



C A P I T U L O I I

B A S E S D E E J E C U C I O N

presupuesto 2006



INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cantabria es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.

Entre las competencias propias que se le asignan destaca la de elaborar, aprobar y gestionar sus presupuestos.

La elaboración y aprobación de su presupuesto incluye, tanto las magnitudes económicas en las que se cuantifican las acciones a realizar para alcanzar los objetivos propuestos, como las normas de gestión, que encuadrándose dentro de las habituales en la gestión de presupuestos públicos, pretenden establecer unas Bases de Ejecución adaptadas a las estructuras organizativas de nuestra Institución y a las peculiaridades de la actividad financiera que desarrolla la Universidad.

El art. 168.2 de los E.U.C. establece la obligatoriedad de acompañar estas Bases de Ejecución al presupuesto. La estructura y contenido de las mismas es la siguiente:

En el Título I se indica el contenido y la regulación del Presupuesto.

En el Título II se autorizan los créditos iniciales y se indican las previsiones de financiación y las limitaciones de los créditos (capítulo primero). En el capítulo segundo se establecen las diferentes modificaciones presupuestarias y las competencias y requisitos para aprobarlas.

Las normas para la ejecución del Presupuesto se dictan en el Título III, separando las del Presupuesto de Ingresos (capítulo primero) y las del Presupuesto de Gastos (capítulo segundo). Conviene destacar las delegaciones en materia de autorizaciones, compromisos, reconocimiento de obligaciones y pago de las mismas. Por otro lado, se establece un sistema descentralizado de pago a través de los Anticipos de Caja, principalmente destinado a anticipar a todo el personal los fondos para la financiación de los numerosos desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades universitarias.

El capítulo tercero regula los créditos que tienen un carácter plurianual.

El Título IV denominado “De la Contratación y el Patrimonio” adapta las normas vigentes en materia de contratación pública, desglosando las competencias de los diferentes órganos y los requisitos necesarios en los gastos menores y en los pliegos de prescripciones técnicas. Se dictan normas para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes UFG en las que se estructura la institución. Se regulan los requisitos que deben cumplir los proveedores de la Universidad. Se diferencia entre adquirir productos homologados o no. Se definen los bienes a incluir en el inventario patrimonial y se regula el procedimiento de enajenación de los mismos. Por último se asigna a la Dirección del Servicio de Informática la competencia para establecer los requisitos y las especificaciones mínimas que deben cumplir todos equipos de microinformática para su conexión a la red.

Las normas específicas sobre gastos de personal, subvenciones, becas y ayudas, indemnización por razón del servicio, gestión de adquisiciones bibliográficas y otros gastos específicos se recogen en el Título V.

Por último, el Título VI regula los aspectos relacionados con el control interno, cierre, liquidación y prórroga del ejercicio. Es conveniente destacar las modificaciones introducidas en las competencias del Auditor Interno con la finalidad de establecer un control que permita una mayor celeridad y eficacia administrativa, la obligatoriedad del informe anual de auditoria externo y el envío de las cuentas al Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas, tal como señala la LOU.

La disposición final sobre la vigencia de las Bases de Ejecución cierra las Bases de Ejecución para el Presupuesto del año 2006.

TITULO I NORMAS GENERALES

ART. 1 CONTENIDO Y REGULACIÓN

El Presupuesto de la Universidad de Cantabria constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el correspondiente ejercicio.

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con estas Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la U.C., la Ley Orgánica de Universidades, la Ley General Presupuestaria, así como en la legislación presupuestaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria en los casos previstos en la misma o por remisión de las presentes Bases.

TITULO II DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO.-DE LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

ART. 2 CRÉDITOS INICIALES

En el Estado de Gastos se consignan los créditos necesarios para atender el cumplimiento de obligaciones por un importe de 95.494.849.

El Estado de Ingresos recoge los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio por un importe de 95.494.849.

ART. 3 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Los Estados del Presupuesto de Gasto se estructuran en las siguientes clasificaciones:

- ✓ FUNCIONAL, en función del destino final del gasto.
 - ✓ 422D Enseñanza Universitaria79.777.398
 - ✓ 541A Investigación Científica15.717.451
- ✓ ECONÓMICA, figuran ordenadas en el Anexo II, en función de la naturaleza económica del gasto y atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto. En el Anexo X se establece la imputación de las distintas clases de gastos.

El Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos.

Gastos corrientes:

- ✓ Capítulo 1 Gastos de Personal55.941.502
- ✓ Capítulo 2 Gastos bienes corrientes y servicios13.298.633
- ✓ Capítulo 4 Transferencias corrientes2.754.246

Gastos de capital:

- ✓ Capítulo 6 Inversiones reales23.500.468

- ✓ ORGÁNICA, en función de las UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO.

Constituyen U.F.G. cada uno de los elementos de la estructura organizativa de la U.C. con capacidad para gestionar su propio gasto, dentro de las Normas de Ejecución vigentes. El Gerente podrá establecer nuevas U.F.G. cuando sea necesario para una mejor ejecución del Presupuesto.

En el Anexo V se detallan las cantidades asignadas a las mismas.

En el Anexo IX se relacionan las U.F.G., los responsables de aprobación de los gastos y los responsables administrativos de su gestión.

ART. 4 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.- Las partidas presupuestarias de ingresos figuran en el Anexo I, ordenadas en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto. En el Anexo X se establece la imputación de las distintas clases de gastos.

El Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los diferentes ingresos.

Operaciones no financieras

Ingresos corrientes

- ✓ Capítulo 3 Tasas y otros Ingresos17.990.985
- ✓ Capítulo 4 Transferencias corrientes60.010.766
- ✓ Capítulo 5 Ingresos Patrimoniales538.112

Ingresos de capital

- ✓ Capítulo 7 Transferencias de Capital.....13.654.986

Operaciones financieras

- ✓ Capítulo 8 Activos Financieros3.300.000

2.- Las necesidades de utilización previstas inicialmente del Remanente Genérico de Tesorería ascienden a 3.300.000.

3.- El importe de los beneficios fiscales que se prevé dejar de recaudar por la existencia de exenciones de precios públicos no compensables, asciende a 186.365,12 con el siguiente detalle:

- ✓ Familias numerosas de 1ª categoría.....59.566,80
- ✓ Familias numerosas de 2ª categoría y de Honor22.443,73
- ✓ Matrícula de Honor en COU, LOGSE, Bachillerato57.836,68
- ✓ Matrícula de Honor en U.C.46.517,91

ART. 5 LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para que hayan sido dotados en el Presupuesto inicial o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3.- Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, salvo las excepciones contempladas en el art. 13 de las presentes Bases de Ejecución.

ART. 6 VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos autorizados en los programas y U.F.G., detallados en los correspondientes anexos tendrán carácter limitativo y vinculante de acuerdo con el siguiente detalle:

- ✓ Capítulo 1, a nivel de capítulo.
- ✓ Capítulo 2, a nivel de capítulo.

- ✓ Capítulo 4, a nivel de artículo.
- ✓ Capítulo 6, a nivel de artículo.
- ✓ Capítulo 8, a nivel de concepto.

2.- No obstante, serán vinculantes al nivel de desagregación con el que aparezcan en los respectivos Estados de Gastos:

En el Capítulo 1, las aplicaciones: 150 productividad, 151 gratificaciones y 141.30. Personal Vario.

En el Capítulo 2: concepto 217 Servicios de Reprografía, subconcepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas y el subconcepto 226.40 Cursos y seminarios de extensión universitaria.

3.- En todo caso tendrán carácter vinculante los créditos que tengan financiación específica.

4.- El Gerente podrá establecer vinculaciones con un mayor nivel de desagregación en aquellos supuestos que estime necesario.

ART. 7 LÍMITE TEMPORAL DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán imputarse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de la expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.
- c) Las obligaciones por suministros, alquileres u otros contratos de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último trimestre del año anterior.
- d) Los gastos correspondientes a convenios y proyectos financiados con fondos externos siempre que el investigador tenga que realizar gastos urgentes y la firma del contrato o convenio sea anterior a la fecha de la factura. Quedan excluidos los gastos que necesiten autorización previa, los que estén sometidos a retención por IRPF y aquellos en los que el IVA fuese deducible.
- e) La imputación se realizará con cargo a los créditos incorporados, de hacerse tal incorporación, o con cargo a los créditos ordinarios equivalentes del presupuesto corriente.

ART. 8 DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

El Rector a propuesta del Gerente, podrá acordar la no disponibilidad de hasta un 20% de los créditos asignados a las diferentes U.F.G., en función de la evolución de la gestión presupuestaria. Para

cuantías superiores será necesario acuerdo del Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO.-MODIFICACIONES DE CRÉDITO

ART. 9 CLASES Y PRINCIPIOS GENERALES

1.- Las modificaciones de créditos son alteraciones de los mismos en relación con los aprobados inicialmente. Las diferentes clases de modificaciones que pueden realizarse en relación al presupuesto son las siguientes:

- ✓ Ampliaciones de crédito
- ✓ Transferencias
- ✓ Generaciones de crédito
- ✓ Incorporaciones de crédito
- ✓ Créditos extraordinarios
- ✓ Suplementos de crédito

2.- Todo Expediente de Modificación Presupuestaria deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:

a) Memoria. En ella se justificará la necesidad de la modificación que se propone, explicitando los siguientes extremos:

- ✓ Clase de modificación que se propone, indicando las aplicaciones presupuestarias a que afecta.
- ✓ Normas legales o disposiciones en las que se basa.
- ✓ Recursos o medios previstos que han de financiar el mayor gasto.
- ✓ Las retenciones de créditos que procedan.

b) Informes.

- ✓ Los dictámenes e informes facultativos que en cada caso procedan.
- ✓ El del Auditor Interno.

3.- Las modificaciones presupuestarias deberán comunicarse al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

ART. 10 CRÉDITOS AMPLIABLES

1.- En general, se consideran ampliables hasta una suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer, con el cumplimiento previo de las normas legales y, en todo caso, financiando oportunamente el incremento del gasto, los créditos que se detallan a continuación:

- a) Las cuotas a la seguridad social con cargo a la Universidad.
- b) Los trienios derivados del cómputo de tiempo de servicios prestados a la Administración, los complementos por reconocimiento, de méritos docentes y méritos investigadores.
- c) Los complementos que se reconozcan al profesorado por el Consejo Social establecidos en los arts. 55 y 69 de la L.O.U.
- d) Los destinados al pago de retribuciones de personal en cuanto precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan impuestas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento o por sentencia judicial firme, o como consecuencia de importes que sean transferidos específicamente por la Consejería de Educación para la mejora retributiva del Personal de Administración y Servicios.
- e) Los destinados al pago del personal con plaza vinculada a Instituciones Sanitarias, por la parte que corresponde abonar a dicha Institución.
- f) Los créditos cuya cuantía venga determinada en función de ingresos afectados, mediante compromiso firme de ingresos o que hayan de fijarse en función de derechos reconocidos.
- g) Las aplicaciones presupuestarias 89-212, 89-213 y 89-630 por una cuantía máxima de 600.000€ y siempre que sea necesario para ejecutar el Anexo VIII que se acompaña al Presupuesto.

2.-La autorización de las citadas ampliaciones corresponderá al Gerente, por delegación del Rector. En el expediente hará constar la financiación presupuestaria del incremento del crédito que podrá ser:

- ✓ Remante de tesorería
- ✓ Mayores ingresos de los previstos en el presupuesto inicial
- ✓ Ingresos específicos

ART. II TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Las transferencias de crédito entre los capítulos de operaciones corrientes y operaciones de capital, serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector. No obstante, las que supongan incremento del Capítulo 1- Gastos de Personal serán aprobadas por el Consejo Social.

2.- Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital serán acordadas por el Consejo Social.

3.- Las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo, serán acordadas por el Consejo Social.

4.- El Consejo Social delega en el Gerente la autorización de transferencias entre una o varias U.F.G. que no superen los 60.000 €.

5.- Las transferencias de crédito necesarias para el desembolso de las aportaciones a las empresas, fundaciones, y otras personas jurídicas a las que hace referencia el art. 84 L.O.U., serán aprobadas por el

Gerente, por delegación del Rector.

6.- Los créditos de los diferentes proyectos y convenios de investigación se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo. A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las U.F.G. afectadas.

7.- Los créditos de los diferentes estudios propios se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las U.F.G. afectadas.

8.- No tendrán la consideración de transferencias de crédito y se considerarán como una mera reasignación de créditos entre los presupuestos de la misma o diferentes U.F.G:

- ✓ Traspaso de créditos del presupuesto de la U.F.G. destinados a compensar su déficit telefónico.
- ✓ Traspaso de créditos del presupuesto entre las distintas UFG derivadas de los acuerdos por los que se conceden Bolsas de Viaje y otras ayudas presupuestadas en el capítulo 4.
- ✓ Traspaso de créditos del presupuesto de una U.F.G. a la Biblioteca General, siempre que se destinen a financiar el incremento del crédito asignado a la U.F.G. para compra centralizada de libros y revistas.
- ✓ Traspaso de créditos entre U.F.G. para la adquisición conjunta de material inventariable.
- ✓ Traspaso de créditos dentro de una misma U.F.G. derivada de la obligación de inventariar adquisiciones financiadas con el capítulo 2.
- ✓ Los traspasos de créditos para el nombramiento de becarios a través del C.O.I.E.

9.- Corresponde al Gerente, por delegación del Rector, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por la reasignación de los créditos del apartado anterior y se realizarán técnicamente como las transferencias de crédito.

10.- Las transferencias de crédito serán solicitadas antes del 1 de Diciembre de cada año.

ART. 12 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos derivados de las siguientes operaciones, y siempre que superen las cantidades inicialmente previstas en el presupuesto inicial:

- a) Aportaciones de personas naturales o jurídicas, para financiar conjuntamente con la Universidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b) Enajenación de bienes.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.

- e) Los ingresos procedentes de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos. Estos ingresos tendrán la retención que establezca la normativa vigente.
- f) Los ingresos procedentes de la venta de Fotocopias. Los gastos que se financien con estos ingresos se contabilizarán independientemente.
- g) Los ingresos por prestación de servicios internos entre las diferentes U.F.G.
- h) Los ingresos por venta de publicaciones, de actividades deportivas, cursos de extensión universitaria y similares.

2.-La autorización corresponderá al Gerente, por delegación del Rector.

3.-La realización efectiva de dichos ingresos, se justificará en el expediente de modificaciones presupuestarias con el documento contable acreditativo de haberse efectuado los mismos, y solamente en casos excepcionales, con el acuerdo de subvención del órgano competente.

4.-La autorización implica la generación de créditos en conceptos ya existentes o la habilitación de uno nuevo.

5.- Como regla general, los ingresos que generan incremento del gasto en función de la recaudación que produzcan, tendrán una retención para financiar los gastos generales de la Universidad del 10%, o de aquel porcentaje que en su caso se establezca.

ART. 13 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

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

2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto del ejercicio siguiente:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de créditos que hayan sido concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último mes del ejercicio presupuestario y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos contraídos antes del fin del ejercicio, y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
- c) Los créditos para operaciones de capital.
- d) Los créditos financiados con ingresos finalistas o de carácter específico (art. 12).
- e) Los remanentes de los Cursos de Verano.
- f) Los remanentes de crédito del concepto 229, Gastos descentralizados a Centros y Departamentos, que correspondan a gastos docentes pendientes del último cuatrimestre y que por diferentes circunstancias no se pudieron ejecutar antes del 31 de diciembre.
- g) Los créditos destinados a la financiación del Plan de Pensiones para el personal de la

Universidad de Cantabria.

3.- Los remanentes incorporados según lo previsto en el apartado anterior, únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en el que la incorporación se acuerde.

4.- Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, convenios y otras actividades financiadas con ingresos finalistas, los remanentes de crédito podrán ser incorporados únicamente al ejercicio inmediatamente posterior. Los importes no gastados durante dicho ejercicio se aplicarán a los fondos del Vicerrectorado de Investigación.

5.- Corresponde al Gerente por delegación del Rector, la aprobación de la incorporación de créditos, siempre que haya saldo disponible en el Remanente de Tesorería, lo que certificará el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Descentralización Económica.

ART. 14 CARGOS INTERNOS

Las prestaciones de servicios entre las diferentes U.F.G. darán lugar a la emisión de cargos internos, que serán emitidos por las U.F.G. que realizan la prestación.

La compensación económica resultante se hará sin transacción monetaria, el Servicio Financiero y Presupuestario realizará una reasignación de crédito o un pago en formalización con un ingreso a conceptos que generen crédito en la U.F.G. que prestó el servicio.

ART. 15 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Cuando haya de efectuarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el siguiente ejercicio y no exista crédito presupuestario o éste resulte insuficiente y no fuese ampliable o no pueda incrementarse con transferencias de crédito, el Rector ordenará la iniciación de un expediente de crédito extraordinario o de un suplemento de crédito, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno. En el citado expediente se especificará el medio de financiar el aumento que se proponga y la partida presupuestaria concreta a que se va a aplicar.

TITULO III EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO PRIMERO.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

ART. 16 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1.- La administración y gestión de los derechos económicos de la U.C. corresponden a la Gerencia.

2.- La contabilización se realizará a nivel de concepto presupuestario, pudiéndose ampliar a nivel de subconcepto si se considera conveniente para la mejor gestión de los ingresos.

ART. 17 GLOBALIDAD DE LOS INGRESOS

Todos los ingresos de la U.C. se destinan de manera global a financiar el conjunto de gastos, excepto que por su carácter o por un acuerdo concreto del órgano competente, queden afectados como ingresos finalistas o específicos.

ART. 18 INGRESOS FINALISTAS O DE CARÁCTER ESPECÍFICO

1.- Son ingresos finalistas los que financian conceptos de gasto, de manera directa o específica, que afectan a proyectos y a otras actividades de investigación o relacionadas con cualquier otra actividad de la U.C.

2.- Los ingresos finalistas o específicos, tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzcan los ingresos materiales de los mismos. No obstante y a petición del Director de la U.F.G. o del Convenio, Proyecto, Curso, etc. si existe documentación acreditativa de próximo ingreso, el Gerente podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financien.

3.- Los ingresos finalistas o de carácter específico, se destinarán a la finalidad establecida en el acuerdo de concesión y los gastos afectados serán objeto de contabilización independiente para facilitar su justificación.

ART. 19 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Solamente se reconocerán como derechos a cobrar los que se deriven de los actos, acuerdos, resoluciones o providencias dictadas por persona competente y existan las garantías suficientes de cobro.

2.- Con carácter general no se concederán exenciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en la recaudación de los ingresos, con excepción de las que establezca la ley.

3.- El cobro de los derechos a favor de la U.C. se realizará en las entidades bancarias que en su caso se determinen.

4.- Los intereses que se obtengan de los fondos existentes en las cuentas de las diferentes U.F.G., formarán parte del Presupuesto de Ingresos.

ART. 20 DERECHOS DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIOS DE TÍTULOS PROPIOS DE LA U.C.

Los derechos de inscripción para estudios que no conduzcan a la obtención de un título oficial, sino de un título propio de la U.C, los fijará el Consejo Social, tendrán la consideración de precios por servicios académicos universitarios y estarán directamente afectados en la financiación de los gastos de los estudios que en ellos se realicen, sin perjuicio de la compensación de los costes indirectos de la U.C.

ART. 21 PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE TÍTULOS OFICIALES

Los precios a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la U.C., en

las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales, serán fijados por la Consejería de Educación.

No existirán más exenciones que las contempladas en la normativa vigente.

ART. 22 OTROS PRECIOS, TARIFAS Y CÁNONES

1.- Los derechos de matrícula en los cursos de Extensión Universitaria organizados por los Servicios Generales, Centros, Departamentos e Institutos serán aprobados por la Comisión de Extensión Universitaria, que también será competente en la fijación de los precios por Actividades Deportivas.

2.- Los precios por ventas externas a cobrar por los diferentes Servicios Reprográficos existentes, se fijarán por las Juntas de Centro o Facultad. Del acuerdo se remitirá copia a la Gerencia y al Consejo Social.

3.- Los precios de los diversos servicios figuran en el Anexo VII, con el siguiente detalle:

- I.- Tarifas por servicios de la B.U.C.
- II.- Cánones por utilización de locales
- III.- Precios de utilización de las instalaciones del Pabellón Polideportivo
- IV.- Precios del Colegio Mayor “Juan de la Cosa”
- V.- Precios del Centro de Idiomas
- VI.- Precios del Animalario
- VII.- Cursos de Verano
- VIII.- Canon de cesión del uso de locales del C.D.T.U.C.
- IX.- Precios de la Escuela Infantil
- X.- Precios del Campus Vacacional
- XI.- Precios por servicios prestados por el Centro de Orientación e Información al Empleo (C.O.I.E.)

ART. 23 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

1.- Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurren las causas legalmente justificativas de la devolución.

2.- El expediente de devolución contendrá el origen de la cantidad que de lugar al reintegro, importe y fecha del cobro que lo motiva.

3.- El órgano competente para aprobar el expediente es el Gerente, que lo podrá delegar. Las devoluciones de precios públicos por Servicios Académicos se aprobarán por el Jefe de Servicio de Gestión Académica.

4.- Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio corriente.

5.- Cuando la devolución sea consecuencia de la corrección de un error material, el reintegro se realizará directamente por el Servicio Financiero y Presupuestario a propuesta de la Unidad liquidadora correspondiente.

ART. 24 RECURSO AL ENDEUDAMIENTO

La Universidad podrá utilizar el recurso de endeudamiento para financiar inversiones que han de ser incluidas en el plan o en la programación plurianual correspondiente. Cualquier operación de endeudamiento financiero deberá ser aprobada por el Consejo Social y tendrá que contar con la autorización de la Comunidad Autónoma.

CAPÍTULO SEGUNDO.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ART. 25 FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución del Presupuesto de Gastos deberá hacerse a través de las fases establecidas en la legislación vigente: Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación.

Podrán acumularse una o más fases en un sólo acto administrativo.

ART. 26 AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- La autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando el crédito del presupuesto.

2.- El Rector es el órgano competente para autorizar un gasto.

3.- El Rector delega en los Responsables presupuestarios de las diferentes U.F.G., que vienen detallados en el Anexo IX, la autorización de gastos hasta 12.000 €, excepto en las obras que delega hasta los 30.000 € y en los siguientes supuestos que delega sin limitación en su cuantía:

- ✓ Los contratos en los que no sea posible especificar el presupuesto base de licitación.
- ✓ Los gastos que se realicen a través de nóminas, incluidas las cuotas a la Seguridad Social que se deriven de los mismos.
- ✓ Los servicios de hostelería y hospedaje para los alumnos de los Cursos de Verano y para los participantes en Campeonatos de España organizados por el Servicio de Actividades Físicas y Deportes.

- ✓ Las adquisiciones de Fondos Bibliográficos.

No obstante lo anterior, cuando sea necesario formalizar un contrato administrativo por existir un interés manifiesto por parte de la U.C., y su gasto supere los 12.000 €, será necesaria la autorización previa del Rector.

En el caso de cursos, convenios y proyectos la autorización se delega en el director de los mismos y se ajustarán a la distribución del gasto acordada

4.- Los gastos que necesiten autorización previa del Rector se realizarán a través de Propuesta de Gasto y estarán sometidos a control previo por el Auditor interno.

5.- La autorización de los gastos que no necesiten autorización del Rector, se realizará de acuerdo al procedimiento interno de cada U.F.G.

ART. 27 DISPOSICIÓN DEL GASTO

1.- Disposición o compromiso es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa vigente, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc.. que previamente se hubiesen autorizado.

2.- El órgano competente para aprobar la disposición del gasto será el mismo que el establecido en el artículo anterior.

3.- Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición.

ART. 28 RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto de la U.C., una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio de “servicio hecho”.

2.- El órgano competente para aprobar el reconocimiento es el Gerente por delegación del Rector.

3.- El reconocimiento de la obligación deberá ir acompañado en cada caso, de la documentación suficiente que justifique el cumplimiento de la misma.

ART. 29 ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La ordenación del pago es el acto por el cual se acuerda que se hagan efectivos los créditos comprometidos.

2.- Previamente a la expedición de la ordenación de pago habrá de acreditarse la prestación del servicio o el derecho del acreedor.

3.- Las facturas y demás documentos justificativos habrán de ser conformados por los órganos competentes de la comprobación de la realización del servicio o la entrega del bien de acuerdo a lo establecido.

4.- El órgano competente para ordenar el pago es el Gerente por delegación del Rector.

ART. 30 EJECUCIÓN MATERIAL DEL PAGO

1.- Con la excepción de los pagos de retribuciones, los pagos a justificar y aquellos en que exista una pluralidad de perceptores que se podrán hacer a través de Pagadores, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor directo.

2.- La ejecución del pago se realizará por Gerencia mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, se utilizará el cheque nominativo.

3.- La ejecución del pago a través de pagos a justificar o anticipos de caja, se ajustará a lo establecido en su normativa reguladora. El incumplimiento de la misma dará lugar a las responsabilidades oportunas.

4.- Los perceptores habrán de acreditar su personalidad o la representación que ostenten y firmar el correspondiente recibí, excepto en las transferencias en que el pago material se acreditará con el justificante bancario.

ART. 31 APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

1.- Se autoriza al Gerente para que regule la apertura y el funcionamiento de las cuentas corrientes necesarias para la gestión financiera de la UC.

2.- Cualquier disposición de fondos con cargo a las c/c será necesaria dos firmas mancomunadas.

ART. 32 PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación con anterioridad a la expedición de la orden de pago, bien porque no pueda obtenerse ésta con anterioridad o bien porque se considere necesario para agilizar el gasto.

ART. 33 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Se entiende por “Anticipos de Caja Fija” (ACF) la provisión de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realiza a los Cajeros Pagadores existentes en las U.F.G., en cuentas corrientes habilitadas para la atención inmediata y su posterior aplicación presupuestaria. El pago con cargo a los fondos librados a estas cuentas se realizará de forma mancomunada con las firmas del director y del responsable administrativo de la UFG, o de las personas que los sustituyan en su ausencia.

2.- Cada U.F.G., cuando sea necesario, contará para la gestión de ANTICIPOS DE CAJA FIJA con un Cajero Pagador.

3.- Se podrán abonar a través de A.C.F. los gastos de conferencias, viajes, inscripciones a Congresos, transportes, y en general los gastos de pequeña cuantía que se realicen con cargo a créditos descentralizados.

4.- Dependiendo de la Sección de Tesorería existirá una Unidad Central de Caja Fija que tendrá la misión de coordinar las distintas Cajas pagadoras, aprobar las cuentas justificativas y remitirlas a la sección de contabilidad para la reposición automática de los fondos justificados.

5.- La Gerencia incluirá en el Manual de Gestión Presupuestaria las normas que regulen la autorización y el funcionamiento de las A.C.F. y de las Cajas pagadoras.

CAPÍTULO TERCERO.-DE LOS CRÉDITOS QUE SUPERAN EL EJERCICIO

ART. 34 GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y, que además se encuentre en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones
- b) Transferencias de capital.
- c) Contratos de suministros, de asistencia técnica y de arrendamiento de equipos, vehículos y servicios que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.
- d) Arrendamientos de bienes inmuebles a utilizar por la U.C.
- e) Subvenciones y ayudas.

2.- Para las inversiones previstas en el ANEXO VIII de Inversiones se estará a las cuantías y número de años previstos en el mismo que se entiende autorizadas con la aprobación del presupuesto. Cualquier incremento en las cuantías totales superior a 600.000 € deberá remitirse de nuevo al Consejo Social para su aprobación.

3.- Las inversiones que comprometan créditos de ejercicios futuros no previstas en el ANEXO VIII de Inversiones serán aprobadas por el Rector en la correspondiente Resolución Rectoral, salvo que el total del gasto previsto supere los 600.000€, que será aprobado por el Consejo Social.

4.- Las transferencias de capital serán aprobadas por el Consejo Social.

5.-La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice el Presupuesto de la U.C.

6.- El número de ejercicios a los que puede aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y e) del apartado 1 anterior, no será superior a cuatro.

7.- Los compromisos de gasto vinculados a Proyectos financiados con recursos externos a la UC

tendrán como límite de crédito el nivel que esté establecido en sus correspondientes programas plurianuales.

8.- Los compromisos de gasto a que se refiere el apartado 1.a) del presente artículo, deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

TÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN Y EL PATRIMONIO

ART. 35 NORMATIVA APLICABLE

La U.C. en ejercicio de las capacidades derivadas de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades derivadas de la legislación de contratos administrativos.

La contratación de la Universidad, se regirá por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en lo compatible con el principio de autonomía universitaria y con las especialidades siguientes:

- ✓ Los informes jurídicos o técnicos que preceptivamente se exijan en la Legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en su caso, y la supervisión de proyectos se realizarán por los órganos competentes de la Universidad, y en su defecto, por los que ésta designe.
- ✓ Las competencias en materia de contratación vienen recogidas en el artículo siguiente.

ART. 36 COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1.- El Rector es el órgano de contratación de la UC, que podrá delegar en los Vicerrectores o en el Gerente. Al Rector le corresponderá:

- ✓ La orden de iniciación del expediente de contratación.
- ✓ La aprobación de los proyectos en los contratos de obra.
- ✓ La aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas.
- ✓ La aprobación de las especificaciones del Anexo I de los pliegos tipo de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ La aprobación de los pliegos que recojan cláusulas administrativas particulares distintas de las establecidas en los pliegos tipo.
- ✓ La aprobación del expediente y determinación del procedimiento de adjudicación.
- ✓ El nombramiento de los miembros de la mesa de contratación.
- ✓ La convocatoria de licitación en los procedimientos abiertos.
- ✓ La adjudicación del contrato y resolución de la misma, en su caso.
- ✓ La firma del contrato y su resolución, en su caso.

- ✓ El dar publicidad a los contratos cuyo importe de adjudicación sea superior a 60.101,21€.
- ✓ La aprobación y firma de modificaciones, revisiones de precios, prórrogas y cesiones de contratos.
- ✓ La comunicación al Tribunal de Cuentas de la documentación a remitir a dicho Organismo para su fiscalización.

2.- Corresponde al Consejo de Gobierno:

- ✓ La aprobación de los pliegos tipo de cláusulas administrativas particulares.

3.- Corresponde al Consejo Social:

- ✓ La autorización para celebrar contratos de obra cuando tengan un plazo superior a un año, y además, hayan de comprometerse gastos de ejercicios futuros.

Esta autorización no será necesaria:

- ✓ Cuando figuren en el Anexo de Inversiones plurianuales que se acompaña al Presupuesto.
- ✓ Cuando el importe total del contrato no supere los 600.000 €.

ART. 37 MESA DE CONTRATACIÓN

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente existirá la Mesa de Contratación de la UC con las competencias previstas en la citada Ley además de las que le atribuya el Rector

2.- La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- ✓ El Vicerrector de Campus, Organización y Comunicación

Vocales:

- ✓ Gerente, que actuará como Presidente de la Mesa en ausencia del Presidente.
- ✓ Jefe del Servicio Jurídico.
- ✓ Auditor Interno.
- ✓ Jefe de la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio.
- ✓ Director/es de la UFG/ del proyecto que soporte presupuestariamente el expediente.
- ✓ Director o Subdirector del Servicio de Informática de la UC, siempre que el objeto del contrato sea la adquisición de material informático.
- ✓ Además asistirán los técnicos que se estimen oportunos en cada momento.

Secretario:

Jefe de la Sección de Compras, Contratación y Patrimonio, actuando en su ausencia un funcionario de la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio.

3.- El Rector podrá modificar la composición de la mesa de contratación por resolución rectoral.

4.- La composición de la mesa se publicará en el BOC

ART. 38 ABSTENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1.- El personal de la UC se abstendrá en los procedimientos de toma de decisiones relativas a cualquier expediente económico, independientemente de su cuantía o financiación, cuando se den los motivos previstos en el art.28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Son motivos de abstención:

- A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

ART. 39 ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

1.- Con la finalidad de una mejor eficiencia y eficacia en los gastos que se realicen con cargo al presupuesto de la UC, las UFG (incluidas las derivadas de la ejecución de convenios de investigación) realizarán obligatoriamente las compras a proveedores que tienen los productos objeto de la compra homologados, bien a través de concurso de determinación de tipo o bien a través de selección por ofertas solicitadas.

2.- Solamente se podrán adquirir a otros proveedores si el precio fuese más bajo y además el resto de las condiciones homologadas fuesen más ventajosas para la UFG que realiza la compra.

3.- Ningún proveedor podrá cobrar precios diferentes por cualquier producto o servicio a la UC, independientemente de la UFG que lo adquiera.

4.- La Gerencia, a través de la UCCP informará a todas las UFG de los productos y empresas homologadas y mantendrá actualizada la información en la página Web de la Gerencia.

ART. 40 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1.- Los equipos informáticos que se adquieran con cargo al presupuesto de la UC deberán cumplir las características técnicas, especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la UC.

2.- El incumplimiento del requisito anterior impedirá su conexión a la red informática de la UC y no recibirá asistencia técnica del Servicio de Informática.

3.- La compra de equipos informáticos se realizará según lo establecido en el artículo anterior y todos los proveedores firmarán que sus productos y servicios derivados cumplen las especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la UC.

ART. 41 RESPONSABILIDAD DE GASTOS EFECTUADOS SIN CUMPLIR LA NORMATIVA

1.- La UC no se compromete al pago de facturas que no cumplan los requisitos contemplados en estas bases de ejecución.

2.- El personal que realice gastos sin cumplir los requisitos establecidos será responsable personal del pago de los mismos.

ART. 42 CONCEPTO DE GASTOS MENORES

1.- Tendrán la consideración de gastos menores:

- ✓ Los de suministros, consultorías, asistencia y servicios que no superen los 12.000 €.
- ✓ Las obras e instalaciones que no superen los 30.000 €.
- ✓ Los servicios de hospedaje y hostelería para alumnos de los Cursos de Verano y para los participantes en Campeonatos de España organizados por el Servicio de Actividades Físicas y Deportes.
- ✓ La adquisición de Fondos Bibliográficos. (Ver art. 83 apartado 14).

2.- Las cuantías se entenderán por cada U.F.G. que tenga asignado el crédito que soportará el correspondiente gasto y por cada convenio o proyecto de investigación.

3.- Estos contratos no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Excepcionalmente, podrán superar el año de duración los contratos de asistencia, los de servicios de mantenimiento y los arrendamientos, con o sin opción de compra.

4.- Para los contratos menores no será necesario formalizar ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la U.C. y en especial de la U.F.G. que soporte el gasto. A estos efectos, la factura hará las veces de documento contractual. Las U.F.G. realizarán las gestiones oportunas para adquirir los bienes y servicios más ventajosos para la Universidad.

5.- Independientemente de su consideración como gasto menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo a lo establecido en la legislación. La Gerencia,

a través de la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, solicitará a aquellos proveedores que estime conveniente y a los que durante el último año superen los 12.000 o lo superen a lo largo del ejercicio, documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6.- De conformidad con el art. 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Cantabria la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras, consultorías, asistencias y servicios.

7.- El Gerente fijará la normativa y los requisitos para el cumplimiento de los apartados 5 y 6 anteriores.

8.- La Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio informará a las UFG de los proveedores que no reúnen los requisitos para suministrar a la UC.

ART. 43 FRACCIONAMIENTO DE PAGOS

1.- Con el fin de evitar el fraccionamiento de las facturas para no tramitar Propuestas de Gasto, las UFG no podrán adquirir durante los cuatro meses posteriores desde la última compra suministros de bienes similares o prestaciones de servicios a un mismo proveedor si la cuantía acumulada supera 12.000 €, salvo que los productos o servicios estén homologados.

2.- Lo indicado en el apartado anterior se aplicará a cada proyecto de investigación considerado individualmente.

3.- El Auditor Interno comprobará que las diferentes U.F.G. cumplen lo establecido en los apartados anteriores y no fraccionan los gastos para evitar la autorización previa de los mismos a través de la Propuesta de Gasto.

4.- Excepcionalmente, cada libro editado por el Servicio de Publicaciones será considerado contrato independiente. Así, este Servicio no podrá publicar un mismo libro sin tramitar la correspondiente Propuesta de Gasto cuando las reediciones del mismo sean realizadas durante los cuatro meses posteriores desde la edición original y la cuantía acumulada supere los 12.000€, esto sin perjuicio de la obligación de tramitar Propuesta de Gasto por cada publicación que supere los mencionados 12.000€ de conformidad con la normativa sobre autorización del gasto.

En todo caso, con independencia del importe del gasto que suponga la edición de cada libro, se garantizará que la prestación del servicio es realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de tres empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por el Servicio de Publicaciones en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

ART. 44 FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 1.- En todos los contratos superiores a la cuantía establecida en el artículo 42 será necesaria la formalización de contratos administrativos, salvo las excepciones que la norma señale.
- 2.- Los trámites para su formalización corresponden a la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio (U.C.C.P.), de acuerdo con la normativa específica.
- 3.- Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
- 4.- No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

ART. 45 TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- De acuerdo con lo que se establece en el art. 69.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de la Administración Pública, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.
- 2.- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - ✓ En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
 - ✓ El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el Gerente en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de la Universidad, o bien está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos de la misma sometido a aprobación del Consejo Social y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

ART. 46 PROCEDIMIENTO Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

- 1.- Los contratos de obras que tengan un presupuesto de ejecución no superior a 30.000 €. podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con presupuesto superior se empleará el procedimiento abierto y la forma de adjudicación de concurso o de subasta, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.
- 2.- Los contratos de suministros, consultoría, asistencia y servicios cuyo presupuesto no sea superior a 12.000 podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con presupuesto superior se empleará el procedimiento abierto y la forma de adjudicación de concurso o de subasta, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.
- 3.- En el contrato de suministros, cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa

para la adquisición de productos que se fabriquen exclusivamente para fines de experimentación, estudio o desarrollo, el investigador acompañará a la propuesta de gasto una declaración expresa de que el bien que pretende adquirir tendrá exclusivamente uso experimental.

4.- Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque un suministro, obra, consultoría, asistencia o servicio únicamente pueda ser encomendado a un proveedor, por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, la empresa ofertante deberá incluir en la oferta una declaración expresa en este sentido. Cuando el proveedor sea único a causa de la especificidad técnica o artística del suministro, obra, consultoría, asistencia o servicio, será el Director de la U.F.G., convenio, proyecto o curso quién adjunte la declaración expresa.

5.- Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque el suministro, obra, consultoría, asistencia o servicio a contratar sea complementario de otro anterior, el Director de la U.F.G., convenio, proyecto o curso, acompañará a la propuesta de gasto una declaración expresa en este sentido.

6.- Los procedimientos y formas de adjudicación serán acordados en la aprobación del expediente correspondiente.

ART. 47 PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- El pliego de prescripciones técnicas tendrá el siguiente contenido:

ADJUDICACIÓN POR CONCURSO

- ✓ Objeto del Concurso.
- ✓ Descripción de las características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
- ✓ Plazo de entrega (una vez formalizado el contrato).
- ✓ Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las cantidades a suministrar.
- ✓ Presupuesto base de licitación (IVA incluido).
- ✓ En su caso, elementos sobre los que se autoriza la presentación de variantes, así como los requisitos, modalidades y características técnicas de las mismas.
- ✓ Criterios de valoración que se consideren oportunos con las correspondientes puntuaciones. Los criterios serán siempre objetivos y se indicarán por orden decreciente de importancia.

ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

- ✓ Objeto.
- ✓ Descripción de las características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
- ✓ Plazo de entrega (una vez formalizado el contrato).
- ✓ Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado

de las cantidades a suministrar.

- ✓ Presupuesto base de licitación (IVA incluido).
- ✓ Cuando la adjudicación no vaya a ser efectuada exclusivamente en atención a la oferta económica, se especificarán también aquellos otros aspectos técnicos y económicos que serán objeto de negociación.

2.- Con anterioridad a su aprobación por el órgano de contratación, todos los pliegos de prescripciones técnicas serán informados preceptivamente por escrito de la Asesoría Jurídica, a fin de comprobar que reúnen todos los requisitos legales y de conformar que el procedimiento y la forma de adjudicación elegidos por la correspondiente U.F.G. son válidos.

3.- En los procedimientos negociados sin publicidad previa, el pliego de prescripciones técnicas se remitirá por escrito y con acuse de recibo a cada una de las empresas que se solicite oferta, con la finalidad de que las mismas sean homogéneas.

ART. 48 MODIFICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.- Toda alteración de las cláusulas del contrato que se pueda producir en el transcurso de la ejecución del mismo (ampliación del plazo de ejecución; aumento, reducción o sustitución de unidades, etc.) deberá ser notificada a la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, mediante solicitud - tanto el Responsable presupuestario de la U.F.G., convenio, proyecto o curso, como de la empresa adjudicataria-, para la tramitación del correspondiente expediente de modificaciones. A estos efectos, cuando la modificación suponga alteración del precio del contrato, la solicitud se remitirá junto a la Propuesta o Minoración del Gasto.

2.- No se podrá ejecutar el contrato conforme a la modificación mientras ésta no se formalice en documento administrativo, y siempre deberá realizarse antes de la fecha de finalización del correspondiente contrato.

ART. 49 RESOLUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

La resolución de contratos aún no cumplidos totalmente se acordará por el Rector en resolución motivada, de oficio a propuesta del Responsable presupuestario de la U.F.G., convenio, proyecto o curso correspondiente- o a instancia del contratista. La propuesta será en todo caso remitida a la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, que tramitará el expediente de resolución del contrato.

ART. 50 RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.- Con carácter general, los contratos administrativos se reciben una vez realizada la totalidad de su objeto, de acuerdo con las cláusulas de cada contrato y a satisfacción de la Universidad.

La constatación de este cumplimiento será realizada mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

2.- En los contratos con entregas parciales de bienes o trabajos, la recepción es efectuada para cada una de las entregas.

La constatación del cumplimiento se delega en los Responsables presupuestarios de UFG, proyecto, convenio o curso y será realizada mediante la conformidad de la correspondiente factura. No obstante, cumplido totalmente el contrato, las entregas parcialmente efectuadas serán recepcionadas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

3.- Los contratos de mantenimientos y de los suministros recogidos en el art. 172.1 a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, serán recepcionados periódicamente; generalmente mes a mes.

La constatación del cumplimiento se delega en los Responsables presupuestarios de UFG, proyecto, convenio o curso y se realizará mediante la autorización y conformidad de la correspondiente factura.

4.- Las actas de recepción de contratos de obras deberán legitimarse con las firmas del Contratista, Director Técnico de la obra, Auditor Interno y Gerente, por delegación del Rector.

5.- Las actas de recepción de contratos de suministros, asistencias y servicios se legitimarán con las firmas del Contratista, Director de la U.F.G. o del Proyecto de investigación al que corresponde el expediente, Auditor Interno y el Gerente por delegación del Rector.

Los expedientes soportados presupuestariamente por las U.F.G 81 y 89 se legitimarán por el Contratista, el Jefe de la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, el Auditor Interno y el Gerente, por delegación del Rector y cuando proceda, por el Director de la U.F.G. a la que se destina el objeto del contrato en la U.F.G. 89.

ART. 51 LICENCIA DE OBRA

Las U.F.G. que con financiación propia deseen realizar obras de construcción o instalaciones, deberán recabar del Gerente la correspondiente “Licencia de Obras”, uniendo a la solicitud copia del proyecto e informe favorable del Director o Decano del Centro. A su finalización se levantará el acta de recepción que deberá ser firmada por el correspondiente Responsable presupuestario y conformada por el Director de la Unidad Técnica de la Universidad de Cantabria.

Cuando con financiación propia las UFG quieran realizar obras de importe superior a 30.000 €, previamente a la tramitación del expediente de contratación administrativa, deberán enviar a la Unidad Técnica de la Universidad de Cantabria el proyecto de obras elaborado para su aprobación por el Rector. En este supuesto, la licencia de obra se entenderá concedida con la aprobación del proyecto.

ART. 52 CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN

Se regirán por su normativa específica.

ART. 53 CONTRATOS PRIVADOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES

1.- Todos los contratos privados y los convenios institucionales que pretenda suscribir la U.C. a través de la UFG y con anterioridad a su aprobación y firma serán informados preceptivamente por

escrito por la Asesoría Jurídica que comprobará que reúnen los requisitos legales.

2.- Además si de la ejecución del mismo se derivasen derechos y obligaciones de contenido económico serán informados preceptivamente por escrito por el Auditor Interno, quien comprobará los siguientes extremos:

- ✓ Cuando originen obligaciones económicas, existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se proponga contraer.
- ✓ Cumplimiento de la normativa económica, financiera y presupuestaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.
- ✓ Cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria.

3.- El plazo de emisión de los informes anteriores será de una semana.

4.- Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

5.- Quedan exceptuados los contratos y convenios de investigación que se registrarán por su normativa específica.

6.- La Gerencia elaborará un reglamento en el que se regulen las normas y procedimientos de aplicación a todos los convenios institucionales, el cual será aprobado por el Consejo de Gobierno.

ART. 54 FIRMA DE LOS CONTRATOS

1.- Corresponde al Rector la firma de todos los contratos y convenios que realice la UC salvo que exista delegación expresa.

2.- El Rector delega en el Gerente la firma de los contratos administrativos menores cuando se formalicen en documento administrativo y su importe sea superior a los 1.500€.

3.- El Rector delega en los Responsables presupuestarios de las U.F.G., proyectos, convenios o cursos la firma de los contratos administrativos menores cuando se formalicen en documento administrativo y su importe no sea superior a los 1.500 €.

4.- La firma de los contratos y convenios de investigación se registrarán por su normativa específica.

ART. 55 REGISTRO DE CONTRATOS

La Gerencia a través de la UCCP llevará un libro registro y seguimiento de todos los contratos, proyectos y convenios de la U.C.

ART. 56 INVENTARIO PATRIMONIAL

1.- Se incluirán en el Inventario Patrimonial de la U.C. los bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- ✓ No ser fungible.

- ✓ Su utilización es superior al ejercicio presupuestario y sea amortizable.
- ✓ Producen un incremento de capital o patrimonio.

Se excluirán del inventario las compras cuyo precio de adquisición sea inferior a 300 €. En este supuesto se exigirán en la tramitación del gasto los mismos requisitos que el material fungible.

2.- No obstante aún cuando su cuantía fuese menor de 300 €, se incluirán en el inventario:

- ✓ Cuando la adquisición se realice con cargo a la partida de Material Inventariable de Convenios o Proyectos de Investigación.
- ✓ Cuando se adquieran:
 - ✓ Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras.
 - ✓ Equipos informáticos: monitores, impresoras, scanners.
 - ✓ Equipos audiovisuales: televisores, videos, proyectores, etc.
- ✓ Cuando se tramite la factura con cargo a las aplicaciones que siempre tienen el carácter de inventariable según la calificación económica del gasto.
- ✓ La Gerencia podrá establecer a la vista de los elementos adquiridos la obligatoriedad de su inclusión en el inventario. Cuando alguna U.F.G. estime conveniente dar de alta algún otro elemento solicitará autorización a la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio.

El material a incluir en el inventario deberá figurar en facturas independientes del material fungible.

ART. 57 ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD

1.- Se consideran enajenables los bienes patrimoniales que no sean necesarios para el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Universidad.

2.- Enajenación de bienes inmuebles

La enajenación de un bien inmueble será realizada mediante el procedimiento y la forma de adjudicación establecidos en el art. 137 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, previa instrucción de expediente por la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

3.- Enajenación de bienes muebles.

La enajenación de un bien mueble tendrá lugar mediante subasta, previa tramitación de expediente por la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

No obstante, cuando se considere de forma razonada que se trata de un bien obsoleto, percedero o deteriorado por el uso o concurra alguna de las circunstancias recogidas en el art. 137.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, podrá efectuarse mediante

adjudicación directa. A estos efectos, se consideran obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para la venta sea inferior al 25% del valor de adquisición según el inventario.

Cuando no hubiera sido posible venderlos o entregarlos como parte de otra adquisición o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 % del valor de adquisición según el inventario, estos bienes podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Si no fuese posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse su destrucción.

TITULO V GASTOS: REQUISITOS Y TRAMITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO.-GASTOS DE PERSONAL

ART. 58 CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL

Se engloban bajo el concepto de gastos de personal, a efectos de lo previsto en este capítulo, todas aquellas cantidades satisfechas por la U.C., con carácter periódico u ocasional, en concepto de retribución al personal propio o ajeno, sean residentes o no residentes en territorio nacional.

La consideración de gastos de personal se realiza con los criterios señalados en el párrafo anterior, con independencia del presupuesto, proyecto, contrato, ayuda, etc. con cargo al que se satisfagan, deriven de una relación de carácter contractual o no contractual.

ART. 59 CUANTIA DE LAS RETRIBUCIONES

1.- Las retribuciones del personal funcionario, laboral y contratados administrativos, durante el ejercicio presupuestario, se ajustarán a la normativa vigente aplicable en cada año.

2.- El personal contratado con cargo al programa Ramón Cajal percibirá mensualmente durante el año 2006 la cantidad de 2.603,34 €, más los complementos que en su caso le sean reconocidos por el Consejo Social de acuerdo a lo establecido en el art. 55 de la L.O.U.

3.- Las retribuciones del personal del Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria para el año 2006 serán las siguientes, incrementadas en el porcentaje que se establezca con carácter general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006 para los empleados públicos.

- ✓ Salario base mensual 2005 (12 pagas)1.871,21
- ✓ Complemento de coordinación 2005 (12 pagas)108,97
- ✓ Complemento de disponibilidad horaria 2005 (12 pagas)204,19
- ✓ Importe hora 2005.....13,72

Esta retribución incluye la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

En los contratos de duración determinada, al finalizar ésta, se liquidará el tiempo generado en concepto de vacaciones, a razón de un mes por año trabajado o la parte proporcional al tiempo realmente trabajado.

4.- El cálculo de la masa salarial del personal laboral se realizará de acuerdo con lo establecido en el art. 57 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2006.

ART. 60 COMPLEMENTOS CONSEJO SOCIAL

Los complementos individuales concedidos por el Consejo Social al profesorado en formación y otros que se concedieron al amparo del art. 46.2 de la L.R.U., se incrementarán en la misma cuantía prevista con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado, para los funcionarios públicos.

ART. 61 PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES

1.- El complemento de productividad retribuye el rendimiento especial, la actividad y la dedicación extraordinaria o la iniciativa con que se desarrollen las tareas inherentes al puesto de trabajo.

2.- Las cantidades asignadas a complementos de productividad durante un período de tiempo determinado no pueden originar derechos individuales respecto a la valoración o percepción para períodos sucesivos. Se exceptúa la productividad fija que se percibe por dedicación horaria.

3.- Corresponde al Gerente la asignación del complemento de productividad del PAS.

4.- Las gratificaciones son retribuciones de carácter extraordinario destinadas a remunerar servicios prestados fuera de la jornada de trabajo, tanto por el personal funcionario como por el personal laboral, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, abonándose de acuerdo a la normativa vigente.

ART. 62 PLANTILLAS

1.- De acuerdo lo establecido en el Art.12.5 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el ejercicio se autorizan los costes de personal docente (funcionario y contratado) y del personal de administración y servicios (funcionario y laboral) de la Universidad de Cantabria para el año 2006 por importe de treinta y siete millones ochenta y dos mil novecientos quince euros (37.082.915 €) para el personal docente funcionario y contratado docente, y de trece millones setecientos sesenta y nueve mil seiscientos once euros (13.769.611 €) para el personal de administración y servicios, funcionario y laboral, sin incluir trienios, seguridad social, ni las partidas que, en aplicación del Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio y disposiciones que lo desarrollan vengán a incorporar a su Presupuesto la Universidad de Cantabria, procedentes de las Instituciones Sanitarias correspondientes, para financiar las retribuciones de las plazas vinculadas.

2.- Con el presupuesto se aprueban las Relaciones de Puestos de Trabajo que figuran en el Anexo XII.

3.- En el Anexo VII se recoge el coste previsto para este año.

4.- La creación de nuevas plazas, las nuevas contrataciones, las sustituciones y las revisiones de los conceptos retributivos requerirán la existencia de crédito suficiente para atender esas obligaciones.

5.- Durante el ejercicio presupuestario no se podrá tramitar ningún incremento de plantillas que suponga un aumento total de gastos, salvo en el caso que quede garantizada la financiación correspondiente a ese aumento.

6.- La contratación del nuevo personal con cargo al subconcepto 141.30 Personal Vario, deberá contar con crédito suficiente y las nuevas plazas deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno y Consejo Social.

Se exceptúa la contratación de personal necesario para las actividades del Campus de la Universidad u otras circunstancias análogas, siempre y cuando la duración del contrato no sea superior a 2 meses.

ART. 63 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A CURSOS, CONVENIOS, PROYECTOS Y SUBVENCIONES ESPECÍFICAS

1.- La U.C. podrá contratar para obra o servicio determinado a personal docente, personal investigador, personal técnico y otro personal, para el desarrollo de cursos y proyectos concretos de investigación, científicos o técnicos, sin perjuicio de otras figuras de contratación que contemple la legislación laboral y que proceda su aplicación en la Universidad de Cantabria.

2.- Solamente se realizará la contratación de personal con cargo a otros ingresos específicos cuando esté contemplado en la distribución económica del mismo.

3.- Las contrataciones se imputarán presupuestariamente a la partida presupuestaria creada específicamente.

ART. 64 PAGOS A TRAVÉS DE NÓMINA

1.- El personal de la U.C. percibirá todas sus retribuciones a través de nóminas, tanto las habituales de su puesto de trabajo como las que se deriven del art. 83 L.O.U., y de las conferencias, cursos y asistencias que se abonen a través del Presupuesto de la U.C.

2.- Las cantidades destinadas a retribuir al personal de la plantilla, en cualquiera de sus categorías, de la U.C. que colabore en los trabajos contratados al amparo del art 83 L.O.U., a través de la Fundación Torres Quevedo, se realizarán mediante el abono en la nómina correspondiente que perciben en la Universidad.

El personal ajeno a la U.C. percibirá los pagos derivados de la impartición de conferencias, reuniones, cursos o colaboraciones ocasionales a través de la nómina de la Universidad.

No obstante, y cuando se estime oportuno, podrán percibirse a través de fondos a justificar o anticipos de caja.

3.- El personal de la Universidad está incompatibilizado para percibir cantidades por conferencias o

cursos, impartidos o realizados por la Universidad de Cantabria, salvo que se trate de Cursos en los que se aplique el art. 83 de la L.O.U., los que hayan sido aprobados por el Consejo Social, los Cursos de Verano, los de Extensión Universitaria siempre que su financiación no proceda de la propia U.F.G. y los de Formación del P.A.S.

ART. 65 FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

1.- El personal de la U.C., (que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo 1 del presupuesto) a tiempo completo, funcionario, personal laboral, en activo o jubilado, y contratados en colaboración temporal mientras tengan contrato del curso objeto de matriculación, podrán solicitar con cargo al Fondo de Acción Social la concesión de una ayuda para el pago de los derechos de matrícula en Centros Universitarios para sí, su cónyuge e hijos a su cargo. La ayuda también se podrá conceder a los huérfanos del personal anteriormente citado. De estas ayudas también podrán beneficiarse los contratados con cargo a los programas Ramón y Cajal y Juan de la Cierva. Los contratados con cargo a proyectos y convenios de investigación tendrán derecho a estas ayudas de acuerdo a lo que reglamentariamente apruebe la Comisión de Investigación.

La ayuda máxima a conceder al personal cuya dedicación no sea la de tiempo completo, será del 50%.

La Gerencia elaborará las normas reguladoras del proceso.

En ningún caso se concederá la ayuda en aquellos supuestos en los que no se solicite la beca con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, a pesar de reunirse los requisitos para ello.

2.- Durante el ejercicio 2006 se pondrá en marcha un Plan de Pensiones para el personal de la Universidad de Cantabria. La aportación del mismo será equivalente a la que realice el Gobierno de Cantabria para sus empleados. La dotación figura en la aplicación presupuestaria 89-162.02.

Para el cálculo de la aportación y de la asignación individual se seguirá el criterio seguido en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para el año 2006, en relación al personal de la misma.

3.- Las cuantías máximas a conceder como anticipo de retribuciones serán las siguientes:

FUNCIONARIO	LABORAL	IMPORTE €
Grupo A	Nivel A6 - A10	2.380
“ B	“ A1 - A5	2.030
“ C	“ B11 - B15	1.736
“ D - E	“ B2 - B10	1.568

4.- El resto de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social se regulan por normas específicas.

CAPÍTULO SEGUNDO.-SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

ART. 66 PUBLICIDAD, CONCURRENCIA Y OBJETIVIDAD

1.- Toda subvención, beca y ayuda para las que exista crédito consignado en el Capítulo 4 del presupuesto, se otorgará bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. Cada U.F.G. establecerá las oportunas bases reguladoras de la concesión.

2.- No necesitará publicidad cuando tenga asignación nominativa en los presupuestos o su otorgamiento o cuantía resulte impuesta en virtud de contrato o norma legal.

ART. 67 JUSTIFICACIÓN

1.- Todas las subvenciones se justificarán según lo establecido en las bases reguladoras y deberán contener como mínimo:

- a) Memoria descriptiva de las actividades realizadas y financiadas
- b) Relación de justificantes
- c) Facturas originales
- d) Recibí acreditativo del cobro o resguardo de la transferencia realizada

2.- Las subvenciones que se concedan antes de la realización de la actividad se justificarán en un plazo máximo de 2 meses desde la terminación de la misma.

ART. 68 BECAS DE COLABORACIÓN Y FORMACIÓN

Al objeto de unificar las diferentes convocatorias de becas de Colaboración financiadas con cargo al Capítulo 4 del Presupuesto de Gastos y que éstas se realicen en sólo dos o tres convocatorias anuales, y con el fin de que los alumnos de la U.C. tengan una visión global de las becas de colaboración de la Universidad, se realizarán las convocatorias y la recogida de todos los datos para su nombramiento y pago, de manera centralizada a través del C.O.I.E.

ART. 69 NOMBRAMIENTO DE BECARIOS

1.- Será requisito necesario para el nombramiento de becarios la existencia de dotación presupuestaria en el presupuesto. Se podrá nombrar becarios al inicio de la actividad, aunque el pago del importe de su beca no se realizará hasta que se incorpore al presupuesto las aportaciones económicas correspondientes.

2.- El nombramiento de los becarios se efectuará mediante la resolución de la convocatoria correspondiente por el órgano o autoridad académica competente para ello, de acuerdo con las normas de procedimiento que se establezcan.

CAPÍTULO TERCERO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

ART. 70 RÉGIMEN APLICABLE

Las comisiones de servicio realizadas por el Personal recogido en el art. 72 se regirán, en todo aquello no regulado por la presente norma, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo y por las normas que lo desarrollan.

ART. 71 ÁMBITO OBJETIVO

Todos los gastos derivados de desplazamientos, conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad salvo las exclusiones del art. 73.

ART. 72 ÁMBITO SUBJETIVO

Las normas contenidas en los artículos siguientes serán de aplicación a:

- ✓ Los funcionarios y contratados que presten sus servicios en la Universidad de Cantabria.
- ✓ El personal laboral al servicio de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo que disponga el respectivo Convenio Colectivo.
- ✓ El personal con contratos laborales no sometidos al Convenio Colectivo.
- ✓ Las personas que asistan a sesiones de Consejos u Órganos similares, participen en tribunales de Oposiciones y Concursos encargados de la selección de personal, de acceso a la Universidad, responsable bachillerato, LOGSE, tribunales de Tesis o de evaluación de calidad.
- ✓ Los contratados laborales o becarios, con cargo a convenios y proyectos de investigación u otras aplicaciones del Presupuesto diferentes del Capítulo 1.
- ✓ A los alumnos de la Universidad de Cantabria cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- ✓ A los deportistas y técnicos que viajen con cargo al Presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportes.

ART. 73 EXCLUSIONES

No se aplicará la presente normativa:

- ✓ A las indemnizaciones por asistencia a sesiones del Consejo Social, que se regularán por la normativa que establezca el mismo.
- ✓ A las indemnizaciones por asistencia a los tribunales encargados de juzgar el acceso a la Universidad, que se regirán por su normativa específica.
- ✓ Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.

- ✓ Los pagos al personal externo de la Universidad, por la impartición de cursos, conferencias o seminarios en la Universidad y que se financien con cargo al Presupuesto de la Universidad de Cantabria.

ART. 74 AUTORIZACIONES

Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas: Estatutos, Reglamentos, Circulares, etc.

Las autorizaciones a las que hace referencia la presente normativa solamente lo son con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse por el desplazamiento, por lo que se entenderá que previamente a la liquidación del viaje o en su caso al anticipo, los interesados han obtenido la oportuna autorización para su desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentario.

ART. 75 CLASIFICACIÓN POR GRUPOS

- ✓ GRUPO I: Rector, Presidente del Consejo Social, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Defensor Universitario.
- ✓ GRUPO II: Restantes cargos académicos, profesorado, P.A.S. con desempeño de puesto de trabajo con Complemento de destino de nivel 18 o superior.
- ✓ GRUPO III: Resto del P.A.S.

El personal laboral se regulará por lo establecido en su Convenio Colectivo.

ART. 76 CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR

DIETAS:

Se percibirán las dietas de manutención y alojamiento a cuyo devengo se tenga derecho de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes.

GASTOS DE VIAJE:

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transporte público.

GASTOS DE INSCRIPCIÓN:

Las cuotas que se abonen en concepto de inscripción a congresos, seminarios, cursos, jornadas, etc. se reintegrarán siempre que lo autorice la persona competente y exista dotación presupuestaria para ello.

ASISTENCIAS:

Se percibirán asistencias por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de evaluación de la calidad, y por las cuantías que se indican en el artículo siguiente.

ART. 77 CUANTÍA DE LAS INDEMNIZACIONES

DIETA DE MANUTENCIÓN.

Se percibirán las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado y por las cuantías que se establecen según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero.

No tendrán el concepto de dieta de manutención los importes que la Universidad de Cantabria abone directamente a los restaurantes como consecuencia de la participación de su personal en las actividades de reuniones y conferencias organizadas por la misma.

DIETA DE ALOJAMIENTO.**A.- Territorio Nacional**

Los importes que como máximo se podrán percibir, y siempre que se justifiquen documentalmente, serán los siguientes:

- ✓ Grupo Ilas que se justifiquen
- ✓ Grupo II66,11
- ✓ Grupo III48,08

Solamente se podrán percibir cantidades superiores en los siguientes casos:

- ✓ Desplazamiento a ciudades en las que difícilmente se encuentren hoteles con los precios fijados para cada grupo, siempre que la reserva de los mismos se realice a través de los hoteles o agencias de viaje con las que existan concierto o convenio.
- ✓ Asistencia a congresos, cuando los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente.
- ✓ Por la impartición de Cursos de Verano, cuando el alojamiento sea en los hoteles ofertados por la empresa adjudicataria de la gestión de reserva de alojamiento, en concurso público.
- ✓ Excepcionalmente, y con anterioridad al desplazamiento, el Gerente podrá autorizar que la cuantía de las dietas por alojamiento puedan elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos que realmente vayan a producirse.

La Gerencia informará a todas las U.F.G. de los diferentes conciertos y convenios firmados con agencias y hoteles.

Las cantidades fijadas para cada Grupo podrán ser incrementadas por el Rector cuando se revisen por la Comunidad Autónoma.

B.- Territorio Extranjero

Los importes establecidos en la normativa de la Administración del Estado.

DIETA POR RESIDENCIA EVENTUAL:

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por el Rector, dentro del límite máximo del 80 por ciento del importe de las dietas enteras que le correspondiesen.

GASTOS DE VIAJE:

Se calcularán de acuerdo a la normativa de la Administración del Estado.

CUANTÍAS DE LAS ASISTENCIAS:

Se percibirán las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado. Las cantidades a percibir por los tribunales de evaluación de calidad serán las correspondientes al Grupo I.

ART. 78 CÁLCULO DE LOS DÍAS

1.- Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso de acuerdo a lo siguiente:

Salida y regreso en días diferentes (pernoctando fuera de la residencia habitual).

- a) Día de salida: se percibirá manutención entera si se inicia la salida antes de las 14 horas. En caso contrario se percibirá manutención reducida (50%).
- b) Día de regreso: se percibirá manutención reducida (50%) si se regresa después de las 14 horas. En caso contrario, no se percibirá dieta.
- c) En los días intermedios entre la salida y el regreso: se percibirán dietas enteras.

Salida y regreso en el mismo día

- a) Dieta reducida: Si la salida es anterior a las 14 horas.
- b) Sin dieta: No se percibirá dieta cuando no sea necesario realizar ninguna comida fuera del domicilio habitual.

2.- Excepcionalmente, si fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida (50%).

ART. 79 EXCEPCIONES

1.- Por los gastos ocasionados en concepto de viaje y dietas que sean soportados por convenios de investigación o cursos de especialización contratados al amparo del Art. 83 L.O.U., con Entidades públicas o privadas, incluida la C.E.E., a los interesados con la conformidad del Director del Proyecto, se les reintegrará:

- ✓ Los gastos de alojamiento justificados
- ✓ Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el

art.77, o los justificados documentalmente y que no podrán superar las que reglamentariamente se señalan como exentas del I.R.P.F.

2.- Por los gastos en concepto de viajes y dietas que sean soportados por cursos de postgrado serán reintegrados, previa conformidad del Director del programa:

- ✓ Los gastos de alojamiento justificados
- ✓ Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el art.77, o los justificados documentalmente y que no podrán superar las que reglamentariamente se señalan como exentas del I.R.P.F.

3.- Los deportistas y técnicos que viajen con cargo a los créditos del Servicio de Actividades Físicas y Deportes, podrán percibir como máximo, las correspondientes al Grupo III, según lo previsto en el Plan de viaje aprobado por la Dirección del Servicio.

Excepcionalmente, podrán ser autorizados importes superiores por el Director del Servicio, que deberá acompañar al expediente de gasto una memoria detallada de los motivos.

4.- A los alumnos que viajen con cargo al presupuesto, el Vicerrector, Decano, etc. con competencia para autorizar el gasto, podrá optar entre abonar una cantidad, que como máximo será la establecida para el Grupo III, o por el contrario resarcir al alumno de las cantidades efectivamente gastadas, que no podrán superar los importes máximos del Grupo III.

5.- Las dietas por manutención se reducirán proporcionalmente cuando las comidas y /o cenas sean financiadas con cargo al presupuesto de la U.C.. No se podrá percibir ninguna cantidad por este concepto cuando todas las comidas y cenas lo sean por cuenta de la Universidad.

ART. 80 TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

1.- La duración máxima de los Tribunales de lectura de Tesis será de tres días, que comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.

2.- Cuando alguno de los miembros del Tribunal tenga que desplazarse desde el extranjero, la cuantía máxima en concepto de desplazamiento hasta el lugar de celebración de la tesis será de 250 €. con cargo al presupuesto centralizado para el pago de estos Tribunales. Cualquier cuantía superior será soportada por el presupuesto descentralizado del departamento.

ART. 81 ANTICIPOS

1.- El personal sujeto a la presente normativa podrá percibir como adelanto la cantidad que previsiblemente importe el viaje, siempre que:

- ✓ Lo autorice la persona competente.
- ✓ Exista saldo presupuestario.
- ✓ No tenga pendiente de justificar anticipos anteriores.

Los anticipos se concederán 10 días antes, como máximo, a la realización del viaje. Solamente, si

fuera necesario el pago por adelantado del alojamiento, billete o inscripción, se podrán anticipar antes los gastos y siempre que se justifique documentalmente.

2.- Las cantidades anticipadas se realizarán a través de ANTICIPO DE CAJA.

ART. 82 JUSTIFICACIÓN

1.- Las justificaciones de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberán realizarse en impreso oficial y con la documentación indicada en la normativa de desarrollo.

2.- Los anticipos se justificarán como máximo dentro de los 3 días posteriores a la terminación del viaje.

3.- La no justificación de las cantidades anticipadas o la falta de reintegro de un sobrante en el plazo correspondiente dará lugar a:

- ✓ La no concesión de ningún otro anticipo.
- ✓ Si transcurrido un mes desde la finalización del viaje, el perceptor del anticipo no hubiese aportado la documentación justificativa del viaje realizado, el administrador lo comunicará al Director de la U.F.G. y al Gerente, que remitirá copia al Servicio Jurídico para que proceda a la apertura del expediente administrativo que proceda.

CAPÍTULO CUARTO.-BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, SERVICIO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

ART. 83 PROCEDIMIENTO

1.- Financiación del Servicio.

La Biblioteca gestiona el Servicio de adquisiciones con los créditos asignados a tal efecto en la aplicación 67-628 (fondos bibliográficos) del Presupuesto de la Universidad, que se destinan conjuntamente tanto a la compra de publicaciones unitarias como a la suscripción de publicaciones seriadas, y tanto en soporte impreso como por medios electrónicos etc.

2.- Clases de bibliografía

Mediante esta financiación y con independencia de la forma y soporte de publicación, se selecciona y adquiere bibliografía de tres clases o con tres fines: (i) bibliografía de referencia, como bases de datos y grandes fuentes de información; (ii) bibliografía básica, orientada a estudiantes de 1º y 2º ciclo; (iii) bibliografía especializada, para la investigación o la docencia.

3.- Selección de bibliografía

La selección de bibliografía básica y de referencia la realiza la Biblioteca teniendo en cuenta las recomendaciones y orientaciones del profesorado y las propuestas de los estudiantes. Del mismo modo, la selección de bibliografía especializada que se incluye o consiste en grandes paquetes de publicaciones

especializadas o productos similares y que incumben a varios departamentos, se seleccionan desde la Biblioteca siguiendo las recomendaciones y sugerencias de los departamentos. Para la selección de bibliografía especializada no incluida en estos paquetes editoriales, los recursos económicos destinados anualmente a tal fin se asignan por Departamentos, con el fin de que el personal docente e investigador pueda formular sus peticiones.

4.- Asignaciones departamentales

La distribución interdepartamental de crédito para seleccionar bibliografía especializada se realiza bajo la supervisión del Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo y tiene en cuenta el volumen de actividad docente e investigadora, los costes medios unitarios de las publicaciones en cada caso, y el grado de dependencia del soporte papel para cada departamento.

$X: 20(D/\Sigma D) + 30(I/\Sigma I) + 10(M/\Sigma M) + 15(P/\Sigma P) + 25(K/\Sigma K)$ [asignación depto. en %]

D: Cantidad en Presupuesto anual U.C. por docencia [miles pta.]

I: Coeficiente PRIN 2001 con experimentalidad inversa, producción científica [%]

M: Precio medio publicaciones unitarias seleccionadas año anterior [miles pta.]

P: Precio medio publicaciones periódicas seleccionadas año anterior [miles pta.]

K: Coeficiente de grado de dependencia del soporte papel [%]

[K se calcula teniendo en cuenta el porcentaje x (en precio) que supone el coste de los paquetes de revistas electrónicas para ese departamento (títulos incluidos en paquetes y cuyo importe, por tanto, no se imputa al departamento) respecto al precio global de sus suscripciones. La cifra complementaria $(100-x)$ corresponde al “peso de la edición papel” para cada departamento.]

5.- Publicaciones periódicas especializadas

Del crédito anual para selección de bibliografía que se asigna a cada Departamento se retiene la cantidad global estimada para afrontar el pago de las suscripciones mantenidas a propuesta del mismo (excluidas las que están incluidas en algún paquete editorial de revistas). Los saldos positivos o negativos que genera el pago efectivo de las revistas respecto a la retención practicada se liquidan en la asignación departamental del siguiente ejercicio. Cada Departamento remite a la Biblioteca en el mes de junio la selección de títulos se propone se mantengan en suscripción el año siguiente, con las altas o bajas que se sugieren, por un importe total no superior al 80% del crédito departamental del ejercicio en curso. Estas propuestas deben ser conjuntas y unitarias por cada Departamento. La definitiva aprobación de la selección anual de suscripciones se realiza bajo la supervisión del Vicerrectorado de Investigación. Se tienen en cuenta criterios de racionalidad y eficiencia global: duplicaciones innecesarias, disponibilidad en Centros próximos o mediante fotodocumentación, estabilidad de las suscripciones un mínimo de años, evaluación de relevancia o uso de los títulos, etc.

6.- Publicaciones unitarias especializadas

El crédito no comprometido en suscripciones se destina a la selección y compra de publicaciones unitarias (libros y similares). Los Departamentos pueden distribuir este crédito en una o varias cuentas, por áreas de conocimiento o grupos de trabajo, de acuerdo con criterios porcentuales que se comunican a la Biblioteca en el mes de enero. La Biblioteca gestiona adquisiciones de monografías a petición del personal docente e investigador mientras existe disponibilidad económica. La recepción de las publicaciones se comunica a los peticionarios.

7.- Información a los Departamentos

La Biblioteca informa regularmente a los Departamentos de la evolución económica de sus cuentas, remitiendo al final del año un informe- liquidación completo sobre las compras y suscripciones realizadas y los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza. Los remanentes de crédito para adquisiciones al final del ejercicio pueden ser suprimidos por la Biblioteca en razón de una baja utilización del servicio, con objeto de atender necesidades más prioritarias.

8.- Transferencias para ampliar el servicio

Cualquier Departamento o U.F.G. puede solicitar mediante modificación presupuestaria una transferencia de crédito a favor de la Biblioteca, aplicación 67-628, para suplementar los recursos destinados a selección y adquisición de bibliografía científica, informando al respecto también a la propia Biblioteca.

9.- Adquisiciones personalizadas

Además de todo lo anterior, con carácter adicional, cualquier profesor puede a título individual solicitar a la Biblioteca la adquisición de publicaciones unitarias en venta mediante el servicio de adquisición personalizada. En esta modalidad, la Biblioteca factura el coste de compra de la publicación, con un 25% de descuento al peticionario para su abono con cargo a créditos de los que sea titular (proyectos, convenios, etc.). La obra pasa a formar parte de las colecciones de la Biblioteca facilitándose su uso mediante los habituales servicios de préstamo.

10.- Bibliografía para Estudios Propios de la Universidad

Para cubrir la demanda de documentación asociada a programas Master y Especialista o Cursos de Especialización, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos, un 5% del presupuesto de cada programa se destina a la Biblioteca para la adquisición de bibliografía específica. Los Directores de cada programa pueden seleccionar y pedir las publicaciones que consideren necesarias a tal efecto con cargo a las cuentas que la Biblioteca mantiene con dicha financiación. Los remanentes de crédito se conservan durante un ejercicio al término del cual pueden ser suprimidos por la Biblioteca en los mismos términos que los de la bibliografía especializada. No se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa. Para solicitar suscripciones con cargo a estas cuentas, es necesaria la coordinación previa con la Biblioteca y en todo caso el compromiso de mantener esta suscripción durante al menos 3 años.

11.- Información, autorización e inventario

La Biblioteca informará a los Servicios de la Gerencia sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del gasto en la aplicación 67-628, en cualquier momento que sea preciso. La gestión del gasto en publicaciones por parte de la Biblioteca no está sometida a la realización de propuestas de gasto previas, con independencia de la cantidad que importe cada compra concreta.

La Biblioteca certifica en cada factura de fondos bibliográficos que las publicaciones adquiridas han sido debidamente registradas en sus bases de datos, a efectos de inventario del Patrimonio bibliográfico de la Universidad.

12.- Subvenciones exteriores

El gasto correspondiente a adquisición de publicaciones contra créditos incorporados al Capítulo 6, procedentes de subvenciones llegadas a la Universidad con ese fin, sólo puede ser gestionado por la Biblioteca Universitaria, con independencia del motivo de la subvención.

13.- Otras adquisiciones de bibliografía

Cualquier U.F.G. puede adquirir directamente bibliografía científica o profesional que resulte necesaria, con cargo a créditos propios. La tramitación de las correspondientes facturas exige no obstante, que la Biblioteca certifique haber inventariado las publicaciones en la base de datos del Patrimonio bibliográfico de la Universidad, requisito sin el cual no serán pagadas.

14.- Selección de suministradores de Fondos Bibliográficos

Se hará con los siguientes criterios:

- ✓ Evitar la concentración (no se pedirá más del 20% de las obras o del 30% del importe anual al mismo proveedor)
- ✓ No se aceptará a un proveedor que tenga más de 150 obras pendientes sin justificación de la demora.
- ✓ No se aceptarán indiscriminadamente libros a examen.
- ✓ Se establecen unos plazos máximos de recepción estándar para cada tipo de libro, superados los cuales se considera que hay demora (libro español ordinario 20 días; normas técnicas dos semanas; libro técnico anglosajón mes y medio; libro de instituciones y asociaciones, literatura gris excepto normas, libro francés italiano, etc.: hasta tres meses)

y en el siguiente orden de prioridad:

- ✓ Plazo de entrega medio del proveedor con la UC
- ✓ Claridad y ausencia de errores de tramitación
- ✓ Precio.

CAPÍTULO QUINTO.- OTROS GASTOS

ART. 84 CURSOS DE POSTGRADO

Se tramitarán de acuerdo a su normativa específica.

ART. 85 CURSOS Y SEMINARIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ORGANIZADOS POR LOS SERVICIOS GENERALES, CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS.

Se tramitarán de acuerdo a su normativa específica que será aprobada por la Comisión de Extensión Universitaria.

ART. 86 GASTOS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

86.1.- Concepto

Se consideran como gastos de protocolo y representación los motivados por las actuaciones de los órganos de la Universidad en representación de la misma, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad y para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones. Quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal en metálico o en especie y las propinas.

86.2.- Autorización

Corresponderá:

- ✓ Miembros del Equipo Rectoral.
- ✓ Presidente del Consejo Social.
- ✓ Decanos y Directores de Centros.
- ✓ Directores de Departamentos e Institutos.
- ✓ Directores de U.F.G. con asignación presupuestaria específica para estos gastos.
- ✓ Directores de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas, si existen partidas específicas para estos gastos en la distribución aprobada

86.3.- Aplicaciones Presupuestarias

Se imputarán al subconcepto 226.01.

Los Centros, Departamentos y cualquier otra Unidad con presupuesto descentralizado en el concepto 229, los imputarán en el subconcepto 229.10.

Los que se deriven de la ejecución de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas a la aplicación que se cree al incorporar el ingreso específico que los financia.

86.4.- Cuantía

Las cuantías están vinculadas a la cantidad que figure en el presupuesto inicialmente aprobado o la que resulte de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas reglamentariamente.

Las cuantías máximas que se pueden destinar a estos gastos serán las siguientes:

- ✓ Centros, Cursos de Verano3.000 €
- ✓ Departamentos e Institutos, CIUC2.500 €
- ✓ Resto de UFGla cifra que figura detallada en el presupuesto inicial.

Los Centros, Institutos y Departamentos podrán solicitar aumentos en las cuantías hasta el 1 de septiembre del 2006. Para ello remitirán para su aprobación o denegación a la COMISIÓN ECONÓMICA una memoria justificativa de las actividades que justifican la solicitud de incremento, así

como acuerdo previo del Consejo de Departamento o de la Junta de Centro o Instituto correspondiente.

Las cuantías de gastos de representación que se podrán imputar a proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas serán las que figuren en la distribución aprobada de acuerdo a las normas que regulen la misma. En cualquier caso el gasto tendrá que estar relacionado con el proyecto, convenio, curso, etc. que lo financia.

No se podrán imputar gastos de representación con cargo a los Fondos de Promoción de la Investigación (PRIN).

86.5.- Motivación especial: Certificado de gastos

Como regla general para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales una certificación en la que se especifiquen los MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA REALIZACIÓN DE LOS GASTOS Y LAS PERSONAS O GRUPOS DESTINATARIOS DE LOS MISMOS. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos (TRIBUNAL DE CUENTAS). Informe anual 1992. Epígrafe III.7.1.3. (B.O.E. 4/3/97).

Esta certificación se deberá acompañar también en la justificación de los gastos similares que se consideren gastos de reuniones y conferencias

ART. 87 GASTOS DE REUNIONES Y CONFERENCIAS

1.- Se imputarán como gastos de reuniones y conferencias todos los gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, actos de apertura y clausura de cursos, nombramiento de Honoris Causa y otros actos institucionales, fiestas patronales y con carácter general los gastos de las conferencias del tercer ciclo.

Todos estos gastos se justificarán con detalle en la factura o en escrito que se adjunte.

2.- Quedan exceptuados, comidas de trabajo, comidas y regalos a conferenciantes y las invitaciones a tribunales celebrados en la UC, que siempre tendrán la consideración de gastos de representación.

TÍTULO VI.- CONTROL INTERNO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO, PRÓRROGA PRESUPUESTARIA

ART. 88 CONTROL INTERNO

1.- Sin perjuicio del control que corresponde al Consejo Social y al Tribunal de Cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el procedimiento del control interno de los gastos e ingresos de la U.C., se desarrollará de acuerdo a lo establecido en los apartados siguientes.

2.- En un sentido amplio, se entiende por control interno el proceso que, llevado a cabo por los

distintos miembros de la Universidad y en cada uno de sus niveles, proporciona una seguridad razonable en la consecución de la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Universidad, el cumplimiento de las leyes y normas exigibles y la fiabilidad de su información financiera.

3.- Con independencia de las obligaciones que conlleva la aceptación y sujeción al principio de gestión responsable por las personas con capacidad de toma de decisiones y de gestión, el Auditor Interno contribuirá a fortalecer el sistema de control interno de la Universidad. Actuará de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas en su manual de funciones y a las determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y velará por el cumplimiento de las normas de aplicación en la gestión de los ingresos y de los gastos.

4.- En relación al presupuesto del año 2006 será competencia del Auditor Interno:

4.1.- Control previo antes de la firma por el órgano competente de los todos actos, documentos y expedientes de los que se deriven obligaciones de contenido económico. , para garantizar que cumplen la normativa vigente y se realizan de acuerdo a las Bases de ejecución.

Para ello, en todo caso el Auditor Interno recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por órgano competente.

Este control se realizará mediante informe en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

En particular, el control previo alcanzará los siguientes actos, documentos y expedientes y garantizará que cumplen los extremos a continuación detallados. No obstante, el Auditor Interno podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas sean vinculantes en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Con carácter general:

- ✓ Contratos de personal laboral:
 - a) Profesorado contratado, Personal de Administración y Servicios sometido al Convenio Colectivo de la UC, Personal Vario del Centro de Idiomas y Personal Vario de Administración y Servicios:
 - ✓ Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
 - ✓ Que los puestos a cubrir figuran aprobados en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Este extremo no será requerido para la contratación de Profesorado hasta que exista una relación de puestos de trabajo del mismo.
 - ✓ Adecuación de las retribuciones a las establecidas legalmente.
 - ✓ Para el personal eventual, que existe causa justificada mediante escrito emitido por el órgano competente.

- ✓ Competencia del órgano de contratación.
- b) Personal con cargo a convenios, proyectos, cursos o subvenciones específicas:
 - ✓ La existencia de acuerdo, resolución, convenio emitido por órgano competente que garantice el compromiso de financiación de la actividad y que contemple la contratación de personal con cargo al correspondiente convenio, proyecto, curso o subvención específica.
 - ✓ Que la retribución se ajusta a la propuesta por el Responsable presupuestario del convenio, proyecto, curso o subvención específica y, en su caso, adecuación de la misma a lo establecido en el correspondiente acuerdo, resolución, convenio.
 - ✓ Competencia del órgano de contratación.
- ✓ Contratos administrativos y sus modificaciones:
 - ✓ Competencia del órgano de contratación.
 - ✓ Acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de la constitución/reajuste de la garantía definitiva
 - ✓ En procedimientos negociados y modificaciones, acreditación por parte del contratista de su capacidad de obrar, solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como de no encontrarse incurso en prohibición de contratar con la Universidad.
- ✓ Expedientes de gasto superiores a 12.000 € en suministros, consultorías, asistencias y servicios, y superiores a 30.000 en obras.
 - ✓ Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - ✓ Que la aprobación del gasto se proponga a órgano competente.
 - ✓ Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes recogidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y, en particular, por aquellos establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.
- ✓ Expedientes de gasto complementarios que modifiquen, revisen sus precios o prorroguen contratos administrativos:
 - ✓ Existencia, en su caso, de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - ✓ Que la aprobación del gasto, o de la minoración del mismo, se proponga a órgano competente.
 - ✓ Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes recogidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y, en particular, por aquellos establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.

En las revisiones de precios y prórrogas:

- ✓ Su procedencia de conformidad con la Ley de contratos de las Administraciones publicas y del correspondiente contrato.
- ✓ Acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de la constitución/reajuste de la garantía definitiva.
- ✓ Acreditación por parte del contratista de su capacidad de obrar, solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como de no encontrarse incurso en prohibición de contratar con la Universidad.
- ✓ Órdenes de pago superiores a 3.000 €, excepto las órdenes de pago de divisas que serán controladas a posteriori:
 - ✓ Que la obligación responde a gastos aprobados y recepcionados y en su caso, que corresponden a gastos sometidos al control previo favorable
 - ✓ Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
 - ✓ Que los justificantes se ajustan a la normativa de gestión presupuestaria, fiscal y tributaria de aplicación a la Universidad de Cantabria
 - ✓ Aquellos otros extremos que, atendiendo a la naturaleza del gasto, se deriven de la aplicación de estas Bases de Ejecución y del Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas.

En este caso, la conformidad se expresará mediante diligencia en la propia orden de pago.

- ✓ Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.

Con carácter exclusivo para el presupuesto del ejercicio 2006, y para garantizar que cumplen los extremos anteriormente mencionados:

- ✓ Órdenes de pago de las siguientes U.F.G.: Servicio de Publicaciones (65), Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (UFG 73), Centro de Orientación e Información al Empleo (UFG 75),

4.2.- Control a posteriori de:

- ✓ Nóminas, mediante muestreo.
- ✓ Justificación de las subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto de la U.C,
- ✓ Órdenes de pago de divisas, mediante muestreo.

5.- Si de la oportuna comprobación el Auditor Interno observase que el expediente no reúne todos los requisitos exigibles al mismo, comunicará por escrito a la UFG los defectos que deben subsanarse. De remitirse el expediente de nuevo al Auditor Interno sin subsanarse los defectos, el Rector previo informe del Gerente y a la vista de los informes de la UFG y del Auditor resolverá.

6.- El Auditor Interno podrá recabar todos los informes jurídicos y técnicos que considere preciso para el desarrollo de sus actuaciones, así como todos los documentos necesarios para el ejercicio de sus

funciones.

Cuando en la realización del control previo el Auditor Interno requiera solicitar asesoramiento jurídico o técnico, el plazo máximo de diez días hábiles quedará en suspenso hasta que el informe solicitado sea emitido.

Todas las Unidades Administrativas a las que les sean requeridos los citados informes están obligadas a su cumplimentación..

ART. 89 CIERRE DEL EJERCICIO

Los derechos liquidados durante el ejercicio o que correspondan al mismo, así como las obligaciones, han de imputarse al ejercicio económico del 2006.

La Gerencia publicará las normas, fechas de cierre y tramitación de las facturas y documentos contables.

ART. 90 CUENTA DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.- Al término del Ejercicio, la Gerencia elaborará la Cuenta General de Ejecución de los Presupuestos, que será firmada por el Gerente, comprobada por el Auditor Interno y autorizada por el Rector.

2.- A la Cuenta se acompañará un Informe de Auditoría externa realizado por una empresa privada especializada en auditorías de Universidades.

3.- La Cuenta será informada por el Consejo de Gobierno y aprobada por el Consejo Social.

ART. 91 PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

1.- Si el Presupuesto del ejercicio del año 2007 no estuviese aprobado antes del día 1 de Enero, se considerarán prorrogados tanto los créditos como las Bases de Ejecución del presente Presupuesto.

2.- El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de todas las modificaciones presupuestarias previstas en el Título II de las presentes bases, las cuales serán incorporadas, si procede, al nuevo Presupuesto que se apruebe.

3.- La prórroga permitirá la disponibilidad anticipada de los créditos en una cuantía equivalente a la cuarta parte de las dotaciones iniciales del Presupuesto del 2006, por cada trimestre a transcurrir.

4.- No se podrán prorrogar los créditos que afecten exclusivamente al Presupuesto del 2006.

5.- Todos los créditos prorrogados están supeditados a los que se aprueben definitivamente al autorizarse los créditos iniciales del Presupuesto del 2007.

ART. 92 MANUAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Se elaborará por la Gerencia un Manual de Gestión Presupuestaria que recogerá toda la normativa

aplicable.

ART. 93 AUTORIZACIONES

1.- Se autoriza al Gerente para que realice los oportunos ajustes en la carga inicial del presupuesto y la prórroga del Presupuesto del año 2006.

2.- Se autoriza al Gerente para dictar cuantas circulares sean necesarias para el desarrollo, interpretación, aplicación y cumplimiento de estas Bases.

3.- Se autoriza al Rector para realizar las adaptaciones que sean necesarias en las presentes bases para su adaptación a lo dispuesto en la L.O.U.

4.- Se autoriza al Gerente para determinar las normas que regulen las donaciones que reciba la U.C.

DISPOSICIÓN FINAL.-VIGENCIA DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

1.- Las presentes Bases, junto con los estados numéricos de ingresos y gastos y los correspondientes anexos, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Social de la U.C.

2.- La vigencia de estas Bases será la misma que la del presupuesto, incluida la posible prórroga