

6.1. EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

6.1.1. Financiación de los créditos iniciales

El presupuesto de gastos de la Universidad se financiará atendiendo a:

I) Ingresos propios (capítulos tercero y sexto), entre los que cabe destacar:

- Los ingresos originados por la prestación de servicios no específicamente académicos, o por la venta de bienes o servicios (artículos 32 y 33).
- Los ingresos generados por la aplicación de las tasas de los servicios universitarios ordinarios y los precios públicos, tanto los de carácter administrativo como académico (artículos 30 y 31).
- Los ingresos generados por la enajenación de activos materiales que figuran en el balance patrimonial de la institución universitaria (capítulo sexto).

II) Transferencias corrientes y de capital (capítulos cuatro y siete) de:

- Las administraciones públicas para la financiación de la Universidad.
- Las subvenciones o aportaciones recibidas de entidades públicas y/o privadas destinadas a finalidades específicas.

III) Ingresos patrimoniales (capítulo quinto), procedentes de la explotación del:

- Patrimonio financiero de la Universidad en concepto de retribuciones de los saldos de las cuentas bancarias (artículo 52).
- Patrimonio inmueble de la Universidad por la cesión de uso temporal de locales e instalaciones (artículo 54).
- Régimen de concesiones administrativas (artículo 55).

IV) Activos financieros (capítulo octavo), procedentes de reintegros de préstamos concedidos al personal (Acción Social).

6.1.2. Globalidad de los ingresos

Los ingresos de la Universidad están destinados en su totalidad a atender los gastos ocasionados por las actividades propias de la institución, si bien pueden algunas partidas de ingresos estar vinculadas a determinados y específicos gastos.

6.1.3. Aplicación de los créditos y derechos

1. Sólo podrán contraerse, con cargo a los créditos consignados en el estado de gastos del presupuesto, obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el propio ejercicio presupuestario, con las excepciones que contemple la normativa vigente.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos en favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos de la Universidad de Jaén.
- Las derivadas de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores y que se hayan convalidado por el Rector.

3. El Responsable de la Unidad de Gasto emitirá, el oportuno informe en el que se harán constar las causas por las que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio de procedencia.

4. Si el Rector estimase no procedente la convalidación, serán responsables del gasto de forma directa las personas u órganos que lo hayan realizado, sin perjuicio de otras responsabilidades a que haya lugar.

6.1.4. Clasificación de los créditos

Los créditos presupuestarios recogidos en el estado general de gastos se clasifican atendiendo a:

- Criterios económicos, por los que se ordenan en función de la naturaleza económica del gasto y atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida, según la clasificación establecida por la Consejería de Economía y Hacienda para las Universidades Públicas de Andalucía.
- Criterios orgánicos, atendiendo a la estructura orgánica responsable de la aplicación del presupuesto.
- Criterios funcionales, atendiendo a la finalidad u objetivos que se desean alcanzar con la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto.

6.1.5. Vinculación de los créditos

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados por el Presupuesto o por las modificaciones presupuestarias que se aprueben según la presente normativa.

Los créditos autorizados en el estado de gastos del presupuesto, tienen carácter limitativo y vinculante, de acuerdo con su clasificación económica, a nivel de artículo, con las excepciones siguientes:

- El capítulo II que lo será con carácter genérico a nivel de capítulo.
- El crédito para adquisiciones bibliográficas de Departamentos (220.01.50) a nivel de partida.
- El crédito para adquisición de sistemas para procesos de información de Departamentos (606.00.50) a nivel de partida.
- El artículo 64 (Inversiones de carácter inmaterial) lo será, igualmente, a nivel de concepto, salvo el 640 que lo será a nivel de subconcepto para las anualidades de los Proyectos de Investigación reconocidas en el ejercicio 2004 y siguientes.

Con respecto a la clasificación funcional, los créditos serán limitativos, vinculantes y se ejecutarán a nivel de grupo de función: Enseñanza (E); Investigación (I); Extensión Universitaria (C); y Actividades Complementarias (A), a excepción de los siguientes que lo serán a nivel de función y subfunción:

Cód. Clasificación	Denominación
EPT	Títulos Propios de Grado
EPP	Títulos Propios de Postgrado
EPE	Formación Continua Específica
EPG	Formación Continua Genérica
IFS	Ayudas a la Investigación
IBG	Grupos de Investigación
IBP	Proyectos de Investigación
IAC	Contratos de Investigación
IAI	Contratos de Investigación Internos
AFA	Formación del PAS
AFP	Formación del PDI
AA	Acción Social
AS	Subvenciones Específicas
EPJ	Jornadas, Congresos y similares
IFJ	Jornadas, Congresos y similares
IFP	Apoyo a la Investigación y la Transferencia
ACI	Internacionalización
CAD	Actividades Deportivas
CCC	Actividades Culturales y Universidad de Mayores
ACC	Comunicación
ACR	Responsabilidad Social
AGC	Gestión de la Calidad
AGE	Planificación Estratégica y Prospectiva
EQD	Equipamiento Docente Departamentos

Sin embargo, para facilitar la ejecución presupuestaria, el capítulo 1 se considerará encuadrado dentro del grupo de función A "Actividades complementarias" y de las orgánicas 04.16 "Operaciones Generales" y 01.04 "Consejo Social", salvo el concepto 162 que se incluirá en las orgánicas 02.01 "Vicerrectorado de Docencia y Profesorado" y 04.04.01 "Servicio de Personal y Organización Docente". Finalmente, en la liquidación presupuestaria, se podrá proceder a su imputación a las diferentes funciones.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos y las disposiciones que infrinjan la expresada norma.

Los gastos con financiación afectada no podrán ejecutarse en tanto en cuanto no existan documentos justificativos suficientes para considerar que se va a recaudar el ingreso efectivo.

En casos excepcionales, el Gerente, que podrá delegar esta competencia, podrá autorizar su ejecución si considera el ingreso suficientemente garantizado. En todo caso, se consideran garantías suficientes la formalización de un contrato o convenio y la notificación de una subvención según se establece en los epígrafes 6.4 y 6.5.

6.1.6. Modificaciones de Crédito

Los créditos inicialmente autorizados podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en los Estatutos de la Universidad de Jaén y, en su defecto, en la legislación vigente del Estado y de la Comunidad Autónoma. Todas estas modificaciones, podrán llevarse a cabo en primer término por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, con la aprobación del Gerente y la fiscalización del Servicio de Control Interno, condicionadas a su aprobación definitiva por parte del órgano competente. De todas ellas se informará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social al remitir las Cuentas Anuales.

1. Transferencias de crédito.

Consiste en la traslación de la totalidad o parte del crédito de un concepto de la clasificación económica y/o funcional del estado de gastos a otro en el que se produce un déficit a lo largo del ejercicio presupuestario.

Las transferencias de crédito desde gastos corrientes a gastos de capital y viceversa serán aprobadas por el Consejo Social. El resto serán aprobadas por el Consejo de Gobierno.

La realización de transferencias de crédito comporta la posibilidad de habilitar los correspondientes conceptos del gasto.

Las solicitudes de transferencia de crédito que tramiten las unidades administrativas que gestionan unidades de gasto de investigación básica y ayudas a la investigación deberán contener el visto bueno del Vicerrector/a de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

2. Redistribuciones de crédito.

No tendrá la consideración de transferencia de crédito y se considerarán como una mera redistribución de crédito, el trasvase de dotaciones presupuestarias de una o varias unidades orgánicas a otra u otras dentro de una misma clasificación económica y funcional, es decir, respetando en todo caso el nivel de vinculación económica y funcional de los créditos.

El Rector será la persona competente para la autorización de las mismas.

Las solicitudes de redistribuciones crédito que tramiten las unidades administrativas que gestionan unidades de gasto de investigación básica y ayudas a la investigación deberán contener el visto bueno del Vicerrector/a de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

3. Ampliaciones de crédito.

Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se traduce en el aumento de crédito presupuestario, en alguna de las partidas declaradas ampliables en el presupuesto, hasta una suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer. Esta figura presupuestaria será financiada con cargo al remanente de tesorería no afectado al final del ejercicio anterior no aplicado al Presupuesto o con mayores ingresos sobre los previstos inicialmente

Para el ejercicio 2012, todos los créditos tendrán la consideración de ampliables, excepto en los siguientes casos que lo serán, únicamente, hasta alcanzar los límites fijados en el Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2012:

- a) El crédito correspondiente a la plantilla de personal docente e investigador (P.D.I.) de la Universidad, excluidos los conceptos retributivos a que alude el apartado tres del artículo 69 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- b) El crédito correspondiente a la plantilla de personal de administración y servicios (P.A.S.).

Las ampliaciones de crédito serán aprobadas por el Rector.

4. Generación de Ingresos.

Los ingresos que se produzcan en partidas presupuestarias en las que no existía consignación inicial, así como en aquellas que habiéndola fueran superadas, podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto en partidas ya existentes o mediante habilitación de una nueva y para gastos de la misma naturaleza que el ingreso, en los siguientes casos :

- 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) Reembolso de préstamos.
- d) Ingresos por prestación de servicios internos y externos.
- e) Los ingresos procedentes de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como de cursos, jornadas y congresos.
- f) Los remanentes de tesorería afectados de ingresos (derechos reconocidos afectados, normalmente pendientes de cobro, que no se han incorporado al presupuesto de gastos), también podrán generar crédito en el presupuesto del ejercicio corriente.

El Rector será la persona competente para la autorización de estas modificaciones.

5. Créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito.

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

6. Incorporaciones de créditos.

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

No obstante lo anterior, el Rector podrá autorizar la incorporación al estado de gastos del presupuesto del ejercicio siguiente de los créditos que se establezcan. En todo caso, se incorporarán al estado de gastos del ejercicio inmediatamente siguiente todos los remanentes de crédito que conformen el remanente de tesorería afectado de gastos.

6.2. CRÉDITOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA SU FUNCIONAMIENTO

1. Los créditos iniciales asignados a las distintas unidades orgánicas de la Universidad de Jaén, podrán verse alterados como consecuencia de acuerdos del Consejo de Gobierno, de ingresos por prestaciones de servicios –vía liquidación de contratos, y cursos de especialización, firmados al amparo del artículo 83 de la L.O.U., cursos de formación continua genérica, cursos de grado y posgrado así como de la organización de jornadas, congresos y similares-, de subvenciones específicas destinadas a las respectivas unidades orgánicas y otros.

2. Los créditos asignados tienen un carácter finalista para atender los gastos derivados del funcionamiento de la correspondiente unidad orgánica. No obstante, podrán aplicarse a la adquisición de bienes inventariables previa solicitud de la modificación de crédito correspondiente por parte del responsable de la unidad funcional. No se considerarán gastos de funcionamiento los derivados de fotocopias y encuadernaciones de tesis doctorales y memorias docentes.

3. Los servicios responsables de gestión económica procederán para la formalización de estas modificaciones en las asignaciones de créditos de conformidad con el formulario del Manual de Gestión del Gasto en la Universidad de Jaén (M.G.G.).

4. Los gastos de las unidades orgánicas no podrán exceder del total del crédito presupuestario. No obstante, si alguna de ellas necesitara realizar en el transcurso del ejercicio económico algún gasto que excediera del crédito disponible en ese momento, deberá notificarlo al Gerente para su análisis y autorización, si procediera, el cual podrá delegar esta competencia.

5. Si una unidad orgánica de Facultades, Escuelas Politécnicas o Departamentos Universitarios no consumiese durante el período de vigencia del ejercicio presupuestario el crédito asignado, la cantidad no dispuesta incrementará la asignación inicial de dicha unidad orgánica para el ejercicio siguiente. No obstante, a la vista de los resultados económicos globales y de las diversas

unidades funcionales, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente, podrá modificar total o parcialmente este criterio.

6.3. CRÉDITOS ASIGNADOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES INVENTARIABLES CON CARGO A EQUIPAMIENTO DOCENTE.

Los créditos asignados por el **Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad**, a las diferentes Unidades Orgánicas para la adquisición de bienes inventariables con cargo a equipamiento docente, serán gestionados por el Servicio de Contratación y Patrimonio, salvo los concedidos para equipamiento ofimático a los Departamentos Universitarios, que serán gestionados directamente por las unidades administrativas de los mismos. En todo caso, la confección de los documentos contables de gasto y pago corresponderá al Área de Gestión y Planificación Económica y Patrimonial.

6.4. CRÉDITOS PROCEDENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN.

1. Los ingresos procedentes de subvenciones concedidas por organismos e instituciones de carácter suprauniversitario se aplicarán por parte de sus responsables a atender los gastos que genere la actividad para los que explícitamente se hayan concedido. A dichos ingresos no se les aplicará descuento alguno en concepto de gastos generales, salvo que la propia concesión así lo indique.

2. La gestión del gasto se realizará por las unidades administrativas que contarán con el apoyo del Servicio de Gestión de la Investigación de la Universidad de Jaén. El responsable de la subvención deberá proceder de acuerdo con los criterios fijados para dicha gestión.

Para poder tramitar los gastos de la actividad, el Centro de Gasto de la misma deberá de disponer de saldo suficiente; especialmente, los referentes a los Contratos de Personal Investigador en Formación, y a sus prórrogas, que deberán tramitarse siempre con el expediente de reserva de crédito correspondiente. Al efecto, se obtendrá disponibilidad presupuestaria cuando se produzca la recaudación de los ingresos que financian dicha actividad.

En los casos que los gastos derivados de la ejecución de una actividad deban ser tramitados con anterioridad a la recaudación de los ingresos correspondientes a la misma, la disponibilidad presupuestaria se podrá obtener de acuerdo con los dos criterios siguientes:

1º Se podrá obtener disponibilidad presupuestaria de las subvenciones públicas concedidas a grupos, proyectos y ayudas a la investigación, cuando la concesión de las mismas haya sido resuelta favorablemente y el Servicio de Gestión de la Investigación tenga conocimiento cierto de que el Ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la obligación, con indicación del Centro de Gasto correspondiente. El Gerente, que podrá delegar esta competencia, previa autorización del Vicerrector/a de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, procederá a tramitar su concesión que será comunicada al Servicio de Asuntos Económicos.

En el supuesto, de subvenciones de carácter plurianual, el reconocimiento de derechos y la disponibilidad estará condicionada a los conceptos de gasto para la que ha sido concedida, y se concederá por anualidad.

2º Cuando resulte insuficiente lo establecido anteriormente, atendiendo a la programación del gasto presupuestado, el Gerente, que podrá delegar esta competencia, con el informe previo del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, podrá autorizar disponibilidad de crédito para la materialización de la actividad investigadora mediante la concesión de un anticipo que no podrá exceder de la cantidad neta subvencionada y deberá aportarse documentación justificativa suficiente para determinar la oportunidad de su concesión.

Los anticipos otorgados serán cancelados cuando se obtenga disponibilidad por el procedimiento normal.

Los reintegros/devoluciones que pudieran ocasionarse serán atendidos por los créditos de la unidad funcional correspondiente. Si el saldo de ésta fuera insuficiente para ello, el reintegro/devolución se imputará a aquella unidad que indique el responsable principal de la actividad y, en su defecto, al Área de Conocimiento a la que esté adscrito el mismo.

3. El período de vigencia para la materialización de los recursos de las subvenciones y ayudas a la investigación, será de veinticuatro meses a partir del momento en que se incorpora al presupuesto, salvo que la normativa concreta especifique un plazo diferente, en cuyo caso se aplicará éste. La prórroga deberá ser autorizada por el Rector o persona en quien delegue.

4. En el supuesto de que el responsable de una subvención específica tuviera necesidad de realizar modificaciones en la ejecución o finalidad de la actividad concedida y las bases reguladoras de la misma lo contemplen, deberá tramitar la correspondiente solicitud a través del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación a la entidad o Institución financiadora.

5. Los activos que sean adquiridos con los recursos generados por estas actividades, se incorporarán al patrimonio de la Universidad y quedarán adscritos a la unidad orgánica donde esté ubicado el responsable principal del proyecto que propicia los ingresos.

6. En relación con la ejecución material de las ayudas a la investigación, y los créditos asignados a Proyectos y Grupos de Investigación para el desarrollo de actividades investigadoras, se procederá a la deducción porcentual que corresponda en el gasto elegible de las cantidades reflejadas en factura en concepto de IVA. En este sentido y con la finalidad de realizar adecuadamente la deducción del IVA y la justificación de la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad para la que hayan sido concedidos, el expediente de gasto elegible y la obligación/factura correspondiente deberá de imputarse por la totalidad a una sola unidad orgánica. Con carácter excepcional, el Servicio de Gestión de la Investigación será el competente para estudiar cualquier posible modificación de este criterio.

7. Con cargo a grupos de investigación solo se pondrá imputar gastos de fotocopias y encuadernaciones de tesis doctorales cuando correspondan a un miembro del mismo.

8. La determinación de los **costes indirectos** aplicables a investigación se realizará considerando el número de horas dedicadas por el PDI a la ejecución del proyecto y de acuerdo con la siguiente estructura:

COSTES INDIRECTOS - DETERMINACIÓN DEL COSTE DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
VINCLADO AL PROYECTO Y DEL % A APLICAR SOBRE GASTOS GENERALES

En euros

Cód.	Categoría Profesional			Nº de Efectivos vinculados (1)	ANUAL			DEDICACIÓN	
	Denominación	Referencia	Dedicación		Coste anual (2)	Horas/año (3)	Coste/hora (4)=(2)/(3)	Total Horas (5)	Coste (6)=(4)*(5)
1	Catedrático Universidad	A0500		C08	67.370,32	1.500	44,91		
2	Catedrático Universidad (T.P.)	A0500		P03	8.784,86	240	36,60		
3	Titular Universidad	A0504		C08	47.611,87	1.500	31,74		
4	Titular Universidad (T.P.)	A0504		P06	13.957,12	480	29,08		
5	Catedrático Escuela Universitaria	A0505		C08	52.335,44	1.500	34,89		
6	Titular Escuela Universitaria	A0506		C12	40.932,20	1.500	27,29		
7	Titular Escuela Universitaria (T.P.)	A0506		P06	16.014,07	480	33,36		
8	Profesor C.S.EE.MM.	PBACH		C08	41.049,40	1.500	27,37		
9	Profesor C.S.EE.MM.	CBACH		C08	42.155,68	1.500	28,10		
10	Profesor Asociado	N1448	T1	C08	22.106,25	1.500	14,74		
11	Profesor Asociado	N1448	T2	C08	28.658,57	1.500	19,11		
12	Profesor Asociado	N1448	T3	C08	36.902,18	1.500	24,60		
13	Profesor Asociado	N1448	T1	P06	9.501,10	480	19,79		
14	Profesor Asociado	N1448	T2	P03	7.341,24	240	30,59		
15	Profesor Asociado	N1448	T2	P04	8.172,02	320	25,54		
16	Profesor Asociado	N1448	T2	P05	9.897,26	400	24,74		
17	Profesor Asociado	N1448	T2	P06	12.819,07	480	26,71		
18	Profesor Asociado	N1448	T3	P06	14.682,29	480	30,59		
19	Profesor Asociado	N1448	T3	P04	9.788,25	320	30,59		
20	Profesor Asociado	N1448	T3	P03	7.341,24	240	30,59		
21	Profesor Colaborador	62		C08	42.964,11	1.500	28,64		
22	Profesor Asociado	64		P02	4.151,66	160	25,95		
23	Profesor Asociado	64		P03	6.251,91	240	26,05		
24	Profesor Asociado	64		P04	8.145,98	320	25,46		
25	Profesor Asociado	64		P05	10.557,17	400	26,39		
26	Profesor Asociado	64		P06	12.651,51	480	26,36		
27	Profesor Sustituto Interino	143		P02	3.961,03	160	24,76		
28	Profesor Sustituto Interino	143		P03	6.161,89	240	25,67		
29	Profesor Sustituto Interino	143		P04	7.922,43	320	24,76		
30	Profesor Sustituto Interino	143		P05	10.122,92	400	25,31		
31	Profesor Sustituto Interino	143		P06	12.323,60	480	25,67		
32	Profesor Sustituto Interino	143		C08	26.429,86	1.500	17,62		
33	Profesor Asociado CIS	67		PS3	4.808,82	240	20,04		
34	Profesor Visitante	66		C08	53.577,49	1.500	35,72		
35	Ayudante	60		A06	30.030,38	1.500	20,02		
36	Profesor Ayudante Doctor	61		C08	41.056,60	1.500	27,37		
37	Profesor Contratado Doctor	63		C08	48.723,59	1.500	32,48		
Total horas/coste PDI vinculado									
Porcentaje a aplicar sobre Gastos Generales									

(3) Horas/año: nº de horas trabajadas al año

(5) Horas dedicación: horas dedicadas al proyecto por el Personal Docente e Investigador (información obtenida a partir de los datos suministrados)
El porcentaje a aplicar sobre gastos generales se calcula teniendo en cuenta la proporción de las horas totales dedicadas en relación con las horas totales trabajadas por el PDI.

6.5. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN, CURSOS, SUBVENCIONES ESPECÍFICAS, JORNADAS, CONGRESOS Y SIMILARES

1. La tramitación de los contratos de investigación y enseñanzas de especialización, realizados al amparo del Art. 83.1 de la L.O.U., se efectuará a través de la Oficina de Transferencias de Resultados e Investigación (OTRI) que recabará los informes y solicitará al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, la asignación de centro de gasto en la aplicación UXXI-Económico con el que se realizará la gestión económica de la actividad correspondiente.

Respecto a los distintos cursos, organizados de acuerdo con la normativa de Enseñanzas Propias de la Universidad de Jaén, y a las jornadas, congresos y similares la tramitación se realizará por el Secretariado de Formación Permanente del **Vicerrectorado de Docencia y Profesorado**.

Cuando se trata de subvenciones específicas la tramitación se realizará por el Vicerrectorado competente en las actividades relacionadas con el mismo.

Formalizados los documentos remitirán copia al Servicio de Asuntos Económicos para la contabilización y seguimiento de su ejecución.

2. Con aplicación exclusiva del vigente Presupuesto, se deberá adjuntar a la propuesta correspondiente, el estado de aplicación de ingresos y gastos previstos, en el cual se incluirá el porcentaje establecido en la normativa de la Universidad de Jaén, para financiación de gastos generales.

Cuando la actividad formativa - cursos, jornadas, etc.-, se realice en colaboración con otras instituciones públicas y/o privadas con las que exista convenio de colaboración, podrá fijarse en un acuerdo específico el destino de los resultados netos derivados del desarrollo de la mencionada actividad. En dichos casos, el resultado neto podrá asignarse hasta un máximo del 60 por 100 para la entidad colaboradora y el restante 40 por 100 para la Universidad que, a su vez, procederá a distribuir atendiendo a los criterios de carácter general; es decir, 2/3 y 1/3 para atender a los gastos generales de la Universidad y de la unidad organizadora, respectivamente.

3. Para poder tramitar los gastos correspondientes a la actividad, el Centro de Gasto correspondiente a la misma deberá disponer de crédito suficiente. Al efecto, se obtendrá disponibilidad presupuestaria cuando se produzca la recaudación de los ingresos de dicha actividad.

En los casos que los gastos derivados de la ejecución de una actividad deban ser tramitados con anterioridad a la recaudación de los ingresos correspondientes a la misma, la disponibilidad presupuestaria se podrá obtener de acuerdo con los dos criterios siguientes:

1º Investigación aplicada: una vez que los contratos y las enseñanzas de especialización han sido formalizados, al reconocerse el derecho correspondiente a la emisión de la primera factura podrá adelantarse el importe de los derechos a cobrar, con el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación y la autorización del Gerente, que podrá delegar esta competencia, y será comunicado al Servicio de Asuntos Económicos. En los casos que se requiera el adelanto del importe de facturas posteriores, para

obtener la disponibilidad presupuestaria se requerirá que las facturas emitidas con anterioridad hayan sido cobradas.

Resto de actividades: se financiarán con los ingresos derivados de los derechos de matrícula y/o las subvenciones recibidas de Entidades y Organismos externos a la Universidad que patrocinen el curso o actividad. La disponibilidad presupuestaria de las subvenciones con anterioridad a su recaudación, se podrá obtener cuando existan documentos justificativos suficientes para considerar que se va a recaudar el ingreso y sea solicitado el reconocimiento del derecho a la Gerencia de la Universidad. El Gerente, que podrá delegar esta competencia, podrá autorizar su ejecución si considera el ingreso suficientemente garantizado.

2º Investigación aplicada: cuando resulte insuficiente lo establecido anteriormente y no pueda reconocerse el derecho, atendiendo a la programación del gasto presupuestado, el Gerente, que podrá delegar esta competencia, con el informe previo del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, podrá autorizar disponibilidad de crédito para la materialización de la actividad investigadora; mediante la concesión de un anticipo que no podrá exceder la cantidad neta contratada.

Resto de actividades: el Gerente podrá autorizar la concesión de un anticipo de crédito que no podrá exceder del importe total de la subvención destinada a la financiación de la actividad.

Los anticipos otorgados serán cancelados cuando se obtenga disponibilidad por el procedimiento normal.

En cualquier caso se deberá aportar la documentación justificativa para determinar si es procedente la concesión de los anticipos sobre derechos futuros.

Los déficits que pudieran ser ocasionados en la gestión del responsable de la actividad serán atendidos por los créditos de la unidad funcional que indique el mismo y, en su defecto, por los del Área de Conocimiento a la que esté adscrito.

4. La participación en la ejecución de los expedientes del art. 83 LOU, así como las retribuciones a percibir, del profesorado universitario y del P.A.S. se ajustará a lo dispuesto en los reglamentos para la Contratación de Trabajos de Carácter Científico, Técnico y Artístico (aprobado por Consejo de Gobierno, de 3 de diciembre de 2004) y para el Nombramiento de Colaboradores con cargo a Créditos de Investigación (aprobado por Junta de Gobierno, de 21 de noviembre de 2001).

El personal de apoyo administrativo adscrito a los Departamentos universitarios será competente, bajo la Dirección del Departamento, para la elaboración y tramitación de los documentos e informes necesarios y previos a la contratación de la actividad investigadora y/o formadora. Una vez formalizada la contratación por el titular de la propuesta, las actividades específicas a la ejecución del servicio contratado, excluida la gestión administrativa, podrá ser realizada por los responsables administrativos de los Departamentos, o por cualquier miembro de las plantillas del Personal de Administración y Servicios de la UJA, siempre y cuando se hayan acordado las retribuciones a percibir con cargo a los créditos que disponga el contrato y se efectuarán en horarios diferentes a sus jornadas laborales oficiales.

5. El período de vigencia para la materialización de estos recursos será de veinticuatro meses a partir del momento en que se incorporen al presupuesto, salvo prórroga que deberá ser autorizada por el Rector o persona en quien delegue.

6. Los activos que sean adquiridos con los recursos generados por estas actividades, se incorporarán al patrimonio de la Universidad y quedarán adscritos a la unidad orgánica donde esté ubicado el responsable principal de la actividad investigadora que propicia los ingresos.

7. La contratación por parte del personal docente e investigador de la Universidad de Jaén con instituciones públicas y/o privadas estará sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), aplicándose en cada caso el tipo que se establezca en la normativa del mencionado impuesto. La Universidad procederá para cada expediente del art. 83 LOU a la gestión de las cantidades repercutidas y soportadas por el desarrollo de las actividades sujetas a impuesto. Igualmente, realizará las liquidaciones que sobre este impuesto establece la actual legislación. En este sentido y con la finalidad de realizar adecuadamente la deducción del IVA, el expediente de gasto y la obligación/factura correspondiente deberá de imputarse por la totalidad a una o varias unidades orgánicas de este tipo de actividad investigadora.

6.6. AYUDAS Y SUBVENCIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD

1. Las ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad de Jaén con cargo al Capítulo IV del presupuesto de gastos, a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado, se regularán por lo dispuesto en este apartado y, en su caso, por la normativa específica de cada una de ellas.

2. Se considera subvención toda disposición económica acordada por la Universidad a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar el desarrollo de actividades de interés social o para conseguir una finalidad pública.

3. Las ayudas, las becas y las subvenciones con cargo a los créditos presupuestarios iniciales que no tienen asignación nominativa y que afectan a un colectivo general o indeterminado de potenciales beneficiarios, se han de conceder de acuerdo con los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad.

4. En cuanto a las subvenciones a que se refiere el apartado anterior, cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, tienen que fijar las que vayan a aplicarse a la misma; tales bases, que se habrán sometido a informe del Servicio Jurídico de la Universidad, se harán públicas. La publicación puede limitarse al ámbito específico de los beneficiarios potenciales cuando sean miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Jaén.

Las bases reguladoras tienen que fijar como mínimo:

- a) La definición del objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.

- c) El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos.
- d) En el supuesto de que se considere la posibilidad de hacer anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, tendrían que aportar los beneficiarios.
- e) La forma de conceder la subvención.
- f) La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por los servicios encargados del control.

5. Los beneficiarios de las subvenciones, están obligados a finalizar la actividad en que se fundamenta la concesión de la subvención, y a acreditar ante el órgano concedente y ante el Servicio de Control Interno de la Universidad que se ha llevado a cabo la actividad, que han completado los requisitos que determina la resolución de la concesión y que el importe de la subvención se ha invertido en la actividad para la que se había concedido. A estos efectos los citados órganos pueden pedir todos los documentos justificativos que consideren necesarios para comprobar la aplicación de la subvención. Las facturas y/o comprobantes del gasto han de tener todos los requisitos legales, establecidos en la normativa vigente que sea de aplicación (según el derecho mercantil, fiscal, laboral, etc.), así como estar expedidos a nombre del beneficiario.

6. Si los beneficiarios no cumplen sus obligaciones dentro de los plazos establecidos por la disposición que regula la subvención (seis meses, si no lo explicita), por causas que le sean directamente imputables, la subvención se reducirá en proporción al incumplimiento mencionado, sin perjuicio de que el órgano que hizo la concesión disponga la revocación total, en caso de no poder alcanzar los objetivos de la subvención, pero, en cualquier caso, previa notificación y audiencia de la persona beneficiaria, la cual podrá justificar las causas del incumplimiento.

7. No se tramitará ninguna subvención a cualquier persona o entidad que tenga pendiente la justificación de otra anterior.

8. Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:
- a. Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
 - b. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
 - c. Incumplimiento de la obligación de justificación.

Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al Presupuesto de la Universidad de Jaén.

9. Legislación:

- Presupuesto de la Universidad de Jaén.
- Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6.7. NORMAS SOBRE GESTIÓN DEL GASTO

6.7.1. Proceso de gestión del gasto.

1. Las unidades orgánicas, que operarán a los efectos presupuestarios como Centros de Gasto, tendrán como titulares una persona que será la responsable de aplicar el presupuesto de la Unidad.

2. Podrán ser Centros de Gasto el Rectorado, los Vicerrectorados, la Gerencia, El Defensor Universitario, el Consejo Social, la Biblioteca Universitaria, las Facultades, las Escuelas Politécnicas, los Institutos Universitarios, los Departamentos Universitarios, las Áreas de Conocimiento, los Grupos de Investigación, los Proyectos de Investigación, los Contratos realizados al amparo del artículo 83 de la LOU, los Cursos, los Convenios, y, en general, cualquiera otra unidad orgánica que sea susceptible de gestionar fondos con cargo al Presupuesto de la Universidad.

3. Se podrán constituir Secciones Departamentales cuando al menos cinco de los profesores pertenecientes al Departamento y con dedicación exclusiva, desarrollen su actividad docente en centros universitarios distantes geográficamente –Jaén-Linares, o viceversa – de la sede académica del Departamento. Estas se financiarán con créditos que proceden del Departamento al que estén adscritas, cuyo Director comunicará al Servicio de Contabilidad y Presupuestos las cantidades asignadas a dicha Sección Departamental.

4. Los Centros de Gasto dispondrán de un solo por código por actividad, el cual deberá constar siempre inexcusablemente en cada uno de los pedidos y facturas que se tramiten.

5. El código les será adjudicado por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos una vez que se hayan constituido dichas Unidades y figurarán en las Cuentas Anuales del Presupuesto.

6. Posteriormente, conforme cada Centro de Gasto disponga de recursos, podrá ir realizando gastos con cargo a los mismos. Con carácter general, se establecen dos procedimientos de gestión del gasto en atención a su importe:

A) Gestión directa o descentralizada, realizada por la Unidad Administrativa de Compras correspondiente, para la tramitación de adquisiciones menores, es decir, las de importe inferior a 18.000 euros (IVA excluido).

B) Gestión centralizada del gasto, realizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio mediante un procedimiento de contratación administrativa, para las adquisiciones de importe igual o superior a 18.000 euros (IVA excluido).

7. Al objeto de una mejor racionalización del gasto, la Universidad de Jaén tiene adjudicado, mediante procedimiento público, a varias empresas la prestación de diferentes servicios y suministros. Los contratos formalizados con las empresas adjudicatarias vincularán a todas las Unidades de Gasto. No obstante, en aquellos casos debidamente justificados que se consiguiesen precios significativamente inferiores para gastos de viaje (alojamiento y locomoción), excepcionalmente se podrá efectuar su tramitación con empresas no adjudicatarias.

8. Las adquisiciones de bienes, ya sea por compra o por donación, y los traslados de equipamiento que requieran de alguna instalación, necesitarán, con carácter previo, informe de la Unidad Técnica y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente en esta materia.

6.7.2. De la contratación.

1. La Universidad de Jaén, en ejercicio de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará, a este efecto, de las potestades derivadas de la legislación de contratos administrativos.

La contratación de la Universidad se regirá por los preceptos **del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público** y normativa de desarrollo, compatibles con el principio de autonomía universitaria y con las especialidades siguientes:

- a) 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 quien ésta designe.
- b) La facultad de celebrar contratos corresponde al Rector, quien podrá delegar esta competencia.
- c) La fiscalización de los contratos corresponde al Servicio de Control Interno.

2. De acuerdo con lo establecido en **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, se establecen para la Universidad de Jaén unas directrices que deberán tenerse en cuenta por todas las Unidades Administrativas para la tramitación de un expediente de contratación.

I. Principios fundamentales de la contratación administrativa.

Los principios fundamentales que deben regir todo proceso de contratación administrativa son los siguientes:

- Principio de publicidad y transparencia.
- No discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.
- Eficiente utilización de los fondos públicos.
- Definición previa de las necesidades a satisfacer.
- Selección de la oferta económicamente más ventajosa.

II. Fases de la contratación administrativa.

La contratación en la Universidad de Jaén se divide en varias fases en las que intervienen distintas Unidades.

1.- Actuaciones iniciales que se realizarán por las Unidades solicitantes del expediente de contratación y que se desarrollan a través de:

- Preparación y elaboración de Pliegos Técnicos.
- Participación en el establecimiento de los criterios de valoración.
- Envío del formulario de “Comunicación de Implantaciones” a la Unidad Técnica en aquellos casos en que así se requiera.
- Emisión del expediente de reserva de crédito en Universitas XXI-Económico.
- Cumplimentación del impreso “Solicitud de Expediente de Contratación”.

2.- Actuaciones que se realizan de forma centralizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio:

- Preparación de los documentos de acuerdos y resoluciones del Órgano de Contratación destinados a la aprobación de los expedientes, aprobación del gasto, adjudicaciones, formalización de contratos, etc.
- Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que establecerán las condiciones del procedimiento y constituyen el régimen jurídico aplicable al mismo.
- Gestión y participación en las Mesas de Contratación.
- Comunicaciones y notificaciones a las empresas licitadoras.
- Información a las Unidades solicitantes del estado del proceso.
- Envío a las Unidades solicitantes de la documentación técnica presentada por la empresa adjudicataria y del acuerdo y mejoras propuestas en la ejecución del contrato.
- Gestión del inventario.

3.- Actuaciones del Servicio de Control Interno:

- Fiscalización previa y posterior del expediente de contratación.
- Revisión de las facturas, certificaciones de obra y demás documentos justificativos del gasto.
- Firma del Acta de Recepción en el caso de suministros y obras.
- Participación con carácter obligatorio en todas las Mesas de Contratación que se constituyan.

4.- Actuaciones del Servicio Jurídico:

- Informe sobre los Pliegos de Condiciones que rigen el proceso de contratación.
- Participación con carácter obligatorio en todas las Mesas de Contratación que se constituyan.

- Asesoramiento jurídico durante todas las fases del proceso.

5.- Actuaciones posteriores que realizarán las Unidades solicitantes del contrato:

- Elaboración de informes técnicos sobre las ofertas presentadas por las empresas.
- Gestión de la instalación de equipamiento en el caso de contratos de suministros.
- Firma del Acta de Recepción por el responsable del Centro de Gasto.
- Formalización de la ficha de inventario.
- Seguimiento de la ejecución del contrato y, en su caso, de las mejoras ofertadas por la empresa adjudicataria.

III. Actuaciones iniciales que se realizarán por las Unidades solicitantes del contrato.

1ª Preparación y elaboración de Pliegos Técnicos.

Este documento constituye las prescripciones técnicas particulares que han de regir la realización del objeto del contrato. Por ejemplo, las características y especificaciones de un suministro; la definición de los servicios que debe prestar una empresa, etc. Las prescripciones técnicas se definirán, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos y permitiendo el acceso en condiciones de igualdad a los licitadores. En la redacción de los pliegos técnicos no se podrán hacer referencias a marcas o modelos concretos que permitan identificar un bien determinado y que favorezcan o descarten a ciertas empresas o productos. No obstante, con carácter excepcional y cuando no sea posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato, cualquier referencia a marca o modelo deberá ir acompañada de la mención "o equivalente". Por ejemplo, en la adquisición de ordenadores suele requerirse que el microprocesador sea Pentium; en estos casos, siempre deberá expresarse del siguiente modo "Pentium o equivalente". La Ley permite que se pueda consultar con empresas para la elaboración de los pliegos, siempre que ello no impida la libre competencia. Lo aconsejable es asesorarse de varias empresas para estudiar distintas soluciones. El documento que contienen las especificaciones técnicas se elaborará en formato "Word" y se enviará por correo electrónico a la dirección indicada en el formulario "Solicitud de Expediente de Contratación".

2ª Colaboración para el establecimiento de los criterios de valoración.

Para la valoración de las proposiciones deberá atenderse a criterios directamente vinculados con el objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, plazo de ejecución o entrega, características medioambientales, asistencia técnica, servicio postventa u otros semejantes. Siempre se dará mayor preponderancia a los criterios cuya valoración pueda realizarse de forma automática, con arreglo a cálculo matemático y, en todo caso, los criterios y su ponderación deberán reflejarse en los pliegos de condiciones, con la finalidad de que los licitadores puedan conocer los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato. Los criterios de valoración podrán definirse conjuntamente entre la Unidad Administrativa solicitante del contrato y el Servicio de Contratación y Patrimonio atendiendo a la naturaleza y característica de cada contrato en particular.

3ª Comunicación de Implantación de Equipamiento.

Para la adquisición de determinados bienes es obligatorio identificar y poner de manifiesto las necesidades que puede plantear la puesta en marcha del citado bien. Por ejemplo, nuevas instalaciones eléctricas, realización de una pequeña obra, etc., así como determinar los posibles riesgos que su funcionamiento pueda ocasionar en las personas u otros bienes, como por ejemplo, ruidos excesivos, emisión de gases, etc. Para dar cumplimiento a este requisito se deberá tramitar el "Formulario de Implantación de Equipamiento" y enviarlo a la Unidad Técnica para su análisis y aprobación, si procede. El Servicio de Contratación y Patrimonio no tramitará ningún expediente de contratación que incumpla este requisito.

4ª Reserva de crédito.

De acuerdo con lo establecido en la Ley, al expediente de contratación se incorporará obligatoriamente el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya. En la Universidad de Jaén, esta acreditación se realiza mediante la elaboración del documento contable de "Retención de Crédito" (RC), que requiere previamente de la tramitación de un expediente de reserva de crédito en la aplicación Universitas XXI-Económico. El número de expediente deberá indicarse en el formulario Informe de Necesidad. En los casos en que así se requiera, la Unidad Administrativa solicitante deberá tramitar previamente la oportuna modificación de crédito para atender el cumplimiento de esta obligación.

5ª Solicitud de Expediente de Contratación.

Las entidades del sector público únicamente podrán celebrar aquellos contratos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. Las necesidades que pretendan cubrirse mediante el contrato proyectado deben determinarse con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.

Este apartado del expediente se tramita mediante la cumplimentación del formulario "**Solicitud de Expediente de Contratación**", disponible **en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio**.

Se deberá indicar toda la información que se solicita puesto que constituye un requisito imprescindible para iniciar el procedimiento de contratación. **También se encuentra disponible en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio unas Instrucciones Técnicas que sirven de guía para cumplimentar este formulario.**

IV. Actuaciones posteriores que se realizarán por las Unidades solicitantes del contrato.

1ª Elaboración de Informes Técnicos.

El Comité encargado de elaborar el informe técnico es nombrado por el Órgano de Contratación a propuesta del responsable del Centro de Gasto que solicita un expediente de contratación. El informe se realizará de acuerdo con los criterios de valoración que se hayan establecido en el pliego de condiciones, en base a la documentación técnica presentada por las

empresas que han participado en el procedimiento. El informe deberá estar suficientemente motivado y deberá expresar con claridad las ventajas y características principales de la oferta que ha sido seleccionada y también las razones por las cuales se ha descartado al resto de licitadores. En última instancia, se indicará la fecha de elaboración del informe y será firmado por la totalidad de las personas que integran el Comité Técnico.

La adjudicación del contrato se realizará a favor de la empresa que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa desde el punto de vista de los criterios de adjudicación, es decir, teniendo en cuenta los criterios técnicos y económicos.

2ª Gestión de la instalación del equipamiento en el caso de contratos de suministros.

Con objeto de facilitar la entrega, instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento que así lo requiera, corresponderá a la Unidad Administrativa solicitante **colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio y la empresa adjudicataria en la recepción de los bienes y en el seguimiento de la buena ejecución de los contratos.**

3ª Firma del Acta de Recepción por el responsable del Centro de Gasto.

Cumplida íntegramente la prestación por parte de la empresa adjudicataria, se requiere realizar un acto de conformidad y aprobación a la buena ejecución del contrato. Esto se realiza mediante la tramitación de un Acta de Recepción por parte del Servicio de Contratación y Patrimonio, que se firmará por la persona responsable del Centro de Gasto, el Jefe de Servicio de Control Interno y un representante del adjudicatario. Con posterioridad a la fecha del Acta de Recepción, se podrá emitir la factura correspondiente por parte de la empresa, que la enviará directamente al Servicio de Contratación y Patrimonio para su tramitación y posterior pago.

4ª Formalización de la ficha de inventario.

En los contratos de suministro es obligatorio cumplimentar el formulario correspondiente para dar de alta el equipo en el Inventario General de la Universidad. La tramitación de este procedimiento se realizará de acuerdo con lo establecido en las normas generales de ejecución presupuestaria sobre material inventariable.

5ª Seguimiento de la ejecución del contrato y, en su caso, de las mejoras ofertas por la empresa adjudicataria.

La Unidad Administrativa solicitante del expediente de contratación debe llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del contrato en lo que se refiere a las condiciones de mantenimiento, garantía, asistencia técnica, etc. Asimismo, debe realizar el control efectivo del cumplimiento de las posibles mejoras que las empresas adjudicatarias de los contratos hayan podido ofrecer como parte de su oferta técnica y que han sido valoradas como criterio de adjudicación del contrato.

V. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

En la Universidad de Jaén se tramitan diferentes procedimientos para la adjudicación de los contratos en función de su objeto e importe, los cuales se ajustarán a los establecidos en la normativa correspondiente.

- EN EUROS -

Valor estimado de los contratos (IVA excluido)	OBRAS	SERVICIOS	SUMINISTRO
Contrato menor	Menor de 50.000	Menor de 18.000	Menor de 18.000
Procedimiento negociado sin publicidad	Desde 50.000 hasta 200.000	Desde 18.000 hasta 60.000	Desde 18.000 hasta 60.000
Procedimiento abierto	Desde 200.001 en adelante	Desde 60.001 en adelante	Desde 60.001 en adelante
Regulación armonizada	Desde 4.845.000	Desde 193.000	Desde 193.000

1. Los contratos que celebre la Universidad se adjudicarán con arreglo a los siguientes procedimientos y, en cualquier caso, otorgando a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustando su actuación al principio de transparencia:

- Procedimiento abierto: todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.
- Procedimiento restringido: sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por la Universidad. En este procedimiento estará prohibida toda negociación de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos.
- Procedimiento negociado: el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Universidad, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. En este procedimiento será necesario solicitar ofertas al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible. Las ofertas se solicitarán directamente por el Servicio de Contratación y Patrimonio a las empresas seleccionadas por la Unidad Administrativa solicitante del contrato.
- Procedimientos sujetos a regulación armonizada. Contratos sujetos directamente a las normas comunitarias por superar los umbrales determinados en la Ley. La publicidad de los mismos se realizará en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado.

2. En los procedimientos abiertos y en los sujetos a regulación armonizada, la publicidad del contrato se realiza mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Unión Europea, respectivamente. Los plazos para que las empresas presenten sus ofertas serán, como mínimo los siguientes:

Tipo de Contrato	Negociados sin publicidad	Abiertos	Armonizados
Obras	10 días naturales	26 días naturales	52 días naturales
Servicio	10 días naturales	15 días naturales	52 días naturales
Suministro	10 días naturales	15 días naturales	52 días naturales

Las resoluciones de adjudicación de los contratos se publicarán en el Perfil de Contratante de la Universidad y en los diarios oficiales correspondientes, según lo preceptuado en la Ley.

3. Los contratos menores sólo necesitarán para su tramitación factura ordinaria. No podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

4. En los gastos menores no será necesario formalizar ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad y, en especial, por el responsable de la Unidad de Gasto que soporta el gasto. A estos efectos, la factura hará las veces de documento contractual.

Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos del Sector Público.

Se faculta al Servicio de Control Interno de la Universidad de Jaén para que en cualquier momento, pueda requerir a las empresas contratadas que acrediten las circunstancias anteriores, mediante la presentación de la pertinente documentación emitida por los Organismos competentes.

5. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, se comprobará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o suministros financiados con fondos públicos, y se vigilará especialmente su adecuación al contenido del contrato correspondiente.

En los contratos mayores en los que corresponda levantar acta de recepción, las personas legitimadas para ello serán las siguientes:

- En los contratos de obras: El contratista, el director de la obra, el Jefe del Servicio de Control Interno y un representante de la Universidad.
- En los contratos de suministros: El contratista, el responsable de la Unidad de Gasto y/o un funcionario del Servicio de Contratación y Patrimonio, así como el Jefe del Servicio de Control Interno.

6.7.3. Consideraciones de carácter específico

1. Facturas de material inventariable.

Se considera material inventariable, aquél que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de la Universidad. Salvo las excepciones establecidas en el Manual

de Gestión del Gasto, se excluirá del citado inventario aquel bien cuyo precio de adquisición sea inferior a 250 € (I.V.A. incluido), por lo que su tramitación necesitará de los mismos requisitos formales que el material fungible.

2. Gastos de indemnizaciones por razón del servicio, asistencias.

A) Introducción:

En la ejecución del presupuesto de la Universidad son numerosos los gastos derivados de viajes o similares, realizados tanto por el personal (P.D.I., P.A.S.), becarios, alumnos, etc., como por personas que se desplazan a nuestra Universidad.

Los motivos del desplazamiento son diferentes. El personal de la Universidad de Jaén puede verse obligado por una orden (asistencia a un tribunal), o a iniciativa propia (en ejecución de un contrato, asistencia a un congreso). El personal que nos visita puede venir motivado por una estancia de investigación, por asistir a un tribunal, para impartir una conferencia, etc.

B) Ámbito de aplicación:

➤ Ámbito objetivo

Todos los gastos derivados de desplazamientos (alojamiento, manutención y locomoción), conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad de Jaén.

➤ Ámbito subjetivo

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

- a) Los funcionarios y contratados administrativos que presten sus servicios en la Universidad de Jaén.
- b) El personal laboral al servicio de la Universidad de Jaén, de acuerdo a lo que disponga el respectivo Convenio Colectivo.
- c) El personal con contratos de alta dirección.
- d) 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, etc.
- e) Los contratados laborales o becarios, con cargo a contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones del Presupuesto de gastos.
- f) A los alumnos de la Universidad de Jaén cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- g) A los deportistas que viajen con cargo al Presupuesto del Servicio de Deportes.
- h) 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 Jaén.

C) 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.
- Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.

D) Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en el Área Económica, los siguientes requisitos:

- Autorización de la Comisión de Servicio firmada por el Excmo. Sr. Rector, o persona en quien delegue (formularios del Manual de Gestión del Gasto en la Universidad de Jaén).
- Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada, (formulario del Manual de Gestión del Gasto), firmada por el responsable de la unidad de gasto correspondiente.
- Facturas originales a nombre del comisionado de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento y locomoción. No se abonarán los gastos extras que incluyan las facturas de alojamiento, tales como minibar, teléfono o cualquier otro.
- Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompaña la correspondiente documentación justificativa.
- Este tipo de gastos debe realizarse siempre con criterios de austeridad.
- No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos en la presente normativa y, en su defecto, en lo establecido en la legislación de la Junta de Andalucía. Tampoco se abonarán gastos de manutención y alojamiento dentro de la residencia habitual. La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que se justifique, con el límite máximo establecido para cada grupo en que se clasifican las referidas indemnizaciones.
- El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio de transporte público colectivo (superior a 9 plazas), pudiendo utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. En el caso de usar medio de transporte público colectivo, se podrán abonar además los gastos por taxis desde estaciones, aeropuertos y puertos a hoteles o viceversa, **siempre que éstos se realicen en la misma ciudad. Al respecto, los traslados en taxi a/desde el aeropuerto de Granada/Jaén deberán ser expresamente autorizados por la Gerencia.**
- Los desplazamientos efectuados entre las poblaciones de Jaén y Linares dentro de la jornada ordinaria de trabajo, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrá el derecho al devengo de indemnización por locomoción.

- En los supuestos de utilización de vehículo propio, se abonará a razón de 0,19 euros/Km. recorrido, limitándose el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a euros/Km.

- En el supuesto de utilizar coche de alquiler se detallaran los ocupantes del mismo, abonándose a razón de 0,19 Euros Km. recorrido.

- Serán indemnizables los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

- La utilización del vehículo particular podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:

- Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
- Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
- Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

- Los importes máximos que se abonarán por gastos de alojamiento y manutención serán los que a continuación se indican:

-En euros-

Grupo	Alojamiento	Manutención		
		Pernoctando	Sin pernocta	Media
I	125,00	53,34	26,67	26,67 *
II	84,00 para Jaén, 100,00 para otras provincias y 125,00 para Madrid y Barcelona	39,00	26,00	19,50 *

(*) Se entenderá que la Comisión de Servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cuatro horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá media dieta de manutención.

Se incluirán en el Grupo I, los cargos académicos que a continuación se indican, siempre que el motivo del viaje sea por asuntos relacionados con actividades del Consejo de Gobierno.

Los cargos son los siguientes:

- Rector, o cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación de éste.
- Vicerrectores.

- Secretario General.
- Gerente, o cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación de éste.
- Defensor Universitario.
- Igualmente, tendrán consideración de Grupo I, Presidente y Secretario del Consejo Social.

Las personas que integran la Comunidad Universitaria de la UJA que participen en órganos colegiados de la misma, así como, en los procesos electorales, se asimilarán al grupo II del personal de la Universidad de Jaén, al objeto de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio que reglamentariamente les pudieran corresponder.

Estos límites máximos podrán actualizarse de acuerdo con lo que se establezca en la legislación sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, mediante resolución del Rector.

- En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Gerente. Solamente se podrán percibir cantidades superiores a las establecidas en el Presupuesto en los siguientes casos:

- Desplazamiento a ciudades en las que difícilmente se encuentren hoteles con los precios fijados, siempre que la reserva de los mismos se realice a través de la Agencia de Viajes que tiene adjudicado dicho servicio.

- Asistencia a congresos, cuando los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente y no haya sido posible reservar alojamiento en éstos u otros establecimientos por el sistema fijado para resolver este servicio.

Las cantidades facturadas por la prestación de este servicio, que excedan de los límites fijados para el mismo, y que no puedan ser justificadas, deberán ser abonadas directamente por la persona que ha generado el referido gasto.

- Dietas en territorio extranjero. Para las dietas en territorio extranjero se tendrán en cuenta los importes establecidos en la normativa de la Comunidad Autónoma. Al respecto, los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los señalados para dichos conceptos en territorio nacional.

En vista de lo anteriormente expuesto:

1.- En territorio extranjero sólo se considera la **manutención completa pernoctando** (no existe media manutención, ni manutención sin pernoctar). Este es el motivo por el que se establece un único importe por país.

2.- **Día de ida:** salvo que se produzca la salida de España antes de las 15 horas (manutención pernoctando en el país extranjero, en este caso), los importes a aplicar serán los de territorio nacional (manutención pernoctando o media manutención, dependiendo de si la hora de salida del domicilio es antes o después de las 15 horas).

A estos efectos, se entenderá salida de España el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional.

3.- **Día de vuelta:** se considerará siempre manutención en España (entera sin pernocta o media, según corresponda).

- Se podrán conceder **ANTICIPOS A CUENTA PARA VIAJES** (formulario de solicitud de anticipo de gastos a justificar del Manual de Gestión del Gasto **y procedimiento e-administración**) a aquellos comisionados a los que éstos, por su duración y/o por su distancia geográfica, les pueda ocasionar perjuicios económicos significativos. En cualquier caso, no se concederán anticipos por cuantía inferior a 100 euros, ni cuando no se haya justificado otro anterior. Éstos, deberán justificarse en un período de tres meses, salvo prórroga justificada que deberá ser autorizada por el Gerente, y que como límite máximo tendrá la fecha del 10 de diciembre.

El importe de estos anticipos, no podrán superar el 80 % del cómputo total de las indemnizaciones por razón del servicio, estableciéndose como tope máximo 3.000 euros (salvo lo establecido para estancias de investigación fuera de la universidad). La solicitud se realizará con una antelación máxima de 15 días para el inicio de la Comisión.

El Gerente, o persona en quien delegue, será el órgano competente para conceder estos anticipos.

- En el caso de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización deberá aportarse además, certificación o diploma acreditativo de su asistencia, o en su defecto, declaración jurada. Se consideran indemnizables los gastos de inscripción y similares, sin incluir en ningún caso comisiones bancarias.

El Equipo de Dirección queda exento del cumplimiento de los requisitos anteriores, siempre que la asistencia se realice en representación de la Universidad.

- En el caso de Tribunales y Comisiones, esta Universidad procurará que el pago de las asistencias se haga de la forma más rápida y eficaz posible, para lo cual es importante que el Secretario se ponga en contacto con la Sección de Gestión Económica del Gasto, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonarle a los miembros del Tribunal las cantidades que les correspondan (formulario del Manual de Gestión del Gasto en la Universidad). En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria. Como justificante se aportará copia del nombramiento del Tribunal.

- Gastos de viaje del personal ajeno a la Universidad:

Al personal que participe en Tribunales u Órganos Colegiados se le aplicará lo establecido para las indemnizaciones por razón del servicio.

En el caso de conferenciantes caben dos posibilidades: Primera, podrá ser la propia Universidad de Jaén quien realice (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto) la reserva y el pago al proveedor de su alojamiento, locomoción y manutención. Segunda, estos

gastos podrán incluirse en una retribución de personal, con la aplicación del correspondiente descuento de IRPF.

Al resto del personal ajeno podrá abonársele dichos gastos mediante bolsa de viaje, haciendo constar en la liquidación de la misma, de forma detallada, un desglose de los distintos conceptos (alojamiento, locomoción y manutención). A estos efectos se aplicarán los límites establecidos para las indemnizaciones por razón del servicio.

- Tribunales Tesis Doctorales

Los miembros de tribunales encargados de juzgar las tesis doctorales leídas en nuestra Universidad tendrán derecho a la percepción de las dietas y locomoción que pudieran originarse.

Los excesos derivados de días de estancia superiores a los normales deberán ser soportados por aplicaciones presupuestarias propias del Departamento, previa justificación y autorización del Gerente.

- ♦ Tribunales de Oposiciones

Los miembros de los tribunales encargados de la selección del personal y que no pertenezcan a la Universidad tendrán derecho a la percepción de las dietas y locomoción que pudieran originarse.

- ♦ Desplazamientos de alumnos y deportistas de la Universidad de Jaén

Los alumnos que viajen con cargo a proyectos y contratos de investigación podrán recibir las cantidades del Grupo II, si han sido nombrados becarios y lo autoriza el director del mismo.

El resto de los alumnos que viajen con cargo a créditos del presupuesto de gastos y los deportistas que viajen con cargo a créditos de la U.G. 04.08 S.A.F.Y.D. se les aplicará lo establecido anteriormente para el resto de personal ajeno.

- Justificantes especiales

- 1) Asistencia a órganos colegiados de la Universidad de Jaén.

Se aportará certificado del Secretario del mismo.

- 2) Asistencias en representación de los órganos de la Universidad.

Se aportará orden del día.

- 3) Asistencia a otro tipo de reuniones.

Certificado de asistencia o algún documento que acredite la constancia de la misma.

- 4) Estancia en la U.J.A.

Acompañar certificado de la estancia, con el VºBº del responsable de la Unidad de Gasto.

- 5) Justificación de gastos por alojamiento.

- a) Contratación directa al hotel

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y DNI del perceptor; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

b) Contratación directa a través de agencia

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera correspondiente en el que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior.

c) Gastos excluidos

Los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar, no se consideran indemnizables.

d) Gastos de desayuno

Por el contrario, los de desayuno (incluso fuera del hotel) que se justifiquen expresamente se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece la presente normativa.

e) Alquiler de apartamentos

Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la Comisión de Servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuran los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

6) Justificación de dietas y gastos de viaje en el extranjero

Tendrán la consideración de gastos a resarcir, los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.

Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de las divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo, si no es posible será el fijado en la fecha del día que se realiza el gasto.

7) Justificación del pago de gastos de inscripción

Se justificará con copia de la transferencia o con el recibo / factura de la entidad organizadora.

E) Asistencias.

1) Concepto

Se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que procede abonar por:

- Participación en Tribunales de oposiciones y concursos, encargados de la selección de personal.
- Participación en Tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.

2) Compatibilidad

Las indemnizaciones por asistencia son compatibles con el devengo de dietas y gastos de transporte.

3) Retenciones IRPF

Las establecidas en la normativa vigente.

F) Pago a conferenciantes.

Los pagos que se efectúen en concepto de conferencias al personal propio o ajeno a esta Universidad llevarán el descuento de I.R.P.F. que se establezca en la legislación fiscal vigente.

Para efectuar dichos pagos se deberá cumplimentar el formulario correspondiente del M.G.G., teniendo en cuenta las consideraciones incluidas en el mismo, y se tramitarán a través del **Área Económica**, en el caso de personal ajeno a la Universidad, o de la Sección de Habilitación (Servicio de Personal) si se trata de personal propio.

3. Gastos de Atenciones Protocolarias, Representativas y de Restauración.

La Universidad de Jaén, ha experimentado durante los últimos años un importante desarrollo en el ámbito de sus funciones, dando lugar a un aumento del gasto para atenciones protocolarias y representativas y de restauración, así como por indemnizaciones por razón del servicio. En aras a satisfacer estas necesidades y buscar una adecuación de los recursos al fin de los gastos propuestos por las Unidades de Gasto, y fomentar la racionalidad y optimización de los recursos presupuestarios, se considera necesario aplicar lo siguiente:

Se imputarán **a las partidas del** subconcepto 226.01 los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación, solemnidades, recibimientos y visitas de autoridades que los cargos orgánicos de la Universidad de Jaén tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

A modo de ejemplo, cabe mencionar como actividades que se enmarcan en esta modalidad de gastos de Atenciones Protocolarias y Representativas entre otras, las siguientes: restauración con carácter institucional, obsequios de carácter institucional, etc. En ningún caso podrán duplicarse los gastos de atenciones protocolarias. Estos gastos deberán motivarse, acompañando a la factura una pequeña memoria.

En el caso de gastos de restauración, se deberá indicar además el número de asistentes, unidad de gasto responsable, firma y nombre de la persona que lo autoriza, se cargarán al subconcepto 226.06.00, salvo las de carácter institucional que lo harán al 226.01.00.

Las cantidades facturadas por gastos que no respondan a lo establecido anteriormente (tabacos, licores, etc.), deberán ser abonadas directamente por la persona que ha contraído el citado gasto.

Los porcentajes máximos anuales que, con cargo al crédito inicial asignado a cada una de las Unidades Orgánicas de la Universidad pueden destinarse a estos gastos son los siguientes:

- Facultades y Escuelas Técnicas Superiores: hasta el límite máximo del 20% del Crédito Inicial asignado para el Capítulo 2.
- Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y resto de Unidades de Gasto: hasta el límite máximo del 10% del Crédito Inicial asignado para el Capítulo 2.

Para los gastos de Atenciones protocolarias y representativas con cargo a la Unidad de Gasto "Consejo de Dirección", dado el carácter representativo e institucional de sus miembros, no se establecerá límite.

El pago de gastos de representación con cargo a proyectos, contratos, cursos y subvenciones específicas, solamente procederá cuando exista partida específica en la distribución de los gastos, o, bien se haya solicitado al Gerente la disponibilidad de este gasto, en cuyo caso se aplicará los criterios fijados a los Departamentos Universitarios.

El procedimiento a seguir para la materialización de los servicios de restauración es el fijado para la adquisición de cualquier otro bien / servicio, a través de la Unidad Administrativa correspondiente. Solamente, será necesario cumplimentar, como ya se ha indicado anteriormente, al dorso de la factura el motivo del gasto, así como la firma del responsable de la Unidad de Gasto y número de asistentes. A este respecto, se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los restaurantes que tienen suscrito el protocolo de colaboración con la UJA.

En el caso de que surja la necesidad fuera del horario normal de trabajo, la reserva puede solicitarse directamente por el responsable llamando por teléfono, o bien personalmente en los locales de los restaurantes.

4. Gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración, docencia e investigación

I. Los gastos ocasionados por el mantenimiento y reparación de edificios y otras construcciones destinadas a los usos que se explicitan en este apartado, serán atendidos con los créditos presupuestarios que se recogen en la aplicación económica 212 del estado de gastos de este presupuesto, correspondiendo la valoración y ejecución del gasto al **Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad**. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las distintas unidades orgánicas dirigirán, a través de los

correspondientes servicios administrativos, al Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones el programa de necesidades.

II. El procedimiento a seguir para atender a las necesidades generadas por el mantenimiento y reparación de maquinarias, instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipos de oficina y enseres varios, destinados a docencia y administración, serán satisfechas con los créditos presupuestarios que figuran en las aplicaciones económicas 213, 214, 215 y 219 del estado de gastos de este presupuesto, correspondiendo la valoración y ejecución del gasto al **Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad**. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las distintas unidades orgánicas dirigirán, a través de los correspondientes servicios administrativos, al Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones el programa de necesidades.

III. Los mantenimientos y reparaciones que puedan demandarse para los ordenadores personales (ordenadores de sobremesa, monitores, portátiles y tablet pc) serán atendidos en un 100 por 100 a partir de la finalización del período de garantía con los créditos presupuestarios correspondientes al Servicio de Informática siempre y cuando se hayan adquirido con 3 años de garantía in-situ en las dependencias de la Universidad y siempre que el coste de la reparación no supere el valor material del bien.

Al efecto de materializar las actuaciones que corresponda, los responsables de las distintas unidades orgánicas dirigirán a dicho Servicio sus necesidades por el cauce que el Servicio de Informática determine.

5. Gastos generados por el desarrollo de las prácticas docentes fuera del aula.

Los responsables académicos de disciplinas curriculares oficiales (1^{er} y 2^o ciclo, grado y masters oficiales), que para su normal desarrollo docente necesiten de actuaciones y prácticas fuera del ámbito de las aulas universitarias, deberán adjuntar, a la programación docente que el Director del Departamento remite anualmente al Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, el detalle de las mismas.

A tal efecto, deberán explicitar los lugares a visitar, los días de viaje, las personas que concurren y la docencia que demanda dichas prácticas (formulario del M.G.G).

La gestión orgánica de las partidas presupuestarias asignadas a tal finalidad que figuran en la unidad de gasto 04.01 *Servicios Generales* y grupo de función "E", corresponde al Secretariado de Ordenación Académica y **Profesorado** de la Universidad.

Los gastos ocasionados en concepto de transporte, aplicación económica 223, serán atendidos en un 75 por ciento por los créditos asignados a la unidad orgánica de Servicios Generales y el resto, 25 por ciento, con cargo a los créditos de la unidad orgánica que desarrolle esta actividad docente. Los gastos derivados del desplazamiento del responsable académico que tutela las mencionadas prácticas en sus apartados de dietas y alojamiento, serán atendidos en su integridad por los créditos presupuestarios asignados a la unidad orgánica que promueve esta actividad docente. Los gastos de manutención y alojamiento de los alumnos serán a su cuenta.

La gestión administrativa de estos servicios se realizará por parte del personal de apoyo administrativo a los Departamentos que, una vez conozcan la autorización del Secretariado de Ordenación Académica y Profesorado, procederán a concertar con las empresas de transporte adjudicatarias oficiales de estas prestaciones, los días, los medios materiales y los detalles específicos del viaje. El procedimiento de gestión administrativa de esta modalidad de gasto no difiere en nada de las restantes. A la factura se adjuntará copia de dicha autorización.

6. Gastos generados por la utilización de vehículos adscritos al parque móvil de la Universidad

Los responsables de los diferentes centros de gasto de la Universidad que deseen utilizar los vehículos del parque móvil adscritos al **Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad** y con destino al desarrollo de prácticas y trabajos de campo por parte del profesorado, deberán dirigirse a la Unidad Técnica para solicitar la reserva de vehículo con un plazo mínimo de antelación de diez días a la fecha del servicio (formulario del M.G.G.).

Los responsables de la Unidad Técnica, facilitarán a los solicitantes los vehículos en condiciones técnicas adecuadas para la prestación del servicio, los cuales deberán guardar y mantener la limpieza correspondiente en el interior de los mismos, así como realizar un uso correcto del vehículo. La unidad administrativa generará una propuesta de gasto con cargo a los créditos presupuestarios de la unidad orgánica demandante del servicio, a través de cargos internos a razón de 0,25 euros por kilómetro recorrido por el vehículo utilizado.

7. Gastos motivados por la coordinación académica entre el Departamento y la Sección Departamental

La unidad orgánica "Servicios Generales" atenderá a los gastos derivados del desarrollo de la necesaria coordinación académica que debe producirse entre el Departamento y la Sección Departamental. El número máximo de convocatorias que serán atendidas con cargo a los presupuesto de "Servicios Generales", será de tres por ejercicio presupuestario, en concepto económico de indemnización por razón del servicio (Artículo 23), previa presentación por el interesado de la correspondiente certificación de asistencia, emitida por el Director del Departamento (ver aptdo. 6.7.1.3.).

6.8. EJECUCIÓN DEL GASTO

6.8.1. Competencia para la autorización de gastos y ordenación de pagos

Conforme a lo establecido en el art. 53.1.o) de los *Estatutos*, corresponde al Rector autorizar y ordenar los gastos con imputación a los créditos presupuestarios, así como la ordenación de pagos con cargo a fondos y depósitos cuya titularidad ostenta la Universidad, mediante el oportuno documento contable.

El Rector podrá delegar sus competencias de ordenación de gastos y pagos en los términos previstos en el art. 53.2 de los *Estatutos* de la Universidad.

La tramitación estará soportada mediante expedientes que, a efectos económicos, comprenderá las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

Se podrán realizar operaciones mixtas o múltiples que combinen varias o todas las fases enumeradas.

La gestión del presupuesto se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en estas Normas y en el Manual de Gestión de Gasto de la Universidad (M.G.G.). Este Manual deberá ser actualizado e incluirá medidas para asegurar la adecuación al fin de los gastos propuestos, así como de los efectuados materialmente por unidades de gasto descentralizadas, y fomentar la racionalidad y optimización del gasto.

6.8.2. Autorización de gasto

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Universidad, y se define como el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un concepto presupuestario.

6.8.3. Compromiso de gasto

La disposición o compromiso del gasto es un acto con relevancia jurídica con terceros, vinculando a la Universidad a la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exacto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

6.8.4. Reconocimiento de la obligación

Mediante el reconocimiento y liquidación de la obligación se declara la existencia de un concepto exigible contra la Universidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

6.8.5. Ordenación del pago

A través de la ordenación del pago, el ordenador de pagos, atendiendo a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago con cargo a la Tesorería de la Universidad.

6.8.6. Pago material

Sin perjuicio del cumplimiento de obligación de pago forzoso y vencimiento fijo, el ordenador de pagos establecerá el orden de prioridad en los pagos de acuerdo con las disponibilidades

presupuestarias de Tesorería, debiendo atender preferentemente a la antigüedad de las órdenes de pago.

La Tesorería realizará el pago material a los perceptores, a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente, cheque.

6.8.7. Pagos a justificar

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa correspondiente.

Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:

- a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formularse la propuesta de pago (supuesto del anticipo a cuenta para viajes).
- b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido lugar o vayan a tener lugar en territorio extranjero.
- c) Cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesaria para agilizar la gestión de los créditos.

La autorización para su expedición corresponde al Rector, o persona en quien delegue.

El destino que se dará a la cantidad solicitada será necesariamente para gastos de funcionamiento, gastos ocasionados por indemnizaciones por razón del servicio y, en su caso, material inventariable.

Los perceptores de las órdenes de pago quedarán obligados a justificar la inversión de los fondos en el plazo máximo de tres meses, y siempre dentro del ejercicio presupuestario, sin que pueda librarse nueva cantidad con este carácter, si, transcurrido el referido plazo, existiesen órdenes pendientes de justificar.

Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones de ejercicio corriente.

Pueden solicitar mandamientos de pago a justificar quienes sean titulares, a título personal o en función de su cargo, de dotaciones presupuestarias aprobadas o créditos concedidos con destino específico.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidad que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Tesorería de la Universidad las cantidades no invertidas o no justificadas.

6.9. LOS PAGOS A TRAVÉS DE CUENTAS RESTRINGIDAS: LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Es un mecanismo de descentralización de la tesorería, por el que se colocan fondos en ciertas cuentas restringidas, de las que pueden disponer otros órganos de la Universidad distintos del Rector (que es el "ordenador general de pagos"). El objetivo de esta figura es agilizar los pagos derivados de determinados gastos presupuestarios que se producen de forma repetitiva. Esto requiere

la creación de centros gestores de gasto, cajas pagadoras o habilitadas, que actúan de forma paralela a la Tesorería de la Universidad.

Son características básicas de los anticipos de caja fija:

- a) Hay una provisión inicial de fondos a favor de una cuenta restringida por el importe total del anticipo.
- b) Con posterioridad se efectúan pagos con cargo a dicha cuenta **que, salvo excepciones, no superan los 3.000 euros.**
- c) La reposición de los fondos se efectúa a medida que se van justificando los pagos.
- d) El importe de los pagos realizados pendientes de justificar, sumado al saldo de la cuenta corriente, debe coincidir con el importe del anticipo.

Actualmente existe un solo Anticipo de Caja Fija en la Universidad de Jaén que es gestionado por el Negociado de Caja. El cual también es el encargado de realizar y controlar los Adelantos de Cajero concedidos con cargo a su Anticipo de Caja Fija.

6.9.1. Normativa sobre adelantos de cajero

1. Las diferentes Unidades Orgánicas de esta Universidad, podrán solicitar cantidades a justificar a fin de proceder al pago de gastos urgentes que se puedan producir a lo largo del ejercicio presupuestario.

2. Los Adelantos de Cajero serán aplicables a pequeños gastos de carácter urgente, periódicos y repetitivos, tales como:

- Gastos de correos: sellos, reembolsos, telegramas, giros postales.
- Gastos de gasolina, lavado de coche de la Universidad de Jaén.
- Pequeños gastos de transporte de mercancías y mensajería.
- Pequeños gastos de transportes urbanos.
- Confección de llaves.
- Suscripciones (B.O.E. Aranzadi, B.O.J.A., etc.)

Cualquier otro gasto deberá ser tramitado por el sistema ordinario de pedidos/facturas.

Quedarán expresamente excluidos los gastos derivados de:

- Libros.
- Dietas y locomoción (no confundir este tipo de adelanto con el anticipo a cuenta para viajes).
- Retribuciones a personal.
- Material inventariable.
- Gastos de representación.

3. El responsable de la Unidad Orgánica deberá rellenar la solicitud (formulario del M.G.G.), en la cual se detalla la denominación de aquella, su código y el importe solicitado que no podrá ser superior a 3.000 euros.

4. El plazo máximo para la justificación de la cantidad entregada es de tres meses, por lo que dentro de dicho plazo se deberán enviar las facturas justificativas, detalladas en el formulario que se especifica en el M.G.G.

5. Los justificantes tendrán los requisitos especificados en el M.G.G.

6. Los justificantes que se abonen con cargo al anticipo de caja no podrán ser superiores a 200,00 euros. En caso contrario, se deberá solicitar una petición extraordinaria del Gerente, señalando el motivo que genera la solicitud.

7. No se concederá ningún adelanto de cajero a aquellas Unidades Orgánicas que no hayan justificado otro anticipo anterior.

8. Las facturas justificativas deberán corresponder al período en que se solicitó el dinero a justificar. En ningún caso serán aceptadas facturas que correspondan al año precedente cuando el dinero se haya entregado en el ejercicio corriente.

9. Los anticipos concedidos en el último trimestre del ejercicio, se deberán justificar, sea cual sea su fecha de concesión, antes del día 10 de diciembre.

10. Cualquier anticipo que difiera de lo aquí establecido requerirá autorización específica del Gerente.

6.10. REINTEGRO DE FACTURA

Entendiéndolo como algo excepcional, se cumplimentará y tramitará, junto a la factura original emitida a nombre de la Universidad de Jaén, el formulario de reintegro de factura (M.G.G.):

- En el caso de que el personal de la UJA haya realizado directamente un pago para la adquisición de un bien o servicio.
- Para su tramitación será necesario el visto bueno del responsable del centro de gasto.
- En los pagos por Internet se deberá acompañar para su justificación confirmación del pago realizado.
- Se enviará al Área Económica con los requisitos establecidos en la normativa interna.

6.11. NORMAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN RELACIÓN A LOS INGRESOS

1. Al objeto de que la contabilidad refleje con la mayor exactitud la ejecución presupuestaria, las Unidades Orgánicas de esta Universidad no podrán percibir, por sí mismas o por cualquiera de sus componentes, ingresos o recursos procedentes de los Cursos, Contratos efectuados de conformidad con el art. 83 de la L.O.U., Congresos, Proyectos, Grupos, etc. Las Unidades que los produzcan

solicitarán al pagador correspondiente que el ingreso se efectúe a través de la cuenta oficial abierta a nombre de la Universidad de Jaén, con mención expresa del número de expediente asignado al objeto de su posterior identificación.

2. La Universidad podrá ceder temporalmente el uso de sus locales e instalaciones con destino a actividades o servicios organizados por entidades o asociaciones externas que tengan una finalidad afín y/o compatible con la Universidad.

La autorización de la cesión temporal es competencia del Rector, que podrá delegar a los efectos de contratación en el Gerente. Los ingresos generados por estas actividades deberán incorporarse al presupuesto de la Universidad, siendo las condiciones económicas de la prestación las que figuran en el epígrafe 6.16.

3. Los derechos pendientes de cobro podrán exigirse mediante el procedimiento administrativo de apremio cuando hayan transcurrido seis meses desde su vencimiento sin que se haya podido conseguir su cobro a pesar de haberse realizado las gestiones oportunas.

4. En cualquier momento y previo informe oportuno, el Gerente podrá acordar la anulación de un derecho pendiente de recaudación.

6.12. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

1. Los pagos por devolución de ingresos tienen por finalidad el reintegro al interesado de cantidades ingresadas, siempre que concurren las causas legales justificativas de la devolución.

2. El expediente de devolución debe contener los siguientes datos:

- Origen de la cantidad que da lugar al reintegro, importe de éste y fecha del pago que lo motiva.
- Razón legal que motiva la devolución.
- Nombre y apellidos, si se trata de una persona física, o razón social si es jurídica.

3. El Gerente, por delegación del Rector, a la vista de los datos recibidos dictará la resolución oportuna que se comunicará al interesado y al Servicio de Asuntos Económicos.

4. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ya ingresados.

5. Cuando la devolución sea consecuencia de la corrección de un error material, el reintegro se realizará directamente por el Servicio de Asuntos Económicos a propuesta de la unidad liquidadora correspondiente.

6. Cuando las devoluciones de ingresos se fundamenten en las concesiones de becas se desarrollará su normativa contable posteriormente.

7. Las devoluciones correspondientes al importe de matrícula se realizarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.14.9.

6.13. DONACIONES DE BIENES INVENTARIABLES.

Las donaciones de bienes inventariables se registrarán por la normativa de inventario de la Universidad. Los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas que soliciten donar bienes adscritos a las mismas o que reciban donaciones de terceros, deberán tramitar previamente el formulario correspondiente ante el Servicio de Contratación y Patrimonio. En cualquier caso, la Gerencia será el órgano competente para autorizar las donaciones.

6.14. NORMATIVA SOBRE AYUDAS, BONIFICACIONES Y COMPENSACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES EN EL CURSO 2012/2013

1. Serán beneficiarios de bonificación del importe total de los precios públicos por actividades docentes para cursar **estudios oficiales** en la Universidad de Jaén, los estudiantes que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:

1.1. Becarios del régimen general de ayudas al estudio para las titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, grado y máster oficial, conforme a lo establecido en el artículo 3.1 del Real Decreto 1721/2007.

1.2. Becarios de FPI del MEC y de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, para la matrícula en cursos monográficos del tercer ciclo, por un máximo de 32 créditos, acumulados en distintos años.

1.3. Beneficiarios de becas convocadas por el MEC para cursar estudios de másteres oficiales.

1.4. Los importes no satisfechos por los interesados a que se refieren los apartados anteriores serán compensados a la Universidad por el organismo que concede la ayuda.

2. También gozarán de la bonificación de matrícula, quienes reúnan las condiciones que a continuación se indican:

2.1. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor global en COU o en segundo de Bachillerato o Premio Extraordinario de Bachillerato LOGSE podrán disfrutar, por una sola vez, del beneficio de matrícula gratuita en las asignaturas del primer y segundo cuatrimestre de sus estudios del primer ciclo, durante el primer año académico en que se matricule el estudiante por primera vez y para una sola titulación académica de las ofertadas por la Universidad.

2.2. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor en créditos en que estuvieron matriculados en el curso académico 2010-2011, podrán disfrutar de una bonificación en la matrícula de importe, tasado en primera matrícula, equivalente al número de créditos en que obtuvo matrícula de honor. Podrán igualmente aplicar la bonificación al primer curso de segundos ciclos cuando la matrícula de honor obtenida en el curso 2010-2011 corresponda a créditos del primer ciclo que da acceso al segundo ciclo en el que se matriculen en el curso 2011-2012.

2.3. En ningún caso el importe de las bonificaciones a que se refiere el apartado anterior podrá ser superior a la cantidad que hubiera tenido que pagar el estudiante por los mismos conceptos.

2.4. Los importes no satisfechos por los interesados a que se refieren los apartados 2.1. y 2.2. serán atendidos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía los correspondientes a premios de enseñanzas medias. (Resolución de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional⁹ y por la Universidad de Jaén con cargo a la partida presupuestaria 480.00.01, para los estudiantes de enseñanzas universitarias.

3. Serán beneficiarios de ayudas al estudio:

3.1. Los miembros de familias numerosas a que se refiere la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a Familias Numerosas (B.O.E. 19/11/2003), y la normativa que la desarrolla, gozarán de las exenciones o bonificaciones de tasas y precios públicos, con las condiciones y requisitos que dicha normativa establece.

3.2. Finalizado el proceso de matrícula la Universidad de Jaén elevara al organismo competente de la correspondiente Administración Pública la relación detallada de beneficiarios con las cuantías correspondientes, a fin de que se proceda a compensar a la Universidad de las cantidades no satisfechas por los beneficiarios.

4. Serán beneficiarios de ayudas al estudio para atender al importe de la matrícula de asignaturas correspondientes a estudios reglados de primer, segundo, tercer ciclo, grado y másteres oficiales en los Centros oficiales de la Universidad de Jaén, los estudiantes que cumplan las condiciones establecidas en el Plan de Acción Social de la Universidad de Jaén para el año 2009.

5. En aplicación del artículo 30 de la Ley 13/1982, de 17 de abril, de Integración Social de Minusválidos, desarrollado por la disposición adicional vigésimo cuarta de la Ley Orgánica 4/2007, que modifica la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, gozarán de subvenciones para atender al pago de la totalidad de los precios públicos en los estudios conducentes a la obtención de un título universitario, con cargo a los presupuestos de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, los estudiantes con discapacidad que cumplan las siguientes condiciones:

5.1. Justificar documentalmente un Grado de minusvalía de al menos el 33 por 100, o el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 1 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

⁹ B.O.J.A. n.º 110; 5 de agosto 1995 -Apartado VII.3- referido a *Evaluación*, dice: "Se podrá otorgar la calificación global de Matrícula de Honor a los únicos efectos de exención de tasas en las Pruebas de Acceso a la Universidad, y en primer curso de los estudios universitarios, a un 5% como máximo del total de alumnos de COU, de entre los que previamente hayan obtenido la calificación global de Sobresaliente ...".

5.2. Las ayudas serán incompatibles con cualquier otra que el estudiante pueda disponer para este fin.

6. En aplicación de la Ley 32/1999 de 8 de octubre, de solidaridad con las víctimas del terrorismo, tendrán exención del pago de precios públicos por matrícula las víctimas del terrorismo, así como sus cónyuges e hijos.

Los importes no satisfechos serán atendidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

7. Igualmente gozarán de compensaciones o bonificaciones en los precios públicos por matrícula, aquellas personas que acrediten ser titulares de algún derecho expresamente reconocido por disposiciones legales o normas que deban ser cumplidas por la Universidad de Jaén. Tales derechos serán aplicados conforme a los términos en que estén establecidos.

7.1. La Universidad de Jaén en el ejercicio de su autonomía podrá establecer convenios de colaboración con organismos o instituciones públicas y privadas, para gestionar la recaudación de los importes de matrícula a abonar por sus estudiantes, asumiendo las entidades el pago delegado de los importes de matrícula que corresponda satisfacer a dichos estudiantes, que individual o colectivamente se definirán en el convenio.

7.2. Los convenios incluirán en todo caso el compromiso de las entidades que lo suscriban relativo a los plazos y condiciones en que compensarán a la Universidad de Jaén los importes que ésta haya dejado de percibir en aplicación del convenio.

8. Con carácter general la gratuidad por la vía de las compensaciones de los precios públicos de las matrículas de las enseñanzas oficiales, no podrá exceder nunca de los créditos que conforman el plan de estudios o el correspondiente programa de enseñanza y que resultan necesarios para poder acceder a un título universitario.

9. Devolución del importe de la matrícula.

9.1. El importe abonado por la matrícula sólo será devuelto cuando corresponda a ingresos erróneos o indebidos. No obstante, sobre lo señalado, se estará a lo dispuesto en la Resolución del Rector por la que se aprueba la normativa anual de matrícula y las disposiciones de carácter fiscal que sean de aplicación al caso.

9.2. A los estudiantes que después de haber presentado su solicitud de matrícula en la Universidad de Jaén se les conceda una plaza en otra Universidad, se les devolverán íntegramente las cantidades que hubieran satisfecho en ésta.

9.3. En ningún otro caso distinto del referido en el punto anterior, se devolverá el importe correspondiente a los importes satisfechos por servicios de carácter administrativo.

6.15. SERVICIO DE PUBLICACIONES

Con el fin de facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria la elaboración de propuestas de publicación, a continuación se exponen los criterios y fórmulas de financiación que se seguirán para la edición de una obra, según las características y origen de la misma:

Tesis Doctorales

I. Se continuarán editando en CD. El formato se destina fundamentalmente a tesis de gran extensión, difíciles de resumir, o con profusión de imágenes y gráficos en color. Llevarán ISBN. Condiciones:

a. Tendrán que ser tesis leídas en la Universidad de Jaén.

b. Se entregarán al autor 10 ejemplares.

c. Financiación: el Departamento, Área o Grupo de Investigación correspondiente deberá aportar el 25% del coste de edición.

II. Se crea una nueva colección, compuesta por un volumen de aproximadamente entre 50 y 150 páginas de resumen y un CD con toda la tesis. Llevará ISBN. Condiciones:

a. Tendrán que ser tesis leídas en la Universidad de Jaén.

b. La edición será de 250 ejemplares, de los que 25 se entregarán al autor y otros tantos al Departamento o Área. Otros 100 se utilizarán para el intercambio y la distribución institucional, colocándose el resto a la venta pública.

c. Financiación: el Departamento, Área o Grupo de Investigación correspondiente deberá aportar el 50% del coste de edición.

III. No se editarán tesis como tales en libro. Las que se propongan deberán ajustarse a los criterios de LIBROS DE INVESTIGACIÓN.

Proyectos de Investigación

Se crea una colección de características semejantes a la II. anterior, para obras resultantes de proyectos de investigación financiados, cuya extensión, uso del color, distribución limitada prevista, etc. hacen inviable su edición como libro por la Universidad de Jaén. En esta colección se podrán incluir las tesis de profesores de la Universidad de Jaén que no hayan sido leídas en ella, y que por tanto no pueden ser publicadas por el Servicio como tesis. Condiciones:

a) Trabajos que cuenten con la aprobación de algún tipo de comisión ajena a la UJA.

b) Financiación: el Departamento, Área o Grupo de Investigación correspondiente deberá aportar el 50% del coste de edición.

Actas de Congresos

Se editarán en CD las actas de congresos y reuniones que incluyan aproximadamente más de 15 autores. Se podrán editar como libro las actas que no superen los 20 autores.

Financiación: el Departamento, Área, Grupo de Investigación o Congreso deberá aportar el 75% del coste de edición.

Cursos, másteres, etc.

Como en años anteriores, el Servicio de Publicaciones puede gestionar la edición en CD de documentación para cursos de todo tipo, incluidos los de doctorado. Condiciones:

- a) Los cursos deberán ser impartidos en la Universidad de Jaén.
- b) Financiación: los promotores deberán abonar el 100% del coste (masterización, precio de los CD vírgenes, imprenta...), exceptuando la reduplicación que se llevará a cabo en el Servicio mediante el sistema que se acuerde.

Manuales

La obra se enviará a uno o más consultores externos para su evaluación. En caso de que ésta sea positiva, el Servicio de Publicaciones lo editará financiándolo en su totalidad o buscando cofinanciación. El autor recibirá 50 ejemplares del mismo.

Investigación

Cada obra se estudiará individualmente. Las obras podrán o no haber sido escritas por profesores de la Universidad de Jaén, sin que éste pueda ser un elemento relevante. Entre los criterios a la hora de tomar una decisión estarán:

- a) Pertenencia o no a las líneas prioritarias de la Universidad de Jaén.
- b) Tipo de proyecto que financió la investigación y valoración obtenida.
- c) Repercusiones (reseñas, valoraciones, ventas) de obras similares (área temática, etc.) publicadas por el Servicio.
- d) Público que realmente puede tener interés en adquirir la obra.
- e) Financiación aportada, etc.

Revistas y obras periódicas

Se mantienen las condiciones establecidas en los correspondientes contratos.

Otros

En el caso de obras que no encajen en ninguna de las categorías expresadas, se estudiará en cada caso si procede su publicación por la Universidad de Jaén, así como el tipo y condiciones de dicha edición.

6.16. TARIFAS POR EL USO DE LOCALES, INSTALACIONES Y EQUIPOS PARA ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS

1. Las tarifas vigentes para el año 2012 por el uso de locales e instalaciones de la Universidad de Jaén son las siguientes:

- En euros (IVA incluido) –

Concepto	1/2 día	1 día
Salas conferencias, aulas magnas y seminarios	268	495
Aula tipo A: Capacidad para más de 150 personas	232	402
Aula tipo B: Capacidad entre 100 y 150 personas	165	268
Aula tipo C: Capacidad menor a 100 personas	98	165
Aula de Informática	335	618
Sala de exposiciones. Precio por día		72
Espacios menores	28	48

Colocación de stands:(por m.² y día) euros /día 23,00. Proyector, magnetoscopio, video-proyector (por aparato): 20,00 euros. Conexión líneas telefónicas, fax, etc. (por línea): 125,00 euros.

2. Las condiciones que deben cumplirse para autorizar el uso de instalaciones:

i) La existencia de petición escrita por parte de la persona o institución interesada en las instalaciones universitarias. Se entiende que el hecho de formular la petición implicará la aceptación de las tarifas y demás condiciones fijadas en esta normativa.

ii) Las cantidades establecidas para la utilización de las instalaciones universitarias no son fraccionables y deberán ser satisfechas previamente a su uso. Se entiende por media jornada la ocupación durante un período no superior a seis horas.

iii) Con independencia de las anteriores tarifas que responden a la cesión de uso, serán a cargo del peticionario los gastos adicionales que puedan generarse, tales como: personal, limpieza, suministros, daños ocasionados, etc... Los importes liquidados por estos conceptos serán debidamente justificados por la Universidad.

iv) La Universidad de Jaén, podrá exigir al peticionario la constitución de una fianza que garantice de un lado, el pago de los gastos adicionales y de otro, la rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial en el supuesto de que por su uso se generaran desperfectos.

v) El Rector, o el Gerente por delegación de éste, podrá, excepcionalmente, autorizar la aplicación de precios diferentes o su exención total en atención a las características singulares de las instalaciones solicitadas y, también, atendiendo a las peculiaridades de las actividades a desarrollar por los posibles peticionarios.

vi) En cualquier caso, la autorización quedará condicionada a las necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad.

vii) *Procedimiento de reserva y uso de instalaciones universitarias para actividades extrauniversitarias.*

1. La solicitud (Formulario del M.G.G.) deberá presentarse en:

Servicio de Asuntos Generales: Negociado de Registro

Paraje Las Lagunillas, s/n. Edificio n.º B-1

que de acuerdo con las instalaciones demandadas, remitirá a:

a) El Gerente, que recibida la demanda analizará, con los servicios administrativos pertinentes, la posibilidad de atenderla y comunicará al interesado el fallo.

b) En el caso de los Centros ubicados en la ciudad de Linares, el responsable del Centro será el competente respecto a las instalaciones dedicadas en el mismo a la docencia.

2. Deberá acompañarse a la solicitud:

a) Justificante de ingreso en la cuenta bancaria de "Prestación de Servicios" de la Universidad del importe que resulte en aplicación de las tarifas previstas en las normas presupuestarias para uso de las instalaciones universitarias, así como los relativos al personal, limpieza, suministros, etc., y, en su caso, de la fianza exigida.

De faltar el ingreso, el Servicio de Personal y Organización Docente remitirá al solicitante las tarifas de uso y estimación de gastos para su conocimiento y efectos.

b) Autorización del Rector, o del Gerente, en su caso, por la que se establece la exención de la tarifa o la aplicación de otra diferente.

3. Los espacios solicitados por las unidades funcionales de la UJA para la realización de actividades formativas de carácter continuado, que no estén externamente subvencionadas, podrán ser considerados y tarifados en su conjunto. El criterio a aplicar será de 3 euros / hora real de ocupación, siendo la cantidad máxima a cargar en el presupuesto de la unidad funcional organizadora de la actividad de 601 euros por local.

La disposición de aulas para el desarrollo de estas actividades formativas quedará sujeta a la no interferencia de las actividades académicas **oficiales**.

6.17. TARIFAS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

6.17.1. Préstamo interbibliotecario

1. La Biblioteca de la Universidad de Jaén como peticionaria de documentos a otros centros bibliotecarios facturará al usuario la tarifa establecida por el centro suministrador.

2. La Biblioteca de la Universidad de Jaén como suministradora de documentos a otros centros bibliotecarios facturará al centro peticionario la tarifa establecida por Rebiun (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas):

CONCEPTO	IMPORTE UNIDAD (I.V.A. Incluido)
Préstamo de monografías	7,00 euros cada volumen
Artículos de revistas (fotocopias)	<ul style="list-style-type: none">Bloque inicial hasta 40 fotocopias: 5,00 eurosCada fotocopia adicional: 0,40 euros

6.17.2. Lector reproductor de microformas

CONCEPTO	IMPORTE UNIDAD (I.V.A. Incluido)
Lector reproductor de microformas	Copia A4: 0,40 euros

6.18. TARIFAS DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN

Las tarifas a aplicar en el año 2012 para la prestación de servicios por parte de los Servicios Técnicos de Investigación (S.T.I.) serán las que se detallan continuación, según la tipología de equipamientos disponibles en la actualidad.

Los profesores de la Universidad de Jaén, para el desarrollo de sus actividades investigadoras, podrán acceder a las instalaciones y equipos de los Servicios Técnicos de Investigación **con un descuento del 75% sobre estas tarifas.**

Tarifas STI 2012

- IVA no incluido -

ClaveRecurso	Unidad tarifaria	2012
Tecnico CICT	€/hora	48
ANÁLISIS		
Cromatografía		
AC03	Cromatógrafo de intercambio iónico	€/hora 12
Análisis químico		
AQ01	Espectrómetro de absorción atómica	€/hora 28
AQ02	Espectrómetro ICP-masas	€/hora 46
AQ03	Analizador automático CHNS-O	€/hora 10
AQ04	Espectrometro de fluorescencia de rayos X	€/hora 30
Análisis térmico		
AT01	Dilatómetro	€/hora 10
AT02	Balanza termogravimétrica	€/hora 20
AT03	Calorímetro diferencial	€/hora 16
BIOLOGÍA		
Biología ambiental		
BA01	Analizador Fotosintético	€/hora 6
BA03	Fluorímetro de campo	€/hora 6
BA04	Jardín Experimental	uso liberalizado (sin cargo)
BA05, 06	Cámara de Cultivos in vitro	€/mes balda 3
BA07, 08	Cámara de Cultivos in vivo	€/mes mesa 6
BA09	Analizador por quimioluminiscencia de óxido nítrico	€/hora 10
BA10	Incubador orbital	€/mes 20
Cultivos celulares		
BC07,09	Básico Cultivos Celulares 1 y 2 Incluye: cabinas de seguridad biológica, incubadores CO2, microscopio invertido, microcentrifuga, centrifuga de sobremesa, baño termostatzado, electroporador, frigorífico, congelador de -20°C y fungible básico	€/hora 14
BC04	Microscopio invertido de fluorescencia	€/hora 10
Biología molecular		
BM01	Detector de fluorescencia y quimioluminiscencia en geles y membranas	€/hora 6
BM03	Luminómetro	€/hora 4
BM07	Robot picador de colonias	€/hora 16
BM08	Robot de manejo de líquidos	€/hora 24
BM09	Lector de microplacas	€/hora 6
BM10, 17	PCR cuantitativa a tiempo real 2 y 3	€/hora 10
BM11	Secuenciador capilar de ADN 2	€/secuencia 22
BM13	Sonicador biología	€/hora 2
BM15	Citómetro de flujo 2	€/hora 30
BM16	Bioanalizador	€/hora 6
DETERMINACIÓN ESTRUCTURAL		
Espectroscopia IR y Raman		
DI01	Espectrofotómetro Raman	€/hora 16
DI02	Espectrofotómetro FT-NIR	€/hora 12
DI03	Espectrofotómetro FTIR	€/hora 12
DI04	Microscopio Raman confocal	€/hora 26
DI05	Espectropolarímetro de dicroísmo circular vibracional	€/hora 16
DI06	Microscopio infrarrojo	€/hora 26
Espectrometría de masas		
DM01	Espectrómetro de masas cuadrupolo-GC	€/hora 20
DM02	Espectrómetro de masas trampa iónica-GC	€/hora 22
DM03	Espectrómetro de masas trampa iónica-HPLC	€/hora 28
DM04	Espectrómetro de masas TOF-HPLC	€/hora 40
DM05	Espectrómetro de masas sector magnético-GC	€/hora 50
Resonancia magnética nuclear		
DR01	Espectrómetro RMN 400 MHz	€/hora 30
DR02	Espectrómetro RMN 500 MHz	€/hora 36
Espectroscopia UV-vis		
DU01	Espectrofotómetro UV-vis	€/hora 6
DU02	Espectrofluorímetro UV-vis	€/hora 6

Tarifas STI 2012

- IVA no incluido -

ClaveRecurso		Unidad tarifaria	2012
	Tecnico CICT	€/hora	48
Difracción Rayos X			
DX01	Difractómetro de rayos-X de polvo	€/hora	16
DX02	Difractómetro de rayos X monocristal	€/hora baja temperatura	40
		€/hora	34
MICROSCOPIA			
Microscopía electrónica			
ME01	Microscopio electrónico de transmisión	€/hora	50
Microscopía óptica			
MP01	Microscopio confocal	€/hora	40
		€/hora videocámara	10
MP02	Microscopio de fluorescencia	€/hora	10
MP04	Microscopio estereoscópico	€/hora	10
PREPARACIÓN DE MUESTRAS			
Preparación y conservación de muestras biológicas			
PB01	Liofilizador	€/hora	3
PB02	Ultracentrífuga	€/hora	10
PB04	Centrífuga de alta capacidad	€/hora	8
PB05	Congelador -86°C	€/año cajón	36
PB06	Cámara fría		uso liberalizado (sin cargo)
PB07	Pelletizadora de hielo seco	kilogramos	2,2
PB08	Contenedor nitrógeno líquido para criotubos	€/año cajón	36
PB09	Centrífuga de sobremesa	€/hora	3
Preparación de muestras geológicas y materiales			
PG01	Mufla	€/hora	2
PG02	Cortadora de disco	€/hora	3
PG03	Trituradora de mandíbulas	€/hora	3
PG04	Molino vibratorio	€/hora	8
PG05	Molino planetario	€/hora	10
Preparación de muestras para microscopía			
PM01	Equipo de preparación de secciones delgadas		10
PM02	Ultramicrotomo		10
PM03	Punto crítico	€/hora	6
PM04	Metalizador	€/hora	6
PM05	Equipo de impregnación a vacío	€/hora	2
PM06	Pulidora	€/hora	2
Preparación muestras para análisis y determinación estructural			
PA01	Prensa para infrarrojo	€/hora	1
PA02	Prensa para fluorescencia	€/hora	2
PA03	Perladora	€/hora	3
PA04	Balanza microgramo	€/hora	2
PA05	Balanza décima de miligramo	€/hora	2
PA06	Estufa	€/hora	1
PA07	Estufa	€/hora	1
ESTABULARIO A2			
EE01	Quirófano ratones	€/hora	10
EE02	Quirófano ratas	€/hora	10
EM01,02	Mantenimiento ratones	ratón/día	0,52
	Jaula metabólica ratón	día uso	1
EM03	Mantenimiento ratas	rata/día	0,6
	Jaula metabólica rata	día uso	1,5
EM04	Cuarentena	ratón/día	0,52
		rata/día	0,6
	Ciclo de eutanasia		0,32
	Pienso cría	€/saco	21,5
	Pienso mantenimiento	€/saco	19
	Viruta	€/saco	21,78

- La tarifa para los nuevos equipos o servicios del CICT y del CPEA será establecida por el Vicerrectorado de I+D+I antes de su puesta a disposición de los investigadores

- Los fungibles se facturaran directamente, excepto en el laboratorio de cultivos y secuenciación capilar.

- A los Organismos Públicos de Investigación (OPIs) se aplicará un descuento del 50%

6.19. PRECIOS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

- En euros -

	A	B	C	D	E	F
Pabellón (1 h.)	10,00	14,00	27,00	40,00	3,00	
Pista Lateral (1 h.)	5,00	10,00	12,00	20,00	3,00	
Sala de musculación	0,60		1,00			
Sala de Expresión (1 h.)	6,00	25,00				
Sala Polivalente I (1 h.)	6,00	20,00				
Sala Polivalente II (1 h.)	6,00	20,00				
Squash (30 ')	2,00		4,00			
Squash (60 ')	3,50		7,00			
Bono Squash (10 usos 1h)	23,00		60,00			
Fútbol 11 (1 h.)	22,00	40,00	47,00	80,00	18,00	150,00 *
Fútbol 11 (2 h.)	35,00		70,00		36,00	
Fútbol 7 (1 h.)	15,00	25,00	33,00	60,00	12,00	80,00 *
Fútbol 7 (2 h.)	24,00		53,00		24,00	
Rugby (1 h.)	30,00		60,00		18,00	
Pádel (1 h.)	3,00	5,00	7,00	12,00	3,00	
Pádel (1 h. 30')	4,00		10,00		3,00	
Bono Pádel (10 usos 1h)	30,00		70,00		3,00	
Bono Pádel (10 usos 1h 30')	40,00		100,00		3,00	
Tenis (1 h.)	1,50		3,00		3,00	
Tenis de mesa (1 h.)	1,50		3,00			

- A. Miembros de la Universidad de Jaén.
- B. Miembros de la Universidad de Jaén en competición.
- C. Externos (no Universitarios).
- D. Externos en Competición.
- E. Iluminación.
- F. Sociedades Deportivas.

* Precio por utilización de servicios complementarios de carácter personal: 1,50 euros por persona/hora.

6.20. TARIFAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

Las tarifas vigentes para el año 2012 a aplicar en la obtención de información estadística a que se refiere el **Protocolo de Suministro de Datos e Información Institucional, aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén en su sesión nº 45, de 1 de febrero de 2011**, son las siguientes:

- Hasta 500 registros: 150 euros.
- Registros adicionales: 0,15 euros por registro.
- A la cantidad resultante le será aplicado el recargo del IVA correspondiente.

La tarifa se aplicará al resultado obtenido del producto "Nº de registros suministrados x Nº de campos en cada registro", en donde el número de registros debe entenderse como número de líneas en una tabla, y el número de campos, la intersección de la línea con cada columna de dicha tabla. A efectos de aplicar esta tarifa, al resultado anterior se le denomina "registro".

6.21. DERECHOS DE EXAMEN PARA ACCEDER A LOS DISTINTOS CUERPOS, ESCALAS Y CATEGORÍAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Las personas interesadas en acceder a las distintas plazas de personal docente y/o de administración y servicios que se convoquen a concurso u oposición por resolución del Rector, deberán formalizar el pago de las siguientes cantidades en conceptos de derechos de examen:

Grupo A (docente y no docente) y laboral G.I : 30,00 €

Grupo B y laboral G.II : 25,00 €

Grupo C y laboral G. III: 20,00 €

Grupo D y laboral G. IV: 18,00 €

Resto de funcionarios y laborales: 15,00 €

Profesores interinos y profesores asociados: 20,00 €

6.22. PRECIOS PÚBLICOS PARA LAS MATRICULAS DE LAS ENSEÑANZAS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

Los precios mínimos para las matrículas de las enseñanzas de postgrado son las que a continuación se detallan, según tipo de curso y grado de experimentalidad.

- En euros/crédito -

Acreditación Académica	Modalidad de Enseñanza	
	Experimental	No Experimental
Máster	55	50
Especialista	54	48
Experto	54	48

En el ámbito de la Formación Continua, la oferta docente de las unidades orgánicas de la Universidad aplicarán unos precios por crédito docente que estarán situados en el intervalo de 12 a 30 €/crédito.

No obstante, a la hora de la programación presupuestaria planteada por la unidad orgánica responsable de la organización de la actividad formativa, el Director de Secretariado podrá considerar la oportunidad de fijar unos precios diferentes a los aquí establecidos.

6.23. PRECIOS PÚBLICOS PARA LAS MATRÍCULAS DE LOS CURSOS DE LENGUAS Y CULTURAS

Son cursos dirigidos a la formación de estudiantes Erasmus y de movilidad internacional, tanto españoles como extranjeros y personal docente y/o de administración y servicios.

Su duración es cuatrimestral y su precio es de 50 euros por curso.

6.24. FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL DE LEGALIDAD

El control de legalidad o función interventora aparece definido en la Ley General Presupuestaria y en la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La función interventora tiene por objeto controlar todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Universidad se ajuste a la legalidad económica-presupuestaria y contable aplicable en cada caso.

En la Universidad de Jaén se aplicará por parte del Servicio de Control Interno las técnicas de muestreo o comprobaciones periódicas de los actos, documentos o expedientes relacionados con los gastos que generen la investigación.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.
- b. La intervención formal de la ordenación del pago.
- c. La intervención material del pago.
- d. La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministros o adquisiciones y servicios, que comprenderán tanto la intervención material como el examen documental.

La función interventora, en razón de la naturaleza jurídico-contable de los actos controlados, puede ser:

- Control de ingresos
- Control de gastos: El control del gasto se va a realizar a lo largo de las distintas fases de la ejecución del Presupuesto de Gastos.

A dichos efectos, el referido control tiene como objetivos:

- Verificar y, en su caso, asegurar la sujeción y adecuación al ordenamiento jurídico vigente de la gestión objeto de control.
- Verificar el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas, y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, debe formalizar la Universidad.
- Comprobar que la actividad objeto de control se ha desarrollado con arreglo a los principios de buena gestión financiera y de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 17, régimen especial de fiscalización, del Reglamento del Servicio de Control Interno, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno, en su sesión nº 29, de 12 de junio de 2006, no estarán sometidos a fiscalización previa los expedientes que correspondan a:

- Los gastos normales y periódicos del personal, así como los de tracto sucesivo, una vez intervenido el período inicial del acto o contrato del que se deriven y sus modificaciones.
- Los gastos de material no inventariable.
- Los contratos menores.

6.25. NORMAS DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El ejercicio presupuestario de 2012 coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período en que se hayan generado y las obligaciones reconocidas a 31 de diciembre.

2. El Presupuesto del ejercicio de 2012 se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre de 2012.

3. Todos los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago en la fecha de liquidación del Presupuesto, quedarán a cargo de la Tesorería de la Universidad, según sus respectivas contracciones.

4. Si el día 1 de enero del 2013, por cualquier motivo, no está aprobado el Presupuesto del año 2013, se considerará automáticamente prorrogado el del año anterior en sus créditos iniciales, hasta que el Consejo Social haya aprobado el nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios, actuaciones, proyectos o programas que finalizan en el transcurso del año 2012.

6.26. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Universidad de Jaén rinde sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Andalucía. Todo pago deberá quedar justificado en su totalidad. De no ser como se ha mencionado anteriormente, figurará como pendiente de justificar en todos los listados que se confeccionen al respecto.

6.27. DISPOSICIONES FINALES

1. Se autoriza al Rector para que, a propuesta del Gerente, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes normas.

2. Se delegan en el Gerente las funciones que el Ordenamiento Jurídico atribuye al Rector en materia de contratación y, especialmente, la adjudicación, modificación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Jaén. Asimismo, se delegan en el Gerente las facultades relativas a la aprobación de los expedientes de gastos y autorización de pago, firmando los documentos necesarios públicos o privados, con relación a cualquier persona o entidad pública o privada, y la firma de documentos de giro y tráfico propios de la Universidad de Jaén. Todo lo anterior hasta un límite de cuantía de 500.000,00 €.

3. Se delega en el Jefe del Servicio de Asuntos Económicos la concesión de anticipos a cuenta para viajes dentro de los límites establecidos en estas normas generales de ejecución presupuestaria.

4. Las presentes normas, que forman parte del Presupuesto, igual que el resto del mismo, entrarán en vigor el día 1 de enero de 2012, con independencia de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

5. La vigencia de estas normas, de ejecución presupuestaria, incluye su prórroga según lo establecido en el apartado 6.25.4.