

The seal of the University of Complutense Madrid is a circular emblem. It features a central shield with a red cross on a yellow field, topped with a crown. The shield is flanked by two white wings. Above the shield is a swan with its neck curved. The entire emblem is surrounded by a circular border containing the Latin text 'UNIVERSITAS COMPLUTENSIS M. A. T. R. I. T. E. N. S. I. S'.

**NORMAS DE EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO  
2012**



## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

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

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

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

### **CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **Sección 1ª. Normas generales.**

- Artículo 14. Fases del procedimiento y documentos contables.
- Artículo 15. Expedientes de gasto (documentos contables RX, A, D y AD).
- Artículo 16. Expedientes de reconocimiento de obligación (documento contables ADO).
- Artículo 17. Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma. Requisitos y exenciones
- Artículo 18. Facturas y documentos justificativos. Requisitos y exenciones.
- Artículo 19. Órdenes de pago y pago material.
- Artículo 20. Fiscalización.

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

##### **Subsección 1ª. Normas generales.**

- Artículo 21. La tesorería central y la tesorería delegada.
- Artículo 22. Autorización de cajas pagadoras.
- Artículo 23. Nombramiento de cajeros pagadores.
- Artículo 24. Cuentas a disposición de los cajeros pagadores.



- Artículo 25. Cajas de efectivo en metálico.
- Artículo 26. Disposición de fondos.
- Artículo 27. Contabilidad de los fondos.
- Artículo 28. Documentación justificativa.
- Artículo 29. Responsabilidades.

### **Subsección 2ª. Anticipos a justificar.**

- Artículo 30. Fondos librados a justificar.

### **Subsección 3ª. Anticipos de caja fija.**

- Artículo 31. Anticipos de caja fija.
- Artículo 32. Coordinación de las cajas pagadoras.
- Artículo 33. Cuantía máxima de las obligaciones.
- Artículo 34. Justificación: confección y tramitación de cuentas.
- Artículo 35. Reposición de fondos.
- Artículo 36. Fiscalización de las cuentas y archivo de expedientes.

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

- Artículo 37. Expedientes de gasto (documentos RX, A, D y AD).
- Artículo 38. Expedientes de modificación presupuestaria.
- Artículo 39. Expedientes de reconocimiento de obligación (ADO).
- Artículo 40. Reconocimiento de obligaciones (O).
- Artículo 41. Anticipos a justificar.
- Artículo 42. Anticipos de caja fija.
- Artículo 43. Devoluciones de ingresos.

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

### **Sección 1ª. Contratación.**

- Artículo 44. Inicio.
- Artículo 45. Contratos menores. Cuantías de los contratos menores.
- Artículo 46. Convenios.
- Artículo 47. Contratos de obras. Procedimiento de tramitación
- Artículo 48. Contratos de suministro y servicios. Procedimiento de contratación y excepciones a la garantía definitiva.
- Artículo 49. Contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU).
- Artículo 50. Firma de los contratos.

### **Sección 2ª. Recepciones.**



- Artículo 51. Convocatoria al acto de recepción.
- Artículo 52. Importes de los contratos a efectos de la recepción.
- Artículo 53. Recepción de obras.
- Artículo 54. Recepción en otros contratos.
- Artículo 55. Plazo máximo de recepción.

**Sección 3ª. Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM.**

**Subsección 1ª. Normas Generales.**

- Artículo 56. Límites e incompatibilidades.

**Subsección 2ª. Retribuciones del personal vinculado a la UCM y asimilado por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual o por la realización de funciones especiales.**

- Artículo 57. Gratificaciones.
- Artículo 58. Tramitación de la autorización y del pago.

**Subsección 3ª. Conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas realizadas por el personal vinculado a la UCM y por el no vinculado perteneciente o no al sector público.**

- Artículo 59. Conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas.  
Límites retributivos e incompatibilidades.
- Artículo 60. Tramitación y documentación justificativa

**Subsección 4ª. Colaboraciones ocasionales de personal no vinculado con la UCM ni con el sector público y no relacionadas con la docencia.**

- Artículo 61. Colaboraciones ocasionales.

**Sección 4ª. Otras partidas de gasto.**

- Artículo 62. Gastos de representación o protocolarios.
- Artículo 63. Adquisición de material informático y equipos de telefonía.
- Artículo 64. Gastos ocasionados por el alquiler de aulas y otros espacios, así como por la utilización de equipos de la UCM, o por la impartición de docencia de Títulos Propios, Formación Continua o cursos asimilados en sábados, domingos o festivos, o en días laborables, en jornada diferente a la habitual.

**Sección 5ª. Mantenimiento y actualización de inventarios.**



Artículo 65. Mantenimiento y actualización de inventarios.

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

### **Sección 1ª. Normas Generales.**

Artículo 66. Principios generales.

Artículo 67. Ámbito de aplicación.

Artículo 68. Régimen de aplicación.

### **Sección 2ª. Personal Docente e Investigador.**

Artículo 69. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.

Artículo 70. Informe previo a la autorización.

Artículo 71. Comunicación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Artículo 72. Gastos indemnizables.

Artículo 73. Consideración de "día de regreso".

Artículo 74. Certificado de realización de conformidad.

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

Artículo 75. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.

Artículo 76. Informe previo a la autorización.

Artículo 77. Gastos indemnizables y certificado de realización de conformidad.

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

Artículo 78. Gastos indemnizables.

Artículo 79. Nombramiento de empleados públicos de la UCM acompañantes del Rector y designación de sus representantes.

Artículo 80. Liquidación de la comisión.

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

Artículo 81. Gastos indemnizables.

Artículo 82. Consideraciones sobre los días de salida, regreso y celebración del acto.

Artículo 83. Justificación del gasto.

Artículo 84. Asistencias a tribunales.

Artículo 85. Tribunales de tesis del doctorado europeo.



Artículo 86. Tribunales para la provisión de plazas docentes

## **CAPÍTULO VI.- COMPATIBILIDADES**

- Artículo 87. Ámbito de aplicación.
- Artículo 88. Solicitud de compatibilidad.
- Artículo 89. Concesiones de compatibilidad.
- Artículo 90. Unidades de personal de los centros o de las unidades administrativas a las que esté adscrito el personal de la UCM.

## **CAPÍTULO VII.- INGRESOS**

- Artículo 91. Plan de tesorería.
- Artículo 92. Tipo de ingresos.
- Artículo 93. Ingresos procedentes del alquiler de aulas y otros espacios, y de equipos de la UCM.
- Artículo 94. Transferencias.
- Artículo 95. Fianzas.
- Artículo 96. Ingresos varios.
- Artículo 97. Fiscalización de ingresos.

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

- Artículo 98. Financiación.
- Artículo 99. Presupuesto de ingresos.
- Artículo 100. Presupuesto de gastos.
- Artículo 101. Unidad gestora.
- Artículo 102. Imputación presupuestaria de gastos.
- Artículo 103. Comisiones de servicio y conferencias ocasionales.
- Artículo 104. Liquidación de los cursos.
- Artículo 105. Cursos de formación continua, cursos interfacultativos, cursos de universidades reunidas, Universidad de Mayores y otras enseñanzas similares no oficiales.
- Artículo 106. Normas supletorias.

## **CAPÍTULO IX.- CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN**

- Artículo 107. Financiación.
- Artículo 108. Imputación presupuestaria de gastos.
- Artículo 109. Gestión económica de los CAI.
- Artículo 110. Prestación de servicios a centros y usuarios internos de la UCM.



Artículo 111. Prestación de servicios al exterior.

#### **CAPÍTULO X.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O CONTABLE Y QUEBRANTO DE MONEDA**

Artículo 112. Procedimiento de actuación en caso de descubrimiento de hechos que generen quebranto de moneda o responsabilidad patrimonial o contable.

#### **CAPÍTULO XI.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

Artículo 113. Retenciones de saldos presupuestarios.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**



## **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito temporal.**

1. Las presentes normas de ejecución del presupuesto del 2012 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio. No obstante, cualquier modificación normativa de rango superior que afecte a su contenido producida durante su vigencia deberá entenderse incorporada a éstas.
2. Si este presupuesto hubiera de prorrogarse a 2013, estas Normas regirán asimismo, durante el período de prórroga.
3. Para el caso en que se decidiera la aprobación de forma definitiva de la prórroga del presupuesto como presupuesto inicial para el ejercicio siguiente por los Órganos de Gobierno de la UCM, será posible aprobar unas nuevas normas de ejecución del presupuesto.

### **Artículo 2. Ámbito funcional.**

Las siguientes normas se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto de la UCM.

### **Artículo 3. El presupuesto.**

El presupuesto para el ejercicio 2012 está integrado por:

- a) El presupuesto de la UCM.
- b) El presupuesto de la FGUCM.
- c) El presupuesto de las sociedades mercantiles en las que directa o indirectamente participe la UCM, ostentando el control.

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

1. Los créditos integrantes del estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:
  - a) Orgánica, distinguiéndose unidad orgánica responsable del presupuesto y unidad orgánica gestora. Se consideran unidad de gasto, independientemente de la estructura orgánica del presupuesto de la UCM, los centros, departamentos, institutos, servicios administrativos y otros centros y estructuras que tengan un presupuesto propio asignado estatutariamente. Esta distribución se tendrá en cuenta a efectos del fraccionamiento del gasto. Para ello, el centro gestor deberá identificar al departamento en los expedientes.
  - b) Funcional, distinguiéndose grupo de función, función y subfunción.
  - c) Económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida presupuestaria.





2. Las previsiones del estado de ingresos son:
  - a) Orgánica, distinguiéndose unidad orgánica responsable y unidad orgánica gestora.
  - b) Económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

#### **Artículo 5. Vinculaciones jurídicas.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen de esta forma:
  - a) Respecto de la clasificación orgánica: Unidad orgánica gestora.
  - b) Respecto de la clasificación funcional: A nivel de programa.
  - c) Respecto de la clasificación económica, la vinculación se establece a nivel de:
    - X - Capítulo, los capítulos I, II y VI.
    - X - Concepto, los capítulos III, IV, VII, VIII y IX.
    - X.--Excepto las partidas: G/2260100/\*, Atenciones protocolarias y representativas; G/3100000/\*, Intereses de préstamos a largo plazo; G/9110000/\*, Devolución de préstamos a largo plazo; y G/9130000/\*, Devolución de préstamos a largo plazo con entidades de crédito; que vincularán a nivel de subconcepto.
2. Los gastos con financiación afectada serán vinculantes a nivel de subconcepto.
3. Los títulos propios mantienen las reglas de vinculación generales y no podrán ejecutarse en tanto en cuanto no existan reconocimientos de derechos en suficiente importe.

#### **Artículo 6. Limitación de los compromisos de gasto.**

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

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

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera, podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores y consecutivos a aquél en que se autoricen, siempre que no superen los límites y anualidades fijados en el número siguiente.
2. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro. El gasto total que se podrá imputar por el conjunto de expedientes de carácter plurianual a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar, al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió, los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato



siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100; y en cada uno de los ejercicios tercero y cuarto, el 50 por 100.

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

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

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

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

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de la vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

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

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

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

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

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



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

Consisten en la traslación de la totalidad o parte del crédito de un subconcepto presupuestario a otro con diferente vinculación jurídica, pudiéndose crear incluso subconceptos nuevos. La aprobación corresponderá:

- a) Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital y viceversa serán aprobados por el Consejo Social, teniendo en cuenta en este último supuesto la necesaria autorización de la Comunidad de Madrid.
- b) Las transferencias entre diversas partidas de la misma unidad orgánica responsable serán iniciadas por el centro gestor correspondiente, salvo en el caso del Secretario General y Defensor del Universitario, que lo serán por la Gerencia y el Consejo Social, que serán iniciadas por la Comisión Económica del mismo. Serán aprobadas por el Rector, salvo delegación.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de cualesquiera personas naturales o jurídicas para financiar gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- b) Ventas de bienes y prestación de servicios.
- c) Enajenaciones de inmovilizado.
- d) Reembolsos de préstamos.



- e) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.
- g) Mayores recursos propios resultantes de la liquidación de Presupuestos de ejercicios anteriores.

3. La norma general indica que la generación de crédito debe realizarse cuando se hayan reconocido y cobrado los derechos que la justifiquen. No obstante, la generación, como consecuencia del supuesto previsto en la letra a) del apartado anterior, sí podrá realizarse al reconocimiento del derecho, si figura en el expediente la documentación soporte de que el organismo concedente ha efectuado ya en ese momento el reconocimiento de la obligación.

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

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

6. En todo caso, los ingresos deben estar relacionados con el gasto que se pretende generar.

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

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

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

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

- a) Cuando así lo disponga un acuerdo del Consejo de Gobierno.
- b) Los procedentes de gastos con financiación afectada.
- c) Los procedentes de generaciones de crédito en los supuestos siguientes:



- x Aportaciones o compromisos firmes de aportación de cualesquiera personas naturales o jurídicas para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
  - x Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
  - d) Los derivados de retenciones efectuadas para la financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, cuando haya sido anticipado su pago.
  - e) Los que resulten de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que hayan sido concedidos en el último mes del ejercicio presupuestario anterior.
3. Estas incorporaciones se financiarán con cargo a la financiación afectada, en su caso, y con cargo a remanente de tesorería las restantes.
4. El plazo máximo para la tramitación de este tipo de expedientes será el 20 de febrero del ejercicio siguiente.
5. El órgano competente para su aprobación será el Rector, salvo delegación.

### **CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **Sección 1ª Normas generales**

#### **Artículo 14. Fases del procedimiento y documentos contables.**

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

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

#### **Artículo 15. Expedientes de gasto (documentos contables RX, A, D y AD).**

1. Se tramitarán en expediente de gasto los contratos de suministro y los contratos de servicios de cuantía igual o superior a 18.000 € (sin IVA).
- a) Para adjudicar estos contratos, se utilizará el procedimiento establecido en la normativa de contratos del Sector Público, o en su caso, se regirán por las instrucciones de aplicación de los acuerdos marco suscritos por la UCM, o por los acuerdos de adhesión de la UCM a los acuerdos marco de otras Administraciones Públicas, o por convocarse el correspondiente procedimiento negociado o procedimiento abierto.



- b) Los arrendamientos de inmuebles, independientemente del importe, se tramitarán siempre mediante expediente de gasto en el que se podrán acumular las fases A y D.
- c) Las adquisiciones a través del Sistema de Contratación Centralizada Estatal de la Dirección General del Patrimonio del Estado se tramitarán siempre en expediente de gasto independientemente del importe.
- d) El gasto tenga carácter plurianual, es decir, su ejecución se vaya a prolongar durante dos o más ejercicios presupuestarios, incluido aquél en el que su tramitación se inicia.
- e) El gasto sea consecuencia de lo indicado en el artículo 84.2 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera.
- f) Las importaciones se tramitarán según lo establecido en el artículo 30 de estas normas, sin perjuicio de que se cumplan las disposiciones de la normativa de contratos del Sector Público para la adjudicación del contrato que implique.
- g) Los contratos menores de importe igual o superior a 5.000 € e inferiores a 18.000, que, por sus características, exijan la firma de un contrato; y los contratos de mantenimiento, inferiores a 5.000 €, que por sus características exijan la firma de un contrato.
- h) Las modificaciones contractuales, los contratos complementarios regulados por la normativa de contratos de Sector Público y las prórrogas contractuales se tramitarán mediante documento AD.

2. Los expedientes de obras por importe igual o superior a 50.000 € se tramitarán según lo establecido en el título IV de estas normas.

#### **Artículo 16. Expedientes de reconocimiento de obligación (documento contable ADO).**

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

- a) Los servicios de mantenimiento por importe inferior a 5.000 € anuales, que no requieran la firma de un contrato. Una vez prestado, se tramitará el documento ADO. A la factura, se acompañará la oferta con las condiciones de prestación del servicio de mantenimiento (también podrán tramitarse mediante anticipos de caja fija).
- b) Los contratos menores de suministros y servicios, salvo los recogidos en el artículo 15.1.g), inferiores a 18.000 € y los menores de obra inferiores a 50.000 €.



- c) Las adquisiciones a través de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid para el procedimiento establecido en el apartado B) del artículo 4.2 de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición. En él se establece el procedimiento especial de adquisición para bienes homologados de los grupos de alimentación, limpieza, higiene y aseo, material de oficina y consumibles de informática y gasóleo de tipo C.
- d) Los suministros de material inventariable de cuantía inferior a 18.000 € adjuntándose:
- x Memoria justificativa del gasto propuesto.
  - x Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma de tres empresas diferentes.
  - x Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto.
  - x Ficha de inventario del bien o equipo adquirido.
2. Tales expedientes no podrán incluir ninguna factura que individualmente considerada sea igual o superior a 18.000 €, si se tratase de suministros o servicios o los importes establecidos por la normativa de contratos del Sector Público para los contratos menores; e igual o superior a 50.000 €, si se tratase de obras, observándose, en todo caso las limitaciones legales respecto al fraccionamiento del gasto, de acuerdo con el artículo 4 de estas normas.
3. Cuando la UCM suscriba un acuerdo marco para la adquisición de bienes o servicios, o se adhiera a acuerdos marco adjudicados por otras administraciones públicas, estas normas se completarán con las instrucciones que emita el Órgano de Contratación para cada caso y de acuerdo con los pliegos que rijan los procedimientos.
4. Si el suministro o el servicio, salvo que exista acuerdo marco específico para su adquisición, es por importe inferior a 18.000 € y los que, superando ese importe, la normativa de contratos del Sector Público considera contratos menores, podrán adjudicarse libremente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, tramitándose, según el importe, como sigue:
- a) No se admitirán expedientes de pago (ADO) por cantidades inferiores a 1.000 € (excepto cuando se trate de las adquisiciones de material incluido en un acuerdo marco) teniendo en cuenta la aplicación múltiple de operaciones y proveedores.
  - b) Si la factura, individualmente considerada, es inferior a 5.000 €, se podrá tramitar por el sistema de caja fija con las limitaciones que se establecen en el artículo 31 de estas Normas.
  - c) Si es igual o superior a 5.000 €, se tramitará mediante ADO, adjuntando:
    - x Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto.
    - x Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma al menos de tres empresas diferentes, salvo exclusividad debidamente documentada que requerirá



tan solo la oferta de la empresa exclusiva, siempre que el importe sea igual o superior a 5.000 € e inferior a 18.000 €.

- d) Independientemente del importe, se hará ficha de inventario cuando proceda.
- e) En el caso de adquisiciones de equipos informáticos, se aportará un informe de los Servicios Informáticos de la UCM en el que se garantice la compatibilidad y el mantenimiento de los equipos, salvo que se adquieran dentro del procedimiento de un acuerdo marco adjudicado por la UCM, o acuerdo marco de otras Administraciones Públicas a los que la UCM se haya adherido, en su caso.

5. La tramitación de estos expedientes se iniciará con una propuesta razonada de la unidad gestora interesada en la adquisición del bien o servicio, a la que se adjuntará la oferta de la empresa que se proponga para la realización del contrato. A dicha propuesta se incorporará la factura conforme a lo dispuesto en la normativa de contratos del Sector Público.

6. Asimismo, en los expedientes de obra menor, por importe inferior a 50.000€, el centro gestor, tras obtener el informe de viabilidad, y proyecto de obra, en su caso, de la Dirección de Obras y Mantenimiento, podrá elegir libremente a la empresa que ejecute la obra, pudiendo recibir asesoramiento de la Dirección de Obras y Mantenimiento para la elección de aquélla. En todo caso deberá solicitar ofertas, presupuestos o facturas pro-forma a tres empresas diferentes y se deberá hacer retención de crédito por el importe total presupuestado.

Se tramitarán mediante ADO al que se adjuntará:

- a) Informe de viabilidad y supervisión de la ejecución de la obra de la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- b) Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma de tres empresas diferentes.
- c) Factura conformada por el responsable de la unidad de gasto.
- d) Informe de la Dirección de Obras y Mantenimiento dando la conformidad a la obra.

#### **Artículo 17. Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma. Requisitos y exenciones.**

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

- a) Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- b) Destinatario del servicio o suministro facturado, indicándose:





- x UCM.
- x Departamento o servicio.
- x Código de identificación fiscal de la UCM (Q-2818014-I).
- c) Descripción y características del producto o del servicio a adquirir, aclarando códigos y siglas.
- d) Plazos y condiciones de entrega y período de validez de la oferta.
- e) Importe, con el IVA desglosado.
- f) Las ofertas serán originales. También tendrán validez las recibidas por fax y por correo electrónico, siempre que quede debidamente acreditado el emisor. En este caso, los originales deberán quedar en el centro gestor para posibles comprobaciones.

En ningún caso las ofertas, presupuestos o facturas pro-forma implicarán reconocimiento de obligaciones.

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

#### **Artículo 18. Facturas y documentos justificativos. Requisitos y exenciones.**

1. Hasta tanto la UCM no implante un sistema de administración electrónica para la facturación, las facturas deberán ser siempre documento original, en papel, no admitiéndose facturas electrónicas ni documentos escaneados. Estos documentos deberán estar sin enmiendas ni tachaduras, debiendo constar en ellos los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- b) Número y fecha de factura.
- c) Destinatario del servicio o suministro facturado y se indicará:
  - x UCM.
  - x Centro o servicio.
  - x Departamento (si el gasto se imputara a un Departamento).
  - x Código de identificación fiscal de la UCM Complutense de Madrid (Q-2818014-I).
- d) Descripción e importe del servicio o suministro prestado, aclarando la utilización de siglas o códigos. En ningún caso podrán admitirse facturas que incluyan adquisiciones de tarjetas regalo o de cheques regalo.



- e) 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.
  - f) Tipo e importe de las retenciones de IRPF efectuadas, cuando así proceda conforme a lo establecido en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo (BOE de 31 de marzo de 2007) por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - g) Conformidad del responsable de la unidad de gasto, con identificación de cargo y nombre.
2. Para la adquisición de material inventariable, las facturas y demás justificantes, además de cumplir todos los requisitos del punto anterior, se remitirán acompañados de la correspondiente ficha de alta en inventario.
3. Cuando por causa excepcional el servicio administrativo correspondiente no pueda aportar la factura o documento original justificativo de gasto, se podrán admitir documentos no originales. Se expedirá copia cotejada, reseñándose en el documento original la circunstancia de haber sido abonado por la UCM y, en su caso, la cuantía del pago efectuado. Se acompañará una memoria justificativa.
4. Se permite la exención de alguno de los requisitos establecidos anteriormente en las facturas, o la ausencia de documentación, en gastos de importe inferior o igual a 30 €, siempre que se constate, mediante memoria o certificado, la existencia de circunstancias que justifiquen tal proceder.
5. En caso de que las facturas o tickets se emitan en papel térmico, se adjuntará además una fotocopia compulsada en papel normal.
6. Las adquisiciones al exterior deberán tramitarse mediante sistema de pagos a justificar, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 30.
7. En el ADO se indicará, cuando proceda, "OPERACIÓN INTRACOMUNITARIA" de forma visible.

#### **Artículo 19. Órdenes de pago y pago material.**

1. En la expedición de libramientos para el pago de obligaciones, todos los documentos se han de extender a favor del acreedor directo, entendiéndose por tal la persona física o jurídica con quien se contrató la obra, adquisición o suministro, la prestación del servicio o fue contraída la obligación. Se exceptúan aquellos pagos que se autoricen a través del habilitado o cajero pagador, en cuyo caso el libramiento se expedirá a favor de éste (Orden de 9 de marzo de 2005 de



la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid. BOCM del 17 de marzo de 2005).

2. En los pagos en moneda extranjera, el contravalor se acreditará mediante documento bancario en el que conste el cambio aplicado o, en su ausencia, copia del BOE, en la que conste el cambio aplicable a la fecha de liquidación del gasto.

3. En la expedición de transmisión de derechos de cobro (endosos), si existen causas que los justifiquen, se harán constar los nombres tanto del cedente como del cesionario.

4. Para el pago de una factura con transmisión de derechos de cobro, se procederá:

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

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

#### **Artículo 20. Fiscalización.**

1. Serán objeto de fiscalización previa los expedientes correspondientes a los capítulos I, III, IV, VIII y IX. Los expedientes correspondientes a los capítulos II y VI serán objeto de fiscalización previa cuando las obligaciones sean iguales o superiores a 18.000 € para suministros y servicios e iguales o superiores a 50.000 € para obras. En todo caso, la fiscalización se efectuará a partir del documento RX, A o AD.



2. El resto de expedientes, tramitados por ADO, quedará sometido a fiscalización posterior por muestreo de carácter aleatorio.
3. Las órdenes de pago derivadas de expedientes de gasto, iguales o superiores a 18.000 € en suministros y servicios y a 50.000 € en obras, serán objeto de fiscalización formal, comprobándose su concordancia con el expediente que dio lugar a las mismas.

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

### **Subsección 1ª. Normas generales.**

#### **Artículo 21. La tesorería central y la tesorería delegada.**

1. La tesorería de la UCM será única, independientemente del número de cuentas bancarias que comprenda, distinguiéndose entre tesorería central y tesorería delegada.
2. La gestión de la tesorería será responsabilidad de la Gerencia de la UCM y comprenderá la administración de la tesorería central, a través del servicio que designe al efecto, y la rentabilización de los excedentes de tesorería, para lo que podrá autorizar la realización de operaciones de depósito. En dicha autorización se concretarán las condiciones en que se podrán efectuar tales operaciones.
3. La administración de la tesorería delegada es función de los cajeros pagadores, teniendo tal condición los responsables administrativos de las unidades gestoras en las que el Rector, a propuesta de la Gerencia de la UCM, autorice la apertura de cuentas bancarias receptoras de fondos librados a justificar o de caja fija.

#### **Artículo 22. Autorización de cajas pagadoras.**

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

#### **Artículo 23. Nombramiento de cajeros pagadores.**

1. La condición de cajero pagador se ostentará, de forma automática, desde el momento en que se tome posesión como gerente, administrador o jefe de un centro, servicio o unidad en que se haya autorizado el funcionamiento de una caja pagadora.



2. El ejercicio de las funciones de cajero pagador por persona distinta a las indicadas en el párrafo anterior, requerirá nombramiento expreso de la Gerencia de la UCM.

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

#### **Artículo 24. Cuentas a disposición de los cajeros pagadores.**

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

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

#### **Artículo 25. Cajas de efectivo en metálico.**

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

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

#### **Artículo 26. Disposición de fondos.**

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

2. La disposición de fondos de la cuenta restringida de gastos a que se refiere el artículo anterior se efectuará siempre a favor de acreedor directo, mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente, con cheque nominativo. En ambos casos, será autorizada con las firmas mancomunadas del cajero pagador y de la máxima autoridad académica del centro.



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

4. No obstante lo anterior, se autoriza, bajo la directa responsabilidad del cajero pagador, la existencia en las cajas pagadoras de una cantidad en metálico que no debe superar los 1.800 €, destinada al pago de atenciones o imprevistos de menor cuantía.

### **Artículo 27. Contabilidad de los fondos.**

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

2. Las secciones de asuntos económicos o unidades responsables de la gestión económica conciliarán mensualmente todas las cuentas abiertas a favor de la caja pagadora, remitiendo trimestralmente éstas a la tesorería central debidamente conformadas por los titulares de los claveros correspondientes, en el plazo máximo de un mes, quien procederá a su examen, poniendo en conocimiento de la Intervención las discrepancias que pudieran apreciarse sin perjuicio de las auditorias que establezca la Intervención.

3. La Intervención llevará registro de órdenes de pagos a justificar siguiendo las directrices que al objeto se señalan en las siguientes normas: Orden de 9 de marzo de 2005 (BOCM de 17 de marzo) de la Consejería de Hacienda reguladora de pagos a justificar y anticipos de caja fija, en los R. D. 640/87, de 8 de mayo, y 725/89, de 16 de junio, de pagos librados a justificar y sobre anticipos de caja fija, respectivamente, y Ordenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de diciembre de 1987 y 26 de julio de 1989, de desarrollo de los Reales Decretos indicados, así como en la Resolución de 23 de diciembre de 1987, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad de los pagos librados a justificar.

### **Artículo 28. Documentación justificativa.**

La documentación justificativa de la inversión de los fondos se ajustará a las condiciones establecidas en el artículo 18 de estas normas, y se hará constar en ella:

- a) Fecha, medio y número del documento financiero utilizado (dinero de curso legal, cheque o transferencia).



- b) "Recibí" del proveedor, cuando el pago se realice en dinero de curso legal o por cheque.

Esta documentación se podrá sustituir por la remisión de la copia del documento de pago bancario o por el recibí del perceptor en caso de pago en dinero de curso legal o por cheque.

#### **Artículo 29. Responsabilidades.**

1. Las autoridades y demás personal al servicio de la UCM están sujetos a responsabilidad en los términos establecidos en el Título VIII del Reglamento de Gestión Económica y Financiera.
2. De los pagos efectuados indebidamente con fondos a justificar serán responsables directos los gestores y autoridades que los han ordenado y firmado.

#### **Subsección 2ª. Anticipos a justificar.**

#### **Artículo 30. Fondos librados a justificar.**

1. Procederá la expedición de pagos a justificar en los supuestos siguientes:
  - a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
  - b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido lugar o vayan a realizarse en territorio extranjero.
  - c) Cuando por razones de oportunidad, u otras debidamente ponderadas y justificadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.
  - d) Cuando se den los supuestos de tramitación de emergencia a que hace referencia la norma de contratación vigente para la administración pública.
2. En las solicitudes de los fondos a justificar se deberá acompañar memoria explicativa de los gastos a realizar.
3. Las solicitudes de anticipos a justificar para adquisición de material inventariable en territorio extranjero deberán acompañar la siguiente documentación:
  - a) Presupuesto, factura pro-forma o factura.
  - b) Justificación de la adquisición.
4. La autorización del anticipo quedará sometida a la aprobación de la adquisición por la Junta de Contratación cuando el importe supere 18.000 €. Los expedientes deberán venir identificados como MONEDA EXTRANJERA, en su caso o como PAGO INTRACOMUNITARIO.



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

6. Los cajeros pagadores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas, en concepto de pagos a justificar dentro del mes siguiente a la inversión de las mismas y, excepcionalmente, en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, ampliable a seis meses por acuerdo de la Gerencia de la UCM. En casos excepcionales, debidamente justificados y previamente acordados por la Gerencia de la UCM, el plazo podrá ampliarse a doce meses. Los plazos serán de seis meses ampliables a doce meses cuando se trate de pagos en el extranjero. Cuando los gastos sean susceptibles de recepción, se aplicará lo establecido en la Sección 2ª del Cap. IV de estas Normas.

7. No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar a favor de las cajas pagadoras cuando transcurridos los plazos reglamentarios o, en su caso, los prorrogados, no se haya justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.

8. Los perceptores de estos fondos quedan obligados a reintegrar dentro del ejercicio presupuestario las cantidades no invertidas. En el caso excepcional de que no pudiera hacerse por motivo sobrevenido, las cantidades reintegradas con posterioridad al 30 de diciembre no pondrán crédito a favor del Centro.

9. En cumplimiento del Art. 164 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, se establece que, cuando la Intervención emita informe desfavorable a las cuentas justificativas, al detectar deficiencias que no son subsanables, o porque, recibidas las alegaciones, no se ha considerado que las deficiencias hayan sido subsanadas, se procederá a la contabilización del expediente remitiéndose resolución de convalidación del gasto al Vicerrector de Asuntos Económicos e Infraestructuras, según lo establecido en los Art. 44. b) y 166 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM.

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

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





### **Subsección 3ª. Anticipos de caja fija.**

#### **Artículo 31. Anticipos de caja fija.**

1. Se entiende por anticipo de caja fija la provisión de fondos que, con carácter no presupuestario y permanente, se realiza a favor de las cajas pagadoras para la atención inmediata de gastos periódicos y repetitivos, que se aplicarán posteriormente al presupuesto, con el límite del 7% sobre la consignación presupuestaria de las partidas que sean pagadas a través de anticipo de caja fija.

2. Se entenderán incluidos entre tales gastos los siguientes:

- a) Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II): dietas y gastos de locomoción; suministros menores, pequeños arrendamientos, reparación y mantenimiento menores; conferencias de personal no vinculado; gastos de representación, etc. Se excluye el pago de adquisiciones bibliográficas y de material inventariable, excepto en aquellos supuestos debidamente motivados en los que no sea posible la modalidad de pago aplazado. Podrán asimismo incluirse los servicios de mantenimiento, que no exijan la firma de contrato, de importe inferior a 5.000 € anuales, una vez prestado el servicio, acompañando a la factura la copia de la oferta con las condiciones en las que se va a prestar el servicio.
- b) Inversiones reales (Capítulo VI): exclusivamente las que afecten a partidas incluidas en el artículo 64 del presupuesto, excluyendo obras, material inventariable y material bibliográfico.

#### **Artículo 32. Coordinación de las cajas pagadoras.**

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

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

2. Los fondos de las distintas cajas pagadoras podrán estar en las cuentas abiertas al efecto por la Tesorería Central o en las cajas de efectivo en metálico asociadas a aquéllas para el pago de necesidades imprevistas y atenciones de menor cuantía, que no podrán exceder de los pagos en metálico que se prevea realizar



durante un mes con un máximo de 1.800 euros. El responsable de los fondos será en ambos casos el cajero pagador.

### **Artículo 33. Cuantía máxima de las obligaciones.**

La cuantía máxima que puedan alcanzar las obligaciones que se pretenden atender con los anticipos de caja fija es inferior a 5.000 € por obligación. A efectos de la aplicación del límite cuantitativo, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

### **Artículo 34. Justificación: confección y tramitación de cuentas.**

1. Con los justificantes de los gastos pagados se formarán cuentas justificativas con cargo a las aplicaciones presupuestarias que procedan.
2. La expedición y remisión de las cuentas por los cajeros pagadores se hará en la medida en que su liquidez requiera y, en todo caso, con motivo del cierre de ejercicio. Con referencia a dicho momento habrán de quedar imputados al presupuesto todos los gastos del ejercicio que no lo hubieran sido anteriormente y que haya sido pagados y justificados hasta el 21 de Diciembre.

### **Artículo 35. Reposición de fondos.**

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

### **Artículo 36. Fiscalización de las cuentas y archivo de expedientes.**

1. De acuerdo con lo previsto en la Orden de 9 de marzo de 2005 de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid (BOCM de 17-03-2005) y en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, la Intervención examinará las cuentas y los documentos que las justifiquen, mediante procedimientos de muestreo.
2. El sistema de información contable muestreará las cuentas justificativas que habrán de ser fiscalizadas y avisará a la unidad gestora para que remita los documentos originales de éstas a la Intervención en el plazo de 10 días. No obstante, la Intervención podrá reclamar a la unidad gestora cualquier cuenta justificativa cuando lo considere procedente. Una vez fiscalizadas las cuentas, se devolverán a la unidad gestora para su archivo.



3. En cumplimiento del Art. 164 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, se establece que, cuando la Intervención emita informe desfavorable a las cuentas justificativas, al detectar deficiencias que no son subsanables, o porque, recibidas las alegaciones, no se ha considerado que las deficiencias hayan sido subsanadas, se procederá a la contabilización del expediente remitiéndose resolución de convalidación del gasto al Vicerrector de Asuntos Económicos e Infraestructuras, según lo establecido en los Art. 44. b) y 166 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM.

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

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

#### **Artículo 37. Expedientes de gasto (documentos RX, A, D y AD).**

##### **A) Expedientes de contratación mediante procedimiento abierto.**

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

2. Si no supera el umbral de publicidad comunitaria (establecido actualmente por la Orden EHA/349/2009, de 23 de diciembre en 193.000 € sin IVA para suministros y servicios y en 4.845.000 € para los contratos de obras), el plazo mínimo necesario para tramitar el expediente es de 4 meses aproximadamente, que en el caso de obras se incrementa en 11 días naturales, ya que debe publicarse con una antelación de 26 días en el BOE.

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

3. Los plazos indicados se computarán a partir de la fecha en que toda la documentación necesaria para la iniciación de los correspondientes expedientes esté correctamente aportada para poder iniciar la tramitación contractual por parte del Órgano de Contratación.

4. En todo caso, el inicio de los expedientes de contratación, tanto de ejercicio corriente como plurianuales, deberán realizarse con anterioridad al 30 de junio, fecha límite de entrada en Intervención del documento RX.

Para los documentos de tramitación anticipada (RX, A, D y AD) la fecha límite de entrada en Intervención será el 23 de noviembre.



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

**B) Expedientes de contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad.**

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

2. Si no supera el umbral de publicidad comunitaria (establecido actualmente por la Orden EHA/349/2009, de 23 de diciembre. en 193.000 € sin IVA), el plazo mínimo que se necesita para la tramitación del expediente de contratación, es de 3 meses aproximadamente.

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

4. En todo caso, el inicio de los expedientes de contratación, tanto de ejercicio corriente como plurianuales, deberán realizarse con anterioridad al 30 de junio, fecha límite de entrada en Intervención del documento RX.

Para los documentos de tramitación anticipada (RX, A, D y AD) la fecha límite de entrada en Intervención será el 23 de noviembre.

**C) Expedientes de gasto con documentos AD de nómina.** Tendrán fecha límite de entrada en Intervención el día 23 de noviembre.

**D) Expedientes de gasto con documentos AD de tramitación anticipada de nómina.** Tendrán fecha límite de entrada en Intervención será el 23 de noviembre.

**Artículo 38. Expedientes de modificación presupuestaria.**

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán como fecha límite de entrada en la Unidad de Planificación y Control Presupuestario el día 23 de noviembre, y en Intervención el día 30 de noviembre estando condicionada su virtualidad a los plazos de ejecución del gasto correspondiente.

**Artículo 39. Expedientes de Reconocimiento de Obligación (ADO).**

Tendrán como fecha límite de entrada en Intervención el día 21 de diciembre.



En todo caso, para la imputación de gastos se tendrá en cuenta la fecha de la factura, no admitiéndose la imputación a ejercicios posteriores.

No obstante, las referidas a gastos fijos: teléfono, gas, agua, electricidad, etc., correspondientes a noviembre y diciembre del ejercicio en curso, si la facturación se hace en el ejercicio siguiente, se imputarán a este ejercicio presupuestario. El gasto de teléfono repercutido a los centros será del 1 de noviembre del ejercicio anterior al 31 de octubre del ejercicio en curso.

#### **Artículo 40. Reconocimiento de obligaciones (O).**

Los reconocimientos de obligaciones correspondientes a expedientes de gasto tramitados y los relativos a contratos de servicios centralizados tendrán como fecha límite de entrada en la unidad central competente el día 28 de diciembre (u otra fecha anterior, que se comunicaría a los centros gestores con suficiente antelación, si el Consejo de Gobierno decidiera el cierre de los edificios y de las instalaciones de la UCM), teniendo como fecha límite de entrada en Intervención el 16 de enero del ejercicio siguiente.

Las certificaciones de obras y las facturas correspondientes a contratos cuya recepción se realice en enero del ejercicio siguiente a aquel en que finalizó la obra, suministro o servicio se imputarán al ejercicio presupuestario en el que la recepción se efectúe.

#### **Artículo 41. Anticipos a justificar.**

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

- a) La solicitud de anticipos a justificar tendrá entrada en Intervención hasta el día 30 de noviembre.
- b) Justificación y reintegro: los expedientes de justificación y el reintegro de cantidades no gastadas se presentarán hasta el 28 de diciembre (u otra fecha anterior, que se comunicaría a los centros gestores con suficiente antelación, si el Consejo de Gobierno decidiera el cierre de los edificios y de las instalaciones de la UCM).

#### **Artículo 42. Anticipos de caja fija.**

1. Las cuentas justificativas de la inversión de fondos percibidos en concepto de anticipo de caja fija, que incluye el registro de la factura, pago y ADOFM, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el día 21 de diciembre.

2. Los gastos del ejercicio 2012 que no hayan podido ser justificados por no haber sido pagados antes del 21 de diciembre; y los que no se hayan pagado por no haberse recibido la factura o documentación justificativa antes de esa fecha, deberán ser tramitados en expediente único diferenciado, con cargo al ejercicio siguiente al correspondiente a su devengo, en el que se incluirá memoria explicativa



del motivo por el que no pudieron justificarse dentro del plazo previsto, debiendo tener su entrada como fecha límite en la Intervención el día 15 de febrero del ejercicio siguiente.

**Artículo 43. Devoluciones de ingresos.**

Los expedientes de devolución de ingresos, tendrán como fecha límite de entrada en Intervención el día 14 de diciembre.



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

### **Sección 1ª. Contratación.**

#### **Artículo 44. Inicio.**

1. La contratación administrativa de la UCM se rige por la normativa de contratos del Sector Público
2. Las unidades gestoras que promuevan la contratación a través de un procedimiento negociado o procedimiento abierto, deberán formalizar su petición por escrito al Órgano de Contratación de la UCM. Esta petición deberá acompañarse de la siguiente documentación:
  - x Memoria justificativa del gasto y de la necesidad de contratar, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratos del sector público.
  - x Memoria económica justificativa del importe de la contratación (mediante la presentación de tres ofertas diferentes u otros mecanismos de determinación del presupuesto del contrato).
  - x Propuesta de contratación.
  - x Pliego de prescripciones técnicas en el momento de su envío para la aprobación del Órgano de Contratación. El pliego de cláusulas administrativas será confeccionado por el Servicio de Contratación.
  - x Certificación de la existencia de crédito, con retención administrativa o documento RX de retención de crédito.
3. 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.
4. Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés en los casos, con la forma y de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa de contratos del Sector Público.

#### **Artículo 45. Contratos menores. Cuantías de los contratos menores.**

1. Se consideran contratos menores aquellos cuya cuantía sea inferior a 50.000 € en los contratos de obras y 18.000 € en los de Servicios y Suministros.



2. Si se tratase de la ejecución de gastos de subvenciones recibidas por la UCM, que se hayan de regir por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los contratos menores son aquellos que no superen los 30.000 € en los contratos de obras, y los 12.000 € en los de suministros (IVA INCLUIDO). Si se superaran estos importes, sería necesario presentar tres ofertas.
  
3. Los contratos menores no requieren la formalización de contrato alguno por la UCM. En aquellos casos en que excepcionalmente sea necesario formalizar un contrato, deberá remitirse éste al Servicio de Contratación para su firma, si procede, por el Órgano de Contratación de la UCM.

#### **Artículo 46. Convenios.**

1. Los convenios de colaboración que celebre la UCM con otras Administraciones Públicas o Entes de Derecho Público, o de colaboración con particulares, siempre que comporten gastos para la UCM, exigirán una retención de crédito; se tramitarán con documento RX; deberán contener informe de la Asesoría Jurídica sobre los aspectos jurídicos del mismo; y, una vez aprobados por el órgano competente, los documentos contables deberán ser fiscalizados por la Intervención.
  
2. Los convenios deberán contener además el acuerdo del Consejo de Gobierno que autorice su celebración en los casos en que los Estatutos de la UCM así lo prevean.
  
3. La competencia para suscribir convenios la ostenta el Rector, estando delegada en el Vicerrector encargado de las relaciones institucionales, sin perjuicio de lo establecido para la firma de Convenios de Investigación, cuya firma corresponderá al Vicerrector de Investigación.

#### **Artículo 47. Contratos de obras. Procedimiento de adjudicación.**

1. Los expedientes de contratación de obras deberán contener toda la documentación exigida en la normativa de contratos del Sector Público, según se trate de:
  - a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.
  - b) Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación.
  - c) Obras de conservación y mantenimiento.
  - d) Obras de demolición.
  
2. El procedimiento de adjudicación de los contratos de obras dependerá de su importe:
  - a) Los contratos inferiores a 50.000 € son considerados por la normativa de contratos del Sector Público como contratos menores. La tramitación del expediente, mediante documento ADO, exigirá:
    - x Retención del crédito.





- x Si se elige una empresa firmante de un acuerdo marco, si lo hubiere, presupuesto detallado de la obra a realizar.
  - X Si no hubiere acuerdo marco, al menos tres presupuestos, ofertas o facturas pro-forma detallados de la obra a realizar.
  - x Proyecto de obra cuando lo requieran normas específicas.
  - x Factura con los requisitos establecidos en estas normas.
- b) Los contratos por importe igual o superior a 50.000 € e inferior a 200.000 €. podrán tramitarse mediante un procedimiento negociado sin publicidad.
- c) Los contratos por importe igual o superior a 200.000 € se tramitarán mediante un procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad.
3. Con independencia de su importe todos los expedientes incluirán el informe favorable de viabilidad técnica antes de su inicio y la conformidad al proyecto o al presupuesto detallado de las obras a realizar, así como el informe técnico final de obra expedido por la Dirección de Obras y Mantenimiento. Cuando se trate de instalaciones (eléctricas, equipos de aire acondicionado, etc.) se requerirá asimismo informe de viabilidad de la Dirección de Obras y Mantenimiento, y, una vez acabada, informe final de la citada dirección.
4. Los expedientes de obras que conlleven proyecto por importe igual o superior a 50.000 € deberá incluirse el informe de supervisión correspondiente, emitido por la Oficina de Supervisión de Proyectos, en el que se hará declaración expresa de que el anteproyecto o proyecto cuya aprobación o modificación se propone reúne cuantos requisitos son exigidos por las normas reguladoras de la materia.
5. Los honorarios por redacción de proyectos se regirán por las normas relativas a los contratos de servicios conforme a la normativa de contratos del Sector Público, debiendo tramitarse el expediente previa e independientemente, salvo en los supuestos de carácter excepcional establecidos en la normativa de contratos del Sector Público para la contratación de las obras.
6. Los honorarios por dirección de obra se regirán por las normas relativas a los contratos de servicios conforme a la normativa de contratos del Sector Público, siendo la tramitación del expediente simultánea y en expediente independiente al de la contratación de las obras.

#### **Artículo 48. Contratos de suministro y servicios. Procedimiento de adjudicación y excepciones a la garantía definitiva.**

1. El procedimiento de adjudicación de los contratos de suministro y de servicios dependerá de su importe:
- a) Los contratos cuyo importe sea inferior a 18.000 € son considerados por la normativa de contratos del Sector Público como contratos menores. La tramitación del expediente, mediante documento ADO, salvo que se requiera la firma de un contrato, que se tramitará mediante AD, exigirá:
    - x Retención del crédito.



- x Si se elige una empresa firmante de un acuerdo marco, si lo hubiere, presupuesto detallado del suministro o servicio a realizar.
- x Si se elige una empresa fuera del acuerdo marco, si lo hubiere, justificación y al menos tres presupuestos, ofertas o facturas pro-forma detallados del suministro o servicio a realizar, siempre que sean por un importe igual o superior a 5.000 €.
- x Factura con los requisitos establecidos en estas normas.
- b) Los contratos por importe igual o superior a 18.000 € e inferior a 60.000 €, podrán tramitarse mediante un procedimiento negociado sin publicidad.
- c) Los contratos por importe igual o superior a 60.000 € se tramitarán mediante un procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad.

2. El valor estimado de un contrato, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratos del Sector Público, vendrá determinado por su importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del Órgano de Contratación. En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato. Cuando se haya previsto abonar primas o efectuar pagos a los candidatos o licitadores, la cuantía de los mismos se tendrá en cuenta en el cálculo del valor estimado del contrato.

3. Podrá eximirse de garantía definitiva aquellas adquisiciones a suministrar o servicios a prestar por proveedores en el extranjero, de fabricación o prestación exclusiva, cuando la empresa no tenga representante en España, en virtud de lo establecido en la normativa de contratos del Sector Público, que permite la exención de garantía definitiva a todos aquellos contratos cuyo objeto no consista en la ejecución de obras o de concesión de obra pública, siempre que así se justifique debidamente en el expediente administrativo.

#### **Artículo 49. Contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU).**

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



### **Artículo 50. Firma de los contratos.**

1. El único Órgano de Contratación de la UCM es el Rector, actuando por delegación del mismo la Gerencia. Independientemente del importe, ninguna otra autoridad o funcionario podrá firmar contratos, y si lo hicieran tendrían vicio de nulidad de pleno derecho, salvo delegación expresa del Rector o norma que así lo establezca.
2. Por ello, no pueden firmar contratos de ningún tipo los gerentes de centros, los decanos o directores de centros y de departamento o de Institutos ya que carecen de competencia para obligar contractualmente a la UCM, con excepción de los contratos del Artículo 83 de la LOU que se rigen por sus propias normas.

### **Sección 2ª.**

#### **Recepciones.**

### **Artículo 51. Convocatoria al acto de recepción**

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

### **Artículo 52. Importes de los contratos a efectos de la recepción.**

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

### **Artículo 53. Recepción de obras.**

1. De conformidad con lo establecido en la normativa de contratos del Sector Público, se procederá a su recepción dentro del mes siguiente a la entrega o realización de la obra, levantándose el acta correspondiente. Si se produjera la ocupación efectiva de las obras o su puesta en servicio para el uso público sin el cumplimiento del acto formal de recepción conforme a lo establecido en la normativa del Sector Público, se deberá comunicar a la Intervención para su conocimiento.



2. La composición de la comisión de recepción de obras variará según el importe de la obra:
- a) Obras de cuantía inferior a 50.000 €. No será precisa la constitución de comisión alguna, siendo suficiente que la factura expedida por el proveedor esté conformada por el responsable de la gestión del gasto y la emisión, desde la Dirección de Obras y Mantenimiento, de un certificado expedido por el técnico responsable de la ejecución de la obra o instalación correspondiente, conformado por el Jefe de la Unidad Técnica respectiva.
- b) Obras con importe de contratación igual o superior a 50.000 € e inferior a 200.000 €. La comisión estará compuesta por los siguientes cargos o personas:
- X Decano o Director del Centro o, en su representación, persona que designe, o responsable del fondo o del proyecto al que va destinada la obra.
  - X Gerente o Administrador del Centro, en su caso, o Jefe de la unidad administrativa responsable del edificio donde se haya realizado la obra.
  - X Jefe del Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento o persona de su unidad que designe.
  - X Jefe de la Unidad de Gestión de Contratación de Obras, o persona de su unidad que designe.
  - X Un representante de la Intervención.
  - X Director facultativo de la obra.
  - X El responsable técnico de la obra.
  - X Jefe del Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros o persona que designe, cuando se trate de obras destinadas a los CAI o financiadas con fondos centralizados de Investigación.
  - X Contratista asistido, si lo estima oportuno, de facultativo.
- c) Obras con importe de contratación igual o superior a 200.000 €. La comisión de recepción estará compuesta por los siguientes cargos o personas:
- X Decano o Director del Centro o, en su representación, persona que designe, o responsable del fondo o del proyecto al que va destinada la obra.
  - X Gerente o Administrador del Centro, en su caso, o Jefe de la unidad administrativa responsable del edificio donde se haya realizado la obra.
  - X Director de Obras y Mantenimiento.
  - X Director competente en materia de Contratación e Investigación o persona que designe, en representación de la Gerencia.
  - X Jefe del Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros o persona que designe, cuando se trate de obras destinadas a los CAI o financiadas con fondos centralizados de Investigación.
  - x Interventor o persona de la Intervención que designe.
  - x Responsable técnico de la obra o instalación correspondiente.
  - x Director facultativo de la obra.
  - x Contratista asistido, si lo estima oportuno, de facultativo.
3. Asimismo y cuando la complejidad técnica que entrañe la recepción de este tipo de inversiones, el representante de la Gerencia y, en su caso, el de la Intervención, podrán ser asistidos por facultativos designados al efecto.



## Artículo 54. Recepción en otros contratos.

1. En el modo de recepción de otros contratos se distinguirá si el objeto del contrato es de resultado, es decir tiene un resultado material susceptible de ser comprobado en un acto formal de recepción, o si el objeto del contrato es de actividad, cuya finalización no es susceptible de ser comprobada en dicho acto, como por ejemplo, la limpieza, la seguridad, etc.

2. En los contratos de resultado se distinguirá:

A) Entrega de bienes intangibles, como por ejemplo las licencias de programas informáticos, en cuyo caso se actuará conforme a lo establecido para los contratos de actividad en el punto 3 de este artículo.

B) Suministro del resto de bienes. Se hará en función de su importe, IVA EXCLUIDO:

- a) De cuantía inferior a 18.000 €. No será precisa la constitución de comisión alguna, siendo suficiente que la factura expedida por el proveedor esté conformada por el responsable del departamento o servicio que haya recibido el material o que sea responsable de la gestión de éste, con indicación del nombre y apellidos del firmante así como el cargo que ostenta, todo ello en forma claramente legible.
- b) De importe igual o superior a 18.000 € e inferior a 193.000 €.

### X Destinados a los centros:

La comisión de recepción estará compuesta por los siguientes cargos o personas:

- \* Decano o Director del Centro o, en su representación, persona que designe, o el responsable del CAI, del fondo o del proyecto al que va destinado el material objeto de la recepción.
- \* Gerente o administrador del centro o persona que designe, o jefe de la unidad administrativa responsable del edificio donde se hayan entregado los bienes.
- \* Jefe del Servicio de Contratación o persona que designe.
- \* Jefe del Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros o persona que designe, cuando se trate de bienes o equipos destinados a los CAI o financiados con fondos de centralizados Investigación.
- \* Representante de la Intervención. No obstante, en el supuesto de suministros de bienes cuyo importe sea de hasta 60.000€, la asistencia del representante de la Intervención será facultativa.
- \* Contratista o representante de la empresa suministradora.

### X Destinados a servicios centrales:

La comisión de recepción estará compuesta por los siguientes cargos o personas:

- \* Director competente, o persona que designe.
- \* Jefe del Servicio de Contratación o persona que designe.



\* Representante de la Intervención. No obstante, en el supuesto de suministros de bienes cuyo importe sea de hasta 60.000€, la asistencia del representante de la Intervención será facultativa.

\* Contratista o representante de la empresa suministradora.

X Gestionados por servicios centrales y destinados a una pluralidad de centros y edificios:

Dada la imposibilidad material de comprobar "in situ" los bienes o equipos suministrados en un único acto, la recepción se hará igual que en el punto anterior, si bien al acta de recepción se acompañará certificado de cada centro o servicio donde se haya suministrado alguno de estos bienes o equipos.

c) De importe igual o superior a 193.000 €.

X Cuando los bienes o equipos se reciben en un único centro o servicio:

\* Decano o director del centro o, en su representación, persona que designe, o el responsable del fondo o del Proyecto al que vaya destinado el material objeto de la recepción.

\* Gerente o administrador del centro o persona que designe.

\* El Director competente en materia de Contratación e Investigación o persona que designe, en representación de la Gerencia.

X Jefe del Servicio de Gestión Económica de Investigación y Centros o persona que designe, cuando se trate de bienes o equipos destinados a los CAI o financiados con fondos de centralizados Investigación.

\* Interventor o persona de la Intervención que designe.

\* Contratista o representante de la empresa suministradora.

X Cuando los bienes o equipos se reciben en multiplicidad de centros o servicios.

Dada la imposibilidad material de comprobar "in situ" los bienes o equipos suministrados en un único acto, la recepción se hará igual que en el punto anterior, si bien al acta de recepción se acompañará certificado de cada centro o servicio donde se haya suministrado alguno de estos bienes o equipos.

3. Cuando el contrato se califique de actividad, no se convocará acto formal de recepción, y bastará, para proceder a la tramitación del pago, un informe o certificado de conformidad evacuado por el centro o servicio promotor de la contratación y otro evacuado por el centro o servicio receptor de la contratación, cuando éste sea diferente de aquél.



**Artículo 55. Plazo máximo de recepción.**

El plazo máximo para la recepción de obras, servicios, suministros u otros será el 21 de diciembre.

---

Al final de estas normas se incluye el Anexo II con los importes establecidos en la normativa de Contratos del Sector Público.



**Sección 3ª. Retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, conferencias y otros pagos por la prestación de servicios extraordinarios a la UCM.**

**Subsección 1ª. Normas Generales.**

**Artículo 56. Límites e incompatibilidades.**

1. En todos los supuestos establecidos en esta sección, se respetará lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. (BOE 04/01/1985) y sus normas de desarrollo.

2. Por la dirección e impartición de conferencias, lecciones y tutorías en cursos oficiales o propios o en otras actividades académicas asimiladas, culturales o formativas organizadas por las distintas unidades o centros de la UCM, no podrá superar, en ningún caso, el límite de 75 horas anuales ni 30.000 € anuales por cualquier perceptor vinculado a la UCM por todos los conceptos. Esta norma es de aplicación a todos los colectivos vinculados a la UCM (PDI Funcionario y Laboral y PAS Funcionario y Laboral). A efectos del cómputo del límite de horas, en tanto no se especifique otra duración superior, se entenderá que las lecciones, tutorías y conferencias tienen una duración de 1 hora.

3. Al Personal de Administración y Servicios, además de las normas sobre incompatibilidades, se les establece un límite máximo de 75 horas anuales extraordinarias fuera de su jornada de trabajo y, en caso de autorizarse gratificaciones por trabajos o funciones realizados fuera de su jornada de trabajo, un límite de retribución que no podrá superar en ningún caso 3.000 euros anuales por todos los conceptos, salvo lo establecido en el punto anterior. La cantidad a pagar por hora dependerá de lo establecido para el colectivo y la categoría o el grupo y nivel salarial correspondientes.

Todos los servicios extraordinarios realizados fuera del horario de trabajo deberán quedar reflejados en la ficha de control horario.

En ningún caso podrán autorizarse importes superiores por hora.

4. Al Personal de Administración y Servicios Laboral, además de lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo, se le aplicará el Convenio Colectivo vigente que establece un máximo de 60 horas anuales extraordinarias.

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





**Subsección 2ª. Retribuciones del personal vinculado a la UCM y asimilado por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual o por la realización de funciones especiales.**

**Artículo 57. Gratificaciones.**

1. Con carácter general, durante 2012 no se realizarán servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo ni se realizarán funciones diferentes a las de la actividad ordinaria que puedan generar gratificaciones. Las excepciones, debidamente justificadas, serán previamente autorizadas, al menos con quince días de antelación, por el Vicerrector de Ordenación Académica, para el personal docente e investigador (en adelante PDI), por el Vicerrector de Investigación, para los investigadores y becarios de investigación y por la Gerencia de la UCM para el personal de administración y servicios (en adelante PAS) y becarios de colaboración.

2. En caso de necesidad ineludible y urgente, el responsable de personal de la unidad correspondiente (decano, gerente, jefe de servicio, etc.) hará comunicación previa, vía telemática o por fax, a la autoridad u órgano indicados en el punto número 1, aportando memoria que justifique la necesidad y la urgencia, especificando los servicios a desarrollar, el número de horas necesarias y la persona o personas propuestas para su realización. Una vez realizados los servicios extraordinarios, el responsable de personal de la unidad correspondiente autorizará la compensación en tiempo de permiso, según las normas vigentes.

3. Si el responsable del centro o unidad, tras la realización de horas o servicios extraordinarios recogidos en el punto anterior, considerara imposible la compensación en tiempo de permiso, solicitará autorización a las autoridades indicadas en el punto 1 para que se realice la compensación económica. Para ello, justificará la necesidad mediante una memoria, certificará: las personas que han realizado el servicio extraordinario, el número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, la fecha/s y el tiempo de realización y hará la propuesta de gratificación al órgano competente, teniendo en cuenta los límites establecidos en el artículo 56 de estas normas que, en ningún caso, podrán ser rebasados.

No se tramitará ninguna gratificación que no cuente con la autorización previa de la Gerencia o de los dos Vicerrectorados competentes o que no justifique la urgencia que impida la citada autorización.

4. Si las autoridades relacionadas en el punto número 1, tras analizar la memoria del responsable del centro gestor, estimaran necesaria la compensación económica, autorizarán expresamente el pago siempre que no se sobrepasen los límites económicos establecidos en el artículo 56.

5. Con carácter extraordinario, las autoridades indicadas en el punto 1 podrán autorizar, al menos quince días antes de su realización, otras gratificaciones por la



realización de funciones o tareas, sin que se puedan exceder los límites económicos establecidos en el artículo 56.

6. En caso de autorizarse cualquier tipo de gratificación ésta tendrá carácter excepcional sin que, en ningún caso, pueda ser fija en su cuantía, ni periódica en su devengo.

7. En todo caso, de cualquiera de estas gratificaciones, salvo las retribuciones por la dirección e impartición de conferencias, lecciones y tutorías en cursos oficiales o propios o en otras actividades académicas, culturales o formativas, está excluido el PAS funcionario o laboral con disponibilidad horaria.

#### **Artículo 58. Tramitación de la autorización y del pago.**

1. La solicitud de autorización se realizará, en todos los casos, a través de la Vicegerencia de Gestión y Organización. Ésta la trasladará al órgano competente en función del colectivo.

2. Autorizada la realización y el pago de los servicios extraordinarios o funciones extraordinarias, según lo establecido en el artículo anterior, el responsable de la gestión del crédito al que se imputará el gasto confeccionará el correspondiente AD de nómina, aplicándose los descuentos legalmente establecidos.

3. Con el AD de nómina se incluirá: la autorización de los servicios extraordinarios y la autorización del pago realizada por el órgano competente, la memoria a que se refiere el artículo 57. 2 y 3, en su caso, certificación del responsable del centro o unidad administrativa en el que figuren las horas prestadas por los empleados públicos o función extraordinaria fuera del horario de trabajo y hojas de control horario de EVALOS.



**Subsección 3ª. Conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas realizadas por el personal vinculado a la UCM y por el no vinculado perteneciente o no al sector público.**

**Artículo 59. Conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas. Límites retributivos e incompatibilidades.**

1. Los responsables de los centros gestores podrán autorizar un importe máximo de 500 € por conferencia ocasional. Los pagos por importes superiores deberán ser autorizados previamente por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.

Se podrán percibir gastos por desplazamiento y alojamiento justificados, ajustándose a las cantidades dispuestas en el artículo 68. En ningún caso se abonarán cantidades en concepto de manutención.

2. A los perceptores vinculados a la UCM se les aplicarán los límites establecidos en el artículo 56 de estas normas. Los perceptores vinculados con el sector público ajeno a la UCM quedan sujetos a la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas en cuanto al límite de 75 horas anuales y los límites retributivos que en ella se establecen.

3. Los perceptores no vinculados con el sector público no podrán superar 75 horas anuales, ni alcanzar los 18.000 € anuales.

4. En tanto no se especifique otra duración superior, se entenderá que las conferencias ocasionales y las actividades asimiladas tienen una duración de 1 hora.

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

**Artículo 60. Tramitación y documentación justificativa.**

1. Los expedientes de pago o de gasto que se tramiten en concepto de conferencias y lecciones deberán incluir:

a) Con carácter general:

x Liquidación de retribuciones, en la que constará:

\* Nombre y apellidos del perceptor.

\* Número de NIF, DNI o pasaporte, según proceda, o fotocopia de los mismos conformada con el original.

\* Domicilio fiscal. Quienes carezcan de residencia fiscal en España pueden ser beneficiarios de una exención, total o parcial, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (en adelante IRPF) si acreditan, mediante certificación oficial al efecto, residir fiscalmente en un Estado con el que España haya suscrito " Convenio para evitar Doble Imposición".



- \* Fecha y título de las conferencias o lecciones impartidas o de las actividades realizadas
  - \* Fecha y firma del perceptor o justificante de transferencia bancaria.
  - \* Retención en concepto de IRPF, variable en función de las siguientes situaciones:
    - El personal VINCULADO a la UCM, serán retribuidos a través de su nómina mensual, aplicándose el porcentaje de retención que corresponda a la misma.
    - A los perceptores NO VINCULADOS a la UCM, CON RESIDENCIA FISCAL en España, con carácter general, se aplicará el tipo del 15% sobre los ingresos íntegros satisfechos.
    - A los perceptores NO VINCULADOS a la UCM, SIN RESIDENCIA FISCAL en España, se aplicará el 24% sobre los ingresos íntegros satisfechos, excepto si acreditan, mediante certificación oficial al efecto, ser residentes fiscales en un Estado con el que España haya suscrito "Convenio para evitar la doble imposición".
- X Certificado de conformidad con las conferencias o lecciones impartidas o con la actividad realizada y con la liquidación económica practicada, expedido por el organizador o responsable del acto correspondiente.
- X Visto bueno del responsable del crédito al que se imputará el pago:
- \* Decano o Director si la conferencia o la lección es financiada con cargo a fondos propios del Centro. Vicerrector competente si se financia con cargo a Servicios Centrales.
  - \* De celebrarse con cargo al Programa 3000 – Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, o al Programa 4000 -titulaciones propias, formación continua y otros cursos similares el visto bueno corresponderá al responsable de los fondos. Este punto sólo será de aplicación cuando los cargos en él indicados sean distintos de los que figuran en el punto anterior.
- b) Requisito específico del personal vinculado a la UCM:
- X Autorización de la compatibilidad, por la autoridad pertinente, antes de realizarse la actividad, según se regula en el artículo 56 y en el Capítulo VI de estas normas.
  - X Certificado previo de la Sección o unidad de personal del centro al que el perceptor se encuentre adscrito, en el que constará que las conferencias y lecciones por él impartidas durante el año natural, por todos los conceptos, dentro y fuera de la UCM, no superan el límite de 75 horas anuales. Se tramitará un AD de nómina y se le aplicará la retención correspondiente a sus retribuciones globales.
- c) Requisito específico del personal vinculado con el sector público, pero no adscrito a esta UCM:
- X Declaración personal del interesado de no infringir la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de no superar las 75 horas anuales en actividades de conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas desarrolladas, además de su actividad habitual como personal del sector público, ni superar los límites retributivos establecidos en la citada norma.



- d) Requisito específico para el personal no vinculado con el sector público:
- x Declaración de no desempeñar puesto en el sector público.
  - x Declaración de no superar 75 horas anuales ni 18.000 € anuales por perceptor.

#### **Subsección 4ª. Colaboraciones ocasionales de personal no vinculado con la UCM ni con el sector público y no relacionadas con la docencia.**

##### **Artículo 61. Colaboraciones ocasionales**

1. El personal no vinculado a la UCM ni a otras administraciones públicas podrá colaborar ocasionalmente en las actividades de la UCM no docentes ni relacionadas con la docencia.
2. A estos efectos, se considera personal no vinculado a quien no tenga relación laboral con la UCM ni con ninguna otra administración pública ni ente del sector público. Esta circunstancia deberá concurrir en el momento en que se inicie la tramitación del expediente de autorización y pago de la colaboración.
3. Estas colaboraciones ocasionales tendrán carácter no permanente ni habitual y serán de tracto no sucesivo. Se considera colaboración ocasional la que no supere las 75 horas anuales ni alcance la retribución anual del salario mínimo interprofesional establecido para 2012. Las colaboraciones que superen estos límites deberán ser objeto de contratación administrativa regulada en la normativa de contratos del Sector Público (con alta fiscal del perceptor, que facturará a la UCM) o laboral (previa autorización de la Gerencia de la UCM quien, si lo estimara oportuno, también firmará el contrato laboral, una vez cumplidas las normas de selección de la UCM).
4. Como documentación justificativa, se deberá aportar:
  - a) Declaración jurada del perceptor de no superar los límites temporales y retributivos establecidos en el punto 3.
  - b) Liquidación firmada por el perceptor en la que figure nombre y DNI/Pasaporte del perceptor; sucinta descripción de la colaboración realizada; horas de dedicación; cantidad íntegra, descuento del IRPF que corresponda y cantidad líquida a percibir; Visto Bueno del responsable del crédito al que se imputa el gasto (Vicerrectores, decanos/directores, vicegerentes, directores de área, etc.).
  - c) Declaración jurada de no desempeñar puesto o actividad en el sector público.
5. Tramitación del pago y retenciones:
  - a) El pago se imputará al Capítulo 2 (concepto 226.14) y al Capítulo 6, en su caso.
  - b) Podrá pagarse por caja fija, respetando los límites establecidos en estas normas, y por ADO, si el importe del pago supera éstos.
  - c) Con carácter general se aplicará una retención en concepto de IRPF del 2%. Cuando el perceptor sea no residente, se aplicará una retención del



24%, salvo que sea residente en un Estado con el que exista convenio para evitar la doble imposición en cuyo caso se estará a lo que determine el convenio. La residencia deberá justificarse mediante certificado de residencia fiscal.

#### **Sección 4ª Otras partidas de gasto.**

##### **Artículo 62. Gastos de representación o protocolarios.**

1. Se entienden como gastos de representación o protocolarios los destinados a atender gastos inherentes a la dignidad del cargo o de la UCM (gastos de comidas, vinos, obsequios y otros de naturaleza semejante) que los altos cargos de ésta deban realizar en el desempeño de las funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.

2. A estos efectos, se considera altos cargos y por tanto podrán autorizar gastos de este tipo: el Rector y los miembros del Consejo de Dirección, el Presidente y Secretario del Consejo Social, los Decanos y Directores de Centro y los Directores de Institutos Universitarios de Investigación.

3. Quedarán eliminados de forma general los gastos de atenciones protocolarias y de representación, aunque se realicen en el desempeño de funciones de trabajo, salvo por motivos suficientemente justificados y con autorización expresa de la Gerencia o del Rector. Por ello se han eliminado del Presupuesto Inicial para 2012 todos los gastos propuestos para este fin

4. Quedan anulados el vino español y demás gastos de este tipo.

5. Si se obtuviese autorización previa para la realización de este tipo de gastos, deberá procederse también de forma previa a la iniciación del gasto a tramitar una modificación de crédito a fin de dotar de crédito la partida presupuestaria correspondiente. Dichos gastos deberán ser justificados posteriormente mediante una certificación en la que se especifiquen los motivos que justifiquen la realización de los gastos y las personas o grupos de personas destinatarios de los mismos. Para estos casos autorizados, referidos a comidas, se concertarán siempre y cuando sea posible unos menús en las instalaciones de la Universidad

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

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

8. No podrán realizarse gastos de representación o protocolarios con cargo a títulos propios, formación continua, cursos interfacultativos, universidades reunidas o



cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características, salvo autorización previa del Rector o de la Gerencia de la UCM y siempre que este tipo de gasto figure expresamente recogido en los presupuestos del título propio o actividad formativa de que se trate.

## **Artículo 63. Adquisición de material informático y equipos de telefonía.**

### **A) Material Informático.**

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

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

2. En todo caso, salvo en las adquisiciones realizadas a través de acuerdo marco, si lo hubiere, el expediente incluirá el informe técnico de la Dirección de los Servicios Informáticos, en el que deberá constar:

- a) Que los bienes o equipos solicitados no se encuentran incluidos entre el acuerdo marco, en su caso.
- b) Que los bienes o equipos solicitados son compatibles con los bienes y equipos de la UCM y por ello son susceptibles de recibir atención y mantenimiento por los Servicios Informáticos de la UCM.
- c) En el caso de que algún centro o unidad gestora solicitase la compra de equipos no existentes en el acuerdo marco, o que no reuniesen los requisitos de homologación técnica necesaria para recibir la instalación y el mantenimiento de los Servicios Informáticos, el centro o unidad gestora responsable se hará cargo de los gastos de instalación y del mantenimiento de éstos equipos. No obstante será igualmente necesaria la autorización previa de los Servicios Informáticos con el fin de preservar de daños los equipos e instalaciones informáticas de la UCM.

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

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

2. Los contratos de telefonía fija y móvil, que por causas justificadas hayan de realizarse fuera del concurso de telefonía de la UCM, cuyo gasto haya de financiarse con presupuesto de la UCM, ya sea ordinario o de proyectos o de subvenciones



finalistas, ha de firmarlos, en todos los casos, la Gerencia de la UCM, Órgano de Contratación de ésta por delegación del Rector, para lo que se solicitará autorización a la Gerencia de UCM, previa a la contratación de cualquier línea, y a la compra de cualquier equipo.

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

1. Si el teléfono es para uso de algún cargo académico o administrativo, que justifiquen mediante una memoria la necesidad de utilización de un equipo de estas características, siempre que sean autorizados previamente por la Gerencia de la UCM, podrán adquirirse estos equipos mixtos fuera del concurso de telefonía, aunque dentro del acuerdo marco de informática, si lo hubiere.

2. Si el equipo va dirigido a un destinatario que no esté autorizado para disponer de un teléfono móvil de la UCM, justificando previamente la necesidad, contando con la autorización previa de la Gerencia de la UCM, y siempre que el crédito al que se impute posibilite este tipo de gasto, podrán adquirirse estos equipos a través del acuerdo marco de informática, si lo hubiere. En este caso, los gastos de telefonía móvil serán por cuenta del titular de la línea de teléfono.

### **Artículo 64. Gastos ocasionados por el alquiler de aulas y otros espacios, así como por la utilización de equipos de la UCM, o por la impartición de docencia de Títulos propios, Formación Continua o cursos asimilados en sábados, domingos o festivos, o en días laborables, en jornada diferente a la habitual.**

1. Los gastos que se ocasionen como consecuencia del alquiler de aulas y de otros espacios o por la utilización de equipos de la UCM, o por la impartición de docencia de títulos propios, formación continua o cursos asimilados, celebrados en sábados, domingos o festivos deberán ser sufragados con cargo a la recaudación obtenida, pudiendo realizarse su pago mediante fondos librados en concepto de caja fija, con los límites legales establecidos en estas normas, salvo las gratificaciones al personal que se tramitarán mediante AD de nómina, aplicándose las retenciones pertinentes.

2. La apertura de los centros en sábados, domingos o festivos por alquiler de espacios que conlleve atención (y coste) del personal de mantenimiento será equiparable al del personal del centro gestor del alquiler. La Dirección de Obras y Mantenimiento facilitará el nombre de las personas asignadas para que el centro emita los AD de nómina preceptivos.

3. El personal que preste servicios extraordinarios, fuera de su jornada habitual, como consecuencia del alquiler de aulas y otros espacios de la UCM, y por la utilización de equipos recibirá una gratificación cuya cuantía será determinada por la gerencia o administrador del centro y que en ningún caso será superior a 150 € íntegros por jornada de trabajo, estando sometida a retención por concepto de IRPF.





## Sección 5ª. Mantenimiento y actualización de inventarios.

### Artículo 65. Mantenimiento y actualización de inventarios.

1. Los centros deberán registrar el alta del bien, consignando en la ficha de inventario el código del centro y código de local que corresponda, según la ubicación física del bien.

2. Como regla general se incluirán en el Inventario Patrimonial de la UCM, los bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) No ser fungibles.
- b) Su utilización sea superior al ejercicio presupuestario y sean bienes amortizables.
- c) Produzcan un incremento de capital o patrimonio superior a 300 €, salvo cuando se trate de componentes de equipos que no tengan funcionamiento autónomo. En este último caso, se incorporará al inventario mediante modificación del inventario del equipo principal.
- d) Aquéllas adquisiciones inferiores a 100 € se imputarán al capítulo 2 por ser considerados fungibles. Las adquisiciones iguales o superiores a 100 € se imputarán siempre al Capítulo VI.
- e) El mobiliario siempre se considera inventariable.

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

4. Los centros deberán comunicar mensualmente al Servicio de Contabilidad, aquellas bajas que se hayan producido en su inventario, indicando, en todo caso, el motivo de la baja.

5. Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado. La reposición exigirá, con carácter previo a la compra, la acreditación del transcurso de estos plazos de amortización que son los vigentes en la contabilidad de la Universidad.

- Instalaciones técnicas: 12 años (8,33%)
- Maquinaria: 8 años (12,5%)
- Elementos de transporte internos: 18 años (5,55%)
- Utillaje: 5 años (20%)
- Mobiliario: 10 años (10%)
- Equipos proceso información: 4 años (25%)
- Aplicaciones informáticas 5 años (20%)
- Derechos sobre bienes en arrendamiento financiero: 8 años (12,5%).



En el caso de que se trate de adquisición de material inventariable en cualquiera de los Servicios Centrales se requerirá la autorización previa de la Vicegerencia de Gestión Económico-Financiera.

En el supuesto de que la adquisición sea con cargo al presupuesto de centros se requerirá autorización previa del Decano y del Gerente del centro (o del máximo responsable académico y administrativo del centro en su caso, de no existir aquéllos).

Se excluyen las adquisiciones que se realicen con cargo a proyectos de investigación de financiación externa que permitan la realización de este tipo de gastos como gastos elegibles de los proyectos

La adquisición de material inventariable se realizará siempre a través del procedimiento más adecuado y económico, favoreciendo en todos los casos la necesaria concurrencia.

6. Durante el primer semestre del ejercicio 2012 se deberá revisar por cada centro gestor el inventario de los activos fijos dados de alta en la contabilidad durante el ejercicio 2011 (altas, ubicaciones, bajas, etc.) como procedimiento de control interno de cada uno de los centros con el fin de que el inventario contable refleje la información real. El resumen de esta revisión deberá remitirse al Servicio de Contabilidad antes del 30 de junio de 2012.

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

### **Sección 1ª. Normas generales**

#### **Artículo 66. Principios generales.**

Las comisiones de servicio podrán dar origen a indemnización o compensación, en las condiciones y con los límites establecidos en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera, en estas Normas y, con carácter supletorio, en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio y Orden del Ministerio de la Presidencia, de 8 de Noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio y sus modificaciones, los su puestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones.
- b) Desplazamientos dentro del mismo término municipal por razón del servicio.
- c) Asistencias por participación en tribunales de selección de personal.
- d) Asistencias por participación en tribunales de tesis doctorales.
- e) Asistencias por participación en tribunales de selectividad.



### **Artículo 67. Ámbito de aplicación.**

La presente normativa será de aplicación a:

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

### **Artículo 68. Régimen de aplicación.**

1. En lo no establecido en estas normas, se aplicará el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM y en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio.

2. Se incluirán en el Grupo 1º del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio los siguientes cargos académicos:

- a) Rector, acompañantes del Rector que sean miembros de la plantilla de la UCM y cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación del Rector.
- b) Presidente y Secretario del Consejo Social.
- c) Miembros del Consejo de Dirección.
- d) Decanos y Directores de Escuela.

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

- a) Personal docente, investigador y becarios de investigación: lo establecido en las normas.
- b) PAS laboral: lo establecido en las presentes normas y en el convenio laboral.
- c) PAS funcionario: lo establecido en las presentes normas.

4. En cuanto a los importes de las dietas en el extranjero se aplicarán las cantidades dispuestas para los grupos 1 y 2, incrementadas en un porcentaje del 15 %, a excepción del alojamiento para el grupo 1, cuya indemnización lo será por los gastos efectivamente realizados.

5. Los gastos realizados que tengan consideración de indemnizables, lo serán hasta las cuantías máximas establecidas por las disposiciones indicadas en los párrafos anteriores, a excepción del alojamiento y manutención en territorio nacional cuyas cuantías máximas en € serán las siguientes:



<b>Grupo</b>	<b>Alojamiento</b>	<b>Manutención</b>
1	Los gastos efectivamente realizados	53,34
2	92	37,40

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido, será precisa autorización previa y expresa de la Gerencia de la UCM.

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

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

#### **Artículo 69. Autorización de las Comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.**

1. Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Rector, salvo delegación expresa en otra autoridad.
2. Las comisiones de servicio de duración inferior o igual a 15 días naturales deberán ser autorizadas previamente, en uso de la delegación rectoral al efecto, por el decano o director del centro al que se encuentre adscrito el comisionado.
3. El vicerrector responsable del profesorado o el vicerrector responsable de la investigación, en uso de la delegación rectoral al efecto, según el objeto de la comisión, autorizará:
  - a) Las que supongan ausencia por período superior a 15 días.
  - b) Aquellas que precisen realizar decanos y directores de centro
4. Salvo la competencia original del Rector, estas competencias en ningún caso serán delegables, por lo que su ejercicio por cargo distinto a los indicados requerirá delegación rectoral expresa.

#### **Artículo 70. Informe previo a la autorización.**

1. Requerirán informe favorable del director del departamento, en el que el comisionado desarrolle sus funciones docentes, y del responsable de los fondos con los que será financiado el gasto que se genere.



2. Cuando el comisionado sea el propio director del departamento y, por su duración, haya de ser autorizada por el vicerrector, se requerirá el informe previo favorable del decano o director del centro al que el departamento se encuentra adscrito.

#### **Artículo 71. Comunicación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.**

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

#### **Artículo 72. Gastos indemnizables.**

1. Salvo que estas normas indiquen otros importes, éstos serán únicamente los establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio.

2. La autorización de la comisión de servicios podrá dar derecho a la indemnización de los siguientes gastos:

- a) Alojamiento, incluido desayuno.
- b) Dietas de manutención. La indemnización en concepto de cena durante el regreso sólo procederá si así se hace constar en la autorización y previa presentación de factura, que se abonará en su cuantía, con el límite correspondiente a media dieta de manutención.
- c) Gastos de desplazamiento en cualquier medio público de más de 9 plazas, taxis hasta/desde estaciones, aeropuertos o puertos, y en vehículo propio, autorizándose únicamente aquéllos recogidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio.
- d) Gastos de peaje, si se acredita el vehículo propio como medio de desplazamiento.
- e) Gastos de inscripción y similares en aquellas actividades que así lo requieran.

2. Cuando se prevea la realización de un gasto imprescindible distinto a los indicados en el punto anterior deberá hacerse constar tal circunstancia en el documento de autorización.

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



### **Artículo 73. Consideración de "día de regreso".**

1. Desplazamientos al extranjero. Se considerará día de regreso el de salida del último alojamiento acreditado, siendo de aplicación las demás normas establecidas para los desplazamientos en territorio nacional.
2. Desplazamientos en territorio nacional.
  - a) Se considerará día de regreso aquél en el que se inicia el desplazamiento hacia la residencia habitual.
  - b) Deberán justificarse documentalmente todos los gastos cuya indemnización se pretenda y que se realicen con posterioridad a las 14 horas del día de regreso.
  - c) Si la llegada a la residencia habitual se produce en fecha posterior a la indicada en la comisión de servicio, el órgano que la autorizó deberá, con anterioridad a su pago, aprobar su modificación.

### **Artículo 74. Certificado de realización de conformidad.**

1. Previamente a la liquidación de la comisión de servicio, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá expedir certificado de realización de conformidad de la misma.
2. Si comisionado y responsable de los fondos son coincidentes, la certificación será expedida por el responsable de la unidad docente superior a la que se encuentre adscrita.
3. Los Decanos y Directores de Centros adjuntarán, a la liquidación de las comisiones realizadas en virtud de su cargo, breve memoria explicativa de las actividades desarrolladas.

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

#### **Artículo 75. Autorización de las comisiones de servicio, generen o no derecho a indemnización.**

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

#### **Artículo 76. Informe previo a la autorización.**

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



**Artículo 77. Gastos indemnizables y certificado de realización de conformidad.**

Se actuará según lo establecido en estas normas: en el artículo 68 para los gastos indemnizables y en el artículo 74.1 para el certificado.

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

**Artículo 78. Gastos indemnizables.**

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

**Artículo 79. Nombramiento de empleados públicos de la UCM acompañantes del Rector y designación de sus representantes.**

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

**Artículo 80. Liquidación de la comisión.**

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

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

**Artículo 81. Gastos indemnizables.**

1. Tendrá derecho a percibir, al finalizar su actuación y con la inmediatez que las disponibilidades de tesorería permitan, la indemnización correspondiente a los siguientes gastos, según los importes establecidos, para el grupo 2º, en el artículo 68 de estas normas:

- a) Dietas de manutención.
- b) Gastos de alojamiento, incluyendo desayuno.



c) Gastos de transporte debidamente documentados, incluidos taxis hasta/ desde estaciones, aeropuertos o puertos.

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

3. Cuando el comisionado carezca de residencia en territorio español y no se encuentre vinculado a la administración pública española, la cuantía máxima a abonar en concepto de desplazamiento será de 800 € para viajes desde Europa y 1.500 € para viajes desde el resto del mundo, exceptuando a los participantes en tribunales de tesis del doctorado europeo, a los que no se aplicará esta limitación.

4. Los gastos no documentados serán abonados a la recepción de los correspondientes justificantes, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el comisionado indique.

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

#### **Artículo 82. Consideraciones sobre los días de salida, regreso y celebración del acto.**

1. 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.

2. 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, sólo serán indemnizables los desplazamientos que, razonablemente, finalicen con posterioridad a las 14 horas, por la cuantía correspondiente a media dieta.

3. Día de celebración del acto. Se indemnizará conforme a declaración de itinerario. La media dieta de cena se abonará sólo cuando, en función de la hora de salida, sea razonable que el regreso finalice con posterioridad a las 22 horas.





### **Artículo 83. Justificación del gasto.**

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

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

### **Artículo 84. Asistencias a tribunales.**

La asistencia a tribunales de selección para el ingreso del personal y de cualquier otro tipo normativamente previsto se indemnizará, salvo norma específica, según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. El secretario, con el visto bueno del presidente, certificará las asistencias de los miembros del tribunal y asesores o colaboradores, indicando además si alguno de ellos tiene destino fuera de la UCM y en localidad diferente a fin de tramitar la correspondiente comisión de servicios con derecho a indemnización.

### **Artículo 85. Tribunales de tesis del doctorado europeo.**

Les será de aplicación lo dispuesto en esta Sección.

### **Artículo 86. Tribunales para la provisión de plazas docentes.**

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

## **CAPÍTULO VI.- COMPATIBILIDADES**

### **Artículo 87. Ámbito de aplicación.**

1. La participación del personal vinculado a esta UCM, docente o de administración y servicios, en conferencias, lecciones, cursos u otras actividades formativas, administrativas o de servicios deberá efectuarse sin alteración de los horarios



establecidos para el desempeño de sus funciones habituales. Por ello requerirá la previa autorización de compatibilidad en tal sentido, independientemente de que las funciones a desarrollar sean de dirección, coordinación, de tutorías o docencia o conferencias, de administración, de servicios, de apoyo en prácticas, etc.

2. La participación de empleados públicos vinculados a otras administraciones u organismos públicos en conferencias, lecciones, cursos u otras actividades formativas en títulos propios, formación continua, cursos interfacultativos, universidades reunidas y de cualquier otro curso no oficial de similares características, administrativas o de servicios deberá igualmente realizarse sin alteración del desempeño de sus funciones habituales. Por ello requerirá declaración del interesado de no infringir la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no superar las 75 horas anuales en actividades desarrolladas además de su actividad habitual como personal del sector público, y de no superar los límites retributivos establecidos en la misma. En el caso de conferencias ocasionales será suficiente la declaración del interesado de no haber superado las 75 horas anuales ni los límites retributivos establecidos en la citada norma.

#### **Artículo 88. Solicitud de compatibilidad.**

La compatibilidad será solicitada por el interesado con anterioridad a las funciones a desarrollar en conferencias, lecciones, cursos u otras actividades, previa conformidad del director o responsable de la actividad concreta en el que prestará servicio, indicando en la solicitud:

- a) Funciones a desempeñar durante el curso académico con indicación de horarios y de número de horas de prestación.
- b) Total de las retribuciones a percibir con cargo al curso, sin que puedan superarse 30.000 € anuales por todos los conceptos para los vinculados con la UCM ni los límites establecidos en el artículo 7 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas para los perceptores empleados de otras administraciones u organismos públicos.
- c) Declaración del número de horas de conferencias, lecciones, tutorías, docencia a impartir, u otras actividades, indicando que no se superarán las 75 horas anuales por todos los conceptos.

#### **Artículo 89. Concesiones de compatibilidad.**

1. Para el Personal Docente e Investigador, la autorización de compatibilidad será competencia del director del departamento. En el caso de que el director del departamento solicite la compatibilidad será el Consejo de Departamento el que lo autorice en los siguientes casos:

- a) Desarrollo de funciones de dirección, coordinación, etc.
- b) Impartición de cursos, lecciones o conferencias.



2. Para el Personal de Administración y Servicios, la autorización de compatibilidad para la realización de actividades docentes o de apoyo a la actividad será competencia de la Gerencia de la UCM a propuesta del director del curso o actividad correspondiente y previo informe del gerente o administrador del centro al que el solicitante se encuentre adscrito.

3. Para el personal ajeno a la UCM, vinculado al sector público, la autorización de compatibilidad será otorgada por la autoridad o cargo competente en su administración u organismo público. Cuando se trate de actividades de impartición de lecciones, tutorías, conferencias y otras actividades de títulos propios, formación continua, cursos interfacultativos, universidades reunidas y de cualquier otro curso no oficial de similares características, y por la impartición de conferencias ocasionales, bastará con la declaración del interesado de no infringir la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no superar las 75 horas anuales en actividades desarrolladas además de su actividad habitual como personal del sector público, y de no superar los límites retributivos establecidos en la citada norma.

**Artículo 90. Unidades de personal de los centros o de las unidades administrativas a las que esté adscrito el personal de la UCM.**

Las unidades de personal de los centros o de las unidades administrativas a las que esté adscrito el personal de la UCM llevarán registro de las autorizaciones concedidas, constando en él los datos enumerados en el artículo anterior, teniendo la responsabilidad de comprobar y certificar que:

- a) La compatibilidad sea autorizada por órgano competente. Cuando éste sea expedida por un órgano colegiado, se especificará la fecha de la reunión en que tal acuerdo fue tomado.
- b) Las concesiones de compatibilidad sean expedidas con anterioridad al inicio del curso, lección, conferencia o actividad de que se trate.
- c) No se superan las 75 horas anuales ya se trate de actividades realizadas en la UCM o en otra administración pública o ente del sector público.

## **CAPÍTULO VII.- INGRESOS**

**Artículo 91. Plan de tesorería.**

1. Corresponderá al Director competente, con el visto bueno del Vicegerente de Gestión Económico-Financiera, elaborar el Plan Mensual de Tesorería que será aprobado por la Gerencia.



2. La gestión de recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3. Los recursos que puedan obtenerse en la ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que existan gastos con financiación afectada.

#### **Artículo 92. Tipo de ingresos.**

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

#### **Artículo 93. Ingresos procedentes del alquiler de aulas y otros espacios, y de equipos de la UCM.**

1. El precio del alquiler de aulas y otros espacios, y de equipos de la UCM para la realización de exámenes, oposiciones y otras actividades académicas, docentes y cualquier otro uso, se ajustará a lo establecido en el Anexo I de estas normas. Las posibles excepciones serán autorizadas, antes de la cesión del uso del espacio, por la Gerencia de la UCM.

2. La Gerencia o Administración del centro gestor deberá expedir la correspondiente factura, en la que figurarán los requisitos exigidos por la legislación del IVA, y una descripción detallada del servicio prestado: fecha y horario de realización, número de puestos, de equipos, etc.

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

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

#### **Artículo 94. Transferencias.**

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



### **Artículo 95. Fianzas.**

Todas las fianzas que por cualquier concepto se cobren (taquillas, equipos, material, instrumental, etc.) deberán ser ingresadas en las cuentas corrientes recaudatorias de ingresos del centro que reciba la fianza, pudiendo efectuarse la devolución de las mismas por el sistema de caja fija (respetando los límites cuantitativos establecidos para ésta) a cuya justificación se acompañará recibo firmado por el perceptor de la devolución.

### **Artículo 96. Ingresos varios.**

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

- a) Deberá entregarse justificante de todo pago o ingreso.
- b) Deberá quedar constancia contable de cada pago o ingreso.
- c) Los fondos deberán ser ingresados en las cuentas restringidas abiertas en entidades de crédito, diariamente o, si el volumen de ingresos no fuera muy importante, quincenalmente.

2. Tendrán la consideración de justificantes de pago los recibos, cartas de pago suscritas o validadas por órgano competente o entidad autorizada para recibir el pago, certificaciones acreditativas del ingreso o cualquier otro documento, quedando en todo caso debidamente acreditado:

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

3. Cuando los ingresos superen el volumen de lo presupuestado, se generará un único expediente de modificación presupuestaria al final del ejercicio (generación de crédito), con carácter general, en el porcentaje del 90%, excluido el IVA, y con carácter particular, en el caso de facultades y escuelas, en el porcentaje del 50%, excluido IVA.

En el caso de facultades y escuelas, la liquidación de ingresos del ejercicio por encima del volumen de lo presupuestado podrá generar o detraer crédito en el ejercicio siguiente, siempre que las disponibilidades presupuestarias y de remanente de tesorería lo permitan.



4. Cuando los ingresos no se hayan presupuestado, se hará un expediente de generación de crédito por el 90% del importe, excluido el IVA. La generación solo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los ingresos que la justifiquen. No obstante, en el supuesto establecido en el artículo 71.2.a) del Reglamento de Gestión Económica y Financiera, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho si figura en el expediente la documentación soporte de que el organismo concedente ha efectuado ya en ese momento el reconocimiento de la obligación.

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

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

7. Los gestores de los fondos velarán por la recaudación de los derechos de la UCM, ya sea en periodo voluntario o en periodo ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera.

#### **Artículo 97. Fiscalización de ingresos.**

Los ingresos de los capítulos III y V no estarán sometidos a fiscalización previa sino a posteriori y por muestreo, salvo los que den lugar a una modificación presupuestaria. El resto de los ingresos estarán sometidos a fiscalización previa.

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

### **CAPÍTULO VIII.- TÍTULOS PROPIOS, FORMACIÓN CONTINUA, CURSOS INTERFACULTATIVOS, CURSOS DE UNIVERSIDADES REUNIDAS, ESCUELAS DE VERANO, CURSOS PARA EXTRANJEROS Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS SIMILARES NO OFICIALES**

#### **Artículo 98. Financiación**

1. Estos cursos tendrán una dotación presupuestaria equivalente a un % de los recursos que generen en concepto de matrícula y/o por otros conceptos (otros ingresos propios, subvenciones o transferencias de otras administraciones públicas)



o entidades públicas o privadas acordadas por convenios, según se establece en el punto 4.4.1. de la Normativa de Titulaciones Propias de la UCM).

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

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

4. La UCM, retendrá el 35% de los ingresos obtenidos por formación continua, cursos interfacultativos, universidades reunidas, escuelas de verano, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características, y un porcentaje de un 35% de media sobre los ingresos obtenidos por títulos propios de acuerdo con la propuesta de retención que realice de cada uno de ellos el Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua.

#### **Artículo 99. Presupuesto de ingresos.**

El presupuesto de ingresos será elaborado por director proponente del curso, asesorado por el gerente o administrador del centro donde se imparte y gestione aquél. Ambos firmarán el presupuesto, el primero como responsable y el segundo como enterado.

#### **Artículo 100. Presupuesto de gastos.**

1. Al comienzo de cada curso académico, una vez realizada la matrícula y conocidas las posibles subvenciones, los responsables de los títulos propios, cursos de formación continua, cursos Interfacultativos, cursos de universidades reunidas, escuelas de verano, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características están obligados a confeccionar un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos, utilizando el modelo establecido para los títulos propios, en el que se expresarán los ingresos realmente producidos y las deducciones establecidas para la UCM y para el centro gestor. En el supuesto de cursos interfacultativos o que se impartan por diferentes unidades académicas, se establecerá el centro gestor en el momento de confeccionar dicho presupuesto.

2. Por cada unidad gestora, se enviará, a la Intervención de la UCM, una copia del presupuesto equilibrado de cada título propio, de cada curso de formación continua, de cada curso interfacultativo, de las actividades de las universidades reunidas, de las escuelas de verano, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características, aprobados por el órgano competente.



3. Los centros que gestionen directamente los cursos de Formación Continua, podrán gestionar el presupuesto mediante un fondo único, si bien, antes del comienzo de cada curso, deberán presentar en la Intervención un presupuesto equilibrado, aprobado por la Junta de Centro, de ingresos reales y gastos previstos, que coincidirá sustancialmente con la suma de los presupuestos presentados a la Comisión de Títulos para la aprobación de cada curso de formación continua. El centro gestor podrá, a su vez, detraer del presupuesto de gastos la cantidad que acuerde en la citada Junta, para ser gestionada por los servicios centrales del centro en cuestión, que se dedicará a la compra y sustitución de material fungible y equipamiento, y al pago de horas extras del PAS laboral o gratificaciones por trabajos desempeñados fuera del horario de trabajo del PAS Funcionario, necesarios para el desarrollo de esta actividad.

4. En el presupuesto, que deberá adaptarse al modelo establecido para los títulos propios, figurarán de forma separada los gastos previstos del curso, de acuerdo con los conceptos establecidos en el citado modelo. A este presupuesto se deberá añadir la relación nominal de perceptores por dirección, subdirección o codirección, coordinación y docencia que figurará en el programa del curso, como establece la normativa de Títulos propios, indicando las cantidades totales a percibir por curso, no pudiendo superarse, en ningún caso, 75 horas anuales ni 30.000 € anuales por perceptor sumados todos los conceptos, según se recoge en el Artículo 56 de estas normas. Se recuerda que, salvo autorización expresa y excepcional de la Comisión de Títulos, solo podrán desempeñar funciones de dirección (director y codirector) los funcionarios docentes de carrera y los contratados doctores de la UCM.

5. En el caso del PAS, cuando realice tareas de apoyo a estas actividades, se aplicarán los límites salariales o retributivos y los límites temporales establecidos en el Artículo 56, debiendo también certificarse las horas dedicadas a esta actividad fuera de su jornada laboral, que deberán registrarse en el sistema de control horario, acompañándose hojas de control horario de EVALOS.

Cuando las actividades de apoyo a títulos propios, formación continua o asimiladas, recogidas en este título, se realicen en sábado, domingo o festivo, la cantidad a pagar por hora será la establecida para cada colectivo y categoría profesional.

6. El Personal de Administración y Servicios con disponibilidad horaria no podrá percibir gratificación alguna por su participación en el apoyo o la gestión de títulos propios, formación continua, cursos interfacultativos, universidades reunidas, escuelas de verano, cursos para extranjeros y de cualquier otra actividad formativa no oficial de similares características. Sí podrá percibir gratificaciones por su participación como profesor en alguna de estas actividades

Las actividades formativas descritas en este título, que no sean títulos propios o formación continua, deberán solicitar autorización de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno la aprobación de la propuesta de retribución al profesorado por lecciones o conferencias habituales, teóricas y prácticas, antes del inicio de la





actividad, ajuntando a la solicitud la relación del profesorado. Éstos, a su vez, deberán solicitar la compatibilidad para realizar esa actividad. Los límites aplicables en estas actividades son los establecidos en el Artículo 56 de estas Normas.

7. De acuerdo con la norma 4.4.2. de Títulos propios, de 26 de febrero de 2008, publicada en el BOUC del 5 de marzo de 2008, la Comisión de Títulos propios propondrá, para su aprobación por el Consejo Social, unas cantidades máximas por tareas de dirección y coordinación de los títulos y por hora de clase teórica impartida, tutorías, dirección de trabajos o cualquier otra actividad realizada en el seno de los cursos. Dichas cantidades tendrán en cuenta la naturaleza de los distintos títulos propios impartidos por la UCM, así como su grado de experimentalidad.

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

9. Se suprimen los gastos de representación o protocolarios.

#### **Artículo 101. Unidad gestora.**

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

2. Los centros y unidades gestores deberán comprobar que la ejecución del presupuesto se corresponda con el presentado al Consejo Social, a efectos de aprobación del precio del título propio correspondiente, en función de los ingresos realmente obtenidos, respetando en cualquier caso los precios de dirección, coordinación, hora lectiva, teórica o práctica, tutoría, dirección de trabajos, etc., aprobados en el presupuesto del título o acción formativa concreta; así como los que apruebe la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en su caso.

3. Los centros y unidades gestores remitirán a la Intervención documentación relativa a los gastos ejecutados para su fiscalización.

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

1 Los gastos se imputarán al Programa 4000 – Titulaciones Propias y Formación Continua del presupuesto de gastos, siendo su clasificación económica la misma que la establecida para el resto de programas.

2 Excepcionalmente, los gastos de la Clínica de Odontología, asociados a las prácticas clínicas de la docencia de los títulos propios o programas de postgrado que imparte la Facultad de Odontología, incluidos los gastos de retribuciones al



profesorado por esta docencia práctica se imputarán a la orgánica de la Clínica de Odontología y al Programa 2000, ya que ni los ingresos procedentes de la actividad asistencial ni los gastos asociados a éstos forman parte del Presupuesto de los Títulos Propios, aplicándose los límites establecidos en el artículo 56.

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

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

1. Los desplazamientos que por razón del servicio haya de efectuar el personal adscrito a los cursos y vinculado a esta UCM se regularán por lo dispuesto en el Capítulo V de las presentes normas.
2. La autorización de estas comisiones, cuando superen los quince días naturales, corresponderá al Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua, actuando el director del curso, en las oportunas autorizaciones y liquidaciones, como responsable de los fondos. El resto de autorizaciones y la documentación será la que se establece en el Capítulo V de estas normas.
3. El personal no vinculado a la UCM que realice desplazamientos con cargo a los cursos, estará sujeto a los límites indemnizatorios establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio para aquellos que sean funcionarios públicos y al artículo 81 de estas normas para los empleados públicos no funcionarios y para los no vinculados con el sector público.
4. Si dentro de las actividades del curso se contemplara la realización de congresos, seminarios, ciclos de conferencias o conferencias, ocasionales, con la participación de personal no incluido en la docencia del mismo, se aplicarán los límites establecidos para las conferencias en el artículo 59.1 de estas Normas.

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

1. En los 30 días siguientes a la finalización del curso se remitirá al Servicio de Administración la cuenta de liquidación del presupuesto debidamente certificada por el gerente o administrador del centro y el director del título propio.
2. Desde la fecha de finalización del curso, se deberán justificar los gastos pendientes en un plazo máximo de dos meses. Los gastos pendientes de justificar no se incorporarán como crédito al curso siguiente.
3. Los remanentes que pudieran existir al finalizar los dos meses establecidos en el punto anterior se incorporarán al presupuesto de la UCM.



**Artículo 105. Cursos de formación continua, cursos interfacultativos, cursos de universidades reunidas, Universidad de Mayores y otras enseñanzas similares no oficiales.**

1. Los cursos no oficiales que no tengan la consideración de títulos propios de la UCM se regirán por las normas de gestión reseñadas en este capítulo, incluida la retención establecida para los títulos propios, actuando como centro gestor de los mismos el que promueva la realización del curso, salvo a la Universidad de Mayores, cuyo presupuesto de gastos no está vinculado directamente a los ingresos por matrícula o por subvenciones externas, sino que se aprueba dentro del presupuesto anual de la UCM.

2. Los cursos de la Universidad de Mayores pasarán a gestionarse directamente por la UCM, con unidad gestora diferenciada. La gestión económica de esta actividad se rige por las normas generales. Las retribuciones asignadas al profesorado por la docencia en esta actividad, que no sirva para completar la dedicación habitual del profesorado, se aprobarán por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno. Se les aplicará los mismos límites que al resto del profesorado, establecidos en el Artículo 56 de estas normas.

**Artículo 106. Normas supletorias.**

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



## **CAPÍTULO IX.- CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 107. Financiación.**

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

### **Artículo 108. Imputación presupuestaria de gastos.**

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

### **Artículo 109. Gestión económica de los CAI.**

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

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

### **Artículo 110. Prestación de servicios a centros y usuarios internos de la UCM.**

1. Cuando los servicios sean requeridos por personal vinculado a la UCM, el usuario deberá cumplimentar el impreso "Petición de servicio", en el que deberá constar:
  - a) Código del crédito al que se cargará el gasto.
  - b) Conforme del titular de dicho crédito.
  - c) Modalidad de pago conforme a los procedimientos de cargos internos o pagos en formalización.
2. Una vez prestado el servicio, el CAI procederá a su valoración, aplicando los precios unitarios aprobados, y entregará copia sellada de la liquidación al usuario, remitiendo el original y dos copias a la Sección de Centros de Asistencia a la Investigación.



### **Artículo 111. Prestación de servicios al exterior.**

1. Cuando los CAI presten servicios a personas físicas o jurídicas no vinculadas a la UCM, se expedirá factura conforme a la legislación vigente, previo pago del valor del servicio en la cuenta que se establezca al efecto.
2. En el plazo máximo de un mes a partir de la realización del trabajo, el CAI enviará copia de estas facturas a la Sección de Centros de Asistencia a la Investigación.

## **CAPÍTULO X.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O CONTABLE Y QUEBRANTO DE MONEDA**

### **Artículo 112. Procedimiento de actuación en caso de descubrimiento de hechos que generen quebranto de moneda o responsabilidad patrimonial o contable.**

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

- a) Errores materiales de pequeño importe o pequeños hurtos (hasta 300 euros). Se suelen manifestar a través de los arqueos de tesorería y de las conciliaciones de cuentas. A título de ejemplo: diferencias de cambios, billetes o monedas falsos, registro o pago erróneo, errores bancarios, pequeños hurtos ocasionales por descuido, etc.
- b) Errores materiales de mayor importe, hurtos (más de 300 euros) y robos. Se suelen descubrir a través de arqueos y conciliaciones y a través de la fiscalización de cuentas y de documentos contables. Como ejemplo: los incluidos en el punto anterior por importe superior a los 300 euros; anticipos a terceros por el suministro de bienes o la prestación de servicios que nunca llegan a realizarse; pagos indebidos con errores o inexistencia de retención de impuestos, teniendo que asumir la UCM el pago de éstos; hurtos de más de 300 euros o robos, etc.
- c) Gestión irregular con negligencia o dolo, con apreciación de responsabilidad patrimonial, independientemente del importe o de la identificación o no de responsables. Son casos graves que pueden generar daños importantes en el patrimonio de la UCM y que revelan graves negligencias en la gestión, o posibles conductas delictivas del personal de la UCM a veces con apoyo de personas ajenas a ésta.

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



- a) Si se producen pequeños quebrantos de moneda de los descritos en el punto A) y no se ha conseguido averiguar la causa o el responsable del hecho ni se ha recuperado el importe del quebranto, tras solicitar autorización a la Vicegerencia de Gestión Económico-Financiera, se regularizará contablemente como gasto o menor ingreso mediante el documento contable procedente con una memoria explicativa en la que se indicará cuándo y cómo se ha descubierto el quebranto, importe, período al que corresponde (p. ej. fecha del anterior arqueo, fecha del expediente erróneo, etc.) en expediente singularizado, que se remitirá a Intervención.
- b) Si se producen quebrantos de moneda, por importe superior a 300 euros, de los descritos en el punto B), o por acumulación de quebrantos de los descritos en el punto A), y no se ha conseguido averiguar la causa o el responsable del hecho, tras solicitar autorización a la Vicegerencia de Gestión Económico-Financiera, se procederá a la regularización contable según se indica en el punto 1. El responsable administrativo de la unidad gestora remitirá una relación de los hechos a la Inspección de Servicios. Si el hecho fuera ocasionado por hurtos superiores a 300 euros o por robos, realizados por personal ajeno a la UCM, el responsable administrativo de la unidad gestora correspondiente interpondrá denuncia ante la autoridad policial, dando cuenta a la Gerencia de la UCM, y procediéndose a la regularización contable, según se indica en el punto 1.
- c) La autoridad o empleado público de la UCM que descubriera cualquier hecho relacionado con los puntos A), B) y C) o con el artículo 233.1 del Reglamento de Gestión Económica y Financiera, que pudiera generar responsabilidad patrimonial o penal, estará obligado a poner el hecho en conocimiento del responsable de la unidad gestora de la que dependa (gerente de centro, administrador, jefe de servicio o de unidad, etc.) con la mayor urgencia posible. La autoridad o responsable de la unidad gestora que, por sí mismo o por comunicación de un empleado público, tuviere conocimiento de algún hecho que pudiera generar responsabilidad patrimonial en empleados públicos de la UCM, lo remitirá urgentemente a la Inspección de Servicios y lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Gerencia de la UCM.

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

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



## **CAPÍTULO XI.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

### **Artículo 113. Retenciones de saldos presupuestarios.**

El Rector, a propuesta de la Gerencia, y según la ejecución del estado de ingresos o de gastos, podrá acordar la retención de saldos presupuestarios correspondientes a créditos no vinculados a ingresos afectados, incluida la retención para títulos propios y otras actividades formativas regulados en el Capítulo VIII de estas normas. Asimismo podrá tomar cualquier otra medida que considere oportuna para cumplir el objetivo de estabilidad presupuestaria. De estas medidas extraordinarias dará cuenta al Consejo de Gobierno.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

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



ANEXO

PRECIOS POR USO DE ESPACIOS POR PLAZO INFERIOR A 30 DÍAS + IVA

Por la apertura de edificio en fin de semana o festivo por jornada (mañana o tarde)		Entre 1.449 y 3.000 €	
Por puesto escolar solicitado y reservado por jornada (mañana o tarde)	Centros UCM	Entre 0 y 2,10 €	
	A personas físicas o jurídicas externas	Con Convenio con la UCM	Entre 1,58 y 3,15 €
		Sin Convenio con la UCM	Entre 2,10 y 4,20 €
	Centros UCM	Entre 0 y 5,25 €	
Por puesto informático solicitado y reservado por jornada (mañana o tarde)	A personas físicas o jurídicas externas	Con Convenio con la UCM	Entre 5,25 y 10,50 €
		Sin Convenio con la UCM	Entre 7,35 y 12,60 €
	Centros UCM	Entre 0 y 4,20 €	
	A personas físicas o jurídicas externas	Con Convenio con la UCM	Entre 2,10 y 3,15 €
	Sin Convenio con la UCM	Entre 3,15 y 6,30 €	
Paraninfo San Bernardo (en función de la actividad a realizar y de las condiciones en las que se desarrolle)		Entre 6.000 y 9.000 €	
Real Jardín Botánico Alfonso XIII (en función de la actividad a realizar, de las condiciones en las que se desarrolle y del espacio requerido para ello)		Entre 3.000 y 6.000 €	
Salón de actos de la Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla (en función de la actividad a realizar y de las condiciones en las que se desarrolle)		Entre 800 y 1.200 €	
Publicidad de ONGs o fundaciones sin ánimo de lucro (dependiendo de las circunstancias que concurren en cada caso)	Apoyo de campañas de Administraciones Públicas		Exentos
	Reparto de publicidad impresa		Entre 346 € y 693 €
	Además si el reparto se realiza con apoyo de mostrador		1,58 € por cada m <sup>2</sup> de superficie que ocupen hasta un máximo de 60m <sup>2</sup>
	Además si el reparto se realiza con vehículos de apoyo estacionados (máximo 2 vehículos)		42 € por cada vehículo
	Además si el reparto se realiza con instalación de una carpa		2,10 € por cada m <sup>2</sup> de superficie que ocupen con la instalación hasta un máximo de 60 m <sup>2</sup>
	Además si el reparto se realiza con apoyo de autobús publicitario (máximo 1 autobús)		94,50 €





<p><b>Publicidad de Academias o Centros que impartan clases de apoyo a la docencia universitaria y, por tanto, de interés para los alumnos de la UCM (dependiendo de las circunstancias que concurren en cada caso)</b></p>		<p>Entre 100 y 150 €</p>	
<p><b>Reparto de publicidad impresa con o sin mostradores</b></p>	<p>Sin mostrador</p> <p>Entre 868 € y 1.050 €</p>	<p>Con mostrador</p>	<p>El presupuesto se incrementará en 3,15 € por cada m<sup>2</sup> de superficie que ocupen hasta un máximo de 60 m<sup>2</sup></p>
<p><b>Reparto de productos a través de azafatas sin vehículos de apoyo, con o sin mostradores</b></p>	<p>Sin mostrador</p> <p>Entre 1.157 € y 1.736 €</p>	<p>Con mostrador</p>	<p>El presupuesto se incrementará en 10,50 € por cada m<sup>2</sup> de superficie que ocupen hasta un máximo de 60 m<sup>2</sup></p>
<p><b>Reparto de productos a través de azafatas con vehículos de apoyo, dependiendo de los vehículos que se utilicen (bicicletas, motos, carritos, etc.)</b></p>	<p>Reparto con azafatas moviéndose en patines. Hasta un máximo de 10 azafatas</p>	<p>Entre 1.736 € y 3.473 €</p>	
	<p>Reparto con azafatas moviéndose con carritos tipo compra. Hasta un máximo de 10 azafatas</p>	<p>Entre 1.911 € y 3.822 €</p>	
	<p>Reparto con azafatas moviéndose en bicicleta. Hasta un máximo de 10 azafatas</p>	<p>Entre 2.084 € y 4.168 €</p>	
	<p>Reparto con azafatas moviéndose con carritos frigorífico. Hasta un máximo de 6 azafatas</p>	<p>Entre 2.430 € y 3.889 €</p>	
	<p>Reparto con azafatas moviéndose con vehículos tipo plataforma con motor y dos ruedas. Hasta un máximo de 10 azafatas</p>	<p>Entre 2.778 € y 5.556 €</p>	
<p>Reparto con azafatas moviéndose con motos, quads, buggy, ... Hasta un máximo de 4 azafatas</p>	<p>Entre 3.126 € y 4.690 €</p>		
<p><b>Campaña publicitaria con estacionamiento de vehículos publicitarios (autobuses, furgones, etc.) dependiendo de la superficie de ocupación</b></p>	<p>Reparto con azafatas moviéndose en vehículos tipo turismo. Hasta un máximo de 2 azafatas</p>	<p>Entre 3.472 € y 4.861 €</p>	
	<p>Autobuses, furgonetas, camiones, etc., hasta una ocupación de 40 m<sup>2</sup></p>	<p>Entre 3.472 € y 5.208 €</p>	
	<p>Además por cada m<sup>2</sup> que se ocupe a partir de 41 m<sup>2</sup> hasta un máximo de 80 m<sup>2</sup> de ocupación</p>	<p>87,15 €</p>	
<p><b>Campaña publicitaria con diferentes instalaciones (carpas, vehículos de grandes dimensiones, etc.) dependiendo de la envergadura de la acción y de la superficie a ocupar: Explanada delantera del Edificio del Vicerrectorado de Estudiantes, campo de fútbol de tierra (Instalaciones Deportivas Norte), aparcamientos del Campus de Somosaguas o cualquier otro similar</b></p>	<p>Por ocupación de una de estas zonas para campañas publicitarias con marionetas, levitaciones, mimos, representaciones teatrales o similares</p>	<p>Entre 6.945 € y 10.418 €</p>	
	<p><b>Además</b> por ocupación de una de estas zonas con instalación de carpas, independientemente de sus dimensiones; siempre que se puedan colocar en el lugar elegido por la empresa</p>	<p>Entre 1.732 € y 2.598 €</p>	
<p><b>Además</b> por ocupación de una de estas zonas con instalación de carpas y furgón (frigorífico, almacén, grupo electrógeno, etc.), independientemente de sus dimensiones; siempre que se puedan colocar en el lugar elegido por la empresa</p>	<p>Además por ocupación de una de estas zonas con instalación de carpas y furgón (frigorífico, almacén, grupo electrógeno, etc.), independientemente de sus dimensiones; siempre que se puedan colocar en el lugar elegido por la empresa</p>	<p>Entre 2.100 € y 3.150 €</p>	
	<p>Además por ocupación de una de estas zonas con instalación de carpas y furgón (frigorífico, almacén, grupo electrógeno, etc.), independientemente de sus dimensiones; siempre que se puedan colocar en el lugar elegido por la empresa</p>	<p>Entre 2.100 € y 3.150 €</p>	



		<b>Además</b> por ocupación de una de estas zonas con instalación de vehículos de grandes dimensiones: trailer, camiones despleables, locomotoras, etc.	Entre 3.465 € y 5.197 €
<b>Campañas publicitarias con elementos que se elevan y/o se desplazan por el aire (globos aerostáticos, zeppelines, etc.)</b>	Entre 6.945 € y 10.418 €		
<b>Realización de sesiones fotográficas con objetivos publicitarios (para revistas, grandes almacenes, marcas, etc.)</b>	De 1 a 3 horas		Entre 1.575 € y 2.362 €
	De 3 a 6 horas		Entre 2.362 € y 3.150 €
	De 6 a 9 horas		Entre 3.150 € y 3.937 €
	Más de 9 horas hasta un máximo de 12		Entre 3.937 € y 5.512 €
<b>Rodaje de spot publicitario (dependiendo de la envergadura del proyecto y de las circunstancias que concurren en cada caso)</b>	Por rodaje (incluyendo reserva de 50 m de estacionamiento para vehículos de apoyo, intervención de un máximo de 20 personas, elementos técnicos simples: tripodes, cámaras, focos portátiles, equipos de sonido sencillos que no requieran instalación en suelo, etc.)		Entre 6.945 € y 10.418 €
	<b>Además</b> a partir de 51 m de reserva de estacionamiento, por cada 25 m o fracción		173,25 €
	<b>Además</b> por instalación de equipos técnicos especializados: traveling, grúas, pértigas de sonido, grandes iluminaciones, etc.		525 €
	<b>Además</b> por cada persona que supere el número de 20 intervinientes hasta un máximo de 75 personas		12,60 €
	<b>Además</b> por instalación de carpas de maquillajes, catering, etc.		87,15 € por m2 de ocupación
<b>Rodaje de película (dependiendo de la envergadura del proyecto y de las circunstancias que concurren en cada caso)</b>	Por rodaje (incluyendo reserva de 50 m de estacionamiento para vehículos de apoyo, intervención de un máximo de 20 personas, elementos técnicos simples: tripodes, cámaras, focos portátiles, equipos de sonido sencillos que no requieran instalación en suelo, etc.)		Entre 3.472 € y 5.208 €
	<b>Además</b> a partir de 51 m de reserva de estacionamiento, por cada 25 m o fracción		173,25 €
	<b>Además</b> por instalación de equipos técnicos especializados: traveling, grúas, pértigas de sonido, grandes iluminaciones, etc.		262,50 €
	<b>Además</b> por cada persona que supere el número de 20 intervinientes hasta un máximo de 75 personas		6,30 €
<b>Además</b> por instalación de carpas de maquillajes, catering, etc.		43,05 € por m2 de ocupación	
<b>Reserva de estacionamiento (mínimo 25 metros lineales)</b>			173,25 € cada 25 metros o fracción

## **CONDICIONES GENERALES**

- El uso de espacios a que se refiere el presente anexo, se regirá por lo establecido en el Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la Universidad Complutense de Madrid.
- Los precios fijados para reparto de publicidad, reparto de productos, campañas publicitarias, rodaje de spot, rodaje de película y reserva de estacionamiento para rodajes, corresponden a una jornada.
- Cuando el espacio o equipo a utilizar sea de tres o más días consecutivos, la cuantía correspondiente al precio aplicable podrá tener una reducción del veinte por ciento.
- A los precios anteriores habrá que añadir, en su caso, los costes por personal, seguridad, limpieza, megafonía, servicios de red, medios audiovisuales y cuantos consumos específicos se produzcan, costes que deberán figurar como partida independiente en el presupuesto por uso de espacios.

En el supuesto de que se aplique cualquier exención sobre los precios por uso de espacios, en ningún caso se extenderá a los costes por la prestación de servicios adicionales.





CUADRO RESUMEN DE LOS IMPORTES DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO				
TIPOS DE CONTRATO	CONTRATO MENOR	NEGOCIADO (AL MENOS 3 OFERTAS	ABIERTO NO ARMONIZADO 1 (PUBLICIDAD BOE)	ABIERTO ARMONIZADO PUBLICIDAD BOE Y DUQUE
OBRAS	Inferior a 50.000€	Igual o superior a 50.000€ e inferior a 200.000€	Igual o superior a 200.000€ e inferior a 500.000€	Igual o superior a 500.000€
SUMINISTROS Y SERVICIOS	Inferior a 18.000€	Igual o superior a 18.000€ e inferior a 60.000€	Igual o superior a 60.000€ e inferior a 200.000€ 2	Igual o superior a 200.000€
<b>Todas estas cuantías son sin IVA</b>				

**ANEXO II**

<sup>1</sup> En la UCM se tramitan también por este sistema todos los contratos que el TRLCSP define como Negociados con Publicidad.  
<sup>2</sup> Los umbrales de publicidad para el Estado, en el caso de contratos de servicios y suministros, son inferiores a los que dispone la LCSP para las Comunidades Autónomas, Entidades Locales y resto de Administraciones Públicas, por lo que es necesario tenerlos en cuenta si se efectúan Adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros. En este caso, el importe es de 130.000€