



Universidad  
Carlos III de Madrid

# ANEXO AL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2009

## **ANEXO:**

- Normas básicas de gestión
- Relación de clasificaciones
- Plantillas de personal .

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

## NORMAS BÁSICAS DE GESTIÓN

## TITULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

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

El presupuesto de la Universidad Carlos III de Madrid para el año 2009 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 2009.

### 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 (modificada por ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril) 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 - que es una entidad de Derecho Público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, que 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 para el ejercicio 2009, 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 Orgánica 6/2001. Será legislación supletoria la normativa que, con carácter general, sea de aplicación al sector público.

## TITULO II.-DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES

### CAPITULO PRIMERO.-DE LOS 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 2009, que igualmente se especifican

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

- La transferencia de la Comunidad Autónoma de Madrid derivada del cumplimiento de los Contratos-programa celebrados con dicho organismo y que a continuación se citan:
  - 1) **Plan de Financiación** de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid para el periodo **2006-2010**
  - 2) **Transferencia para inversiones** de la Comunidad de Madrid a la Universidad Carlos III de Madrid
  - 3) **Transferencias para investigación** de la Comunidad de Madrid a la Universidad Carlos III de Madrid.
  - 4) **Transferencias específicas** para complementos de personal.
- 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 cualquier otro ingreso

Los presupuestos de los Centros deberán contener obligatoriamente los gastos de: **Material de Oficina, Reprografía, Mensajería y Teléfonos** (al menos gastos mínimos en cada concepto) en todos los Centros de Gestión.

Así mismo y 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 la **aportación mínima a Biblioteca**, tal aportación consistirá en un **8%** del importe del capítulo II de gastos de bienes y servicios del total que figura como apartado IV: Programas Generales.

Por otra parte también se recoge en 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.

#### **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**.

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**.

### **CAPITULO SEGUNDO: DESARROLLO Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

#### **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 2009 de la CAM, regulará, en base a dicha habilitación, diversos aspectos de ejecución del Presupuesto de las Universidades, por lo que las normas contenidas en éste artículo y siguientes, relativas a ejecución y variaciones presupuestarias, se entienden condicionadas a la normativa de la CAM 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 del Servicio de Programación y Presupuestos- Despacho 8.1.26). 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.**

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.

Cuando se acuerde una generación de crédito como consecuencia de la creación de nuevos Centros de Gestión (Institutos, Másteres, Doctorados, etc), deberá contener una previsión mínima de gastos de Reprografía, Mensajería y Teléfono, siempre que se vayan a utilizar estos servicios, como regula el artículo 3 de la presente norma.

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 150 euros:

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.

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 operativa del gasto.

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

## CAPITULO TERCERO: DE LA EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### Artículo 7. 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 centro, 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.

Para atender esta obligación, al principio del ejercicio presupuestario el Vicerrector o miembro del Consejo de Dirección, indicará por escrito las partidas de gastos e importes mínimos que propondrá dentro de cada uno de los Centros de gestión dependientes de los programas de gasto de los que son responsables.

Cada responsable de servicio garantizará el cumplimiento de estas indicaciones a lo largo del ejercicio, recogiendo las firmas indicadas en el párrafo anterior, no siendo precisas comprobaciones a priori en otros servicios. Las partidas e importes serán comunicadas a Programación y Presupuestos y a la DEF para en el caso de ser necesario hacer las comprobaciones oportunas. Mensualmente se remitirá la ejecución del programa de gastos del presupuesto a los miembros del equipo de Gobierno desagregado por centros y conceptos.

### Artículo 8. 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. (No se exigirá este requisito en los casos de comidas con cargo a proyectos Art. 83 o si se trata de comidas del Rector o Vicerrectores)

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.

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.

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.

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, transporte en autobús, mudanzas, agencia de viajes, cafetería y catering, etc.), la Universidad dispone de proveedores seleccionados mediante concurso a los que todos los Centros Gestores de Gasto deberán dirigirse cuando necesiten un bien o servicio incluido en los concursos respectivos. También es posible acudir a la contratación de bienes con los proveedores contratados por la Central de Suministros (Mº de Economía y Hacienda)

Las peticiones de material de oficina, reprografía, mensajería y papel impreso serán realizadas por los centros gestores a la empresa adjudicataria del concurso correspondiente, utilizando los cauces establecidos para cada caso concreto (consultar el epígrafe de Asuntos Económicos en Campus Global). La factura que se recibirá en las Oficinas de Campus directamente del proveedor especificará el Centro de Gasto a que corresponde. El responsable del Centro de Gasto ha de firmar la conformidad del albarán con la entrega de los bienes.

**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: Desde **151** euros hasta **246** euros.
- Generales (Impartidas a más de 1 grupo de alumnos): Desde **181** euros hasta **368** euros

**B) Cursos abiertos:** Desde **91** euros/hora a **154** euros/hora.

C) Las retribuciones de los miembros de los **Consejos de Dirección** de los Títulos Propios serán aprobadas anualmente por el Consejo de Dirección de la Universidad con las siguientes limitaciones:

1. La suma de las retribuciones percibidas anualmente por un profesor por el desempeño de cargos de Dirección de Títulos Propios no podrá superar los 22.000 euros.

2. La suma de las retribuciones de los miembros del Consejo de Dirección de un Título Propio no podrá exceder del 25% de los ingresos por matrícula. Si el Título Propio presenta déficit económico a 30 de septiembre este porcentaje se reducirá al 15%.

**D) Clases Másteres**, un máximo por hora impartida de 220.-euros.

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

- Tipo 1: Hasta **37** euros/hora
- Tipo 2: Desde **38** euros/hora hasta **74** euros/hora
- Tipo 3: Desde **75** euros/hora hasta **300** euros/hora
- Arbitrajes deportivos: entre **3** euros y **60** euros por actuación

**F) Conferencias Extraordinarias, Programas de Verano:** Desde **902** euros a **1.804** euros, **siempre y cuando la actividad esté financiada al 100 % por fondos externos (no propios) a la Universidad.**

El Centro organizador de la actividad propondrá el tipo de forma razonada. Se exceptúan de estas limitaciones las conferencias que deban organizarse dentro de las actividades originadas por un contrato o proyecto de investigación.

La Universidad gestionará los **proyectos de investigación** a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (artículo 149 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.

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.

**Gastos en Becas de colaboración:** Las becas y 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 Becas Propias de la Universidad Carlos III de Madrid) tendrán una cuantía mensual **a partir del 1 de enero de 350,00.- euros** por una colaboración de 4 horas diarias (20 a la semana) o **de 262,00.- euros** por una colaboración de 3 horas diarias (15 a la semana).

**Otras becas y ayudas** que la Universidad puede otorgar a estudiantes son las siguientes:

- o De colaboración en actividades puntuales con dedicación u horario variables (arbitrajes en encuentros deportivos, información en Ferias, en Centros de Secundaria, etc.): La compensación económica será variable en función del nº de horas y proporcional al importe que retribuye las becas ordinarias de colaboración. Si esta se realiza en sábados o domingos, podrá ser aumentada hasta en un 50%. En cualquier caso, la cantidad máxima que podrá percibirse por becas de colaboración en actividades puntuales por curso académico será de **2.200,00 euros**.
- o Bolsas de viaje y ayudas a proyectos de alumnos, considerándose como tales las ayudas a asociaciones o alumnos o grupos de alumnos que se financien con ingresos específicos o ingresos no previstos y conseguidos con la colaboración de los referidos alumnos (venta de entradas a fiestas en el Campus, venta de sobres e impresos, etc.).

**Gastos ocasionados por los Comités de evaluación**, los gastos de los Comités desarrollados dentro de los contratos con la ANECA 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 equiparán a las fijadas por la ANECA, siempre que no se establezcan otras en disposiciones legales.

## **Artículo 9. Liquidaciones de gastos específicos:**

- **Gastos de superficies ocupadas con duración superior al trimestre**, se informará a los Centros de la Universidad de los m<sup>2</sup> de superficies que están ocupando y el coste que estos suponen, para posteriormente imputar los gastos relacionados con estas superficies a los presupuestos de los Centros de la Universidad, una vez aprobado por los órganos competentes un modelo de superficies.

## - Liquidaciones de los Másteres y Cursos de Especialización :

El presupuesto de estos Centros será diferenciado y equilibrado debiendo liquidar específicamente como gasto los siguientes conceptos:

**1.-Utilización de locales:** Se imputará el gasto siguiente dependiendo del tamaño de las aulas y de las horas impartidas.

\*Este precio da derecho al uso de las aulas exclusivamente por el número de horas que se están abonando. La liquidación se realizará por el CEAES entre los meses de marzo y noviembre.

	TIPO DE AULA		Hasta 400 h.	Hasta 450 h.	Hasta 500 h.	Hasta 550 h.	Hasta 650 h.
			EUROS	EUROS	EUROS	EUROS	EUROS
<b>(De lunes a viernes en Horario de tarde y sábados Y domingos)</b>	Hasta 30 m2	(*)	3.747	4.215	4.684	5.150	5.621
	Hasta 45 m2	(*)	5.623	6.324	7.028	7.733	8.433
	Hasta 60 m2	(*)	7.498	8.434	9.372	10.308	11.248
	Más de 60 m2	(*)	9.373	10.544	11.717	12.889	14.061
<b>(Mañanas de Lunes a Viernes) Coste aula (&lt;10%)</b>	Hasta 30 m2	(*)	3.441	3.869	4.298	4.728	5.405
	Hasta 45 m2	(*)	5.162	5.806	6.452	7.098	7.743
	Hasta 60 m2	(*)	6.882	7.741	8.601	9.463	10.323
	Más de 60 m2	(*)	8.606	9.682	10.832	11.833	12.909

**2.-Aportación a Biblioteca** (artº. 161.4 de los Estatutos): Los Másteres aportarán al presupuesto de la Biblioteca, al menos una cantidad equivalente al **8% de la ejecución de gastos en bienes corrientes y servicios** (Capítulo II), (sin incluir en el mismo los gastos de docencia, conferenciantes y arrendamiento de portátiles). Dicha aportación se liquidará en el mes de mayo, en el subconcepto 220.01.

**3.-Aportación a la Universidad:** Los presupuestos de todos los programas de Másteres y Cursos de Especialización incluirán, además de las aportaciones antes mencionadas, una contribución a la Universidad cuyo importe será **como mínimo el 10% de los ingresos brutos** del programa. Dicha aportación se liquidará en el subconcepto 226.10. En el caso de Masters que proporcionan portátiles por el sistema de renting, se descontará este importe de los ingresos brutos del programa.

**4.-** El presupuesto de cada Máster deberá **liquidarse** al final de cada edición.

### - Tratamiento de cursos de formación a entidades:

1. Se gestionarán a través de la OTRI, las formaciones que constituyan prestaciones accesorias de proyectos de investigación, devengando las contribuciones previstas para Art. 83
2. Por el Parque se tramitarán los cursos que no constituyan prestaciones accesorias de proyectos de investigación.
3. Si se trata de cursos no organizados por la Universidad, el profesor de la Universidad que los imparta, percibirá directamente los honorarios. Excepcionalmente, si son de cuantías superiores a 3.000 euros y existiendo otras circunstancias que lo aconsejen (como el nº de horas de formación), se podrán gestionar en la Universidad.

## Artículo 10. 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 del programa de gestión de ingresos GDC, 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 a la UGI y a la DEF - en el caso de que financie actividades de investigación- o será incluida en el programa informático GDC como previsión de ingresos, bien directamente por el Centro Gestor o por la Dirección Económico-Financiera previa comunicación a la misma por parte del Centro Gestor.

Al inicio de cada trimestre, los Departamentos, Centros y Unidades emitirán un informe al Vicerrector responsable de la Unidad, Gerente y DEF, en el que recogerán la relación de facturas, cartas de pago, u otro instrumento de ingreso emitidos hace más de un año y pendientes de cobro, señalando los motivos por los que el cobro no se ha producido y cuantos otros datos sean oportunos.



## TITULO III.-DE LOS INGRESOS

### Artículo 11. 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, 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.

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.

Las unidades responsables de la facturación y su posterior cobro, efectuarán un seguimiento permanente de los importes pendientes de cobro para evitar cualquier perjuicio económico para la Universidad y elaborarán, en su caso, el informe trimestral de deudas pendientes con antigüedad superior al año, previsto en el artículo 10.

### Artículo 12. Precios Públicos

Durante el año 2009 regirán como tarifas por la prestación de servicios, realización de actividades o utilización privativa del patrimonio universitario, las que se detallan a continuación:

**A) 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 2008-2009, han sido fijados en el Decreto 99/2008 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, de 17 de julio (B.O.C.M. de 22 de julio). Para el curso de preparación de las pruebas para mayores de 25 años el precio queda establecido en 597 euros el curso completo y 182 euros la matrícula de una sola disciplina

El precio del crédito o curso completo para estudiantes extranjeros, no nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en el artº 1 del citado Decreto (que permite su establecimiento por la Universidad sin que exceda cinco veces el fijado en el Anexo por grado de experimentalidad), se fija en el triple del precio establecido en el Anexo correspondiente por grado de experimentalidad, si bien se faculta al Rector para autorizar otros importes, siempre que no sean inferiores a los establecidos en la norma de referencia en cada grado de experimentalidad, atendiendo a la información con la que, en cada caso, se cuente sobre aprovechamiento académico y capacidad económica de cada alumno que éstos puedan justificar en caso de efectuar solicitud en tal sentido.

Las únicas bonificaciones, compensaciones o exenciones que se otorgan serán consecuencia de la obtención de matrículas de honor, obtención de determinadas becas (en cuyo caso los precios por servicios académicos no satisfechos por los alumnos serán compensados a la Universidad por los Organismos concesionarios de las becas), haber obtenido el reconocimiento de la condición de víctima del terrorismo así como sus cónyuges e hijos o de que los alumnos sean miembros de familias numerosas.

La Universidad no otorgará ninguna otra exención de matrícula. 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.

**B) Tarifas fijadas por la Universidad para el ejercicio:**

B.1.- Los precios por títulos propios y estudios parciales son los siguientes:

Precio y Nº de Créditos de los Estudios de Postgrado Curso 2008 - 2009		
MASTER	Importe €	ECTS
Acción Solidaria Internacional de Europa	4.400,00 €	60
Administración de Empresas y Bilingüe	12.000,00 €	60,4
Administración y Gestión de Sistemas Informáticos	7.200,00 €	60
Análisis Financiero y Bilingüe	12.000,00 €	60
Archivística	4.800,00 €	90
Asesoría Jurídica de Empresas	6.000,00 €	60
Calidad Total	10.000,00 €	60
Comercio Exterior	7.800,00 €	60
Comunicación en Moda y Belleza Vogue - Uc3m	7.000,00 €	76
Comunicación Institucional y Política	9.000,00 €	60
Derecho de la Unión Europea	7.000,00 €	75
Derecho de las Telecomunicaciones Y Tecnologías de la Información	9.900,00 €	60
Derechos Fundamentales	2.047,50 €	60
Derechos Humanos y Democratización	7.500.000 Pesos Bolivia	45
Desarrollo Económico	7.100,00 €	60
Dirección de la Empresa Audiovisual	7.500,00 €	65
Dirección de la Empresa Audiovisual (a distancia)	5.500,00 €	65
Dirección de Recursos Humanos	8.000,00 €	60
Dirección Internacional de Empresas	8.000,00 €	60
Dirección y Gestión de la Seguridad	6.900,00 €	70
Documentación Audiovisual	4.400,00 €	60
Economía Industrial (bianual)	9.000,00 €	120
Ejercicio a la Abogacía (bianual)	7.600,00 €	120
Europeo en Política y Sociedad	U.E.: 5.000 £ No Europa: 1.300 £	90
Formación Continua en Técnica y Práctica Aseguradora Actuarial <sup>1</sup>	8.000,00 €	82
Formación e Integración Sociocultural del Inmigrante	5.200,00 €	60
Gestión Cultural	6.700,00 €	81
Gestión y Análisis de Políticas Públicas	*****	60
Gestión y Análisis de Políticas Públicas (a distancia)	*****	60
Gestión y Dirección de Medios en Internet	12.500,00 €	60
Gestión y Producción en e-learning	6.000,00 €	60
Guión de Cine y Televisión	5.500,00 €	60
Ingeniería de la Web (a distancia)	4.050,00 €	54
Ingeniería de la Web <sup>2</sup>	7.800,00 €	54
Periodismo y Comunicación de la Ciencia, la Tec. y el Medioambiente	5.000,00 €	60
Política Territorial y Urbanística	10.800,00 €	60
Política y Gestión Medioambiental	7.300,00 €	60
Prevención de Riesgos Laborales	5.200,00 €	67,1
Propiedad Intelectual	6.900,00 €	60
Relaciones Transatlánticas Europa-América	15.000,00 \$	90
Tecnologías de Apoyo, Accesibilidad y Diseño para Todos	2.500,00 €	60
ESPECIALISTA	Importe €	ECTS
Administración de Sistemas y Servicios Informáticos	4.425,00 €	38
Desarrollo de Aplicaciones Web	5.600,00 €	36
Desarrollo de Aplicaciones Web (a distancia)	2.800,00 €	36
Dirección de la Empresa Audiovisual	7.500,00 €	65
Dirección de la Empresa Audiovisual (a distancia)	5.500,00 €	65
Documentación Audiovisual	4.400,00 €	60
Educación para la Ciudadanía y Derechos Humanos	1.200,00 €	35
Formación Continua en Técnica y Práctica Aseguradora Actuarial <sup>1</sup>	5.700,00 €	36
Mediación	3.600,00 €	37
EXPERTO	Importe €	ECTS
Administración de Sistemas Informáticos	3.150,00 €	26
Animación Audiovisual	4.000,00 €	25
Dirección de la Empresa Audiovisual	7.500,00 €	65
Dirección de la Empresa Audiovisual (a distancia)	5.500,00 €	65
Dirección de Organizaciones Sanitarias	6.500,00 €	26
Dirección de Proyectos Web	4.550,00 €	27
Dirección de Proyectos Web (a distancia)	2.450,00 €	27
Dirección de Seguridad	3.900,00 €	40
Experto en Pueblos Indígenas, Derechos Humanos, Gobernabilidad y Cooperación	1.300,00 €	30
Formación Continua en Técnica y Práctica Aseguradora Actuarial <sup>1</sup>	4.200,00 €	27
Prevención y Gestión de Crisis Internacionales	2.000,00 €	30
Tecnologías Aplicadas a la Web	3.250,00 €	27
Tecnologías Aplicadas a la Web (a distancia)	1.800,00 €	27

**Nota 1:** El título de postgrado en Formación Continua en Técnica y Práctica Aseguradora Actuarial se puede cursar por módulos:  
Módulo suelto 600 euros  
Paquete A (3 Módulos) 1.500 euros  
Paquete B (7 Módulos) 3.000 euros  
Paquete C (14 Módulos) 5.000 euros  
Opciones Máster 3.000 euros

**Nota 2:** Se pueden cursar asignaturas sueltas por 600 euros

-Créditos cursados como Estudiante Visitante (estudios parciales que no conducen a título oficial): El triple precio del que corresponda por crédito en cada momento según la normativa aplicable.

(Para el curso 2009/2010 se autorizan unas variaciones de los importes de las matrículas de los Másteres, Títulos de Especialistas y Expertos de un máximo del 20%.)

**B.II.- Tarifas por evaluación, pruebas de acceso, expedición de títulos , certificados, etc. (por servicios académicos en estudios conducentes a títulos oficiales): serán las fijadas en el Decreto 99/2008 de 17 de julio (BOCM 22-7-2008)**

**B.III.- Precios por la utilización de las instalaciones** de la Universidad, servicios de actividades deportivas o culturales, pruebas propias, etc., genera la percepción de derechos económicos 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 las mismas a entidades sin ánimo de lucro o personas en quienes concurren circunstancias que lo aconsejen, así como efectuar descuentos cuando se utilicen para actos de interés para la Comunidad Universitaria o el entorno social. 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.

Los alquileres esporádicos sólo se podrán facturar por las Administraciones de Campus mediante factura única. Los ingresos generados por este tipo de alquileres se imputarán únicamente a las claves habilitadas en dichas Administraciones de Campus.

Tanto en el supuesto de cesión gratuita como onerosa de los locales de la Universidad, la entidad o empresa usuaria de los mismos estará obligada a presentar una póliza de responsabilidad civil o a firmar una declaración que cubra los posibles riesgos en las personas o los bienes, tanto de la Universidad como de los asistentes al recinto o locales cedidos, por razón del acto que motiva la concesión de uso de dichos locales.

La autorización para poder alquilar los espacios e instalaciones de la Universidad será realizada por el Vicerrector encargado de las Relaciones Institucionales y Vicerrector de Investigación para los edificios del Parque Científico.

**1- Tarifa por la cesión de espacios interiores** o locales para el desarrollo de actividades de servicios a la comunidad universitaria (No incluye el coste de los suministros necesarios para el desarrollo de la actividad). La tarifa incluye el I.V.A. correspondiente que debe aparecer desglosada en la factura: irá de 76 a 200 euros por metro cuadrado y año, en función de la actividad.

**2-Tarifas para alquiler de aulas e Instalaciones generales de la Universidad** (Utilización con los servicios complementarios necesarios para su funcionamiento. Los precios consignados incluyen I.V.A., que deberá aparecer desglosado en la factura).

a) Utilización de todas las **aulas** de un edificio aulario:

- Tipo A (edificios de menos de 1.000 m<sup>2</sup>): **1.562** euros/día
- Tipo B (edificios de entre 1.000 y 1.600 m<sup>2</sup>): **2.694** euros/día
- Tipo C (edificios de más de 1.600 m<sup>2</sup>): **4.291** euros/día

Cuando la utilización diaria sobrepase 7 horas diarias, o se efectúe en dos turnos, se podrá acordar hasta un cincuenta por ciento de recargo en función de gastos de limpieza o de horas de personal que se prevea precisar.

b)-Utilización de un **aula grande** (capacidad de más de 50 plazas): **4.761** euros/mes, **1.191** euros/semana y **239** euros/día

-Utilización de un **aula pequeña** (de menos de 50 plazas): **3.052** €/mes, **763** €/semana, **152** €/día

-Utilización de una **sala multimedia**: **923** euros por día de sesión. Este precio se incrementará, si se requiere personal técnico en:

- **67** euros hora para apoyo de grabación de vídeos
- **81** euros hora en montaje y post-producción de clips de video
- **81** euros hora por codificación multiformato y exportación de imágenes
- **18** euros por utilización de cada unidad de cinta DV de 124´
- **7** euros por utilización de cada unidad de cinta DV de 60´

c) Utilización del **Auditorio Padre Soler de Leganés según espectáculo:**

**1.-Concierto de música clásica.**

- 1.1 Con ensayo el día anterior..... hasta 5.511 €
- 1.2 Con ensayo el mismo día..... hasta 3.938 €
- 1.3 Estando en el auditorio medio día..... hasta 2.663 €

**2.- Representación teatral.**

- 2.1 Montaje, ensayo y representación en el mismo día ..... hasta 7.239 €
- 2.2 Por cada día más de estancia en el Auditorio sin representación..... hasta 1.505 €

2.3 Por cada día más de estancia en el Auditorio con representación.....	hasta 2.573 €
<b>3.- Opera</b>	
3.1 Montaje, ensayo y representación en el mismo día.....	hasta 9.149 €
3.2 Por cada día más de estancia en el Auditorio sin representación.....	hasta 1.390 €
3.3 Por cada día más de estancia en el Auditorio con representación.....	hasta 3.301 €
<b>4.- Danza Conciertos Música amplificada</b>	
4.1 Montaje, ensayo y ballet en el mismo día.....	hasta 6.080 €
4.2 Por cada día más de estancia en el Auditorio sin representación.....	hasta 1.390 €
4.3 Por cada día más de estancia en el Auditorio con representación.....	hasta 2.606 €
<b>5.- Congresos</b>	
5.1 Por cada día de congreso.....	hasta 3.242 €
<b>6.- Aula de Grados</b>	
6.1 Acto de medio día.....	hasta 1.390 €
6.2 Acto de día completo.....	hasta 1.969 €

IVA INCLUIDO

Estos precios incluyen una jornada por día de trabajo del equipo fijo de técnicos del Auditorio, el personal de carga y descarga para el montaje y el desmontaje, así como el personal de taquilla y sala necesario para la realización del acto.

**d) Utilización del Aula Magna : 4.740 euros/día 948 euros/hora** (el precio se incrementará en las mismas cantidades que en el caso de la sala multimedia, si se requiere personal técnico).

**e) Utilización del Salón de Grados: 1.576 euros/día 315 euros/hora** (el precio se incrementará en las mismas cantidades que en el caso de la sala multimedia, si se requiere personal técnico).

**e) Utilización de Salas de Juntas**, espacios abiertos en alguno de los edificios (Pasillos, vestíbulos, etc. para exposiciones) o espacios comunes al aire libre: **441 euros/día**

**f) Utilización de Sala multimedia Laboratorios o Instalaciones Técnicas:** El precio de uso dependerá de las instalaciones o equipos a utilizar. La Vicerrectora de Calidad, Infraestructuras y Medioambiente, en cada caso, fijará el precio sobre una propuesta razonada.

**g) Utilización Aula Informática pequeña: 478 euros/día**

**h) Utilización Aula Informática grande: 783 euros/día**

Se incrementará el precio en el 50% de las instalaciones hasta ahora enumeradas en los siguientes casos:

- Cuando el uso de las instalaciones se produzca en sábados, domingos o festivos.
- Cuando el alquiler sea para actividades con fines comerciales de ámbito publicitario.

El alquiler de **cañón de video** se fija en **44 euros/día** y de **tv. - vídeo** en **13 euros/día**, si bien no supondrá complemento de coste cuando se englobe en el precio de utilización de aulas o salones.

La utilización de aulas aisladas en sábado o festivo sólo se autorizará si el Campus estuviera abierto para otros temas o el conjunto de las aulas solicitadas pudiera compensar los gastos de apertura.

**i) Para la utilización de aulas en Actividades Propias** (Másters de menos de 200 horas, cursos, doctorados, etc) que se desarrollan en la Universidad a lo largo del curso académico, se aplicará un precio especial a razón de **7 euros/m<sup>2</sup>** por mes, estimándose la proporción correspondiente al tiempo de utilización de los espacios.

**j) Uso de Aparcamientos:** (Estos precios llevan IVA incluido, por lo que se deberá desglosar en la factura)

**j.1) Utilización de una plaza de aparcamiento** subterráneo de octubre a septiembre: **108 euros** a personal interno y **251 euros** a concesionarios.

**j.2) Utilización de una plaza de aparcamiento** en el período de marzo a agosto: **71 euros** a personal interno.

**j.3) Utilización de una plaza de aparcamiento** desde octubre hasta febrero: **71 euros** a personal interno.

\* Estas tarifas se reducirán en un 50% para profesores Asociados que utilicen plazas compartidas (grupo de plazas destinadas a este uso en cada Campus).

**j.4) Para obtener el mando de apertura de acceso a los aparcamientos**, la Universidad, podrá optar

a) por facilitar el mando a los usuarios de los aparcamientos, en cuyo caso exigirá una fianza de **35 euros** en concepto de depósito, que se les devolverá en el momento en que causen baja como usuarios.

b) Por poner a la venta dicho mando, en cuyo caso el precio será de **35 euros**.

**j.5)** Aparcamiento para **personal externo**, por asistencia a espectáculos en el Auditorio: de 1 a 11 euros por hora y función.

**k) Alquiler de despachos en el Parque Científico :**

El alquiler de los espacios del edificio **Avenida del Mediterráneo**, tendrá un precio mínimo de **8 euros/m<sup>2</sup>** y mes el primer año, 9.-euros el segundo y de 10 euros el tercer año (más IVA en todos los casos), al que se añadirán los gastos repercutibles.

Para los nuevos **edificios del Parque situados en el Campus Parque Científico** se aplicará un precio mínimo de 12 euros/m<sup>2</sup> y mes el primer año, 13 euros el segundo y de 14 euros el tercer año (más IVA en todos los casos), al que se añadirán los gastos repercutibles.

**3. Tarifas del Servicio de Información Juvenil y Actividades Culturales y deportivas** (las tarifas dependen del tipo de actividad, nº de horas y servicio a realizar):

Tarjeta de Actividades Complementarias

Tarjeta anual (de octubre a septiembre): de 22€ a 65€

Tarjeta cuatrimestral (de febrero a septiembre): de 11€ a 38€

Actividades Culturales:

Cursos y Talleres de Música:

Cursos de octubre a junio: desde gratuito hasta 1.082 €

Talleres monográficos *cuatrimestrales*: desde gratuito hasta 216 €/cuatrimestre

Cursos y Talleres de Teatro:

Talleres monográficos *cuatrimestrales*: desde gratuito hasta 216€/cuatrimestre

Cursos y Talleres de Danza:

Talleres monográficos *cuatrimestrales*: desde gratuito hasta 216€/cuatrimestre

Viajes culturales, de dos a tres días: desde gratuito a 216€ el viaje

Cursos Socioculturales y otros: desde gratuitos a 216€/cuatrimestre

Actividades Festivas:

Entradas, desde gratuitas hasta 32 €

Auditorio Padre Soler:

Entradas: de 0 a 65€

Programa de Verano

Cursos de verano, con alojamiento y transporte, de 3 a 5 días de duración y de 20 a 30 horas lectivas: de 60€ a 298€

Cursos de verano de 20 a 40 horas lectivas: de 65€ a 433€

Actividades Deportivas:

Uso de instalaciones, desde gratuito hasta un máximo de 135€/hora/instalación, dependiendo de las instalaciones que se reserven, del horario y del uso de la tarjeta TACO.

Escuelas Deportivas: desde gratuito hasta 216 €/cuatrimestre

Cursos Deportivos: desde gratuitos hasta 271 €/cuatrimestre

Competición interna: desde gratuito hasta 43 €/competición

Participación en Estudios o Programas Especiales: desde gratuito hasta 151€

Actividades de aire libre: desde gratuitos a 866 €

Actividades de Orientación:

Cursos de 20 horas: desde gratuitos hasta 108€

Actividades de fin de semana: desde gratuitas a 162 €

**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 dos años 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 y las víctimas

del terrorismo, sus cónyuges e hijos estarán exentos del pago de derechos de examen por participar en pruebas selectivas (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)

**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.

**6-Tarifas fijadas para uso de espacios e instalaciones por la Fundación de la Universidad Carlos III de Madrid para el ejercicio 2009**

Serán las que se incluyan en Convenio de Colaboración suscrito 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 registrarán por los precios de estas normas en cada caso.

**7-Precios del material para alumnos:**

	EUROS
Gastos de envío para los alumnos de nuevo ingreso en la modalidad de matrícula por correo	13,00
Venta de impresos de preinscripción	2,00
Venta de impresos de preinscripción de 2º ciclo	2,00
Venta de programas de asignaturas:	
- De 1 a 5 asignaturas: 3,00 €	
- De 6 a 10 asignaturas: 6,00 €	
- De 11 a 20 asignaturas: 13,00 €	
- Titulados: 25,00 €	

En todos los ingresos se aplicará estrictamente la legislación fiscal vigente en cada momento.

Con carácter general, no se efectuarán exenciones, condonaciones, rebajas, moratorias o devoluciones de ingresos, con excepción de lo previsto por la Ley o de los supuestos de error material.

En ningún caso se efectuarán devoluciones de ingresos una vez iniciadas las actividades.

Ningún centro gestor efectuará facturas con cargo a la propia Universidad.

## TÍTULO IV.-DE LOS GASTOS DE PERSONAL

### Artículo 13.-De las retribuciones del personal de la Universidad

#### 13.1.- Normativa

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 de la Comisión de Gobierno 14/96 de 17 de junio sobre Compatibilidades y retribuciones de cargos de la Universidad.

- Normativa por la que se regulan las siguientes retribuciones adicionales del Personal Docente e Investigador, aprobada por el Consejo de Gobierno en sesiones de 4 de marzo y 15 de abril de 2005 y modificada por el Consejo de Gobierno en sesión de 18 de octubre de 2007 :

\* Complementos retributivos ligados a méritos individuales de investigación y docencia para Catedráticos, Titulares, Contratados Doctores y Asociados Permanentes de nacionalidad extranjera.

\* Incentivos para Profesores Ayudantes Doctores

\* Incentivos para Ayudantes

\* Incentivos para Profesores Asociados

\* Incentivos para Profesores Eméritos

\* Incentivos por Actividades de Gestión

Las retribuciones del personal al servicio de la Universidad, experimentarán respecto al año 2008 la variación que se apruebe en la Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid para el 2009, de acuerdo con la citada ley, con los convenios colectivos y acuerdos en materia de retribuciones en vigor.

Las Plantillas de personal presupuestadas son las que se incluyen en el Anexo del presente documento, si bien cabe señalar que la previsión de Plantilla para 2009 de Personal Docente e Investigador que se detalla en el citado Anexo se refiere al **profesorado previsto para el curso 2008/2009** y la parte correspondiente al curso 2009/2010 dentro del marco del Contrato Programa suscrito con la CM. Así mismo, se incorpora financiación necesaria para la cobertura anual de la plantilla del Personal de Administración y Servicios.

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 CAM 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 las letras "A" y "B" en el presupuesto de cada Centro de gestión, es meramente informativo, a efectos de la presentación del presupuesto.

#### 13.2.- Gestión de los créditos:

- Los créditos para el personal Docente e Investigador, están reflejados en la clave orgánica AD00, programa 121C, conceptos del Cap. I

- Los gastos de Investigación se imputarán a la clave orgánica AAEX o al proyecto específico, programa 541A y concepto 640

- Los créditos del personal de Administración y Servicios, se reflejan en la clave orgánica AA00, programa 121B y conceptos del Cap. I.

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

## TITULO V.-DE LAS INVERSIONES

### Artículo 14. Plan de Inversiones

El presupuesto recoge las inversiones correspondientes al año 2009 que están compuestas por las inversiones incluidas dentro del Contrato-Programa de Inversiones con la CM.

La justificación de estas inversiones se realizará de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Programa firmado.

## TITULO VI.-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICO-FINANCIERA

### CAPITULO PRIMERO.-GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### Artículo 15. Procedimiento de solicitud de Modificaciones Presupuestarias

Todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias se gestionarán a través del Servicio de Programación y Presupuestos (Despacho 8.1.25). A tal efecto, el responsable del Centro solicitante (en el caso de los Servicios Universitarios la propuesta vendrá firmada por el Vicerrector responsable) deberá presentar **propuesta explicando la necesidad de la modificación, los objetivos y/o actividades que se vean afectadas y sus consecuencias sobre la actividad de la Universidad** (existe en el Web de la Universidad un Modelo de solicitud de Modificación presupuestaria que podrá imprimirse y posteriormente consignar los datos oportunos).

#### Artículo 16. 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 (que no puede afectar a más de un cinco por ciento del presupuesto asignado al Departamento para retribuciones de su profesorado), a otros créditos de gastos corrientes** cuyo procedimiento ha sido 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, a la Unidad de Programación y Presupuestos para que gestione la correspondiente modificación.

### CAPITULO SEGUNDO.- GESTIÓN DE GASTOS Y PAGOS

#### Artículo 17. Procedimiento de Gastos y de Pagos Directos

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 Campus Global – Asuntos Económicos – Información Adicional.

Para la adquisición de determinados bienes y servicios (material de oficina, reprografía, mensajería, papel impreso, publicaciones, equipos informáticos, equipos audiovisuales, ferretería, material eléctrico, etc.), la Universidad dispone de proveedores seleccionados mediante concurso a los que todos los Centros Gestores de Gasto deberán dirigirse cuando necesiten un bien o servicio incluido en los concursos respectivos.

##### 17.1.- Ejecución General de Gastos Presupuestarios.

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, en función de la operación presupuestaria que desee tramitar, será la siguiente:

**17.1.1- Retención de crédito:** Documento contable RC elaborado en Universitat XXI Económico y propuesta de gasto.

**17.1.2.- Autorización de gasto:** Documento contable A elaborado en Universitat XXI Económico y resolución o acuerdo autorizando el gasto.



**17.1.3.- Disposición o compromiso de gasto:** Documento contable D elaborado en Universitat XXI Económico y Resolución, acuerdo o contrato en que se formalice la prestación del bien o servicio con persona física o jurídica.

**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.**

**17.1.4.- Propuesta de pago:** Documento contable ADO u O, elaborado en Universitat XXI Económico, factura original registrada en Justificantes de Gasto y certificado de conformidad o Vº Bº de la factura, expedido por el responsable de la Unidad y/o Acta de recepción y certificación de anotación en Inventario cuando proceda.

Para los gastos de Capítulo II que no correspondan a Investigación o uso de teléfono y del capítulo VI, excepto obras, mobiliario, enseres, equipamiento audiovisual y material bibliográfico, que no superen 12.000 €, y para los que ya se disponga de factura, los Centros Gestores de Gastos podrán efectuar un ADO firmado en Propuesto/Autorizado por el responsable del Centro. Al ADO adjuntarán la factura original.

La documentación de gasto será tramitada a través de:

- a) Oficinas Económicas de Campus: Capítulo 2, Capítulo 4 (excepto becas) y Capítulo 6 (excepto becas de investigación).
- b) Gestión Económica: Capítulos 1, 7, 8 y 9, Anticipos al personal, Becas, Conceptos no presupuestarios (PMP) y devoluciones de ingresos.  
OTRI: Becas y contratos laborales de investigación, en el marco de las aplicaciones informáticas de investigación.

**17.1.5- Forma de Pago:** Transferencia bancaria. El pago de todos los capítulos de gasto se hará una vez cada fin de mes, recogiendo todos los documentos contables con fecha de contabilización en las Oficinas Económicas de Campus mayor a cuarenta y cinco días, excepto si se trata de importes adelantados por personal de la Universidad, en cuyo caso, el pago se efectuará coincidiendo con el primer pago mensual.

## **17.2.- Pagos por Conferencias:**

A personal ajeno a la Universidad: se consideran así los gastos de organización y 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, traductores, azafatas, gastos por la documentación aportada, etc.

### **17.2.1.-Requisitos necesarios :**

Ha de tratarse siempre de persona física

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

En aplicación del Artº 280 de la Ley de Contratos del Sector Público, dicha designación deberá ser por escrito, ya que según el art. 28 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 quedarse archivada en la Unidad que realice el nombramiento a disposición de posibles auditorías y/o revisiones.

**17.2.1.2.- 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 o Empresa 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.

**17.2.1.3.- Pago,** la actividad se abonará por transferencia **a finales de cada mes**, siempre que el documento contable se encuentre y se haya contabilizado en la respectiva OEC (Oficina Económica de Campus) **antes del 25 del mes de que se trate.**

## 17.2.2.- Retenciones a cuenta: (IRPF e IRNR)

**17.2.2.1.- Personal que presta sus Servicios en la Universidad Carlos III de Madrid**, se retendrá el porcentaje de retención que corresponda en función de la legislación vigente, integrando, cuando corresponda, todas las rentas a efectos de la determinación del tipo de retención.

### 17.2.2.2.- Personal externo, -ajeno a la Universidad Carlos III de Madrid-

- **Obligación Personal** -Tributa en territorio nacional- : 15 %, el 7% o el 1% si resultan de aplicación
- **Obligación real** Cuando el conferenciante no sea residente fiscal en territorio nacional, se practicará una retención del 24% 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 de menos de tres meses de antigüedad de residencia fiscal expedida por sus autoridades fiscales.

**17.3.- Pagos al exterior**, son pagos al exterior los que se realizan a personas físicas y/o jurídicas que tienen su residencia fuera del territorio nacional.

**17.3.1.-** El pago se realizará por **transferencia** para:

**17.3.1.1.- Conferenciantes extranjeros.** Excepcionalmente, se podrá efectuar el pago por cheque nominativo.

**17.3.1.2.- Suscripciones** a congresos en el extranjero, publicaciones de artículos en revistas extranjeras.

**17.3.1.3.- Compras al exterior**, tanto de material inventariable como no inventariable. Podrán formalizarse créditos documentarios irrevocables para la importación de bienes del extranjero.

Excepcionalmente podrán formalizarse anticipos inferiores a 12.000 euros a proveedores extranjeros, previa solicitud expresa del Departamento, Servicio o Investigador interesado. Estos anticipos tendrán un plazo limitado y responderán de los mismos los presupuestos de los solicitantes en caso de no verificarse por cualquier motivo el cumplimiento de su finalidad.

**17.3.2.- Requisitos necesarios en los pagos al exterior,**

**17.3.2.1.- Conferenciantes extranjeros**, la documentación necesaria será la misma que en el procedimiento general de Reuniones y Conferencias

**17.3.2.2.- Suscripciones a congresos en el extranjero, publicaciones de artículos en revistas extranjeras**, la documentación necesaria será, solicitud de inscripción y/o publicación en la revista de que se trate, certificado de conformidad del Responsable del Presupuesto a que se va a cargar el gasto, documento contable ADO, que deberá contemplar las mismas firmas que las que se especifican en el procedimiento de Reuniones y Conferencias.

**17.3.2.3.- Compras al exterior**, la documentación necesaria será, factura original, certificado de conformidad del Responsable del Presupuesto a que se va a cargar el gasto, y documento contable además de la establecida en aplicación de los procedimientos de contratación en aplicación de la LCSP.

**17.4.- Pagos por tarjeta de crédito de la Universidad:** Los pagos a efectuar mediante tarjeta de crédito, se comunicarán a Gestión Económica, que los tramitará en colaboración con los interesados.

La DEF, Biblioteca y el Servicio de Informática podrán emplear este medio de pago para efectuar compras por Internet.

**17.5.- Pagos en Formalización (ADO's con líquido 0):** Se utilizarán en los casos que el centro gestor del gasto quiera hacer un traspaso de fondos interno a otro centro de la Universidad. Si se trata de Másteres o Institutos se tramitarán por el centro correspondiente, si son Actividades de Investigación los gestiona la Oficina Económica de Campus.

Estos Centros se autofinancian y sus liquidaciones se realizan según la ejecución real de gastos e ingresos y no por el crédito ejecutado. El instrumento a utilizar será un ADO con pago en formalización y líquido cero, indicando en el Texto de la operación que "es un traspaso de fondos del centro ... al centro ... por el motivo ..."

## Artículo 18. Procedimiento para el pago a través de Habilitaciones

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 siguientes:

### 18.1. Gastos CAPITULO II, gastos bienes y servicios :

- Importe no superior a 600 euros), a excepción en Franquicia, Dietas y Otras indemnizaciones (según indique la legislación vigente).
- Los pagos periódicos o mensuales a una misma empresa, podrán ser gestionados por Caja si no superan la cantidad de 3.005 euros al año. Si supera esta cantidad se tramitará mediante Documento Contable (ADO) ya que **todo proveedor que facture una cantidad superior a 3.005 euros al año, deberá quedar reflejado en la Contabilidad de la Universidad .**
- Los proveedores habituales deberán facturar los gastos en una única factura mensual en la forma que se establezca.

### 18.2.- Gastos Investigación.- Programa 541A-concepto 640, Tribunales y procedimientos que se aprueban expresamente:

Se tramitará siempre que sean Anticipos a Justificar y mediante documento contable (ADOJ), siendo el límite máximo de **12.000 euros**.

### 18.3.- Pago en firme y anticipo de caja fija:

Se remitirá a la Habilitación de cada Campus, situada en la Oficina Económica de Campus, el correspondiente modelo, que se puede obtener en Campus Global - Asuntos Económicos - Formularios, debidamente cumplimentado y firmado junto con:

**EN ANTICIPO:** - Factura pro-forma o informe, justificando la necesidad del anticipo

**EN PAGO EN FIRME:** - Factura- conforme

Los **anticipos** podrán hacerse en efectivo/talón o transferencia a favor de la persona física que se indique, siendo el responsable de la Gestión del Presupuesto el que deba responder del Anticipo concedido.

Los **pagos en firme** (factura) se realizará por talón o transferencia a favor de la empresa titular de la factura emitida.

LOS ANTICIPOS SE JUSTIFICARÁN CONTRA FACTURA O MEDIANTE ADO (Endosado al Habilitado-Código 240) **EN UN PLAZO NO SUPERIOR A DIEZ DÍAS** desde la fecha en que se haya formalizado el gasto. EN COMISIONES DE SERVICIO EN LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES DE HABERSE REALIZADO.

### 18.4.- Pago de dietas y otras Indemnizaciones:

Se aplicará el procedimiento descrito en Campus Global.-Asuntos Económicos – Compras y gastos – Viajes y Desplazamientos- Conceptos Dietas.

Será de aplicación, con carácter general, 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).

Los becarios de investigación que efectúen labores de docencia (los FPI-FPU y los del Programa de Formación de Doctores de la Universidad, no así otro tipo de becarios), pueden solicitar anticipos con cargo a Proyectos de Investigación tal y como se prevé en el Art. 112 de los Estatutos de la Universidad.

En el supuesto de Comisiones de Servicio a Madrid o Barcelona :

- Los importes máximos permitidos por alojamiento se incrementarán para el Grupo I y II en un 40 % por noche.
- El Grupo III y Personal Laboral se equipara en sus importes máximos permitidos por alojamiento a la cuantía del Grupo II.

En determinadas condiciones excepcionales los Responsables del Presupuesto podrán aprobar cuantías por encima de estos límites en éstas u otras ciudades siempre que la Agencia de Viajes informe que no es posible encontrar alojamientos adecuados ajustados a estos topes establecidos.

Para los gastos de viaje por medio de transporte, el gasto se justificará mediante la oportuna factura. 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, para poder contar con la cobertura de seguros ofrecida por la misma.

Cuando el desplazamiento se haya efectuado en vehículo propio y sea superior a 400 kms. ida y vuelta, para la percepción de las dietas de transporte o manutención deberá aportarse algún documento justificativo que confirme el mismo (tickets de peajes o aparcamientos, facturas de hotel o restaurante...)

Los pagos de caja fija a usuarios se harán como mínimo cada quince días.

**18.5.- Pago de cafeterías y restaurantes:** Se aplicará el procedimiento descrito en Campus Global – Asuntos Económicos- Servicios y Suministros Generales – Cafetería y restaurante. Al dorso del vale o factura del restaurante se indicará el motivo de la comida y el nombre de los asistentes. (No será necesaria esta identificación en los casos de comidas con cargo a proyectos Art. 83 o cuando se trate de comidas del Rector y Vicerrectores.

**18.6.- Anticipos a justificar (investigación) a través de documento contable (ADOJ),** para la solicitud de anticipos a justificar (ADOJ) se remitirá a la Oficina Económica de Campus el documento contable (Código 100) junto con la documentación que, según proceda:

**18.6.1- Solicitud de Anticipos, pagos por caja fija y anticipos de investigación:** (Modelo 1) cumplimentar y firmar el formulario correspondiente disponible como todos los formularios en Campus Global - Asuntos Económicos - Formularios

**Para gastos de viaje y alojamiento:** cumplimentar y firmar el formulario de Solicitud de comisión de Servicios y Anticipo

**Para compra de material inventariable u otros anticipos:** Factura pro-forma o petición razonada del responsable del presupuesto.

**18.6.2.- 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 numero de EXPEDIENTE que figura en el documento RC (código 100) que soporta el anticipo (ADOJ).

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 en una semana, transcurrido este tiempo, se propondrá al Rector la deducción en nómina del anticipo no justificado. No se concederá un nuevo anticipo a un mismo interesado que tuviera alguno pendiente de justificar y ya hubiesen transcurrido los plazos establecidos para su justificación.

**18.7.- Pagos por tarjeta de crédito:** Los pagos a efectuar mediante tarjeta de crédito, se comunicarán a Gestión Económica, que los tramitará en colaboración con los interesados. La DEF, Biblioteca y el Servicio de Informática podrán emplear este medio de pago para efectuar compras por Internet.

## **CAPITULO TERCERO.-GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 19. Ejecución del Presupuesto de Investigación**

#### **19.1.-Ejecución de Proyectos de Investigación a través de la O.T.R.I.**

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 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 de la partida de la O.T.R.I. Universitas XXI Investigación ha de proporcionar suficientes datos sobre cada uno de los proyectos.

Tal y como se establece en el artº 150.4 de los Estatutos de la Universidad, del importe de los contratos de Investigación se detraerá un porcentaje máximo del 15 por ciento, del que se destinará un tercio a cubrir los gastos generales de la Universidad (se aplicarán en la clave AAE1) y dos tercios al Departamento o Instituto Universitario de Investigación. El Consejo de Gobierno estableció de acuerdo a sus competencias porcentajes diferenciados en función de si el trabajo realizado requiere o no la utilización de instalaciones o medios de la Universidad. A efectos de la aplicación del porcentaje que se establezca, no se tendrán en cuenta las cantidades que estén expresamente previstas en el presupuesto de gastos del contrato para la adquisición de material inventariable que, en todo caso, se incorporará al patrimonio de la Universidad.

Se realiza una presupuestación inicial para proyectos de Investigación (clave orgánica AA.EX) y asimismo una presupuestación inicial en cada Departamento o Instituto correspondiente a la cuenta de retenciones por costes indirectos de Proyectos de Investigación que, a falta de mejor previsión que pueda efectuar cada Departamento o Instituto, se corresponderá con los últimos datos (media de los dos últimos años) con los que se cuente de lo realmente retenido en un ejercicio por los ingresos generados por Proyectos de Investigación que afecten al Departamento o Instituto) Anualmente se liquidarán estas cuentas, incorporando al ejercicio siguiente el saldo positivo o negativo que arrojen.

Cuando se realicen gastos de naturaleza protocolaria en contratos de investigación, éstos deberán ser necesarios y guardar una relación directa con la actividad investigadora. Si los gastos protocolarios 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.

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 y OTRI, deberán conciliar los saldos de ingresos y gastos de los respectivos sistemas informáticos.

#### **19.2.- 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.

## CAPITULO CUARTO DEL PATRIMONIO Y LA GESTIÓN DEL INVENTARIO:

### Artículo 20.- Patrimonio y bienes inventariables

La DEF es responsable de mantener los registros relativos al Patrimonio y 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 equipamiento auxiliar (papeleras, flexos, ceniceros, percheros, corchos, etc.)

- Para el resto de cuentas de Bienes Muebles (Instalaciones Técnicas, Maquinaria, Equipos para procesos de información, Otro Inmovilizado Material), todos los bienes se inventarían con las excepciones siguientes:

Todos aquellos artículos que vayan destinados a la reparación o sustitución de componentes, siempre y cuando su coste unitario sea inferior a 300 euros (por ejemplo: cables de conexión, memorias Ram, discos duros, placas base, ratones, teclados y elementos similares).

Se podrá optar por no inventararlo cuando el importe del bien no supere los 180 €

### Artículo 21.- Gestión de los robos dentro de las instalaciones de la Universidad, de bienes que forman parte del patrimonio.

En el supuesto de que se produzca dentro de las instalaciones de la Universidad un robo de un bien mueble inventariado en la Universidad el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Notificación inmediata del interesado al Servicio de Seguridad para que realice la denuncia correspondiente.
- Cumplimentar y enviar a la Dirección Económico Financiera, Área de Gestión de Recursos, el formulario de robo firmado por el responsable de la Unidad o Departamento en donde se ha producido el suceso, acompañada de la denuncia y copia de la factura original.
- Estudio de la viabilidad y cálculo del posible importe a reponer, por parte de Gestión de Recursos, teniendo en cuenta el valor neto contable del bien robado, el tipo de Centro y la naturaleza del bien.
- Comunicación de dicho importe a Programación y Presupuestos y a la Unidad o Departamento implicado, por parte de la DEF, área de Gestión de Recursos.
- Ingreso del importe de la indemnización en el presupuesto de la unidad de gasto por parte de Programación y Presupuestos, dentro de las disponibilidades presupuestarias habilitadas en el concepto AA31.121B. 620.04.90 de este presupuesto.

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.

## TITULO VII: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

### Artículo 22: 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, con los ajustes técnicos oportunos.