.	Máx. 90€/h.
Elaboración o actualización de materiales docentes (sólo curso semipresencial y no presencial).	Máx. 180€/h.