



PREÁMBULO

TÍTULO I. INGRESOS

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y CLASES DE INGRESOS

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

SECCIÓN PRIMERA. Gestión centralizada

Subsección primera. Cuentas corrientes centrales

Subsección segunda. Cuentas corrientes descentralizadas

SECCIÓN SEGUNDA. Gestión descentralizada

SECCIÓN TERCERA. Derechos reconocidos pendientes de cobro a 31 de diciembre

CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

SECCIÓN PRIMERA. Concepto y regulación

SECCIÓN SEGUNDA. Procedimiento

CAPÍTULO IV. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

SECCIÓN PRIMERA. Ingresos en entidades financieras

SECCIÓN SEGUNDA. Ingresos en metálico

TÍTULO II. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Y SEGURO ESCOLAR

CAPÍTULO I. CAUSAS DE DEVOLUCIÓN

CAPÍTULO II. JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS DEVOLUCIONES

CAPÍTULO III. LIQUIDACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

TÍTULO III. GASTOS

CAPÍTULO I. Gestión descentralizada

SECCIÓN PRIMERA. Formas y procedimientos

Subsección primera. Bienes y servicios

Subsección segunda. Proveedores internos

Subsección tercera. Dietas por manutención y gastos de viaje

Subsección cuarta. Pagos a personas físicas.

Subsección quinta. Gastos para atenciones protocolarias y de representación

Subsección sexta. Gastos en comunicaciones

Subsección séptima. Gastos por adquisiciones intracomunitarias

SECCIÓN SEGUNDA. Gestión de los anticipos de caja fija y pagos a justificar

SECCIÓN TERCERA. Contabilización de los anticipos de caja fija y pagos a justificar

CAPÍTULO II. Gestión centralizada

SECCIÓN PRIMERA. Unidad Técnica de Construcciones

SECCIÓN SEGUNDA. Unidad de Protección y prevención de riesgos

SECCIÓN TERCERA. Servicio de Informática y Comunicaciones

SECCIÓN CUARTA. Biblioteca General Universitaria

SECCIÓN QUINTA. Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación

SECCIÓN SEXTA. Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

SECCIÓN SÉPTIMA. Servicio de Publicaciones

CAPÍTULO III. Documentos de solicitud, de justificación y contables.

SECCIÓN PRIMERA. Documentos de solicitud

SECCIÓN SEGUNDA. Documentos de justificación

SECCIÓN TERCERA. Documentos contables



TÍTULO IV. INVENTARIO

CAPÍTULO I. Inventario de bienes muebles.

CAPÍTULO II. Inventario de bienes inmuebles.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ANEXOS

I. Descripción de los conceptos económicos en los que aplicar los ingresos obtenidos.

II. Descripción de los conceptos económicos en los que aplicar los gastos efectuados.

III. Impresos. (Descargar impresos)



PREÁMBULO

El Decreto 1/2004, de 13 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, establece en su art. 200 que “*el Consejo de Gobierno aprobará las bases de ejecución del presupuesto, que se desarrollarán en normas de gestión económica*”.

Las bases de ejecución del presupuesto de la Universidad de Zaragoza autorizan al Rector para dictar cuantas normas de desarrollo sean precisas para el cumplimiento de dichas bases.

Fruto de esta autorización son las presentes normas de gestión económica, que pretenden dar las indicaciones precisas para una correcta gestión de los ingresos y gastos generados por las Unidades de Planificación de la Universidad de Zaragoza, así como para la adecuada cumplimentación de aquellos documentos e impresos que deban ser realizados por las mismas.

TÍTULO I

INGRESOS

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y CLASES DE INGRESOS

Art. 1. Definición de ingresos

Son ingresos los flujos que determinan los recursos percibidos por la Universidad de Zaragoza, producidos a lo largo del ejercicio por las operaciones conocidas de naturaleza presupuestaria o no presupuestaria, cuyo objetivo fundamental es la financiación de sus gastos corrientes y de capital.

Art. 2. Clases de ingresos

Los ingresos admiten las siguientes clasificaciones:

- a) Clasificación orgánica: La clasificación por unidades orgánicas de los recursos del presupuesto de ingresos se efectuará en función de la unidad a que corresponda imputar dicho ingreso (Centro, Departamento, Servicio, etc.)
- b) Clasificación económica: implica la ordenación de los mismos con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos. El modo de reflejar dichas categorías es por dígitos. (Anexo I)
- c) Ingresos presupuestarios y no presupuestarios: Ingresos presupuestarios son aquellos flujos que determinan recursos para financiar los gastos presupuestarios de la entidad. Generan derechos de cobro presupuestarios que deben imputarse al correspondiente presupuesto, mientras que los ingresos no presupuestarios son aquellos que no corresponde aplicar al Presupuesto y que, posteriormente, hay que abonar a otros entes (por ejemplo, la cuota obrera de la seguridad social, que se retiene en nómina a los trabajadores y, posteriormente, se abona a la Tesorería de la Seguridad Social).
- d) Ingresos del ejercicio corriente y de ejercicios cerrados: Ingresos del ejercicio corriente son aquellos que producen un incremento de los derechos presupuestarios de la entidad en el



presupuesto del ejercicio en que se reconocen, mientras que ingresos de ejercicios cerrados son los que han sido reconocidos en ejercicios anteriores y, por tanto, no producen incremento de los derechos presupuestarios de la entidad en el presupuesto del ejercicio en que se cobran, puesto que por aplicación del criterio de devengo, incrementaron los derechos de ejercicios anteriores, encontrándose pendientes de cobro a 31 de diciembre del año en que fueron reconocidos.

- e) Ingresos de contraído previo y de contraído simultáneo: Los ingresos de contraído previo surgen cuando el reconocimiento del derecho es anterior a la recaudación, mientras que los ingresos de contraído simultáneo se producen sin previa liquidación administrativa, procediéndose al reconocimiento del ingreso con el cobro, porque hasta entonces es desconocido.
- f) Ingresos genéricos y finalistas. Ingresos finalistas son los que financian conceptos del presupuesto de gastos de manera directa y específica, no pudiendo materializarse el gasto hasta el reconocimiento de los derechos o la recepción material de los fondos. Los ingresos genéricos son los destinados a atender los gastos ocasionados por las actividades propias de la institución.

Art. 3. Reintegros de presupuesto corriente

Se trata de ingresos procedentes de pagos incorrectos del presupuesto corriente de gastos, devueltos por el proveedor. No generan ingreso alguno en el presupuesto de ingresos, reducen la cifra de obligaciones reconocidas del presupuesto de gastos del ejercicio en curso.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

SECCIÓN PRIMERA GESTIÓN CENTRALIZADA

Art. 4. Concepto

1. Dentro de los ingresos de gestión centralizada se incluyen todos aquellos ingresos gestionados desde los servicios económicos centrales. Estos ingresos se encontrarán:

- a) Realizados en cuentas bancarias centralizadas: Son ingresos realizados en cuentas centrales de cobro y pago, donde se gestiona la tesorería central de la Universidad.
- b) Realizados en cuentas bancarias descentralizadas. Son ingresos realizados en cuentas restringidas de ingreso, que efectúan un traspaso mensual, o con la periodicidad que establezca Gerencia, automático a su respectivo ordinal central.

2. Los ingresos pendientes de cobro a fin de ejercicio son aquellos derechos reconocidos que, a fin del ejercicio, no han sido cobrados y que formarán parte de los derechos de ejercicios cerrados en el ejercicio posterior en que se produzca su cobro. Se tratará siempre de derechos presupuestarios, puesto que para que podamos hablar de un ingreso no presupuestario, es preciso que exista un cobro realizado.



SUBSECCIÓN PRIMERA. CUENTAS CORRIENTES CENTRALIZADAS

Art. 5. Recaudación

De cada día y cuenta bancaria central que tenga ingresos, la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera elaborará una hoja de arqueo, firmada por el responsable de la Sección, donde constará la fecha, el ordinal donde se produce el ingreso, el total ingresado y la posible tipificación del ingreso en presupuestario de ejercicio corriente, reintegro, de ejercicios cerrados o no presupuestario. La recaudación se justificará con los correspondientes extractos y cartas de operaciones bancarias. Los titulares de estas cuentas serán el Rector, el Gerente, y el Vicegerente Económico y Financiero.

Art. 6. Reconocimiento de derechos

1. En los ingresos que corresponden al ejercicio corriente, si el ingreso efectivo se produce en el mismo ejercicio, el reconocimiento del derecho se produce simultáneamente al cobro, pero si el ingreso no se ha realizado a 31 de diciembre, se contabiliza como derecho reconocido pendiente de cobro y, cuando se recauda el mismo, se aplica a ejercicios cerrados. En el primer caso, como justificación del derecho deberá incluirse la documentación soporte del mismo; facturas, escritos de entidades, etc. El reconocimiento del derecho se plasmará en la elaboración de un justificante de ingreso de ejercicio corriente, donde figurará el tercero que realiza el ingreso, el importe de cada una de las aplicaciones de ingreso, el importe de IVA repercutido, el total del ingreso, así como ordinal y fecha de cobro.

2. En los ingresos de ejercicios cerrados, el reconocimiento del derecho se realizó en ejercicios anteriores, por lo que en el ejercicio del cobro no procede el reconocimiento, sino exclusivamente el cobro. En los justificantes de ingreso de ejercicios cerrados únicamente se anotará ordinal de cobro, fecha del cobro e importe del cobro.

3. Ingresos no presupuestarios. Para el reconocimiento de acreedores o la cancelación de deudores, será preciso disponer de la documentación soporte oportuna en cada uno de los casos que justifique la aplicación asignada. El reconocimiento se reflejará en la elaboración del justificante de ingreso, donde figurará el tercero, importe de cada una de las aplicaciones, importe total, ordinal y fecha de cobro.

Art. 7. Reintegros de Presupuesto corriente

Se deberán acreditar con carta del proveedor u otro justificante que identifique la operación. Se generará un documento contable de reintegro de ejercicio corriente de presupuesto de gastos, debiendo conocer el documento contable que reintegramos, la aplicación a reintegrar, y el importe.

Art. 8. Contabilización

Mediante el asiento y registro en el sistema contable se actualizará la información presupuestaria.

SUBSECCIÓN SEGUNDA. CUENTAS CORRIENTES DESCENTRALIZADAS

Art. 9. Recaudación y control

1. Recaudación. De cada cuenta bancaria descentralizada gestionada desde los servicios centrales que tenga ingresos, tales como cuentas de matrícula de estudios de grado y de postgrado se realizará un traspaso a su correspondiente cuenta centralizada, con la periodicidad que indique Gerencia. Por el importe de este traspaso se elaborará una única hoja de arqueo, donde constará la fecha, el ordinal donde se produce el ingreso, el total ingresado y la posible tipificación del ingreso en: presupuestario de ejercicio corriente, reintegro, ingreso de ejercicios cerrados o no presupuestario.

La recaudación se justificara con los correspondientes extractos y cartas de operaciones bancarias.



Los Titulares de estas cuentas serán el Rector, el Gerente, y el Vicegerente Económico y Financiero.

2. Los Centros deberán realizar el control de los impagados de matrícula, reclamando las cantidades que se adeuden a la Universidad por parte de los interesados, así como de la anulación de las matrículas en que no se haya hecho efectivo su cobro de acuerdo con la legislación vigente, de forma que al finalizar el curso académico no existan alumnos matriculados con deudas pendientes en dichos cursos.

Art. 10. Reconocimiento de derechos

1. En los ingresos que corresponden al ejercicio corriente, si el ingreso efectivo se produce en el mismo ejercicio, el reconocimiento del derecho se produce simultáneamente al cobro, pero si el ingreso no se ha realizado a 31 de diciembre, se contabiliza como derecho reconocido pendiente de cobro y, cuando se recauda el mismo, se aplica a ejercicios cerrados. En el primer caso, como justificación del derecho deberá incluirse la documentación soporte del mismo; facturas, escritos de entidades, etc. El reconocimiento del derecho se plasmará en la elaboración de un justificante de ingreso de ejercicio corriente, donde figurará el tercero que realiza el ingreso, el importe de cada una de las aplicaciones de ingreso, el importe de IVA repercutido, el total del ingreso, así como ordinal y fecha de cobro.

2. Ingresos de ejercicios cerrados. El reconocimiento del derecho se realizó en ejercicios anteriores, por lo tanto en el ejercicio del cobro no procede reconocimiento sino exclusivamente el cobro. En los justificantes de ingreso de ejercicios cerrados únicamente se anotará ordinal de cobro, fecha del cobro e importe del cobro.

3. Ingresos no presupuestarios. Para el reconocimiento de acreedores o la cancelación de deudores, será preciso disponer de la documentación soporte oportuna en cada uno de los casos que justifique la aplicación asignada. El reconocimiento se reflejará en la elaboración del justificante de ingreso, donde figurará el tercero, importe de cada una de las aplicaciones, importe total, ordinal y fecha de cobro.

Art. 11. Reintegros de Presupuesto corriente

Se deberá acreditar con carta del proveedor u otro justificante que identifique la operación. Se generará un documento contable de reintegro de ejercicio corriente de presupuesto de gastos, debiendo conocer el documento contable que reintegramos, la aplicación a reintegrar, y el importe.

Art. 12. Contabilización

Mediante el asiento y registro en el sistema contable se actualizará la información presupuestaria.

SECCIÓN SEGUNDA GESTIÓN DESCENTRALIZADA

Art. 13. Concepto

Pueden darse dos situaciones, en relación con la gestión descentralizada de los ingresos:

- Que los ingresos correspondan a actividades que originan la expedición de una factura por la Unidad correspondiente, en cuyo caso hay que estar a lo previsto en el CAPÍTULO III (Gestión de la facturación)
- Que los ingresos se recauden directamente por las Unidades de gasto descentralizadas, sin previa emisión de facturas, en sus cuentas corrientes restringidas de ingresos. En este caso, el procedimiento a seguir es el siguiente:



Art. 14. Registro de ingresos

Todas las operaciones que correspondan a ingresos recaudados en sus cuentas corrientes de ingreso, incluidos los inicialmente cobrados en metálico, se anotarán en el módulo de Justificantes de ingresos y/o en el módulo de gestión de cobros de la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”.

Art. 15. Justificación de ingresos

Las Unidades elaborarán un informe personalizado de justificantes de ingresos, generado por “Universitas XXI-Económico”, en el que incluirán los ingresos cobrados en el mes, clasificados según su naturaleza presupuestaria.

Las operaciones podrán obtenerse por los motivos siguientes:

- a) Se percibirán los precios públicos por prestación de servicios académicos legalmente establecidos y aplicables a los estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales: certificados, traslados, títulos, etc.
- b) Prestación de servicios docentes universitarios, conducentes a la obtención de un título propio: se percibirán los precios públicos de matrícula aprobados por el Consejo Social de la Universidad, así como los correspondientes a evaluaciones, pruebas, expedición de títulos y derechos de secretaría, en función de las tarifas vigentes.
- c) Otros ingresos por cursos, seminarios, jornadas, congresos, etc.: se integrarán necesariamente en una Unidad de Planificación cuyo responsable será quien autorice dichas actividades y fije los precios a cobrar a los asistentes y las posibles exenciones o descuentos, haciéndolo constar documentalmente.
- d) Prestación de servicios no docentes: cuando las Unidades lleven a cabo operaciones de entrega de bienes o prestación de servicios, en desarrollo de sus actividades con personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad, se aplicarán los precios públicos establecidos en el catálogo de precios públicos de la Universidad de Zaragoza, con las exenciones que proceda. Para la actualización de los precios que figuren en el catálogo de precios públicos o para la inclusión de nuevos servicios, las Unidades se pondrán en contacto con el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación. Cuando organismos públicos o privados, entidades o particulares soliciten la utilización de salas de actos o aulas de la Universidad, éstas se podrán alquilar, debiendo aplicarse siempre los precios públicos vigentes. Las solicitudes se dirigirán al Administrador del Centro o Servicio, correspondiendo su autorización al Decano o Director, efectuándose una reserva provisional en tanto no se produzca la aceptación del presupuesto o se realice el cobro.
- e) Obtención de ingresos derivados de los contratos y proyectos de investigación previstos en el art. 83 de la Ley Orgánica Universitaria, debiendo aplicarse siempre las cantidades establecidas en dichos contratos.
- f) Subvenciones o transferencias corrientes y de capital procedentes del Estado, Comunidades Autónomas, Entes locales, Unión Europea, empresas y entidades privadas.



- g) Ingresos patrimoniales procedentes de la explotación del patrimonio financiero (intereses de cuentas corrientes) y del patrimonio inmueble (alquileres de edificios o locales).
- h) Activos y pasivos financieros (depósitos de fianzas).

Art. 16. Importe a liquidar

1. El importe liquidado coincidirá con la cantidad traspasada por los titulares de la cuenta de la Unidad a la cuenta general de ingresos de la Universidad de Zaragoza.

2. El informe personalizado, señalado en el artículo anterior, contendrá los siguientes datos:

1. Número y tipo de justificante de ingreso
2. Ejercicio económico
3. NIF de la persona o entidad que realiza el ingreso
4. Aplicación presupuestaria de ingresos
5. Importe líquido
6. Importe del IVA
7. Importe neto

Dicho informe se confeccionará mensualmente y se remitirá –una vez firmado por el responsable de la Unidad y el Administrador, Jefe de Negociado o responsable administrativo de la Unidad- al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria antes del día 10 del mes siguiente a que corresponda.

SECCIÓN TERCERA

DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO A 31 DE DICIEMBRE

Art. 17. Derechos reconocidos

Aquellos derechos económicos soportados en facturas, convenios y contratos que, a 31 de diciembre del ejercicio en curso, no se encuentren cobrados, deberán enviarse en el plazo establecido en las normas de cierre de cada ejercicio a la Sección de Recursos Económicos, para su remisión a la Sección de Contabilidad. Se imputarán como un derecho de ejercicio corriente; para que, en ejercicios futuros cuando se realice el cobro, se anote en el ejercicio correspondiente.

Se realizará en el ejercicio en curso un justificante de ejercicio corriente detallando el interesado o tercero, la aplicación presupuestaria, importe de aplicaciones e IVA e importe total, así como la documentación soporte donde se acredite la realidad de ese reconocimiento, facturas, convenios, reconocimiento de subvenciones por parte de empresas, etc.

En el ejercicio en que sea efectivo el cobro se anotará la fecha de cobro, importe y el ordinal del cobro, con el único soporte del justificante del cobro.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

SECCIÓN PRIMERA.

CONCEPTO Y REGULACIÓN

Art. 18. Concepto de factura y regulación

1. La factura será el documento acreditativo de una transacción económica. Existirá obligación de expedir factura y dos copias de ésta para las entregas de bienes y prestaciones de servicios por parte de



la Universidad, existiendo también obligación de expedir factura para los cobros recibidos con anterioridad a la realización de las entregas de bienes o prestaciones de servicios.

2. Regulación. El Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre (BOE de 29 de noviembre de 2003) aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Art. 19. Registro

La Universidad, a través de la Sección de Recursos Económicos, deberá llevar un registro de las facturas emitidas reflejando los siguientes datos:

1. Número y serie
2. Fecha de expedición
3. Identificación del destinatario
4. Base imponible
5. Tipo impositivo
6. Cuota tributaria
7. Contraprestación total

Art. 20. Requisitos

1. Al objeto de unificar los impresos de albaranes y tipos de facturas se deberán utilizar obligatoriamente los modelos oficiales de la Universidad y los generados por “Universitas XXI-Económico”.

2. Las facturas y sus copias han de contener unos datos mínimos que son:

- a) Numeración correlativa dentro de cada año natural (no puede haber saltos injustificados de números), con serie diferenciada para cada unidad.
- b) Nombre, apellidos o denominación social, número de identificación fiscal (español o de otro estado de la UE) o número equivalente en el caso de ser extranjero no miembro de la UE y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- c) Fecha de realización de la operación en caso de que sea distinta a la de expedición de la factura, descripción de la operación y contraprestación total, debiendo desglosarse todos los productos o servicios, el número de unidades y el precio unitario aplicado (según tarifa vigente del catálogo de precios públicos). En caso contrario la facturación no será válida puesto que no se puede comprobar la misma.
- d) Lugar y fecha de emisión.

3. Base imponible. Se deben indicar los datos necesarios para la determinación de la base imponible, el tipo tributario aplicado y la cuota repercutida. En caso de operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos deberán especificarse las bases imponibles correspondientes a cada tipo.

Art. 21. Duplicados, copias y documentos sustitutos

1. Sólo se puede expedir un original de cada factura, siendo admisible la expedición de duplicados (se hará constar en la factura) cuando exista pérdida del original.

La condición de duplicados y copias deberá hacerse constar en las mismas.

2. Documentos sustitutos. En las ventas al por menor y cuando el destinatario sea un particular, la factura puede ser sustituida por los tickets cuando la operación no exceda de 3.000 euros, IVA incluido.



3. En el caso de que la operación se realice para una empresa o Institución, así como para profesionales, se deberá emitir siempre factura en lugar de tique.

4. Los datos que han de constar en los tiques, serán al menos:

- a) Numeración correlativa y si procede, serie (la numeración de los tiques dentro de cada serie será correlativa no pudiendo haber saltos injustificados de números).
- b) Número de identificación fiscal de la Universidad.
- c) Datos de la Unidad expedidora.
- d) Tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido.
- e) Contraprestación total.

Art. 22. Facturas recapitulativas

Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas para un mismo destinatario, siempre que se hayan realizado dentro de un mismo mes y la factura se expida antes del último día del mes natural al que las operaciones correspondan.

Art. 23. Facturas rectificativas

Cuando proceda la modificación total o parcial de la base imponible o las cuotas se hubiesen calculado incorrectamente y siempre que no hubiese transcurrido el periodo de 4 años desde su expedición, la rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura o documento sustitutivo en el que se harán constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo que hayan sido modificados y la rectificación efectuada.

Dichas facturas deberán expedirse con numeración correlativa en serie diferenciada

SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO

Art. 24. Precios a cobrar y exenciones

Los precios que se apliquen en las facturas o tiques se ajustarán a los precios públicos autorizados por la Universidad de Zaragoza o fijados en los convenios o contratos correspondientes.

En el caso de aplicación de exenciones, deberán estar expresamente previstas en la normativa correspondiente.

Art. 25. Emisión de facturas

La Unidad emitirá original y dos copias de las facturas, entregando el original al cliente.

En el caso de que se emitan tiques, la Unidad deberá emitir el tique correspondiente cuyo original en todo caso se entregará al cliente guardando copia de los mismos.

Art. 26. Registro y archivo

1. La Unidad registrará por orden correlativo en el programa informático “Universitas XXI-Económico” las facturas cobradas de forma individualizada, quedándose con la primera copia para su archivo en la Unidad y la segunda para su posterior liquidación.

2. En las facturas cobradas deberá hacerse constar la forma y la fecha de cobro.

Las facturas cobradas en metálico deberán anotarse a su vez en un libro de caja, que deberá reflejar concepto de cobro, número de factura, importe y fecha de cobro.

En el caso de los tiques se conservará la copia de los mismos por orden de número de tique así como los rollos de las cajas registradoras.



Art. 27. Cobro

El cobro de las facturas se podrá realizar por transferencia bancaria a la cuenta corriente de ingresos “Universidad de Zaragoza-Unidad X” o por cheque nominativo a nombre de la Unidad correspondiente.

El plazo máximo de cobro de las facturas deberá ser de 30 días desde la fecha de expedición de la factura. En el caso de que el cobro se realice mediante ingreso en la cuenta bancaria de ingresos deberá constar la referencia al número de factura que es objeto de ingreso.

En casos excepcionales y previa autorización de la Gerencia se podrá realizar el cobro de facturas en metálico. En este caso se deberá llevar un libro de ingresos de caja en metálico en que se anotarán el número de factura, la fecha de su cobro así como la fecha de ingreso en la cuenta bancaria de ingresos.

Los cobros de tiques deberán realizarse al contado en el momento de realización de la operación.

En el caso de que se cobren tiques en metálico, deberá realizarse un arqueo diario del metálico, firmado por el personal recaudador, utilizando una caja fuerte dotada de las medidas de seguridad adecuadas para su custodia. En el caso de recaudación de importe mensual superior a 300 euros, deberá existir una caja registradora. Los ingresos en metálico deberán registrarse diariamente en un libro de caja en metálico indicando la fecha de cobro y la de su ingreso en la cuenta de ingresos de la Unidad, que deberá realizarse al menos semanalmente y en todo caso siempre que el importe en metálico existente en la caja supere la cantidad de 300 euros.

Art. 28. Justificación

Deberá realizarse mensualmente, enviándose al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a que corresponda. Las primeras copias de las facturas cobradas se adjuntarán al Informe Personalizado de Justificantes de Ingresos generado por “Universitas XXI-Económico, incluyendo el sello de “cobrado” y la fecha de cobro. Estos ingresos se consignarán de forma diferenciada en el caso de que la factura esté sujeta al IVA, desglosándose el importe neto de la prestación (excluido el IVA), tipo de IVA y cuota de IVA.

En el caso de utilizar tiques, deberá adjuntarse a la liquidación un resumen con la numeración de los tiques expedidos y el importe unitario por tipo de servicio y precio aplicado desglosando base imponible, tipo de IVA y cuota de IVA, adjuntándose la copia del resumen de la caja registradora en el caso de que se superen los 300 euros mensuales de recaudación total por todos los conceptos.

Art. 29. Contabilización y control

El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria realizará el control y la contabilización en el Sistema de Información Contable de los ingresos justificados, facilitando una copia de todas las facturas recibidas así como el resumen de los tiques expedidos a la Sección de Gestión de Recursos Económicos, al objeto de incluirlos en el registro general de facturación y documentos sustitutivos de la Universidad de Zaragoza según lo previsto en el artículo 63 del Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La Sección de Gestión de Recursos Económicos comprobará la correspondencia y legalidad de las facturas emitidas y enviará un resumen del IVA repercutido mensual al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Art. 30. Alquiler de aulas

En el caso de alquiler de aulas, el Administrador o responsable expedirá una factura por la utilización de los locales, en la que figurará el importe por alquiler de salas de actos o aulas, para cuyo



cálculo se tendrá en cuenta el precio público vigente por alquiler de aulas más las cantidades a percibir por el personal necesario para la prestación del servicio en función del importe fijado por la Gerencia. Asimismo enviará a la Sección de personal de administración y servicios la relación de personal que ha prestado servicios por este motivo para la inclusión en nómina de la correspondiente gratificación.

Art. 31. IVA aplicable

El tipo de IVA aplicable a cada operación será el vigente en el momento del devengo. Actualmente el tipo general es el 16%, existiendo el reducido del 7% (por ej. alojamiento en Colegios Mayores) y el superreducido del 4% (por ej. entrega de libros).

Para el alquiler de aulas o espacios, el tipo actualmente aplicable es el 16%, según la normativa vigente.

Se aplicará el IVA por cualquier tipo de prestación o servicio, excepto por los relacionados con actividades exentas. En el caso de que la operación que se documente en una factura esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá incluir en ella la disposición de la Ley del IVA que regula dicha exención o no sujeción (las exenciones por docencia se corresponden con el artículo 20,1,9 de la Ley del IVA).

En el régimen especial de recargo de equivalencia aplicable al comercio minorista sujeto a este régimen, los tipos de recargo a aplicar serán del 4% en el caso de aplicación del 16% de IVA, del 1% en el del 7% de IVA y del 0,50% en el del 4%.

En el caso de facturación por operaciones realizadas a países intracomunitarios no se aplicará IVA, estando sujeta la operación en el país intracomunitario de destino.

Tampoco se aplicará IVA en las facturas que se expidan a Canarias, aplicándose el régimen especial de imposición indirecta en destino.

Art. 32. Facturas pendientes de cobro

1. Cada Unidad deberá ocuparse de realizar la reclamación por escrito de las facturas no cobradas en plazo superior a 2 meses y la Sección de Gestión de Recursos Económicos realizará el seguimiento de los incobrados pendientes al finalizar el ejercicio.

2. Durante los primeros quince días de enero del ejercicio siguiente, la Sección de Gestión de Recursos Económicos remitirá a la Vicegerencia Económica y Financiera una relación con las facturas pendientes de cobro al finalizar el ejercicio y la antigüedad de las mismas, al objeto de que dicha Vicegerencia determine la conveniencia de su exigencia mediante vía ejecutiva o judicial y el cese de la prestación de nuevos servicios a los interesados.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE LA TESORERÍA

SECCIÓN PRIMERA INGRESOS EN ENTIDADES FINANCIERAS

Art. 33. Ingresos de matrícula

1. Ingresos por servicios académicos de estudios de grado y de postgrado. Los ingresos se efectuarán en la cuenta general de matrícula de la Universidad de Zaragoza y se podrán realizar en entidad financiera o mediante domiciliación bancaria, siendo su gestión centralizada.

2. Ingresos de matrícula por servicios académicos de tercer ciclo. Los ingresos se realizarán en la cuenta de ingresos de tercer ciclo, siendo su gestión centralizada.

3. Ingresos de matrícula por servicios académicos de estudios propios. Los ingresos se efectuarán en la cuenta de ingresos de cada uno de los estudios propios, en función del órgano que gestione el estudio propio, siendo su gestión descentralizada.



Art. 34. Ingresos por prestación de servicios

1. La integración en el presupuesto general de la Universidad de Zaragoza de todos aquellos ingresos obtenidos por las prestaciones realizadas tanto para la Comunidad Universitaria como para personas físicas y jurídicas ajenas a ella exige la existencia de una única cuenta corriente de ingresos a liquidar para cada Unidad.

2. Esta única cuenta de ingresos se denominará “Universidad de Zaragoza-Unidad X”, tendrá naturaleza de cuenta restringida de ingresos y por tanto los responsables de las diferentes Unidades que tengan adscrita una cuenta no podrán retirar fondos, realizar pagos o efectuar domiciliaciones y será una subcuenta de la Cuenta general de ingresos de la Universidad de Zaragoza.

Los titulares de esta cuenta serán el Rector, el Gerente y el Vicegerente Económico y Financiero, quienes efectuarán mensualmente, o con la periodicidad que establezca Gerencia, traspasos de fondos a la Cuenta General de ingresos de la Universidad de Zaragoza.

La entidad bancaria enviará el extracto de la cuenta con las operaciones efectuadas al responsable de cada Unidad. La frecuencia del envío será la que se solicite a la entidad. De forma general será diaria siempre que haya apuntes.

Art. 35. Registro de cuentas bancarias

Existirá un registro de todas las cuentas de ingresos en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, quien procederá a comunicar a la entidad financiera las altas y bajas correspondientes y será responsable de coordinar, controlar y contabilizar los movimientos de las cuentas de ingresos.

SECCIÓN SEGUNDA
INGRESOS EN METÁLICO

Art. 36. Ingresos en metálico

Los cobros en metálico deben reducirse en la medida de lo posible, reservándose para los casos en que no se pueda realizar el cobro de otra forma. Las Unidades que realicen cobros en efectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitar autorización a la Gerencia para cobrar en metálico, indicando los motivos por los que se realiza la solicitud, conceptos para los que se solicita la autorización y previsión de los importes a recaudar por esta forma de cobro.
- b) Disponer de caja registradora, en el caso de que los ingresos superen la cantidad de 300 euros mensuales, de forma habitual.
- c) Utilizar siempre una caja fuerte, dotada de las medidas de seguridad adecuadas, en la que consten de forma diferenciada los ingresos en metálico y el disponible en metálico para gastos.
- d) Realizar el arqueo diario del metálico, excepto cuando no se hayan realizado operaciones en dicho día, dejando constancia escrita y autorizada por el responsable de los cobros y el responsable de la Unidad a la que se vayan a imputar los ingresos.
- e) Registrar en un “libro de caja en metálico” todos los ingresos, indicando la fecha de cobro y la de su ingreso en la entidad financiera.



- f) Los cobros se ingresarán como mínimo semanalmente en la cuenta bancaria restringida de ingresos, dejando constancia de las entradas y salidas en el “libro de caja en metálico”.

TÍTULO II

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Y SEGURO ESCOLAR

CAPÍTULO I CAUSAS DE DEVOLUCIÓN

Art. 37. Devolución de ingresos

Los Centros, Servicios, Estudios Propios y otras Unidades de la Universidad de Zaragoza son los encargados de la recaudación de las diversas tarifas, tanto administrativas como académicas, que conlleva la prestación del servicio público de la enseñanza universitaria. En determinadas ocasiones es preciso realizar devoluciones de los importes ya recaudados, procediéndose de acuerdo con lo indicado en el apartado siguiente.

Art. 38. Supuestos de devolución

Los interesados en realizar una petición de devolución de ingresos deberán cumplimentar el impreso de Solicitud de Devolución de Ingresos, debiendo entregarlo en la Unidad. La resolución de la petición se efectuará por el Decano, Director o responsable de la Unidad, en el apartado correspondiente de dicho impreso.

Las Unidades, de acuerdo con la normativa existente, podrán autorizar devoluciones de tarifas o precios públicos previamente recaudados en los siguientes casos:

- a) Cuando se hayan realizado ingresos indebidos (total o parcialmente).
- b) Por petición de anulación de matrícula una vez autorizada de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Por petición de devolución de tarifas de matrícula y/o derechos de Secretaría, siempre que la Unidad lo considere justificado, incluidas las devoluciones de tarifas a becarios.
- d) Por peticiones de devolución del importe pagado por la expedición de títulos cuando éstos no se hayan abonado en papel de pagos del Estado.
- e) Otras causas legalmente previstas.

Art. 39. Resolución

Para proceder a la resolución favorable de los expedientes de devolución de ingresos deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Que el ingreso haya sido previamente recaudado.
- b) En el caso de anulaciones de matrícula, devoluciones de tarifas de matrícula, becarios u otras devoluciones que se tramiten por el Programa de Gestión Académica SIGMA, que se hayan registrado los movimientos correspondientes a la devolución en dicho Programa. Caso de haber sido abonado por domiciliación bancaria no deberá tramitarse la devolución hasta que se produzca el cierre de la remesa de domiciliación donde figuraba el ingreso a devolver por la Unidad SIGMA.
- c) La documentación original de las posibles devoluciones quedará archivada en el expediente que la Unidad posea del estudiante que ha solicitado la misma.

CAPÍTULO II JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS DEVOLUCIONES



Art. 40. Justificación

1. La justificación de estos pagos se realizará mediante el impreso DI original y único para cada devolución y debidamente numerado en cada ejercicio económico. Este impreso deberá ser generado en el modelo informático oficial y remitido a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera por correo electrónico. En dicho documento se incluirán:

- a) Para ingresos introducidos en el Programa SIGMA: el nombre y DNI del solicitante así como el NIP del estudiante, el importe, la cuenta corriente bancaria, la causa de la devolución y el número de remesa (deberá estar cerrada) si se trata de ingresos de matrícula cobrados por domiciliación. Se indicará el curso académico a que se refiera cada devolución, aclarando en el caso de devoluciones por becas de estudios de grado y de postgrado, si se trata de becas del Ministerio de Educación y Ciencia, País Vasco, Universidad de Zaragoza u otro tipo de beca.
- b) En el caso de devoluciones de ingresos que no figuren registrados en el Programa de Gestión Académica SIGMA, se deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:
 - Copia del documento de ingreso en la cuenta bancaria restringida de ingresos de la Unidad proponente.
 - Copia de la solicitud de devolución de ingresos con la Resolución favorable debidamente firmada por el responsable administrativo como proponente y por el responsable de la Unidad como autorizante donde consten las causas legales que justifiquen la devolución.
 - Cuando se trate de devoluciones referidas a ingresos en que se haya expedido factura o documento sustitutivo, se adjuntará copia del documento rectificativo (factura o documento sustitutivo correspondiente) y de la factura inicialmente realizada.
 - Cuando el titular de la cuenta corriente no coincida con el titular de la devolución, deberá firmarse por parte del titular de la devolución el impreso correspondiente de cesión de cobro a favor de la persona autorizada.

Art. 41. Pago centralizado de las devoluciones

1. El documento de Devolución de ingresos (DI), junto con el resto de la documentación en cada caso, en el que figurarán las firmas de los responsables de la Unidad, se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria que procederá, una vez realizadas las comprobaciones precisas, a formular la propuesta de pago. Asimismo, se remitirá un fichero informático en formato oficial al citado Servicio, no siendo válido ningún otro tipo de fichero.

2. La forma de pago a los solicitantes de las mismas será mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que consignen los interesados o, en caso de no poseer cuenta bancaria, mediante cheque nominativo.

3. La Unidad de Control Interno realizará el control previo de las propuestas de pagos, pudiendo solicitar a las Unidades la documentación o información aclaratoria precisa para la determinación de la procedencia y adecuación del expediente de devolución.

4. El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria procederá a dar de baja o anular los derechos liquidados o a minorar los ya ingresados

CAPÍTULO III LIQUIDACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

Art. 42. Liquidación



Cada Centro realizará la liquidación del Seguro Escolar a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, en los plazos correspondientes, y la remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, junto a dos listados nominativos de los estudiantes, para proceder al pago centralizado de la misma y su posterior contabilización.

TÍTULO III

GASTOS

Art. 43. La Comisión de Compras

1. La Comisión de Compras asesorará al órgano de contratación en las adquisiciones de material y contratación de servicios que dicho órgano considere conveniente. Obligatoria y, se precisará su intervención en los supuestos que se determinen en las presentes Normas.

2. La Comisión de Compras, que se reunirá con una periodicidad semanal, estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Gerente de la Universidad de Zaragoza, que la presidirá
- El Vicerrector con competencias en materia económica y presupuestaria
- El Vicerrector con competencias en infraestructura y servicios.
- El Vicegerente Económico y Financiero
- El Jefe del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación
- El Jefe de la Sección de Compras, que actuará como Secretario

Asimismo, podrán ser invitados tanto los responsables de unidades en el caso de adquisiciones del área de su competencia, como los asesores que el órgano de contratación considere conveniente.

Art. 44. Formas de gestión.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Zaragoza establecen dos tipos diferenciados de gestión del gasto:

- Descentralizada. Comprende aquellos gastos para los cuales la Unidad cuenta con asignación presupuestaria y que gestiona directamente. Se exceptúan los gastos de teléfono y aquellos que por su cuantía deban tramitarse mediante expediente de contratación.
- Centralizada. Se refiere a aquellos gastos generados por las Unidades que se imputan a partidas presupuestarias no adscritas a su presupuesto, o que no gestionen directamente, las excepciones del punto anterior y los gastos de gestión producidos por servicios centrales, cuyo pago se realiza por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

CAPÍTULO I GESTIÓN DESCENTRALIZADA

Art. 45. Gastos de gestión descentralizada

La gestión descentralizada se aplicará a los siguientes tipos de gasto de las Unidades:

- 1) Mantenimiento y conservación de maquinaria, instrumental, mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos no personales no asumidos por el Servicio de Informática y Comunicaciones.



- 2) Material de oficina no inventariable, incluidas fotocopias, fungible informático y de impresoras, prensa y otras publicaciones.
- 3) Material fungible de laboratorio, limpieza, fotografía, etc.
- 4) Gastos en correo, mensajería, vehículos, etc.
- 5) Fondos bibliográficos. Libros.
- 6) Gastos Generales y de Funcionamiento, incluyendo gastos de protocolo y representación y pagos a personal.
- 7) Compras de mobiliario, maquinaria, utillaje, y equipos informáticos.
- 8) Dietas de manutención y gastos de viaje.
- 9) Devolución de fianzas de Colegios Mayores

SECCIÓN PRIMERA FORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SUBSECCIÓN PRIMERA. BIENES Y SERVICIOS

Art. 46. Proveedores oficiales

La Sección de Compras remitirá a las Unidades la relación de proveedores oficiales para que obligatoriamente se realicen las adquisiciones a través los mismos, excepto cuando en la Comisión de Compras se autorice a llevarlas a cabo en otro proveedor, tras el estudio del correspondiente impreso de solicitud de gasto realizado por la Unidad y debidamente justificado.

Excepcionalmente, las compras vinculadas a proyectos de investigación de valor inferior a 3.000€ pueden tramitarse al margen de los proveedores oficiales.

Las Unidades podrán adquirir a proveedores oficiales, sin límite de cuantía, bienes de los siguientes tipos:

- a) No inventariables. La Unidad realizará la petición directamente al proveedor, recepcionando la factura y procediendo a su pago.
- b) Inventariables
 - Mobiliario. La Unidad realiza la petición de mobiliario al proveedor, la Unidad recepciona la factura, comprueba los precios según catálogo y procede a su pago. En cada Unidad existirá un catálogo donde figuren todos estos productos debidamente identificados.
 - Material informático. La Unidad realiza la solicitud al proveedor, recepciona la factura, comprueba los precios y procede al pago, remitiendo mensualmente una copia de las facturas al SICUZ.

Art. 47. Proveedores no oficiales

Las adquisiciones a proveedores no oficiales podrán ser de los siguientes tipos:

1. No inventariables

- a) No inventariables hasta 5.000 Euros, excepto en gastos de imprenta. La Unidad realiza la petición directamente al proveedor, recepcionando la factura y procediendo a su pago.
- b) No inventariables entre 5.001 y 12.000 Euros, excepto en gastos de imprenta.



La Unidad cumplimentará el impreso de Autorización de Gasto y solicitará, al menos, tres presupuestos para su autorización, que corresponderá al responsable de la Unidad y deberá ser motivada.

La Unidad realizará directamente la petición, recepcionará la factura y procederá a su pago.

- c) No inventariables hasta 12.000 Euros, en gastos de imprenta.

La Unidad debe cumplimentar el impreso de petición al Servicio de Publicaciones, quien determinará si el trabajo se realiza internamente o bien se pone en contacto con el proveedor que lo realice. Este Servicio recibirá la factura para comprobar los precios a que se ha facturado, remitiéndola a la Unidad para que proceda a su pago. Se incluyen los siguientes trabajos: edición de libros, revistas y agendas; edición de toda clase de impresos como cartas, impresos de matrícula, sobres con membrete o en blanco, fichas y tarjetas, carpetas de archivo con impresión, carteles y folletos, etc.; maquetación y composición de textos; y encuadernaciones.

- d) No inventariables superiores a 12.001 Euros y hasta 30.000 Euros.

La Unidad remite el impreso de Solicitud de Gasto y las prescripciones técnicas (con sus anexos correspondientes 1, 2, 3, 4 ó 5), así como las empresas a las que desea cursar invitación para presentar presupuestos a la Sección de Compras, que dará traslado a la Comisión de Compras para su autorización por el órgano de contratación.

Iniciado el expediente de contratación para adjudicar por procedimiento negociado, los proveedores que han sido invitados presentarán los presupuestos en sobre cerrado en el Registro de la Universidad de Zaragoza, dirigidos a la Sección de Compras.

El órgano de contratación procederá en la Comisión de Compras a la apertura de los sobres cerrados y, con el asesoramiento de la Unidad de Planificación proponente, será quien decida cuál es la empresa adjudicataria.

Una vez realizada la adjudicación, la Sección de Patrimonio y Contratación, se pondrá en contacto con el proveedor al que se haya adjudicado el contrato y recepcionará la factura, la cual se tramitará al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para su pago, cargándose al presupuesto de la Unidad. La Unidad recibirá una copia del documento contable AD como información de la aprobación del gasto y de la empresa adjudicataria. De no autorizarse, la Sección de Compras comunicará a la Unidad los procedimientos a seguir.

- e) No inventariables superiores a 30.001 Euros.

La Unidad remite el impreso de solicitud de gasto, con sus anexos correspondientes y unas prescripciones técnicas a la Sección de Compras, quien dará traslado a la Comisión de Compras para su autorización por el órgano de contratación. Si ésta se produce, la Sección de Patrimonio y Contratación iniciará el expediente de contratación mediante adjudicación por concurso público.

Una vez realizada la adjudicación, la Sección de Patrimonio y Contratación se pondrá en contacto con el proveedor, recepcionará la factura y el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria procederá a su pago centralizado.

La Unidad recibirá una copia del documento contable AD como información de la aprobación del gasto y de la empresa adjudicataria. De no autorizarse, la Sección de Compras comunicará a la Unidad los procedimientos a seguir.



2. Inventariables

- a) Inventariables hasta 5.000 Euros (excepto mobiliario de oficina y material informático).
La Unidad realiza la petición directamente al proveedor, recepcionando la factura y procediendo a su pago.
- b) Inventariables entre 5.001 y 12.000 Euros (excepto mobiliario de oficina y material informático).
La Unidad cumplimentará el impreso de Autorización de Gasto y solicitará, al menos, tres presupuestos para su autorización, que corresponderá al responsable de la Unidad y deberá ser motivada.
La Unidad realizará directamente la petición, recepcionará la factura y procederá a su pago.
- c) Inventariables (mobiliario de oficina y material informático) hasta 12.000 Euros.
En el caso de petición de mobiliario, la Unidad realiza la solicitud a la UTC, vía web, si la partida se gestiona por esta Unidad.
En el caso de material informático, la petición se enviará al SICUZ.
El SICUZ o la UTC devolverán a la Unidad el documento de petición sellado, indicando cuando proceda el proveedor e importe de la adquisición, siendo la Unidad quien recepcione la factura y proceda al pago.
- d) Inventariables superiores a 12.001 Euros y hasta 30.000 Euros (En proyectos de investigación el límite máximo será de 90.000€, según la base núm. 39 de elaboración y ejecución del presupuesto)
La Unidad remite el impreso de Solicitud de Gasto y las prescripciones técnicas (con sus anexos correspondientes 1, 2, 3, 4 ó 5) así como las empresas a las que desea cursar invitación para presentar presupuestos a la Sección de Compras, que dará traslado a la Comisión de Compras para su autorización por el órgano de contratación.
Iniciado el expediente de contratación para adjudicar por procedimiento negociado, los proveedores que han sido invitados presentarán los presupuestos en sobre cerrado en el Registro de la Universidad de Zaragoza, dirigidos a la Sección de Compras.
El órgano de contratación procederá en la Comisión de Compras a la apertura de los sobres cerrados y con el asesoramiento de la Unidad de Planificación proponente, será quien decida cuál es la empresa adjudicataria.
Una vez realizada la adjudicación, la Sección de Patrimonio y Contratación se pondrá en contacto con el proveedor al que se haya adjudicado el contrato y recepcionando la factura, que se enviará al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para su pago, con cargo al presupuesto de la Unidad.
La Unidad recibirá una copia del documento contable AD como información de la aprobación del gasto y de la empresa adjudicataria.
En caso de no autorizarse, la Sección de Compras comunicará a la Unidad los procedimientos a seguir.
- e) Inventariables superiores a 30.001 Euros (o superiores a 90.001€ en Proyectos de Investigación según la base núm. 39 de elaboración y ejecución del presupuesto)
La Unidad remite el impreso de solicitud de gasto, con sus anexos correspondientes y unas prescripciones técnicas a la Sección de Compras, quien dará traslado a la Comisión de



Compras para su autorización por el órgano de contratación. Si ésta se produce, la Sección de Patrimonio y Contratación iniciará un expediente de contratación, mediante el procedimiento de adjudicación por concurso o subasta. Una vez adjudicado, se pondrá en contacto con el proveedor, recepcionará la factura y el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria procederá a su pago centralizado.

La Unidad recibirá una copia del documento contable AD como información de la aprobación del gasto y de la empresa adjudicataria. De no autorizarse, la Sección de Compras comunicará a la Unidad los procedimientos a seguir.

No se podrá fraccionar la adquisición al objeto de eludir la realización del trámite de solicitud de gasto, siendo responsabilidad de los responsables de las Unidades de Planificación la adquisición de compromisos de gasto que no cumplan los requisitos establecidos en las presentes normas y en la legislación de contratación administrativa.

SUBSECCIÓN SEGUNDA. PROVEEDORES INTERNOS

Art. 48. Cargos internos

1. Este procedimiento se aplica cuando una Unidad adquiere un bien o prestación realizado por otra Unidad de Planificación de la Universidad, dado que no se pueden realizar cobros y pagos entre unidades (esto supondría falsear los estados financieros de la Universidad), llevándose a cabo mediante cargos internos. La realización de cargos y descargos internos tendrá que hacerse siempre por operaciones de suministros o prestación de servicios entre las mismas no siendo posible tramitar mediante cargos internos operaciones de otra naturaleza.

2. La adquisición debe ser realizada por personas autorizadas en el caso de que la Unidad que realiza la prestación así lo haya establecido, para lo cual contará con listados de personas autorizadas por los responsables de las Unidades.

Las personas autorizadas realizarán su pedido en la Unidad, debiendo firmar el albarán de entrega (indicando su DNI) a la recepción del mismo. Se les facilitará una copia como justificante de la adquisición, que deberá entregar al Administrador o Jefe de Negociado para su control económico a efectos del crédito disponible.

3. Los Suministradores Internos o las Unidades de Planificación que realicen prestaciones emitirán el documento Resumen informativo mensual de cargos internos en función de los albaranes o notas de entrega (son los justificantes de la adquisición y entrega del pedido y en ellos figura el precio), enviándolo a la Unidad al objeto de que compruebe los gastos que ha efectuado.

Las Unidades deberán contrastar esta información con sus albaranes de entrega. En caso de existir discrepancias sobre los cargos que figuran en la relación (sobre su importe, unidad a quién debe cargarse, concepto, quién efectuó el pedido, etc.) la Unidad que ha realizado la prestación y la Unidad solicitante de la misma deberán solucionarlas en la semana siguiente.

Para poder aplicar los cargos internos que se produzcan las unidades de planificación que presten los servicios deberán enviar mensualmente al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria dos documentos de modificación de crédito (documentos MC), de idéntico importe, uno de aumento por rectificaciones y otro de baja por rectificaciones, con indicación de la unidad y concepto donde disminuir el crédito debiendo de ser los conceptos económicos de aumento y disminución análogos en cuanto a su descripción y contenido al objeto de no desvirtuar la contabilidad general de la Universidad.



SUBSECCIÓN TERCERA. DIETAS POR MANUTENCIÓN Y GASTOS DE VIAJE

Art. 49. Regulación

Las cantidades devengadas en concepto de dietas y gastos de viaje al personal docente e investigador y personal de administración y servicios se deberán regir por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (B.O.E. de 30 de mayo), tanto para viajes nacionales como para viajes internacionales, así como en la normativa de la Universidad de Zaragoza.

La Unidad podrá pagar directamente las dietas de manutención y gastos de viaje al personal de la misma siempre que sea con cargo al crédito de la Unidad .

Art. 50. Autorización

1. Personal Docente e Investigador. La firma del responsable del permiso correspondiente implicará la autorización de la comisión de servicios y el uso de los medios ordinarios de transporte públicos o vehículo propio.

2. Personal de Administración y Servicios. El inicio del procedimiento podrá ser a petición del superior dirigida al Gerente, por orden del Gerente o mediante solicitud del interesado.

En el primer caso se utilizará el impreso de orden de servicio remitido a la Gerencia, en el segundo la orden vendrá dada en este mismo impreso, y en el tercero se empleará una solicitud de ausencia en el puesto de trabajo modelo LP2 que deberá remitirse al Servicio de personal de administración y servicios y Nóminas.

La Vicegerencia de Recursos Humanos resolverá las peticiones y solicitudes por delegación del Gerente.

3. Estudiantes. La autorización se incluirá en el impreso correspondiente, en el que figurará la conformidad del responsable que soporte el gasto.

3. Anticipos. En el caso de solicitud de anticipos se considerará autorización suficiente la firma del responsable que concede el permiso en el impreso correspondiente.

Art. 51. Pagos centralizados

Las Unidades de Planificación descentralizadas no podrán abonar los gastos de dietas de manutención ni de locomoción en los siguientes casos:

- Miembros de Tribunales de Tesis Doctorales
- Miembros de Comisiones de acceso a cuerpos docentes universitarios o de oposiciones y concursos para acceder a escalas de personal de administración y servicios
- Miembros de Comisiones de Coordinación L.O.G.S.E. y de Tribunales de pruebas de acceso a la Universidad.

Art. 52. Cantidades máximas por alojamiento y manutención

Para destinos nacionales corresponden según la normativa vigente los siguientes importes:

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN MEDIO DÍA	MANUTENCIÓN 1 DÍA	DIETA ENTERA
Grupo 1	102,56	26,67	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	18,70	37,40	103,37



Grupo 1: Rector, miembros del Consejo de Dirección y Presidente del Consejo Social

Grupo 2: Personal docente e investigador y personal de administración y servicios, en general.

Para los viajes al extranjero los importes de manutención y alojamiento serán los dispuestos en la normativa vigente dependiendo del país de que se trate.

Art. 53. Criterios para el cálculo de dietas por manutención y alojamiento

1. Para proceder a calcular correctamente las dietas, es preciso tener en cuenta los siguientes criterios:

- Si la comisión es igual o inferior a un día, se percibirá el 50% de manutención si la salida es anterior a las 14 horas y finaliza después de las 16 horas y tiene una duración mínima de cinco horas.
- Si la duración es igual o menor a veinticuatro horas, pero comprende parte de dos días naturales, podrán percibirse el alojamiento de un día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
- Si la comisión es superior a 24 horas, el día de salida se percibe el alojamiento. Si la hora de salida es anterior a las 14 horas se percibe el 100% de manutención; si es entre las 14 y las 22 h., el 50%. El día de regreso no se percibe alojamiento ni manutención excepto si el regreso es posterior a las 14 h. en que se percibe el 50% de manutención. En los días intermedios se perciben las dietas enteras.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso sea posterior a las 22 horas y obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el importe del justificante del establecimiento donde se realice la cena, con el límite del 50 % de la correspondiente dieta de manutención. En caso de regresar después de las 0 horas, se tendrá derecho a esta indemnización si se justifica en los mismos términos, o si se ha pernoctado fuera de la residencia habitual justificándolo mediante la correspondiente factura de alojamiento.

2. En relación con las Comisiones de Servicio que se realicen parte en territorio nacional y parte en el extranjero se procederá del siguiente modo:

Se considerarán los importes previstos para dietas en el extranjero en todos aquellos días en que se pernocte fuera de territorio nacional, así como el día o días correspondientes a los viajes de salida de España y regreso a territorio nacional. En el resto de días se considerarán los importes previstos para dietas en territorio nacional.

3. Las reservas de viajes y alojamientos se realizarán preferentemente a través de la Agencia de Viajes contratada como proveedor oficial y situada en el edificio de Información, debiendo utilizarse como alojamiento los hoteles concertados o los Colegios Mayores Universitarios.

4. Los gastos indemnizables serán los correspondientes al alojamiento de una persona hasta el límite señalado en el artículo 52. No serán indemnizables los gastos de teléfono, mini-bar, suplidos, etc., ni el desayuno en el caso de que su importe junto al del alojamiento, e incluido el IVA, superen la cantidad asignada para alojamiento.

5. Será incompatible la percepción de dietas de manutención con la justificación de gastos por idéntico motivo durante los días en que se perciban, incluidos los gastos protocolarios.



Art. 54. Locomoción

Preferentemente se utilizarán transportes públicos para los desplazamientos. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla.
- Trenes de alta velocidad y velocidad alta (entendiendo como tales los trenes AVE, ALTARIA y asimilados): grupo primero: clase preferente; segundo grupo: clase turista..
- Trenes nocturnos: grupo primero, cama preferente; segundo grupo, cama turista o literas.
- Trenes convencionales y otros medios de transporte: grupos primero y segundo, clase primera preferente.
- También podrán utilizarse los siguientes medios de locomoción:
 - Vehículo propio. El importe a percibir será de 0,19 euros por km. en función de las distancias establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, según el impreso correspondiente. También serán indemnizables los gastos de garaje en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión y los de peaje de las autopistas utilizadas.
 - Taxi. Serán indemnizables como gastos de taxi los correspondientes al desplazamiento hasta, o desde, las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos.
 - Alquiler de vehículos con o sin conductor y taxis (para viajes). Excepcionalmente e indicándolo de forma expresa en la autorización del permiso, se podrán utilizar estos vehículos.

Será de aplicación el régimen de dietas establecido en el art. 52 a conferenciantes que, circunstancialmente, se desplacen a la Universidad de Zaragoza previa autorización por la misma, así como a los becarios o estudiantes que realicen comisiones de servicios autorizados por la Universidad de Zaragoza.

SUBSECCIÓN CUARTA. PAGOS A PERSONAS FÍSICAS.

Art. 55. Pagos a personas físicas

1. Las Unidades podrán realizar pagos a personas físicas, excepto a personal que preste sus servicios en la Universidad, distinguiéndose dos situaciones:

- a) Aquellos casos en que el pago se realice por la impartición de conferencias o por asistencia a reuniones que organiza la Unidad.
- b) Aquellos casos en que el pago se realiza a personas con licencia fiscal como traductores, correctores, quienes realizan trabajos mecanográficos, artistas, diseñadores, abogados, arquitectos, etc.

2. En los casos de impartición de conferencias o asistencia a reuniones por personal que no pertenezca a la Universidad de Zaragoza, se abonará el importe líquido una vez deducida la retención, en concepto de IRPF, del 15 % si son españoles o el 24% si son extranjeros.

No tendrán ninguna retención por este concepto los profesores universitarios que impartan conferencias o seminarios de corta duración en la UZ y acrediten ser miembros de los siguientes países con los que España tiene suscrito convenio de doble imposición: Alemania, Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Canadá, Checoslovaquia, Corea, China, Cuba, Dinamarca, Ecuador, Estados Unidos de América, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Indonesia, Irlanda, Israel, Italia, Japón, Luxemburgo, Marruecos, Méjico, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República de Eslovenia, República de Vietnam, Rumanía, Rusia (Federación Rusa), Suecia,



Suiza, Tailandia y Túnez, siempre que acompañen Certificado de residencia a efectos fiscales emitido por la autoridad fiscal del país de origen.

3. Los pagos a personal de la Universidad se abonarán con carácter centralizado, a través de nómina, previa retención del porcentaje de IRPF que les corresponda, de acuerdo con la legislación vigente.

4. Las cantidades a retribuir por docencia no podrán exceder de 75 euros por hora, en el caso de profesores de la Universidad de Zaragoza, y de 125 euros por hora en el caso de tratarse de profesorado de fuera de la Universidad de Zaragoza. Para las conferencias el importe a retribuir no podrá exceder de 500 euros.

5. Los pagos a becarios de servicios deberán realizarse de forma centralizada, previa retención del porcentaje de retención que les corresponda según su cuantía y situación personal. Las propuestas de becarios deben cumplir lo establecido en la normativa de Becas de la Universidad (Resolución de Junta de Gobierno de 10 de noviembre de 1989):

- a) Que las labores que realicen sean formativas para el becado en relación con sus estudios.
- b) Que la selección se realice mediante convocatoria pública y por la Comisión de Valoración señalada en la normativa correspondiente.
- c) Que la beca tenga una duración máxima de 1 año prorrogable por otro, siempre que se haga constar en la convocatoria.
- d) Dedicación máxima de 30 horas semanales existiendo un límite máximo económico que se fija en la normativa.
- e) Los becarios serán estudiantes de la Universidad o titulados recientes, no pudiendo optar a ellas quien tengan otras becas o mantengan relaciones laborales en dedicación completa con entidades públicas o privadas.

6. Los pagos a profesionales de fuera de la Universidad deberán realizarse previa comprobación de que cuentan con licencia fiscal para las actividades de que se trate y que están dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E). El total a pagar será la suma del servicio más el IVA, descontando previamente el porcentaje correspondiente de IRPF calculado sobre el importe del servicio sin IVA.

Los servicios de traducción prestados por traductores que sean personas físicas (no empresas) se encuentran exentos de IVA, no estándolo los trabajos de los correctores.

7. En los pagos por premios literarios, artísticos o científicos se practicará una retención del 18 % en concepto de IRPF, excepto en el caso de los premios cuya base de retención no sea superior a 300 €, en los que no existirá obligación de practicar retención.

SUBSECCIÓN QUINTA. GASTOS PARA ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y DE REPRESENTACION

Art. 56. Gastos protocolarios

Se considerarán gastos de atenciones protocolarias y de representación aquellos que los miembros del Consejo de dirección, Decanos, Directores o responsables de las Unidades tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, debiendo ajustarse, en todo caso, a la mayor o menor relevancia de los actos que se celebren.



No podrán abonarse con cargo a este subconcepto ningún tipo de retribución en metálico o en especie al personal de la Unidad. Tampoco se podrán abonar como gastos protocolarios los referidos a personas que hayan sido indemnizados con idéntico motivo por el que se origina el gasto (almuerzos o cenas a miembros de tribunales de oposiciones, tesis, cursos, conferencias etc.)

Los gastos de este tipo no superarán el 3% del presupuesto inicial de la Unidad.

La justificación de estos gastos deberá realizarse mediante factura o justificante original y completo, debiendo acompañarse con una certificación donde se especifiquen los motivos que justifiquen la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos.

SUBSECCIÓN SEXTA. GASTOS EN COMUNICACIONES

Art. 57. Gastos en comunicaciones

Los gastos de teléfono (incluidos los teléfonos móviles) corresponderán a llamadas que tengan el carácter de oficiales, pudiendo reclamarse, en el caso de llamadas particulares, el consumo de las mismas a partir de los límites que se establezcan.

Siempre que sea posible, deberá utilizarse el correo electrónico para evitar gastos en comunicaciones telefónicas o postales, especialmente en las establecidas con Unidades de Planificación ubicadas en distinta localidad.

Para servicio de paquetería interna dentro de la misma localidad se utilizará el servicio de la propia Universidad evitando el uso de mensajería externa.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA. GASTOS POR ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS

Art. 58. Adquisiciones intracomunitarias.

Las adquisiciones de bienes realizadas a empresas de países de la Unión Europea no se consideran importaciones sino adquisiciones intracomunitarias. A los efectos de tributación por IVA se aplica de forma transitoria el principio de tributación en destino, siendo el sujeto pasivo el destinatario de los bienes y la base imponible el importe total de la contraprestación, por lo que la Unidad deberá pagar al proveedor intracomunitario el importe de la base imponible excluyendo cualquier cuota de IVA que se hubiese aplicado por dicho proveedor. El IVA correspondiente se abonará centralizadamente por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria a la Agencia Tributaria en España.

Al objeto de poder cumplir con la normativa tributaria vigente, cuando se trate de este tipo de adquisiciones intracomunitarias, se indicará al introducir el justificante de gasto en la pestaña administrativa de la aplicación informática "Universitas XXI-Económico", cumplimentando los datos requeridos en la misma.

SECCIÓN SEGUNDA

GESTIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR

Art. 59. Anticipo de caja fija

Con el procedimiento de gastos descentralizados se pretende facilitar y agilizar la resolución de numerosas necesidades de las Unidades mediante la posibilidad de realizar adquisiciones de manera autónoma y poder proceder al pago de las compras efectuadas al disponer de una cuenta corriente restringida para este fin.

Para llevar a cabo este tipo de pagos se establece el sistema de anticipo de caja fija, entendiéndose por tal las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las Unidades para la atención inmediata y posterior aplicación a presupuesto de los gastos para los conceptos de carácter descentralizado previstos en el presupuesto de cada Unidad.



No se podrán realizar, con cargo a anticipo de caja fija, pagos a personal que tenga cualquier vínculo laboral con la Universidad de Zaragoza incluyendo becarios, con excepción de las cantidades a abonar por dietas de manutención y gastos de viaje.

Art. 60. Pagos a justificar

Tendrán este carácter las cantidades que se libren de forma excepcional, para atender gastos en que se conozca su cuantía exacta y naturaleza, sin la previa aportación de la documentación justificativa. Dichos anticipos deberán solicitarse por la Unidad y ser autorizados por la Gerencia de la Universidad.

En la solicitud deberá constar el importe detallado de cada una de las aplicaciones presupuestarias, así como el importe del IRPF en el caso de que procediese dicho descuento. Su plazo máximo de justificación será de 3 meses. No podrá librarse un nuevo pago a justificar sin haber justificado el anterior.

Art. 61. Anticipos y reposición de caja fija

La Gerencia determinará la cantidad fija de que disponga cada Unidad para el procedimiento de caja fija, abonándose por transferencia en la cuenta de pagos de la Unidad.

Los Decanos, Directores o responsables de Unidades, a medida que las necesidades de tesorería lo aconsejen, solicitarán la reposición de los fondos utilizados al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, quién considerará como tal el importe total de gastos presentados en la relación de ADO que se encuentren debidamente justificados. Dicha justificación deberá presentarse como mínimo una vez al mes.

El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, una vez comprobados y aplicados los gastos, emitirá el documento contable necesario para la reposición de fondos que se ingresará en la cuenta de pagos de la Unidad. La orden de dicho pago implicará la aprobación de la cuenta justificativa.

La Unidad de Control Interno podrá revisar, mediante muestreo, los gastos justificados mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar, emitiendo el informe correspondiente sobre el resultado de los controles realizados y remitirlo a la Gerencia, a los efectos oportunos.

Art. 62. Situación de fondos

Para una mejor gestión de los fondos asignados presupuestariamente, las Unidades contarán con una cuenta corriente para pagos descentralizados denominada "UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA- Unidad X" cuyos titulares serán el Decano, Director o responsable de la Unidad, el Administrador o Jefe de Negociado de la Unidad y el Vicegerente Económico y Financiero.

Para su apertura se deberá solicitar autorización a la Vicegerencia Económica y Financiera. Una vez concedida, el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria cumplimentará el impreso de formalidades para la apertura de la cuenta corriente y la cartulina de firmas autorizadas, recabándose de la unidad fotocopias de los DNI o NIF de las personas autorizadas.

El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria deberá mantener actualizada la relación de cuentas debidamente autorizadas con las firmas de los responsables de las Unidades de Planificación correspondientes.

Posteriormente se comunicará a la unidad de planificación el número de la cuenta y la fecha de inicio de disposición de fondos. Las firmas utilizadas para conformar los documentos necesarios en la gestión económica de la Unidad deberán coincidir con éstas.

La entidad bancaria enviará el extracto de la cuenta con las operaciones efectuadas a cada Unidad. La frecuencia del envío será la que se solicite a la entidad en el momento de apertura de la cuenta. De forma general será diaria, siempre que haya apuntes, a menos que se solicite otra periodicidad. En los documentos de cargo en cuenta corriente deberán incluirse, cuando así figuren en las órdenes de transferencia emitidas por las Unidades, los números de las facturas que se abonen y no sólo el importe total.



En ningún caso se podrán admitir ingresos en estas cuentas exceptuando las asignaciones de la UZ (para los ingresos existe la cuenta restringida de ingresos), ni la domiciliación de pagos.

Art. 63. Funciones de los responsables de la cuenta de la Unidad en la gestión de los fondos

1. El Decano, Director o responsable de la Unidad ejercerá la dirección y supervisión de la gestión de fondos descentralizados. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Acordar los gastos y pagos.
- b) Conformar las facturas o justificantes del gasto que deberá incluir la antefirma y el firmado con el nombre y el cargo.
- c) Ordenar al Administrador o Jefe de Negociado la procedencia de efectuar los pagos materiales, mediante orden que figurará en el documento contable. En caso de discrepancia con el responsable administrativo, el responsable de la Unidad adjuntará un informe sobre su procedencia.
- d) Firmar los cheques.
- e) Autorizar, en los casos que proceda, la expedición de cheques al portador, mediante su firma.
- f) Solicitar la reposición de la caja fija, mediante su firma en el documento ADO.
- g) Justificar la cuenta, firmando los impresos de rendición de la cuenta justificativa, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.

2. Las funciones del Administrador o Jefe de Negociado, en cuanto a la gestión de fondos descentralizados serán las siguientes:

- a) Verificar la conformación de las facturas por el responsable de la Unidad.
- b) Contabilizar las operaciones que se refieran a la tesorería y la caja en “Universitas XXI-Económico”, mediante los oportunos documentos contables.
- c) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad y en estas normas, previa comprobación de que existe crédito presupuestario en la Unidad y disponibilidad de fondos en la cuenta corriente de la Unidad.
- d) Verificar que los comprobantes facilitados para los justificantes de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- e) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- f) Comprobar los requisitos establecidos para la facturación (que la factura haya sido emitida a nombre la Universidad de Zaragoza, que conste el número de factura y en su caso serie, que figure en factura el nombre y dos apellidos o la razón social de la persona física o jurídica que ha prestado el servicio, que conste su NIF o CIF, que figure su domicilio fiscal, que se especifique el suministro o servicio realizado y demás requisitos establecidos en la normativa de facturación).
- g) Comprobar la correspondencia de los precios aplicados por los proveedores en los justificantes.
- h) Comprobar los cálculos aritméticos contenidos en el justificante
- i) Que se haya repercutido el IVA al tipo correspondiente.
- j) Que se practique y figure la autoliquidación de la retención del IRPF en los casos que proceda.
- k) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar el cobro de los ingresos que procedan.
- l) Practicar los arqueos de caja y conciliaciones bancarias que proceda, al menos mensualmente.



- m) Rendir las cuentas que correspondan de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos, firmando los impresos de rendición de la cuenta justificativa, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.
- n) Firmar los cheques.
- o) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En las matrices se anotará el número de los cheques expedidos y la identidad del perceptor (aún cuando se emitan al portador). En el supuesto de cheques anulados deberá procederse a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.

Art. 64. Gestión de los fondos

1. Los Decanos, Directores o responsables de las Unidades podrán adquirir bienes y servicios del tipo señalado en los conceptos descentralizados, solicitando las facturas y recibos correspondientes y pagando con cargo a los fondos librados a favor de la Unidad, siempre que exista disponibilidad.

2. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencia bancaria, cheque nominativo o metálico, siendo la transferencia el medio normal de pago, utilizándose los cheques nominativos y las entregas en metálico para pagos específicos. Es preciso comprobar que existen fondos en la cuenta antes de emitir cualquier documento de pago.

- a) Transferencias bancarias. Las relaciones de transferencias enviadas al banco deberán estar autorizadas por las firmas mancomunadas del Decano, Director o responsable de la Unidad y del Administrador o Jefe de Negociado. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia.

Las cuentas corrientes de los proveedores a las que realizar las transferencias serán las que figuren en las facturas. En caso de que no consten o se haga a cuentas diferentes, deberá solicitarse por parte de la Unidad comunicación escrita del proveedor indicando la cuenta a utilizar.

- b) Cheques nominativos. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas del Decano, Director o responsable de la Unidad y del Administrador o Jefe de Negociado. La entrega del cheque requerirá la presencia física del perceptor o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa identificación mediante documento acreditativo (DNI o pasaporte). En caso de entrega a persona autorizada deberá contar con autorización por escrito del representado debidamente firmada y, en todo caso, deberá presentar el DNI del perceptor y el propio. Las obligaciones se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el recibí en la orden de pago. En supuestos excepcionales, se podrán remitir a su destinatario por correo certificado.

El Decano, Director o responsable de la Unidad podrá autorizar la emisión de cheques al portador cuando concurren circunstancias excepcionales, apreciadas por él, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse un grave perjuicio económico al interesado, o para la disponibilidad de dinero en la caja de efectivo, y siempre hasta 300 Euros. La autorización vendrá dada por su firma en el cheque.

- c) En metálico. Se podrán efectuar por este medio pagos de indemnizaciones por razón del servicio y otras atenciones de menor cuantía. Será requisito indispensable para su realización que el perceptor, o persona autorizada, firme el recibí previa identificación mediante documento acreditativo (DNI o pasaporte). En caso de entrega a persona autorizada deberá contar con autorización por escrito del representado debidamente firmada y en todo caso deberá presentar el DNI del perceptor y el propio. Los fondos que se mantengan en la caja de efectivo no podrán exceder de 300 Euros, siendo directamente responsable de los mismos el Administrador o Jefe de Negociado.



3. Tanto los fondos en efectivo como los talonarios de cheques deben estar custodiados en caja fuerte o estar en lugar bajo llave.

4. Los pagos deberán realizarse antes de 30 días contados desde la fecha de recepción de la factura. En el caso de que la fecha de recibo de la factura o la solicitud de pago equivalente se preste a duda, 30 días después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios y si la fecha de recepción de la factura fuese anterior a la entrega de bienes o prestación de servicios, 30 días después de la entrega de bienes o prestación de servicios.

En el mes de diciembre de cada ejercicio la Gerencia comunicará las fechas a partir de las cuales no se podrán emitir cheques ni ordenar transferencias, al objeto de poder conciliar la cuenta bancaria.

5. La Unidad reflejará en el documento contable ADO aquellos pagos en que se haya practicado retención de IRPF siendo el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria quien se encargue de liquidarlo a Hacienda. Dicha circunstancia deberá observarse al calcular el saldo de la cuenta, ya que habrá que deducir los descuentos de IRPF practicados.

6. En el caso de las adquisiciones para las que se ha instruido un expediente de contratación, el pago se tramitará a través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria cargándose directamente en el presupuesto de la Unidad.

Art. 65. Rendición de cuentas

1. Los Administradores o Jefes de Negociado deberán presentar para la reposición de los anticipos de caja fija los siguientes documentos:

- Cuenta justificativa.
- Conciliación bancaria.
- Documento contable ADO, al que acompañarán las facturas originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados, así como una copia de las órdenes de transferencia selladas por el banco, de los cheques o de los recibí en los pagos en metálico (en el caso de no figurar en el documento justificativo).
- Copia del impreso de autorización del gasto, en su caso, así como de los presupuestos solicitados.

2. La cuenta justificativa deberá remitirse como mínimo mensualmente, con anterioridad al día 10 de cada mes al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, excepto en el mes de diciembre en que se fijará por la Gerencia la fecha de remisión.

SECCIÓN TERCERA

CONTABILIZACION DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR POR LAS UNIDADES

Art. 66. Principios generales

La contabilidad de Las Unidades se llevará por el sistema de partida simple a través de una serie de registros principales y de los auxiliares que se estime conveniente en cada caso para ampliar y detallar la información que proporcionen los primeros.

Los registros mencionados se generarán mediante la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”.



Art. 67. Libros Registro

1. En los libros se registrarán la totalidad de las operaciones que se lleven a cabo por cualquier tipo de pagos. Las anotaciones se efectuarán en el momento en que se ordenen los pagos (fecha de transferencia, emisión de cheque o pago en efectivo), y deberán estar soportadas por los correspondientes documentos.

2. Libro registro de bancos. Será un libro mayor de la cuenta de anticipo de caja fija de la Unidad, que será generado informáticamente por “Universitas XXI-Económico”, e incluirá la fecha (de la entrada, de la entrega de cheques o de la orden de transferencia), el importe de los ingresos (exclusivamente el anticipo de caja fija) o pagos y el saldo. El saldo deberá ser confirmado mediante conciliación de las cifras en él resultantes y las que figuren en el extracto bancario a la misma fecha.

3. Libro registro de caja en efectivo. Recogerá el movimiento de la caja de metálico existente para atenciones de pequeña cuantía y será generado informáticamente por “Universitas XXI-Económico”, incluyendo la procedencia de las entradas y salidas, la fecha, los ingresos y los pagos.

Art. 68. Conciliación bancaria y arqueo de caja

Para detectar posibles diferencias entre el saldo anotado en el libro registro de bancos generado por “Universitas XXI-Económico” (su saldo deberá coincidir con el que se presente en la conciliación de la cuenta justificativa a la fecha de justificación de la cuenta rendida) y el saldo real que figura en el extracto bancario, se deberá realizar la conciliación bancaria y presentarla junto con cada una de las cuentas justificativas, que tendrá que ser firmada por el Administrador o Jefe de Negociado, debiendo remitirse al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

De la misma forma deberá efectuarse el arqueo de la caja en metálico a la fecha de generación de la cuenta justificativa .

CAPÍTULO II GESTIÓN CENTRALIZADA

Art. 69. Tipos de gasto

1. Los responsables de las Unidades de planificación cuya gestión es centralizada gestionarán el gasto que corresponde a sus unidades de acuerdo con el procedimiento descrito para la gestión descentralizada.

2. A estos efectos, se considera gestión centralizada la referida a los siguientes tipos de gasto de las Unidades:

- a) Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones
- b) Obras menores
- c) Obras de construcción y rehabilitación
- d) Energía eléctrica, agua, gas y combustible
- e) Mantenimiento y conservación de equipos informáticos personales
- f) Revistas científicas
- g) Limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia, recogida de papel
- h) Pago del Teléfono
- i) Guías de Centro



A los efectos de estas normas dichos conceptos se encuentran agrupados en función de la Unidad encargada de gestionar el gasto.

SECCIÓN PRIMERA UNIDAD TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

Art. 70. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones

1. Solicitud. Se realizará a través de la Conserjería del Centro, mediante la cumplimentación del parte de mantenimiento (a través de la web), que será dirigido al Servicio de Mantenimiento y lo pondrá en conocimiento del Administrador o Jefe de Negociado.

2. Procedimiento de gestión. El Jefe del Servicio de Mantenimiento resolverá sobre la viabilidad del parte, realizará y tramitará, si procede, la solicitud de gasto que corresponda, y ordenará la realización del trabajo bien a través del personal del propio Servicio de Mantenimiento o bien a través de las empresas adjudicatarias.

3. Justificación. Una vez realizada la reparación o conservación, el personal de conserjería firmará y pondrá la fecha en el parte de mantenimiento como justificación de la conformidad del servicio realizado.

4. Pago. En el caso de que el servicio sea prestado por la empresa adjudicataria, la tramitación de la facturación la realizará la UTC con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Art. 71. Obras menores

1. Solicitud. La solicitud de realización de obras menores se llevará a cabo por parte de la Unidad responsable del edificio, a través del Centro con la firma del Decano o Director del mismo, mediante la cumplimentación del impreso Solicitud de obras menores (a través de la web).

2. Las Unidades que no tengan partida centralizada para obras menores podrán realizar la Solicitud de Obra Menor realizando la oportuna transferencia de crédito a la Unidad Técnica de Construcciones.

3. Procedimiento de gestión. Los técnicos de la UTC analizarán la viabilidad de la obra y presentarán a la Unidad los presupuestos para su conformidad por parte de su responsable, pudiendo la Unidad, si lo considera oportuno, aportar otro presupuesto. La UTC tramitará la solicitud de gasto correspondiente a la Sección de Compras, si el importe supera 12.000€. Una vez autorizada en la Comisión de Compras por el órgano de contratación, la Sección de Compras devolverá la solicitud a la UTC que realizará los trámites administrativos oportunos para el encargo al proveedor designado.

4. Justificación. Una vez realizada la obra, el Director de la UTC firmará la entrega de la misma en el documento de recepción. En caso de que la Unidad no esté conforme con la misma se pondrá en contacto con la UTC.

5. Pago. La tramitación de la facturación la realizará la UTC con cargo a la partida centralizada correspondiente y dentro del crédito asignado a la Unidad. El control económico de la partida lo llevará la UTC, pudiendo consultar los Centros a través de la web el estado de situación de sus peticiones y el saldo de su crédito.

Art. 72. Gas y energía eléctrica.

Los recibos de gas y energía eléctrica llegarán directamente a la UTC quien, tras conformarlos, los tramitará para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. La UTC facilitará los datos a los Centros cuando éstos los soliciten.



Art. 73. Jardinería

1. Solicitud. El jefe del Servicio de Mantenimiento cursará una solicitud de gasto para la contratación de los servicios de Jardinería a la Sección de Compras, enviando a la Unidad información sobre los espacios del mismo que se ha previsto contratar.

2. Procedimiento de gestión. La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio.

3. Pago. La tramitación de la facturación la realizará la UTC con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera. El control económico de la partida lo ejercerá la UTC.

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 74. Seguridad y Vigilancia

1. Solicitud. El jefe de la Unidad de Protección y Prevención de Riesgos cursará una solicitud de gasto para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia a la Sección de Compras, comunicando a la Unidad cuales son los servicios contratados.

2. Procedimiento de gestión. La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio.

3. Pago. La tramitación de la facturación la realizará la Unidad de Protección y Prevención de Riesgos con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. El control económico de la partida lo llevará la Unidad de Protección y Prevención de Riesgos.

SECCIÓN TERCERA

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Art. 75. Mantenimiento de equipos informáticos y puntos de red

1. Para solicitar los servicios contratados, se dirigirá solicitud de reparación al Servicio de Informática y Comunicaciones, vía web, que resolverá sobre la procedencia de que la incidencia sea atendida a través de personal propio de la Universidad o a través de la empresa adjudicataria del servicio de mantenimiento.

2. Los gastos producidos por el mantenimiento de los equipos personales que por cualquier circunstancia no figuren en el contrato de mantenimiento se considerarán como descentralizados y se pagarán por la Unidad, de acuerdo con el procedimiento de gastos descentralizados.

Art. 76. Telefonía

1. Procedimiento de gestión. La contratación de líneas telefónicas deberá realizarse a través del Servicio de Informática y Comunicaciones.

2. Los recibos de teléfono (incluidos los de telefonía móvil) llegarán directamente al Servicio de Informática y Comunicaciones donde se procederá a su revisión, remitiéndolos a la Sección de Contabilidad una vez conformados.

3. Pago. La Sección de Contabilidad procederá a su imputación con cargo a la asignación que, para gastos de funcionamiento, tienen las Unidades y les remitirá información de los pagos efectuados. El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria procederá a su pago.



SECCIÓN CUARTA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art. 77. Revistas científicas

1. Solicitud. Las solicitudes de contratación o renovación de revistas científicas para el ejercicio siguiente se remitirán a la Biblioteca Universitaria (BUZ) en el mes de mayo del ejercicio en curso.

2. Procedimiento de gestión. La BUZ revisará las solicitudes recibidas y las someterá a la consideración del Vicerrector de Investigación. Una vez conocido el crédito presupuestario disponible, la Sección de Patrimonio y Contratación gestionará el concurso para la contratación correspondiente. Resuelto el concurso y conocida la empresa adjudicataria, la BUZ realizará los trámites administrativos precisos para la adquisición.

3. Justificación. Las bibliotecas de los Centros recibirán las suscripciones autorizadas y lo comunicarán a la BUZ.

4. Pago. La tramitación de la facturación la realizará la BUZ con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación quien la remitirá para su pago a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera. El control económico de la partida lo llevará la BUZ.

SECCIÓN QUINTA SERVICIO DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Art. 78. Servicios de limpieza, higiene y recogida de papel

1. Solicitud. El jefe de la Sección de Recursos Económicos cursará una solicitud de gasto para la contratación de los servicios de limpieza, higiene y recogida de papel, a la Sección de Compras.

2. Procedimiento de gestión. La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio. Los gastos extraordinarios que por cualquier causa no figuren en el contrato se considerarán como descentralizados y se pagarán por la Unidad de acuerdo con ese procedimiento de gasto.

3. Pago. La tramitación de la facturación la realizará la Sección de Recursos Económicos con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. El control económico de la partida lo llevará la Sección de Recursos Económicos.

SECCIÓN SEXTA SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Art. 79. Combustibles, Agua, Vertidos y otras tasas

1. Las Unidades comunicarán al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria sus necesidades de combustible, en el caso de que se trate de gasóleo, al objeto de que se pongan en contacto con la empresa suministradora para que efectúe el servicio. El Administrador o Jefe de Negociado enviará a dicho Servicio los albaranes conformados para su cotejo con las facturas que serán recibidas directamente por él, y poder proceder al pago de las mismas. Estas serán enviadas posteriormente a la UTC al objeto de realizar los correspondientes estudios de consumo.

2. En el caso de que se trate de gas natural, las facturas se remitirán a la UTC para su conformidad y posteriormente al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para su pago.



3. Recibos de agua, vertido y otras tasas del Ayuntamiento. Se pagarán directamente por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, enviando los recibos a la UTC para su conformidad y la realización de estudios de consumo.

Art. 80. Servicios centrales

1. El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria se encargará de abonar a los proveedores las facturas correspondientes a gastos de gestión centralizada, expedientes de contratación y las generadas por unidades de los servicios centrales.

2. En el caso de los servicios centrales dependientes de Gerencia o de Rectorado, el Jefe de la unidad o del servicio correspondiente realizará las solicitudes de los bienes que considere necesarios para el funcionamiento de su área, de acuerdo con los límites económicos y procedimientos establecidos en las presentes normas, precisando la autorización del gasto y conformidad en la factura del responsable de la unidad de planificación que soporte el gasto o del Vicegerente Económico y Financiero si es Gerencia la unidad a la que se imputa el gasto. Una vez conformado, se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para que proceda a su pago.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS DE SOLICITUD, DE JUSTIFICACION Y CONTABLES

SECCIÓN PRIMERA. DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 81. Impreso de solicitud de apertura de cuentas descentralizadas de ingresos y gastos

Para la apertura de cuentas descentralizadas de ingresos o gastos se tramitará la solicitud en este impreso indicando los datos de los responsables de la Unidad y responsable administrativo y deberá ir firmado por el responsable de la Unidad. Dicha solicitud se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Art. 82. Impreso de solicitud de modificación de las cuentas descentralizadas de gastos

Cuando la Unidad modifique los titulares de las cuentas será preciso enviar al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la solicitud, indicando los datos de los titulares de las cuentas que permanecen y los que causan baja.

Art. 83. Impreso de solicitud de pago a justificar

Se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria cuando se soliciten fondos a justificar, haciendo constar el desglose por aplicaciones presupuestarias y el importe exacto que se solicita por cada una de ellas. Deberá firmarse por el responsable de la Unidad de Planificación.

Art. 84. Impreso de petición de mobiliario y enseres no homologados

Para las adquisiciones de mobiliario y enseres no homologados, siempre que sean bienes inventariables, se realizará por la Unidad el impreso de Petición de obras menores y mobiliario y enseres no homologados. Los centros harán la solicitud vía web y el resto de unidades a través de la Conserjería del Centro, dirigiéndolo al director de la UTC y en el que se incluirán las características técnicas específicas de los bienes que propongan adquirir. Los técnicos de la UTC analizarán las peticiones recibidas, asesorando a la Unidad sobre las características del mobiliario solicitado, con independencia de la Unidad que deba soportar el gasto.

Art. 85. Impreso de petición de material informático



Para las adquisiciones de material informático inventariable (tanto hardware como software), las Unidades realizarán el impreso de petición de material informático que se remitirá al director del Servicio de Informática y Comunicaciones, en el que se indicarán el equipo solicitado o las características del mismo. En el SICUZ se analizarán las solicitudes asesorando a la Unidad sobre las características del material informático solicitado.

Art. 86. Impreso de petición de material de imprenta

Para las adquisiciones del material de imprenta, las Unidades realizarán el impreso de petición de material de imprenta que se remitirá al director del Servicio de Publicaciones, en el que se indicará el material solicitado o las características del mismo. En el Servicio de Publicaciones se analizarán las solicitudes asesorando a la Unidad sobre las características del material solicitado.

Art. 87. Impreso de autorización de gasto

Para la adquisición de bienes y servicios que no puedan ser suministrados por los proveedores oficiales de la UZ y cuyo precio se encuentre entre 5.001€ y 12.000€, excepto mobiliario y material informático, la Unidad necesita de una autorización previa, correspondiendo su concesión al responsable de la Unidad.

La petición se realizará en el impreso de Autorización de Gasto, firmado por el proponente del gasto y autorizado por el responsable de la Unidad, debiendo constar el número y clase de unidades, los precios unitarios y el precio total, así como la partida presupuestaria a la que cargar la adquisición. Además se adjuntarán dos o más presupuestos, quedando archivada la documentación en la Unidad correspondiente.

Art. 88. Impreso de solicitud de gasto y anexos correspondientes

Para la adquisición de bienes y servicios que no puedan ser suministrados por los proveedores oficiales de la UZ y que supere el límite de 12.001€, la Unidad necesita de una autorización previa, correspondiendo su concesión al órgano de contratación de la UZ.

La petición de autorización se realizará mediante el impreso de Solicitud de Gasto y anexos correspondientes, firmado por el Decano, Director o responsable de la Unidad y donde constarán el número y clase de unidades, los precios unitarios y el precio total, así como la partida presupuestaria a la que cargar la adquisición, enviándose a la Sección de Compras. Además de este impreso se adjuntarán las prescripciones técnicas del bien o servicio si es superior a dicha cantidad.

SECCIÓN SEGUNDA. DOCUMENTOS DE JUSTIFICACION

Art. 89. Facturas

Los documentos que sirven de justificación a los gastos efectuados son las facturas, que han de contener unos datos mínimos:

- a) Número y en su caso, serie.
- b) Nombre, apellidos o denominación social, número de identificación fiscal (español o de otro Estado de la Unión Europea) y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- c) Descripción de la operación y contraprestación total.
- d) Lugar y fecha de emisión.
- e) Si la operación está sujeta y no exenta del IVA se incluirán todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida.

Art. 90. Certificado de gastos menores



Para justificar aquellos pagos realizados para el normal desenvolvimiento de la Unidad y para los cuales no se cuente con una factura acreditativa del mismo, se realizará un impreso de Certificado de Gastos Menores, firmado por el Decano, Director o responsable de la Unidad, incluyendo el desglose de aplicaciones presupuestarias.

Se acompañarán a este certificado los originales de tiques, recibos, justificantes, etc., que permitan comprobar su exactitud.

Deberá realizarse uno por cada cuenta justificativa, con un límite máximo mensual de 100 Euros.

Art. 91. Dietas y gastos de viaje

1. Como justificación de los gastos originados en concepto de dietas de manutención y gastos de viaje por razón del servicio se deberá cumplimentar el impreso de indemnización por razón del servicio en el que se reflejarán los días que ha durado el viaje así como las fechas y horas de salida y regreso y lo pagado por manutención, alojamiento y gastos de locomoción, así como la firma del Decano, Director o responsable de la Unidad, para dejar constancia de que el servicio ha sido efectivamente realizado.

2. Se unirán al impreso, debidamente cumplimentado, los siguientes justificantes:

- a) En pagos a personas ajenas a la Universidad de Zaragoza, fotocopia del DNI
- b) Por manutención: no se necesita justificación, excepto en viajes con regreso posterior a las 22 horas en que será necesario aportar el justificante del establecimiento correspondiente.
- c) Por alojamiento: se presentará la factura justificativa de hotel donde se haya alojado, abonándose su importe hasta el límite señalado.
- d) Por locomoción:
 - o Vehículo propio: declaración jurada debidamente cumplimentada y, en su caso, tique original de autopista.
 - o Transporte público colectivo: billetes originales o justificante del pago, en el caso de que se haya solicitado de forma electrónica.
 - o Taxi: recibo indicando trayecto realizado e importe.

3. El tipo de cambio aplicable en la justificación de gastos de viaje y dietas en las comisiones de servicio realizadas en el extranjero será el fijado por el Banco de España, vigente en la fecha de realización del gasto.

Art. 92. Pagos a personal por conferencias o asistencia a reuniones

El perceptor cumplimentará un impreso de Pagos a Personal en el que se hará constar el motivo y fecha de la prestación, el número del NIF, DNI o pasaporte del perceptor y la conformidad del Decano, Director o responsable de la Unidad, adjuntándose fotocopia del DNI, pasaporte o documento oficial acreditativo de su personalidad.

Cuando el perceptor sea personal de la Universidad de Zaragoza la retribución se efectuará por nómina. Para ello se deberá comunicar por escrito la prestación del servicio al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, el cual retendrá el crédito correspondiente y lo tramitará a la Sección de Nóminas y Seguridad Social para su pago.

Art. 93. Certificado de gastos protocolarios



Para la justificación de gastos protocolarios será necesario adjuntar a la factura un certificado, suscrito por el responsable de la Unidad de Planificación, en el que se haga constar el motivo que justifique la realización del gasto así como el número de asistentes en el caso de gastos por comidas o similares.

Art. 94. Resumen cargos internos

Las unidades de planificación que realicen prestaciones emitirán el documento Resumen informativo mensual de cargos internos, que incluirá la prestación realizada, el importe y los conceptos económicos en los que se realiza el cargo y el descargo.

Art. 95. Acta de recepción

En caso de existir expediente de contratación, y una vez recibido el bien o suministro, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará un acta de recepción cuyo importe será el realmente ejecutado y deberá coincidir con el de la factura o facturas recepcionadas por dicha Sección hasta la fecha de su emisión.

El acta será firmada por el Gerente, el Decano, Director o responsable de la Unidad (si se imputa el gasto a varias unidades por los responsables de las mismas) y el proveedor.

SECCIÓN TERCERA. DOCUMENTOS CONTABLES

Art. 96. Documentos ADO y cuenta justificativa

1. Las Unidades de Planificación realizarán los documentos contables ADO (incluyen las fases de autorización del gasto, su compromiso, el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago). Dichos documentos deberán llevar la firma, y pie de firma del Decano, Director o responsable de la Unidad como proponente y ordenador de pagos y estarán acompañados de los documentos que los justifiquen: originales de las facturas debidamente conformadas con la firma y pie de firma del Decano, Director o responsable de la Unidad, certificados de gastos menores, documentos de pagos a personal, documentos de dietas y gastos de viaje, etc.

Asimismo se adjuntarán los documentos de conciliación bancaria y arqueo de caja y fotocopia de las relaciones de transferencias enviadas a la entidad bancaria y de los cheques emitidos así como las fichas de alta en inventario.

2. Estos impresos servirán como documento de rendición de cuentas y como petición de reposición de fondos, por lo que deberán ser firmados por el Decano, Director o responsable de la Unidad y el Administrador o Jefe de Negociado.

3. Mediante la aplicación informática "Universitas XXI-Económico" se confeccionarán tanto los documentos ADO como la cuenta justificativa y el resto de los documentos contables.

Art. 97. Documentos AD y O

En aquellas adquisiciones para las que se ha instruido expediente de contratación, el Administrador o Jefe de Negociado recibirán de la Sección de Patrimonio y Contratación copia del documento contable AD (documento que refleja la autorización y compromiso del gasto) donde figurará el crédito retenido necesario para satisfacer la adquisición, el concepto económico de la Unidad al que se cargará el gasto, así como el proveedor que suministrará el pedido.

A propuesta de la Sección de Patrimonio y Contratación, la Sección de Contabilidad confeccionará el documento contable O (que refleja las fases de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago) que deberá estar firmado por el Jefe de dicha Sección como proponente del gasto y por el Gerente, como ordenante del pago.



Art. 98. Documentos MC

Para poder aplicar los cargos internos que se produzcan, las unidades de planificación que presten los servicios deberán enviar mensualmente al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria dos documentos de modificación de crédito (documentos MC), de idéntico importe, uno de aumento por rectificaciones y otro de baja por rectificaciones, con indicación de la unidad y concepto donde disminuir el crédito (para ello, en las solicitudes de servicios la unidad receptora indicará el concepto económico en que desea se produzca la baja).

El importe de los documentos MC deberá coincidir con la suma de cargos internos por prestaciones realizadas llevadas a cabo por la unidad.

Cuando la Unidad sea prestadora de servicios deberá realizar los documentos MC, mediante “Universitas XXI-Económico”, que serán firmados por el Administrador o Jefe de Negociado como proponente, con el conforme del Decano, Director o responsable de la Unidad.

TÍTULO IV

INVENTARIO

Art. 99. Concepto

1. El inventario de la Universidad debe recoger todos los elementos considerados como constitutivos y representativos de su patrimonio así como aquellos que utiliza, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para el cumplimiento de los fines que persigue. Asimismo, debe recoger cada modificación que se produzca con respecto a la situación jurídica de los bienes ya que ésta incide directamente en la valoración que pueda darse a los mismos.

2. Los bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación y contratos de colaboración formarán parte del patrimonio de la Universidad y, como tales, deberán integrarse asimismo en el inventario.

3. La información que sobre la situación física y técnica del bien facilite el inventario será fundamental a los efectos de calcular la depreciación y obsolescencia que pudiera afectarle.

CAPÍTULO I

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Art. 100. Criterios para inventario de bienes muebles

1. Se consideran bienes muebles inventariables la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, ordenadores, material deportivo, calefactores, equipos para la docencia y la investigación, aparatos de aire acondicionado independientes, elementos de transporte, etc., que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles
- Que su periodo de vida útil sea superior a un año
- Que produzcan un incremento del Patrimonio
- Que su precio de adquisición sea superior a 150 euros (IVA incluido)

2. No obstante, se incluirán en el inventario los siguientes bienes aunque su precio sea inferior a 150 euros:

- a) Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.



- b) Equipos informáticos: CPU, monitores, impresoras, escáner, grabadora externas, discos duros externos y otros periféricos.
- c) Equipos audiovisuales: televisores, vídeos, proyectores, retroproyectores, cámaras fotográficas, etc.
- d) Electrodomésticos: frigoríficos, lavadoras, etc.
- e) Equipos de oficina: fax, máquinas de escribir, encuadernadoras, etc.
- f) Las adquisiciones de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión significativa.

3. Se consideran inventariables las aplicaciones informáticas cuyo valor sea superior a 3.000 €.

4. No serán objeto de inventario:

- a) El material de repuestos y reparaciones
- b) Las instalaciones fijas (por ejemplo: armarios empotrados, sistema fijo de aire acondicionado)
- c) El material ligero de oficinas (grapadoras, taladradoras, etc)
- d) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matrices, pipetas, etc.).
- e) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (por ejemplo bisturí), herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- f) Las cortinas, persianas y similares excepto las de valor manifiestamente singular y que se consideren inventariables de acuerdo con el criterio económico.
- g) Las lámparas fijas de techo y pared excepto las de valor singular (arañas, madera, etc.)

5. El precio de adquisición incluirá todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, instalaciones, montajes, etc.

6. Para los bienes recibidos en donación se considerará como precio de adquisición el valor venal de los mismos en el momento de su incorporación patrimonial. Se entiende por valor venal de un bien el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta su estado y el lugar en que se encuentra dicho elemento, y suponiendo la continuidad de la explotación del bien.

7. Mejoras. Se considerarán mejoras de bienes muebles las adquisiciones u operaciones que se incorporan a bienes muebles ya inventariados y que suponen un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien (ejemplo: incorporación de altavoces a un ordenador, cambios de memoria).

8. Cuando se adquiera un ordenador se registrará por un lado el conjunto formado por la CPU, teclado, ratón, etc y por otra parte el monitor.

Art. 101. Procedimiento de gestión

1. La gestión del inventario se realiza de forma descentralizada en las diferentes Unidades, mediante el módulo de Inventario de la aplicación “Universitas XXI-Económico”, que permite realizar las altas, bajas, mejoras, traslados y consultas de la situación del inventario.

2. La comprobación y validación de los datos se realiza de forma centralizada en la Sección de Patrimonio y Contratación.

Art. 102. Alta de bienes

1. Cuando la Unidad recepcione el bien inventariable, deberá introducir los datos descriptivos del mismo en la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”, obteniendo el parte de alta y el



número de etiqueta identificativa asignado al bien. Este número corresponderá a una etiqueta física, cuando pueda adherirse directamente en el bien (de lo que se encargará la Unidad), o lógica, cuando no pueda adherirse por motivos de uso del bien o falta en él de espacio físico (ejemplo: elementos de transporte – vehículos –, elementos de óptica, etc.)

2. La Unidad remitirá el parte de alta a la Sección de Contabilidad con la cuenta justificativa y la factura que le sirva de soporte. Esta Sección comprobará los importes y la aplicación presupuestaria, enviando el parte de alta a la Sección de Patrimonio y Contratación, que realizará la comprobación y la validación de los datos identificativos del bien.

3. En el caso de bienes adquiridos mediante expediente de contratación, será la Sección de Patrimonio y Contratación quien introduzca los datos en la aplicación “Universitas XXI-Económico” para dar de alta a los bienes, remitiendo posteriormente dicho parte a la Unidad junto a la etiqueta identificativa si fuera física.

4. En el caso de bienes artísticos se cumplimentará la Hoja de inventario de bienes artísticos (apartado alta), incluyendo la fotografía del bien, remitiéndola a la Sección de Contabilidad con la cuenta justificativa y la factura que le sirva de soporte. Esta Sección comprobará los importes y la aplicación presupuestaria enviando la ficha a la Sección de Patrimonio y Contratación que realizará el oportuno registro, dará de alta el bien, y enviará al Administrador o Jefe de Negociado una fotocopia del parte de alta obtenido de “Universitas XXI-Económico” y, en su caso, la etiqueta identificativa.

5. En el caso de adquisiciones de bienes inventariables gestionados por la Unidad Técnica de Construcciones y por el Centro de Cálculo, estas Unidades introducen los datos en “Universitas XXI-Económico” y los adscriben a la Unidad que corresponda, remitiendo a la misma la etiqueta identificativa del bien con una copia del parte de alta. Deberá de ser la Unidad receptora quien realice la ubicación definitiva del bien en “Universitas XXI-Económico”.

6. En el caso de bienes obtenidos por donación, la Unidad informará al Servicio de Patrimonio y Contratación, que lo registrará en “Universitas XXI-Económico”, enviando a la unidad el parte de alta y la etiqueta identificativa para adherirla al bien.

7. En el caso de bienes prestados temporalmente por otros Organismos distintos a la Universidad, por tiempo superior a 6 meses, la Unidad lo notificará a la Sección de Patrimonio y Contratación para su registro.

Art. 103. Mejora de bienes inventariados

La Unidad, una vez registrada la mejora por medio de la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”, asociándola al bien que corresponda, imprimirá el parte de consulta del bien y lo remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria con la cuenta justificativa y la factura que le sirva de soporte.

Art. 104. Traslado de bienes

1. Traslado dentro de la misma Unidad. La Unidad, a través de “Universitas XXI-Económico”, realiza el traslado modificando la ubicación de los bienes.

2. Traslado por cesión temporal de un bien a otra Unidad de la Universidad o a otro Organismo distinto a la Universidad. La Unidad propietaria del bien informará a la Sección de Patrimonio y Contratación que lo registrará en “Universitas XXI-Económico”. Se seguirá el mismo procedimiento para la reincorporación.

3. En el caso de material informático que no vaya a ser utilizado por unidades de la Universidad y se autorice una cesión externa, se procederá a retirar la etiqueta de inventario y se comunicará a la Sección de Patrimonio y Contratación.

Art. 105. Equipos informáticos obsoletos



1. Con objeto de optimizar la utilización del equipamiento informático y asegurar su correcto tratamiento y reciclaje en los casos en que dicho material deba ser retirado, la UTC y el SICUZ habilitarán los procedimientos y medios necesarios para su reutilización o retirada.

Dichos procedimientos contemplarán, al menos, lo siguiente:

- La retirada del material no utilizado por cualquier Unidad.
- Su reinstalación en otros destinos donde todavía pueda ser utilizado
- El material que, por su antigüedad, no pueda utilizarse en el ámbito universitario, tras su baja en el inventario de la Universidad se cederá a otras instituciones u organizaciones que lo soliciten o al personal universitario que lo desee.
- Con el resto de material sobrante (no aprovechable según el punto anterior), la Universidad aplicará para su eliminación criterios sostenibles con el medioambiente, fomentando al máximo el reciclaje de elementos susceptibles de serlo o, en su defecto, un tratamiento adecuado como residuos.

Art. 106. Baja de bienes

La Unidad, cuando se decida dar de baja definitivamente un bien, retirará la etiqueta de inventario e introducirá los datos en “Universitas XXI-Económico”, para obtener el parte de baja y lo remitirá a la Sección de Patrimonio y Contratación, que comprobará los datos identificativos del bien y validará la baja.

Art. 107. Enajenación de bienes

1. Para poder llevar a cabo la enajenación de bienes muebles fuera de uso por su deterioro u obsolescencia, los Decanos, Directores o responsables de las Unidades deberán remitir a la Sección de Patrimonio y Contratación una instancia de enajenación de bienes y una certificación en la que conste la inutilidad de dichos bienes y su enumeración, descripción y ubicación. Dicha Sección elevará al Rector una proposición de enajenación de acuerdo con la Ley de Patrimonio del Estado.

2. Los bienes obsoletos, inferiores a 3.000 euros, en aplicación del art. 95 de la Ley de Patrimonio del Estado, podrán ser enajenados de forma directa, considerando que el acuerdo de enajenación del Rector implicará por sí solo la baja de inventario y la Sección de Patrimonio y Contratación comunicará la necesidad de retirada del bien a la UTC.

3. Para la enajenación de los bienes obsoletos superiores a 3.000 euros, en aplicación de la Ley de Patrimonio del Estado, es preciso realizar una subasta pública mediante expediente que será tramitado a través de la Sección de Patrimonio y Contratación.

4. Los acuerdos de adquisición, disposición y gravamen de bienes inmuebles y, a partir de los límites que el Consejo Social establezca, de los bienes muebles de la Universidad, los títulos de valor y las participaciones sociales, deberán ser autorizados por el Consejo Social.

CAPÍTULO II INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Art. 108. Definición

Se consideran bienes inmuebles a los terrenos, construcciones (edificaciones en general, cualquiera que sea su destino) e instalaciones técnicas (unidades especializadas que comprenden edificaciones y maquinaria)

Art. 109. Alta de bienes



1. Se considerará como alta la adquisición de estos bienes ya sea por compraventa, construcción o cesión mediante contrato con terceros o por construcción de la propia universidad, así como la ampliación, modernización o mejoras en los edificios ya inventariados, y que supongan un aumento en la capacidad, una mejora sustancial en su productividad o un alargamiento de la vida útil. Como regla general, aumentarán el valor de los inmuebles las inversiones realizadas con cargo al capítulo 6 del presupuestos de gastos.

2. Las fichas de alta y de mejoras de los edificios son elaboradas por la UTC y los partes de alta de los edificios y de sus plantas se realizarán centralizadamente por la Sección de Patrimonio y Contratación, a través de “Universitas XXI-Económico”.

3. Los partes de alta de los locales se introducirán descentralizadamente en “Universitas XXI-Económico” por los Administradores de los Centros Universitarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

APLICABILIDAD DE LAS NORMAS

Estas normas no serán de aplicación, en lo relativo a adquisición o mantenimiento, a los bienes que se encuentren en el interior de zonas cedidas por un contrato administrativo como bares, cafeterías, comedores, teléfonos públicos, locales cedidos a empresas contratadas, etc.

En aquellas cuestiones no reguladas expresamente en estas normas se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.



ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS EN LOS QUE APLICAR LOS INGRESOS OBTENIDOS

- 307 00. Derechos de examen
- 310 00. Derechos de matrícula estudios de grado
- 310 01. Derechos de matrícula estudios de postgrado
- 310 02. Derechos de matrícula estudios propios
- 310 03. Otras matrículas (ICE, Inst. Idiomas, etc.)
- 310 04. Fondo social y exención de tasas
- 310 05. Compensación MEC por familia numerosa
- 310 06. Compensación MEC por alumnos becarios
- 310 07. Compensación Gobierno Vasco por alumnos becarios
- 310 08. Compensación otras instituciones
- 311 00. Apertura de expediente estudios de grado
- 311 01. Apertura de expediente estudios de postgrado
- 311 02. Apertura de expediente estudios propios
- 311 03. Apertura de expediente otros estudios
- 311 05. Ingresos por costes fijos (Guías, impresos, etc.) estudios de grado
- 311 06. Ingresos por costes fijos (Guías, impresos, etc.) estudios de postgrado
- 311 07. Ingresos por costes fijos (Guías, impresos, etc.) estudios propios
- 311 08. Ingresos por costes fijos (Guías, impresos, etc.) otros
- 312 00. Derechos alojamiento, restauración y residencia
- 312 01. Alquiler de equipos
- 312 02. Alquiler de aulas
- 312 88. Prueba de grado del título de empresas turísticas
- 312 91. Certificados y traslados
- 312 92. Admisión a trámite tesis doctorales
- 312 93. Expedición de títulos estudios de grado y de postgrado
- 312 94. Pruebas de aptitud para el acceso a la Universidad
- 312 95. Pruebas de acceso para mayores de 25 años
- 312 96. Compulsas
- 312 97. Expedición de títulos propios
- 312 98. Certificados de aptitud pedagógica



- 312 99. Pruebas de conjunto para homologación de títulos extranjeros
- 329 00. Otros ingresos procedentes de prestación de servicios
- 329 01. Teléfono
- 329 02. Compensación utilización de infraestructura
- 329 03. Congresos, Jornadas y Seminarios
- 329 04. Personal alquiler de aulas
- 330 00. Venta de publicaciones propias
- 332 00. Venta de fotocopias y otros productos de reprografía
- 334 00. Venta de productos agropecuarios
- 339 00. Venta de otros bienes
- 380 00. Reintegros de ejercicios cerrados
- 399 00. Ingresos diversos
- 399 01. Derechos edito-autoriales
- 400 00. Transferencias corrientes del M.E.C.
- 401 00. Transferencias corrientes de otros Departamentos ministeriales
- 410 00. Transferencias corrientes del INAEM y del Consejo Superior de Deportes
- 450 00. Transferencia básica de la Comunidad Autónoma de Aragón
- 450 01. Transferencias adicionales de la D.G.A.
- 450 02. Transferencia D.G.A. para funcionamiento Consejo Social
- 450 21. Otras transferencias D.G.A.
- 460 00. Transferencias del Ayuntamiento de Zaragoza
- 460 01. Transferencias del Ayuntamiento de Huesca
- 460 02. Transferencias del Ayuntamiento de Teruel
- 460 03. Transferencias de otras Corporaciones Locales
- 461 00. Transferencias de la Diputación Provincial de Zaragoza
- 461 01. De la Diputación Provincial de Huesca
- 461 02. De la Diputación Provincial de Teruel
- 479 00. Transferencias corrientes de empresas privadas
- 489 00. Otras transferencias corrientes
- 490 00. Transferencias corrientes de la U.E.
- 499 00. Otras transferencias corrientes del exterior
- 520 00. Intereses de Cuentas Bancarias
- 540 00. Alquiler y productos de viviendas a funcionarios
- 550 01. Canon cafeterías
- 550 02. Canon máquinas expendedoras
- 550 03. Canon telefonía pública



- 550 04. Canon agencia de viajes
- 550 05. Canon fotocopiadoras
- 550 06. Canon antenas telecomunicaciones
- 559 00. Otros canones
- 599 00. Otros ingresos patrimoniales
- 700 00. Transferencias de capital del Ministerio de Educación y Ciencia
- 700 01. Transferencias del M.E.C. para programas de movilidad
- 700 21. Transferencias del M.E.C. para proyectos de investigación
- 700 27. Transferencias del M.E.C. para estancias breves de becarios F.P.I.
- 701 00. Transferencias de capital de otros departamentos ministeriales
- 701 20. Transferencias de otros Dptos. Ministeriales para proyectos de investigación
- 701 21. Transferencias para proyectos subvencionados por el F.I.S.S.
- 750 00. Transferencias de capital de la Diputación General de Aragón
- 750 01. Transferencias de la DGA para inversiones
- 750 02. Transferencias de la DGA para RAM
- 750 03. Transferencias de la DGA para Plan plurianual equipamiento docente
- 750 20. Transferencias de la DGA para infraestructura científica
- 750 21. Transferencias para proyectos subvencionados por la D.G.A.
- 751 00. Transferencias de capital de otras Comunidades Autónomas
- 770 00. Transferencias de capital de empresas privadas
- 779 00. Transferencias de empresas privadas para Investigación
- 789 00. Transferencias de familias e instituciones sin fines de lucro
- 789 21. Transferencias para proyectos subvencionados por otros Organismos
- 790 00. Transferencias del Fondo Europeo de Desarrollo Regional
- 791 00. Transferencias de capital del exterior
- 795 00. Transferencias para proyectos subvencionados por la U.E.
- 799 00. Transferencias de la U.E. para programas de movilidad
- 941 00. Fianzas recibidas



ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS EN LOS QUE APLICAR LOS GASTOS EFECTUADOS

Según lo previsto en el Presupuesto de la UZ, las Unidades reciben una asignación para gastos generales y de funcionamiento y para gastos de actividad docente (incluidas prácticas externas).

Para imputar adecuadamente el gasto se indicará el concepto al que se aplica, cuya relación consta a continuación, y el tipo de actividad, para lo cual se añadirán dos cifras:

- 01 para gastos generales y de funcionamiento
- 02 para gastos de actividad docente (incluidas prácticas externas).
- 03 para tercer ciclo

Por ejemplo:

-Reparación de ascensores: 213.00.01

-Reparación de un retroproyector: 215.00.02

-Fotocopias para tercer ciclo: 220.00.03

Los conceptos económicos que podrán utilizar las Unidades para imputar los gastos realizados con cargo a su presupuesto serán los siguientes:

212.00. Mantenimiento de edificios y otras construcciones

Se imputarán los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de los edificios (obras, pintura, etc.).

213.00. Mantenimiento de maquinaria, instalaciones y utillaje

Gastos de mantenimiento, reparación y conservación de ascensores, máquinas e instalaciones.

215.00. Mantenimiento de mobiliario y enseres

Se incluyen los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario, equipos de mecanografía y calculadoras, máquinas fotocopadoras, centralita, fax, teléfono, etc., así como equipos didácticos y científicos adscritos a la Unidad, incluidos los de servicios y laboratorios propios.

216.00. Mantenimiento de equipos informáticos Macintosh y PC

Recoge los gastos de mantenimiento de equipos para procesos de información, salvo ordenadores personales que tengan contrato de mantenimiento.

220.00. Material de oficina no inventariable

Incluye los gastos relativos a fotocopias, papel de escritura, archivadores, impresos, sobres, folios, repuestos de máquinas de oficina, etc. También el material no inventariable relativo a recursos docentes en aulas (tizas, borradores, etc.) e impresos, fichas y cartulinas de Secretaría.

220.01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones (boletines oficiales)

Se imputarán los gastos de adquisición de publicaciones que no formen parte de los fondos de la biblioteca así como los gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales.

220.02. Material fungible informático

Gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, etc, como disquetes, papel continuo, cartuchos y toner para impresora, cables, etc.

221.05. Productos alimenticios

Comprenden los gastos de alimentación para animales y alimentación en general.

221.06. Material fungible de laboratorio



Incluyen los gastos de material técnico fungible de laboratorio: probetas, pipetas, etc.; material técnico de fotografía y su revelado: diapositivas, transparencias, etc.; los reactivos, medicinas y material de asistencia sanitaria (alcohol, muestras, etc.); y el material de limpieza (jabón, guantes, etc.).

222.00. Comunicaciones telefónicas

Gastos de teléfono, incluidos los teléfonos móviles.

222.01. Comunicaciones postales

Comprenden los gastos de sellos de correos y franquicias así como los envíos realizados por empresas de mensajería.

223.00. Gastos de vehículos propios

Se imputarán los gastos de transporte originados por vehículos propios de la Unidad (gasolina, reparaciones, seguros, etc.)

223.01. Gastos de vehículos alquilados

Comprenderán los gastos que deban ser abonados por los servicios de transporte prestados por empresas, incluyendo el alquiler de autobuses para prácticas y excluyendo los ligados a las comisiones de servicio y mensajería.

224.00. Primas de seguros

Se incluirán los seguros de los edificios y locales de la Unidad.

225.01. Fondos bibliográficos: libros

Recoge todos aquellos gastos en que se incurre por la compra de libros y fondos bibliográficos (incluyendo los adquiridos en soporte electrónico) destinados a la biblioteca de la Unidad.

225.02. Revistas científicas

Comprende las adquisiciones de revistas científicas con cargo al presupuesto de la Unidad (las no incluidas en el presupuesto centralizado de revistas).

226.00. Gastos generales y de funcionamiento

Se incluyen todos aquellos gastos de naturaleza corriente que no tienen cabida en otros conceptos del capítulo 2.

226.01. Gastos de protocolo y representación

Se imputarán a este subconcepto los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que los Decanos, Directores o responsables de las Unidades tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, no pudiendo abonarse con cargo a este subconcepto ningún tipo de retribución en metálico o en especie al personal de la Unidad.

Se incluirán también los gastos originados por las actividades relativas al programa Erasmus u otro tipo de programas de intercambio universitario, que se imputarán en la partida de docencia.

226.06. Pagos a profesionales

Se imputarán los pagos a personas por conferencias o cursos impartidos, así como los pagos por servicios profesionales como traducciones, correcciones, etc.

226.11. Reposición de mobiliario y enseres

Recoge los gastos de reposición de mobiliario y enseres para la Unidad (sillas, mesas, fax), cuando se consideren inventariables.

226.12. Reposición de material informático

Incluye los gastos de reposición de ordenadores personales, impresoras, monitores, u otro material informático inventariable.

226.14. Reposición de aplicaciones informáticas

Incluye los gastos de adquisición o desarrollo de utilidades, sistemas operativos, gestión de bases de datos, paquetes estándar de software y cualquier otra clase de software, cuando su importe sea superior a 3.000 Euros.

226.15. Reposición de maquinaria y utillaje



Se imputarán los gastos de reposición de material didáctico o científico inventariable (proyector, retroproyector, vídeo, aparataje, etc.).

227.09. Otros trabajos realizados por empresas

Se recogerán en este subconcepto los trabajos como informes, estudios, asesorías, etc. encargados a empresas o profesionales externos, que por su naturaleza no resulte adecuado incluir en otros apartados.

230.01. Dietas y locomoción

Se incluirán los gastos de dietas por asistencia a reuniones así como los gastos de locomoción ocasionados por los desplazamientos relacionados con la actividad de la Unidad, exceptuando los del personal de administración y servicios.

480.00. Becas y transferencias a familias e instituciones sin fines de lucro

Comprende los gastos en becas de colaboración o pagos sin contrapartida que la Unidad otorgue con cargo a gastos corrientes; el pago a becarios que realizan trabajos o prácticas en empresas si las mismas ingresan en la Unidad, los importes correspondientes.



ANEXO III

IMPRESOS

A continuación se incluyen los impresos que se han citado en el desarrollo de las normas y que deben cumplimentar las Unidades, indicando a donde deben dirigirse (en aquellos casos en que no sirvan de justificación a otros documentos), o junto a qué otros documentos deben incluirse:

INGRESOS

Facturas

Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación

Informe personalizado de justificantes de ingresos

Informe personalizado de justificantes de ingreso (generado por Universitas XXI-Económico)
Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Resumen de ingresos sin factura

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Liquidación de ingresos de centros

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Solicitud de Devolución de Ingresos por el estudiante.

Permanece en la Unidad

Solicitud devolución de fianza

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Devolución de Ingresos (DI)

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Documento de cesión de cobro

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Solicitud de apertura de cuentas bancarias descentralizadas de ingresos y gastos

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Solicitud de modificación de datos personales en las cuentas bancarias descentralizadas de gastos

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

GASTOS DESCENTRALIZADOS.

Documentos de solicitud:

Solicitud de fondos para pagos a justificar



Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Petición de mobiliario y enseres no homologados.

Unidad Técnica de Construcciones.

Petición de material informático

Servicio de Informática y Comunicaciones

Petición de material de imprenta

Servicio de Publicaciones.

Autorización de gasto

Unidad de Planificación

Solicitud de gasto y anexos

Sección de Compras.

Documentos de justificación:

Certificado Gastos Menores

Justificante del ADO.

Dietas y gastos de viaje

Justificante del ADO.

Pagos por nómina a personal de la UZ

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Pago a personas físicas no pertenecientes a la UZ

Justificante del ADO.

Justificación de gastos protocolarios

Justificante del ADO

Resumen informativo mensual de cargos internos

Unidad receptora del servicio prestado.

Documentos contables (generados por Universitat XXI-Económico):

Documento ADO

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Documento MC de aumento por rectificación.

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Documento MC de baja por rectificación.

Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria



GASTOS CENTRALIZADOS.

Solicitud obras menores

Unidad Técnica de Construcciones.

Orden de servicio

Gerencia.

Solicitud LP2

Sección de Personal de Administración y Servicios