uc3m | Universidad Carlos III de Madrid

PRESUPUESTO **2019**

Volumen **III**

ANEXOS:

Normas básicas de gestión

Relación de clasificaciones

Plantillas personal

ÍNDICE

I. NORMAS BÁSICAS DE GESTIÓN 1

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 2
CAPÍTULO PRIMERO.- NORMATIVA APLICABLE, TECHO DEL GASTO Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA 2
TÍTULO II: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES 4
CAPÍTULO PRIMERO.- CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN 4
CAPÍTULO SEGUNDO.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 5
CAPÍTULO TERCERO.- DISPONIBILIDAD Y EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS 7
CAPÍTULO CUARTO.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO 8
TÍTULO III: PRECIOS PROPIOS 9
TÍTULO IV: GESTIÓN DE INGRESOS 17
TÍTULO V: GESTIÓN DEL GASTO 19
CAPÍTULO PRIMERO.- GESTIÓN GENERAL DE GASTOS 19
CAPÍTULO SEGUNDO.- COMISIONES DE SERVICIO – VIAJES DE TRABAJO 24
CAPÍTULO TERCERO.- GESTIÓN DEL GASTO DE PERSONAL 26
CAPÍTULO CUARTO.- GASTOS DE INVESTIGACIÓN 28
CAPÍTULO QUINTO.- GESTIÓN DEL INVENTARIO 32
CAPÍTULO SEXTO.- CONTRATACIÓN 34
CAPÍTULO SÉPTIMO.- FISCALIDAD 37
CAPÍTULO OCTAVO.- SEGUROS 38
CAPÍTULO NOVENO.- TESORERÍA 39
TÍTULO VI: CENTRO DE POSTGRADO 40
TÍTULO VII: ESCUELA INTERNACIONAL CARLOS III 48

II. RELACIÓN DE CLASIFICACIONES 49

III. PLANTILLAS DE PERSONAL 53

NORMAS BÁSICAS DE GESTIÓN

PRESUPUESTO 201ϕ

TÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO: NORMATIVA APLICABLE, TECHO DEL GASTO Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

Artículo 1.- Definición del Presupuesto de la Universidad Carlos III de Madrid

El presupuesto de la Universidad Carlos III de Madrid para el año 2019 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Universidad y de los derechos que se prevén realizar durante el ejercicio del año 2019.

Artículo 2.- Normativa aplicable

La Universidad Carlos III de Madrid fue creada por Ley 9/1989, de 5 de mayo. Se rige por lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y en sus Estatutos de funcionamiento, aprobados por Decreto 1/2003 de 9 de enero del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La Universidad es una entidad de Derecho Público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía de acuerdo con la Constitución y las leyes, sin perjuicio de las tareas de coordinación que correspondan al Consejo de Coordinación Universitaria o a la Administración Educativa competente (artº.1, párrafo 1 de los citados estatutos)- tiene autonomía y competencia para elaborar, aprobar y gestionar su presupuesto anual, tal y como proclama el artículo 170 de sus estatutos y el artículo 79 de la Ley Orgánica 6/2001 que, así mismo, en su artº.81.4 establece la obligada adaptación "a las normas que con carácter general estén establecidas para el sector público, a los efectos de normalización contable".

La ejecución del presupuesto de la Universidad Carlos III, se ajustará a lo dispuesto en la presente normativa, así como en la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid tal y como dispone el artº. 82 de la Ley Orgánica 6/2001 y a los principios de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Será legislación supletoria la normativa que, con carácter general, sea de aplicación al sector público.

Sobre la Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de acuerdo al artículo 81.2 de la Ley 6/2001 de Universidades, estos presupuestos se presentan y aprueban en los términos y condiciones previstos por el principio de estabilidad presupuestaria que para las Administraciones Públicas fija la normativa básica en la materia. Los Presupuestos de la Universidad contienen la información necesaria para cumplir con las exigencias derivadas del principio de transparencia establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y sus normas de desarrollo.

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID
PREVISIÓN CÁLCULO DÉFICIT O SUPERAVIT LIQUIDACIÓN

Ejecución de Presupuesto (miles de euros)	DERECHOS RECONOCIDOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	SALDO	Resultado Presupuestario
Presupuesto Corriente	142.924,68	144.905,55	**-1.980,87**	
Presupuesto de Capital	26.727,04	38.925,62	**-12.198,58**	
Subtotal Presupuesto No Financiero	**169.651,72**	**183.831,17**	**-14.179,45**	**-14.179,45**
Presupuesto Operaciones Activos y Pasivos Financieros	192,18	3.879,88	**-3.687,70**	
Total Presupuesto	**169.843,90**	**187.711,05**	**-17.867,15**	

Gastos previstos con financiación finalista de años anteriores	14.179,45
Ingresos previstos cuyos gastos asociados no se realizarán en el mismo año	0,00
Superávit o Déficit no Financiero del Ejercicio según ley 2/2012 (descontando el resultado de la operatoria derivada de ingresos y gastos afectados)	0,00

En el supuesto de que a lo largo del ejercicio se aprobaran disposiciones estatales o autonómicas que contuvieran previsiones que tuvieran repercusión sobre la ejecución presupuestaria de la Universidad, se realizarán por los Órganos de Gobierno correspondientes, las adecuaciones procedentes en la proporción que corresponda para ajustar sus consecuencias. Estas actuaciones se realizarán también en el caso de apreciarse un riesgo de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria a lo largo del ejercicio presupuestario.

De acuerdo con el artículo 81.2 de la Ley 6/2001 de Universidades, se fija en 200.-millones de euros el techo del Presupuesto de gastos para el ejercicio 2019.

Según lo contenido en el art. 161.4 de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, deberá formar parte del presupuesto de la Biblioteca, crédito para el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca. Tal aportación consistirá en al menos un 8% del importe del capítulo II de gastos de bienes y servicios del total que figura como Gerencia y Servicios, dentro de la clasificación por Programas del presupuesto.

Por otra parte también se recoge según el art. 108.4 de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, que la Universidad anualmente reservará fondos para dotar un mínimo del 2% del importe de la plantilla de funcionarios docentes para años sabáticos.

TÍTULO II.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO: CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

Artículo 3.- Créditos iniciales y financiación de los mismos.

En el estado de gastos del Presupuesto de la Universidad Carlos III se aprueban créditos por el importe total que figura en los estados numéricos del presente documento, que se financiarán con los derechos económicos a reconocer durante el ejercicio del año 2019, que igualmente se especifican.

El presupuesto de gastos de la Universidad se financiará con los siguientes ingresos:

- Las transferencias de la Comunidad Autónoma de Madrid que a continuación se citan:
  1) **Transferencia nominativa para gastos corrientes** de la Comunidad de Madrid.
  2) **Transferencia para inversiones** de la Comunidad de Madrid a la Universidad Carlos III de Madrid.
  3) **Transferencias para investigación** del Estado y de la Comunidad de Madrid a la Universidad Carlos III de Madrid.
  4) Otras transferencias específicas, en su caso.

- Los precios públicos y demás derechos legalmente establecidos, así como los importes de las exenciones y reducciones legales en materia de tasas y demás derechos.
- Las subvenciones, legados o donaciones otorgadas por otras entidades públicas o privadas
- Los rendimientos procedentes de su patrimonio y de aquellas otras actividades económicas que se desarrollen.
- Los ingresos derivados de los contratos previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.
- El producto de las operaciones de créditos que, para la financiación de sus gastos de inversiones, se hayan concertado, previa autorización de la Comunidad Autónoma.
- Los remanentes de tesorería y otros ingresos.

Artículo 4.- Estructura presupuestaria

Los créditos para *gastos* del presente presupuesto, se presentan clasificados según su triple estructura:

- **Funcional** o por programas (con sus correspondientes objetivos).
- **Orgánica** por Centros de Gestión (que integra una clasificación territorial).
- **Económica,** según su naturaleza.

Los créditos para *ingresos* del presente presupuesto, se presentan según su doble estructura:

- **Orgánica** por Centros de Gestión.
- **Económica,** según su naturaleza.

Todas las anotaciones contables de ejecución del presupuesto de gastos, se realizarán con cargo a la aplicación presupuestaria que corresponda, que estará compuesta por el conjunto de las clasificaciones orgánica, funcional (por programas) y económica.

Los conceptos de gastos e ingresos, se dividen según la clasificación económica en **capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.**

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Artículo 5.- Desarrollo del Presupuesto y vinculación de los créditos.

El artículo 82 de la Ley orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, dispone que "Las Comunidades Autónomas establecerán las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del Presupuesto de las Universidades".

La Ley de presupuestos 2019 de la CM regulará, en base a dicha habilitación, diversos aspectos de ejecución del Presupuesto de las Universidades, por lo que las normas contenidas en este artículo y siguientes, relativas a ejecución y variaciones presupuestarias, se entienden condicionadas a la normativa de la CM que sea de aplicación a las Universidades de la Comunidad de Madrid.

Los créditos tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de concepto dentro de cada centro y programa, salvo los destinados a gastos de personal (capítulo I), gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo II) y las inversiones reales (capítulo VI), cuya vinculación será a nivel de capítulo. No obstante las atenciones protocolarias y representativas y los conceptos que establezcan subvenciones nominativas vincularán al nivel que aparezcan desagregados.

Cualquier necesidad de realización de gastos que excedan la limitación expresada en el párrafo anterior, estará condicionada a que expresamente se autorice por el órgano competente (previa tramitación de la propuesta razonada a través de la DEF-Servicio de Presupuestos). Por lo tanto, los créditos asignados a las distintas unidades funcionales de la Universidad, podrán variar como consecuencia de modificaciones presupuestarias, las cuales se regulan en el artículo siguiente.

Artículo 6.- Régimen aplicable a las Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones de créditos son alteraciones de los mismos en relación con los aprobados inicialmente.

Todas las Modificaciones Presupuestarias financiadas con remanentes del ejercicio anterior, serán autorizadas por el Rector y estarán condicionadas al cumplimiento de los criterios de estabilidad presupuestaria.

Las modificaciones pueden deberse a distintas causas que darán lugar a los tipos de modificaciones presupuestarias que a continuación se detallan:

- Generación de créditos:

Según se dispone en el artº. 173 de los Estatutos de la Universidad, se considerarán remanentes específicos, y por lo tanto podrán generar crédito en el ejercicio siguiente, todos los resultantes de las liquidaciones de cada ejercicio de los Centros de la Universidad, Departamentos, Doctorados, Institutos Universitarios de Investigación, Másteres y otros centros, además de los generados por convenios, acuerdos o contratos específicos, siempre que exista remanente suficiente para su financiación.

Además podrán generar créditos en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos efectivamente recaudados y los derechos reconocidos o compromisos de ingresos, derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones de personas naturales o jurídicas para financiar juntamente con la Universidad, gastos que por su naturaleza estén comprometidos en los fines y objetivos de los mismos.
- Prestación de servicios.
- Créditos para inversiones debidamente autorizados y que se haya dispuesto que sean así financiados.
- Enajenación de bienes propios, aplicación del remanente y otros ingresos.
- Operaciones financiadas con remanente de libre disposición de ejercicios anteriores, siempre que se respete el principio de estabilidad presupuestaria en el ejercicio en curso.

Las generaciones de crédito serán aprobadas por el **Rector**.

- Las **rectificaciones presupuestarias** serán aprobadas por el **Rector**, entendiéndose por tales, las siguientes:

  - rectificaciones de error material.
  - las desagregaciones de conceptos para adaptación a los sistemas de gestión de personal, inventario y otros.
  - las distribuciones de un crédito inicial global acordadas por Comisiones Delegadas competentes aunque afecten a distintos programas de gasto.

- Transferencias de crédito:

Consisten en el traslado de la totalidad o parte del crédito de un concepto presupuestario a otro del mismo estado de gastos. Cuando se proponga la disminución de un crédito de los que tienen financiación global, ha de garantizarse que quedará consignación suficiente para atender los gastos previstos hasta final de ejercicio.

Las transferencias de crédito serán aprobadas por los siguientes órganos:

1. Las que se realicen entre capítulos de gastos corrientes o entre capítulos de gastos de capital, por el **Rector** cuando su importe sea menor al fijado por la normativa vigente como límite máximo para los contratos menores de obra, o por el **Consejo de Gobierno**, cuando el importe supere la cuantía mencionada.

2. Por el **Consejo Social** cuando se realicen entre capítulos de gastos corrientes a capítulos de gastos de capital.

3. Transferencia de capítulos de gastos de operaciones de capital a gastos por operaciones corrientes: El **Consejo Social** previa autorización del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Madrid. A tal efecto, el Consejo Social promoverá la correspondiente autorización.

- Incorporaciones de crédito:

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados. No obstante podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de gasto del ejercicio inmediato siguiente si existe superávit en la liquidación del presupuesto, dentro de los límites marcados en la normativa vigente, los siguientes remanentes de crédito cuyo importe sea superior a 300€:

1. Los créditos que garanticen compromisos de gasto contraídos hasta el último día del ejercicio presupuestario y que, por motivos justificados, no se hayan podido realizar durante el mismo.

2. Aquellos gastos incursos en expedientes de contratación, que no hayan sido adjudicados antes del treinta y uno de diciembre.

Estas incorporaciones se podrán realizar siempre que se respete el principio de estabilidad presupuestaria en el ejercicio en curso. Las incorporaciones de créditos serán autorizadas por el **Rector**.

- Redistribuciones de los créditos:

Aquellas variaciones en la cuantía de los créditos entre conceptos de un mismo Capítulo y referidos a un mismo Centro de Gestión, o bien aquellas variaciones de créditos que dentro de un mismo Capítulo presupuestario se distribuyan entre Centros como consecuencia de una descentralización o centralización operativa del gasto.

Las redistribuciones de crédito serán aprobadas por el **Rector**. Por resolución del Rector de fecha 5 de abril de 2017, se delega en el Vicerrector de Política Científica la firma de las redistribuciones de los créditos presupuestarios entre los proyectos y conceptos del Capítulo VI de gastos de investigación del presupuesto de la Universidad.

Artículo 7.- Procedimiento de solicitud de Modificaciones Presupuestarias

Todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias se gestionarán a través de La DEF-Servicio de Presupuestos. A tal efecto, el responsable del Centro solicitante deberá remitir **propuesta explicando la necesidad de la modificación.**

Artículo 8.- Procedimiento de solicitud de transferencia de crédito contra gastos de Personal

Se exceptúa de lo indicado en el artículo anterior el supuesto de solicitud de **transferencia de crédito correspondiente a plantilla de contratados docentes a otros créditos de gastos corrientes** (cuyo procedimiento fue aprobado en sesión de la Comisión Gestora de fecha 8 de febrero de 1994) y que debe solicitarse por los Departamentos Universitarios a través de la Unidad de Recursos Humanos quien comunicará, cuando así proceda por existencia de crédito suficiente, a la DEF-Servicio de Presupuestos para que gestione la correspondiente modificación. El objetivo de estas transferencias sólo podrá ser para cobertura o complemento de la plantilla docente, no pudiéndose realizar para la consecución de otros fines u objetivos distintos.

CAPÍTULO TERCERO: DISPONIBILIDAD Y EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Artículo 9.- Disponibilidad de los créditos

A cada Centro o Unidad de gasto se le asignan los créditos recogidos en los estados numéricos del presupuesto para su gestión, de conformidad a lo establecido en las presentes normas.

Los centros de gestión tendrán como titular al responsable del mismo, que a su vez será la persona responsable, junto con el miembro del Consejo de Dirección correspondiente (Vicerrectores y otros) **de proponer** los distintos gastos asignados. El responsable de cada centro de gestión seguirá teniendo las competencias otorgadas dentro del marco de las delegaciones de competencia vigentes, en cuanto a la autorización de los gastos.

Artículo 10.- Ejecución del presupuesto de gastos

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos del presupuesto, según la vinculación establecida en el artículo 5, siendo nulos de pleno derecho los correspondientes actos administrativos y disposiciones que infrinjan esta norma.

Los gastos deben ser siempre necesarios e idóneos y efectuarse en beneficio de la Universidad. En el caso de los gastos de Proyectos de Investigación deben guardar relación directa con la actividad investigadora.

Los gastos protocolarios deben perseguir una finalidad institucional y redundar claramente en beneficio o utilidad de la Universidad. Deben ser proporcionados e idóneos para el fin que se persigue. En la justificación económica se indicará el motivo del mismo, y en el caso, de que se trate de comidas, el nombre de los asistentes y la institución, empresa u organismo a la que pertenecen.

En la ejecución del presupuesto tienen competencia para la autorización y disposición del gasto, el Rector y los órganos en quienes **se delegan facultades económico-financieras,** de acuerdo con lo dispuesto en las **Resoluciones de 9 febrero de 1.998, de 26 de septiembre de 2.001 y de 2 de septiembre de 2005 del Rector de la Universidad Carlos III de Madrid**, así como en las sucesivas delegaciones que se autoricen.

CAPÍTULO CUARTO: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

Artículo 11.- Prórroga del presupuesto

Si el Presupuesto del año siguiente no se hubiera aprobado antes del día 1 de enero del mismo año, por cualquier motivo, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior hasta la aprobación del nuevo, realizándose los ajustes técnicos oportunos.

TÍTULO III.- PRECIOS PROPIOS

Artículo 12.- Precios Públicos

Durante el ejercicio presupuestario regirán como tarifas por la prestación de servicios, realización de actividades o utilización privativa del patrimonio universitario, las que se detallan a continuación:

12.1.- Los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en las Universidades Públicas de Madrid para el curso académico 2018-2019, han sido fijados en el DECRETO 126/2018, de 31 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 3 de agosto).

La aplicación de los diferentes tipos de exención, bonificación y otras reducciones de precios previstas en el R.D. así como restante normativa que resulte de aplicación, procederá cuando el estudiante cumpla con las condiciones específicas desde el inicio del curso académico en que haya de aplicarse hasta el final de dicho curso académico. La documentación acreditativa de las circunstancias anteriores deberá ser presentada en el registro de la Universidad antes del séptimo día del inicio del curso académico en que se quiera aplicar el descuento.

Se fijan los siguientes precios de los cursos de preparación de las pruebas para mayores de 25 años y mayores de 45 años, sin perjuicio de las variaciones que puedan producirse como consecuencia de las modificaciones en la normativa general:

Hasta dos asignaturas: 400€
Tres asignaturas: 600€
Cuatro asignaturas: 700€
A partir de cinco asignaturas: 200€ más por cada una de ellas

Las únicas bonificaciones, compensaciones o exenciones aplicables al precio de la matrícula serán las establecidas en la normativa reguladora de las mismas, sin perjuicio del régimen de becas del Ministerio de Educación o de cualquier otro que estuviera establecido para cada tipo de estudios. Los empleados de la Universidad Carlos III de Madrid podrán solicitar con cargo al presupuesto de Ayuda Social una compensación del importe que deban satisfacer en concepto de matrícula, siempre que se posibilite dentro de la normativa en vigor.

Para el cobro por emisiones de certificados de cursos específicos como es el caso del Curso de Estudios Hispánicos y otros, se aplicarán los importes y conceptos recogidos en los Reales Decretos mencionados anteriormente, sobre los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica.

Estudiantes visitantes (estudios parciales que no conducen a título oficial). El precio que se devengará por la matriculación en esta modalidad de estudios parciales será, como mínimo, el establecido para los alumnos extranjeros no residentes, tal y como se indica en la normativa aplicable referida en el punto 12.1.

12.2.- Tarifas fijadas por la Universidad para el ejercicio:

12.2.1.- Tarifas por evaluación, pruebas de acceso, expedición de títulos, certificados, etc. y por servicios académicos en estudios conducentes a títulos oficiales: serán las fijadas en la normativa vigente.

La solicitud de **homologación de títulos Doctor**: 300 euros.

Apertura y estudio de solicitud de **acceso a máster universitario**: 27,54 €. Este precio incluye la apertura de expediente académico en el caso de que el estudiante se matricule en el máster.

Emisión y envío de certificados para estudiantes internacionales que pagan desde el extranjero: se podrá cobrar al solicitante hasta 44 euros, que incluye los gastos bancarios por el pago desde el exterior. Si el pago se hiciese desde España la tasa será la aplicable en estos casos.

Prueba de nivel de una lengua extranjera: 40 euros.

Cursos de nivelación para estudiantes de nuevo ingreso y cursos de refuerzo o talleres preparatorios orientados a la mejora de los resultados académicos: desde 10 € a 100 € dependiendo de la duración y condiciones del curso o taller.

Estudio y análisis de la solicitud de expediente académico para el acceso a estudios de Grado de estudiantes procedentes de sistemas educativos internacionales y los estudiantes con estudios universitarios parciales, españoles o internacionales, siempre que concurran a la convocatoria específica que se abra expresamente por la Universidad: se podrá cobrar un importe de hasta 100 euros.

Reserva de plaza en estudios oficiales: se podrá cobrar un importe por reserva de plaza a los alumnos admitidos por los procedimientos de cambio de universidad para estudiantes procedentes de otros centros españoles y extranjeros y para aquellos estudiantes de Bachillerato de sistemas educativos de países no integrados en la Unión Europea, así como de países pertenecientes a la U.E. siempre que no residan en España. Esta reserva se descontará del pago de la matrícula correspondiente y no se devolverá si la matrícula no llega a realizarse, salvo causas imputables a la Universidad. El importe de reserva, en su caso, se fijará por el Vicerrectorado correspondiente.

Seguro de accidentes y otras contingencias: se podrá cobrar una tasa para la cobertura de estas contingencias previstas en la normativa aplicable.

12.2.2.- Precios por la utilización de las instalaciones de la Universidad:

La utilización de las instalaciones de la Universidad exigirá una contraprestación económica que los usuarios han de satisfacer en las cuantías fijadas que se indican a continuación, si bien, el Rector podrá dispensar del pago total o parcial de los mismos cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público debidamente justificadas y apreciadas por la administración universitaria que así lo aconsejen, contemplándose la diferencia como subvención real de la Universidad Carlos III de Madrid a favor del solicitante que deberá publicitarla en la realización de la actividad e incorporarla en su memoria anual. Se faculta asimismo al Rector para fijar las tarifas en los casos no previstos en este apartado y a variar las tarifas fijadas para los casos especiales que se puedan dar.

La utilización de los espacios e instalaciones de la Universidad será autorizada por los órganos competentes en la materia conforme a lo establecido en la normativa sobre autorización de uso de espacios e instalaciones para la realización de actividades en la Universidad Carlos III de Madrid vigente en la Universidad.

-Criterios comunes:

- Las tarifas por la utilización de espacios e instalaciones de la Universidad que a continuación se relacionan están vinculadas al uso ordinario de los espacios y equipamientos en un horario comprendido entre las 9:00 y las 21:00 horas en días laborables.
- Fuera de este rango horario se podrá acordar hasta un cincuenta por ciento de recargo en función de los gastos adicionales que implique (consumos, limpieza, personal, seguridad….).
- Igualmente el uso de espacios en sábados, domingos o festivos y en periodos de actividad reducida, se incrementará en un 50%, pudiendo la Universidad, en estos caso, establecer restricciones o condiciones especiales de uso.
- A petición de los usuarios se podrán ofrecer servicios de apoyo e infraestructuras extraordinarias (seguridad, limpieza, apoyo técnico, etc.) que incrementarán al coste ordinario establecido.
- La facturación a otras Administraciones Públicas se efectuará electrónicamente según lo previsto en la Ley 25/2013.
- **Todos los precios fijados, NO incluyen el correspondiente IVA**

-Tipología de espacios y precios:

a) Utilización salas y aulas informáticas:

	COLMENAREJO	GETAFE	LEGANÉS	C.M.P.T.
Aula Informática pequeña	172,00	433,60	433,60	433,60
Aula Informática grande	271,00	661,60	661,60	661,60
Salas Multimedia-Juntas	357,00	836,00	836,00	836,00
Salón de Grados	357,00	1.428,00	1.428,00	1.428,00
Aula Magna-Auditorio	700,00	4.284,00	4.284,00	

Estas tarifas incluyen exclusivamente el apoyo técnico necesario para la puesta en marcha del equipamiento audiovisual de las salas dentro del horario general recogido en el punto 1.

El precio se verá incrementado si se requiere personal técnico fuera de la jornada o para la realización de trabajos específicos de grabación, montaje y/o postproducción.

El precio por la utilización del Auditorio para organizar actividades culturales y espectáculos se verá incrementado en función de las necesidades específicas que requiera la actividad: equipo técnico, personal de carga y descarga para montaje y desmontaje, personal de taquilla y sala necesario, etc.

b) Utilización de todas las aulas de un edificio. Tarifa por edificio y día (7 horas)

Edificio Tipo A (menos de 1000 m^2)	Edificio Tipo B (entre 1000 y 1600 m^2)	Edificio Tipo C (más de 1600 m^2)
1.769 €	**3.050 €**	**4.858 €**

c) Utilización individual de aulas docente:

Utilización	Aula grande (más de 50 plazas)	Aula pequeña (menos de 50 plazas)
Por mes	**5.392 €**	**3.456 €**
Por semana	**1.349 €**	**863 €**
Por día (7 horas)	**271 €**	**172 €**

La utilización de las aulas informáticas incluye la utilización del software instalado en los equipos, así como un soporte técnico general para incidencias de carácter no presencial.

d) Utilización de Laboratorios y otras instalaciones técnicas. Las tarifas por la utilización de estos espacios estarán en función de las instalaciones o equipos a utilizar. El Vicerrectorado/órgano competente en cada caso, fijara el precio sobre una propuesta razonada.

e) Utilización de espacios comunes al aire libre o espacios abiertos en alguno de los edificios (hall, pasillos, etc.)

600 € por espacio y día (7 horas)

Uso de aparcamientos. Tarifa por la utilización de una plaza de aparcamiento subterráneo:

- Personal interno:

Anual (de octubre a septiembre)	**Semestral** (de septiembre a febrero) (de marzo a agosto)
127 €	**83 €**

- Empresas del Vivero de Empresas:

Anual (de octubre a septiembre)	**Semestral** (de septiembre a febrero) (de marzo a agosto)
293 €	**193 €**

Estas tarifas se reducirán en un 50% para profesores Asociados que utilicen plazas de titular no fijo (grupo de plazas destinadas a este uso en cada Campus). Igualmente el precio para las plazas de aparcamiento en **superficie del Parque Científico**, será el 50% del establecido para las plazas subterráneas.

El personal con discapacidad estará exento del abono de esta tarifa.
Los profesores honoríficos estarán exentos del abono de esta tarifa.
El cobro del aparcamiento anual se realizará en dos plazos.

i) **Aparcamiento para personal externo,** por asistencia a espectáculos en el **Auditorio**: de **1 a 12€** por hora y función.

j) **Utilización de espacios e instalaciones por miembros de la Comunidad Universitaria.** En la utilización de espacios e instalaciones de la Universidad por miembros de la Comunidad Universitaria que estén sujetas al pago de una contraprestación económica en los términos recogidos en la normativa sobre autorización de uso de espacios e instalaciones para la realización de actividades en la Universidad Carlos III de Madrid, se aplicará una reducción de un 50 % sobre las tarifas fijadas con carácter general.

k) Utilización de **Espacios en el Parque Científico**:

COSTES DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES:

***COSTES A APLICAR**	**Sala 1.1.A.01, 1.2.A.02**	**Sala Multimedia 1.1.A.03**	**Sala Informática 1.1.A.02**	**Sala reunión 1.1.B.08 (multimedia)**	**Salas reunión 1.1.B.08 y 1.2.B.08, espacios abiertos, espacios comunes al aire libre**	**Salón de actos**
COSTE aprobado por uc3m	173 €/día	Coste asociado a uso como aula normal o multimedia	542 € día 271 € 1/2 jornada	1.045 €/día 277 €/2 horas (coste mínimo)	557 €/día 279 € 1/2 jornada	1.995 €/día 400 €/hora
EMPRESAS VIVERO (USO SIN COSTE: SALAS REUNIONES: 20 h/mes AULAS FORMACIÓN: 8 h/año SALON DE ACTOS: 1 EVENTO/año)	Bonificación del 75%: 44 €	Coste asociado a uso como aula normal o multimedia	Bonificación 75% : 136 € día 68 € 1/2 jornada	Bonificación del 75% : 262 € 71 € /2 horas (coste mínimo)	Bonificación del 75%: 140 € 70 € 1/2 jornada	Bonificación del 75%: 499 € por día 100 € por hora
EMPRESAS DEL PARQUE TECNOLÓGICO, EMPRESAS CON RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA UC3M Y ORGANISMOS PÚBLICOS **	Bonificación del 50%: 87 €	Coste asociado a uso como aula normal o multimedia	Bonificación del 50%: 271 €/día 136 €/ 1/2 jornada	Bonificación del 50%: 523 €/día 140 €/2 horas (coste mínimo)	Bonificación del 50%: 279 €/día 139 €/1/2 jornada	Bonificación del 50%: 998 € por día 200 € por hora
EMPRESAS EXTERNAS	173 €/día	Coste asociado a uso como aula normal o multimedia	542 € día 271 € 1/2 jornada	1.045 €/día 277 €/2 horas (coste mínimo)	557 €/día 279 € 1/2 jornada	1.995 €/día 400 €/hora

***Todos los precios se incrementan un 50% en sábados, domingos y festivos, ese incremento se mantendría aplicado a las bonificaciones**
**** El Parque podrá determinar si se exime del coste en función del interés del acto**

CANON A APLICAR A LAS EMPRESAS DEL VIVERO DE EMPRESAS:

Asesoramiento empresarial y utilización de servicios y espacios comunes	COWORKING BASE	PREINCUBACIÓN sin cesión de espacio	PREINCUBACIÓN con cesión de espacio	INCUBACIÓN con cesión de espacio	INCUBACIÓN sin cesión de espacio *	POSTINCUBACIÓN con cesión de espacio
1ª anualidad	74 € + IVA	89,04 + IVA	8,65 € + IVA por m2 cedido/mes	10,13 € + IVA por m2 cedido/mes	106,80 € + IVA /mes	15,47 € + IVA / por m2 cedido mes
2ª anualidad				12,36 € + IVA por m2 cedido/mes	133,56 € + IVA /mes	
3ª 4ª y 5ª anualidad				13,47 € + IVA por m2 cedido/mes	146,88 € + IVA /mes	

*Con posibilidad de uso de espacio coworking.

** En la utilización de espacios del Parque Científico por Grupos de Investigación de la Universidad, se aplicará una tarifa equivalente al 50% del canon fijado para la fase de postincubación de las empresas del Vivero de Empresas.

Por la emisión de tarjetas de acceso a los despachos se podrá cobrar a las empresas 3,63 euros (IVA incluido)

l) Utilización Instalaciones Deportivas:

Los importes por el alquiler de las instalaciones deportivas de la universidad de los campus de Getafe y Leganés están recogidos en el contrato de concesión y son ingresos para la empresa adjudicataria. En él se incluyen las tarifas para la Comunidad Universitaria y tienen el carácter de máximos para el adjudicatario, que no podrá elevarlas, salvo en los supuestos previstos en la Ley, el contrato, los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.

La inscripción en las actividades físico-deportivas de la Universidad, que ésta organiza y gestiona, se realizará en los Centros de Orientación al Estudiante de la Universidad y en los Centros Deportivos y serán ingresos para la Universidad. Ni la Universidad ni los usuarios de estas actividades pagarán ninguna tarifa por el uso de las instalaciones para estas actividades.

En el horario abierto, el uso de la instalación para el desarrollo de competiciones interuniversitarias oficiales o amistosas, estará libre del pago de tarifa alguna.

La inscripción en las actividades que la empresa adjudicataria organice, se realizará en los Centros Deportivos y serán ingresos para la empresa. El adjudicatario y la Universidad, de mutuo acuerdo, revisarán y fijarán anualmente (mayo-junio) las tarifas de uso de instalaciones para el curso siguiente. De no existir otro acuerdo entre las partes, el incremento máximo en las tarifas a la Comunidad Universitaria será el correspondiente al 85 % del IPC del sector del año anterior.

En el caso de que la empresa adjudicataria ofreciera nuevos servicios o se crearan nuevas instalaciones o espacios deportivos, la empresa presentará a la universidad la propuesta de tarifas a aplicar para su aprobación, teniendo siempre en cuenta que los precios para los universitarios deberán ser al menos un 10% (universitarios con tarjeta DAPer) o un 5% (universitarios sin tarjeta DAPer) más baratos.

12.2.3.- Tarifas para las actividades culturales, deportivas y de orientación (las tarifas dependen del tipo de actividad, nº de horas y servicio a realizar):

Tarjeta Deporte, Actividades y Participación (DAPer):

- ✓ Tarjeta anual (de octubre a septiembre): de 20 € a 115 €. Estudiantes, profesorado y personal de administración de 20 a 60 €. Familiares y antiguos alumnos, de 45 a 115 €

- ✓ Tarjeta cuatrimestral (de febrero a septiembre): de 12 € a 85 €. Estudiantes, profesorado y personal de administración de 16 a 50 €. Familiares y antiguos alumnos de 35 a 85 €

- ✓ Tarjeta Verano (de junio a septiembre): de 3 hasta 60 €
- ✓ La Tarjeta podrá ser gratuita en acciones especiales de promoción.

Actividades Culturales:

- ✓ Cursos y Talleres de Música:
  - Cursos de octubre a junio: hasta 1.432 €
  - Talleres monográficos *cuatrimestrales*: hasta 285€/cuatrimestre
- ✓ Cursos y Talleres de Teatro:
  - Talleres monográficos *cuatrimestrales*: hasta 285€/cuatrimestre
- ✓ Cursos y Talleres de Danza:
  - Talleres monográficos cuatrimestrales: hasta 285€/cuatrimestre
- ✓ Viajes culturales, de dos a tres días: hasta 285 € el viaje
- ✓ Cursos Socioculturales y otros: hasta 285 €/cuatrimestre

Actividades Festivas:

Entradas, límite de 42 €

Auditorio de la Universidad Carlos III Padre Soler:

Entradas: límite de 86€

Programa de Verano

Cursos de verano: de 70 € a 525 € en función de las horas lectivas

Actividades Deportivas:

- ✓ Escuelas Deportivas: hasta 285 €/cuatrimestre
- ✓ Cursos Deportivos: hasta 800 €/cuatrimestre
- ✓ Competición interna:
  - o hasta 500 € competición anual por equipos
  - o hasta 57 € competición anual deportes individuales
- ✓ Participación en Estudios o Programas Especiales: hasta 201€
- ✓ Actividades de aire libre: hasta 600 €/curso

Actividades de Orientación:

- ✓ Cursos: hasta 150€ de 10 a 50 horas
- ✓ Atención individualizada: hasta 50€ por curso académico
- ✓ Actividades de fin de semana: hasta 250€
- ✓ Actividades de verano (Campus de verano para estudiantes de secundaria): Hasta 1000€/semana
- ✓ Talleres tecnológicos para estudiantes de secundaria: hasta 300€/20 horas

12.2.4.- Derechos de Examen para acceder a los distintos Cuerpos, Escalas y categorías laborales de la Universidad Carlos III de Madrid:

Se aplicarán los importes fijados por la Comunidad de Madrid en cada año.

El Personal de Administración y Servicios que participe por el turno de promoción interna en pruebas selectivas de la Universidad Carlos III de Madrid, tendrá sobre los indicados precios una reducción del cincuenta por ciento.

Los participantes en las pruebas selectivas que estén inscritos en el INEM como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas así como las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, las víctimas de violencia de género y los miembros de familias numerosas de categoría especial estarán exentos del pago de derechos de examen por participar en pruebas selectivas. Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del cincuenta por ciento de los precios indicados. (Decreto Legislativo 1/2002 de 24 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid).

12.2.5.- Tarifas de Préstamo Interbibliotecario (idénticas para todas las Bibliotecas Universitarias que participan en la RED REBIUN según convenio de colaboración firmado por las mismas) serán las que para cada año se acuerden por los Órganos de Gobierno del Consorcio.

12.2.6.- Tarifas fijadas para uso de espacios e instalaciones por la Fundación de la Universidad Carlos III de Madrid para el ejercicio 2019:

Serán las que se incluyan en los distintos Convenios de Colaboración o contratos suscritos por la Universidad con la Fundación según los precios de referencia indicados en estas normas, salvo el uso de aulas para actividades docentes específicas que se regirán por los precios de estas normas en cada caso.

12.2.7.- Publicidad:

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 6 de la Normativa sobre autorización y empleo de publicidad en la Universidad Carlos III de Madrid, aprobada por Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2013, el Rector aprueba la actualización de las tarifas, de modo que quedan fijadas de la forma siguiente:

1.- Pantallas de Cartelería Digital:

Anuncio de 20 segundos, emitido durante 5 días, cada 20 minutos, durante el horario de emisión en toda la red de pantallas: **350 €**

2.- Acciones BTL (Below The Line):

Acciones de sampling, demostraciones de producto, promociones, reparto de merchandising y cualquier otra acción de BTL. Se podrá colocar un stand con un tamaño máximo de 9x2 m. en los exteriores de los campus y de 3x2 m. en los interiores de los edificios:

Tarifas por campus:

- Acción BTL / 1 día **800 €**
- Acción BTL / 5 días **3.000 €**

3.- Condiciones Generales a Considerar:

Los precios anteriores:

- No incluyen los de cualesquiera otros servicios aportados por la universidad al anunciante, que se facturarán aparte.
- Están sujetos a la negociación del mercado publicitario, pudiendo en su caso producirse modificaciones de tarifas. Eventualmente, podrán valorarse otros soportes publicitarios para los que se establecerán tarifas específicias.

12.2.8.- Rodajes en la Universidad:

Las tarifas por la realización de **rodajes** en la Universidad, serán fijadas por el Rector, debiendo ser al menos el doble del precio del alquiler de los espacios que precisen como referencia. El Rector u órgano en quien delegue podrá establecer la política de descuento sobre las tarifas aprobadas. Además, la productora se hará cargo de todos los costes derivados de seguridad, energía, etc. que genere la realización del rodaje.

12.2.9.- Precios del material para alumnos:

	EUROS
Gastos de envío por correo postal para los alumnos en territorio nacional: 15,00 € **Fuera del territorio nacional : Coste real del envío, con un mínimo de 25, 00 €**	
Venta de programas de asignaturas: **De 1 a 5 asignaturas: 3,00 € - De 6 a 10 asignaturas: 7,00 € - De 11 a 20 asignaturas: 15,00 € - Titulados: 31,00 €**	

En todos los ingresos se aplicará estrictamente la legislación fiscal vigente en cada momento. En ningún caso se efectuarán devoluciones de ingresos una vez iniciadas las actividades. Y ningún centro gestor efectuará facturas con cargo a la propia Universidad ni para acusar recibo de subvenciones o ayudas.

TÍTULO IV.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

Artículo 13.- Ejecución del presupuesto de ingresos

Los distintos centros o Unidades no podrán percibir, por sí mismos o por cualquiera de sus componentes, ingresos o recursos procedentes de los Contratos, Cursos o Convenios. Las Unidades que los produzcan solicitarán al pagador correspondiente que el ingreso se efectúe a través de la cuenta oficial abierta a nombre de la Universidad con mención expresa del número de expediente o código asignado.

La emisión de facturas al pagador solo podrá efectuarse a través de los programas de gestión de ingresos Universitas XXI Económico o equivalente, con objeto de dejar registro único de dicha emisión.

La concesión de cualquier tipo de subvención, concurso o ayuda a los Departamentos, Centros o Unidades Administrativas por parte de entidades públicas o privadas, deberá ser comunicada al Servicio de Investigación y a la Dirección Económico Financiera - Presupuestos en el caso de que financie actividades de investigación- o será incluida en el programa informático Universitas XXI Económico como previsión de ingresos, directamente por la DEF-Presupuestos previa comunicación a la misma por parte del Centro Gestor o bien por el Centro Gestor directamente, previa autorización expresa de la DEF. Las subvenciones, donaciones y ayudas no generan factura y en estos supuestos la DEF-Presupuestos emite la correspondiente certificación de recepción de ayudas.

La devolución de Ingresos, deberá realizarse por los Centros o Unidades gestoras que recibieron los mismos, a través de un documento PMP de devolución de ingresos, y serán remitidos a la Dirección Económico Financiera – Presupuestos para su pago.

Artículo 14.1.- Contabilización de los derechos

De todo acto, acuerdo, resolución o providencia por los que la Universidad resulte acreedora, se tomará razón en la Dirección Económico Financiera - Presupuestos, a cuyos efectos los diferentes Centros Gestores y el área de Convenios efectuarán inmediatamente las correspondientes comunicaciones.

Criterios generales de reconocimiento de ingresos:

- Para reconocer contablemente un ingreso han de cumplirse los siguientes requisitos:

    1. que se haya producido un hecho contable que implique un incremento en el patrimonio neto de la entidad asociado a un aumento de activos o disminución de obligaciones.

    2. que el ingreso tenga un valor que pueda ser medido con fiabilidad.

- La imputación temporal de ingresos, de acuerdo con el principio de devengo, debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representen y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos.

- Cuando no pueda identificarse la corriente real de bienes y servicios, se entenderá que los ingresos se han realizado cuando se reconozcan los incrementos de los activos o disminuciones en las obligaciones que conlleven las correspondientes operaciones. El reconocimiento de un ingreso requiere que éstos sean medidos con fiabilidad. Cuando esta fiabilidad no se tenga en el momento en el que, según el principio de devengo, deberían ser reconocidos, puede ser adecuado posponer su reconocimiento a los momentos en que se perciben las cantidades en efectivo.

- Las transferencias y subvenciones de capital suponen un incremento de patrimonio neto del ente beneficiario, asociado al incremento de un activo que se materializa en un incremento de tesorería o de otro elemento patrimonial si la entrega es en especie.

El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo. No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado acto de reconocimiento u otra circunstancia equivalente.

Los ingresos que no hayan podido ser imputados en el plazo de un mes desde que fueran conocidos al no haber aportado la unidad correspondiente la información necesaria para su aplicación, serán aplicados a la orgánica de "Ingresos no localizados" (AA.1X) creada a tal efecto.

Artículo 14.2.- Procedimiento de seguimiento de ingresos no cobrados procedentes de facturas por alquileres o servicios, el seguimiento de estos ingresos se realizará mediante el siguiente proceso:

Fase 1: El proceso se inicia con la emisión de la factura.
Esta tarea de emisión de factura en la Universidad se hace por las Unidades Gestoras de ingresos a través de UXXI-Económico y con periodo de cobro estipulado a 30 días. Se tendrá especial atención a incluir en el cliente dentro de UXXI el correo electrónico de contacto.

Fase 2: El envío de la factura.
Con carácter general se realizará a través de correo electrónico con acuse de recibo y complementariamente por cualquier otro medio que estime oportuno la Unidad Gestora. Las facturas emitidas a Administraciones Públicas y empresas que tengan activado FACe, se enviarán preferentemente a través del Registro único FACE.

Fase 3: Una vez transcurridos 120 días desde la emisión, se remitirá un segundo correo recordando el cobro a la entidad y se solicitará al Centro Gestor de los Ingresos de un breve informe con las posibles causas del incobro.

Fase 4: Una vez transcurridos 180 días desde la emisión, se inicia el proceso de Incobrados mediante la emisión de un tercer correo recordatorio del cobro pendiente e inicio de la solicitud del cobro de intereses de demora. También se avisará de la posible inclusión en la lista pública de morosos de la Universidad.

Fase 5: Una vez transcurridos 360 días desde la emisión, se reunirá el Grupo de Seguimiento de Incobrados que establecerá en cada caso un importe mínimo para su reclamación y tomará como actuación una de las tres opciones siguientes:

a) Iniciar un proceso judicial
b) Realizar un proceso especial de seguimiento, si la entidad es colaboradora habitual de la Universidad o se da cualquier otra circunstancia.
c) Anular el derecho del cobro y la factura, siempre que esté justificado por causa que se de en cada caso, o porque el importe no alcance una cifra significativa.

Además se obtendrá un listado de entidades morosas que se colgará en la web de la Universidad además de iniciar la compensación de pagos si tienen gastos asociados a esas facturas por parte de la Universidad. En cualquiera de los casos anteriores y a su finalización, se anularán los créditos que se crearon en su momento y se solicitarán responsabilidades al Órgano responsable de la emisión de la factura.

TÍTULO V.- GESTIÓN DEL GASTO

CAPÍTULO PRIMERO: GESTIÓN DE GASTOS. NORMATIVA ECONÓMICO FINANCIERA.

Artículo 15.1.1.- Consideraciones generales

Todos los gastos del **Capítulo I de Personal** serán gestionados a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, aunque por Resolución del Rector podrá descentralizarse la gestión de gastos específicos en la forma que se estime oportuno. El resto de retribuciones de personal tanto interno como externo imputadas a otros capítulos de gastos, podrán concentrarse en la Unidad de Recursos Humanos y Organización por motivos de una simplificación en la gestión de los mismos.

En lo que afecta al **Capítulo II de gastos corrientes**, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los pagos comprendidos en el concepto de **indemnizaciones por razón de servicio** (artículo 23), se gestionarán a través de la respectiva OEC- Oficina Económica de Campus.

Las peticiones de:

- Material de oficina
- Reprografía
- Mensajería
- Papel impreso
- Material informático,

se realizarán por los centros gestores a la empresa adjudicataria del concurso correspondiente, utilizando los cauces establecidos para cada caso concreto (consultar el epígrafe de Servicios en los Campus o DEF).
La factura que se recibirá en las Oficinas de Campus directamente del proveedor especificará el Centro de Gasto a que corresponde.

La imputación del gasto por el uso y **mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras** ubicadas en los distintos centros y departamentos de la Universidad, se hará con cargo a los presupuestos de los Centros, Departamentos y Servicios que dispongan de ellas.

Siempre que proceda se aplicarán las retenciones fiscales por IRPF o IRNR.

15.1.2.- Las limitaciones en gastos de conferencias o cuantías máximas a satisfacer por la Universidad a personas físicas por colaboraciones no habituales de carácter docente o cultural (Seminarios, coloquios, conferencias, etc.) serán las siguientes:

A) **Conferencias:**
-Internas de los Departamentos Universitarios: hasta **246**€/hora
-Generales (Impartidas a más de 1 grupo de alumnos): hasta **368**€/hora

B) **Cursos abiertos**: hasta **154**€/hora.

C) **Actividades deportivas, musicales, idiomas, cursos** a personal docente y de administración, actividades artísticas, etc.

-Tipo General: Hasta **45** €/hora
-Tipo Extraordinario: A partir de 45 €/hora, será fijado de manera extraordinaria por el Rector
-Arbitrajes deportivos a cargo de entidades externas: entre 10 y 200 € por actuación.
El Centro organizador de la actividad propondrá el tipo de forma razonada.

D) **Conferencias Extraordinarias, Programas de Verano:** hasta **1.800€,** siempre y cuando la actividad esté financiada al 100 % por fondos externos (no propios) a la Universidad.

Se exceptúan de estas limitaciones las conferencias que deban organizarse dentro de las actividades originadas por un contrato o proyecto de investigación.

E) Sesiones informativas sobre la oferta de estudios, servicios, infraestructuras, etc. por parte de profesores de la Universidad como parte del programa de actividades de colaboración con centros y estudiantes de secundaria:

- Desde 45€ a 120€ en función del tipo de actividad y duración de la misma
- Campus científico de Verano: entre 57€/hora y 70 €/hora en función del tipo de actividad

15.1.3.- Gasto en ayudas al estudio por la realización de prácticas extracurriculares:

Las ayudas propias que la Universidad otorga a estudiantes para la colaboración en las actividades de las unidades de la Universidad, (regulación y tramitación de concesión recogidos en el Reglamento de Prácticas Extracurriculares desempeñadas en la Universidad Carlos III de Madrid) tendrán una cuantía mensual **a partir del 1 de enero de** (aplicándose la normativa vigente sobre seguros y retenciones)**:**

1 hora /día: 81,50 €/mes
2 horas/día: 163,00€/mes
3 horas/día: 244,00€/mes
4 horas/día: 326,00€/mes
5 horas/día: 407,00€/mes

15.1.4.- Retribuciones al personal miembro de los Tribunales sobre Tesis Doctorales:

Los miembros de estos Tribunales recibirán un importe de 210€ como compensación por los gastos y participación en los mismos. Los miembros de estos Tribunales que residan fuera de la Comunidad de Madrid y en el extranjero, recibirán además la compensación de gastos de manutención correspondientes al Grupo II, según se establece en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y no necesitarán ser justificados.

15.1.5.- Gastos ocasionados por los Comités de evaluación:

Los gastos de los Comités desarrollados dentro de los contratos con Agencias de Calidad se gestionarán de acuerdo a dichos contratos, el resto de los Comités de evaluación se gestionarán y ejecutarán con el presupuesto de la Universidad y las retribuciones se equipararán a las fijadas por la ANECA, siempre que no se establezcan otras en disposiciones legales.

Artículo 15.2.-Procedimiento de Gastos:

La gestión del gasto se hará con arreglo a lo previsto por la Ley de Contratos del Sector Público y el resto de la legislación aplicable y con estricto sometimiento a la normativa tributaria, que se puede consultar en la Web-DEF-Formularios electrónicos de inicio para la tramitación del gasto- Web-DEF-Gestión del Gasto y Web-DEF-Fiscalidad.

Para la adquisición de determinados bienes y servicios (material de oficina, reprografía, mensajería, papel impreso, publicaciones, equipos informáticos, equipos audiovisuales, material de ferretería, material eléctrico, mudanzas, Agencia de Viajes, cafetería, catering, etc.), la Universidad dispone de proveedores seleccionados mediante los procedimientos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a los que todos los Centros Gestores de Gasto deberán dirigirse cuando necesiten un bien o servicio incluido en los contratos respectivos. También es posible acudir a la contratación de bienes con los proveedores ofrecidos por la Central de Suministros del Ministerio de Economía y Hacienda o por otras plataformas de compras a las que pertenezca la Universidad.

En el último trimestre del ejercicio, la Gerencia y la Dirección Económico Financiera establecerán las normas para el cierre de Ingresos y Gastos del ejercicio en curso y las de apertura del ejercicio siguiente.

A efectos del envío de facturas en formato electrónico a la Universidad, los códigos necesarios para los proveedores son los siguientes:

Órgano Gestor: U03600001 Universidad Carlos III
Oficina Contable: U03600001 Universidad Carlos III

Tabla de unidades tramitadoras:

Recursos Humanos y Organización	GE0011693
Servicio de Informática	GE0011691
Obras-Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno	GE0011692
Dirección Económica Financiera	GE0000770
Oficina Económica de Getafe	GE0011690
Oficina Económica de Leganés	GE0011689
Procesos Generales y Calidad	GE0011695
Infraestructuras y Servicios en Getafe	GE0011798
Infraestructuras y Servicios en Leganés	GE0011799
Infraestructuras y Servicios en Colmenarejo	GE0011801
Prevención de Riesgos Laborales	GE0011800
Infraestructuras y Servicios - IT para usuarios	GE0011802
Oficina Energía, Desarrollo y Entorno- Madrid Puerta Toledo	GE0011803
Formación Continua	GE0012167
Másteres Oficiales	GE0012168
Biblioteca	GE0011694
Oficina Técnica	GE0012308
Apoyo a la organización docente y gestión de grado	GE0012309
Aula de las Artes	U03600026
Centro de Orientación a Estudiantes	U03600028
Deporte, Actividades y Participación	U03600031

Las facturas que no se presenten en formato electrónico deben pasarse por el registro administrativo.

15.2.1.- Documentos de Gasto.

El sistema contable, al igual que la estructura del presupuesto de gastos, se adaptará a lo dispuesto en la normativa aplicable recogida en el artículo 2 del presente documento. La documentación a adjuntar por los Centros Gestores de Gastos, estará en función de la operación presupuestaria que desee tramitar.

Los documentos contables correspondientes a cada fase de gasto son:

Retención de crédito: Documento contable RC
Autorización de gasto: Documento contable A
Disposición o compromiso de gasto: Documento contable D
En el caso de coincidir la autorización y el compromiso de gasto en el tiempo, se podrán unificar estas fases elaborando un documento contable AD.
Propuesta de pago: Documento contable ADO u O

La documentación de gasto será tramitada a través de:

a) Oficinas Económicas de Campus y Oficina Digital: Capítulo 2, Capítulo 4 (excepto ayudas) y Capítulo 6 (excepto ayudas y contratos laborales de investigación).
b) Servicios Centrales-DEF: Capítulos 1, 7, 8 y 9, Anticipos al personal, Ayudas, Conceptos no presupuestarios (PMP) y devoluciones de ingresos.
c) Servicio de Investigación: Becas y contratos laborales de investigación, en el marco de las aplicaciones informáticas de investigación.

Esta estructura podrá ser variada por la dirección Económico Financiera cuando con motivo de la simplificación de los procesos.

15.2.2.- Caso de Pagos por Conferencias:

Se consideran así los gastos de celebración de conferencias, coloquios, asambleas, congresos, seminarios, convenciones y reuniones análogas que se realicen por esta Universidad. Incluye todos los gastos necesarios para su celebración: pagos a ponentes, gastos por la documentación aportada, etc.

Requisitos:

- Designación o nombramiento por la Autoridad Competente de la persona que realizará la actividad.

En aplicación del Art. 310 de la Ley de Contratos del Sector Público, dicha designación deberá ser por escrito, ya que según el art. 37 de la citada Ley, los entes, organismos y entidades del sector público no podrán contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.

La autoridad competente **será la que el Rector tenga delegada**. La designación debe ser archivada en la Unidad que realice el nombramiento o en la responsable de la gestión de proyectos, a disposición de posibles auditorías y/o revisiones.

- Documento Contable ADO. El Centro de gasto realizará un Justificante de Gasto y un Documento Contable ADO (Fase 240). Estos documentos recogen la Retribución de la Conferencia -indicando en el "Texto Libre" el/los días de la Conferencia y las horas impartidas – y también los Gastos derivados de la misma (viajes y alojamiento). Si el conferenciante es Profesional y actúa en su ámbito de actividad y objeto social, debe entregar una Factura. Si es Persona Física se le practicará una retención por IRPF en el propio Documento Contable.

El documento contable deberá venir firmado en la casilla de Propuesto o Autorizado Gasto por los responsables de los Centros en quienes el Rector ha delegado esta competencia. Todos los documentos de gasto cuyo importe de imputación al presupuesto sea superior a 12.000 € deberán venir firmados por el Gerente.

15.2.3.- Caso de pagos con factura:

Aquellos gastos que por su naturaleza estén regulados dentro del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, tendrán que adjuntar al documento contable correspondiente la factura y el conforme firmado por la persona que ha recibido el bien o el servicio. Además los considerados contratos menores tramitarán la Resolución de contratación menor correspondiente.

En el supuesto de pagos al exterior, deberá seguirse la normativa correspondiente (por ejemplo, autofactura en servicios, aduanas y/o gastos de transporte en suministros, declaraciones Instrastat). Los proveedores extranjeros facturarán preferentemente en euros.

15.2.4.- Caso de pagos por tarjeta de crédito de la Universidad:

Las tarjetas de crédito de Rectorado, Dirección Económico Financiera, Biblioteca y el Servicio de Informática podrán emplearse para efectuar compras por Internet. Los pagos a efectuar mediante tarjeta de crédito por otros servicios o unidades, se comunicarán a la Oficina Económica en el Campus de Leganés y a los Servicios Centrales de la Dirección Económico Financiera en el Campus de Getafe, que los tramitarán en colaboración con los interesados, previa aportación del documento contable ADO.

15.2.5.- Pagos en Formalización (ADO's con líquido 0): Se utilizarán en los casos que el centro gestor del gasto quiera pagar un servicio a otro centro de la Universidad.

Artículo 16.- Caja Fija, Sistema asimilado a Caja Fija, Gastos a Justificar y Justificación.

16.1.- Procedimiento para el pago a través de Caja Fija:

Los pagos a través de la Habilitación del Campus NO ALTERARÁN los procedimientos en curso y canalizados a través de los distintos Servicios de esta Universidad (Compra de libros, Compra de material inventariable, contrataciones o compras que requieran garantía del servicio, etc.). Los pagos que se pueden realizar son los gastos de Capítulo II en bienes y servicios con importe no superior a 600 €, a excepción de Franquicia, Dietas y Otras indemnizaciones según se indica en la legislación vigente.

16.2.- Sistema Asimilado a Caja Fija

Con objeto de agilizar la gestión de los gastos menores y de acuerdo con el art. 63 de la Ley de Contratos del Sector Público, se canalizan por este procedimiento los gastos iguales a 300 euros (IVA incluido) (excepto gastos de investigación). Los pagos relativos a estos gastos se realizarán con una periodicidad inferior a la semana.

16.3.- Anticipos a justificar a través de documento contable RC (Código 100):

- **Anticipos a justificar en proyectos de investigación:**

Son un mecanismo para atender determinadas situaciones y compromisos de investigación (ejemplo: gastos de comisiones de servicios, fungible, gastos de laboratorio, inscripciones…) con el fin de agilizar su tramitación.
Se debe aportar:
Formulario de solicitud de anticipo, adjuntándose factura pro forma o presupuesto o la documentación que acredite el gasto.
Modelo 6 (Solicitud de Comisión de Servicios y Anticipo) para gastos de viaje y alojamiento.

- **Anticipos a justificar en el resto de Unidades y Servicios:**

Se utilizan de forma extraordinaria para atender gastos del Capítulo II mayores de 600 euros o de otros capítulos sin la previa aportación de la documentación justificativa (ejemplo: inscripciones, compra de dominios de Internet, gastos de alojamiento en viajes culturales…).

El importe máximo de los anticipos a justificar es de 12.000 euros.

Se debe aportar RC (Código 100), adjuntándose factura pro forma, documentación que acredite el gasto o petición debidamente razonada del responsable del presupuesto.

16.4.- Justificación y plazos. Se remitirá Documento contable ADO (Código 250) y endosado al Habilitado donde se ha solicitado el anticipo correspondiente, y se hará constar el número de EXPEDIENTE que figura en el documento RC (código 100) que soporta el anticipo.

Si la solicitud de anticipo es para **gastos de viajes y alojamiento**, su justificación deberá hacerse dentro de los **10 días siguientes a su terminación.**

Si el anticipo se solicita, para efectuar **cualquier otro gasto**, deberá justificarse en un plazo máximo de **un mes**, si este se efectúa en **territorio nacional** y de **dos meses** si se realiza en **territorio extranjero.**

Transcurridos los plazos indicados (10 días, 1 y 2 meses) se hará una primera reclamación para que el interesado presente su justificación se propondrá, en caso de no justificarse, al Rector la deducción en nómina del anticipo no justificado.

No se concederá un nuevo anticipo a quienes tuvieran anticipos o gastos con tarjeta prepago de Investigador pendientes de justificar y hubiesen transcurrido los plazos establecidos para su justificación.

CAPÍTULO SEGUNDO: COMISIONES DE SERVICIO - VIAJES DE TRABAJO

Artículo 17.- Gestión y pago por viajes, dietas y otras Indemnizaciones:

Para el año 2019 se aplicará el procedimiento descrito en la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio contenida en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo del Ministerio de la Presidencia (BOE de 30/05/2002) y en la página web de la DEF-Presupuestos.

Previo a la realización de cada viaje, **es obligatorio tramitar la correspondiente Comisión de Servicios debidamente autorizada.** La Universidad tiene contratada una Agencia de Viajes mediante Concurso Público para que por defecto se gestionen a través de ella los viajes del personal de la Universidad, con el objetivo de facilitar la gestión de los viajes, garantizar la coherencia de los gastos y dotar de cobertura de un seguro de viajes a cada operación.

En el supuesto de Comisiones de Servicio a Madrid o Barcelona, durante el ejercicio 2019 los importes máximos permitidos por alojamiento se incrementarán para el Grupo I y II en un 50% por noche. El Grupo III y el Personal Laboral se equipara en sus importes máximos permitidos por alojamiento a la cuantía del Grupo II.

Se autorizan para este año, determinadas situaciones excepcionales:
- En alojamiento, siempre que la Agencia contratada por la Universidad informe que no es posible encontrar los establecimientos adecuados ajustados a los topes establecidos, en los siguientes casos:
  - En los supuestos de ocupación máxima en la localidad o zona del desplazamiento autorizado.
  - Para los hoteles recomendados por las organizaciones de los Eventos o Congresos, se autoriza optar por éstos, bien directamente o por la Agencia.

- En gasto de transporte:
  - Los gastos de reserva de asiento o similar, se entenderán dentro de la tarifa del billete.
  - En los medios de transporte sólo se podrá viajar en clase preferente por motivos justificados de salud o por motivos de ahorro económico debidamente justificado.

En todos los casos anteriores, si la Comisión de Servicios del viaje está contemplada dentro de una actividad de investigación financiada por una Entidad Pública Externa a la Universidad sujeta a las nomas del Real Decreto 462/2002, la diferencia ocasionada por las excepciones aprobadas en la Universidad, será imputada bien a la propia actividad si lo autoriza la Entidad Externa, o bien a una actividad propia de la Universidad, acción estratégica o cuenta de retenciones previa consulta y confirmación de la Entidad Externa implicada.

En las Comisiones de Servicios realizadas por el Rector de la Universidad se podrá exceder las limitaciones anteriores siempre que sea acorde con el acto o actividad desarrollada.

El personal investigador en formación con vinculación contractual predoctoral puede solicitar Comisiones de Servicio con cargo a proyectos de investigación tal y como se prevé en el artículo 112 de los Estatutos de la Universidad.

El régimen de dietas del personal mencionado en el párrafo anterior será la correspondiente al Grupo II.

Los gastos por desplazamiento originados por personal externo a la Universidad debidamente justificados, se equipararán al régimen de dietas establecidas anteriormente para el personal de la Universidad del Grupo II incluido el régimen de manutención, con las mismas condiciones justificativas y con un límite de 15 días. Por norma los viajes los realizarán en tarifa turista o normal y sólo excepcionalmente podrán realizarse en clase preferente en tren o avión por motivos de tipo económico debidamente justificados, cuando exista un contrato que así lo especifique con entidad externa, o por motivos extraordinarios debidamente justificados. Este personal gozará de seguro de viajes siempre y cuando su viaje se gestione por la Agencia de viajes contratada por la Universidad.

Cuando el viaje se haya contratado por agencia de viaje o compañía de transporte distinta a la concertada por la Universidad, deberá acompañarse la factura de los billetes de viaje y de las tarjetas de embarque. Como norma general, se utilizarán billetes electrónicos y se contratarán los viajes vía Agencia de Viajes concertada mediante concurso público, para poder contar con la cobertura de seguros ofrecida por la misma.

Sólo serán válidas las facturas de alojamiento o viajes que cumplan con la normativa vigente, no siendo válidas las de compañías intermediarias que sólo incluyan el servicio de la gestión de las mismas.

Cuando el desplazamiento se efectúe en vehículo propio y sea superior a 400 kms. de ida y vuelta, para la percepción de las dietas de manutención o gastos de transporte deberá aportarse documento justificativo (tickets de peajes o aparcamientos, facturas de hotel o restaurante…) que acredite suficientemente el desplazamiento.

Los pagos se harán según el calendario de tesorería de la Universidad. El límite máximo de los anticipos en caso de comisiones de servicio será de 12.000 euros.

Para la autorización y la justificación de los gastos ocasionados en los desplazamientos realizados en el día por motivos de trabajo se podrá utilizar el modelo 8 simplificado disponible en la página web de la DEF-Presupuestos. Los gastos ocasionados por estos desplazamientos se podrán acumular y se justificarán como máximo a los 30 días de haberse realizado los desplazamientos. Los tickets de años anteriores sólo se admitirán hasta finalizar el mes de febrero del siguiente año.

17.1.- Gastos de viajes por asistencia a actos en representación de la Universidad de personas sin vinculación laboral o estatutaria con la Universidad.

Requisitos:

Designación de la persona que va a representar a la Universidad, que en todo caso tendrá carácter de excepcional. Se realizará por escrito firmada por el Rector o Autoridad competente, con indicación de:

- Datos personales de la persona designada (NIF, apellidos y nombre, y justificación del motivo por el que se le elige y de su relación con la Universidad).
- Datos relativos al acto al que se va a asistir (descripción del acto, fecha de celebración, lugar).

Gastos posibles a realizar:

Los importes máximos para estos conceptos serán los establecidos en el RD 462/2002 de 30 de mayo de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- Transporte y alojamiento. Estos gastos tendrán que contratarse a través de la Agencia adjudicataria del concurso público celebrado por la Universidad que incluye un seguro para el interesado.
- Manutención. Los gastos por este concepto se podrán abonar previa autorización y presentación del justificante de gasto original

La propuesta de pago de cualquiera de los gastos mencionados deberá ir acompañada de copia del documento de designación de la persona.

CAPÍTULO TERCERO: GESTIÓN DEL GASTO DE PERSONAL

Artículo 18.- De las retribuciones del personal de la Universidad

Las retribuciones serán las establecidas en la normativa general con las matizaciones que se detallan para el personal de la Universidad Carlos III de Madrid en la normativa propia:

- Acuerdo 2/2015 del Consejo de Gobierno, de 11 de junio de 2015, por el que se aprueba la Normativa reguladora de cargos de la Universidad Carlos III de Madrid.

- Complemento Retributivo UC3M: Texto consolidado de la normativa por la que se regulan las retribuciones adicionales del personal docente e investigador, aprobada por el Consejo de Gobierno en sesiones de 4 de marzo de 2005 y 15 de abril de 2005 y modificada en sesiones de 18 de octubre de 2007, 30 de abril de 2009, 6 de octubre de 2011, 27 de febrero de 2014, 25 de febrero de 2016 y 14 de junio de 2017.

- Complemento Retributivo variable C.M.: Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de junio de 2016 por el que se establecen las bases de las convocatorias de retribuciones variables ligadas a méritos individuales a que se refieren los artículos 55.2 y 69.3 de la Ley Orgánica 6/2011, de 21 de diciembre de Universidades.

Las retribuciones del personal al servicio de la Universidad, experimentarán respecto al año 2018 la variación que se apruebe en la Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid para el 2019, de acuerdo con la citada ley, con los convenios colectivos y acuerdos en materia de retribuciones en vigor.

Las plantillas de personal vigentes son las que se incluyen en el Anexo del presente documento, si bien cabe señalar que la previsión de Plantilla para 2019 de Personal Docente e Investigador que se detalla en el citado Anexo se refiere al profesorado previsto para el curso 2018/2019 y la parte correspondiente al curso 2019/2020 dentro del marco normativo de la CM. Así mismo, se incorpora la financiación necesaria para la cobertura anual de las plantillas de acuerdo al gasto presupuestado.

El Consejo de Administración de fecha 23 de julio de 1996 facultó al Sr. Rector para la contratación del Personal de Alta Dirección y Fuera de Convenio en el número, términos y condiciones que mejor convengan en cada momento a las necesidades del servicio, dentro de los límites presupuestarios señalados en cada ejercicio económico.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 81.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Capítulo 1 del estado de gastos corrientes del Presupuesto de la Universidad no debe superar los costes que se autorizan en la Ley de Presupuestos de la CM para la Universidad Carlos III de Madrid, según los estados de gastos que se acompañan de la totalidad de la plantilla de personal, comprensiva, a su vez, de todas las categorías.

El gasto de personal que se figura con la letra “A” en el presupuesto de cada Centro de gestión, es meramente informativo, a efectos de la presentación del presupuesto.

18.1.- Gestión de los créditos de personal:

- Los créditos para el personal Docente e Investigador, están reflejados en la clave orgánica AD00, dentro de los conceptos correspondientes.

- Los gastos de Investigación se imputarán a la clave orgánica AAEX o al proyecto específico, programa 541A.

- Los créditos del personal de Administración y Servicios, se reflejan en la clave orgánica AA00 y conceptos del Capítulo I.

- Para el personal con cargo a Másteres e Institutos, los gastos se imputarán a sus claves correspondientes.

18.2.- Transferencias de crédito desde la plantilla de contratados docentes a otros créditos de gastos corrientes:

El presupuesto aprobado para el capítulo I de personal docente será destinado a cubrir únicamente este tipo de gastos, y en ningún caso se destinará a cubrir otros diferentes.

Según la normativa vigente, las transferencias de crédito entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones corrientes y de capital podrán ser acordadas por el Rector o por el Consejo de Gobierno. Asimismo, el crédito correspondiente a la plantilla de personal docente no tiene la consideración de ampliable. Por ello, cualquier transferencia que desde este crédito se soliciten ha de cumplir determinados requisitos:

- Garantizar la suficiente cobertura de personal docente para atender la actividad académica.
- Aplicarse a gastos que claramente se refieran a colaboraciones en la docencia o asesoramiento técnico para el desarrollo de la misma.

Procedimiento:

- Las propuestas se realizarán por los departamentos.
- La propuesta debe expresar con detalle las causas que la motivan y detallar la aplicación que se pretende efectuar, que en todo caso debe referirse a colaboraciones en la docencia de carácter no habitual.
- Los departamentos dirigirán sus solicitudes al Servicio de Recursos Humanos y Organización, quien las remitirá previo informe sobre la existencia de crédito a la DEF - Servicio de Presupuestos.

18.3.- Anexo sobre puestos de nuevo ingreso:

Sobre los puestos de nuevo ingreso y en cumplimiento del apartado 4 del artículo 81 de la Ley de Universidades, a lo largo de 2019 sólo están previstos los que correspondan según la legislación vigente en materia de reposiciones.

CAPÍTULO CUARTO: GASTOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 19.- Ejecución del Presupuesto de Investigación

La Universidad gestionará los proyectos de investigación a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (artículos 149 y 160 de los Estatutos). No obstante, el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector, podrá autorizar un sistema alternativo de gestión para supuestos concretos, atendiendo a circunstancias que así lo aconsejen. En este caso establecerá, asimismo, los mecanismos que garanticen la correcta imputación contable y afectación de los bienes e ingresos obtenidos. La Universidad y su personal docente e investigador podrán contratar, con sujeción a lo dispuesto en sus Estatutos, la realización de trabajos de investigación con personas físicas o entidades públicas o privadas, a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación regulada en los Estatutos.

La Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación es un servicio técnico-administrativo centralizado de la Universidad, sin personalidad distinta de la de ésta, para la gestión de la actividad investigadora y la administración de los fondos generados por la Universidad.

La Comisión de Gobierno de la Universidad Carlos III de Madrid, en su sesión de 22 de mayo de 1.996, acordó unificar los distintos proyectos de investigación en una sola orgánica del presupuesto y contabilidad de la Universidad, si bien el sistema de información del Sº de Investigación Universitas XXI-Investigación ha de proporcionar suficientes datos sobre cada uno de los proyectos.

Mediante Delegación de 26 de septiembre de 2001, los investigadores responsables de proyectos de investigación tienen atribuidas las competencias en materia de contratación administrativa hasta 12.000 euros en los proyectos que gestionan.

Cuando se realicen gastos de cualquier naturaleza en proyectos de investigación, con independencia de estar o no subvencionados, éstos deberán ser necesarios y guardar una relación directa con la actividad investigadora que se desarrolla en el marco del proyecto y se dejará especificado en los expedientes de gastos. Si los gastos se pagan con fondos procedentes de subvenciones deberá asegurarse que la realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales subvenciones para considerarse como financiables.

En el supuesto de las becas de colaboración en investigación, reguladas en el Reglamento de Becas de la Universidad Carlos III de Madrid, se establece una cuantía máxima mensual de 1.200 euros.

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

- Compras por importe menor al límite fijado por la Ley de Contratos. Como norma general, es recomendable recurrir a los proveedores seleccionados por la Universidad mediante los procedimientos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En el caso de utilizar proveedores distintos, se deberá adjuntar la documentación que pueda acreditar que esta compra es la opción más económica.
- Gastos de viajes y dietas. Para evitar posibles rechazos en las auditorías, es necesario adjuntar a la documentación económica del gasto cualquier otro documento que justifique el motivo del viaje y permita relacionarlo de manera inequívoca con el proyecto, como por ejemplo las agendas y actas de reuniones, hojas de asistencia etc.
  Los Modelos 6 y 7, de Comisión de Servicio y Liquidación del viaje, deberán describir en el campo “Objeto de Viaje”, la actividad a realizar y su relación con el proyecto de investigación que lo soporta.
- Gastos de material inventariable. Como norma general para los proyectos financiados por la Comisión Europea, la amortización imputada en cada proyecto de investigación se calculará de forma proporcional al uso del inventariable en ese proyecto. Es muy recomendable demostrar la dedicación real del uso del equipo a las actividades del proyecto a través de registros de laboratorio o documentos similares, tales como dedicaciones de la utilización de determinados equipos informáticos. Esta recomendación es válida también para algunas convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación.

En el caso de ejecutar gastos con cargo a dos o más proyectos de investigación, será necesario que un único Investigador Principal sea el responsable de las autorizaciones correspondientes. En todo caso, se considerará como investigador responsable el del proyecto con mayor participación en el gasto.

Una vez aplicado y pagado un gasto a una orgánica, no podrá anularse el mismo e imputarse a otra orgánica diferente, salvo error u omisión.

Según se dispone en el artículo 167.2 de los Estatutos, se incorporarán al patrimonio de la Universidad las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación, salvo aquel que por convenio deba adscribirse a otras entidades.

Al cierre de cada ejercicio las Unidades de Dirección Económica Financiera, el Servicio de Investigación, y el Estudio Jurídico deberán conciliar los saldos de ingresos y gastos de los respectivos sistemas informáticos. En esta conciliación se normalizarán los ingresos mal imputados de ejercicios cerrados, así como otras operaciones surgidas a lo largo del ejercicio y que no se hayan podido registrar a causa de su naturaleza. Esta conciliación será aprobada por el Rector.

Los saldos presupuestados y no gastados de las diferentes orgánicas del Servicio de Investigación, revierten a la Universidad, no a las orgánicas.

La concesión de crédito en los proyectos, contratos y convenios de investigación se regula en acuerdo suscrito por el Gerente y el Vicerrector de Política Científica en febrero del año 2000: "*Gestión del Presupuesto asociado a las subvenciones/contratos/convenios concedidos a la Universidad Carlos III para la ejecución de actividades de I+D",* modificada en julio de 2013 para los contratos del artículo 83.

Para las subvenciones concedidas en el marco del Plan Estatal Investigación Científica y Técnica y de Innovación, y a efectos de la concesión del crédito, la subvención se entenderá otorgada con la fecha y en las condiciones establecidas en la Resolución provisional, como norma general. Podrán existir excepciones en convocatorias puntuales.

Para la gestión de su presupuesto, se habilitan las claves orgánicas siguientes:

AAE0: Gastos propios del Servicio de Investigación
AAEX: Para las actividades de I+D+I y Proyectos de Investigación
AAE1: Retenciones Actividades Investigación. Sólo podrá recoger ingresos, por las retenciones realizadas.
AAE2: Gastos de apoyo gestión Investigación
AAE9: Fondo de Garantía de Investigación
AAEG: Programa Gestores I+D y Becas
AA1F: Proyecto institucional CONEX
AA1N: CONEX PLUS

19.1.- Gestión de los costes indirectos de los departamentos/institutos a través de UXXI-INVESTIGACIÓN:

Las retenciones de los proyectos de investigación serán las aprobadas por el Consejo de Gobierno (en sesión de 22 de octubre de 2015 o posterior si existiera).

Los costes indirectos adscritos a departamentos/institutos de proyectos de investigación se gestionan a través de la herramienta informática UXXI-Investigación (clave orgánica AA.EX), siguiendo la modalidad elegida por cada departamento/instituto entre las recogidas en la iniciativa:

A. Cuenta común del departamento /Instituto
B. Cuenta por Investigador Principal (IP) del proyecto que ha generado los costes indirectos
C. Cuenta por grupos de investigación o agrupaciones de investigadores.

19.2.- Acciones estratégicas de Investigación:

Según la Resolución del Rector de 17 de junio de 2014, por la que se regula la creación y gestión de las "Acciones Estratégicas de Investigación", los investigadores podrán solicitar al Vicerrector en materia de investigación y transferencia la creación de una Acción Estratégica de Investigación. La financiación de estas Acciones podrá realizarse a través de fondos competitivos destinados para tal fin por la UC3M, con los recursos liberados disponibles procedentes de proyectos artículo 83 LOU, proyectos europeos e internacionales y similares.

19.3.- Gestión de los ingresos por inscripciones en Congresos, para facilitar los procesos de gestión de inscripciones en los Congresos, está disponible dependiendo de la DEF una aplicación informática con pasarela de cobros para congresos que permiten la inscripción de los asistentes, el pago mediante tarjeta de crédito de las inscripciones y la impresión de documentos acreditativos del pago por los propios inscritos. En estos casos, el Servicio de Investigación abrirá un Centro de Coste en la aplicación Universitas XXI-Investigación para gestionar las inscripciones y los gastos de los congresos.

Se aplicará una retención del 15% sobre los ingresos brutos totales del congreso, en compensación de los servicios administrativos aportados por la Universidad, además de la repercusión del todos los gastos y comisiones de cobro imputados por terceros.

Los congresos o seminarios se cerrarán y liquidarán como máximo a los dos meses desde la finalización de la actividad.

19.4.- Fondo de Garantía de Investigación, es creado en 2009 para garantizar la devolución en tiempo y forma de las cantidades reclamadas por las entidades financieras, en aquellos casos en los que no puedan ser satisfechas con los fondos de los proyectos de investigación. A este respecto, se aprobó la *"Instrucción del Vicerrector de Investigación de la UC3M, por la que se regula el procedimiento para el reintegro de gastos no admitidos por la entidad financiadora en proyectos de investigación gestionados por el Servicio de Investigación (OTRI)".*

El Fondo de Garantía de Investigación se usará en las siguientes situaciones, siempre que disponga de saldo positivo:

a) Con carácter general, para las cantidades reclamadas en concepto de intereses de demora, costes indirectos e IVA, en el marco de proyectos competitivos subvencionados.

b) Excepcionalmente, en situaciones debidamente motivadas ante el Vicerrectorado de Política Científica, para devolver cantidades reclamadas en otros conceptos siempre y cuando el Vicerrector así lo apruebe.

c) En caso de controversia con el Investigador Responsable del proyecto y de acuerdo con lo establecido en la *"Instrucción del Vicerrector de Investigación de la Universidad Carlos III de Madrid por el que se regula el procedimiento para el reintegro de gastos no admitidos por la entidad financiadora en proyectos de investigación gestionados por el Servicio de Investigación*", se crea una Comisión que determinará cuál será el origen de los fondos a devolver. En estos casos y hasta que la celebración de la señalada Comisión, el total de los fondos exigidos se devolverán desde el Fondo de Garantía de Investigación. La Comisión emitirá un informe consensuado y por escrito con una propuesta de resolución de la controversia, que determinará de forma definitiva el origen de los fondos a devolver y, en su caso, el reintegro de los mismos al Fondo de Garantía de Investigación.

19.5.- Ejecución de trabajos a través del Estudio Jurídico.

Todos los trabajos ejecutados a través del Estudio Jurídico se realizarán conforme a la Resolución del Rector de la Universidad Carlos III de Madrid, de fecha 12 de marzo de 2003, por la que se dictan instrucciones relativas a la autorización, contratación y gestión de la colaboración del profesorado de la Universidad con Entidades y Personas Físicas, a través del Estudio Jurídico para la realización de los trabajos a que se refiere el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

Para la gestión del presupuesto, las claves orgánicas a utilizar son:

GO10: Gastos e ingresos propios de la Oficina del Estudio Jurídico.
GO11: Los relacionados con los ingresos generados por Proyectos de Investigación y sus gastos. (Esta clave se gestiona a través de Universitas XXI – Investigación).

19.6.- Revisión de proyectos finalizados en Universitas XXI-Investigación: al finalizar cada ejercicio económico se realizará un análisis de los saldos vivos existentes en las distintas agrupaciones de actividades y proyectos, con la finalidad de proponer posibles cierres y/o traspasos de los saldos a otros tipos de agrupaciones vigentes.
Los proyectos en UXXI Investigación relativos a Congresos, se cerrarán a los dos meses de finalizados.

19.7.- Tarjeta prepago del investigador

Las condiciones para poder acceder al uso de esta tarjeta son las siguientes:

- Ser investigador principal de, al menos, un proyecto de investigación con financiación externa o de un contrato de investigación al amparo del artículo 83 de la L.O.U., con una duración superior a un año y con un saldo disponible superior a 25.000 €.
- No tener anticipos de caja vencidos pendientes de justificar.
- Utilizarla únicamente para los gastos que sean elegibles según las condiciones de sus proyectos de investigación vigentes.
- Cumplimentar y firmar el documento de solicitud de tarjeta que se encuentra disponible en Campus Global, así como firmar el documento de recibo de la tarjeta una vez emitida la misma.

El límite de saldo de la tarjeta será de 3.000 euros, que se renovará automáticamente al justificar el investigador principal los gastos realizados.

El uso de la tarjeta se extiende desde los primeros días del mes de enero hasta los primeros días del mes de diciembre (las fechas definitivas se concretarán cada año en la nota de cierre y apertura del presupuesto), prorrogándose en el caso de que se sigan cumpliendo los requisitos mencionados anteriormente. En caso contrario se procederá a la desactivación de la tarjeta. Asimismo, las tarjetas se suspenderán temporal o definitivamente en los casos de retrasos en la justificación de los gastos ejecutados en más de un mes desde su reclamación o por su uso inadecuado. En el supuesto de pagos indebidos o de falta de justificación, se deberá reintegrar el importe correspondiente a la cuenta detallada en el documento de solicitud de la tarjeta.

El investigador tiene la obligación de justificar mensualmente los gastos de su tarjeta.

La Dirección Económico Financiera podrá modificar este procedimiento con el objeto de mejorar el seguimiento y justificación de los gastos.

Los gastos a realizar con cargo a la tarjeta serán únicamente en los siguientes conceptos, **siempre que sean elegibles en cualquiera de los proyectos de investigación en vigor:**

- Gastos de representación
- Inscripciones a congresos
- Compras menores y por internet.

En ningún caso se podrán efectuar pagos al personal (remuneración a profesores, conferencias, colaboraciones, gratificaciones, traducciones, servicios profesionales…) ni pagar facturas que contengan retención por IRPF o IRNR, así como para la retirada de dinero en efectivo en cajeros automáticos.

El investigador tiene la obligación de justificar mensualmente los gastos de su tarjeta, sirviendo como documento de liquidación el extracto de la tarjeta firmado, en el que se asigne cada gasto a uno de sus proyectos de investigación, junto con las facturas correspondientes, que habrán de ajustarse a la legislación vigente. Asimismo efectuará una justificación al cierre del ejercicio, en los primeros días del mes de diciembre, concretándose la fecha en la nota de cierre y apertura del presupuesto del año correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO: GESTIÓN DEL INVENTARIO

Artículo 20.- Bienes inventariables:

La Dirección Económico Financiera es responsable de mantener los registros relativos a los activos de la Universidad y de establecer los seguros adecuados. Para el registro de los bienes y su actualización cuenta con la colaboración de todas las unidades.

Como **norma general**, se consideran bienes inventariables los que figuran a continuación, siempre que su vida útil sea superior a un año y no tengan carácter fungible y/o consumible. Los bienes inventariables se clasifican en:

- **Inmovilizado material**
  - **Bienes inmuebles**: Terrenos, Edificios y otras construcciones.
  - **Bienes muebles:** Instalaciones técnicas, Maquinaria, Utillaje, Mobiliario, Elementos de transporte, Equipos para proceso de información, Fondos bibliográficos, otro Inmovilizado Material.

- **Inmovilizado inmaterial**: Aplicaciones informáticas, Propiedad industrial, Propiedad intelectual.

Las **reglas particulares** que se seguirán en la gestión del inventariable son:

- Todo el **Mobiliario** se inventaría siempre, con independencia de su coste, a excepción del que es considerado como equipamiento auxiliar (papeleras, flexos, ceniceros, percheros, corchos, etc.).

- Para el resto de cuentas de Bienes Muebles (Instalaciones Técnicas, Maquinaria, Utillaje, Elementos de transporte, Equipos para procesos de información, Otro Inmovilizado Material), se consideran inventariables aquellos cuyo coste de adquisición **sea igual o superior a 300 € más IVA**, incluidos todos aquellos destinados a la reparación o sustitución de componentes, y aquellos de importe inferior en los que la obligatoriedad de inventariarlo venga impuesta por la subvención, o proyecto de investigación o similar con cargo a los cuales se hayan adquirido los bienes. Los bienes muebles cuyo coste de adquisición **sea inferior a 300 € más IVA**, se imputarán al concepto económico del capítulo VI **inversiones no inventariables** creado al efecto.

- Las inversiones realizadas en obras o reposición en edificios se inventariarán como mejora del edificio en los casos que incrementen el nº de metros de uso del edificio o que sean superiores a 50.000.- euros. Las inferiores a este importe no se inventariarán y se imputarán al concepto económico del capítulo VI **inversiones no inventariables** creado al efecto.

- Los formularios para comunicar las altas, bajas, traslados, cesiones, donaciones y enajenaciones de bienes se encuentra en Campus Global.

20.1 Altas

El proceso de alta en inventario se efectúa en las Oficinas Económicas de Campus a través de la recepción del formulario que deberá ser cumplimentado por la Unidad que adquiere el bien.

Asimismo, se comunicarán los bienes recibidos de otros organismos, ya sean cedidos o donados, a través del correspondiente formulario.

20.2 Bajas

La baja es el proceso mediante el cual se procede a eliminar del inventario aquellos bienes en los que se da alguna de las circunstancias previstas en la normativa vigente, como robo, obsolescencia, pérdida, rotura, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización del bien.

Para proceder a la baja de los bienes la unidad responsable del mismo deberá aportar la documentación justificativa que motive la misma y comunicarlo a través del formulario.

Todas las unidades comunicarán a la DEF las propuestas de **cesión, donación y enajenación** de bienes a través del formulario establecido al efecto. La competencia para este tipo de actos corresponderá al Rector.

20.3 Traslados de bienes

Todas las unidades comunicarán a la DEF los cambios de ubicación de los bienes a través del formulario correspondiente.

20.4 Tasas de amortización del inmovilizado

CONCEPTO	TASA DE AMORTIZACIÓN ANUAL
Instalaciones Técnicas	5%
Maquinaria	5%
Utillaje	5%
Mobiliario	10%
Equipos procesos de información	20%
Elementos de transporte	7%
Otro inmovilizado material	20%
Aplicaciones informáticas	25%
Edificios	2,49%(obra nueva) y 6% (mejora)

20.5 Comprobación anual de bienes muebles

A efectos de la comprobación de inventario de bienes muebles de la Universidad, se remitirá la relación de bienes con valor neto contable mayor a 3.000 € a cada unidad responsable donde los bienes estén ubicados, para que se confirme la información remitida. La fecha de envío será sobre el mes de abril de cada año.

CAPÍTULO SEXTO: CONTRATACIÓN

Artículo 21.- Contratación Administrativa

La contratación administrativa en la Universidad Carlos III de Madrid se rige por la Ley 9/2017 de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; el Real Decreo 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y demás disposiciones vigentes en materia de contratación administrativa. Los procedimientos de contratación más habituales en la Universidad son: contrato menor, procedimiento negociado, procedimiento abierto y los tramitados a través de la Central de Contratación del Estado.

En ningún caso se tramitarán expedientes de contratación que no cuenten con crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Universidad. En su caso, además del documento contable RC, se solicitará por la DEF antes de comenzar la tramitación Certificado de existencia crédito.

Órgano de contratación:

El Órgano de contratación de la Universidad es en todos los casos el Rector Magnífico. No obstante, en virtud de diversas delegaciones tienen competencia en el ámbito de la contratación:

1.- El Gerente de la Universidad hasta 300.000,00 €.

2.- Los Investigadores responsables de los proyectos de investigación respecto de la adquisición del material preciso para el desarrollo de dichos proyectos hasta 12.000,00 €.

3- Diferentes Órganos y miembros de la Universidad en los casos que se detallan en la Resolución Rectoral de 2 de septiembre de 2005 (publicada en el BOCM Nº 220 de 15 de septiembre de 2005) hasta 12.000,00€.

Mesas de contratación:

En los supuestos en que sea preceptiva o simplemente conveniente la existencia e intervención de Mesa de contratación en las licitaciones su composición mínima será la siguiente:

1- Presidente.
2- Vocales:
   2.1.- Un vocal en representación del Servicio Jurídico de la Universidad.
   2.2.- Un vocal en representación de la Dirección Económica Financiera-Presupuestos.
   2.3.- Dos vocales nombrados, con carácter general entre personal de la Universidad
3- Un Secretario, con voz pero sin voto, de la Dirección Económica Financiera.

La Resolución de nombramiento de la Mesa de contratación podrá designar, además de los vocales antedichos y los que en cada caso se considere conveniente, los respectivos suplentes.

21.1.- Contratos Menores

21.1.1.- Condiciones:

1- Su duración no puede ser superior a un año.
2- No son susceptibles de prórroga.
3- Su cuantía (IVA excluido) debe ser inferior a:
   40.000 € para obras
   15.000 € para suministros y servicios.
   50.000 € para Proyectos de Investigación (L.P.E. 2018, disposición 44, que modifica la ley de Contratos)

21.1.2.-Procedimiento y requisitos:

1. Aprobación del gasto
2. Factura
3. En el caso de las obras, presupuesto.

4. Los suministros y obras imputados al Capítulo VI, deberán ir acompañados de la documentación requerida para el Inventario de los bienes u obras objeto del contrato.
5. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del gasto.
6. Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra del límite del contrato menor. Quedan excluidos los supuestos a que se refiere el artículo 168a) 2º de la ley de Contratos del sector público (contratos por exclusividad)

21.2.- Procedimiento negociado sin publicidad

21.2.1.- Supuestos y condiciones:

1- El supuesto habitual para acudir al procedimiento negociado sin publicidad es por exclusividad: si por razones de derechos de exclusiva sólo puede encomendarse la ejecución del contrato a una empresa determinada.

21.2.2.-Procedimiento y requisitos:

1- Debe enviarse a la DEF-Presupuestos (Contratación) una "Propuesta de contratación por procedimiento negociado" acompañada de los Informes en ella señalados para cada caso y de un borrador del Pliego Técnico.
2- En el supuesto de exclusividad, se acompañará certificado de exclusividad de la empresa.
3- Publicidad.
    a. En todos los casos con independencia de su importe, la adjudicación y formalización de estos contratos se publicará en el Perfil de contratante de la Universidad.
    b. En los contratos que por su cuantía estén sujetos a Regulación Armonizada es igualmente obligatoria la publicación de su formalización en el Diario Oficial de la Unión Europea.

21.3.- Procedimiento abierto

21.3.1.- Supuestos y condiciones:

Se puede acudir al procedimiento abierto en cualquier supuesto de contratación con independencia de su importe o condiciones, pero es obligatorio en todos los casos en que no se puede acudir a la contratación menor, el procedimiento negociado o la Central de Contratación del Estado.

21.3.2.- Procedimiento y requisitos:

1- Debe enviarse a la DEF-Presupuestos (Contratación) una "Propuesta de contratación por procedimiento abierto", acompañada de un borrador del Pliego Técnico y de los informes justificativos necesarios (Informe justificativo de la contratación y, en caso de contratación de servicios, Informe de insuficiencia de medios)
2- La DEF-Presupuestos consultará con el peticionario las circunstancias particulares de cada contratación.
3- Publicidad.
    a. En todos los casos con independencia de su importe, la licitación, adjudicación y formalización de estos contratos se publicará en el Perfil de contratante de la Universidad.
    b. Se publicará la licitación en los contratos sujetos a Regulación Armonizada, en el Diario Oficial de la Unión Europea, así como su formalización.

21.4.- Central de Contratación del Estado

La realización de contratos a través de la Central de Contratación del Estado requiere que la Universidad se haya previamente adherido al concreto acuerdo marco tramitado y adjudicado por dicha Central.

En caso de que haya adhesión al acuerdo marco objeto de la contratación propuesta, los supuestos, requisitos y formalidades necesarios serán los que vengan exigidos por la propia Central de Contratación para ese acuerdo marco concreto, por lo que habrá que consultarlos en cada caso.

21.5.- Contratos derivados del Acuerdo Marco

En los supuestos en que la Universidad haya celebrado acuerdos marco, las contrataciones en el ámbito de cada uno se sujetará a las condiciones, requisitos y formalidades establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas del respectivo acuerdo marco, por lo que habrá que consultarlo en cada caso.

Si el acuerdo marco se celebrase con un único empresario, el Servicio gestor enviará trimestralmente a la DEF-Contratación, con los datos que se soliciten por ésta, información sobre los contratos o pedidos que se hayan realizado durante los tres meses anteriores.

Si el acuerdo se celebrase con varios empresarios, la tramitación de las solicitudes de ofertas y la adjudicación de los contratos basados en el acuerdo, se tramitará, con carácter general, a través de la DEF-Contratación, que determinará, en cada caso, el procedimiento interno y el concreto modelo de la solicitud por los Servicios de la Universidad de contratos basados en el acuerdo marco.

21.6.- Contratos derivados de un Sistema Dinámico de Adquisición

En el supuesto de que la Universidad haya establecido un Sistema Dinámico de Adquisición, las contrataciones basadas en dicho Sistema se sujetarán a las condiciones, requisitos y formalidades establecidos en el Priego de Cláusulas Administrativas del Sistema Dinámico, por lo que habrá que consultarlo en cada caso, y a las instrucciones concretas de la DEF sobre procedimiento interno y modelos de solicitud.

CAPÍTULO SÉPTIMO: FISCALIDAD

Artículo 22.- Fiscalidad. Retenciones a cuenta del IRPF de residentes y no residentes para conferenciantes y otros pagos:

Al personal que presta sus Servicios en la Universidad Carlos III de Madrid, se le retendrá el porcentaje de retención por Impuesto de la Renta que corresponda en función de la legislación vigente, integrando todas las rentas a efectos de la determinación del tipo de retención.

El personal ajeno a la Universidad Carlos III de Madrid tributará como sigue:

- **Obligación Personal** (Tributa en territorio nacional):

- En conferencias impartidas por personas físicas como rendimiento del trabajo al tipo general del 15%.
- En conferencias impartidas por profesionales a un tipo del 15%, del 7**%** para quienes certifiquen rendimientos íntegros del ejercicio anterior inferiores a 15.000 euros y representen más del 75% de la suma de los rendimientos íntegros del trabajo y actividades económicas en dicho ejercicio), o del 9 %, o del 1% en determinados supuestos si resultan de aplicación**.**
- En premios para personas físicas al tipo general del 19%.
- Otros casos: según normativa aplicable.

*Todos los tipos señalados se actualizarán en cada momento a la normativa vigente

- **Obligación real**: Cuando el conferenciante no sea residente fiscal en territorio nacional, se practicará una retención tipo de gravamen general para las rentas obtenidas en España por no residentes sin establecimiento permanente, que es un 24 %.

No obstante, para los residentes en otros Estados miembros de la Unión Europea o en otros Estados miembros del Espacio Económico Europeo con los que exista un efectivo intercambio de información tributaria, el tipo será del 19%.

Todo lo anterior excepto si es de aplicación un convenio de doble imposición entre el Reino de España y el país en el que reside fiscalmente, en cuyo caso se estará al tipo de retención que fije el convenio correspondiente siempre y cuando aporte una certificación vigente de residencia fiscal expedida por sus autoridades fiscales.

*****Todos los tipos señalados se actualizarán en cada momento a la normativa vigente.

CAPÍTULO OCTAVO: SEGUROS

Artículo 23.- Seguros:

La Universidad es responsable de mantener activos los distintos tipos de seguros que cubran los riesgos adecuados relativos a los distintos colectivos de la Comunidad Universitaria y de cubrir los activos de la Universidad.

Gestión de los robos hurtos o daños de bienes que forman parte del patrimonio:

Los robos, hurtos o daños serán comunicados a la Dirección Económica Financiera para su baja en el Inventario de la Universidad.

Sólo habrá lugar a indemnización en el caso de robo dentro de las instalaciones de la Universidad de un bien inventariado. En tal caso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Notificación inmediata del interesado al Servicio de Seguridad para que siga el procedimiento establecido.
- Se seguirá el Protocolo de actuación ante incidencias de robos, hurtos, o daños materiales o personales que está disponible en la página web de la Universidad.
- Estudio de la viabilidad y cálculo del posible importe a reponer, por parte de la Dirección Económico Financiera teniendo en cuenta el valor neto contable del bien robado, el tipo de Centro y la naturaleza del bien. Comunicación de dicho importe a la Unidad o Departamento implicado, por parte de la Dirección Económico Financiera.

No se seguirá este procedimiento cuando se trate de hurtos, de robos fuera de las instalaciones de la Universidad, o de bienes que no formen parte de su patrimonio, supuestos éstos en los que no hay lugar a indemnización.

CAPÍTULO NOVENO: TESORERÍA

Artículo 24.- De la gestión de la Tesorería:

24.1.- Formas/días de Pago:

El pago se realizará por defecto semanalmente y por transferencia bancaria. En estas órdenes de pago se incluirán los documentos contables que estén en la Dirección Económico Financiera cuatro días hábiles antes.

La Dirección Económico Financiera podrá variar estos plazos en función de la disponibilidad de tesorería, y si fuera preciso establecer diferentes frecuencias según la naturaleza de los distintos tipos de gastos. No se efectuarán pagos en los períodos de actividad reducida de la Universidad, en el mes de agosto, ni en los primeros 25 días de enero.

24.2.- Pagos por transferencia fuera de la zona euro:

Los pagos a empresas extranjeras se pueden hacer en euros o en divisas.
Para que los pagos se realicen en dólares, libras o cualquier otra moneda distinta del euro, además de cumplimentar todos los campos del documento contable, habrá que rellenar las casillas de divisas y el importe en divisas.

En los pagos en divisas las diferencias de cambio se imputaran:
- Si las diferencias son inferiores a 50 euros las asumirá la Universidad.
- Si las diferencias son superiores a 50 euros se imputaran a la aplicación presupuestaria del documento. La DEF hará el nuevo documento pasando al usuario del documento inicial el nuevo documento para el control del departamento o servicio.

24.3.- Pagos en cheque:

Existen 2 tipos de cheques, los cheques que emite la Universidad y los cheques bancarios:

Cheques que emite la Universidad:

Son cheques a profesores en euros Se darán en **casos excepcionales**, siempre con la autorización previa de la DEF y deberán de cobrarse en España.

C**heques bancarios:**

Son cheques que emite el banco. La DEF los remite al Departamento o Servicio que lo ha solicitado quien se encargara de enviarlos al beneficiario.
En el momento de la emisión de cheque, el banco retira el dinero de la cuenta y lo pone en un banco del país del destinatario.
Los cheques bancarios tendrán comisión al hacerlos efectivos, que dependerán de las condiciones pactadas entre el beneficiario y su banco.

24.4.- Comisiones de pagos al extranjero:

La Universidad abona al banco comisiones por realizar las transferencias fuera de la zona euro. Esta comisión la asume la Universidad y no se carga al importe líquido del documento o al importe en divisa.
Las órdenes de transferencia pueden pasar por distintas entidades según el país de destino, por este motivo el destinatario final nunca cobrará el total del importe, debido a los gastos financieros de los bancos intermediarios.

TÍTULO VI.- CENTRO DE POSTGRADO

PRESUPUESTOS DE MÁSTERES UNIVERSITARIOS DE PRECIO SINGULARIZADO, TÍTULOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTINUA.

El presente capítulo recoge la normativa presupuestaria de los másteres universitarios de precio singularizado que son aquellos que tienen precio superior al mínimo fijado en el decreto de precios públicos por estudios universitarios fijados de la Comunidad de Madrid. Por tanto, desarrolla las directrices para la elaboración de los presupuestos de los másteres de precio singularizado puro (sin cómputo de carga docente de los profesores) así como los que se gestionan con el modelo presupuestario mixto (que incorporan carga docente del profesorado). También se incluyen las normas presupuestarias aplicables a los títulos propios y la formación continua.

Artículo 25.1.- Reglas para la elaboración de los presupuestos. El presupuesto de los másteres universitarios de precios singularizado, títulos propios y cursos de formación continua deberá ofrecer un remanente positivo.

Todos los presupuestos se elaborarán y liquidarán por edición.

INGRESOS

1. **La previsión de presupuesto comprenderá los siguientes ingresos**:

1.1. Los ingresos brutos por precios de matrícula (precio anual del programa por número de estudiantes).
1.2. Las aportaciones de patrocinios y colaboraciones de empresas e instituciones.
1.3. Podrán incluirse en el presupuesto los remanentes positivos, generados en ediciones anteriores en el programa, previa autorización expresa de la Universidad, en determinadas circunstancias excepcionales, como la baja de estudiantes matriculados o la pérdida sobrevenida de patrocinios y/o colaboraciones.

2. Fondo general de becas:

Los becarios del Ministerio de Educación (MECD), una vez confirmado el otorgamiento de la beca, quedarán exentos del abono de matrícula en los másteres de precios singularizado, sin perjuicio del abono del importe de la reserva, que será obligatoria. La reserva será devuelta una vez comunicado el otorgamiento definitivo de la beca.

En los másteres universitarios de precio singularizado, se destinará el **6% de los ingresos (singularizados puros) o el 10% de los ingresos (singularizados mixtos) a un fondo de becas.** Este fondo tiene como objeto distribuir entre los másteres el coste de las becas otorgadas por la normativa general, en las cantidades que ni el Ministerio de Educación, ni la Comunidad de Madrid reintegran a la Universidad.

La Universidad podrá compensar a los másteres (previo análisis y siempre que exista crédito suficiente) por el menor ingreso recibido como consecuencia de las exenciones a becarios MECD, en los importes no compensados por el Ministerio o la Comunidad Autónoma, o por lo previsto en el párrafo anterior, al objeto de que estos becarios queden exentos totalmente del importe de la matrícula.

No se computarán como ingresos en las distintas ediciones de los másteres, las cantidades no abonadas por los becarios.

GASTOS

3. **La previsión de presupuesto tendrá en cuenta los siguientes COSTES DIRECTOS:**

3.1. Costes de la docencia.
Cada programa incluirá como coste de la docencia la retribución al profesorado por clases, dentro de los límites aprobados anualmente.
3.2. Remuneración de los consejos de dirección, que no podrá ser superior al 25% de los ingresos del máster.
3.3. Personal de administración: contemplará el coste del personal Centro de Postgrado que desempeña las tareas de gestión realizadas en el máster de acuerdo con los criterios indicados en el apartado B3 de estas normas.
3.4. Se presupuestarán las cuantías correspondientes al uso de aulas e infraestructuras de acuerdo con lo indicado en las normas presupuestarias.
3.5. Los presupuestos incluirán los gastos de material de oficina, reprografía, teléfonos, mensajería, gastos de viajes y conferencias y cualesquiera otros derivados de la impartición.
3.6. Se incluirá, en caso de ser necesaria, una partida para cubrir los costes de inmovilizado.
3.7. Ayudas de matrícula concedidas por el programa a sus estudiantes.
3.8. Otros gastos de gestión.

4. El presupuesto deberá contemplar una partida de **COSTES INDIRECTOS** que se calcularán aplicando la siguiente fórmula: Costes indirectos = (Suma de costes directos *30/70).

Para el cálculo de los costes indirectos no se tendrá en cuenta el importe destinado a fondo de becas ni las ayudas de matrículas concedidas a los estudiantes.

La aportación a la Universidad por los costes indirectos derivados de los gastos de publicidad y propaganda del máster se aplicará a inversiones en la Biblioteca de la Universidad, en los fondos o en el software que determine el Instituto o Departamento proponente del máster. Esta aplicación se realizará en la liquidación de la edición y siempre que ésta no sea negativa.

REMANENTE

5. El remanente positivo de cada edición se destinará, en primer lugar, a constituir un fondo de reserva equivalente al importe del 20% de los ingresos de esta edición y solo en el caso de que no esté cubierta esta cuantía por las reservas acumuladas de las ediciones anteriores.

El resto, y una vez cubierta la cuantía indicada anteriormente, se repartirá de la siguiente manera:

- 20%: Consejo de dirección (siempre que se cumplan los límites máximos establecidos).
- 35%: Universidad.
- 25%: Órgano proponente (órgano general de la universidad, departamento o instituto). Si el órgano proponente es algún órgano general de la universidad, el importe se atribuirá a la misma.
- 20%: Departamentos con más del 30% de la docencia total del programa. Este importe se repartirá en función de la docencia impartida por los profesores de cada departamento. Si no concurriera esta circunstancia, este 20% se atribuirá al órgano proponente.

En caso de superar el límite de 22.000 euros por Consejo de Dirección que se establecen en el art. 25.4.B, el exceso se repartirá con los mismos porcentajes establecidos en el anterior artículo entre el resto de conceptos.

Los traspasos de remanentes a los Departamentos/Institutos no pueden destinarse a realizar pagos del Cap. I

Cuando existan convenios de impartición conjunta del programa entre la Universidad y otras entidades o instituciones, el reparto del remanente vendrá determinado por lo acordado entre las partes.

Si el resultado fuera negativo, el presupuesto de la siguiente edición deberá tener en cuenta la amortización del déficit generado.

Artículo 25.2.-. Reglas básicas para el inicio y gestión de los presupuestos de másteres universitarios de precio singularizado, títulos propios y cursos de formación continua.

1. No se iniciará un programa o una nueva edición del mismo si los ingresos presupuestados no son suficientes.

2. Anualmente se revisarán y aprobarán los precios de los másteres universitarios y títulos propios.
Los precios y demás condiciones presupuestarias de otros cursos de Formación Continua, y de los realizados de acuerdo con convenios específicos, serán aprobados a petición del responsable de la propuesta por la Universidad.

3. El Centro de Postgrado revisará las propuestas recibidas, informará al Vicerrector competente, y solicitará su aprobación, o solicitará los cambios que se consideren oportunos para su adecuación a las normas establecidas. La verificación de la previsión de ingresos previstos por parte del centro con competencias de postgrado se realizará como mínimo 15 días antes del inicio del curso.

Si no se ha matriculado el número de estudiantes previsto en el presupuesto, el Centro de Postgrado solicitará al director del programa que reajuste el presupuesto de gasto de la edición en la cuantía necesaria.

Si en el presupuesto se cuenta con ingresos procedentes de empresas y/o instituciones, deben enviarse al centro, copias de los convenios o acuerdos que los garantizan.

4. **El programa no podrá iniciarse sin autorización previa de la Universidad en los siguientes casos:**

4.1. Cuando los ingresos presupuestados no sean suficientes.
4.2. Si no se pueden justificar los ingresos presupuestados provenientes de empresas/instituciones.
4.3. En el caso de másteres universitarios, cuando no cumplan las normas específicas relativas al número de estudiantes mínimos, de acuerdo con la normativa específica.
4.4. En el caso de títulos propios, cuando tengan menos de 15 estudiantes matriculados. En caso de no llegar a este número mínimo, la universidad valorará la conveniencia o no de impartir la edición con un número menor. El número mínimo de estudiantes admitidos será de:
4.4.1. En títulos con menos de 60 ECTS: mínimo de 10 estudiantes.
4.4.2. En títulos con 60 ECTS o más: mínimo de 12 estudiantes.
4.5. Cuando se esté en cualquiera de los casos anteriores, deberá enviarse al Vicerrectorado la justificación de la viabilidad económica de la edición en la nueva situación de ingresos y no se podrá iniciar la edición sin autorización expresa.

Artículo 25.3.- Cierre y liquidación:

1 Finalizada la edición el Director presentará un informe económico con el detalle de los ingresos y gastos efectivamente realizados, procediéndose en su caso al reparto del remanente de acuerdo con lo dispuesto en las reglas básicas para la elaboración del presupuesto. Si en el plazo de tres meses no se ha presentado el informe, se procederá a la liquidación de conformidad a lo establecido en el art. 25.1

2 Si el resultado de la liquidación fuera negativo, no se abonará el porcentaje último (20%) destinado al Consejo de Dirección. No obstante, si la liquidación fuera positiva pero como consecuencia de este último abono el resultado quedara en negativo, se abonará el porcentaje (20%) en la cantidad necesaria hasta que el resultado sea cero.

3 En el caso de Másteres que no inicien una nueva edición pero en los que sea necesario cursar asignaturas para garantizar la finalización de los estudios de los alumnos, se utilizará el saldo existente en la edición y no se liquidará hasta el cierre del ejercicio, previa autorización del Vicerrectorado de Postgrado.

Artículo 25.4.- Especificación de los gastos e ingresos:

Especificación de gastos. Costes directos:

-Costes de Profesorado.

Se establece una retribución máxima de 220 € por hora.

El abono de las clases se realiza siempre a los profesores que las han impartido, como personas físicas, pues no cabe abonar estas cantidades a empresas.

Los pagos tanto en Másteres Universitarios (oficiales) como en propios se realizarán por los dos siguientes conceptos:

A.-Docencia. Dentro de este concepto de docencia está incluido:

1. Clases de Docencia
2. Clases prácticas y tutorías
3. Seminarios
4. Tutor de TFM
5. Tribunales TFM
6. Coordinador de asignatura con Docencia (Másteres de precio singularizado)

-No se contemplarán pagos de docencia por otros conceptos.
-Siempre se indicará en cada pago el nº de horas al que corresponde la retribución.
-El cómputo se realizará tomando como referencia las horas de dedicación y el precio/hora.
-Los Tribunales de TFM tendrán un máximo de 3 miembros.
-El tiempo de defensa de cada TFM se establecerá entre 20 y 30 minutos para calcular las retribuciones del Tribunal.

B.- Consejo de Dirección.
Las cantidades destinadas a otras tareas de coordinación se incluirán en la propuesta de Cargos y remuneraciones del Consejo de Dirección y se abonarán a su finalización.

Retribución máxima por participación en Consejos de Dirección. La suma de las retribuciones máximas percibidas anualmente por un profesor por el desempeño de cargos de Dirección de Títulos de Postgrado se fija en 22.000 €. El pago se realizará en tres plazos, un 50% en el primer cuatrimestre, un 30% en el segundo cuatrimestre y un 20%, si procede, al entregar el Informe Económico con la liquidación de la edición.

-Personal de administración. Contemplará el coste del personal que desempeña las tareas administrativas propias de la gestión realizadas por el personal de Centro de Postgrado. Como mínimo se incluirán las siguientes cantidades:

- 12.500 € (personal de secretaría compartido), para programas de 60 ECTS.
- Si la dedicación es exclusiva, se imputarán todos los costes incluida la seguridad social.

Estas cantidades podrán ser superiores en función de la categoría laboral del personal asignado.

-Uso de aulas e infraestructuras docentes. Se imputará el gasto siguiente dependiendo de los créditos ECTS del programa.
Este precio da derecho al uso de las aulas exclusivamente por el número de créditos que se están abonando.

	De 60 ECTS
De lunes a viernes en horario de tarde y sábados mañana	10.000 €
De lunes a viernes en horario de mañana	5.000 €

A los programas que utilicen aulas menos de 30 o más de 60 ECTS, se les aplicará un precio proporcional en función del nº de horas y los precios establecidos en esta tabla.

En caso de no utilizar aulas de la Universidad, se incluirá la cuantía por uso de otros servicios e infraestructuras que puedan utilizarse de forma especialmente intensa (plataforma docente, recursos audiovisuales, etc.), y será como mínimo el 30 % del coste del aula que le correspondería en caso de hacerlo.

Gestión de las prácticas externas curriculares. Contemplará el coste de gestión de las prácticas externas previstas en los planes de estudios de Máster, en aquellos casos en los que la localización de ofertas, búsqueda de destinos y adjudicación de las plazas correspondientes, así como la gestión documental del proceso, se encargue a un tercero y no sea gestionada directamente por el Máster correspondiente.

-Otros Gastos de material de oficina, reprografía, teléfonos, mensajería, publicidad y propaganda, gastos de viajes y conferencias y cualesquiera otros derivados de la impartición. En los costes de teléfono se recogerán los previstos en telefonía móvil, si la hubiera, asociada al programa.
Se incluirá, en caso de ser necesaria, una partida para cubrir los costes de inmovilizado.

Artículo 26.- Másteres universitarios de modelo presupuestario mixto:

En los másteres universitarios con precio superior al mínimo fijado por la Comunidad de Madrid, en los que la docencia se imparta mayoritariamente por los departamentos con su profesorado y dentro de la carga ordinaria docente del mismo, se aplicará lo establecido en el artículo 24 con las siguientes singularidades:

1) Para cubrir los costes generados se destinará a la Universidad :

a. El importe resultante de multiplicar el precio mínimo del crédito fijado para los másteres universitarios por la Comunidad de Madrid (actualmente 45,02 €), por el número de créditos y el número de estudiantes matriculados. Esta cantidad podrá verse minorada en el caso de que, forma excepcional, parte de la docencia impartida no sea con carga docente, haciéndose de forma proporcional a los créditos impartidos de esta forma.
b. El remanente.

2) No se imputarán costes de personal.
3) La diferencia entre la cantidad indicada en el apartado 1.a y los ingresos se destinará a gastos propios del máster como el pago a profesores externos, consejo de dirección, ayudas de matrícula y profesorado que participa en los TFM. Se establecerá un Fondo de Becas para este tipo de másteres al que se destinará el 10% de los ingresos netos de cada uno de los programas, con el mismo objetivo que el Fondo General de Becas.

Artículo 27.- Másteres universitarios de precios singularizado, títulos propios y cursos de formación continua realizados en colaboración con otras entidades o instituciones.

El convenio o contrato que plasme la colaboración con otras entidades para la realización de algunos de estos programas debe contemplar, como mínimo, una aportación a la Universidad del 15% de los ingresos totales del mismo, además de los costes directos generados. Si la aportación a la Universidad fuera superior, la diferencia podrá atribuirse al órgano interno proponente. El convenio o contrato especificará también las reglas de reparto del remanente entre las instituciones participantes. La parte correspondiente a la Universidad se podrá repartir de acuerdo a las reglas generales de reparto de remanente. Para ello, se hará constar en la propuesta de aprobación del Título.

Artículo 28.- Cursos de formación continua:

De acuerdo con la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de 27 de noviembre de 2014, corresponde a la Escuela de Formación Continua integrada en el Centro de Postgrado de la Universidad Carlos III de Madrid el impulso, la autorización y la organización de los cursos y actividades de formación continua vinculados al empleo y al desarrollo profesional. Los Departamentos e Institutos y su profesorado, y la Fundación Universidad Carlos III podrán proponer a la Escuela de Formación Continua la realización de cursos y actividades formativas.

Será preceptivo elaborar un presupuesto de la actividad de acuerdo con lo establecido en los art. 24 a 26, salvo los referentes a costes indirectos y distribución del remanente.

El presupuesto de los cursos de formación continua deberá contemplar una partida del 15% de los ingresos en concepto de costes indirectos (12% Universidad y 3% órgano proponente).

El remanente positivo de cada edición se repartirá de la siguiente manera: 35% Universidad y 65% órgano proponente.

Todas las actividades de Formación Continua, ya sean cursos, congresos o seminarios se cerrarán y liquidarán como máximo a los tres meses desde la finalización de la actividad.

Artículo 29.- Precios específicos:

29.1.- Precios Públicos de Másteres especiales no habilitantes con precio singularizado

Tipo de Máster	*Precio 1ª matrícula Euros por crédito (50% del coste)*	*Precio 2ª matrícula Euros por crédito (65% del coste)*	*Precio 3ª y 4ª matrícula y para extranjeros no UE Euros por crédito (75% del coste)*	*Precio Reserva de Plaza*	*Másteres Universitarios*
1	80 €/cr.	100 €/cr.	120 €/cr.	450 €	• Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos • Responsabilidad Civil • Ciencias Actuariales y Financieras • Liderazgo Político y Social • Gestión Turística de Recursos Culturales y Naturales • Ciberseguridad • Energías Renovables en Sistemas Eléctricos • Ingeniería de Sistemas Electrónicos y Aplicaciones • Métodos Analíticos para Datos Masivos: Big Data • Gestión y Desarrollo de Tecnologías Biomédicas • Ciencia Estadística de Datos
2	95 €/cr.	125 €/cr.	150 €/cr.	600 €	• Asesoramiento y Consultoría Jurídico-Laboral • Derecho de la Unión Europea • Derecho de los Sectores Regulados • Justicia Criminal • Prevención de Riesgos Laborales • Cine y Televisión • Análisis Político y Electoral • Tecnologías de la Computación Aplicadas al Sector Financiero
3	110 €/cr.	145 €/cr.	165 €/cr.	600 €	• Derecho de las Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información • Tributación • Comunicación Publicitaria • Documental y Reportaje Periodístico Transmedia • Desarrollo y Gestión de Tecnologías Biomédicas • Ingeniería Clínica
4	130 €/cr.	170 €/cr.	195 €/cr.	800 €	• Asesoría Jurídica de Empresas • Propiedad Intelectual • Desarrollo y Crecimiento Económico • Economía • Economía industrial y de Mercados • Geopolítica y Estudios Estratégicos • Iniciativa Emprendedora y Creación de Empresas
5	150 €/cr.	195 €/cr.	225 €/cr.	1.500 €	• Abogacía Internacional • Dirección de Empresas • Finanzas • Dirección de Recursos Humanos • Marketing
AMBA	225 €/cr.	300 €/cr.	330 €/cr.	3.000€	• Business Administration MBA

Los precios y descuentos aplicables a los créditos matriculados en concepto de Complemento Internacional, así como a las estancias académicas realizadas en el marco de los Convenios de Doble Titulación, se determinarán en función de la normativa vigente y de los acuerdos y convenios establecidos con las Universidades objeto de dichas estancias.

29.2.- Precios de títulos propios para el curso 2018/19

TÍTULOS PROPIOS 2018	MATRÍCULA
Derecho	
Máster en Derechos Fundamentales	4.000 €
Especialista en Cumplimiento Normativo de los Mercados Financieros	2.500 €
Especialista en Derecho Corporativo y Control Riesgos Legales de la Empresa	4.500 €
Especialista en Mediación	3.800 €
Especialista en Derecho de la Competencia	3.000 €
Economía y Ciencia Política	
Máster en Evaluación Sanitaria y Acceso al Mercado (Fármaco-Economía On line)	7.000 €
Especialista en Economía de los Mercados Regulados	4.000 € UE/5.000 € NO UE
Experto en Economía de los Mercados Regulados	4.000 € UE/5.000 € NO UE
Empresa	
Máster en Administración y Dirección de Empresas UC3M-ESCP Europe	15.800 € UE/19.900 € NO UE
Máster en Análisis Financiero y Gestión Bancaria	5.040 € LATAM/6.120 € € ESPAÑA Y RESTO
Máster en Comercio Exterior	9.000 €
Máster en Consultoría de Negocio	5.040 € LATAM/6.120 € € ESPAÑA Y RESTO
Máster en Dirección Comercial	5.040 € LATAM/6.120 € € ESPAÑA Y RESTO
Máster en Dirección Internacional de Empresas	6.600 €
Máster en Gestión y Dirección de Empresas	5.040 € LATAM/6.120 € € ESPAÑA Y RESTO
Máster UC3M-DELOITTE en Busines Consulting	6.120 €
Especialista en Márketing Digital	4.500 € UE/5.000 € NO UE
Experto en Márketing Digital en el Sector del Lujo	5.900 €
Experto en Negocios Internacionales	3.500 €
Humanidades, Comunicación y Ciencias Sociales	
Máster en Acción Solidaria Internacional y de Inclusión Social	4.750 €
Máster en Archivística	4.800 €
Máster en Artes y Profesiones Artísticas	14.500 € (2 años)
Máster en Comunicación Corporativa e Institucional	9.500 €
Máster en Comunicación de Moda y Belleza VOGUE-Universidad Carlos III de Madrid	14.900 €
Máster en Creación Teatral	7.300 €
Máster en Formación del Profesorado de Español como Lengua Extranjera	3.600 €
Máster en Gestión Cultural	9.000 €
Máster en Gestión de la Industria Cinematográfica	7.600 €
Máster en Guión de Cine y Televisión	6.000 €
Máster en Industria Musical y Estudios Sonoros	5.900 €
Máster en Innovación Educativa "Laboratorio de la Nueva Educación"	5.500 €
Máster en Periodismo de Agencia UC3M-EFE	8.000 €
Máster en Periodismo y Comunicación de la Ciencia, la Tecnología y el Medio Ambiente	5.000 €
Máster Interuniversitario en Analista de Inteligencia	7.000 €
Máster en Comunicación en e-sports y videojuegos MARCA-UC3M	11.900 €
Especialista en Innovación Educativa	3.500 €
Especialista en Gestión de Políticas de Igualdad	Subvención CM + 500 €
Experto en Guión de Cine y Televisión	5.400 €
Experto en Creación Teatral	7.300 €
Experto en Gestión de Contenidos Digitales	2.800 €
Experto en Innovación Educativa	3.000 €
Experto en Prevención y Gestión de Crisis Internacionales	2.000 €
Experto en Pueblos Indígenas, Derechos Humanos y Cooperación Internacional	1.800 €/1.600 € (1)
Experto en Reputación Corporativa en Entornos Digitales	2.800 €
Ingeniería y Ciencias Básicas	
Máster in Airframe Technology	9.000 €
Máster en Gestión y Tecnología del Conocimiento	8.000 €
Máster en Sistemas de Integración de Aeronaves	10.000 €
Máster en NFV Y SDN para redes 5G	7.700 €
Máster UC3M-BOMBARDIER en Ingeniería Ferroviaria	5.800 €
Especialista en NFV Y SDN	3.850 €
Especialista en Redes 5G	3.850 €
Experto en reconstrucción de siniestros viales	Convenio CUGC

(1) Matrícula libre: 1.800€. Alumnos a través del FONDOINDÍGENA: Subvenciones anuales de AECID.

Para el curso 2019/2020 se autorizan unas variaciones de los importes de las matrículas de los Másteres, Títulos de Especialistas y Expertos de un máximo del 20%.

29.3.- Estudiantes visitantes

El precio del crédito para los estudiantes visitantes (estudios parciales que no conducen a título oficial) será en estudios de máster universitario, de 130 € por crédito, salvo en los casos en que el precio establecido para estudiantes extranjeros de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, sea superior, en cuyo caso se aplicará este último.

29.4.- Reserva de plaza

Se cobrará una reserva de plaza en los másteres, que será parte del precio de matrícula, y que no será devuelto si el estudiante no se matricula, salvo que la Universidad suspenda la impartición del máster.

29.5.- Ayudas de Matrícula

El Centro de Postgrado podrá establecer Ayudas de Matrícula cuando existan acuerdos con instituciones o empresas o con cargo al propio presupuesto del Máster para favorecer la matriculación de un mayor número de estudiantes.

TÍTULO VII.- ESCUELA INTERNACIONAL CARLOS III

Artículo 30.- Creación, presupuesto, régimen económico y memoria anual.

La Escuela Internacional Carlos III se crea por Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2014.

Dispondrá de presupuesto propio, siéndole de aplicación las normas presupuestarias que con carácter general resultan de aplicación al resto de centros en la Universidad.

La Escuela y los programas impartidos por la misma deberán ser sostenibles económicamente. En defecto de normativa reguladora del régimen económico de los programas que organice, regirá la que con carácter general sea de aplicación a los Títulos Propios de la Universidad.

La Escuela presentará anualmente al órgano competente de la universidad una memoria que recoja los resultados alcanzados con la puesta en marcha de los programas impartidos.

Las líneas que fijan los Principios de Sostenibilidad Económica de acuerdo al artículo 6 de la norma de creación del Centro, bajo las que se recogerán los presupuestos y las liquidaciones de la Escuela Internacional Carlos III son:

30.1.- PRINCIPIOS DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA: El conjunto de las actividades del Centro deberán dar resultado positivo o nulo al final de cada ejercicio económico. El Centro contará con un presupuesto mínimo para la gestión del mismo que se recogerá dentro del presupuesto de la Universidad en la clave orgánica “GO.20 Escuela Internacional Carlos III”.

30.2.- ACTIVIDADES CON DOCENCIA REGLADA: La Escuela Internacional tendrá que cubrir con sus ingresos y en compensación de la asistencia de sus alumnos a los grupos oficiales de la Universidad, los gastos que estas actividades ocasionan.

La previsión del presupuesto anual de gastos para estos programas se fijará anualmente junto con el presupuesto de la Escuela Internacional Carlos III, los cálculos se basarán en el número de créditos matriculados en el curso y en el gasto medio del crédito resultante de la última liquidación del presupuesto de la Universidad disponible. En función de si los créditos impartidos son en grupos reglados o no reglados, se imputará el gasto medio total del crédito, o sólo el del gasto sin PDI más su presupuesto específico.

* La Universidad garantizará la asistencia a los grupos docentes de Grado de los alumnos visitantes, de los alumnos de los Cursos de Estudios Hispánicos/SAP y de los estudiantes de los Cursos de Iniciación universitaria (Foundation courses).

30.3.- OTRAS ACTIVIDADES de docencia no reglada. Durante 2019 se aplicará la retención general del 15% sobre sus ingresos, con el objeto de apoyar el inicio de estas actividades.

30.4.- ALQUILER DE AULAS. La Escuela Internacional Carlos III gestionará el pago por el alquiler de aulas que realicen desde los Programas internacionales externos que acoja la Universidad, así como por profesores de universidades internacionales socias en actividades ajenas a los Programas desarrollados desde la Escuela Internacional.

30.5.- SEGUIMIENTO Y REVISIÓN: Dos veces al año, con motivo de la liquidación del ejercicio y de la elaboración del presupuesto, se revisará el resultado y el planteamiento general siempre partiendo y respetando el principio de sostenibilidad económica aprobado.

30.6.- El saldo resultante tanto en el presupuesto como en las liquidaciones deberá ser siempre cero o positivo. De ser positivo en las liquidaciones del presupuesto, este saldo se considerará como fondos propios de la Universidad y se establecerán criterios claros y objetivos para su reparto. Si alguna actividad específica diera saldo negativo deberán incluirse las causas en su liquidación y valorar conjuntamente su supresión.

RELACIÓN DE CLASIFICACIONES

RELACIÓN DE CLASIFICACIONES:

I.- DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL (POR PROGRAMAS) DE LOS CRÉDITOS DE GASTOS:

Para el presente presupuesto se contemplan 10 programas, siendo éstos los siguientes:

I.1.- Distribución según objetivos:

Clave	DENOMINACION
121E	01.- Objetivos Generales
121C	02.- Profesorado
422D	03.1.- Estudios (Grado)
422O	03.2.- Estudios (Postgrado y Campus Madrid-Puerta de Toledo)
541A	04.- Política Científica
323B	05.1.- Relaciones Internacionales y Cooperación (RR.II.)
121G	05.2.- Relaciones Internacionales y Cooperación (Cooperación)
121A	06.- Estrategia y Educación Digital
323A	07.- Comunicación y Cultura
323C	08.- Estudiantes, Igualdad y Responsabilidad Social
121D	09.- Centros
121B	10.- Gerencia y Servicios

I.2.- Distribución según procesos generales:

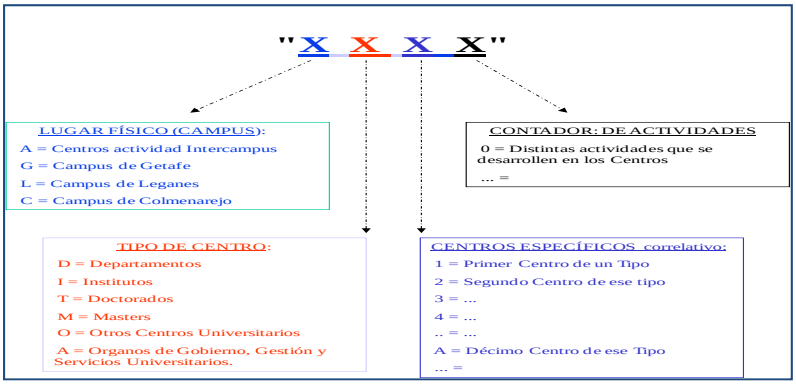
	Clave	DENOMINACION
Enseñanza	422D	03.1.- Estudios (Grado)
	422O	03.2.- Estudios (Postgrado y Campus Madrid-Puerta de Toledo)
Investigación	541A	04.- Política Científica
Promoción Sociocultural	323A	07.- Comunicación y Cultura
	323B	05.1.- Relaciones Internacionales y Cooperación (RR.II.)
	323C	08.- Estudiantes, Igualdad y Responsabilidad Social
Dirección y Gestión	121A	06.- Estrategia y Educación Digital
	121B	10.- Gerencia y Servicios
	121C	02.- Profesorado
	121D	09.- Centros
	121E	01.- Objetivos Generales
	121G	05.2.- Relaciones Internacionales y Cooperación (Cooperación)

II.- DISTRIBUCION POR CENTROS DE GESTIÓN

El presupuesto está, asimismo clasificado y distribuido por Centros de Gestión a través de la clasificación orgánica interna de la Universidad**.** Son los Centros Gestores las unidades con responsabilidad en la gestión de los presupuestos.

Se consideran **Centros de Gestión en el ámbito presupuestario**, los Departamentos Universitarios, las Facultades y Escuelas Politécnicas Superiores, los Institutos Universitarios, otros Centros Universitarios (Estudio Jurídico), los Másteres y Cursos, la Biblioteca, el Servicio de Informática, el Servicio de Investigación, las Administraciones de Campus y los Servicios Centrales de Administración.

Para este se mantiene la clasificación orgánica de anteriores ejercicios cuya estructura es:



CLAVES ORGANICAS -UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

DEPARTAMENTOS (D)

GD.30 Departamento de Economía.
GD.40 Departamento de Economía de la Empresa.
GD.50 Departamento de Estadística y Econometría.
GD.60 Departamento de Biblioteconomía y Documentación.
LD.7A Departamento de Telemática
LD.7B Departamento de Teoría de la Señal y las Comunicaciones
LD.80 Departamento de Informática
LD.90 Departamento de Física
LD.A0 Departamento de Matemáticas
GD.B3 Departamento de Análisis Social
LD.C0 Departamento de Ciencia de los Materiales e Ingeniería Química
LD.C1 CC. Materiales: Área Modelización
LD.D0 Departamento de Ingeniería Mecánica
GD.D1 Dpto. de I. Mecánica (Área de Organiz. Sec. Getafe)
LD.D4 Departamento de Mecánica Medios Continuos y Tª Estructuras
LD.D5 Departamento de Ingeniería Térmica y de Fluidos
LD.E1 Departamento de Ingeniería Eléctrica
LD.E5 Departamento de Ing. de Sistemas y Automática
LD.E8 Departamento de Tecnología Electrónica
GD.F0 Departamento de Ciencias Sociales
CD.H0 Presupuesto apoyo PDI Campus de Colmenarejo
GD.J0 Departamento de Derecho Internacional, Eclesiást. y Fª. del Dcho.
GD.K0 Departamento de Derecho Penal, Procesal e Historia
GD.L0 Departamento de Derecho Público del Estado
GD.M0 Departamento de Derecho Privado
GD.N0 Departamento de Derecho Social e Internacional Privado
GD.P0 Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual:
GD.S0 Dpto. Humanidades.: Filosofía, Lenguaje y Literatura
GD.T0 Departamento de Humanidades: Historia Geografía y Arte
LD.U0 Departamento de Bioingeniería e Ing. Aeroespacial

INSTITUTOS UNIVERSITARIOS (I)

GI.10 Instituto de Derechos Humanos "Bartolomé de las Casas".
GI.13.- Cátedra Ignacio Ellacuría
GI.20 Instituto "Flores de Lemus"
GI.30 Instituto "Pascual Madoz" del Territorio, Urbanismo y Medio Amb.
GI.40 Instituto de Cultura y Tecnología.
GI.50 Instituto "Francisco de Vitoria" de Estudios Internac. y Europeos.
GI.60 Instituto de Derecho y Economía "IUDEC" .
GI.70. Instituto de Historiografía "Julio Caro Baroja"
LI.80 Instituto de Desarrollo Tecnol. y P. Innov. "Pedro Juan Lastanosa".
GI.90. Instituto de Derecho Público Comparado "Manuel García Pelayo"
GI.B0 Instituto de Seguridad Social "Juan Luis Vives".
GI.D0 Instituto para la Comunicación Cultural
LI.E0 Instituto de Seguridad de vehículos Autom. "Duque Santomauro"
LI.F0 Instituto Tecnológico Química y Materiales "Alvaro Alonso Barba"
GI.G0 Instituto "Agustín Millares" Documentación y Gestión de la Infor.
GI.J0 Instituto "Alonso Martínez" de Justicia y Litigación
GI.K0 Instituto Figuerola de Historia y Ciencias Sociales
GIK1: Revista de Historia Económica
GI.L0 Instituto de Estudios Clásicos Sociedad y Política "L. A. Séneca"
GI.M0 Instituto Iniciativas Empr. Familiar "Conde de Campomanes"
GI.P0 Instituto sobre Desarrollo Empresarial "Carmen Vidal Ballester"
GI.R0 Instituto Universitario de Economía
GI.S0 Instituto de Política y Gobernanza
GI.T0 Instituto de Invest. Intel. Seg.Defensa "Juan Velásquez de Velasco"
LI.U0 Instituto "Gregorio Millán Barbany" de Modelización y Simulación
GI.W0 Instituto Mixto UC3M-Santander Big Data Financiero
GI.X0 Instituto Interuniversitario investigación avanzada (IACU)
GI.Y0 Instituto Universitario de estudios de género
GI.Z0 Instituto Mixto de Investigación Fundación Juan March de CCSS

OTROS CENTROS UNIVERSITARIOS (O)

GO.10 Estudio Jurídico: Oficina
GO.11 Estudio Jurídico: Investigación
GO.20 Escuela Internacional Carlos III
GO.21- Centro Estudios Hispánicos
GO.22- Cursos de Verano. Escuela Internacional
GO.23- GBDauphine Madrid. Escuela Internacional
GO.24- Cursos Iniciación Universitaria. Escuela Internacional
GO.25- Concurso Servicio de Idiomas. Escuela Internacional
GO.26- SAP Short Term. Escuela Internacional

MÁSTERES Y FORMACIÓN CONTINUA (M)

AM.00 Másteres Propios
AM.01 Másteres Universitarios
AM.03 Formación Continua

DOCTORADOS (T)

GT.10 Doctorado en Economía.
GT.20 Doctorado en Derecho
GT.30 Doctorado en Estudios Avanzados en D. Humanos
LT.40 Doctorado de Ingeniería Matemática.
GT.60 Doctorado en Document: Archivos y Bibliotecas el Entorno Digital
LT.70 Doctorado en Ciencia y Tecnología Informática
LT.80 Doctorado en Multimedia y Comunicaciones
LT.85 Doctorado Interuniversitario en Ingeniería Telemática
GT.90 Doctorado en Humanidades
LT.A0 Doctorado en Ciencia e Ingeniería de Materiales
LT.B0 Doctorado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática
LT.C0 Doctorado en Ing. Mecánica y Organización Industrial
GT.E0 Doctorado en Economía de la Empresa y Métodos Cuantitativos
LT.F0 Doctorado en Plasmas y Fusión Nuclear
GT.G0 Doctorado en Historia Económica
GT.H0 Doctorado en Análisis y Evaluación Procesos Políticos y Sociales
GT.I0 Doctorado en Dirección de Empresas (Direc. Estratég. y RR.HH)
GT.J0 Doctorado en Inv. en Medios de Comunicación

DIRECCIÓN, GESTIÓN, Sº UNIV. Y ADMINISTRACIÓN (A)

AA.02 Convenio Fundación UC3M

AA.12 Consejo Social

AA.10 Rectorado, Consejo de Gobierno y Gerencia.

- **AA.11- Proyectos y gastos generales. Devoluc. Antic.**
- **AA.13- Servicio de Comunicación Institucional**
- **AA.14- Cátedras de Excelencia**
- **AA.15- Unidad de Relaciones Institucionales**
- **AA.17- Viajes de trabajo Servicios Universitarios**
- **AA.18- Atenciones Protocolarias**
- **AA.1D- Cátedra Estudios Jurídicos Iberoamericanos (CEJI)**
- **AA.1E- Defensor Universitario**
- **AA.1G Ceremonias de Graduación**
- **AA.1M- Secretaría General**
- **AA.1P- Cátedra Artes Escénicas Juan Mayorga**
- **AA.1S- Servicio Jurídico**

GA.C- Dirección, Gestión Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas:

- **GA.C1 Decanato Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.**
- **GA.C0 Oficina de Alumnos y Gestión Docente.**

GA.J- Dirección, G. F. Humanidades, Documentación y Comunicación:

- **GA.J1 Decanato F. Humanidades, Document. y Comunicac.**
- **GA.J0 Oficina de Alumnos y Gestión Docente.**

LA.D- Dirección, Gestión Escuela Politécnica Superior:

- **LA.D1 Dirección Escuela Politécnica Superior.**
- **LA.D0 Oficina de Alumnos y Gestión Docente.**
- **LA.D2 Promoción Dirección Escuela**
- **LA.D3 Relaciones Internacionales EPS**

CA.H0 Dirección, Gestión y Administración Campus de Colmenarejo

AA.20 Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno

- **CA.20- Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno de Colmenarejo**
- **GA.20- Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno de Getafe**
- **LA.20- Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno de Leganés**
- **LA.23- Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno Auditorio**
- **MA.20- Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno Madrid Pta Toledo**
- **PA.20- Oficina de Energía, Desarrollo y Entorno del Parque**

AA.22 Oficina Técnica

AA.30 Dirección Económico Financiera

AA.50 Recursos Humanos y Organización.

- **AA.51- Pruebas selectivas PAS**
- **AA.52- Pruebas selectivas PDI**
- **AA.53- Otras actividades**

AA.60 Servicio de Informática y Comunicaciones

- **AA.61- Servicios Informáticos Centrales. HW y SW**
- **AA.64- Servicios Informáticos Centrales. Comunicaciones**

AA.8A Procesos Académicos:

- **AA.80- Sº Apoyo a la Organización docencia y Gestión de Grado**
- **AA.81- Soporte a Procesos docencia y admón. Campus**
- **AA.85- Implantación del Grado y Mejora Docente**
- **AA.86- Centro Universitario de la Guardia Civil**
- **AA.87- Calidad, seguimiento y acreditación de títulos**
- **AA.88- Unidad de Datos. SIGMA**
- **AA.71- Pruebas Acceso Universidad**

AA.90 Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación SERIC:

- **AA.94- Programas Erasmus +**
- **AA.9I - Proyección Internacional y Cooperación**
- **AA.9T- Alianza 4 Universidades**
- **AA.C0- Oficina de Cooperación al Desarrollo**
- **AA.CA- Proyecto ErasmusKA2 CBHE LALA - OCUD**
- **AA.CD- Programa Erasmus + KA107 ICM**

AA.A0 Deporte, Actividades y Participación (DAP):

- **AA.A1- Espacio Abierto**
- **AA.A2- Actividad Física y Deporte**

AA.AC Centro de Orientación al Estudiante (COE):

- **AA.AB- Ayudas y Becas**
- **AA.AD- Programa Integración Estudiantes Discapacitados**
- **AA.72- Delegación de Estudiantes**

AA.AX Aula de las Artes:

- **AA.A5- Aula de Música**
- **AA.A8- Auditorio**
- **AA.A9- Escuela de las Artes**
- **AA.AL- Artes Escénicas**
- **AA.AT- Programa Cultura UC3M**

AA.B0 Biblioteca.

- **AA.B2- Préstamo Interbibliotecario**

AA.E0 Servicio Investigación - Gastos Gestión Vicerrectorado:

- **AA.E1- Retenciones actividades Investigación**
- **AA.E2- Gastos de apoyo gestión investigación**
- **AA.E3- Instituto de Matemáticas**
- **AA.E9- Fondo de Garantía**
- **AA.EG- Programa Gestores I+D y Becas**
- **AA.EX- Sº de Investigación-Actividades Investigación**
- **AA.1F- Proyecto Institucional CONEX**
- **AA.1N- CONEX PLUS**

AA.G0 Centro de Postgrado y Campus Puerta Toledo:

- **AA.G1- Mejora y reestructuración Oferta Postgrado**
- **GT.00- Escuela de Doctorado**
- **MAT0 Campus Madrid- Puerta de Toledo**

AA.H0 Unidad de Igualdad

- **AA.H0- Unidad de Igualdad**

AA.L0 Infraestructuras y Servicios en Campus

- **AA.L1- Prevención de Riesgos Laborales**
- **AA.24- Sostenibilidad**
- **AA.L2- Infraestructuras y Servicios Campus. IT para usuarios**
- **GA.L0-2 Infraestructuras y Servicios Campus Getafe**
- **LA.L0-2 Infraestructuras y Servicios. Campus Leganés**
- **PAL0- Infraestructuras y Servicios. Gastos Parque**
- **PA.PA- Administración Campus Tecnológico**

PA.P0 Servicio de Emprendimiento e Innovación:

- **PA.PW- Gestión y Participación en Empresas Vivero**
- **PA.PX- IPR Protección de Resultados**

PLANTILLAS DE PERSONAL

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

PREVISIÓN EFECTIVOS EN NUMERO			
TIEMPO COMPLETO :			1329
-PROFESORADO PERMANENTE:			587
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	171	
	TITULAR DE UNIVERSIDAD	403	
	CONTRATADO DOCTOR	13	
	ASOCIADOS PERMANENTES		
-PROFESORADO NO PERMANENTE:			742
	PROFESOR VISITANTE	245	
	PROFESOR AYUDANTE DOCTOR	40	
	PROFESOR AYUDANTE	65	
	PROFESOR EMÉRITO	13	
	OTRO PERSONAL DOCENTE E INVES	379	
TIEMPO PARCIAL :			491
	PROFESOR ASOCIADO EQUIVALENT	491	
**Nº estimado a 31 de diciembre de 2018*			**Nº TOTAL**
	TOTALES :		**1.820**

CARGOS ACADÉMICOS				
CARGO ACADÉMICO	**Nº**	**Importe mes**	**Importe año**	**TOTAL**
RECTOR	1	1.478,93	17.747,16	17.747,16
DIRECTOR COLEGIO MAYOR	1	1.557,00	18.684,00	18.684,00
SUBDIRECTOR COLEGIO MAYOR	1	617,41	7.408,92	7.408,92
VICERRECTORES/SECRETARIO GRAL./DEFENSOR UNIVERSITARIO	9	668,60	8.023,20	72.208,80
ADJUNTA DEFENSOR UNIVERSITARIO	1	280,60	3.367,20	3.367,20
DECANO-DIRECTOR E.P.S.-DELEGADOS DEL RECTOR/ DIR. ESCUELA DOCTORADO Y CURSOS INTERNACIONALES	6	521,30	6.255,60	37.533,60
VICERREC. ADJUNTO/VICESECR. GRAL./ DIRECTORES POSTGRADO	24	377,21	4.526,52	108.636,48
DIRECTOR DEPARTAMENTO	26	377,21	4.526,52	117.689,52
DIRECTOR INSTITUTO	10	377,21	4.526,52	45.265,20
SECRETARIO FACULTAD Y E.P.S. Y ESCUELA DE DOCTORADO	5	281,32	3.375,84	16.879,20
VICEDECANO, SUBDIRECTOR EPS, COORDINADOR GRADO , DIRECTOR TITULACIÓN	45	281,32	3.375,84	151.912,80
DIRECTOR/COORDINADOR DOCTORADO Y PROGRAMA POSTGRADO	16	281,32	3.375,84	54.013,44
DIRECTOR MASTER	23	281,32	3.375,84	77.644,32
SECRETARIO Y SUBDIRECTOR DPTO./COORDINADOR TFG	62	202,79	2.433,48	150.875,76
SECRETARIO Y SUBDIRECTOR DE INSTITUTO	9	202,79	2.433,48	21.901,32
DIRECTOR PROGRAMA DOCTORADO	2	93,77	1.125,24	2.250,48
	241			**904.018,20**

COMPLEMENTOS COMUNES				
Conceptos				**TOTAL**
Previsón Complementos Docentes (quinquenios)				3.900.000,00
Previsión Complementos de Investigación (sexenios)				2.700.000,00
Previsión Complementos antigüedad (trienios)				3.450.000,00
				10.050.000,00

OTROS COMPLEMENTOS				
Conceptos				**IMPORTE**
Complementos UC3M				2.600.000,00
Complementos CM evaluable				4.700.000,00
				7.300.000,00

RPT FUNCIONARIOS EFECTOS 01/05/2018 (BOCM 30/04/2018)										
PUESTO RPT 2018	Cuenta de NIV RPT 2018	GR RPT 2018	NIV RPT 2018	CE x12 2018	SUELDO GRUPO MAXIMO x12 2018	C.DESTI x14 2018	TOTAL CE x12	TOTAL GRUPO MAXIMO x12	TOTAL C.DESTI x14	RETRIBUCION TOTAL
VICEGERENTE/A GENERAL	2	A1	30	38.617,92	13.814,04	14.077,56	77.235,84	27.628,08	28.155,12	133.019,04
DIRECTOR/A DE SERVICIO	2	A1	30	32.832,00	13.814,04	14.077,56	65.664,00	27.628,08	28.155,12	121.447,20
DIRECTOR/A DE PROGRAMA	1	A1	29	32.832,00	13.814,04	12.626,88	32.832,00	13.814,04	12.626,88	59.272,92
CONSEJERO/A TECNICO/A	1	A1	29	27.343,44	13.814,04	12.626,88	27.343,44	13.814,04	12.626,88	53.784,36
DIRECTOR/A DE AREA	4	A1	29	27.343,44	13.814,04	12.626,88	109.373,76	55.256,16	50.507,52	215.137,44
DIRECTOR/A DE SERVICIO	1	A1	28	24.762,36	13.814,04	12.096,14	24.762,36	13.814,04	12.096,14	50.672,54
DIRECTOR/A DE SERVICIOS	5	A1	28	24.762,36	13.814,04	12.096,14	123.811,80	69.070,20	60.480,70	253.362,70
SUBDIRECCION	2	A1	28	24.762,36	13.814,04	12.096,14	49.524,72	27.628,08	24.192,28	101.345,08
DIRECTOR/A DE PROGRAMA	4	A1	27	24.762,36	13.814,04	11.564,84	99.049,44	55.256,16	46.259,36	200.564,96
DIRECCION BIBLIOTECA	4	A1	27	20.284,68	13.814,04	11.564,84	81.138,72	55.256,16	46.259,36	182.654,24
DIRECTOR/A DE PROGRAMA	7	A1	27	20.284,68	13.814,04	11.564,84	141.992,76	96.698,28	80.953,88	319.644,92
TECNICO SUPERIOR SISTEMAS	2	A1	26	16.496,88	13.814,04	10.146,22	32.993,76	27.628,08	20.292,44	80.914,28
DIRECTOR/A DE PROGRAMA	2	A1/A2	26	20.284,68	13.814,04	10.146,22	40.569,36	27.628,08	20.292,44	88.489,88
JEFE/A DE SERVICIO	14	A1/A2	26	20.284,68	13.814,04	10.146,22	283.985,52	193.396,56	142.047,08	619.429,16
ASESOR/A JURIDICO/A	1	A1/A2	26	16.496,88	13.814,04	10.146,22	16.496,88	13.814,04	10.146,22	40.457,14
DIRECTOR/A DE PROGRAMA	5	A1/A2	26	16.496,88	13.814,04	10.146,22	82.484,40	69.070,20	50.731,10	202.285,70
JEFE/A DE SERVICIO	17	A1/A2	26	16.496,88	13.814,04	10.146,22	280.446,96	234.838,68	172.485,74	687.771,38
TECNICO DE SISTEMAS	5	A1/A2	26	16.496,88	13.814,04	10.146,22	82.484,40	69.070,20	50.731,10	202.285,70
TECNICO SUPERIOR	1	A1/A2	26	16.496,88	13.814,04	10.146,22	16.496,88	13.814,04	10.146,22	40.457,14
TECNICO SUPERIOR	4	A1/A2	26	15.331,08	13.814,04	10.146,22	61.324,32	55.256,16	40.584,88	157.165,36
JEFE/A DE SECCION	5	A1/A2	25	14.975,04	13.814,04	9.001,86	74.875,20	69.070,20	45.009,30	188.954,70
INGENIERO/A	3	A1/A2	25	12.119,52	13.814,04	9.001,86	36.358,56	41.442,12	27.005,58	104.806,26
JEFE/A DE SECCION	25	A1/A2	25	12.119,52	13.814,04	9.001,86	302.988,00	345.351,00	225.046,50	873.385,50
TECNICO DE SISTEMAS	2	A1/A2	25	12.119,52	13.814,04	9.001,86	24.239,04	27.628,08	18.003,72	69.870,84
TECNICO SUPERIOR	1	A1/A2	25	12.119,52	13.814,04	9.001,86	12.119,52	13.814,04	9.001,86	34.935,42
TECNICO SUPERIOR SISTEMAS	4	A1/A2	25	12.119,52	13.814,04	9.001,86	48.478,08	55.256,16	36.007,44	139.741,68
JEFE/A DE SECCION	1	A1/A2	24	12.119,52	13.814,04	8.470,70	12.119,52	13.814,04	8.470,70	34.404,26
INGENIERO/A	5	A1/A2	24	11.524,20	13.814,04	8.470,70	57.621,00	69.070,20	42.353,50	169.044,70
JEFE/A DE SECCION	24	A1/A2	24	11.524,20	13.814,04	8.470,70	276.580,80	331.536,96	203.296,80	811.414,56
TECNICO DE SISTEMAS	13	A1/A2	24	11.524,20	13.814,04	8.470,70	149.814,60	179.582,52	110.119,10	439.516,22
TECNICO SUPERIOR	11	A1/A2	24	11.524,20	13.814,04	8.470,70	126.766,20	151.954,44	93.177,70	371.898,34
JEFE/A DE SECCION	3	A2	24	12.119,52	11.944,68	8.470,70	36.358,56	35.834,04	25.412,10	97.604,70
JEFE/A DE SECCION	7	A2	24	11.524,20	11.944,68	8.470,70	80.669,40	83.612,76	59.294,90	223.577,06
TECNICO FACTULTATIVO	2	A2	22	9.293,88	11.944,68	7.408,94	18.587,76	23.889,36	14.817,88	57.295,00
TECNICO DE GESTION	5	A2/C1	22	10.521,96	11.944,68	7.408,94	52.609,80	59.723,40	37.044,70	149.377,90
TECNICO GESTION BIBLIOTECA	2	A2/C1	22	10.521,96	11.944,68	7.408,94	21.043,92	23.889,36	14.817,88	59.751,16
TECNICO DE ARCHIVO	1	A2/C1	22	9.293,88	11.944,68	7.408,94	9.293,88	11.944,68	7.408,94	28.647,50
TECNICO DE GESTION	35	A2/C1	22	9.293,88	11.944,68	7.408,94	325.285,80	418.063,80	259.312,90	1.002.662,50
TECNICO FACTULTATIVO	1	A2/C1	22	9.293,88	11.944,68	7.408,94	9.293,88	11.944,68	7.408,94	28.647,50
TECNICO GESTION BIBLIOTECA	7	A2/C1	22	9.293,88	11.944,68	7.408,94	65.057,16	83.612,76	51.862,58	200.532,50
TECNICO GESTION SISTEMAS	17	A2/C1	22	9.293,88	11.944,68	7.408,94	157.995,96	203.059,56	125.951,98	487.007,50
TECNICO BIBLIOTECA	3	A2/C1	20	9.052,08	11.944,68	6.389,74	27.156,24	35.834,04	19.169,22	82.159,50
TECNICO DE GESTION	5	A2/C1	20	9.052,08	11.944,68	6.389,74	45.260,40	59.723,40	31.948,70	136.932,50
TECNICO BIBLIOTECA	7	A2/C1	20	8.256,48	11.944,68	6.389,74	57.795,36	83.612,76	44.728,18	186.136,30
TECNICO DE GESTION	55	A2/C1	20	8.256,48	11.944,68	6.389,74	454.106,40	656.957,40	351.435,70	1.462.499,50
TECNICO FACTULTATIVO	1	A2/C1	20	8.256,48	11.944,68	6.389,74	8.256,48	11.944,68	6.389,74	26.590,90
TECNICO GESTION SISTEMAS	23	A2/C1	20	8.256,48	11.944,68	6.389,74	189.899,04	274.727,64	146.964,02	611.590,70
TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	10	C1	18	8.079,72	8.968,44	5.737,06	80.797,20	89.684,40	57.370,60	227.852,20
TECNICO AUXILIAR SISTEMAS	9	C1	18	8.079,72	8.968,44	5.737,06	72.717,48	80.715,96	51.633,54	205.066,98
TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	11	C1	18	7.759,32	8.968,44	5.737,06	85.352,52	98.652,84	63.107,66	247.113,02
JEFE/A DE SECRETARÍA	1	C1/C2	18	9.052,08	8.968,44	5.737,06	9.052,08	8.968,44	5.737,06	23.757,58
SECRETARÍA	2	C1/C2	18	8.534,16	8.968,44	5.737,06	17.068,32	17.936,88	11.474,12	46.479,32
SECRETARÍA	14	C1/C2	18	8.079,72	8.968,44	5.737,06	113.116,08	125.558,16	80.318,84	318.993,08
SECRETARÍA DECANATO	2	C1/C2	18	8.079,72	8.968,44	5.737,06	16.159,44	17.936,88	11.474,12	45.570,44
SECRETARÍA E.P.S.	1	C1/C2	18	8.079,72	8.968,44	5.737,06	8.079,72	8.968,44	5.737,06	22.785,22
TECNICO ADMINISTRATIVO	9	C1/C2	18	8.079,72	8.968,44	5.737,06	72.717,48	80.715,96	51.633,54	205.066,98
SECRETARÍA DEPARTAMENTO	18	C1/C2	18	7.759,32	8.968,44	5.737,06	139.667,76	161.431,92	103.267,08	404.366,76
TECNICO ADMINISTRATIVO	47	C1/C2	18	7.759,32	8.968,44	5.737,06	364.688,04	421.516,68	269.641,82	1.055.846,54
TECNICO AUXILIAR	1	C1/C2	18	7.759,32	8.968,44	5.737,06	7.759,32	8.968,44	5.737,06	22.464,82
TECNICO AUXILIAR SISTEMAS	17	C1	16	8.079,72	8.968,44	5.085,22	137.355,24	152.463,48	86.448,74	376.267,46
TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	13	C1	16	7.759,32	8.968,44	5.085,22	100.871,16	116.589,72	66.107,86	283.568,74
TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	6	C1	16	7.206,12	8.968,44	5.085,22	43.236,72	53.810,64	30.511,32	127.558,68
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	C1/C2	16	8.079,72	8.968,44	5.085,22	8.079,72	8.968,44	5.085,22	22.133,38
SECRETARÍA	1	C1/C2	16	7.759,32	8.968,44	5.085,22	7.759,32	8.968,44	5.085,22	21.812,98
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	C1/C2	16	7.759,32	8.968,44	5.085,22	54.315,24	62.779,08	35.596,54	152.690,86
SECRETARÍA DEPARTAMENTO	13	C1/C2	16	7.206,12	8.968,44	5.085,22	93.679,56	116.589,72	66.107,86	276.377,14
TECNICO ADMINISTRATIVO	47	C1/C2	16	7.206,12	8.968,44	5.085,22	338.687,64	421.516,68	239.005,34	999.209,66
AUXILIAR	6	C1/C2	14	7.206,12	8.968,44	4.432,54	43.236,72	53.810,64	26.595,24	123.642,60
AUXILIAR	59	C1/C2	14	6.864,60	8.968,44	4.432,54	405.011,40	529.137,96	261.519,86	1.195.669,22

RPT PERSONAL LABORAL Efectos 01/10/2010 BOCM 21/10/2010 - Modificación Efectos 5/08/2017 BOCM 04/08/2017									
UNIDAD	DOTACION	NIVEL	SUELDO TOTAL	COMPL JORNADA	COMPL JEFATURA	COMPL ESPECIALIZACION	C.P.PROLONGACION JORNADA	C.P.TRANSITORIO	TOTAL
ADMINISTRACION CAMPUS DE COLMENAREJO	4	C3	86.168,70	4.173,43					102.862,42
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	1	2	29.125,07						29.125,07
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	1	3	30.477,88						30.477,88
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	1	6	34.585,37						34.585,37
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	1	A2	32.086,58	4.173,43	4.812,97				41.072,98
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	4	A2	128.346,33	4.173,43					145.040,05
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	1	B2	27.915,10	4.173,43					32.088,52
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	2	C1	50.050,75	4.173,43					58.397,61
AUDITORIO-AULA DE LAS ARTES	1	C2	24.047,60	4.173,43					28.221,02
CENTRO AMPLIACION DE ESTUDIOS	2	5	65.902,76						65.902,76
CENTRO AMPLIACION DE ESTUDIOS	1	A2	32.086,58	4.173,43	4.812,97				41.072,98
CENTRO AMPLIACION DE ESTUDIOS	1	B2	27.915,10	4.173,43	4.187,24				36.275,77
CENTRO AMPLIACION DE ESTUDIOS	3	B2	83.745,29	4.173,43					96.265,57
CENTRO AMPLIACION DE ESTUDIOS	15	C3/D	323.132,62	4.173,43					385.734,06
DEPORTE, ACTIVIDADES Y PARTICIPACION	1	7	36.590,54						36.590,54
ESPACIO DE ESTUDIANTES	1	3	30.477,88						30.477,88
ESPACIO DE ESTUDIANTES	2	4	63.294,28						63.294,28
ESPACIO DE ESTUDIANTES	1	7	36.590,54						36.590,54
ESPACIO DE ESTUDIANTES	3	A2	96.259,75	4.173,43	4.812,97				123.218,95
ESPACIO DE ESTUDIANTES	5	A2	160.432,91	4.173,43					181.300,06
ESPACIO DE ESTUDIANTES	5	B2	139.575,48	4.173,43					160.442,62
ESPACIO DE ESTUDIANTES	1	C2	24.047,60	4.173,43					28.221,02
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	2	B2	55.830,19	4.173,43	4.187,24		2.128,03		76.807,59
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	4	B2	111.660,38	4.173,43		2.791,51	2.128,03		148.032,27
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	7	B2	195.405,67	4.173,43					224.619,67
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	1	B2	27.915,10	4.173,43			2.128,03		34.216,55
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	2	C1	50.050,75	4.173,43	3.753,77		2.128,03		70.161,20
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	1	C1	25.025,38	4.173,43		2.502,55			31.701,36
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	16	C1	400.406,02	4.173,43		2.502,55	2.128,03		541.270,17
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	1	C1	25.025,38	4.173,43		2.502,55	2.128,03	4.873,20	38.787,87
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	2	C1	50.050,75	4.173,43					58.397,61
LABORATORIOS, PREVENCION Y MEDIOAMBIENTE	15	C1	375.380,65	4.173,43			2.128,03		469.902,49
OFICINA DE ENERGIA, DESARROLLO Y ENTORNO	1	11	44.359,61						44.359,61
OFICINA LOGISTICA CENTRAL	3	C3	64.626,52						64.626,52
OFICINA LOGISTICA GETAFE	1	C3	21.542,17	4.173,43	3.231,38			4.166,64	33.186,54
OFICINA LOGISTICA GETAFE	23	C3	495.470,02						495.470,02
OFICINA LOGISTICA GETAFE	1	C3	21.542,17					3.658,80	25.265,00
OFICINA LOGISTICA GETAFE	5	C3/D	107.710,87						107.710,87
OFICINA LOGISTICA LEGANES	9	C3	193.879,57						193.879,57
OFICINA LOGISTICA LEGANES	1	C3	21.542,17					3.658,80	25.265,00
OFICINA LOGISTICA LEGANES	3	C3/D	64.626,52						64.626,52
PARQUE CIENTIFICO	1	10	42.224,60						42.224,60
PARQUE CIENTIFICO	1	A2	32.086,58	4.173,43	4.812,97				41.072,98
PARQUE CIENTIFICO	9	A2	288.779,24	4.173,43					326.340,11
PROYECTOS	2	A1	69.407,22	4.173,43	5.205,50				88.165,08
PROYECTOS	1	A1	34.703,61	4.173,43					38.877,04
PROYECTOS	1	A1	34.703,61		5.205,50				39.909,11
PROYECTOS	1	A2	32.086,58	4.173,43					36.260,01
PROYECTOS	1	A2	32.086,58						32.086,58
PROYECTOS	4	B1	116.348,43	4.173,43					133.042,15
PROYECTOS	21	C2	504.999,50	4.173,43					592.641,51
PROYECTOS	1	C2	24.047,60	4.173,43				4.166,64	32.460,58
PROYECTOS	1	C2	24.047,60						24.047,60
PROYECTOS	2	C3	43.084,35	2.086,71					47.257,78
PROYECTOS	3	C3	64.626,52						64.626,52
PROYECTOS	6	C3/D	129.253,05	2.086,71					141.773,34
PROYECTOS	1	C3/D	21.542,17	2.086,72					23.628,89
PROYECTOS	2	C3/D	43.084,35	4.173,43					51.431,21
SERVICIO COMUNICACIÓN E IMAGEN	1	4	31.647,14						31.647,14
SERVICIO COMUNICACIÓN E IMAGEN	1	A2	32.086,58	4.173,43	4.812,97				41.072,98
SERVICIO COMUNICACIÓN E IMAGEN	4	A2	128.346,33	4.173,43					145.040,05
SERVICIO COMUNICACIÓN E IMAGEN	1	B2	27.915,10	4.173,43					32.088,52
SERVICIO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	1	C1	25.025,38					4.713,48	29.821,34
SERVICIO DE INVESTIGACION	1	13	48.947,26						48.947,26
SERVICIO DE INVESTIGACION	2	A2	64.173,17	4.173,43	4.812,97				82.145,97
SERVICIO DE INVESTIGACION	2	A2	64.173,17	4.173,43					72.520,02
SERVICIO DE INVESTIGACION	1	C3/D	21.542,17	4.173,43					25.715,60
SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES	1	C3/D	21.542,17	4.173,43					25.715,60
UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	9	39.885,46						39.885,46
UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	B2	27.915,10	4.173,43	4.187,24				36.275,77
UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	C1	25.025,38	4.173,43	3.753,77		2.128,03		35.080,60

DIRECTORES / RESPONSABLES DE UNIDADES					
	Funcionario Carrera	Fuera Convenio	Personal Eventual	Alta Dirección	Sueldo medio
A1-30 Y ASIMILADOS	4	1		1	80.413,90
A1-29 Y ASIMILADOS	4	3			66.639,87
A1-28 Y ASIMILADOS		2			62.368,62
A1-27 Y ASIMILADOS		3			57.838,51
A2-26 Y ASIMILADOS		2			52.117,49
TOTALES	**8**	**11**		**1**	

SUBDIRECTORES, ADJUNTOS DE UNIDADES, DIRECTORES DE BIBLIOTECAS Y RESPONSABLES DE OFICINA					
	Funcionario Carrera	Fuera Convenio	Personal Eventual	Alta Dirección	Sueldo medio
A1-28 Y ASIMILADOS	2				62.370,65
A1-27 Y ASIMILADOS	7	2			58.186,39
A2-26 Y ASIMILADOS	6		2		51.980,74
A2-25 Y ASIMILADOS	1				41.618,89
TOTALES	**16**	**2**	**2**		

	Funcionario Carrera	Fuera Convenio	Personal Eventual	Alta Dirección
Total general	**24**	**13**	**2**	**1**