



Universidad de Jaén

---

# PRESUPUESTO AÑO

---

## 2025

# 6

*NORMAS GENERALES DE  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA*



## 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) Recursos propios (capítulos tercero, quinto, sexto y octavo), 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 procedentes de la explotación del patrimonio financiero de la Universidad en concepto de retribuciones de los saldos de las cuentas bancarias (artículo 52).
- Los ingresos procedentes de la explotación del patrimonio inmueble de la Universidad por la cesión de uso temporal de locales e instalaciones (artículo 54) y por la explotación del régimen de concesiones administrativas (artículo 55).
- Los ingresos generados por la enajenación de activos materiales que figuran en el balance patrimonial de la institución universitaria (capítulo sexto).
- Activos financieros (capítulo octavo), procedentes de reintegros de préstamos concedidos al personal (Acción Social).

II) Recursos ajenos (capítulos cuarto, séptimo y noveno), entre los cuales:

- Las transferencias corrientes y de capital procedentes 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.
- Pasivos financieros (capítulo noveno), procedentes de préstamos recibidos por la Universidad.

### 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/a, el cual podrá delegar.

3. El/la 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/la Rector/a 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.

5. El estado de gastos podrá incluir una dotación diferenciada de créditos presupuestarios para atender, cuando proceda, necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en todo o en parte en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio y que se recoge con la denominación de Fondo de Contingencia.

Con cargo al crédito del Fondo de Contingencia se financiarán mediante baja en sus créditos únicamente, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

- Crédito extraordinario.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones.

En ningún caso podrá utilizarse el mencionado crédito para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Universidad de Jaén, que carezcan de cobertura presupuestaria.

#### **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:

- Los capítulos 2 y 5 que lo serán con carácter genérico a nivel de capítulo.
- 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, excepto el subconcepto 640.80 que lo será a nivel de subconcepto.

Con respecto a la clasificación funcional, los créditos serán limitativos, vinculantes y se ejecutarán de acuerdo con lo señalado en el apartado 9.1. de este Presupuesto.

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 03.19 "Centro de Formación Permanente y Formación Complementaria" y 04.04.01 "Servicio de Personal". 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/la 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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, 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 de la Gerencia 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 (entre gastos corrientes o entre gastos de capital) 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 de Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento.

### **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/la Rector/a será la persona competente para la autorización de las mismas.

Las solicitudes de redistribuciones 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 y Transferencia del Conocimiento.

### **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 (previa autorización correspondiente), con mayores ingresos sobre los previstos inicialmente o con cargo al Fondo de Contingencia.

Para este ejercicio, 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 2025:

- a) El crédito correspondiente a la plantilla de personal docente e investigador (P.D.I.) de la Universidad.

- b) El crédito correspondiente a la plantilla de personal técnico, de gestión y de administración y servicios (P.T.G.A.S.).

Las ampliaciones de crédito serán aprobadas por el/la Rector/a.

#### **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.

Para aquellos ingresos procedentes de organismos públicos y en consonancia con lo establecido en la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, procederá realizar generaciones de créditos por ingresos afectados que no se encuentren efectivamente recaudados, cuya financiación lo sea por derechos reconocidos o compromisos de ingresos, siempre que quede documentalmente acreditada la previsión de los mismos, así como las condiciones y requisitos que se asuman en la gestión de los gastos e ingresos de la financiación afectada por parte del órgano gestor de los créditos.

El/la Rector/a 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/la Rector/a, 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/la Rector/a 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.

Con respecto a las unidades orgánicas de Facultades, Escuelas Politécnicas o Departamentos Universitarios que no consumiese durante el período de vigencia del ejercicio presupuestario el crédito asignado, se estará a lo establecido en el apartado siguiente.

### **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 60 de la LOSU, 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.

Asimismo, en caso de siniestro de un bien que se encuentre asegurado, la indemnización que se reciba del seguro se incorporará al Departamento o Centro para que éste pueda proceder a su reposición.

2. 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.

3. 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/la Gerente podrá modificar total o parcialmente este criterio.

4. 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.

Los servicios responsables de gestión económica procederán para la formalización de estas modificaciones en las asignaciones de créditos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

5. No se considerarán gastos de funcionamiento de las unidades orgánicas de la Universidad, los derivados de fotocopias y encuadernaciones de tesis doctorales y memorias docentes, ni los gastos ocasionados por la gestión documental y/o asesoramiento jurídico para la acreditación del profesorado en la ANECA/AGAE, o en cualquier otra agencia de acreditación. Tampoco lo serán los de formación del personal, que serán imputados al capítulo 1; salvo informe previo emitido por el responsable del centro de gasto y autorizado por el/la Gerente, justificando el motivo y la necesidad del gasto.

Se imputarán a los Departamentos Universitarios los gastos derivados de la adquisición de vidrio para docencia, instalaciones de tomas de red y mobiliario complementario al asignado de forma centralizada por la incorporación de nuevo personal (ver aptdo. 6.3), tales como estanterías, sillería, alas...

Asimismo, se imputarán a los Centros Universitarios los gastos derivados de la adquisición de folios de examen (cualquiera que sea su formato) y las pilas de videoproyectores de las aulas, según los créditos matriculados en cada titulación, así como el mobiliario complementario al asignado de forma centralizada.

Los costes de las ayudas para prácticas de estudiantes en la UJA se imputarán de forma descentralizada a los centros de gasto en los que presten sus servicios, los cuales serán responsables de coordinar las prácticas de los mismos.

### **6.3. CRÉDITOS ASIGNADOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES CON CARGO A LA UNIDAD DE EQUIPAMIENTO DOCENTE.**

Los créditos asignados de forma descentralizada por el Secretariado de Equipamiento y Gestión de Espacios a las diferentes Unidades Orgánicas para la adquisición de bienes con cargo a equipamiento docente, serán gestionados por los Departamentos Universitarios.

Por otra parte, los créditos que se asignen de forma centralizada se gestionarán por el Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones (Unidad Técnica).

### **6.4. NORMAS SOBRE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

#### **6.4.1. Créditos procedentes de subvenciones y ayudas a la Investigación**

La Universidad de Jaén gestionará los proyectos de investigación a través del Servicio de Gestión de la Investigación (SGI) mediante el uso del sistema de información de Universidades XXI-Investigación, asignando a cada proyecto una clave de identificación y un único centro de gasto, que solicitará al Servicio de Contabilidad y Presupuestos en la aplicación UXXI-Económico, con el que se

realizará la gestión económica de la actividad correspondiente. El/la investigador/a principal del proyecto (IP) será asimismo titular responsable del centro de gasto del proyecto.

### **1. Gestión de los ingresos**

Los ingresos procedentes de subvenciones concedidas por organismos e instituciones de carácter supra universitario se aplicarán por parte de sus responsables a atender los gastos que genere la actividad para los que explícitamente se hayan concedido. Las retenciones de los costes indirectos y la gestión de Recursos Liberados Disponibles (RLD) de los proyectos de investigación, en su caso, se realizarán según los acuerdos del Consejo de Gobierno, lo establecido en el plan propio de investigación y transferencia vigente y las instrucciones de la Gerencia.

### **2. Disponibilidad de crédito**

La gestión del gasto se realizará por las unidades administrativas de apoyo a Departamentos, Centros o Institutos de Investigación bajo la coordinación, apoyo y supervisión del Servicio de Gestión de la Investigación de la Universidad de Jaén.

Para poder tramitar los gastos de la actividad, el centro de gasto de la misma deberá disponer de saldo suficiente; especialmente, para los gastos referentes a los Contratos de Personal de Investigación con cargo a créditos de investigación, y los necesarios para la adquisición de material inventariable científico-técnico, que deberán tramitarse siempre con el expediente de reserva de crédito correspondiente.

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 el siguiente procedimiento.

a) Se podrá obtener disponibilidad presupuestaria de las subvenciones públicas concedidas para proyectos y ayudas a la investigación, con la fecha y en las condiciones establecidas en la Resolución provisional, como norma general, pudiendo existir excepciones en convocatorias puntuales, o de la firma del Acuerdo de Subvención en el caso de proyectos internacionales.

El/la Gerente, que podrá delegar esta competencia, previa autorización del Vicerrector/a con competencias en Investigación y/o Transferencia del Conocimiento, procederá a tramitar su concesión que será comunicada al Servicio de Asuntos Económicos.

b) 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. Para las anualidades segunda y siguientes de los proyectos de programas estatales de I+D e Innovación, y autonómicos, no será necesaria una autorización expresa para cada ejercicio.

c) Cuando resulte insuficiente lo establecido anteriormente, atendiendo a la programación del gasto presupuestado, el/la Gerente, que podrá delegar esta competencia, con el informe previo del Vicerrectorado con competencias en Investigación y/o Transferencia, podrá autorizar disponibilidad de crédito para el desarrollo de la actividad investigadora mediante la concesión de un anticipo, que no podrá exceder de la cantidad neta subvencionada, se deberá aportar documentación justificativa

suficiente para determinar la oportunidad de su concesión; especialmente será necesario anticipar crédito en aquellas subvenciones que contemplen gastos de personal de investigación, la adquisición de material inventariable científico-técnico, o de servicios mediante un procedimiento de contratación administrativa.

d) Los anticipos otorgados serán cancelados cuando se reciba el ingreso de la entidad financiadora.

### **3. Liquidación de proyectos finalizados**

Finalizada la ejecución, si existen créditos no ejecutados, el reintegro de los mismos se realizará de oficio. Así mismo, realizada la **justificación final** del proyecto o ayuda, o en un momento anterior en caso de renuncia a la actividad subvencionada, así como finalizada la **revisión** de la misma por el ente concedente de la subvención, con la preceptiva **fase de alegaciones**, se procederá al reintegro de las sumas no realizadas o retiradas en firme por el financiador, en su caso, que será atendido por los créditos de la unidad funcional correspondiente.

Recibida la primera reclamación de reintegro de gastos el SGI bloqueará la cuantía reclamada con cargo a los fondos disponibles en la unidad orgánica del proyecto, como medida cautelar. Si el saldo de ésta fuera insuficiente para ello, el reintegro/devolución se imputará a aquella unidad que indique el/la responsable principal de la actividad y, en su defecto, al Área de Conocimiento/Grupo de Investigación al que esté adscrito el mismo.

La gestión de los reintegros/devoluciones se deberá realizar con la debida diligencia para evitar el pago de recargos e intereses de demora, sin perjuicio de que, en su caso, se interpongan los recursos procedentes.

Una vez liquidado el proyecto de investigación, el crédito disponible que pudiera resultar en la respectiva unidad orgánica quedará a disposición del IP, quien podrá destinarlos a los conceptos de gasto autorizados en la normativa que le sea aplicable.

### **4. Las modificaciones de proyectos**

Todas las modificaciones, permitidas en las correspondientes bases reguladoras de las convocatorias, que tengan que realizarse durante la ejecución de una actividad subvencionada deberán tramitarse por los/las IPs a través del vicerrectorado con competencias en Investigación y/o Transferencia.

### **5. Gestión de los gastos**

Recomendaciones relacionadas con los gastos imputados en proyectos con financiación pública competitiva:

a. Deberán ser necesarios y guardar una relación directa con la actividad investigadora que se desarrolla en el marco del proyecto y se dejará especificado en los expedientes de gastos. Los/las IPs observarán la diligencia debida en relación con los compromisos de gasto que asuman, a fin de asegurar que los mismos cumplen todas las condiciones y requisitos contenidos en las bases reguladoras de la Convocatoria en la que se enmarca el proyecto de Investigación para considerarse

como financiables, así como las fijadas en la concesión del proyecto: finalidad del mismo, partidas financiadas y periodo de ejecución.

b. Gastos de **viajes y dietas**. Para evitar posibles descertificaciones de gasto en las auditorías, es necesario adjuntar a la documentación económica del gasto cualquier otro documento que justifique el motivo del viaje y permita relacionarlo de manera inequívoca con el proyecto, como por ejemplo las agendas, programas y actas de reuniones, hojas de asistencia etc.

Asimismo, debería figurar esta información en la descripción del expediente de reserva de crédito para facilitar el proceso de justificación al financiador de la subvención recibida.

Por exigencias propias del ente financiador (Plan Nacional de I+D+I), a la liquidación final de la oportuna indemnización por la comisión de servicios deberá adjuntarse los justificantes correspondientes al medio de transporte utilizado (copia de los billetes -o factura y tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos-), documento de valor probatorio de haber realizado efectivamente el viaje y que se presenta una vez terminado el mismo. Cuando la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

c. La justificación, en su caso, de los **Costes Indirectos** aplicables a las actividades de I+D e Innovación, se realizará conforme a lo estipulado en sus respectivas convocatorias.

d. Gastos de **material inventariable**. 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/la responsable principal del proyecto que propicia los ingresos. En lo relativo a su justificación y amortización, se estará a lo establecido en su regulación específica. No obstante, los bienes inventariables adquiridos con cargo a proyectos de investigación con clasificación funcional IBP tendrán un período de amortización de tres años, excepto que se establezca expresamente otro plazo por parte de la entidad financiadora en las normas reguladoras de la convocatoria o resoluciones de concesión del proyecto. Por tanto, se debería iniciar el procedimiento de compra dentro de los seis primeros meses del período de ejecución del proyecto, sin perjuicio de que la fecha de suministro sea posterior.

e. En el caso de ejecutar gastos con cargo a dos o más proyectos de investigación, será necesario que un único Investigador Principal sea el responsable de las autorizaciones correspondientes. En todo caso, se considerará como investigador responsable el del proyecto con mayor participación en el gasto. Todas las unidades orgánicas que soporten estas adquisiciones deben tener igual tratamiento para el IVA soportado.

f. Los gastos de fotocopias y encuadernaciones de tesis sólo se podrán imputar a Grupos de investigación cuando correspondan a uno de sus miembros.

g. No será deducible el IVA soportado en gastos de restauración (art. 96 de la Ley del IVA y Resolución 2024 de la AEAT).

#### 6.4.2. La ejecución del presupuesto de Contratos de Investigación

1. La tramitación de los contratos de investigación, realizados al amparo del Art. 60 de la L.O.S.U., así como su facturación, se efectuará a través de la Oficina de Transferencias del Conocimiento (OTC, antes 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.

2. Además se deberá adjuntar a la propuesta correspondiente, el estado de aplicación de ingresos y gastos previstos. En este último, se incluirá el porcentaje para financiación de gastos generales - "overhead" regulado en la normativa de la UJA.

3. La tramitación del gasto con cargo al centro de gasto asignado, se llevará a cabo a través del Departamento a que se adscriba el investigador principal de la actividad.

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

4. 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, siempre que se cumplan los requerimientos establecidos en la normativa interna sobre créditos a actividades de investigación y no existan saldos negativos procedentes de créditos solicitados y no satisfechos en los contratos ya finalizados del investigador principal solicitante o, en su defecto, se facilite un plan concreto de cobertura de garantías:

I. Una vez que los contratos han sido formalizados, al reconocerse el derecho correspondiente a la emisión de la primera factura podrá adelantarse hasta el 50% del importe de los derechos a cobrar, con el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento y la autorización de la Gerencia, que podrá delegar esta competencia, y será comunicado al Servicio de Asuntos Económicos.

II. Cuando resulte insuficiente lo establecido anteriormente y no pueda reconocerse el derecho, atendiendo a la programación del gasto presupuestado, el/la Gerente, que podrá delegar esta competencia, con el informe previo del Vicerrectorado de Investigación, podrá autorizar disponibilidad del 50% de la cantidad neta contratada para la realización de la actividad investigadora, mediante la concesión de un anticipo.

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

Los anticipos otorgados serán cancelados cuando se reciba el ingreso de la entidad financiadora. 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/Grupo de Investigación al que esté adscrito.

5. La participación en la ejecución de los expedientes del art. 60 LOSU, así como las retribuciones a percibir, del profesorado universitario y del PTGAS se ajustará a lo dispuesto en los reglamentos para la Contratación de Trabajos de Carácter Científico, Técnico y Artístico y para el Nombramiento de Colaboradores con cargo a Créditos de Investigación, así como en las instrucciones que, al respecto, dicte la Gerencia.

6. La participación del PTGAS se ajustará a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7. El período de vigencia para la ejecución de estos recursos será el estipulado en el contrato correspondiente, y hasta 6 meses a partir del momento de su finalización o cobro de la última factura, salvo prórroga que deberá ser autorizada por el/la Rector/a o persona en quien delegue.

Los centros de gasto con IVA deducible sólo podrán utilizarse para fines/gastos previstos en el momento de su creación. Por lo tanto, una vez finalizado el contrato, no podrán imputarse gastos distintos al cobro de retribuciones de personal conforme a lo establecido en los apartados siguientes. La utilización de los posibles remanentes para fines/gastos distintos al cobro de retribuciones de personal, requerirá del previo traslado del crédito a otra unidad orgánica que, en el caso de los contratos realizados al amparo del artículo 60 de la LOSU, en ningún caso podrá ser otro centro de gasto correspondiente a un contrato de este tipo.

No será deducible el IVA soportado en gastos de restauración (art. 96 de la Ley del IVA y Resolución 2024 de la AEAT).

Desde la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación, se remitirá al investigador principal del contrato y al responsable de gestión de apoyo a los Departamentos, para cada uno de los contratos suscritos, ficha de instrucciones que contengan la información necesaria para garantizar el cumplimiento de lo establecido en este apartado, sin perjuicio de la fiscalización del gasto que, en su caso, se realice por parte del Servicio de Control Interno.

Igualmente, en ningún caso se podrán solicitar modificaciones de crédito entre unidades orgánicas correspondientes a los mencionados contratos realizados al amparo del artículo 60 de la LOSU, ni incorporar crédito procedente de otros centros de gasto

8. 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/la responsable principal de la actividad investigadora que propicia los ingresos.

9. La contratación 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. 60 LOSU 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 sola orgánica.

10. Las retribuciones a percibir por la participación en la ejecución de los contratos del artículo 60 de la L.O.S.U, estarán sujetas a retención de IRPF y, en su caso, a cotizaciones de la

Seguridad Social. A este respecto la tramitación de retribuciones de personal se ajustará a lo establecido en las Resoluciones de la Gerencia al respecto. Con carácter general, el importe máximo a percibir será de 8.000 euros mensuales y el periodo máximo será de 6 meses a partir de la conclusión del contrato formalizado, sin perjuicio de la aplicación de los límites cuantitativos que en tal sentido se establezcan en la correspondiente normativa universitaria en razón de la naturaleza o importe económico del contrato suscrito. En el impreso de retribución se indicarán los meses en los que se han realizado los trabajos que motivan la misma, los cuales, deberán coincidir con el periodo de ejecución del contrato. En el caso de que se perciba más de una retribución en el marco del mismo contrato, se indicarán los periodos mensuales en los que se han realizado los trabajos que motivan la retribución para proceder a practicar las cotizaciones pertinentes.

#### 6.4.3. Costes de indemnización por extinción de contrato

En el caso de que los costes de indemnización por extinción de contrato no sea un coste elegible dentro de un proyecto o cuando la duración del contrato laboral se extienda más allá del período de ejecución del proyecto o contrato del art. 60, el Servicio de Gestión de la Investigación calculará el importe que hubiese correspondido indemnizar a la persona contratada por el período desempeñado en aquellos, e imputará el importe estimado con cargo a la partida de gastos necesarios no elegibles de los proyectos (financiados con los costes indirectos correspondientes) o a los créditos de los contratos del art. 60 LOSU, dotando un fondo de contingencia que atenderá la totalidad de las indemnizaciones que por esta causa se produzcan

#### 6.4.4. Costes unitarios del personal investigador

Para la elaboración de los presupuestos que forman parte, tanto de las ofertas de servicios que suscriba la UJA mediante contratos regulados por el artículo 60 de la LOSU, así como presupuestos para la presentación de proyectos en colaboración con empresas, gestionados por la OTC, como de los presupuestos para la presentación de proyectos a convocatorias internacionales, gestionados por la OFIPI, se podrá tomar como referencia los siguientes costes unitarios del personal investigador:

CATEGORÍA PROFESIONAL - DEDICACIÓN	Coste por Efectivo	Coste/hora (1.720 h anuales)	Coste/día (215 días anuales)
Catedrático Universidad - TC	90.335,65	52,52	420,17
Catedrático Esc.Univ. - TC	70.942,88	41,25	329,97
Titular Universidad - TC	72.313,34	42,04	336,34
Titular Esc. Univ. - TC	56.931,81	33,10	264,80
Prof. Contratado Dr. - TC	66.109,80	38,44	307,49
Prof. Contrat. Dr. Temp. - TC	56.255,35	32,71	261,65
Prof. Colaborador - TC	63.158,65	36,72	293,76
Prof. Ayudante Dr. - TC	49.335,90	28,68	229,47
Prof. Visitante - TC	53.955,53	31,37	250,96

#### 6.4.5. Gestión económica de las líneas de investigación o de servicios científico-técnicos

1. Una Línea de investigación se define como un conjunto de conocimientos, inquietudes, productos y proyectos, contruidos de manera sistemática alrededor de un eje temático en el que confluyen actividades realizadas por uno o más grupos de I+D+i. El desarrollo de la Línea de investigación seguirá las pautas metodológicas de los proyectos y actividades científico-técnicas (art. 23bis Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).

2. Una línea de investigación podrá agrupar diversas actividades finalistas de investigación y transferencia, que se desarrollen simultánea o sucesivamente en un único ámbito científico, tecnológico y/o artístico, aunque sean resultado de la suma de varias actividades, siempre que guarden suficiente relación y sean coherentes entre sí desde una perspectiva científico-técnica. (Art. 9 Reglamento para la contratación de personal con cargo a créditos de I+D e Innovación de la Universidad de Jaén)

3. Para cada Línea de I+D+i se habilitará una **unidad de gasto** dependiente de la persona responsable de la misma. Los recursos de la Línea de I+D+i se podrán nutrir de transferencias internas con cargo a los remanentes no afectados de las actividades que resulten de los contratos o proyectos asociados a la misma (bien referidos a la misma persona investigadora responsable o bien referidos a otra persona que colabore con la Línea), **una vez haya finalizado su vigencia y se haya efectuado su cierre**, así como a eventuales fondos de sostenibilidad que pudieran crearse a estos efectos. Asimismo, podrá nutrirse de recursos procedentes de alguna de las estructuras de investigación de la UJA, como Departamentos, Centros, Institutos o Grupos de Investigación.

4. Se habilitará la estructura presupuestaria que sea necesaria para permitir la contabilización de gastos derivados de la ejecución de la misma. La principal finalidad de la Línea de Investigación es la de proveer los recursos económicos necesarios para contratar al personal de investigación bajo la modalidad de contratado indefinido del artículo 23 bis de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, con cargo a los recursos de libre disposición que se agrupan en esa línea. No obstante, se podrá financiar también la contratación de personal de investigación bajo otras modalidades contractuales admitidas en nuestra legislación.

5. Una Línea de investigación podrá contener recursos para la financiación de uno o más contratos laborales. Para cada contrato de personal de investigación adscrito a la Línea de Investigación, se creará un único **centro de gasto** para atender los gastos correspondientes al mismo. En este centro de gasto solamente se podrán imputar gastos directamente relacionados con el contrato laboral. El **responsable de este centro de gasto** será el o la Investigador/a, **persona responsable**, de la actividad de investigación a la que se incorpore la persona contratada, conforme se define en el Reglamento para la contratación de personal con cargo a créditos de I+D e Innovación de la Universidad de Jaén.

6. Cuando se hayan agotado los fondos disponibles en un centro de gasto para personal de la Línea o Servicio científico-técnico, la persona que actúe como responsable realizará un informe justificativo, con al menos un mes de antelación, dirigido al Servicio de Gestión de la Investigación, que verificará estas circunstancias. El SGI comunicará al Servicio de Personal esta información para

que proceda a la extinción del contrato. Una vez extinguido el contrato se procederá al cierre del centro de gasto

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

1. La tramitación de 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 Centro de Formación Permanente y Formación Complementaria (Vicerrectorado de Formación Permanente, Tecnologías Educativas e Innovación Docente).

Cuando se trate de jornadas no formativas o subvenciones específicas la tramitación se realizará por el Vicerrectorado/Servicio/... 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. Además de aquello que sea requerido por su normativa específica, se deberá adjuntar a la propuesta correspondiente el estado de aplicación de ingresos y gastos previstos. En este último, se incluirá el porcentaje para financiación de gastos generales - "overhead" (10% con carácter general y 15% para aquellas actividades que, de forma no puntual, demanden el acceso a dependencias de la Universidad en días no laborables) y, en el caso de la Formación Permanente, además, el establecido para becas.

El/La Gerente podrá reducir o eximir del "overhead" a aquellos cursos, jornadas, congresos y similares que no se celebren en instalaciones de la Universidad. Asimismo, podrá reducir o eximir el mencionado "overhead" a aquellos congresos de especial relevancia y reconocido prestigio internacional que contribuyan a mejorar el posicionamiento y reputación de la Universidad.

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:

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 a la Gerencia de la Universidad. El/La Gerente, que podrá delegar esta competencia, podrá autorizar su ejecución si considera el ingreso suficientemente garantizado.

El/La 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, en su caso, al que esté adscrito.

4. 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/la Rector/a o persona en quien delegue.

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/la responsable principal de la actividad que propicia los ingresos.

6. La participación en estas actividades y la percepción de retribuciones de personal se ajustará a lo establecido en la normativa vigente y en las Resoluciones de la Gerencia dictadas al respecto.

#### **6.6. AYUDAS, PREMIOS Y SUBVENCIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD**

1. Las ayudas, premios 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 6.6.10.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las subvenciones financiadas con cargo a los fondos de la Unión Europea se regirán por las normas comunitarias aplicables y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquellas y, de manera supletoria, las disposiciones que sobre procedimientos de concesión y control rijan para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En todo caso, serán de aplicación supletoria las disposiciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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.

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tendrá la consideración de persona o entidad beneficiaria de ayudas y subvenciones la que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Además de los supuestos contemplados en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tampoco podrán obtener la condición de personas o entidades beneficiarias de ayudas y subvenciones quienes tengan deudas en periodo ejecutivo de cualquier otro ingreso de la Universidad de Jaén.

3. Las ayudas, los premios, 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/as, se han de conceder y gestionar de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación; eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el órgano otorgante y eficiencia en la asignación y utilización de los fondos públicos.

El procedimiento de aprobación del gasto y del compromiso en materia de ayudas, premios y subvenciones, se ajustará a las siguientes normas:

- a) Con la propuesta de convocatoria de ayudas, premios y subvenciones, y antes de su aprobación, deberá efectuarse la aprobación del gasto, que será competencia del responsable del centro de gasto que haya de soportarlo.
- b) En el caso de concesión directa de ayudas, premios y subvenciones, la aprobación del gasto tendrá lugar antes de dictar resolución.
- c) La resolución de concesión de las ayudas, premios y subvenciones llevará consigo el compromiso del gasto correspondiente.

Las convocatorias de las ayudas, premios y subvenciones fijarán el importe de gasto aprobado, que representará la cuantía máxima destinada a las ayudas, premios y subvenciones convocadas, así como los créditos presupuestarios a los que se imputará el mismo, con la indicación, en su caso, de la posibilidad de adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual o de tramitación anticipada.

La concesión de ayudas, premios y subvenciones estará sujeta a intervención previa por parte del Servicio de Control Interno, por lo que, una vez aprobado el gasto por el órgano competente y realizado un expediente de retención de crédito, se deberá remitir dicha documentación, junto con la convocatoria y el informe del Servicio Jurídico, al Servicio de Control Interno, el cual, una vez realizada la fiscalización en el plazo de 10 días hábiles, elaborará y validará el correspondiente documento contable RC. En caso de urgencia comunicada al Servicio de Control Interno, el plazo de fiscalización será de 5 días hábiles.

En los casos en los que existan bases reguladoras de las ayudas, premios y subvenciones previamente establecidas, serán estas bases, junto con los documentos presupuestarios, las que se deberán remitir al Servicio de Control Interno para la fiscalización previa del gasto.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, premios o subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones, premios o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales e internacionales, podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión. Esta circunstancia se deberá hacer constar en las correspondientes normas reguladoras de la concesión de subvenciones.

4. En cuanto a las ayudas, premios y subvenciones para las que no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes tienen que iniciar el procedimiento fijando 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.

Las bases reguladoras tienen que fijar como mínimo:

- a) La definición del objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que han de cumplir los/las beneficiarios/as para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
- c) El plazo y la forma en que los/las beneficiarios/as 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/las beneficiarios/as.
- e) El procedimiento de concesión de la subvención.
- f) La obligación de los/las beneficiarios/as de suministrar toda la información requerida por los servicios encargados del control.

5. Los/las beneficiarios/as 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/a.

6. Si los/las beneficiarios/as 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, con los intereses de demora legalmente establecidos, si proceden, 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.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

10. No tendrán la consideración de subvenciones, sino de meras transferencias, los trasposos realizados internamente entre orgánicas de la Universidad, tales como los derivados de planes propios (investigación, internacionalización, transferencia de conocimiento, cooperación, innovación...). A éstos no se aplicará la normativa señalada en este apartado 6.6.

#### **6.7. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO, ASISTENCIAS Y OTROS GASTOS RELACIONADOS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.**

La regulación para la Universidad de Jaén de estas y otras indemnizaciones se recoge en las presentes **Normas Generales de Ejecución Presupuestaria** (NGEP) que se aprueban cada año junto con el presupuesto del ejercicio.

No obstante, debemos tener en cuenta que también serán de aplicación el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se trate de actividades financiadas con **fondos estatales**, así como el citado **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, cuando se trate de actividades con financiación afectada procedente de la **Junta de Andalucía**; y sus respectivas actualizaciones. Así como otros requisitos que pueda exigir algún ente financiador.

Los formularios a utilizar para la tramitación de estas indemnizaciones serán los propios del **Portal de Comisiones de Servicio**, así como los incluidos en la web del Servicio de Asuntos Económicos, para los casos que así se disponga.

### 6.7.1. Principios generales y ámbito de aplicación

#### A) Principios generales

En la ejecución del presupuesto de la Universidad son numerosos los gastos derivados de viajes o similares, realizados tanto por personal (PDI, PTGAS o cualquier otro con contrato laboral), alumnado, personas con beca, etc., como por otras personas que se desplazan a nuestra Universidad.

Los motivos del desplazamiento del personal de la Universidad pueden ser diferentes: asistencia a un tribunal, ejecución de un contrato, asistencia a un congreso, ...; así mismo, los del personal que nos visita pueden venir motivados por una estancia de investigación, por asistir a un tribunal, para impartir una conferencia, etc.

Igualmente, existen en la Universidad determinadas circunstancias que requieren de una compensación económica en concepto de asistencia, retribución o gratificación, por la participación en dichos tribunales, conferencias, evaluaciones, mesas electorales, etc.

#### B) Ámbito de aplicación

##### - Ámbito objetivo

Todos los gastos derivados de desplazamientos (alojamiento, manutención y locomoción), estancias, asistencias y otros relacionados 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) El personal funcionario y contratado administrativo que preste su servicio 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) El personal con contrato laboral o con beca, con cargo a contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones del presupuesto de gastos.

f) Cualquier otro personal con contrato laboral.

g) El personal no vinculado jurídicamente con la Universidad, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en la presente normativa se regulan, derivadas de la colaboración en:

- Grupos, proyectos o contratos de investigación.
- Impartición de cursos, conferencias o seminarios.

- Estancias de investigación.
- Acompañantes del personal con discapacidad, según lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.
- El profesorado emérito.
- Evaluadores.
- Alumnado de la Universidad de Jaén cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- Deportistas que viajen con cargo al presupuesto del Servicio de Deportes.
- Cualquier otra actividad que se financie con cargo al Presupuesto de la Universidad.

- Ámbito temporal

Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero, devengándose el 100 por ciento de la misma. No obstante, si resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, se podrá proponer razonadamente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable.

### C) Exclusiones

La presente normativa sólo se aplicará con carácter supletorio:

- A las indemnizaciones por asistencia a sesiones del Consejo Social, que se regularán por la normativa que establezca el mismo.

- A las dietas e indemnizaciones que estén reguladas por programas, en convocatorias o en normas específicas de otras Administraciones Públicas, tanto a efectos de importes como de justificación, ya que el ente financiador, en estos casos, podrá requerir de unas exigencias más específicas (ver aptdo. 6.4.1. Créditos procedentes de subvenciones y ayudas a la Investigación).

#### 6.7.2. Indemnizaciones por razón del servicio

##### Sección 1ª: Normas comunes

El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, define las comisiones de servicio como los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal ... y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad; es decir, la realización de una actividad laboral fuera del lugar donde de forma habitual la persona comisionada realiza su trabajo.

Como todo gasto público, las liquidaciones de gastos realizados en comisión de servicio deben ser justificadas y, además en este caso, tal justificación debe servir para acreditar la aplicación de la exención de tributación por IRPF. Si no se cumplen los requisitos o se excedan las cuantías máximas, se someten al IRPF como rendimientos del trabajo.

Según nos indica la AEAT, hay tres elementos básicos a justificar para poder aplicar la exención:

- 1) La **necesidad** de tal desplazamiento.
- 2) La **vinculación** con la actividad laboral que el comisionado realiza en la Universidad.
- 3) La **realidad** del desplazamiento.

La indemnización por razón del servicio se compone de **dos fases**:

#### **A) Autorización de la comisión de servicio**

El procedimiento se inicia mediante la **solicitud de autorización de la comisión de servicio** que se cumplimentará en el **Portal de comisiones de servicio** creado al efecto, bien por la persona interesada o bien por el personal administrativo de apoyo, y que será firmada por la persona comisionada y por el Rectorado o persona en quien delegue (Vicerrectorado de PDI, de Investigación o Gerencia, según corresponda), así como por aquellas otras que se determinen en cada caso.

En todo caso, la autorización por el órgano competente **deberá ser previa al inicio de la comisión**. De no existir, estaríamos ante un viaje privado en el que, de producirse cualquier contingencia, como pudiera ser cualquier accidente o enfermedad, podrían derivarse serios perjuicios para la Universidad y para las personas afectadas (por ejemplo, para la reclamación de indemnizaciones o asistencia sanitaria).

La autorización de la comisión de servicio -exigencias de la AEAT- debe especificar de forma clara, además de lo que tradicionalmente venimos teniendo en cuenta como el destino y las fechas del viaje, dos cuestiones fundamentales:

a) **Motivo concreto (necesidad) del viaje**. No se admiten conceptos genéricos, por lo que habrán de especificarse razones concretas y bien determinadas de las causas que motivan el desplazamiento.

b) **Relación (vinculación) con la actividad laboral**. Es decir, no puede quedar ninguna duda de que se trata de un viaje estrictamente de trabajo.

Ambas deberán quedar convenientemente acreditadas en la solicitud. En el caso de no estarlo, el Servicio de Asuntos Económicos pedirá la conveniente aclaración.

La estancia deberá limitarse al periodo autorizado en la comisión de servicio, que deberá coincidir con el **tiempo indispensable para realizar la actividad** para la que fue nombrado.

Finalmente, en cuanto a la solicitud de la autorización de la comisión de servicio, debemos indicar que, en el caso de que la actividad se vaya a realizar **en fin de semana o en días festivos**, se deberá motivar y justificar tal circunstancia, al tratarse de días no laborables para los empleados públicos. Utilizar, para ello, el campo de "*Observaciones*" de la solicitud de autorización. Así mismo, deberá incluirse en este campo de "*Observaciones*" todo aquello que -en su caso- deba ser previamente autorizado.

#### **B) Justificación de la comisión de servicios**

Se realizará mediante declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada, en el Portal de Comisiones de Servicio, y que será firmada por la persona

comisionada y por la responsable de la unidad de gasto correspondiente; así como, con los justificantes necesarios que acrediten la misma.

Dentro del expediente figurará algún **documento que acredite la realización de la comisión**; como, por ejemplo:

- En el caso de jornadas, congresos o similares, así como de estancias de investigación, deberá aportarse el correspondiente certificado de asistencia.
- Cuando la asistencia sea a sesiones de órganos colegiados, el acta de la reunión o el certificado del Secretario o Secretaria del órgano serán documentos probatorios.
- Cuando se trate de reuniones de trabajo se aportará, en el caso de que exista, el acta de la reunión y, si no se levantara, habrá que acudir a un documento emitido por el convocante en el que constará el lugar y fecha de la reunión, personas asistentes, motivo de la misma y cualquier otra información que pueda aportar una prueba de la realidad de la estancia. En la web del Servicio de Asuntos Económicos se dispone de un formulario (español e inglés) para poder llevar cumplimentado. Así, una vez sea sellado o firmado por persona identificada de la institución visitada, quedará justificada la asistencia.

Si no fuera posible lo anterior (**trabajos de campo** desarrollados en zonas especialmente deshabitadas, por ejemplo), se deberá adjuntar memoria explicativa, en la que se indicará esta circunstancia, firmada por la persona responsable del grupo, proyecto o contrato que financia la actividad que contenga la descripción motivada del itinerario de los viajes, con el detalle de las actividades realizadas, territorios o campos investigados y fechas en las que se han desarrollado. Un elemento importante en estos casos sería la determinación de estos desplazamientos en la documentación del proyecto/contrato en el que se enmarca la comisión de servicio.

Igualmente, deberán justificarse todos aquellos gastos soportados por la persona comisionada y que deban ser resarcido.

## Sección 2ª: Clases, cuantías y justificantes necesarios

### A) Dietas

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

-En euros-

Alojamiento	Manutención		
	Pernoctando	Sin pernocta	Media
125,00	53,34	26,67	26,67 *

(\*)Se entenderá por media cuando la comisión de servicio comience antes de las quince horas y finalice antes de las veintidós horas o comience después de las quince horas y finalice después de las veintidós horas. Sólo se percibirá cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cuatro horas, ésta comprenda alguna de las comidas principales

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 para las indemnizaciones por desplazamientos en territorio extranjero. 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 las referidas indemnizaciones. En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa de la Gerencia. 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.

Con carácter general, los gastos de alojamiento deberán realizarse a través del proveedor que tenga contratado la UJA para ello. En relación a estos gastos:

- a) Contratación excepcional directa al hotel.

Los gastos de alojamiento se justificarán con factura original expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros y que deberá contener las fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes y el IVA correspondiente. En todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de su justificación.

- b) Gastos excluidos.

Los gastos de minibar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque estén incluidos en factura, no se consideran indemnizables.

- c) Gastos de desayuno.

Los gastos 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.

- d) Alquiler de apartamentos.

Los gastos 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/a (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio) o, solo en casos excepcionales y justificados en los que no pueda reservarse otro tipo de alojamiento, mediante contrato y documento acreditativo del pago del mismo.

e) Tasa turística o conceptos equivalentes.

Se podrán indemnizar las cantidades abonadas por tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido, siempre y cuando la cantidad a indemnizar por ambos (alojamiento y tasa turística) no supere los límites máximos establecidos para el alojamiento en la presente normativa.

Con respecto a la manutención, en caso de que la comida no sea abonada por parte de la persona comisionada, porque sea invitada o por cualquier otra circunstancia, no se tendrá derecho a la liquidación de la misma, dado el carácter indemnizatorio que tiene la compensación de estos gastos realizados en comisión de servicio.

### **B) Gastos de desplazamiento**

El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio de transporte público colectivo (superior a 9 plazas), pudiendo utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria o alguna de las causas descritas más adelante. En el caso de usar medio de transporte público colectivo, se podrán abonar además los gastos por taxis desde o hasta estaciones, aeropuertos y puertos, siempre que éstos se realicen en la misma ciudad, salvo casos excepcionales autorizados por la Gerencia.

La utilización del vehículo particular podrá, igualmente, efectuarse 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.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, será **obligatorio indicar la matrícula** y se abonará a razón de **0,26 euros/Km** recorrido, limitándose el número de vehículos al que permita desplazar a todas las personas comisionadas con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a euros/Km. En este caso, serán indemnizables los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

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.

La utilización de vehículo de alquiler requerirá autorización previa de la Gerencia, siempre que quede justificada la necesidad e idoneidad de recurrir a este medio de transporte. Se abonarán los importes que se justifiquen por el alquiler del vehículo y el combustible, debiendo aportar factura a nombre de la persona comisionada.

Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante la aportación de facturas o tickets (de taxi, parking, peaje, ...) a nombre del comisionado y, en el caso de utilización de vehículo particular, deberá constar la **matrícula del vehículo**.

Estas facturas o tickets podrán considerarse, igualmente, prueba que acredite la realidad del desplazamiento. Cuestión importante a tener en cuenta a este respecto es que la documentación justificativa debe corresponder al destino de la comisión y que no se admitirán como prueba documentos que hayan sido emitidos en el itinerario, entre el origen y el destino, de la misma.

### **C) Dietas y desplazamiento en el 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 al alojamiento serán los que se justifiquen, computándose como mayor importe las tasas turísticas o conceptos equivalentes. Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los señalados para dichos conceptos en territorio nacional, según la normativa que le sea aplicable.

En vista de lo anteriormente expuesto:

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

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

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; con factura a nombre de la persona comisionada, si se tramitan en la comisión.

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

### **D) Asistencias**

Se entenderá por asistencia la indemnización que, cuando reglamentariamente proceda, se abone 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.

Las indemnizaciones por asistencia son compatibles con el devengo de dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder; y se les aplicará las retenciones por IRPF establecidas en la normativa vigente.

En el caso de miembros de **tribunales de tesis doctorales** no se tendrá derecho a asistencias aunque sí a la indemnización de dietas y gastos de desplazamiento.

Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo

- En euros -

Categoría	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
Grupo	A/A1/I	A2/II	C1/III	C2/IV
Presidente y Secretario	57,77	54,16	50,55	46,95
Vocales	54,16	50,55	46,95	43,33

En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente apartado un importe por año natural superior al 25 % de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.

Los importes a percibir por gratificaciones por servicios especiales de miembros de **Tribunales de Prueba de Acceso a la Universidad**, serán establecidas anualmente por acuerdo de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía.

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 o la Secretaria se ponga en contacto con la unidad administrativa que gestionará la comisión, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonar a los miembros del Tribunal las cantidades que les correspondan (Portal/formulario del Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad). En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria por Tribunal/Comisión.

Como justificante se aportará copia de la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración (formulario del Servicio de Asuntos Económicos).

Las asistencias del personal de la UJA, se remitirán al Servicio de Control Interno para su tramitación (formulario del Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad).

### Sección 3ª: Consideraciones comunes

La justificación deberá ser siempre **externa a la Universidad y a la persona interesada**, no son admisibles como medio probatorio las declaraciones responsables o juradas emitidas por la propia persona comisionada.

En el caso de que se justifiquen gastos relacionados con facturas (tasas turísticas, combustible de un vehículo de alquiler, etc,...) no registrables como "Apuntes de agencia" deberá

indicarse en el campo "Observaciones" el número del justificante de gasto de las facturas relacionadas.

La liquidación de gastos realizados en comisión de servicio, salvo causa excepcional debidamente justificada, se presentará en el plazo de **tres meses**, contado a partir del día de retorno al origen.

Este tipo de gastos debe realizarse siempre con **criterios de austeridad**.

Se entenderá que la persona comisionada renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa. De no acreditarse, se perderá el derecho al percibo de la indemnización de gastos realizados en comisión de servicio o podría considerarse como un rendimiento del trabajo sujeto a IRPF y en su caso, seguridad social.

El **pago de las inscripciones** y similares se realizará directamente por la propia Universidad (Servicio de Asuntos Económicos/Unidad Administrativa de Caja). Como excepción y sólo si lo anterior no fuera posible, se solicitará el reintegro de factura. En ese caso, el pago se justificará con copia de la transferencia y con factura de la entidad organizadora a nombre de la Universidad de Jaén. Sólo podrán abonarse los gastos de inscripción, sin incluir en ningún caso comisiones bancarias. Estos gastos (INSCRIPCIONES) no se incluirán en la liquidación de la comisión de servicio.

En cualquier caso y por si, en algún momento, fuera requerido por el ente financiador, la AEAT o por la UJA, las personas comisionadas deben **conservar toda aquella información/documentación** que pueda contribuir a acreditar la comisión de servicios realizada.

#### **Sección 4ª: Anticipos**

Se podrán conceder **ANTICIPOS A CUENTA PARA VIAJES** a aquellas personas comisionadas a las 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, ni después del 10 de diciembre de cada ejercicio. Éstos deberán justificarse en un período de **un mes desde la fecha de regreso**, salvo prórroga justificada que deberá ser autorizada por la Gerencia, y que como límite máximo tendrá la fecha del **10 de diciembre**.

Tanto la solicitud del anticipo (mediante el Portal de Comisiones de Servicio) como la justificación del mismo, se tramitará a través de la unidad administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos (tipo de pago ACF). Salvo excepciones justificadas, dicha solicitud se realizará con una **antelación máxima de 15 días** para el inicio de la Comisión.

El importe de estos anticipos, no podrán superar el **80 % (75%** cuando no sea residente en España) 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 Gerencia, o persona en quien delegue (ver aptdo. 6.28 de estas NGEP), será el órgano competente para conceder estos anticipos.

### 6.7.3. Otros gastos relacionados

#### **A) Gastos de desplazamiento 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. Respecto al resto del personal ajeno (personal no vinculado jurídicamente con la Universidad -ámbito de aplicación subjetivo del aptdo. 6.7.1.B-, caben tres posibilidades:

- Primera: La Universidad podrá poner a disposición del personal externo los medios para que éstos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate. Proporcionando el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para él. Es decir, será la propia Universidad de Jaén quien realice (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto) la reserva y el pago al proveedor.
- Segunda: La Universidad podrá poner a disposición del personal externo los medios para que éstos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate. Proporcionando el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para él. Es decir, será la propia Universidad de Jaén quien realice (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto) la reserva y el pago al proveedor.
- Tercera: Si procede el pago de una retribución de personal, también se podrán incluir en la misma los gastos de viaje no acreditados, con el descuento oportuno de IRPF.

En cualquier caso, se aplicarán los límites establecidos para las indemnizaciones por razón del servicio, así como, en su caso, los límites establecidos para los desplazamientos realizados en el seno de los proyectos de investigación del Plan Nacional y Andaluz de I+D+i.

#### **B) Retribuciones a CONFERENCIANTES, PONENTES, EVALUADORES ...**

Los pagos que se efectúen por estos conceptos al personal propio o ajeno a esta Universidad llevarán el descuento de IRPF que se establezca en la legislación fiscal vigente. Respecto a los gastos de viaje, se atenderá a lo establecido anteriormente. Para efectuar dichos pagos se deberá cumplimentar el formulario correspondiente, teniendo en cuenta las consideraciones incluidas en el mismo, y se tramitarán a través del Servicio de Asuntos Económicos, en el caso de personal ajeno a la Universidad, o del Servicio de Control Interno, si se trata de personal propio.

El plazo para tramitar las retribuciones de personal será de tres meses desde que se realice la actividad a retribuir, pudiendo perderse el derecho a la retribución por parte de la persona interesada si no se realizara en el mencionado período y, en todo caso, antes de la fecha que para cada año se indique en las normas de cierre del ejercicio. La nómina de agosto no incluirá retribuciones; toda retribución recibida por el Servicio de Control Interno después del 10 de julio se abonará en la nómina de septiembre.

#### **C) Gratificaciones a MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES**

Respecto a los miembros de Mesas Electorales en las que proceda la gratificación, el importe a abonar por este concepto será de **40 euros/día**.

Las cantidades a percibir por la asistencia como miembros de Mesas Electorales (Claustro Universitario, Juntas de Centro, Elecciones Sindicales, etc.) tienen la consideración de rendimientos del trabajo y no le es de aplicación el régimen de dieta exceptuada de gravamen referido en el artículo 9.B. 3 del Reglamento de IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo). Por tanto, estarán sometidas a retención a cuenta del IRPF, calculando el importe conforme al procedimiento general establecido en dicho Reglamento.

#### **6.7.4. Protección de datos**

Para la mejora del cumplimiento de la normativa y teniendo en cuenta las recomendaciones recibidas del Delegado de Protección de Datos, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

- Todos los datos de carácter personal deberán recepcionarse directamente por el personal administrativo (PTGAS) que vaya a tramitar la dieta. Para su recogida no se utilizarán personas intermedias.
- En circunstancias excepcionales, para que el conforme de un formulario pueda firmarse “por orden” o similar, deberá disponerse de tal autorización y remitirse, por email a la persona interesada, las condiciones de protección de datos; debiendo conservarse, en todo caso, el reporte de recepción como leído.
- Para el alta de nuevos terceros, la entrega de copia del DNI será obligada. En cuanto a los datos bancarios, serán los que consten en el formulario respectivo y no será necesario aportar documentación adicional.

### **6.8. NORMAS SOBRE GESTIÓN DEL GASTO**

#### **6.8.1. Proceso de gestión del gasto.**

1. Las unidades orgánicas, que operarán a los efectos presupuestarios como Centros de Gasto, tendrán como titulares a 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 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 60 de la LOSU, los Cursos, los Servicios Universitarios y, en general, cualquiera otra unidad orgánica que sea susceptible de gestionar fondos con cargo al Presupuesto de la Universidad.

3. Para la creación de Secciones Departamentales se requerirá, con carácter general, que el Departamento cuente, en población distinta a la Sede del mismo, con un mínimo de cinco profesores o profesoras a tiempo completo o equivalente, siendo al menos uno de ellos un profesor permanente (Acuerdo de la Junta de Gobierno nº 3 de 1 de diciembre de 1999). Éstas se financiarán con créditos que proceden del Departamento al que estén adscritas, cuya Dirección comunicará al Servicio de Contabilidad y Presupuestos las cantidades asignadas a dicha Sección Departamental.

4. Los Centros de Gasto dispondrán de un único código por actividad, el cual deberá constar siempre 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.

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 contratos menores, es decir, los de valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de servicios o suministros y de importe inferior a 40.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de obras. No obstante, también tendrán la consideración de contratos menores los pedidos de suministros y servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, en los términos previstos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología e Innovación.

B) *Gestión centralizada del gasto*, realizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio para las adquisiciones de importes iguales o superiores a los establecidos en el apartado anterior. En todo caso, esta gestión requerirá la tramitación de un procedimiento de contratación administrativa, que se iniciará con la cumplimentación de la "Solicitud de expediente de contratación" por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

7. Con objeto de racionalizar la adjudicación de los contratos y promover una mayor eficiencia en la gestión del gasto, la Universidad de Jaén tiene adjudicados a varias empresas acuerdos marco y contratos centralizados para la adquisición de diferentes servicios y suministros. Estos contratos vincularán a todas las Unidades de Gasto de la Universidad. No obstante, en aquellos casos debidamente justificados y acreditados documentalmente en los que se obtengan precios significativamente inferiores para gastos de viajes (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 valorado de la Unidad Técnica y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente en esta materia.

9. Con carácter general, el período de vigencia para la materialización de los recursos afectados, 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/la Rector/a o persona en quien delegue.

#### **6.8.2. 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 institucionales.

La contratación en la Universidad se regirá por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, su normativa de desarrollo y cuantas otras normas le sean de aplicación, compatibles con el principio de autonomía universitaria. En el Manual de Contratación Administrativa disponible en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio se detallan los tipos de procedimientos, fases del expediente y demás requerimientos para la tramitación de un contrato mayor.

Conforme al artículo 187 de los Estatutos de la Universidad de Jaén el Rector o Rectora es el órgano de contratación y tendrá competencias para suscribir, en su nombre y representación, los contratos en que esta intervenga. Esta competencia podrá ser objeto de delegación en el órgano y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

La fiscalización de los contratos corresponde al Servicio de Control Interno.

2. Tendrán la consideración de contratos menores los regulados en la letra A) del apartado 6.8.1. relativos a la gestión descentralizada del gasto.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad e idoneidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión del proyecto cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Tampoco será necesario formalizar ningún documento administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad o de la empresa adjudicataria.

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, es decir, que estén capacitadas para realizar la prestación que se contrata, que no concurra en ellas ninguna causa de prohibición y que estén al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

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.

3. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, se llevará a cabo la comprobación material de 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:
  - La representante de la empresa contratista.
  - La encargada de la Dirección de las obras.
  - La responsable del contrato.
  - Una persona representante del Servicio de Control Interno.
- En los contratos de suministros:
  - La representante de la empresa contratista.
  - La responsable del contrato.
  - Una persona representante del Servicio de Control Interno.

### **6.8.3. Obligación de presentación de facturas. La factura electrónica en la Universidad de Jaén**

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Jaén (Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas) presentarán, en el plazo de un mes y siempre antes del día 16 del mes siguiente desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, la factura a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

A efectos de colaboración y asistencia en la adaptación de los proveedores -especialmente personas físicas y micropymes- a este sistema de presentación de facturas, éstos dispondrán de apoyo en el Área Económica de la Universidad de Jaén para la elaboración de facturas electrónicas (programa Factura-e) y para su presentación en FACe (artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). La presentación de facturas será en todo caso a través de FACe (artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), no teniéndose por presentada ni generando obligación de pago para la Universidad de Jaén cualquier factura presentada por otro medio distinto al aquí establecidos, salvo casos justificados.

Las facturas deberán tener un formato estructurado (aprobado reglamentariamente) y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. La factura electrónica tendrá los mismos requisitos y efectos tributarios que la factura en soporte papel.

El pago solo se realizará a la cuenta bancaria que figure en la factura, salvo endoso de la misma en el que figure la correspondiente toma de razón por parte de la Universidad.

### **6.8.4. Consideraciones de carácter específico**

#### **1. Contratos menores**

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratación administrativa y salvo para aquellas excepciones aprobadas por la Gerencia de la Universidad, cuando haya de realizarse un pedido a un proveedor no incluido dentro de los adjudicados por el Servicio de Contratación y Patrimonio, en el necesario expediente de retención de crédito, se deberá:

- Indicar el CIF del proveedor y el **tipo de contrato menor** (imprescindible).

Por delegación de la Gerencia y salvo excepciones previstas en la correspondiente IT, el responsable del centro de gasto deberá firmar, antes de la contratación, el **informe de necesidad e idoneidad del contrato menor** (formulario del Servicio de Asuntos Económicos), determinando de forma clara y precisa la necesidad que se pretende cubrir con el contrato menor, no siendo válidas motivaciones genéricas o imprecisas. Dicho informe se adjuntará, posteriormente, al justificante del gasto.

Cuando el importe del contrato menor supere los 5.000,00 euros (IVA excluido), se deberán aportar, al menos, tres presupuestos, debiéndose motivar la adjudicación a una empresa determinada cuando no sea la oferta de menor importe.

## **2. 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 la Normativa de Inventario para los bienes informáticos, se excluirá del citado inventario aquel bien cuyo precio de adquisición sea inferior a 300,00 € (IVA incluido), por lo que su tramitación necesitará de los mismos requisitos formales que el material fungible.

## **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 por motivos de fallecimiento, jubilación y otros de carácter similar. Estos gastos deberán motivarse, acompañando a la factura el informe de necesidad e idoneidad de los contratos menores. Con respecto a los gastos por motivos de fallecimiento, éstos se ajustarán a las instrucciones que, al respecto, dicte la Universidad.

En el caso de gastos de restauración, deberá indicarse, además, el número de los asistentes, adecuada motivación de la necesidad de la atención protocolaria -en el informe de necesidad e idoneidad que debe adjuntarse según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público-, 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. En ningún caso podrán considerarse atención protocolaria, los gastos de restauración ocasionados por comidas en las que los asistentes sean en su totalidad miembros de la Universidad de Jaén.

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:

- Equipo de Dirección, 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 o equivalente.

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. A este respecto, se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los restaurantes que tienen suscrito el protocolo de colaboración con la UJA y la presentación de facturas a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

En las subvenciones concedidas por la Junta de Andalucía, salvo resolución expresa, no se admiten las comidas de grupos ni los catering.

No será deducible el IVA soportado en gastos de restauración (art. 96 de la Ley del IVA y Resolución 2024 de la AEAT).

#### **4. Gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración y docencia**

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. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los/las 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. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los/las 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/las 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/las responsables académicos de disciplinas curriculares oficiales (grado y másteres 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/la Director/a del Departamento remite anualmente al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, 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 Servicio de Asuntos Económicos).

La gestión orgánica de las partidas presupuestarias asignadas a tal finalidad que figuran en la unidad de gasto 06.PD *Prácticas Docentes Fuera del Aula financiadas por Servicios Generales* y grupo de función "E", corresponde al Secretariado de Ordenación Académica 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 *Prácticas Docentes Fuera del Aula financiadas por 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/las alumnos/as 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, 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. Al justificante de gasto generado por la factura electrónica se le adjuntará dicha autorización.

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

Los/las responsables de los diferentes centros de gasto de la Universidad que deseen utilizar los vehículos del parque móvil de la Universidad 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 de la Unidad Técnica).

Los/las 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 distribución geográfica de los campus de la Universidad de Jaén, ubicados en las localidades de Jaén y Linares.**

##### *Primero:*

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 presupuestos de "Servicios Generales", será de tres por ejercicio presupuestario, en concepto económico de indemnización por razón del servicio (Artículo 23), previa presentación por el/la interesado/a de la correspondiente certificación de asistencia, emitida por el/la Director/a del Departamento (ver aptdo. 6.8.1.3.).

##### *Segundo:*

El profesorado que imparta docencia asignada por su Departamento (grado y masteres oficiales) en centro ubicado en campus distinto al que corresponda a su centro de adscripción se le indemnizará por los gastos (exclusivamente de kilometraje) efectuados por los desplazamientos entre campus, siempre que su residencia habitual se encuentre en una localidad distante más de 30 kilómetros del centro en el que se imparte docencia y por los días en los que tenga lugar el desplazamiento efectivo para la impartición de la misma.

La indemnización se realizará teniendo en cuenta la distancia entre Jaén y Linares, con independencia del lugar de residencia habitual del profesor/a.

Corresponderá a los Departamentos universitarios el control del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente, sujeto a la supervisión del Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, y la tramitación de la correspondiente indemnización, con cargo al centro de gasto 06.AD, denominado “desplazamientos adscripción docencia”.

#### **8. Prestación de servicios internos.**

La prestación de servicios internos se regulará por la Resolución de 23/09/2020 del Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica de la Universidad de Jaén por la que se aprueba el procedimiento para la realización de prestación de servicios internos por parte del personal docente e investigador de la Universidad de Jaén, así como por la restante normativa que le sea de aplicación.

### **6.9. EJECUCIÓN DEL GASTO**

#### **6.9.1. 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/a 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/a 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 los procesos establecidos por la Gerencia y el Área Económica.

#### **6.9.2. 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.

### 6.9.3. 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.

### 6.9.4. 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.

### 6.9.5. 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.

### 6.9.6. 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/las perceptores/as, a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente, cheque.

### 6.9.7. 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, compras por internet...).
- 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/a, o persona en quien delegue.

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

#### **6.10. LOS PAGOS A TRAVÉS DE CUENTAS RESTRINGIDAS: LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA (ACF)**

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. 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 previamente autorizadas, 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 Servicio de Asuntos Económicos, a través de la unidad administrativa de Caja encargada de realizar y controlar los Adelantos de Cajero, así como los anticipos a cuenta para viajes, concedidos con cargo a su Anticipo de Caja Fija (ver delegación recogida en el apartado 6.28.3).

##### **6.10.1. 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, suministrados por proveedores no habituales de la Universidad, 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.
- Gastos propios de las actividades y competiciones deportivas de la Universidad, durante los días de su realización; como los gastos de manutención de los participantes u otros gastos sobrevenidos y/o derivados del desarrollo de las mismas.

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

Salvo autorización, 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.

3. El/la responsable de la Unidad Orgánica deberá rellenar la solicitud (formulario del Servicio de Asuntos Económicos), 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 Servicio de Asuntos Económicos.

5. Los justificantes tendrán los requisitos especificados en estas NGEP.

6. Los justificantes que se abonen con cargo al adelanto de cajero no podrán ser superiores a 300,00 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 adelanto. En ningún caso serán aceptadas facturas que correspondan al año precedente.

9. En la justificación del adelanto, no se aceptarán facturas de proveedores habituales ya que la Universidad podría haber recibido notificación de algún organismo público para su embargo.

10. 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.

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

### 6.11. REINTEGRO DE FACTURA

La nueva Ley de Contratos del Sector Público y la obligación de los proveedores de presentación de factura electrónica a través de FACe, así como el SII -Suministro Inmediato de Información a la AEAT-, restringe bastante la aplicación de este procedimiento.

Para su tramitación se cumplimentará el formulario de reintegro de factura (Servicio de Asuntos Económicos) el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor y se aportará la factura original. Es imprescindible que la factura que se aporta para el reintegro esté expedida a nombre de la Universidad y reúna los requisitos recogidos en el reglamento de facturación.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El reintegro se considerará en circunstancias muy excepcionales que deberán ser motivadas.
- Cuando el personal de la UJA o autorizado por ésta haya realizado directamente un pago para la adquisición de un bien o servicio y éste no haya podido gestionarse por el sistema ordinario. No se aceptarán facturas de proveedores habituales ya que la Universidad podría haber recibido notificación de algún organismo público para su embargo. En todo caso, se consideran proveedores habituales aquellos que, estando ubicados en las ciudades de Jaén o Linares, hayan emitido anteriormente alguna factura a la Universidad de Jaén.
- Para su tramitación será necesario el visto bueno del responsable del centro de gasto.
- Salvo autorización de la Gerencia, no podrá utilizarse para el suministro de material inventariable.
- Se enviará al Área Económica con los requisitos establecidos en la normativa interna.
- En cumplimiento de la normativa tributaria, cuando se realicen compras a países de la Unión Europea es obligatorio comunicar a los proveedores el Número de Operador Intracomunitario de la Universidad de Jaén (VAT: ESQ7350006H). Esto implica que las facturas emitidas NO deberán incluir IVA (salvo en los casos particulares exceptuados en la propia Ley). Será la propia Universidad la que procederá a la liquidación del IVA aplicando el tipo impositivo que corresponda.

En este contexto, pueden darse dos situaciones:

- Centro de gasto con IVA no deducible: El impuesto será considerado un coste adicional de la operación. Dicho gasto se imputará al Centro de Gasto correspondiente, al igual que el importe de la factura.

- Centro de gasto con IVA deducible: En este caso, el impuesto se compensará y no supondrá mayor coste para el centro de gasto.

- En caso de duda, consultar con los Servicios de Asuntos Económicos o Control Interno.

De no tenerse en cuenta las normas aquí recogidas, podría no recuperarse el importe pagado.

## 6.12. 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. 60 de la LOSU, 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/a, que podrá delegar a los efectos de contratación en el/la 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 6.17.

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/la Gerente podrá acordar la anulación de un derecho pendiente de recaudación.

## 6.13. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

1. Los pagos por devolución de ingresos tienen por finalidad el reintegro al interesado/a 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/la Gerente, por delegación del Rector/a, a la vista de los datos recibidos dictará la resolución oportuna que se comunicará al interesado/a 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 o de causa fijada en normativa aplicable, el reintegro se realizará directamente por el Servicio de Asuntos Económicos a propuesta de la unidad liquidadora correspondiente.

6. Las devoluciones correspondientes al importe de matrícula se realizarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.15.11.

7. Las devoluciones de ingresos por la realización de actividades físicas y deportivas se realizarán de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

8. La prescripción de los derechos de devolución de precios públicos se producirá según lo establecido en la normativa que le sea de aplicación. En cualquier caso, el plazo no será superior a cinco años.

#### **6.14. DONACIONES DE BIENES INVENTARIABLES.**

Las donaciones de bienes inventariables se registrarán por la normativa de inventario de la Universidad. Las personas responsables de las diferentes Unidades Orgánicas que soliciten donar bienes adscritos a las mismas o que reciban donaciones de terceras personas, deberán tramitar previamente el formulario correspondiente ante el Servicio de Contratación y Patrimonio (ver aptdo. 6.8.1.8). En cualquier caso, la Gerencia será el órgano competente para autorizar las donaciones.

#### **6.15. NORMATIVA SOBRE AYUDAS, BONIFICACIONES, EXENCIONES Y COMPENSACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES EN EL CURSO 2025/2026**

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

1.1. Becarios/as del régimen general de ayudas al estudio para las titulaciones oficiales de Grado y Máster, conforme a lo establecido en el artículo 3.1 del Real Decreto 1721/2007, de 21 de diciembre, por el que se establece el régimen de becas y ayudas al estudio personalizadas.

1.2. Becarios/as de FPI y FPU del Estado y de la Junta de Andalucía, para la matrícula de Doctorado.

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

2. Atendiendo al Decreto 98/2023, de 2 de mayo, por el que se determinan los precios públicos de las Universidades públicas de Andalucía, por la prestación de servicios académicos y administrativos y se da publicidad a los precios de los centros universitarios adscritos a las

Universidades públicas andaluzas, gozarán de la bonificación de matrícula quienes reúnan las condiciones que a continuación se indican:

2.1. La Matrícula de Honor en segundo curso de Bachillerato o ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, la obtención de Premio Extraordinario de Bachillerato o de Formación Profesional de Grado Superior o los premios de las Olimpiadas de Matemáticas, Física o Química u otras olimpiadas acreditadas de ámbito nacional o internacional, otorgará el derecho a exención total de los precios por servicios académicos, por una sola vez, en el primer curso de enseñanzas de Grado. En el caso del Premio Extraordinario de Fin de Grado y de enseñanzas artísticas superiores, otorgará el derecho a exención total de los precios por servicios académicos, por una sola vez, al inicio de los estudios en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en el primer curso de enseñanzas conducentes a la obtención de otro título universitario oficial.

2.2. La obtención de la calificación de Matrícula de Honor en una o varias asignaturas superadas en cursos anteriores, en estudios oficiales universitarios, dará derecho a una bonificación en el importe de la matrícula en el curso siguiente, por una sola vez, equivalente al número de créditos en que obtuvo dicha calificación académica, multiplicado por el precio establecido para el crédito en primera matrícula de los estudios en que se matricule, determinado según las circunstancias personales y familiares del estudiantado. No se podrá aplicar el derecho a esta bonificación en el caso de que la calificación de Matrícula de Honor sea consecuencia de convalidación de asignaturas o reconocimiento de créditos.

2.3. Bonificación del 99%: Gozarán de esta bonificación, los/as estudiantes que hayan superado créditos en primera matrícula en Universidades Públicas Andaluzas en centros propios o adscritos, en el curso anterior para los estudios de Grado y en los dos cursos anteriores para los estudios de Máster. Sólo serán objeto de bonificación los créditos que sean necesarios para la obtención del título conforme al plan de estudios en el que se matricula. Quienes hayan sido beneficiarios de una bonificación total o parcial en dos títulos de Máster no podrán recibir bonificación en un tercero o sucesivos.

2.4. En ningún caso el importe de las bonificaciones a que se refieren los apartados anteriores podrá ser superior a la cantidad que hubiera tenido que pagar el/la estudiante por los mismos conceptos.

3. Según el Decreto 98/2023, de 2 de mayo, por el que se determinan los precios públicos de las Universidades públicas de Andalucía, por la prestación de servicios académicos y administrativos y se da publicidad a los precios de los centros universitarios adscritos a las Universidades públicas andaluzas, también gozarán de exención:

3.1. El estudiantado que sea miembro de familia numerosa al inicio del curso académico tiene derecho a la exención total del pago de los precios públicos, si se trata de una familia numerosa de categoría especial, y a una exención del 50% si fuera familia numerosa de categoría general, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, aprobado por el Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre. La condición de familia numerosa deberá acreditarse mediante el título oficial expedido por la administración autonómica competente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 del citado Reglamento.

3.2. En aplicación de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, tendrán derecho a la exención total para atender al pago de los precios públicos, con excepción del seguro escolar obligatorio, en los estudios conducentes a la obtención de un título universitario, los/las estudiantes con discapacidad que cumplan las siguientes condiciones:

3.2.1. 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 que 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. No será necesario presentar documentación alguna en el caso de que la información se pueda obtener mediante otros cauces establecidos por la Consejería competente en la materia.

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

3.3. Están exentas del pago de los precios públicos las personas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, y el artículo 21.3.a) de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La condición de víctima de terrorismo deberá acreditarse al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 bis.3, de la Ley 32/1999, de 8 de octubre, de Solidaridad con las víctimas del terrorismo.

3.4. Víctimas de violencia de género: Sin perjuicio de cualesquiera becas o ayudas, públicas o privadas, a que pudieran tener derecho para cursar estudios universitarios, o para otra finalidad, las víctimas de violencia de género a las que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y el artículo 1 bis de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, estarán exentas del pago de los precios públicos por servicios universitarios establecidos en el Anexo I. Las víctimas de violencia de género que se acojan a esta disposición habrán de acreditar su condición, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, y en el artículo 30 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre.

3.5. Ingreso mínimo vital y renta mínima de inserción social en Andalucía: están exentas del pago de los precios públicos por servicios académicos universitarios para la realización de estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial las personas beneficiarias de la prestación del ingreso mínimo vital, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 19/2021, de 20 diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital. También lo estarán los beneficiarios de la renta mínima de inserción social en Andalucía. Las personas que se acojan a cualquiera de estas dos exenciones, deberán acreditar dicha condición al formalizar la matrícula.

3.6. Serán beneficiarios/as de ayudas al estudio para atender al importe de la matrícula de asignaturas correspondientes a estudios reglados de grado, másteres y doctorado en los Centros

oficiales de la Universidad de Jaén, los/las estudiantes que cumplan las condiciones establecidas en el Plan de Acción Social de la Universidad de Jaén para el año 2025.

3.7. 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, becas, convenios o normas que deban ser cumplidas por la Universidad de Jaén. Tales derechos serán aplicados conforme a los términos en que estén establecidos.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Los importes no satisfechos por los/las interesados/as a que se refieren los apartados anteriores serán atendidos por la Universidad de Jaén con cargo a la partida presupuestaria 480.00.01.

3.12. Finalizado el proceso de matrícula, la Universidad de Jaén elevará al organismo competente de la correspondiente Administración Pública la relación detallada de beneficiarios/as con las cuantías correspondientes a fin de que se proceda a compensar a la Universidad las cuantías no satisfechas por los beneficiarios. Una vez reclamadas estas cuantías, los estudiantes no podrán modificar la matrícula.

#### 4. Devolución del importe de la matrícula.

El importe abonado por la matrícula sólo será devuelto cuando corresponda a ingresos erróneos o indebidos. No obstante, se estará a lo dispuesto en la Resolución del Consejo de Gobierno por la que se aprueba la Normativa de Matrícula y las disposiciones de carácter fiscal que sean de aplicación al caso.

5. El estudiantado de otras universidades admitido en la UJA para cursar estudios en el marco de programas de movilidad, estará exento del pago de tasas, precios públicos y seguro escolar, que será compensado por el Vicerrectorado de Competencias en Internacionalización.

6. La expedición de "Certificación Supletoria Provisional al Título" será gratuita, una vez sea implantada la "Solicitud de Título Oficial de Grado, Máster y Doctorado" a través de la administración electrónica.

#### 6.16. SERVICIO DE PUBLICACIONES/ UJA EDITORIAL

Con el fin de facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria y al resto de la comunidad científica 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:

Atendiendo, en primer lugar, al proceso seguido para la aprobación de la edición, se establece la distinción según el sello editorial por el que se realice la edición:

##### **1- Publicaciones editadas por el Servicio de Publicaciones, tales como**

- Tesis Doctorales, que obligatoriamente se difundirán a través del repositorio institucional de la Universidad de Jaén.

- Actas de Congresos, jornadas, seminarios y reuniones se financiarán a cargo del Departamento, Área, Grupo de Investigación o Congreso en particular que deberá aportar el 100% del coste de edición

- Cursos, másteres, proyectos de innovación docente.

El Servicio de Publicaciones gestionará su edición en los soportes y/o formatos que se estime conveniente, y según las siguientes condiciones:

- a) Que sean impartidos o realizados en la Universidad de Jaén.
- b) Que los promotores de los mismos se comprometan a financiar el 100% del coste de edición.

-Homenajes: se editarán en la colección del servicio de publicaciones dedicada a este tipo de obras financiando el 100% del coste de la edición a cargo del Departamento, Área, Grupo de Investigación o cualquier otra estructura, promotores de la misma.

-Investigación Los trabajos de investigación resultantes de proyectos de investigación financiados por la propia Universidad de Jaén u otras instituciones públicas y por tanto con obligación de difundirse a través de un repositorio institucional, podrán editarse siempre que cuenten con ayuda específica para ello que cubra el 100% del coste de edición.

##### **-2- Publicaciones editadas por el sello UJA Editorial, tales como**

- Monografías científicas:

Las obras se tramitarán con independencia de que su autor/a o autores/as sean profesores/as, docentes o investigadores/as de la Universidad de Jaén. Entre los criterios que se tendrán en cuenta destacarán:

- c) Los que se establezcan para cada una de las colecciones destinadas a integrar el sello editorial.
- d) Repercusiones de obras similares publicadas por el Servicio (reseñas, valoraciones, ventas).
- e) Destinatarios/as eventualmente interesados/as en la adquisición de la obra

- f) Respecto de su financiación el Consejo Editorial resolverá de acuerdo con la ayuda específica recibida en cada caso y previo estudio económico al respecto. Será obligatorio presentar junto con la solicitud de publicación, la solicitud de ayuda al Plan Propio de Investigación de la UJA, o en su caso, de cualquier otra ayuda específica solicitada

- Revistas y obras periódicas

Se atenderá a lo establecido en la Normativa reguladora de las revistas científicas de la Universidad de Jaén, aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 1 de octubre de 2012.

- Otros

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

- Coediciones: Las propuestas de coedición presentadas por otras universidades o editoriales, públicas o privadas, serán resueltas por el Consejo Editorial, previo estudio del interés y valor aportado a la editorial y de su viabilidad presupuestaria, sin que ello afecte a la ejecución de la planificación anual de la editorial y estableciéndose, con carácter general, el límite de la aportación en un 50% de los costes de edición y con una cantidad máxima de 3000 €.

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

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

- En euros (IVA incluido) -

Concepto	Precio hora
Aula Magna, Plaza de los Pueblos, Plaza Central Campus de Linares	50
Salas Juntas/Grados, Catering	40
Aula tipo A: Capacidad para más de 150 personas	35
Aula tipo B: Capacidad entre 100 y 150 personas	23
Aula tipo C: Capacidad menor a 100 personas	15
Aula de Informática	55
Sala de exposiciones. Vestíbulo B4 y C4. Precio por día	75
Hall de acceso a edificios A4, B4, Hall edificios Campus de Linares, pasillos edificios. Precio por día	40
Espacios menores	15

A estas tarifas se le añadirán en concepto de costes de limpieza, mantenimiento y servicios de consejerías los siguientes importes:

- En euros (IVA incluido) -

<b>TARIFAS LIMPIEZA</b>		
<b>ESPACIO</b>		
Limpieza Aula Magna, Plaza de los Pueblos	190,00	
Limpieza Sala de Juntas/Grados	50,00	
Limpieza Aula	50,00	
Limpieza Vestíbulo B4 y C4	95,00	
Limpieza Hall de acceso a edificios A4, B4 y Hall edificio Campus de Linares	50,00	
Limpieza Catering (sótano)	50,00	
Limpieza Espacios Menores	50,00	
<b>TARIFAS PERSONAL</b>		
	Hora No Laborable(*)	Hora Laborable(**)
Conserjería	48,00	42,00
Mantenimiento	48,00	42,00
Seguridad	48,00	42,00
Personal Unidad de Medios Audiovisuales	48,00	42,00
Otros, en su caso	48,00	42,00

(\*) Si el acto se celebra en día no laborable, al tiempo de duración del mismo, se le añadirá una hora; media hora por el tiempo empleado en la apertura y/o montaje del acto y otra media hora para desmontaje, comprobación y cierre del edificio.

(\*\*) Si el acto a celebrar tiene una duración de medio día laborable (duración de seis horas o inferior), se anotarán dos horas de personal de conserjería y cuatro si es un día laborable completo (a partir de la sexta hora)

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.

iii) Con independencia de las anteriores tarifas que responden a la cesión de uso y costes de personal y limpieza, serán a cargo del peticionario/a los gastos adicionales que puedan generarse, tales como: suministros, daños ocasionados, etc... Los importes liquidados por estos conceptos serán debidamente justificados por la Universidad. A su vez, en los actos a celebrar en el Aula Magna del edificio C-1 o la totalidad de un edificio de aulas, en días no laborables, se consignarán el doble de horas, más una hora por apertura y cierre del edificio, en concepto de servicios de conserjería.

iv) La Universidad de Jaén, podrá exigir al peticionario/a 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/la Rector/a, o el/la Gerente por delegación de aquél/aquella, 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/las posibles peticionarios/as.

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 (Web de la Unidad de Conserjerías) deberá presentarse con al menos 10 días hábiles antes de la realización del evento.

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

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

2. Deberá acompañarse a la solicitud:

a) Con carácter general, 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 remitirá al solicitante las tarifas de uso y estimación de gastos para su conocimiento y efectos. En caso de no recibir copia de la transferencia de abono de la liquidación remitida 3 días laborables antes de la realización del evento, se procederá a la cancelación de la reserva y del expediente que conlleva la misma

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

3. En los espacios solicitados por las unidades funcionales de la UJA para la realización de actividades formativas de carácter continuado, que no estén externamente subvencionadas, el criterio a aplicar será de 6 euros / hora real de ocupación.

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

4. En todo caso, el desarrollo procedimental de reserva y uso de instalaciones universitarias para actividades extrauniversitarias, estará a lo dispuesto en la Instrucción vigente, por la que se aprueba el procedimiento de Gestión de espacios no Docentes en la Universidad de Jaén.

## 6.18. TARIFAS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

### 6.18.1. 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 españoles facturará al centro peticionario la tarifa establecida por Rebiun (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas).

3. El préstamo de originales está exento de IVA. Sin embargo, el suministro de copias estará sujeto y no exento, sea cual sea el soporte utilizado (fotocopias, páginas pdf, etc.).

## 6.19. TARIFAS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación, SCAI, adscritos al Vicerrectorado de Investigación, son el Servicio Universitario estatutario creado con la intención de prestar servicios científicos-técnicos de apoyo I+D+i, colaborar en la enseñanza experimental de estudios universitarios y mantener y desarrollar el equipamiento e infraestructura científico-técnica centralizada necesaria para dicho apoyo.

De acuerdo con la normativa por la que se regulan la organización y el funcionamiento del Centro de Instrumentación Científico-Técnica (CICT) y del Centro de Producción y Experimentación Animal (CPEA), los centros se organizan económicamente en régimen de cofinanciación con los usuarios, quienes contribuirán a los gastos derivados del uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones. Mensualmente se tramitarán los cargos internos a cada centro de gasto UJA y se formalizarán las facturas externas, tras un período de revisión de las facturas proforma mensuales por parte de los responsables de cada centro de gastos, tanto internos como externos.

### 6.19.1. Uso en I+D+i

El CPEA, gracias a sus diferentes niveles de seguridad y/o de contención biológica permite albergar diferentes tipos de estudios con y sin animales, como son:

- a) **Mantenimiento de animales** de laboratorio, habitualmente roedores y Xenopus.
- b) **Cría de estirpes concretas** de animales de laboratorio.
- c) **Experimentación con los animales**, con un nivel de seguridad biológica I, II o III.

d) **Estudios experimentales con agentes biológicos de nivel 2 o 3** sin animales, con nivel de seguridad biológica II o III, incluyendo cultivos de células animales o la manipulación de cualquier tipo de fluido humano con sospecha de contener agentes infecciosos.

e) **Estudios con OMG tipo II** en toda la instalación.

En la actualidad, el CICT gestiona más de 120 equipos, ubicados y supervisados en sus instalaciones, organizados en varios Laboratorios de Procesamiento de muestras y 4 Áreas: Análisis y Determinación Estructural, Microscopía, Ciencias de la Vida e Ingeniería y Computación Científica (creada en 2020, y aún en proceso de desarrollo e implantación), con los que puede realizar una amplia variedad de ensayos y estudios científico-técnicos.

El acceso a los servicios científico-técnicos prestados por el CICT se realiza mediante la plataforma de gestión GSYA, que organiza la gestión de los:

- **Servicios a demanda:** el usuario solicita el estudio/análisis y entrega las muestras, pero es el técnico CICT quien realiza el trabajo solicitado. No se ofertan ensayos específicos o concretos, sino que, en colaboración con los investigadores, se ponen a punto modos de estudio o métodos de adquisición de datos personalizados, ajustados a los requerimientos que cada investigador desee tener en cuenta (tipo/origen de las muestras, modo de preparación que ha seguido, ...). Esta opción de prestación de servicio está habilitada para todos los usuarios.

- y de las **Reservas en autoservicio:** utilización autónoma de ciertos equipos por los usuarios, tanto internos como externos, previa capacitación para su uso. La combinación de la llave electrónica de entrada al edificio, disponible para el personal UJA, con la tarjeta y la plataforma de gestión GSYA posibilitan que el acceso controlado a los recursos CICT en régimen de autoservicio sea un servicio 24/7.

A lo largo del 2025 se espera contar con un aplicativo en GSYA para que el usuario anote el tiempo de uso en cada reserva en autoservicio. Al abordar la facturación de cada mes, si el usuario no ha rellenado dicho campo se considerará como tiempo de uso el tiempo total de la reserva.

Las tarifas a aplicar para la prestación de estos servicios de apoyo I+D+i por parte de los SCAI serán las que se detallan a continuación, según tipología de equipamientos e instalaciones disponibles en la actualidad y dependiendo de la vinculación que el usuario mantiene con la UJA.





Recurso	Unidad tarifaria	UJA auto-servicio (a)	Concertados auto-servicio (a, b, c)	Concertados a demanda (a, b, c, d)	Empresa auto-servicio (a, d)	Empresa a demanda (a, c, d)
PF27	Minipresor automático de tejidos	€/ ciclo deshidratación ME vía pequeño		4,000		6,000
PF28	Minipresor automático de tejidos	€/ ciclo deshidratación ME vía grande		2,000		3,000
BF17	Minipresor automático de tejidos	€/ ciclo con parafina 100		7,000		18,000
BF19	Medializador 2	€/ hora		7,500		15,000
PF21	Balanza microgramo	€/ hora	0,312	1,030		2,060
PF22	Balanza décima de miligramo	€/ hora	0,312	1,030		2,060
PF23	Balanza de precisión	€/ hora	0,312	1,030		2,060
PF24	Balanza microgramo 2. (solo para A207)	€/ hora	3,515	1,030		2,060
PF25	Lubificador muestras medio orgánico	€/ hora	0,989	3,000		6,000
PF26	Concentrador a vacío con rotación (pl, ml)	€/ hora	1,500	3,000		6,000
PF27	Extractor de acidos nucleicos	€/ hora	1,288			
PF28	Sistema de digestión por microondas 2	€/ hora	4,000			
PF29	Desaguardar	€/ hora	0,309			
PT01	Mufa	€/ hora	0,312			
PT02	Horas de mufa 2	€/ hora	1,030			
PT03	ESTUFA 1	€/ hora	0,155			
PT04	ESTUFA 2	€/ hora	0,155			
PT05	ESTUFA desecación 3	€/ hora	0,155			
PT06	Congelador -86°C	€/ año (1 cajón)	22,000			
PT07	Contenedor nitrógeno líquido para criotubos	€/ año (1 cajón)	8,240			
PT08	Peletizadora de hielo seco	€/ año (1 cajón, sin actividad IC09/10/11)	16,000			
TF01	Apoyo proceso fabricación mecánica (programación y preparación máquina, verificación y postprocesado)	€/ hora	2,060	4,120		8,240
TC01	Apoyo técnico	€/ hora	3,00	6,00		40,00

(a) La tarifa será de aplicación si el equipo dispone de ese modo de prestación de servicio en la plataforma GSYA. Se facturará por bloques de 15 minutos. El auto-servicio puede quedar restringido a usuarios avanzados en algunos equipos.

(b) Las PPLs siempre se aplicarán a las tarifas correspondientes.

(c) Al facturar se le aplicará el IVA correspondiente (21%).

(d) Al importe por uso del equipo se le sumará el importe de apoyo técnico.

(e) Constará en la toma de datos de una única muestra sin intervención del técnico ni del usuario más allá de la primera hora de estudio. La primera hora siempre se cobrará a tarifa normal completa.

(f) Se dedicará el mínimo de días imprescindibles para realizar los análisis de muestras en medio orgánico pendientes.

(g) Se buscará completar carúsel de automuestreador para ajustar coores.

(h) Incluye el uso de la cámara de flujo de automuestreador por necesidad del usuario.

(i) Sin uso de automuestreador o automatización.

(k) Incluye el material plástico básico.

(l) Consultar los cargos por solicitud en el listado de consumibles/fungibles.

(m) Las dos primeras horas de cada experimento siempre se cobrarán a tarifa completa.

(n) Las diez primeras horas de cada experimento siempre se cobrarán a tarifa completa.

(o) El tiempo de preparación de muestras se cobrará a tarifa completa.

(p) La tarifa no incluye el material de apoyo técnico por los etapas Preparación y Programación de máquina, Verificación y Postprocesado.

(q) Material de partida a aportar por el usuario.

(r) Incluyendo etapa de limpieza de tubos en el equipo, si fuera necesario. Consultar los cargos por muestra en el listado de consumibles/fungibles.

## CENTRO DE PRODUCCIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL

La tarifa para los nuevos equipos o servicios que se vayan incorporando será establecida por el Vicerrectorado de Investigación antes de su puesta a disposición de los investigadores.

En ciertos casos se cobra fungible adicional, sin descuento alguno, previa comunicación mediante el listado de precios de consumibles/fungibles que pone el CPEA a disposición de sus usuarios.

Se estudiará la tarifa a aplicar para abordar cualquier necesidad no estándar por requerimientos de personal, equipamiento y/o energéticos.

	Unidad tarifaria	UJA	Concertados (a, b)	Empresa (b)
<b>Estabulación animales</b>				
<b>Zona convencional (c)</b>				
Ratón en jaula abierta	€/jaula y día	0,288	0,647	1,295
Rata jaula abierta	€/jaula y día	0,119	0,237	0,475
Ratón en jaula ventilada	€/jaula y día	0,346	0,865	1,730
Rata en jaula ventilada	€/jaula y día	0,144	0,288	0,575
Ratón en jaula metabólica	€/animal y día	0,270	0,541	1,082
Rata en jaula metabólica	€/animal y día	0,406	0,811	1,622
Xenopus	€/pecera y día	0,288		
<b>Zona contención biológica (d)</b>				
Ratón en jaula ventilada	€/jaula y día	0,346	1,082	2,163
Rata en jaula ventilada	€/jaula y día	0,196	0,392	0,784
<b>Cuarentena</b>				
La estancia en cuarentena se cobrará según especie y tipo de jaula utilizando las tarifas y criterios de estabulación anteriormente descritos.				
<b>Uso de instalaciones (e)</b>				
Laboratorio convencional 1A con perfusión	€/mes	21,63	108,15	216,30
Laboratorio convencional 2A	€/mes	21,63	108,15	216,30
Laboratorio usos múltiples y compartido convencional 1D (f)	€/mes	21,63	108,15	216,30
	€/hora	1,08	5,41	10,82
Módulo convencional zona D	€/mes	12,36	61,80	123,60
Laboratorio Xenopus	€/mes	10,00		
Módulo Skinner	€/mes	21,63	108,15	216,30
Módulo Morris	€/mes	21,63	108,15	216,30
Laboratorio Comportamiento polivalente	€/mes	12,36	61,80	123,60
Quirófano	€/hora	1,08	5,41	10,82
Depósito temporal convencional	€/mes	4,00		
Laboratorio adaptado NCB2 o NCB3 (g)	€/ semana	18,00	125,00	250,00
<b>Servicios técnicos personalizados (h)</b>				
Mantenimiento de estirpes (i)	€/estirpe y mes	5,15	10,30	20,60
Establecimiento y seguimiento de cruces (j)	€/semana y jaula cruce	1,24	3,81	12,88
Toma de muestras	€/hora	5,15	15,45	51,50
Eutanasia (k)	€/animal	0,21	0,41	0,82
Uso SAS pequeño (l)	€/ciclo	0,82	1,65	3,30
Uso SAS grande (l)	€/ciclo	0,82	1,65	3,30
Otros servicios de apoyo experimentación	€/hora	5,15	15,45	51,50

(a) Las OPIs siempre se acogerán a las tarifas concertadas.

(b) Al facturar se le aplicará el IVA correspondiente (21%).

ambiental; el cambio de cubeta, de bebida y alimento 1 vez a la semana, excepto para ratones en jaulas ventiladas que sería 1 vez cada 2 semanas; la revisión en días laborales del estado general, con reposición de comida y bebida; el control continuo de las condiciones ambientales; las descontaminaciones de salas; la gestión de residuos; el control sanitario anual; el acceso a la plataforma informática de gestión. Ni las jaulas ni ningún material reciben tratamiento previo de esterilización.

(d) La estabulación de roedores en la zona de contención incluye: la manutención (agua tratada y piensos seleccionados); el enriquecimiento ambiental; el cambio de cubeta y alimento 1 vez cada 2 semanas; el cambio de biberones semanal; la revisión en días laborales del estado general, con reposición de comida y bebida; el control continuo de las condiciones ambientales; la descontaminación de salas; el tratamiento de residuos peligrosos (autoclavado,...) y su gestión; el control sanitario anual y el acceso a la plataforma informática de gestión. Ni las jaulas ni ningún material reciben tratamiento previo de esterilización.

(e) Cualquier trabajo experimental con los animales deberá ser realizado por el grupo investigador asociado al proyecto, como por ejemplo: identificaciones de adultos, sacrificios, pesado de animales, administración de sustancias, toma de muestras..., en las instalaciones CPEA aquí reseñadas. El uso de estas instalaciones, reservadas por la plataforma de gestión, incluye la indumentaria obligada de cada zona, la infraestructura y el equipamiento básico adscritos a cada laboratorio, la gestión de residuos y la descontaminación de salas.

(f) La reserva mensual no exime de la necesidad de realizar la reserva de tiempo en la aplicación, ya que es un laboratorio de uso compartido no de uso en exclusividad.

(g) Durante el tiempo que el desarrollo del estudio requiera el uso del laboratorio, que se entenderá que será hasta la fecha de comunicación al CPEA del fin de la necesidad. A partir de esa comunicación, el CPEA podrá programar su descontaminación.

(h) El personal técnico del CPEA puede realizar trabajos de apoyo experimental, según disponibilidad, en caso de que el grupo investigador lo solicite por la aplicación informática de gestión al menos con 24h de antelación. Estos servicios incluyen el acceso y uso de las instalaciones.

(i) Incluye los preparativos previos y la ejecución del cruce solicitado por el investigador, destetes y sexado, y el mantenimiento de la base de datos. Se entiende como estirpe un conjunto de animales con los que se establece una estrategia de producción a partir de un número limitado de parejas reproductoras (en torno a 10, se estudiarían casuísticas particulares). Esta estrategia, y su extensión, será establecida con el veterinario según la necesidad del proyecto y la disponibilidad de instalaciones.

(j) Incluye los preparativos previos y la ejecución del cruce solicitado por el investigador, la observación de tapones y el mantenimiento de la base de datos. Se considera que una jaula de cruce está configurada por 1 macho y 2 hembras como máximo. Para un número de hembras superior se incrementará la tarifa de manera proporcional al número de hembras.

(k) Cualquier método eutanásico.

(l) Paso por SAS de cualquier tipo de material (muestras incluidas).

### 6.19.2. Uso en docencia

Toda actividad docente que requiera actividades de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación (SCAI), a través del Centro de Instrumentación Científico-Técnico (CICT) y del Centro de Producción y Experimentación Animal (CPEA), está sujeta a las mismas tarifas que los usuarios internos de la UJA, en base al siguiente catálogo:

#### 1. Grado:

a. Acercamiento al equipamiento del CICT para complementar clases de teoría o prácticas, entendidas como una actividad del docente sobre su uso y aplicaciones, con una demostración de su funcionamiento a ejecutar normalmente por el técnico CICT. Las visitas con alumnos quedan limitadas a grupos de 7-10 alumnos durante media hora, como máximo, por equipo/unidad CICT.

b. Mantenimiento de animales en el CPEA o utilización de ciertas instalaciones CICT para clases prácticas, definidas, en el segundo caso, como la utilización de facto de los servicios en el transcurso de experimentos docentes.

c. Trabajos fin de grado (TFG), así como actividades de iniciación a la investigación, becas de colaboración con departamentos o similares.

En los apartados a) y b), el usuario de los SCAI será el profesor responsable de impartir la actividad docente. En el apartado c) el alumno podrá ser considerado usuario del CICT, aunque el centro se reserva la decisión última sobre los recursos que podrá utilizar en autoservicio.

#### 2. Másteres y Programas de Doctorado:

a. Acercamiento al equipamiento del CICT para complementar clases de teoría o prácticas, entendidas como una actividad del docente sobre su uso y aplicaciones con una demostración de su funcionamiento a ejecutar normalmente por el técnico CICT. Las visitas con alumnos quedan limitadas a grupos de 7-10 alumnos durante media hora, como máximo, por equipo/unidad CICT.

b. Mantenimiento de animales en el CPEA o utilización de ciertas instalaciones CICT para clases prácticas, definidas, en el segundo caso, como la utilización de facto de los servicios en el transcurso de experimentos docentes.

c. Trabajos fin de máster (TFM).

d. Trabajos de investigación dirigidos a la formación de un doctorando en el marco de la docencia propia de un Programa de Doctorado.

En los primeros dos casos (a y b), el usuario de los SCAI será el profesor responsable de impartir la actividad docente. En los dos últimos casos (c y d), el alumno tendrá rango de investigador en formación y los trabajos de experimentación propios del desarrollo de ambas actividades serán considerados a todos los efectos como investigación.

Tanto para Grado como Másteres y Programas de Doctorado, previamente a la aprobación de la actividad docente por parte del centro o departamento correspondiente, el profesor responsable deberá asegurar con el CICT la disponibilidad de los equipos y la viabilidad en sus instalaciones del diseño de la práctica docente, del TFG o del TFM. Sin el cumplimiento de este requisito previo no se puede garantizar que la actividad docente pueda realizarse en las instalaciones o con el equipamiento del CICT.

En todo momento se garantizará que las actividades docentes nunca distorsionen el apoyo habitual de ambos centros a las tareas investigadoras, que tendrán prioridad frente a las docentes. En cualquier caso, los usuarios de los SCAI en actividades docentes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las reglamentaciones correspondientes, así como satisfacer las tarifas para estas actividades.

#### 6.20. TARIFAS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EXPERIMENTACIÓN ANIMAL (CEEA)

La CEEA, dependiente del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento, tiene entre sus labores la de actuar como órgano habilitado para evaluar proyectos de cualquier organismo público o privado que experimente con animales. Para dicha evaluación, se establece una tarifa de 200,00 euros+IVA.

#### 6.21. TARIFAS DEL SERVICIO DE DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD

##### 6.21.1. Tarifas de utilización de las Instalaciones deportivas de la Universidad

- En euros (IVA incluido)

	<b>Tarifa A. Comunidad Universitaria y Egresados/as</b>	<b>Tarifa B. No Universitarios/as</b>	<b>Tarifa C. En competición<sup>(*)</sup></b>
<b>Pabellón (1 h)</b>	12	24	36
<b>Pista lateral (1 h)</b>	10	20	30
<b>Campo de Fútbol / Rugby (1 h)</b>	25	50	75
<b>Campo de Fútbol 7 (1 h)</b>	16	32	48
<b>Pista de Pádel (1h 30')</b>	8	16	24
<b>Pista de Squash (1 h)</b>	4	6	8
<b>Sala de Expresión (1 h)<sup>(**)</sup></b>	12	24	
<b>Sala Polivalente (1 h)<sup>(**)</sup></b>	12	24	
<b>Aula del Pabellón<sup>(**)</sup></b>	98 (medio día); 165 (un día)		

Nota: El Servicio de Deportes podrá autorizar el uso o reserva de alguna/s de estas instalaciones deportivas por periodos de 1,5 horas, en cuyo caso, la tarifa de utilización establecida se calculará proporcionalmente al tiempo de reserva, esto es, se incrementará en un 50% la tarifa de hora correspondiente.

*(\*) El uso está condicionado a la autorización expresa del Servicio de Deportes. Esta tarifa corresponde solo al uso del espacio deportivo. El Servicio de Deportes adicionalmente podrá cuantificar e indicar en el escrito de autorización el resto de gastos propios que genere esta actividad y que se habrían de abonar con carácter previo a la celebración de la reserva, en especial aquellos gastos relacionados con los estipulados en el punto "Tarifas por el uso de locales, instalaciones y equipos para actividades extraacadémicas" del presente presupuesto, en cuanto a las tarifas de limpieza y de personal.*

*(\*\*) El uso está condicionado a la autorización expresa del Servicio de Deportes.*

### Descuentos sobre las tarifas de utilización de las Instalaciones deportivas de la Universidad.

- Sábados, domingos y festivos.

En los usos de Pabellón, Pista lateral, Pista de Squash, Campo de Fútbol / Rugby y Campo de Fútbol 7: 25 % de descuento sobre las tarifas oficiales. Descuento no aplicable a Competiciones.

- De lunes a domingo, por instalación y franjas horarias.

Se podrá establecer, en las instalaciones deportivas que así se determine, hasta un 25 % de descuento adicional sobre las tarifas, en aquellas franjas horarias que el Servicio de Deportes considere de baja ocupación y/o actividades o colaboraciones de promoción deportiva.

- Otros descuentos:

Se podrá aplicar la tarifa A y/o los descuentos indicados en los apartados anteriores, en las instalaciones deportivas que así se determine, a:

- Clubes deportivos y/o asociaciones deportivas, con carácter periódico o puntual; en las franjas horarias que el Servicio de Deportes considere de baja ocupación y/o actividades o colaboraciones de promoción deportiva.
- Centros de enseñanza públicos en horario lectivo; con carácter puntual.

#### 6.21.2. Tarifas de Tarjeta Deportiva

- En euros (IVA incluido) -

	Alumnado	Resto de la Comunidad Universitaria	Egresados/as (Alumni UJA)	No Universitarios/as
<b>Tarjeta Deportiva<sup>(*)</sup></b>	3,00	3,00	3,00	no ofertado
<b>Impresión Tarjeta Deportiva Física<sup>(**)</sup></b>	5,00	5,00	5,00	no ofertado

(\*) Formato virtual.

(\*\*) Solo para aquellos/as usuarios/as que, teniendo tramitada la Tarjeta Deportiva, deseen disponer de la misma en soporte plástico/PVC

## 6.21.3. Tarifas de Bonos y Actividades UJA.Gym

- En euros (IVA incluido) -

	Alumnado	Resto de la Comunidad Universitaria	Egresados/as (Alumni UJA)	No Universitarios/as
<b>Actividades UJA.Gym</b> Tarifa por uso	2,00	2,00	2,00	2,00
<b>Ciclo Virtual</b> Tarifa por uso	1,00	1,00	1,00	1,00
<b>Uso Sala de Musculación y Cardio</b>	2,00	2,00	2,00	no ofertado
<b>Bono UJA.Gym Mensual<sup>(*)</sup></b>	16,00	20,00	25,00	no ofertado
<b>Bono UJA.Gym Curso Académico<sup>(**)</sup></b>	65,00	80,00	no ofertado	no ofertado

## 6.21.4 Tarifas de Actividades Físicas en el Medio Natural (\*)

- En euros (IVA incluido) -

	Alumnado	Resto de la Comunidad Universitaria	Egresados/as (Alumni UJA)	No Universitarios/as
<b>Alta montaña</b> <b>Espeleología</b> <b>Vías Ferratas</b>	6,00	12,00	18,00	24,00
<b>Descenso de cañones</b> <b>Stand up paddle surf</b> <b>Piragüismo</b> <b>Raquetas de nieve</b>	10,00	15,00	20,00	25,00
<b>Senderismo</b> <b>Jornada de Escalada</b>	5,00	7,50	10,00	12,50
<b>Escalada en rocódromo</b>	3,00	4,50	4,50	6,00
<b>Jornada de Esquí Alpino</b>	24,00	36,00	48,00	60,00

(\*) Actividades de un día/jornada o fracción de día/jornada. Estas Tarifas podrán ser modificadas en aquellas actividades que conlleven gastos adicionales de alojamiento y/o desplazamiento, y/o cuya duración sea superior a un día/jornada.

## 6.21.5. Tarifas de Actividades Físicas por Turnos (\*)

- En euros (IVA incluido) -

	Alumnado	Resto de la Comunidad Universitaria	Egresados/as (Alumni UJA) (*)	No Universitarios/as(*)
Turno de 2 meses	15,00	20,00	20,00	25,00
Turno de 3 a 4 meses	24,00	32,00	32,00	40,00
Grupos de Entrenamiento Universitarios	25,00	30,00	40,00	no ofertado
Actividad física para mayores +55	21,00	21,00	21,00	21,00

(\*) Para los casos en los que la actividad se oferte a estos Grupos de interés.

## 6.21.6. Tarifas de Escuelas Deportivas de Verano.

- En euros (IVA incluido) -

	Tarifa 1	Tarifa 2
Primer hijo	50,00	60,00
A partir del segundo hijo	35,00	40,00

Tarifa 1: tarifa para hijos de alumnos/PTGAS/PDI con tarjeta deportiva del curso académico.

Tarifa 2: tarifa para hijos de alumnos/PTGAS/PDI sin tarjeta deportiva del curso académico.

## 6.21.7. Tarifas de Escuelas Deportivas de Vuelta al Cole.

- En euros (IVA incluido) -

	Tarifa 1	Tarifa 2
Tarifa por hijo	10,00	15,00

Tarifa 1: tarifa para hijos de alumnos/PTGAS/PDI con tarjeta deportiva del curso académico.

Tarifa 2: tarifa para hijos de alumnos/PTGAS/PDI sin tarjeta deportiva del curso académico.

## 6.21.8. Fianzas para Competiciones propias.

- En euros (IVA incluido) -

Por equipo	Fianza
Fútbol 7 y Fútbol sala	50,00
Baloncesto	25,00

## 6.22. 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 PDI y/o de PTGAS que se convoquen a concurso u oposición por resolución del Rector/a, deberán formalizar el pago de las siguientes cantidades en conceptos de derechos de examen:

Grupo A1 (docente y no docente) y laboral G.I : 30,00 €

Grupo A2 y laboral G.II : 25,00 €

Grupo C1 y laboral G. III: 20,00 €

Grupo C2 y laboral G. IV: 18,00 €

Profesorado contratado e interino: 20,00 €

## 6.23. INGRESOS PROCEDENTES DE LAS MATRÍCULAS DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Los precios máximos para las matrículas de las enseñanzas propias de Formación Permanente serán de 60 €/crédito.

## 6.24. INGRESOS PROCEDENTES DE LAS MATRÍCULAS DE LOS CURSOS DE IDIOMAS Y EXÁMENES OFICIALES DE ACREDITACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS EN LENGUAS MODERNAS

### **Cursos de idiomas extranjeros**

Son cursos dirigidos a la formación de la comunidad UJA (Alumnado, Personal Docente e Investigador, Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y Alumnado Egresado), así como a personas mayores de 18 años sin vinculación con la Universidad de Jaén.

- Precio para comunidad universitaria UJA: 3,70 euros por hora.
- Precio para personas externas: 4,4 euros por hora

### **Cursos de español como lengua extranjera**

Los precios de los cursos de español como lengua extranjera dependerán del perfil académico del alumnado internacional.

### **Exámenes Oficiales de Acreditación de nivel B1, B2 y C1 CertACLES/DEVA**

Las tasas de derechos a examen son:

Un examen de un idioma en una convocatoria (B1, B2 o C1): 75 euros

## 6.25. 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 fiscalización plena, previa o a posteriori 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.

#### **6.26. NORMAS DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. El ejercicio presupuestario de 2025 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 2025 se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre de 2025.

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 2026, por cualquier motivo, no estuviera aprobado el Presupuesto del año, 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 ya finalizados.

#### **6.27. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Universidad de Jaén rinde sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Andalucía. Las Cuentas Anuales de este ejercicio, que formarán una unidad, comprenderán el balance, la cuenta del resultado económico-patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo, el estado de liquidación del presupuesto y la memoria, deberán ser aprobadas en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y enviadas, dentro del mes siguiente, a la Consejería competente en materia de Universidades, para que ésta –a su vez- las remita a la Consejería competente en materia de Hacienda y a la Cámara de Cuentas de Andalucía, junto con la correspondiente memoria, antes del 30 de septiembre.

#### **6.28. DISPOSICIONES FINALES**

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

2. En cuanto a la delegación de funciones en el/la Gerente, se estará a lo que se disponga en la Resolución del Rectorado de la Universidad de Jaén correspondiente. En este ejercicio no se establece importe máximo de delegación.

3. Se delega en el Jefe del Servicio de Asuntos Económicos autorización de pagos a justificar, mediante ACF, dentro de los límites establecidos en estas normas generales de ejecución presupuestaria para dichos pagos y siempre que dicha autorización no suponga un cambio sustancial en los procedimientos de habituales de gestión del gasto y pago.

4. Las presentes normas, que forman parte del Presupuesto, igual que el resto del mismo, entrarán en vigor el día 1 de enero de 2025, 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 6.26.4.