

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 26 de diciembre de 2012, de la Universidad de Cádiz, por la que se publica el Presupuesto para el ejercicio 2013.

El Consejo Social de la Universidad de Cádiz acordó, con fecha 21 de diciembre, la aprobación del Presupuesto para el año 2013, según anteproyecto aprobado por el Consejo de Gobierno en fecha 17 de diciembre.

En virtud del artículo 222 del Título VIII, Capítulo III de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, Decreto 281/2003, de 7 de octubre, este Rectorado ha resuelto publicar el resumen de ingresos y gastos que configuran el Presupuesto de la Universidad para el ejercicio 2013, y que figura como Anexo a esta Resolución.

Cádiz, 26 de diciembre de 2012.- El Rector, Eduardo González Mazo.

PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ DEL AÑO 2013

UNIVERSIDAD DE CADIZ PRESUPUESTO DE 2013			
ESTADO DE INGRESOS			
CAP.	DESCRIPCION	ARTICULO	CAPITULO
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS		18.655.000,00
30	TASAS	1.550.000,00	
31	PRECIOS PÚBLICOS	12.900.000,00	
32	OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	4.175.000,00	
33	VENTA DE BIENES	30.000,00	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		105.680.848,12
40	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	315.000,00	
41	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	23.000,00	
42	DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1.258.978,12	
44	DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS	7.000,00	
45	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS	102.576.870,00	
47	DE EMPRESA PRIVADAS	1.250.000,00	
48	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	250.000,00	
5	INGRESOS PATRIMONIALES		473.000,00
52	INTERESES DE DEPOSITOS	300.000,00	
55	PRODUCTO DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES	173.000,00	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		11.530.000,00
70	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	2.250.000,00	
75	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS	8.680.000,00	
79	DEL EXTERIOR	600.000,00	
8	ACTIVOS FINANCIEROS		200.000,00
82	REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS	200.000,00	
TOTAL			136.538.848,12

UNIVERSIDAD DE CADIZ PRESUPUESTO DE 2013			
ESTADO DE GASTOS			
CAP.	DESCRIPCION	ARTICULO	CAPITULO
1	GASTOS DE PERSONAL		87.470.084,57
12	FUNCIONARIOS	48.970.310,40	
13	LABORALES	20.145.250,80	
15	INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	6.660.276,40	
16	CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	11.694.246,97	
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		18.691.505,36
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	173.070,00	
21	REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	2.500.125,12	
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	15.760.715,84	
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	257.594,40	
3	GASTOS FINANCIEROS		1.364.003,00
31	DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL	1.157.000,00	
34	DE DEPÓSITOS, FIANZAS Y OTROS	207.003,00	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		2.704.470,50
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	2.704.470,50	
6	INVERSIONES REALES		18.188.009,18
60	INVERSIÓN NUEVA. PLAN PROPIO	2.091.516,48	
62	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES. INVERSIÓN NUEVA	6.764.851,00	
64	GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL	9.331.641,70	
8	ACTIVOS FINANCIEROS		200.000,00
83	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	200.000,00	
9	PASIVOS FINANCIEROS		7.920.775,51
91	AMORTIZACIÓN PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL	7.920.775,51	
	TOTAL GASTOS		136.538.848,12

ÍNDICE

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES.

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de Aplicación.
- Artículo 3. Créditos iniciales.
- Artículo 4. Normas de ejecución del presupuesto.
- Artículo 5. Distribución de competencias.

TÍTULO I. EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

CAPÍTULO I. Contenido.

- Artículo 6. Concepto.
- Artículo 7. Contenido del presupuesto.

CAPÍTULO II. Estructura del Presupuesto.

- Artículo 8. Estructura del Presupuesto.
- Artículo 9. Clasificación funcional.
- Artículo 10. Clasificación orgánica.
- Artículo 11. Secciones Departamentales.
- Artículo 12. Clasificación económica del estado de gastos.
- Artículo 13. Clasificación económica del estado de ingresos.

CAPÍTULO III. Principios generales.

- Artículo 14. Principios de eficacia y eficiencia.
- Artículo 15. Principio de transparencia.
- Artículo 16. No afectación de los ingresos.
- Artículo 17. Principio de especialidad cualitativa.
- Artículo 18. Principio de especialidad cuantitativa.
- Artículo 19. Principio de especialidad temporal.
- Artículo 20. Vinculación de los créditos.
- Artículo 21. Presupuesto bruto.
- Artículo 22. Unidad de caja.

TÍTULO II. RÉGIMEN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CAPÍTULO I: De los Derechos.

- Artículo 23. Derechos económicos.
- Artículo 24. Afectación de los recursos.
- Artículo 25. Administración y gestión de los derechos.
- Artículo 26. Régimen de los derechos económicos.
- Artículo 27. Prescripción de los derechos.
- Artículo 28. Prerrogativas de exacción.

CAPÍTULO II. De las obligaciones.

- Artículo 29. Fuentes y exigibilidad de las obligaciones.
- Artículo 30. Cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- Artículo 31. Prescripción de las obligaciones.

TÍTULO III. LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

- Artículo 32. Créditos presupuestarios.
- Artículo 33. Gastos de carácter plurianual.

CAPÍTULO II. Modificaciones de créditos.

- Artículo 34. Principios generales.
- Artículo 35. Régimen jurídico general.
- Artículo 36. Tramitación general de las modificaciones presupuestarias.
- Artículo 37. Clases de modificaciones presupuestarias.
- Artículo 38. Concepto de transferencia de crédito.
- Artículo 39. Limitaciones a las transferencias de crédito.

- Artículo 40. Atribución de competencias para la aprobación de las transferencias de crédito.
- Artículo 41. Concepto y requisitos de generaciones de créditos.
- Artículo 42. Limitaciones a las generaciones de crédito.
- Artículo 43. Atribución de competencias para la aprobación de expedientes de generación de créditos.
- Artículo 44. Concepto y financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Artículo 45. Atribución de competencias para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Artículo 46. Créditos ampliables.
- Artículo 47. Concepto de remanente de crédito.
- Artículo 48. Incorporación de remanentes de crédito.
- Artículo 49. Bajas por anulación.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I. INGRESOS.

- Artículo 50. Globalidad de los ingresos.
- Artículo 51. Ingresos de naturaleza afectada o de carácter específico.
- Artículo 52. Derechos de matrícula para estudios de títulos propios de la Universidad de Cádiz y coste de los servicios.
- Artículo 53. Precios Públicos.
- Artículo 54. Ingresos patrimoniales.
- Artículo 55. Devolución de ingresos.

CAPÍTULO II. Gastos.

- Artículo 56. Ordenación de pagos.
- Artículo 57. Responsables de unidades de gasto.
- Artículo 58. Retención de gastos fijos.
- Artículo 59. Gastos/cobros domiciliados y comunicaciones telefónicas.
- Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales.
- Artículo 61. Anticipos sobre nómina.
- Artículo 62. Prestación de servicios internos.
- Artículo 63. Gastos con financiación afectada o finalistas.
- Artículo 64. Gestión de gastos asociados a grupos, contratos y proyectos de investigación.
- Artículo 65. Fases del procedimiento en la gestión de los gastos.
- Artículo 66. Aprobación o autorización del gasto.
- Artículo 67. Compromiso o disposición del gasto.
- Artículo 68. Reconocimiento de la obligación.
- Artículo 69. Ordenación del Pago.
- Artículo 70. Pago material.
- Artículo 71. Plazos y formas de pago.

CAPÍTULO III. Cajas Habilitadas.

- Artículo 72. Cajas Habilitadas autorizadas.
- Artículo 73. Finalidad.
- Artículo 74. Ejecución de los pagos.
- Artículo 75. Situación y disposición de los fondos.
- Artículo 76. Pagos autorizados.
- Artículo 77. Existencias en efectivo.
- Artículo 78. Funcionamiento de las Cajas Habilitadas.
- Artículo 79. Aprobación de las Cuentas Justificativas.
- Artículo 80. Adelantos de cajero.

CAPÍTULO IV. Pagos a justificar.

- Artículo 81. Pagos a justificar.

CAPÍTULO V. Gastos de Personal.

- Artículo 82. Créditos para gastos de personal y las retribuciones del mismo.
- Artículo 83. Pagos a personal por la participación en proyectos y trabajos de investigación (convenios del artículo 83 de la LOU y otros convenios, contratos, proyectos de investigación, etc.).

- Artículo 84. Asimilaciones de cargos académicos.
Capítulo VI. Subvenciones concedidas por la Universidad.
Artículo 85. Concepto de subvención.
Artículo 86. Modalidades de las subvenciones.
Artículo 87. Subvenciones genéricas.
Artículo 88. Subvenciones nominativas.
Artículo 89. Órganos competentes para su otorgamiento.
Artículo 90. Procedimiento de concesión.
Artículo 91. Obligaciones de los beneficiarios.
Artículo 92. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención.
Artículo 93. Control y reintegro de subvención.

CAPÍTULO VII. Contratación administrativa.

- Artículo 94. Contratación administrativa por las unidades de gasto.
Artículo 95. Contratos menores.
Artículo 96. Fraccionamiento del objeto del contrato.
Artículo 97. Formalización del contrato.
Artículo 98. Conformidad del contrato.
Artículo 99. Responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento.
Artículo 100. Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Universidad de Cádiz.
Artículo 101. Contratos reservados.

CAPÍTULO VIII. Otras normas relacionadas con el gasto.

- Artículo 102. Gastos necesarios para la puesta en funcionamiento de edificios.
Artículo 103. Gastos realizados en edificios con posterioridad a la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos.
Artículo 104. Gastos de atenciones protocolarias y representativas.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- Artículo 105. Liquidación del presupuesto.

TÍTULO VI. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

- Artículo 106. Prórroga del presupuesto.

TÍTULO VII. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.

- Artículo 107. Competencia.
Artículo 108. Formas de ejercicio.
Artículo 109. Principios de actuación de la unidad de Auditoría y Control Interno.
Artículo 110. Reparos y subsanación de errores.
Artículo 111. Plan anual de Auditoría y Control Interno.

TÍTULO VIII. CUENTAS ANUALES Y CONTROL EXTERNO.

- Artículo 112. Cuentas anuales.
Artículo 113. Rendición de cuentas.

TÍTULO IX. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

- Artículo 114. De la información contable.
Artículo 115. De los documentos contables.
Artículo 116. De la fiscalidad.

TÍTULO X. TESORERÍA.

- Artículo 117. Tesorería.
Artículo 118. Operaciones de tesorería.
Artículo 119. Componentes del remanente de tesorería.

TÍTULO XI. DEL ENDEUDAMIENTO.

- Artículo 120. Concepto y modalidades.
Artículo 121. Aplicación al presupuesto.
Artículo 122. Finalidad y límites.
Artículo 123. Competencias.

TÍTULO XII. PATRIMONIO.

Artículo 124. Concepto de patrimonio.

Artículo 125. Composición del patrimonio.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera. Igualdad de género.

Disposición adicional segunda. Ingresos por concesiones administrativas.

Disposición adicional tercera. Desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes normas.

Disposición adicional cuarta. Acceso del personal de las administraciones a la información económica gestionada por la aplicación informática.

Disposición adicional quinta. Modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos.

DISPOSICIÓN FINAL.

Disposición final. Entrada en vigor.

TÍTULO PRELIMINAR

NORMAS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del presupuesto de la Universidad de Cádiz.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a toda la estructura organizativa de la Universidad de Cádiz.

Artículo 3. Créditos iniciales.

1. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (LOU); y el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo en la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades, modificada por la Ley 12/2011, de 16 de diciembre (LAU); en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobado por Decreto 281/2003, de 7 de octubre, modificado por los Decretos 2/2005, de 11 de enero, 4/2007, de 9 de enero, y 233/2011, de 12 de julio (Estatutos UCA), se aprueba el Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2013, elevándose su estado de ingresos y su estado de gastos a la cuantía de 136.538.848,12 euros.

2. En el estado de ingresos se incluyen los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario, referidos a los recursos financieros incluidos en la LOU, y en los Estatutos UCA.

3. En el estado de gastos se recogen los créditos para atender el cumplimiento de obligaciones, clasificándose éstos en gastos corrientes y de capital, conforme a lo establecido en el artículo 81 de la LOU.

4. La clasificación económica del Presupuesto se ajusta a las disposiciones contenidas en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de 28 de abril de 2006, por la que se aprueba la Clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de Andalucía, así como de sus posibles modificaciones y actualizaciones.

Artículo 4. Normas de ejecución del presupuesto.

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2013 se regirá por las normas que, con carácter general se establezcan para el sector público y las disposiciones que establezca la Comunidad Autónoma Andaluza en desarrollo de la LOU, subsidiariamente por la legislación establecida en esta materia para el sector público y por las presentes Normas, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, incluida su posible prórroga legal.

2. Tendrán carácter supletorio el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (TRLGHPJA), con las necesarias adaptaciones orgánicas y procedimentales a la estructura universitaria, y lo establecido en la normativa estatal y autonómica en aquellas cuestiones que le sean de aplicación.

3. En este sentido, serán de obligado cumplimiento las instrucciones y circulares que dicte la Gerencia en desarrollo y aplicación de la normativa aplicable.

Artículo 5. Distribución de competencias.

1. El Rector ejercerá las funciones presupuestarias que la LOU le atribuye y las contempladas en los Estatutos UCA.

2. El Gerente ejercerá las funciones presupuestarias que se contemplan en el artículo 65 de los Estatutos UCA.
3. Los responsables de las unidades de gastos ejercerán las funciones presupuestarias que se contemplan en las presentes normas de ejecución del presupuesto.

TÍTULO I

EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

CAPÍTULO I

Contenido

Artículo 6. Concepto.

El Presupuesto de la Universidad de Cádiz constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Universidad, y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio.

Artículo 7. Contenido del presupuesto.

1. El presupuesto será único, público y equilibrado e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la Universidad.

A estos efectos, el presupuesto contendrá:

- a) El estado de gastos, en el que se incluye, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones.
- b) El estado de ingresos, en el que figuran las estimaciones de los distintos derechos económicos a liquidar durante el ejercicio.

2. Todo programa de actividades financiado por recursos afectados se incluirá en el presupuesto y deberá ser objeto de una adecuada identificación que permita su seguimiento contable.

3. El presupuesto contendrá la consignación ordenada y sistemática de las bonificaciones y reducciones previstas en materia de precios públicos y demás derechos.

CAPÍTULO II

Estructura del Presupuesto

Artículo 8. Estructura del Presupuesto.

1. La estructura del Presupuesto de la Universidad de Cádiz deberá adaptarse a las normas que, con carácter general, se establezcan para el sector público.

2. La estructura del Presupuesto se determina teniendo en cuenta la organización y distribución entre las diversas unidades de gasto de la Universidad de Cádiz (clasificación orgánica), la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos (clasificación económica), y las finalidades u objetivos que con estos últimos se pretende conseguir (clasificación funcional).

3. El estado de gastos aplica la clasificación orgánica, funcional y económica. El estado de ingresos aplica la clasificación orgánica y económica.

Artículo 9. Clasificación funcional.

Los tres primeros dígitos de la clasificación funcional agrupan los créditos para gastos en atención de la finalidad y objetivos perseguidos. La asignación de los créditos se efectúa dentro de una estructura de programas generales y subprogramas o programas propios, en función de los objetivos académicos y de gestión e investigación que se pretenden conseguir.

Artículo 10. Clasificación orgánica.

1. Los créditos se distribuyen además por unidades de gasto, que son aquellos órganos y unidades administrativas con diferenciación presupuestaria y responsabilidad en la gestión de aquéllos.

2. Las unidades de gasto tendrán como titular una persona que será la responsable de gestionar las dotaciones presupuestarias que se asignen a la misma.

3. Sin menoscabo de lo establecido en la Disposición adicional cuarta de estas Normas, a efectos del necesario control presupuestario, cada unidad de gasto tendrá asignada inicialmente por la Gerencia una Administración encargada de llevar a cabo la tramitación administrativa de todos los gastos y, en su caso,

ingresos de dicha Unidad, así como facilitar a su responsable información periódica de la situación de sus dotaciones.

4. En caso de ausencia o enfermedad del titular de una unidad de gasto, éste podrá delegar por escrito en otra persona las competencias relativas a la gestión de las dotaciones presupuestarias, asumiéndolas como propias. Una copia de la citada delegación será remitida a la Administración asignada a la Unidad, a efectos de la conformidad de facturas y otros documentos.

5. Cuando se produzcan ausencias y no exista una delegación por escrito, el Rector podrá nombrar provisionalmente un titular de la unidad de gasto a fin de garantizar la continuidad de la gestión presupuestaria.

6. La Gerencia podrá autorizar la apertura de unidades de gasto independientes con la finalidad de mejorar la gestión y justificación de los ingresos que reciba la Universidad de Cádiz para actividades específicas diferenciadas, entendiendo como tales, entre otras, las relativas a cursos, seminarios y congresos.

Artículo 11. Secciones Departamentales.

1. La Gerencia podrá autorizar la apertura de unidades de gasto para las Secciones Departamentales siempre que sean solicitadas por el Director del Departamento al que se adscriban.

2. En ningún caso, dichas unidades de gasto tendrán la consideración de Unidades independientes a efectos de la asignación de créditos en el Presupuesto de la Universidad de Cádiz, sino que siempre deberán considerarse parte integrante del Departamento al que se adscriben.

3. Una vez autorizados los créditos presupuestarios a los Departamentos, a petición de su Director, podrán transferirse a sus Secciones Departamentales una parte de sus dotaciones a fin de que sean gestionadas directamente por las mismas.

4. Las dotaciones presupuestarias transferidas a la Sección Departamental estarán siempre bajo la tutela del Departamento al que se adscriban, debiendo rendirle cuentas conforme al procedimiento que determine cada Dirección de Departamento.

Artículo 12. Clasificación económica del estado de gastos.

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se ordenarán también según su naturaleza económica, atendiendo a la codificación por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y, en su caso, partidas, según la clasificación establecida por la Orden de 28 de abril de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que figuran en el Presupuesto.

Cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos, el Gerente podrá establecer nuevos códigos teniendo en cuenta la Orden mencionada en el párrafo anterior.

Esta estructura llevará asociada, a los efectos contables, la correspondiente clasificación patrimonial de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

2. El citado Estado de Gastos se clasificará atendiendo a la separación entre gasto por Operaciones Corrientes (Capítulos I al IV) y gasto por Operaciones de Capital (Capítulos VI al IX).

De conformidad con lo establecido en el artículo 81.4 de la LOU y 222.3 de los Estatutos UCA, al estado de gastos corrientes se acompañará la relación de puestos de trabajo del personal de todas las categorías de la Universidad especificando la totalidad de los costes de la misma e incluyendo un anexo en el que figuren los puestos de nuevo ingreso que se proponen. Los costes del personal docente e investigador, así como de administración y servicios, deberán ser autorizados por la Comunidad Autónoma, en el marco de la normativa básica sobre Oferta de Empleo Público. Así mismo, el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal deberán respetar la normativa básica estatal en la materia.

3. Igualmente, a efectos informativos, se clasificarán los gastos en Operaciones no Financieras (Capítulos I al VII) y Operaciones Financieras (Capítulos VIII y IX).

Artículo 13. Clasificación económica del estado de ingresos.

1. La estructura presupuestaria de los ingresos se ordenará en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación por capítulos, artículos conceptos, subconceptos y, en su caso, partidas, según la clasificación establecida por la Orden de 28 de abril de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que figuran en el Presupuesto.

Cuando sea necesario para una mejor contabilización de los ingresos, el Gerente podrá establecer nuevos códigos teniendo en cuenta la Orden mencionada en el párrafo anterior.

2. El citado Estado de Ingresos se clasificará atendiendo a la separación entre ingreso por Operaciones Corrientes (Capítulos III al V) e ingreso por Operaciones de Capital (Capítulos VI al IX).

3. Igualmente, a efectos informativos, se clasificarán los ingresos en Operaciones no Financieras (Capítulos III al VII) y Operaciones Financieras (Capítulos VIII y IX).

4. El Estado de Ingresos del Presupuesto de la Universidad estará constituido por los recursos incluidos en el artículo 81.3 de la LOU y 222.3 de los Estatutos UCA.

CAPÍTULO III

Principios generales

Artículo 14. Principios de eficacia y eficiencia.

El gasto público se ajustará, en su programación y ejecución, a los principios de eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

Artículo 15. Principio de transparencia.

1. El Presupuesto y sus modificaciones contendrán información suficiente y adecuada para permitir la verificación del cumplimiento de los principios y reglas que los rigen y de los objetivos que se proponga alcanzar.

2. La Universidad de Cádiz desarrollará sus actividades de naturaleza económico-presupuestaria de acuerdo con los principios y obligaciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno sean de aplicación para el sector público.

Artículo 16. No afectación de los ingresos.

Los recursos de la Universidad de Cádiz se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo que se establezca su afectación a fines determinados.

Artículo 17. Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos del estado de gastos se destinarán en exclusiva a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el presupuesto inicial o en las posteriores modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas conforme a estas Normas.

Artículo 18. Principio de especialidad cuantitativa.

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos para cada una de las unidades de gasto, según la vinculación que se establecen en las presentes normas, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones dictadas por los órganos de la Universidad que infrinjan dicho precepto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. Se entenderá por crédito autorizado el que figure disponible en el estado de gastos correspondiente en el momento de iniciar la tramitación del oportuno expediente de gasto.

Artículo 19. Principio de especialidad temporal.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de obras, suministros, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de expedición de los justificantes de gasto, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Universidad de Cádiz.

b) Previo informe favorable de la Gerencia en los gastos de cuantía superior a 3.000 euros, las generadas en ejercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gasto adquiridos, de conformidad con el ordenamiento, para los que hubiera crédito disponible en el ejercicio de procedencia. Se dejará constancia, en cualquier caso, de las causas por las que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio en que se generó la obligación.

Para cuantías inferiores, el informe favorable corresponderá al Administrador del Campus o a los Directores de Servicios Centralizados.

c) Las obligaciones por suministros, alquileres u otros contratos de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último trimestre del año anterior, no imputadas a presupuesto durante el mismo.

Artículo 20. Vinculación de los créditos.

1. Los créditos autorizados en los programas de gastos tienen carácter limitativo y vinculante, de acuerdo con su clasificación económica, a nivel de artículo con las siguientes excepciones:

a) Los incluidos en el Capítulo I «Gastos de personal», que lo serán a nivel de Capítulo, salvo el artículo 15 «Incentivos al rendimiento».

b) Los incluidos en el Capítulo II «Gastos corrientes en bienes y servicios» cuya vinculación será a nivel de capítulo.

c) Los incluidos en el Capítulo VI «Inversiones reales», que tendrán carácter vinculante a nivel de artículo, excepto el artículo 64 «Gastos de inversión de carácter inmaterial. Investigación» que lo será a nivel de subconcepto.

d) Los incluidos en el Capítulo VII «Transferencias de capital» que tendrán carácter vinculante a nivel de concepto.

Artículo 21. Presupuesto bruto.

1. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, sin que puedan atenderse obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados.

2. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos.

3. A los efectos de este artículo se entenderá por importe íntegro el resultante después de aplicar las exenciones y bonificaciones que sean procedentes.

Artículo 22. Unidad de caja.

La Tesorería de la Universidad servirá al principio de unidad de caja mediante la centralización de todos los fondos y valores generales por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

De los Derechos

Artículo 23. Derechos económicos.

Son derechos económicos de la Universidad, los establecidos en el artículo 81 de la LOU.

Artículo 24. Afectación de los recursos.

Los recursos obtenidos por la Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo aquellos que por las condiciones específicas establecidas en los acuerdos, convenios o contratos de concesión se establezca su afectación a fines determinados.

Artículo 25. Administración y gestión de los derechos.

La administración y gestión de los derechos económicos de la Universidad de Cádiz corresponden a la Gerencia.

Artículo 26. Régimen de los derechos económicos.

1. No se pueden enajenar, gravar ni arrendar los derechos económicos de la Universidad de Cádiz, salvo en los casos establecidos por las leyes.

2. Tampoco pueden concederse exenciones, bonificaciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en el pago de los derechos a la Universidad de Cádiz, salvo en los casos que determinen expresamente las leyes o las normas que en el ámbito de sus competencias pueda aprobar la Universidad.

Artículo 27. Prescripción de los derechos.

1. Salvo lo establecido por las leyes reguladoras de los distintos recursos, los derechos de naturaleza económica de la Universidad de Cádiz prescribirán según se establezca en la normativa vigente.

2. La prescripción regulada en el apartado anterior quedará interrumpida por cualquier acción administrativa, realizada con conocimiento formal de la persona o entidad deudora, y conducente al reconocimiento, liquidación o cobro de los derechos, así como por la interposición de cualquier clase de

reclamaciones o recursos y por cualquier actuación de la persona o entidad deudora conducente al pago o liquidación de la deuda.

3. Los derechos de naturaleza económica de la Universidad de Cádiz declarados prescritos causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. El Rector es el órgano competente para dictar las resoluciones.

Artículo 28. Prerrogativas de exacción.

1. Para la exacción de los precios públicos y de las demás cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, la Universidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

2. El Rector podrá disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas cuya cuantía sea insuficiente para la cobertura del coste de su exacción y recaudación.

3. Para la efectividad de los restantes derechos económicos de la Universidad no comprendidos en el apartado 1, se llevará a cabo con sujeción a las reglas y procedimientos del derecho privado.

CAPÍTULO II

De las obligaciones

Artículo 29. Fuentes y exigibilidad de las obligaciones.

1. Las obligaciones económicas de la Universidad de Cádiz nacen de la Ley, de los negocios jurídicos y de los actos o hechos que, según Derecho, las generen.

2. Las obligaciones de pago sólo son exigibles a la Universidad de Cádiz cuando resulten de la ejecución de su Presupuesto, de sentencia judicial firme o de operaciones extrapresupuestarias debidamente autorizadas.

3. Si dichas obligaciones tienen por causa entregas de bienes o prestaciones de servicios, el pago no podrá realizarse hasta que el acreedor haya cumplido o garantizado su correlativa obligación.

Artículo 30. Cumplimiento de las resoluciones judiciales.

Corresponderá al Rector el cumplimiento de resoluciones judiciales que determinen obligaciones con cargo al Presupuesto de la Universidad, el cual, acordará el pago en la forma y con los límites de los créditos presupuestarios existentes.

Artículo 31. Prescripción de las obligaciones.

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, las obligaciones prescribirán a los cuatro años:

a) El derecho al reconocimiento o liquidación por la Universidad de toda obligación que no se hubiere solicitado con la presentación de documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. La prescripción se interrumpirá según lo dispuesto en el Código Civil, salvo lo establecido en leyes especiales.

3. Las obligaciones a cargo de Universidad de Cádiz que hayan prescrito causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente en el que se dará trámite de audiencia a los acreedores afectados o a sus derechohabientes.

TÍTULO III

LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 32. Créditos presupuestarios.

1. Son créditos presupuestarios cada una de las asignaciones individualizadas de gastos, que figuran en el Presupuesto de la Universidad de Cádiz, puestas a disposición de las unidades de gasto, para la cobertura de las necesidades para las que hayan sido aprobados.

2. A lo largo del ejercicio 2013, la disponibilidad de todos los créditos iniciales o incorporados posteriormente al Presupuesto de la Universidad de Cádiz a través de un expediente de modificación presupuestaria queda supeditada a la efectiva materialización de los ingresos que los financien. El Rector podrá acordar la no disponibilidad o la baja por anulación de cualquier crédito presupuestario previamente autorizado con objeto de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Universidad de Cádiz en materia de estabilidad presupuestaria, aquellos que se deriven del Convenio formalizado entre la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades Públicas de Andalucía para el saneamiento de su situación financiera, así como cualquier otro que pueda derivarse de la aplicación a las Universidades Públicas de Andalucía de las medidas de contención en el gasto previstas en el Plan Económico-Financiero de Reequilibrio de la Junta de Andalucía 2012-2014.

Artículo 33. Gastos de carácter plurianual.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a los créditos que, para cada ejercicio, autorice el Presupuesto de la Universidad de Cádiz.

2. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, en los siguientes supuestos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministro y de servicios que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por plazo de un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Las cargas financieras que se deriven de las operaciones de endeudamiento.
- e) Subvenciones y ayudas.
- f) Contratación temporal de personal docente e investigador en régimen laboral al amparo de lo previsto en la Sección 1 del Capítulo I del Título IX de la LOU.
- g) Convenios, acuerdos o contratos que se suscriban con otras Administraciones Públicas y entidades u organismos públicos o privados, para la gestión y prestación de servicios propios o para la colaboración y coordinación en asuntos de interés común celebrados al amparo de lo previsto en el Título I de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 83 de la LOU.

3. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice el Presupuesto de la Universidad.

4. El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) no será superior a cuatro, sin contar aquél en el cual el gasto se comprometió.

5. El límite de crédito correspondiente a los ejercicios futuros y la ampliación del número de anualidades serán determinados por el Rector.

6. En todo caso, los gastos plurianuales a que se refiere este artículo tendrán que ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

CAPÍTULO II

Modificaciones de créditos

Artículo 34. Principios generales.

1. Son modificaciones de crédito las variaciones que puedan autorizarse en los créditos, aprobados inicialmente, que figuran en el Estado de Gastos, para adecuarlos a las necesidades que se produzcan durante la ejecución del Presupuesto.

2. Las modificaciones de crédito que supongan un incremento del volumen global del estado de gastos del Presupuesto deberán financiarse con mayores ingresos a fin de preservar el equilibrio presupuestario.

3. Todas las modificaciones de crédito deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos formales establecidos en la presente normativa, sin que los responsables de las unidades de gasto puedan realizar o comprometer gastos previamente al reconocimiento de los oportunos derechos.

Artículo 35. Régimen jurídico general.

1. En aplicación de la LOU, las modificaciones de los créditos iniciales del Presupuesto se ajustarán a lo que establezca la Comunidad Autónoma en su desarrollo, al Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, TRLGHPJA, supletoriamente a lo regulado en la Ley 47/2003, General Presupuestaria, los Estatutos UCA y las presentes normas.

2. Todo acuerdo de modificación presupuestaria deberá indicar expresamente el programa y concepto económico afectado por la misma, así como los recursos o medios previstos con que se ha de financiar el mayor gasto.

Artículo 36. Tramitación general de las modificaciones presupuestarias.

1. Las modificaciones presupuestarias se tramitarán mediante expediente elaborado por el Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos) de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Los expedientes de modificaciones presupuestarias se iniciarán, con carácter general, a propuesta y con autorización expresa del responsable de la Unidad de Gasto a través de la Administración encargada de llevar a cabo la tramitación administrativa de todos los gastos e ingresos de dicha unidad, o directamente por el responsable de la unidad de gasto. En ambos casos la tramitación se realizará a través del Centro de Atención al Usuario (CAU).

b) Con independencia de la documentación adicional que el proponente considere oportuno adjuntar, para la iniciación de cualquier expediente de modificación se aportará la justificación que motiva la modificación presupuestaria, debiendo hacer indicación expresa de los recursos que financien el gasto (recaudación de nuevos ingresos; incorporación de remanentes; transferencia desde otras partidas; etc.).

c) La Administración de la Unidad de Gastos o el Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos), según proceda, una vez recibida la petición de modificación presupuestaria, verificará el cumplimiento de la normativa y demás requisitos recogidos en las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto y especialmente:

1.ª Comprobará la documentación que se adjunta y su suficiencia a la hora de acreditar los términos de la modificación que se solicita.

2.ª Cumplimentará los datos económicos necesarios, indicando la clasificación orgánica, funcional y económica de las aplicaciones presupuestarias afectadas.

d) En el caso de que por parte del Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos) sea detectada alguna incidencia que impida continuar la tramitación, esta devolverá el expediente a la Administración de la Unidad de Gasto, informando de los motivos observados para que aquélla, a su vez, dé traslado del informe al peticionario para su subsanación, en su caso.

2. Los expedientes de modificaciones de crédito informados positivamente por la Gerencia, en los términos y condiciones establecidos en sus artículos específicos, se someterán para su aprobación al órgano competente que se determina en los mismos, previo informe del Área de Auditoría y Control Interno. Dicho informe se referirá a los órganos competentes para su adopción, existencia y suficiencia, en su caso, de la financiación propuesta y aquellos otros extremos que estime pertinente resaltar.

3. A efectos de simplificación administrativa, los expedientes de modificación presupuestaria que deban ser informados y/o aprobados por los órganos de gobierno mencionados en el presente Capítulo podrán agruparse por periodos de tiempo.

4. Se autoriza a la Gerencia a adecuar el presente procedimiento a las condiciones y requisitos que se deriven de la puesta en marcha de nuevos procedimientos telemáticos para la gestión de los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Artículo 37. Clases de modificaciones presupuestarias.

La cuantía y finalidad de los créditos contenidos en los presupuestos de gastos sólo podrán ser modificadas durante el ejercicio, mediante:

- a) Transferencias de crédito.
- b) Generaciones.
- c) Ampliaciones.
- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- e) Incorporaciones.
- f) Bajas por anulación.

Artículo 38. Concepto de transferencia de crédito.

1. Las transferencias son traspasos de dotaciones entre créditos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica, e incluso con la creación de créditos nuevos.

2. En todo caso, debe justificarse que la cantidad cuya transferencia se propone no está afecta a obligación alguna. Asimismo, se justificará que existe consignación suficiente para atender todos los gastos previstos hasta el final del ejercicio.

Artículo 39. Limitaciones a las transferencias de crédito.

1. Con carácter general, las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio ni a los incrementados con suplementos.

b) No minorarán créditos que hayan sido incrementados por transferencias, ni a los créditos ampliados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

2. Las limitaciones previstas en el apartado anterior no serán de aplicación:

a) Cuando se trate de transferencias motivadas por adaptaciones técnicas derivadas de reorganizaciones administrativas.

b) Cuando afecten a créditos del Capítulo I de Gastos de Personal.

3. No tendrán la consideración de transferencias de crédito y se considerarán como mera reasignación de los mismos, las autorizadas a Centros y Departamentos o que se consideren necesarias por causas sobrevenidas, que en todo caso deberá justificarse en el expediente que será aprobado por el Gerente, informándose posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

4. No serán de aplicación las limitaciones previstas en este artículo a las transferencias de crédito que sean autorizadas por el Rector, debiendo constar en el expediente las causas que la motivan.

Artículo 40. Atribución de competencias para la aprobación de las transferencias de crédito.

1. La competencia para la aprobación de expedientes de transferencias de crédito, corresponden a los siguientes órganos:

a) Las transferencias de crédito entre los distintos programas y entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones corrientes, serán aprobadas por el Rector, que informará posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

b) Las transferencias de crédito entre los distintos programas y entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones de capital, serán aprobadas por el Rector, que informará posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

c) Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital serán aprobadas por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

d) Las transferencias de gastos de capital a gastos corrientes serán aprobadas por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

2. Con la finalidad de facilitar la gestión de los créditos indicados en los apartados a) y b) cuyo importe sea inferior o igual a 60.000 €, el Servicio de Asuntos Económicos podrá aprobar en primer término y con carácter provisional los expedientes de transferencia de créditos, debiendo recabar con posterioridad el informe del Área de Auditoría y Control Interno y la aprobación definitiva del expediente por el Rector.

3. Con idéntica finalidad, para la gestión de los créditos indicados en los apartados c) y d), se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de transferencia de créditos, debiendo posteriormente informar al Consejo de Gobierno y recabar del Consejo Social su aprobación definitiva.

En aquellos casos en los que el importe de la modificación presupuestaria sea inferior o igual a 60.000 €, el Servicio de Asuntos Económicos podrá aprobar en primer término y con carácter provisional los expedientes de transferencia de créditos, debiendo recabar con posterioridad el informe del Área de Auditoría y Control Interno y la aprobación del expediente por el Rector.

4. Los movimientos internos de crédito entre distintas Unidades de Gasto, que impliquen únicamente el trasvase de dotaciones presupuestarias dentro de una misma clasificación económica y funcional, podrán llevarse a cabo en primer término por el Área de Economía, debiendo ser aprobada por el Rector, sin necesidad de autorización posterior por parte de otro órgano superior. De la aprobación de estos expedientes se informará al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

Artículo 41. Concepto y requisitos de generaciones de créditos.

1. Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.

2. Podrán dar lugar a generaciones los ingresos realizados en el propio ejercicio como consecuencia de:
- Aportación de personas naturales o jurídicas para financiar gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
 - Ventas de bienes y prestación de servicios.
 - Enajenaciones de inmovilizado.
 - Reembolsos de préstamos.
 - Ingresos, en términos netos, procedentes de proyectos, contratos, trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos y seminarios, entre otros.
 - Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.
 - Ingresos por venta de publicaciones, servicios deportivos universitarios y otros ingresos.
 - Excepcionalmente, los reintegros de ejercicios cerrados correspondientes a proyectos finalistas, darán derecho a la generación de créditos en el estado de gastos.

Artículo 42. Limitaciones a las generaciones de crédito.

- Los ingresos de carácter finalista o específico solo podrán financiar los créditos destinados a atender la finalidad concreta que tengan asignados.
- La generación sólo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los correspondientes ingresos que la justifican. No obstante, la generación como consecuencia del supuesto previsto en el apartado 2.a) del artículo anterior, podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la Universidad.

Artículo 43. Atribución de competencias para la aprobación de expedientes de generación de créditos.

- Las competencias para la aprobación de expedientes de generación de créditos corresponden al Rector, el cual informará al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

Artículo 44. Concepto y financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- Cuando haya de efectuarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito adecuado en el Presupuesto de la Universidad, o el crédito consignado fuera insuficiente y no ampliable, y su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras previstas en el Real Decreto Legislativo 1/2010, TRLGHPJA, podrá autorizarse la concesión de un crédito extraordinario, en el primer caso, o de un suplemento de crédito en el segundo, especificándose los recursos concretos que deben financiarlos.
- Los suplementos de crédito y los créditos extraordinarios podrán financiarse por medio de:
 - Remanente de tesorería no afectado, en el supuesto de gastos generales.
 - Mayores ingresos de los previstos de carácter no finalista. En estos casos, debe quedar acreditado fehacientemente el surgimiento del derecho a cobrar o bien la existencia de compromisos firmes de aportación por terceros de los ingresos o bien la efectiva recaudación de esos ingresos.
 - Ingresos no previstos de carácter no finalista. En estos casos, deberá quedar acreditada la viabilidad de la obtención de los nuevos recursos.
 - Los destinados a gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados anteriormente, con los procedentes de operaciones de crédito, previa la oportuna autorización.

Artículo 45. Atribución de competencias para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán aprobados por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.
- Con la finalidad de facilitar la gestión de los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de modificación. Con posterioridad y una vez informado el Consejo de Gobierno, se remitirá el expediente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

Artículo 46. Créditos ampliables.

- Todos los créditos tienen la consideración de ampliables, excepto en los siguientes casos:
 - El crédito correspondiente a la plantilla de personal docente e investigador de la Universidad, excluidos los conceptos retributivos detallados en el artículo 69.3 de la Ley Orgánica de Universidades.
 - El crédito correspondiente a la plantilla de personal de administración y servicios.
- Los créditos ampliables serán aprobados por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

3. Con la finalidad de facilitar la gestión de los créditos ampliables, se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de modificación. Con posterioridad y una vez informado el Consejo de Gobierno, se remitirá el expediente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

Artículo 47. Concepto de remanente de crédito.

El remanente de crédito presupuestario al cierre de un ejercicio, es la diferencia entre la consignación definitiva de un crédito y las obligaciones reconocidas netas con cargo al mismo.

Artículo 48. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Se incorporan al presupuesto del ejercicio 2013 de Centros y Departamentos, el remanente de la financiación operativa y de los contratos programas generados a 31 de diciembre de 2012, si existe.

Podrán incorporarse los remanentes de créditos generados por las Unidades de Gasto a 31 de diciembre de 2012, cualquiera que sea el Capítulo presupuestario en que estén recogidos, con la autorización expresa del Rector, previo informe del Gerente, a la vista de la propuesta motivada remitida por el Responsable de la Unidad de Gasto.

Todo ello, en cualquier caso, condicionado a los límites máximos que garanticen el cumplimiento de los requisitos de estabilidad y demás compromisos derivados del Convenio formalizado entre la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades Públicas de Andalucía para el saneamiento de su situación financiera, así como cualesquier otro que pueda derivarse de la aplicación a las Universidades Públicas de Andalucía de las medidas de contención en el gasto previstas en el Plan Económico-Financiero de Reequilibrio de la Junta de Andalucía 2012-2014.

2. La incorporación de remanentes de crédito al Estado de Gastos del Presupuesto del ejercicio siguiente será preceptiva, cuando se refieran a:

1.^a 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 ejercicio, sea cual fuere el capítulo presupuestario al que correspondan.

2.^a Créditos específicamente vinculados a ingresos afectados.

3. En los restantes supuestos, los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén aplicados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

4. Corresponderá al Rector la autorización para la pertinente habilitación de crédito con motivo de la incorporación de remanentes de crédito, de oficio o a la vista de la propuesta remitida por el responsable de la unidad de gasto, informando posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

Artículo 49. Bajas por anulación.

1. Las bajas por anulación suponen una modificación presupuestaria que consiste en la disminución total o parcial del crédito presupuestario asignado a una determinada partida de gastos.

2. La baja por anulación de cualquier crédito podrá darse siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación de la respectiva unidad de gasto.

3. Las bajas por anulación serán aprobadas por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

4. Con la finalidad de facilitar la gestión de las bajas, se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de modificación. Con posterioridad y una vez informado el Consejo de Gobierno, se remitirá el expediente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

TÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I

Ingresos

Artículo 50. Globalidad de los ingresos.

Todos los ingresos de la Universidad de Cádiz se destinan de manera global a financiar el conjunto de gastos, excepto que por su carácter o por un acuerdo concreto del órgano competente, queden afectados como ingresos finalistas o específicos.

Artículo 51. Ingresos de naturaleza afectada o de carácter específico.

1. Son ingresos afectados los que financian conceptos de gasto de manera directa o específica, que afectan a inversiones, proyectos y a otras actividades de investigación, o relacionados con cualquier otra actividad de la Universidad.

2. Los ingresos específicos (Convenio, Proyecto, Curso, Congreso, Jornada, Contrato de Investigación, etc.), tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzca su efectiva recaudación. No obstante el Rector, previo informe de la Gerencia, podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financie, a petición del Responsable de la Unidad de Gasto, Proyecto, Curso, etc., si existe documento contable o documento de naturaleza similar que acredite el reconocimiento de la obligación a favor de la UCA por parte del tercero que garantice de forma suficiente el ingreso y la recaudación correspondiente.

3. Los ingresos finalistas o de carácter específico, se destinarán a la finalidad establecida en el acuerdo de concesión y los gastos afectados serán objeto de contabilización independiente para facilitar su justificación.

Artículo 52. Derechos de matrícula para estudios de títulos propios de la Universidad de Cádiz y coste de los servicios.

1. Los derechos de matrícula para estudios que conduzcan a la obtención de un título propio de la Universidad de Cádiz los fijará el Consejo Social y tendrán la consideración de precios por servicios académicos universitarios y al menos en un 75%, estarán directamente afectados a la financiación de los gastos de los estudios que en ellos se realicen.

2. En la fijación de los precios públicos por estudios conducentes tendentes a la obtención de títulos propios, se tendrá en cuenta prioritariamente el principio de estimación del coste, por lo que su cuantía tenderá a cubrir la totalidad de los gastos que supongan la celebración de dichas enseñanzas.

3. El coste total a que se refiere el apartado anterior tendrá en cuenta los costes indirectos en que incurre la actividad.

4. La normativa reguladora de los estudios que conduzcan a la obtención de un título propio de la Universidad de Cádiz podrá establecer que una parte de los ingresos que se generen por su prestación pueda destinarse con carácter general a la atención de políticas y actuaciones consideradas de carácter prioritario por los órganos de gobierno de la Universidad. En ausencia de mención expresa en la norma reguladora del servicio, esta afectación a la atención de actividades de carácter prioritario podrá ser acordada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.

Artículo 53. Precios Públicos.

1. Los precios públicos a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la Universidad de Cádiz, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional, serán los indicados en el Decreto autonómico en el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios del curso académico correspondiente.

2. No existirán más bonificaciones y/o compensaciones que las contempladas en la normativa vigente.

3. El resto de precios públicos por prestación de servicios, se ajustarán y gestionarán según lo indicado en la Tarifa de Precios Públicos que figuran como Anexo a las presentes normas de ejecución del presupuesto.

4. Los que no aparezcan en la Tarifa vigente se aprobarán por el órgano competente previa presentación de una memoria justificativa.

Artículo 54 Ingresos patrimoniales.

1. La contraprestación derivada de concesiones y aprovechamientos especiales, incluidos los ingresos que se generen por la explotación de patentes de las que sea titular la Universidad de Cádiz, se ajustará y gestionará de acuerdo a lo que establezca la resolución que las otorgue y demás legislación aplicable.

2. Se incluirán en este artículo los demás ingresos procedentes de rentas de la propiedad o patrimonio de la Universidad de Cádiz, así como los derivados de actividades realizadas en régimen de derecho privado.

Artículo 55. Devolución de ingresos.

1. Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurran las causas legalmente justificativas de la devolución.

2. El expediente de devolución contendrá la causa que de lugar al reintegro, importe y fecha del cobro que lo motiva.

3. El órgano competente para aprobar la devolución es el Gerente, o persona/s en quien éste delegue.

4. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio en que se reconozca.

CAPÍTULO II

Gastos

Artículo 56. Ordenación de pagos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57.21 de los Estatutos UCA, la autorización de gastos y la ordenación de pagos corresponde al Rector.

Artículo 57. Responsables de unidades de gasto.

Tienen la condición de responsables de unidades de gasto:

- a) Los Vicerrectores y cargos asimilados, Defensor Universitario, Secretaria General y Direcciones Generales que tengan asignadas dotaciones presupuestarias específicas.
- b) El Gerente.
- c) El Secretario del Consejo Social.
- d) Los Decanos y Directores de Centros.
- e) Los Directores de Departamentos.
- f) Los Directores de las Unidades de Apoyo.
- g) Los Directores de Servicios Centralizados.
- h) Los Administradores de Campus y Directores de Área que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias específicas.
 - i) Los Directores de Secretariado que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias específicas.
 - j) Los investigadores principales de los proyectos de investigación en los estrictos términos previstos en dichos proyectos.
 - k) Los Responsables de órganos de representación del personal y de alumnos que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias.
 - l) Aquellos otros que puedan ser autorizados, en especial, los que se nombren como consecuencia de la apertura de las Secciones Departamentales como unidad de gasto.

Artículo 58. Retención de gastos fijos.

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 20 de las presentes Normas, y a fin de garantizar la disponibilidad de los fondos necesarios, una vez aprobado el presente Presupuesto, las Administraciones practicarán en cada una de las Unidades de Gasto que tengan consignadas dotaciones para la atención de gastos básicos de funcionamiento, una reserva de estos créditos por el importe total de las citadas dotaciones presupuestarias.

A estos efectos, se entenderán por créditos para gastos fijos sujetos a la citada reserva aquellos que se declaren como tales por el Gerente y, especialmente, las partidas autorizadas en el presupuesto destinadas a atender los gastos correspondientes al suministro de energía eléctrica, agua, gas, tributos, comunicaciones telefónicas y pólizas de seguros que cubran, entre otras, las contingencias relacionadas con la actividad desarrollada por las personas, las instalaciones y los equipamientos universitarios.

2. La anulación parcial o total de dichas reservas de créditos requerirá autorización previa de la Gerencia, previa petición motivada que formule por escrito el responsable de la unidad de gasto a través de su Administración.

Artículo 59. Gastos/cobros domiciliados y comunicaciones telefónicas.

1. En caso de gastos domiciliados abonados a través de una Caja Habilitada o de la Tesorería General, si su importe corresponde a un gasto realmente producido, las Administraciones deberán proceder de inmediato a su contabilización con cargo a las dotaciones presupuestarias de la unidad de gasto que corresponda, siempre que exista crédito disponible conforme a la vinculación regulada en el artículo 20 de las presentes Normas.

2. A estos efectos, los gastos correspondientes a comunicaciones telefónicas que deban imputarse a las dotaciones autorizadas a las distintas unidades de gasto no requerirán de la conformidad previa del responsable de la unidad de gasto para su contabilización, y ello con independencia de las posteriores rectificaciones contables que puedan llevarse a cabo.

Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales.

1. Las Administraciones de los Centros tramitarán directamente las indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales con cargo a las dotaciones de las unidades de gasto que las convoquen.

2. Con la antelación suficiente, el secretario del tribunal facilitará a la Administración del Centro la relación de miembros e importe estimado de las indemnizaciones por razón del servicio que deben ser abonados a fin de que el día de conclusión de las sesiones puedan ejecutarse los pagos correspondientes a las indemnizaciones devengadas.

3. En caso de que el Departamento no tenga dotación suficiente, la Administración podrá anticipar dichos gastos mediante el sistema de "adelantos de cajero" que deberán ser justificados y asociados con los correspondientes justificantes del gasto una vez que exista dotación.

4. Al menos trimestralmente, la Administración que haya tramitado este tipo de pagos remitirá al Área de Economía (Unidad de Presupuestos) certificado emitido por el Administrador o Jefe de Gestión en quien delegue, haciendo constar que las liquidaciones de gastos efectuadas son conformes y están sujetas a las normas establecidas por la Universidad de Cádiz, con objeto de que se transfiera al Departamento los importes soportados y pagados a través de la Caja Habilitada. Dicha certificación deberá incluir el detalle de los gastos totales soportados por cada aplicación presupuestaria, la relación de tribunales celebrados, asistentes, fechas de celebración, así como cualquier otro tipo de información adicional que se estime necesaria.

5. Dicha notificación para la tramitación de la dotación presupuestaria podrá remitirse preferentemente a través del Centro de Atención al Usuario (CAU), habilitado al efecto o directamente a través de carta, fax o correo electrónico dirigido al Área de Economía (Unidad de Presupuestos). En cualquier caso, a efectos de economía administrativa, se evitará remitir las solicitudes por más de una de las anteriores vías de comunicación.

6. El importe de los gastos será transferido a las dotaciones de la unidad de gasto que los soportó.

7. Las indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales se sujetarán a las normas establecidas por la Universidad de Cádiz

Artículo 61. Anticipos sobre nómina.

1. Se considerarán anticipables las siguientes cantidades a percibir a través de nómina:

a) Las retribuciones del mes corriente.

b) La parte de paga extraordinaria devengada y no cobrada, teniendo en consideración que las pagas extraordinarias se devengan del siguiente modo:

1.^a Extraordinaria de Junio: Por sextas partes entre los meses de Diciembre a Mayo anteriores a la paga.

2.^a Extraordinaria de Septiembre (personal laboral): Por doceavas partes entre los meses de septiembre a agosto anteriores a la paga.

3.^a Extraordinaria de Diciembre: por sextas partes entre los meses de junio a noviembre anteriores a la paga.

Al computar los meses devengados, se considerará devengado el mes corriente.

c) El vestuario devengado y no cobrado, teniendo en consideración que, en el mes de marzo, se abona el vestuario devengado en el ejercicio anterior.

d) La parte de Complemento Autonómico devengada y no cobrada, teniendo en cuenta que se genera por doceavas partes de enero a diciembre. Dado que el Complemento Autonómico se percibe en dos plazos, uno en marzo y el otro en septiembre, en enero y julio puede anticiparse 1/6 del importe semestral y en Febrero y Agosto 2/6 del mismo.

e) Durante el ejercicio puede anticiparse el importe a percibir en concepto de incentivo de jubilación, en los términos establecidos por la correspondiente normativa.

f) Aquellos conceptos retributivos devengados cuya autorización de pago conste a la Coordinación de Procesos Económicos, siempre que exista consignación presupuestaria adecuada para su financiación.

g) Aquellas percepciones que debieron ser abonadas en nóminas anteriores y que no lo fueron por demora de la comunicación o por error material.

2. Se consideran requisitos imprescindibles para el abono de anticipos sobre nómina, los siguientes:

1.^a Para el personal funcionario, que el perceptor haya tomado posesión de su puesto de trabajo.

2.^a Para el personal no funcionario, que el perceptor haya suscrito contrato con la Universidad y haya comenzado a prestar servicios.

3.^a En caso de personal de Régimen General de la Seguridad Social, que el perceptor esté de alta en alguna de las cuentas de cotización de la Universidad de Cádiz.

Artículo 62. Prestación de servicios internos.

1. En los casos en que los responsables de las unidades de gasto deseen que por parte de los Servicios Centralizados de Investigación u otros Servicios de la Universidad de Cádiz se le presten sus servicios, la petición del mismo se formulará por escrito en los modelos establecidos a tal efecto. En cualquier caso, siempre se hará

indicación expresa en la solicitud de servicio de la aplicación presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica) a la que se imputará el gasto una vez realizado de conformidad.

2. Por parte de los Servicios Centralizados, en ningún caso se atenderán peticiones de servicios internos en los que no conste de manera fehaciente la aplicación presupuestaria a la que se deberá imputar el gasto una vez prestado el servicio.

3. Una vez realizado el servicio y siempre que conste la conformidad al mismo por parte del peticionario por cualquier medio (documento de entrega de material, documentos de control u otros), la Administración que tenga asignada el Servicio Centralizado procederá a imputar directamente a las dotaciones de la unidad de gasto peticionaria la cuantía del servicio prestado, y ello con independencia de las posteriores rectificaciones contables que puedan realizarse.

4. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas lo establecido en el párrafo anterior no sea posible, la imputación directa del gasto lo realizará la Administración de la unidad de gasto peticionaria.

5. Al menos con carácter mensual, el Área de Economía incorporará a las dotaciones presupuestarias de los Servicios Centralizados, el importe derivado del uso con carácter interno de los servicios de la Universidad de Cádiz que se hayan contabilizado por las Administraciones en el mes natural anterior, y ello con independencia de las posteriores rectificaciones contables que puedan realizarse.

6. Los Servicios Centralizados que presten servicios de carácter interno establecerán los mecanismos necesarios para la ejecución, seguimiento y control de las normas recogidas en el presente artículo, y en especial en lo referente a las reclamaciones a los peticionarios de servicios prestados y pendientes de conformidad que pudieran existir.

7. La normativa reguladora de la prestación por parte de la Universidad de Cádiz de cualquier servicio universitario, tanto interno como externo, podrá establecer que una parte de los ingresos que se generen pueda destinarse con carácter general a la atención de políticas y actuaciones consideradas de carácter prioritario por los órganos de gobierno de la Universidad. En ausencia de mención expresa en la norma reguladora del servicio o en las propias Tarifas que establezcan su cuantía, esta afectación a la atención de actividades de carácter prioritario podrá ser acordada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.

8. La prestación de servicios internos correspondientes a la retirada de residuos peligrosos y biosanitarios conllevará obligatoriamente para la unidad receptora de los mismos la corresponsabilidad en el gasto, debiendo asumir dicha unidad receptora el 50 por ciento del coste por la prestación del servicio. Así mismo, el Rector podrá establecer la aplicación de cuotas de corresponsabilidad en el gasto para las unidades receptoras de otros servicios internos en función de sus especiales características.

Artículo 63. Gastos con financiación afectada o finalistas.

1. Los gastos con financiación afectada, no se ejecutarán mientras no existan suficientes soportes documentales o compromisos para considerar que se va a recibir el ingreso.

2. En casos excepcionales, el Gerente podrá autorizar su ejecución si considera el ingreso suficientemente garantizado de la forma establecida en el artículo 51.2.

3. Si los gastos no se ejecutan en el ejercicio presupuestario habiéndose recibido los correspondientes ingresos, podrán ejecutarse en el ejercicio siguiente para la misma finalidad, financiados con «remanentes afectados o específicos», siempre que no haya vencido el periodo de ejecución fijado en las bases de las convocatorias o en sus normas reguladoras.

No obstante, la citada incorporación de créditos finalistas financiados con remanentes de tesorería afectados del ejercicio anterior quedará supeditada a las normas e instrucciones que se dicten por el Estado y la Junta de Andalucía en materia de estabilidad presupuestaria y, en especial, los compromisos derivados del Convenio formalizado entre la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades Públicas de Andalucía para el saneamiento de su situación financiera, así como cualesquier otro que pueda derivarse de la aplicación a las Universidades Públicas de Andalucía de las medidas de contención en el gasto previstas en el Plan Económico-Financiero de Reequilibrio de la Junta de Andalucía 2012-2014.

Artículo 64. Gestión de gastos asociados a grupos, contratos y proyectos de investigación.

1. La gestión administrativa de los contratos de investigación, suscritos al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, se regirá por el reglamento aprobado por la Universidad de Cádiz. En todo caso les será de aplicación a estos contratos la normativa en materia de contratación administrativa y de personal aplicable a la Universidad.

2. La ejecución de los gastos de los proyectos, grupos o contratos de investigación del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, será responsabilidad del investigador principal que hubiera recibido la ayuda o suscrito el correspondiente convenio o contrato.

3. La tramitación administrativa de estos gastos corresponderá a la Administración que tenga asignada la unidad de gasto, que la realizarán conforme se establece en las presentes normas en defecto de normativa específica que los regule.

4. En ningún caso, los gastos asociados a convenios o proyectos y contratos superarán los ingresos finales previstos al efecto.

5. Los proyectos y contratos con financiación específica se desarrollarán y gestionarán conforme a su finalidad, su normativa específica, naturaleza del gasto y en los términos en los que se haya concedido la subvención. En su defecto se regirán por la normativa desarrollada por la Universidad de Cádiz.

6. Con carácter general en el supuesto de que el titular de una subvención específica deseara modificar la finalidad para la que ésta fue concedida durante la ejecución de la misma, solicitará, una vez analizados los requisitos establecidos en la concesión, directamente su cambio al organismo o institución que en su momento la otorgó o al Rector de la Universidad de Cádiz.

7. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el responsable del proyecto y/o del contrato deberá solicitar la tramitación del expediente en los términos y por los procedimientos establecidos en la mencionada Ley.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

8. Los recursos para la financiación de las actividades de I+D+i que se obtengan como contraprestación de los contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, quedarán afectados directamente a los proyectos o unidades de gasto donde se hayan realizado.

Estos ingresos compensarán el uso y mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad con la aportación que se estipule, en concepto de costes indirectos, como porcentaje del presupuesto total del contrato. Estos costes indirectos y sus condiciones de liquidación serán los que se establezcan en la normativa interna de la Universidad.

9. Cuando se detecte por una Administración la incorrecta imputación de un gasto a un proyecto, contrato o subvención específica por no resultar elegible, esta comunicará por escrito la incidencia al responsable del mismo, solicitándole que indique otra unidad de gasto de la que sea responsable en la que se pueda contabilizar el gasto como elegible. Si transcurriera un plazo de 10 días sin obtener respuesta o dicho responsable indicara que no existe crédito disponible y adecuado en otra unidad de gasto alternativa, la Administración informará a la Gerencia de la incidencia.

Artículo 65. Fases del procedimiento en la gestión de los gastos.

1. La gestión de los gastos de la Universidad se realiza mediante las siguientes fases:

- a) Aprobación o autorización del gasto (Fase A).
- b) Compromiso o disposición del gasto (Fase D).
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase O).
- d) Pago material.

2. Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determinen, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución enumeradas en las letras a), b) y c) del apartado anterior.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. Las fases de gasto se tramitarán, documentarán y contabilizarán conforme a lo establecido en las presentes normas y, supletoriamente, en las normas establecidas en la materia por la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Estado.

Artículo 66. Aprobación o autorización del gasto.

1. La aprobación o autorización del gasto es el acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Se inicia el procedimiento de ejecución del gasto sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Universidad.

2. Únicamente podrán autorizarse gastos dentro del límite de existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para atender las obligaciones que de los mismos se derivan.

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, las resoluciones o los actos administrativos en general que se adopten sin la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

3. La aprobación o autorización de los gastos corresponderá a los responsables de las unidades de gasto.

Artículo 67. Compromiso o disposición del gasto.

1. El compromiso o disposición del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Universidad a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas.

2. El compromiso o disposición de los gastos corresponderá a los responsables de las unidades de gasto.

Artículo 68. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el que se declara la existencia de una obligación exigible contra la Universidad, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente. Se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.

2. El reconocimiento de la obligación se efectuará una vez que:

a) Sea recibida la factura y/o justificantes que prueben la recepción de los bienes, la prestación del servicio o el derecho del acreedor con todos los requisitos legales que correspondan al gasto autorizado. Por las unidades de gestión se hará constar mediante sello:

1.ª La fecha de presentación o recepción de la factura o documento correspondiente que acrediten la realización total o parcial del contrato, suministro o prestación del servicio.

2.ª La fecha de entrega de los bienes o de la prestación efectiva de los servicios en el caso de recibirse la factura antes que los bienes o servicios.

b) Sea comprobada por la Administración correspondiente que las facturas o documentos contienen los siguientes requisitos:

1.ª Número de factura.

2.ª Fecha de expedición que deberá estar comprendida dentro del plazo aprobado para los proyectos o subvenciones recibidas.

3.ª Datos Proveedor: Identificación, NIF y domicilio fiscal.

4.ª Datos Destinatario: Universidad de Cádiz. NIF de la Universidad.

5.ª Descripción: Describirá claramente el bien o servicio adquirido.

6.ª IVA: Tipo impositivo aplicado y cuota tributaria resultante. Se especificarán las bases que se encuentren exentas o que tengan distinto tipo impositivo.

7.ª Fecha de prestación del servicio. Si es distinta a la fecha de expedición.

3. A requerimiento del proveedor y una vez realizados y comprobados los extremos anteriores, la Administración le entregará o enviará una copia de la factura con la fecha de recepción de la misma o en su caso con la fecha de recepción del material, a efectos de que el proveedor tenga constancia de tales fechas.

4. Los responsables de las unidades de gasto podrán formular su conformidad a la tramitación de la factura o justificante de gasto con cargo a sus dotaciones presupuestarias mediante la firma del modelo establecido a tal efecto por el Rectorado, mediante conformidad expresa sobre el cuerpo de la factura o justificante o a través de correo electrónico dirigido a la Administración que tengan asignada.

Siempre que sea posible, la petición de conformidad de la Administración al responsable de una unidad de gasto podrá llevarse a cabo a través de correo electrónico.

5. En el supuesto de que la conformidad se preste en el cuerpo de la factura o justificante, por el responsable de la unidad de gasto que lo propuso, el conforme deberá contener:

1.ª La expresión «CONFORME».

2.ª La Orgánica de la unidad de gasto.

3.ª La fecha del día en que se firma.

4.ª Firma y pie de firma, con indicación de nombre y apellidos del responsable de la unidad de gasto.

6. En los contratos menores, el conforme de las facturas y justificantes acreditará explícitamente la recepción en condiciones satisfactorias, en cuanto a cantidad, calidad y precio de los bienes y servicios recibidos, así como a la comprobación de los cálculos en la factura.

7. Cuando proceda de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en materia de contratos del sector público, se deberá elaborar y suscribir la correspondiente acta de recepción o certificación sustitutiva de ésta, dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega de los bienes o servicios.

8. Corresponderá al Rector el reconocimiento de obligaciones.

Artículo 69. Ordenación del Pago.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual se expide, en relación con una obligación reconocida anteriormente, una orden de pago contra la tesorería de la Universidad.

2. La expedición de órdenes de pago con cargo al Presupuesto habrá de acomodarse al plan general que sobre disposición de fondos de la Tesorería se haya establecido por el Rector.

Artículo 70. Pago material.

1. El pago material es el acto mediante el cual se satisfacen a los perceptores, a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, los importes que figuran en las mismas, produciéndose la salida de fondos de la tesorería de la Universidad, y determinando la cancelación de una determinada obligación reconocida anteriormente.

2. Los pagos podrán realizarse «en firme» o «a justificar». La Gerencia podrá determinar la calificación de pago urgente previa memoria explicativa del responsable de la unidad de gasto

Artículo 71. Plazos y formas de pago.

1. La Universidad de Cádiz podrá hacer el pago de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

2. El medio preferente de pago es la transferencia bancaria. En casos excepcionales y/o por razones de oportunidad se podrá utilizar el cheque nominativo o el pago en efectivo.

3. En su caso, el pago mediante tarjeta electrónica sólo se podrá realizar en los casos en los que así se autorice expresamente por el Rector.

CAPÍTULO III

Cajas Habilitadas

Artículo 72. Cajas Habilitadas autorizadas.

1. A fin de agilizar el proceso de pago, funcionarán en el presente ejercicio las siguientes Cajas Habilitadas:

- a) Área de Deportes.
- b) Biblioteca Central.
- c) Campus Bahía de Algeciras.
- d) Campus de Cádiz.
- e) Campus de Jerez.
- f) Campus de Puerto Real.
- g) Consejo Social.
- h) Rectorado.
- i) Servicio de Publicaciones
- j) Vicerrectorado de Proyección Social, Cultural e Internacional.
- k) Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.

2. En el plazo máximo de dos meses a partir del inicio del ejercicio económico 2013, deberá completarse el proceso de integración de los fondos de las Cajas Habilitadas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la Facultad de Ciencias del Trabajo, de la Facultad de Medicina-Facultad de Ciencias de la Salud, de la Facultad de Filosofía y Letras y de la Escuela Superior de Ingeniería en una caja única en el Campus de Cádiz, asumiendo esta última a partir de ese momento la totalidad de las funciones y operaciones que venían atendiendo las otras.

3. A fin de agilizar el proceso de pago y adecuar el mismo a las necesidades de la estructura organizativa, el Gerente podrá acordar la puesta en marcha de nuevas Cajas Habilitadas o modificar las existentes.

Artículo 73. Finalidad.

La finalidad de las Cajas Habilitadas es recibir los fondos que la Universidad de Cádiz le transfiera mediante anticipos para atender las necesidades de las Unidades de Gastos correspondientes.

Artículo 74. Ejecución de los pagos.

1. El ejecutor de los pagos será en orden descendente:

- a) El Administrador.
- b) En ausencia del anterior, el Coordinador de Administración y, en su ausencia, el Jefe de Unidad.
- c) En ausencia de los anteriores, el Jefe de Gestión que determine la Gerencia.
- d) En ausencia de los anteriores, el Gestor que determine la Gerencia.
- e) En ausencia de los anteriores, el Vicerrector que corresponda, el Decano o Director del Centro, Servicio o Instituto.

2. En el caso de la Caja Habilitada del Rectorado, el ejecutor de los pagos será en orden descendente:

- a) El Jefe de Caja Habilitada.
- b) En ausencia del anterior, la Cajera Habilitada suplente.
- c) En ausencia de los anteriores, el Coordinador de Gestión Económica.
- d) En ausencia de los anteriores, el Jefe de Gestión o el Gestor que la Gerencia determine.
- e) El Jefe de Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.

Artículo 75. Situación y disposición de los fondos.

1. La situación de los fondos de los anticipos de las Cajas Habilitadas se hará en la entidad financiera que la Gerencia determine.

2. La disposición de fondos se efectuará con la firma indistinta, y en el mismo orden de prelación, de las personas autorizadas en el artículo anterior, preferentemente mediante órdenes de transferencias y subsidiariamente mediante cheques, siguiendo las normas establecidas en el Manual de Gestión del Gasto sobre Control de Cuentas Corrientes.

3. Deberán de figurar como firmas autorizadas el Administrador, el Coordinador, el Jefe de Gestión y el Gestor. En caso que se estime necesario, podrán también figurar como firmas autorizadas el Vicerrector que corresponda y el Decano/Director del Centro, Instituto o Servicio.

4. La denominación de la cuenta será: Universidad de Cádiz y el nombre de la Caja Habilitada. El domicilio será el del Centro o Unidad Administrativa correspondiente.

5. La procedencia única de los fondos será la Universidad de Cádiz y los intereses que la cuenta produzca se ingresarán periódicamente en la cuenta de la Universidad que la Gerencia determine.

Artículo 76. Pagos autorizados.

1. A través de las Cajas Habilitadas se podrá hacer frente al pago de gastos menores, gastos domiciliados y otros previamente autorizados por la Gerencia.

2. Se considerarán pagos menores los gastos corrientes, material inventariable, gastos de viaje, de moneda extranjera, gastos de proyectos de I+D+i y aquellos de menor cuantía incluidos en los tipos de pago que se mencionan en las Normas de Contabilidad. Para el año 2012, el límite máximo de los pagos menores se fija en 12.020 euros.

Artículo 77. Existencias en efectivo.

1. Las Cajas Habilitadas podrán disponer de existencias en efectivo destinadas al pago de gastos menores a 200,00 euros, siempre que los citados pagos no se encuentren sujetos a retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2. El saldo máximo que las Cajas Habilitadas podrán mantener en efectivo se establece en 500,00 euros.

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores del presente artículo, la Gerencia podrá autorizar, con carácter excepcional, la existencia en efectivo y el pago en efectivo de importes superiores a los indicados.

Artículo 78. Funcionamiento de las Cajas Habilitadas.

1. En el funcionamiento de las Cajas se observará lo dispuesto en las normas aplicables al Sector Público así como aquellas que se aprueben en desarrollo del presente artículo.

2. Se autoriza a la Gerencia de la Universidad a establecer las normas contables y administrativas necesarias para el funcionamiento de las Cajas Habilitadas creadas por estas normas.

Artículo 79. Aprobación de las Cuentas Justificativas.

1. Corresponde al Rector la aprobación de las Cuentas Justificativas de la ejecución de los fondos transferidos a las Cajas Habilitadas.

2. Las Cuentas Justificativas se rendirán por los Cajeros Habilitados a la Gerencia, a través del Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos), con periodicidad máxima mensual y, en todo caso, cuando así sea requerido por el Área de Auditoría y Control Interno o por el Servicio de Asuntos Económicos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- a) Cuenta Justificativa generada por la herramienta informática para la gestión económica de la Universidad de Cádiz (UXXI-ECONÓMICO) firmada por el Cajero Habilitado.
- b) Anexo a la Cuenta Justificativa con las aplicaciones presupuestarias donde se han imputado los gastos y los pagos.
- c) Relación de Justificantes de Gasto asociados a la Cuenta Justificativa. Dichos justificantes deberán contar con la conformidad o autorización expresa de los responsables de Unidad de Gasto previa al pago.
- d) Relación de retenciones practicadas.
- e) Extracto de la cuenta corriente correspondiente al período que se justifica, con el saldo en bancos a la fecha de la justificación, que constará del informe de conciliación bancaria y de arqueo de efectivo (con independencia de la existencia o no de fondos en metálico).

3. No se podrá realizar la reposición de fondos a una Caja Habilitada sin la validación previa por parte del Área de Auditoría y Control Interno.

4. Los Cajeros Habilitados emitirán al término de cada trimestre natural del año un informe sobre el Estado de Situación de Tesorería, no pudiendo recoger operaciones sin conciliar que generen diferencias entre el Saldo según Libros y el Saldo según Bancos, así como tampoco diferencias entre Cobros y Pagos, salvo que se justifiquen y acrediten documentalmente.

El plazo de presentación de estos informes, conforme a lo establecido por el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija, será el comprendido entre los días 1 al 15 del mes siguiente, respecto al trimestre inmediato anterior, salvo que por ley o norma aplicable se establezca otro distinto.

Artículo 80. Adelantos de cajero.

A fin de agilizar el proceso de pago en situaciones de carácter excepcional, el Gerente podrá establecer las normas contables y administrativas necesarias para la concesión de los adelantos de cajero.

CAPÍTULO IV

Pagos a justificar

Artículo 81. Pagos a justificar.

1. Se consideran pagos a justificar todos aquéllos que se expidan a nombre de personas diferentes del acreedor y que, por tanto, no pueden ir acompañados de los documentos justificativos del gasto en el momento de su expedición y requieren una comprobación posterior del pago.

2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar, además, cuando por razones de oportunidad u otras debidamente fundadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

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

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

5. La autorización para la expedición de los mandamientos de pago a justificar corresponde al Rector.

6. Los mandamientos de pago a justificar, excepcionalmente, se podrán autorizar para la atención de gastos menores y de pronto pago y, en general, para aquéllos que no sea posible justificar con anterioridad al pago. No obstante, no se autorizaran estos mandamientos de pago siempre que puedan ser atendidos a través de las Cajas Habilitadas, salvo que se produzcan situaciones excepcionales que así lo aconsejen previo informe favorable de la Gerencia.

7. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades recibidas antes del 31 de diciembre, quedando obligados al estricto cumplimiento de todas y cada una de las normas que rigen la realización de gastos y pagos de esta naturaleza.

8. No se expedirán nuevos mandamientos de pago a justificar a un responsable de unidad de gasto en tanto no hayan sido justificados los anteriores, con las excepciones que se establezcan en el Manual de Gestión del Gasto o norma de aplicación.

El importe de las órdenes de pago que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas unidades de gasto tengan autorizadas. Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos se ingresarán en la Tesorería de la Universidad de Cádiz con aplicación a los conceptos correspondientes de su presupuesto de ingresos.

9. Cuando al 31 de diciembre la justificación arroje un saldo a favor de la Universidad, éste deberá ingresarse en la cuenta corriente que determine la Gerencia, presentándose el resguardo del ingreso como parte de la justificación, o incluyéndose como parte del importe de un nuevo mandamiento de pago a justificar que se solicite.

CAPÍTULO V

Gastos de Personal

Artículo 82. Créditos para gastos de personal y las retribuciones del mismo.

1. Las retribuciones del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, serán las que contiene la plantilla presupuestaria y su coste deberá ajustarse a los límites autorizados por la Comunidad Autónoma de Andalucía. La asignación individual de los complementos de productividad y por servicios de carácter extraordinario al personal de administración y servicios, se efectuarán por resolución del Gerente en los términos establecidos en la legislación y acuerdos vigentes en cada momento.

2. Cuando cualquier persona de la Universidad colabore internamente de forma ocasional en cursos, conferencias, ponencias, etc., se le indemnizará en las condiciones previstas en la normativa interna vigente en la Universidad sobre retribuciones de esta naturaleza, y se justificará aquella colaboración mediante la liquidación razonada que formulará el responsable de la actividad.

Artículo 83. Pagos a personal por la participación en proyectos y trabajos de investigación (convenios del artículo 83 de la LOU y otros convenios, contratos, proyectos de investigación, etc.).

1. El personal docente e investigador que suscriba contratos de investigación (trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación) en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, percibirá las retribuciones de acuerdo con lo previsto en el Reglamento para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico en colaboración con otras entidades o personas físicas (Artículo 83 LOU).

2. Las retribuciones del personal de administración y servicios que participe en dichos convenios, contratos o proyectos se harán efectivas mediante abono en concepto de retribución extraordinaria. Corresponde formular la propuesta razonada y la liquidación de dichas retribuciones al investigador principal, con la conformidad de la Gerencia.

Artículo 84. Asimilaciones de cargos académicos.

Los cargos académicos específicos establecidos por la Universidad se asimilarán, a efectos retributivos, a alguno de los contenidos en el artículo 2.3.b) del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto.

CAPÍTULO VI

Subvenciones concedidas por la Universidad

Artículo 85. Concepto de subvención.

Se entiende por subvención toda disposición gratuita, y sin una contraprestación obligatoria, de fondos de la Universidad concedida a favor de personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés de la Universidad, relacionada con los fines y funciones que la Universidad tiene atribuidos por la Ley Orgánica de Universidades y por sus propios Estatutos.

Artículo 86. Modalidades de las subvenciones.

1. Las subvenciones podrán ser genéricas o nominativas, según se encuentren configuradas en el Presupuesto de la Universidad dentro de una dotación global o de forma específica e individualizada.

2. En cualquier caso, no se considerará gasto subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) recuperable por el ente subvencionado.

Artículo 87. Subvenciones genéricas.

1. En el Presupuesto de la Universidad podrán dotarse cantidades alzadas, globales e indeterminadas, que se integrarán en los capítulos 4 ó 7 del Presupuesto de Gastos, según se destinen a financiar operaciones corrientes o de capital respectivamente por sus futuros beneficiarios, que a su vez habrán de incluirse en los programas internos a que se asignen.

Estas subvenciones deberán ser posteriormente individualizadas y concedidas por los órganos competentes, de acuerdo con el procedimiento que en esta norma se establece, y siempre dentro del régimen de concurrencia competitiva.

2. Cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, tienen que fijar aquéllas que vayan a aplicarse a la misma; tales bases habrán de ser sometidas con carácter previo a informe del Gabinete Jurídico de la Universidad y se harán públicas. La publicación puede limitarse al ámbito específico de los beneficiarios potenciales cuando sean miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Cádiz.

3. Las bases reguladoras tienen que fijar como mínimo:

- a) La definición del objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
- c) El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos.
- d) La forma de conceder la subvención.
- e) La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por las unidades administrativas encargadas del control.

Artículo 88. Subvenciones nominativas.

1. Las subvenciones nominativas deberán figurar en los respectivos capítulos y programas del Presupuesto con su cuantificación definitiva, con designación de sus perceptores o beneficiarios y determinación de la finalidad a que deben destinarse.

2. La concesión y pago de estas subvenciones tendrá carácter automático, sin perjuicio de la exigencia del cumplimiento de las obligaciones generales que en estas normas se contienen y las que se fijen con carácter particular para cada supuesto concreto.

3. Se consideran subvenciones nominativas, entre otras, las siguientes:

a) Subvenciones a las delegaciones o representaciones estudiantiles reglamentariamente elegidas, para el desarrollo de sus actividades universitarias, culturales y de representación y aquellas otras que se hallen directamente relacionadas con el estudio y la formación integral de los estudiantes. Estas subvenciones no podrán destinarse a la financiación de gastos de infraestructura y de material inventariable, para lo que será necesario la autorización expresa del Vicerrector de Alumnos.

Los pagos de los gastos realizados con cargo a estas subvenciones se realizarán con observancia del procedimiento general del gasto establecido.

b) En general, todas aquellas concesiones configuradas nominativamente que no revistan específicamente el concepto de beca o bolsa de estudios o de viaje y que no tengan el carácter de indemnización, ayuda social reglamentaria o pago de contraprestaciones recibidas.

Artículo 89. Órganos competentes para su otorgamiento.

1. El Rector es el órgano competente para otorgar subvenciones dentro de las consignadas genéricamente en el Presupuesto de la Universidad.

No obstante, se faculta a los Vicerrectores, a los Decanos de Facultad y Directores de Escuela, a los Directores de Departamentos e Institutos para otorgar subvenciones dentro de sus respectivas competencias y disponibilidades presupuestarias.

2. Las subvenciones nominativas podrán ser dispuestas, en cualquier momento, por los responsables de los Programas Propios o Subprogramas a los que se encuentren asignadas, sin perjuicio de la observancia del procedimiento general de gasto.

3. En el supuesto de que por los órganos colegiados de gobierno de la Universidad se estimara necesario el otorgamiento de una subvención para la que no existiere dotación presupuestaria, sólo podrá iniciarse el expediente, previa la correspondiente modificación presupuestaria, tramitada y aprobada por los procedimientos y por los órganos competentes establecidos en la presente Norma.

Artículo 90. Procedimiento de concesión.

1. Para la disposición de las subvenciones nominativas y con independencia de lo establecido en el artículo anterior, sus beneficiarios elaborarán y dirigirán al responsable de la concesión la correspondiente solicitud, acompañada de una Memoria en la que se detallen las acciones, actividades o destino concreto que proyectan dar a la subvención. El responsable de la concesión dictará, en su caso, la correspondiente resolución de otorgamiento, en la que podrán establecerse las condiciones, prescripciones posibles, remuneraciones, plazos y forma de justificación, y cuantas orientaciones sean necesarias para garantizar el destino y control de los fondos concedidos.

2. El otorgamiento de las subvenciones genéricas, deberá estar presidido, siempre que la naturaleza y destino de la subvención lo haga viable, por los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. Para ello,

cuando haya de elegirse entre varios posibles beneficiarios/as, se procederá a la publicación de la correspondiente convocatoria que contendrá las bases reguladoras de la concesión.

Las personas o Entidades que demanden la concesión de la subvención deberán solicitarlo, adjuntando a su solicitud, al menos, la siguiente documentación:

- a) Memoria de actividades realizadas anteriormente.
- b) Proyecto detallado de la obra o actividad para la que solicita la ayuda, en el que se justifique la necesidad y la aplicación de la misma.
- c) Presupuesto en el que se desglose y detalle, en su caso, los ingresos y gastos que exigirá la obra o actividad para los que se pida la subvención.
- d) Declaración y justificación, en su caso, de que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

En el supuesto de que no proceda la convocatoria pública para la concesión y efectividad de una subvención genérica, deberán mediar, en todo caso, la solicitud y memoria a que se aludía en el párrafo primero del presente artículo y la resolución del órgano que se considere competente de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior y con el contenido que se ha fijado para las subvenciones nominativas.

3. Cuando la concesión de la subvención derive del cumplimiento de un Convenio institucional o de un acuerdo previo adoptado específicamente por los órganos colegiados de gobierno de la Universidad para esta finalidad, podrá prescindirse de los trámites antes indicados.

Artículo 91. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a:

- a) Realizar y finalizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- b) Acreditar ante el órgano concedente de la Universidad la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o el disfrute de la ayuda y que el importe de la subvención se ha invertido en la actividad para la que se había concedido.
- c) Justificación documental de los gastos realizados ante el órgano concedente de la subvención o ayuda. A estos efectos el citado órgano puede pedir todos los documentos justificativos que considere necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.
- d) Permitir las actuaciones de comprobación que la Universidad eventualmente pudiera realizar y facilitar la información precisa.

2. Los beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad de Cádiz deberán acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de las mismas y, en todo caso, antes de la realización del pago, que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determina en la normativa vigente. A efectos de cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.2 de las presentes normas, en los casos que así se requiera, se aportará por el destinatario certificación o declaración jurada de no estar sujeto a liquidación por IVA deducible.

Artículo 92. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención.

1. La aplicación de los fondos concedidos deberán ser justificada en el plazo que se fije en cada caso en la convocatoria o en la resolución de otorgamiento, o, en su defecto, dentro del trimestre siguiente al de la finalización de la actividad si de una actuación concreta se tratase, o dentro del primer trimestre del año siguiente al de la concesión de la subvención, si se tratase de actividades a realizar indeterminadamente a lo largo del año.
2. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante cuenta justificativa del gasto realizado.
3. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Artículo 93. Control y reintegro de subvención.

1. La Universidad, a través de la unidad de Auditoría y Control Interno, podrá ejercer las funciones de control financiero sobre las entidades que hayan sido subvencionadas con el fin de verificar la correcta aplicación de los fondos.

2. Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:
 - a) Haber obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
 - b) Por incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
 - c) Por incumplimiento de la obligación de justificación.
3. Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al Presupuesto de la Universidad de Cádiz.

CAPÍTULO VII

Contratación administrativa

Artículo 94. Contratación administrativa por las unidades de gasto.

1. Los responsables de las distintas unidades de gasto quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, contratos menores de adquisición de suministros y prestación de servicios, según los importes y requisitos establecidos en los artículos siguientes.

2. Igualmente, los responsables de las distintas unidades de gasto quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, contratos menores de ejecución de obra, según los importes y requisitos establecidos en los artículos siguientes, siempre que cuenten con la previa autorización por escrito del Rector, a la vista del preceptivo informe técnico del Área de Infraestructuras de la Universidad de Cádiz, y sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. Como medida de racionalización y eficiencia en la contratación, el Área de Economía (Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio), realizará los estudios técnicos tendentes a centralizar los suministros o servicios que se contraten de forma general y con características esencialmente homogéneas por las diferentes Unidades de Gasto. La declaración de contratación centralizada de un bien o servicio se realizará por Resolución del Rector, a propuesta de la Gerencia.

4. La Universidad de Cádiz podrá adherirse a los acuerdos marco y centrales de compras de otras administraciones públicas, previo convenio de adhesión firmado con dichas entidades según la legislación vigente. Los contratos que se realicen en base a dichos convenios deberán formalizarse necesariamente a través del Servicio mencionado en el párrafo anterior, el cual publicará a través de su página web los acuerdos de contratación disponibles.

5. Para efectuar un contrato, cualquiera que sea su importe, los responsables de las unidades de gasto deberán cumplir los requisitos y seguir el procedimiento establecido en la Normativa de Contratación Administrativa de la Universidad de Cádiz y las instrucciones de interpretación y desarrollo.

Artículo 95. Contratos menores.

1. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), son contratos menores:

- a) Aquellos referidos a adquisiciones de suministros y contratos de prestación de servicios por importe inferior a 18.000 euros, más el Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente.
- b) Aquellos referidos a ejecuciones de obras por importe inferior a 50.000 euros más el Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del TRLCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

3. La tramitación de un contrato menor sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura, que hará las veces de documento contractual. La conformidad de la factura por parte del responsable de la unidad de gasto equivaldrá a la aprobación del gasto. En caso de contratos menores (suministros, obras y servicios) no será necesario formalizar ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de Cádiz y en especial del responsable de la unidad de gasto que soporte el gasto.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse a la factura el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 TRLCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. El Área de Economía a través del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, podrá solicitar la documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 TRLCSP.

Asimismo, de conformidad con el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar, en caso de requerimiento, certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Cádiz la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro y servicios.

6. Según lo establecido en la Disposición Adicional Novena TRLCSP, tendrá la consideración de contrato menor la suscripción a revistas y otras publicaciones y la contratación de acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada. Dichas adquisiciones se realizarán conforme al Reglamento de Biblioteca de la Universidad de Cádiz vigente.

Artículo 96. Fraccionamiento del objeto del contrato.

1. Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Artículo 97. Formalización del contrato.

1. Para la formalización de cualquier tipo de contrato se deberán cumplir los requisitos y seguir el procedimiento establecido a estos efectos en la Normativa de Contratación Administrativa de la Universidad de Cádiz.
2. En el caso de los contratos menores, se estará a lo dispuesto en el artículo 95 de las presentes Normas.
3. En consonancia con lo establecido en el artículo 156.5 TRLCSP, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, salvo en los casos de emergencia.

Artículo 98. Conformidad del contrato.

1. Es responsabilidad de la Unidad de Gasto promotora del contrato, o del responsable de éste si estuviera designado, efectuar el seguimiento de la buena ejecución del mismo, independientemente de su importe. La recepción del contrato deberá efectuarse, como máximo, en el plazo de un mes desde su realización o entrega de conformidad. En caso de que no exista conformidad con lo contratado, deberá ponerse de manifiesto a la empresa de forma expresa por el medio adecuado que permita dejar constancia de dicha disconformidad.
2. Dentro del plazo anterior, los contratos menores se entenderán realizados a conformidad desde la fecha del conforme de factura, y dicha fecha será la que rija en cuanto a cómputo de inicio del plazo legal de pago. Para contratos de importe superior, se procurará la firma de un acta de recepción de los trabajos, cuya fecha será la que marque el inicio del cómputo del plazo de pago. Esta acta servirá de conformidad a la factura a la que se acompañe, si el firmante es el responsable de la unidad de gasto. En caso de no existir acta, la fecha de recepción será la de conformidad de la factura.
3. Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura.
4. El responsable/de la unidad promotora del contrato no podrá dilatar la recepción de un contrato de manera injustificada, pudiendo incurrir en dicho caso, en supuesto de responsabilidad patrimonial regulado en el artículo 97 de estas Normas.
5. Para la recepción de obras, se estará a lo que indique para ello la legislación aplicable vigente.

Artículo 99. Responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento.

1. La responsabilidad patrimonial de los gestores y participantes en el ámbito de la Universidad de Cádiz, derivada de sus actuaciones en materia de contratación administrativa, tanto por daños causados a particulares como a la propia Universidad, se exigirá con arreglo a lo dispuesto en el Título X de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
2. La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en el TRLCSP y en la Normativa de Contratación Administrativa de la Universidad de Cádiz por parte de los gestores y/o responsables del procedimiento, cuando mediare negligencia grave, constituirá falta muy grave cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.
3. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones de gestor y/o responsable del procedimiento en materia de contratación, constituirá falta leve cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

Artículo 100. Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Universidad de Cádiz.

1. De acuerdo con lo regulado por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad en el ámbito de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, en los servicios externos contratados por la Universidad de Cádiz, el responsable del contrato y/o de su ejecución deberá establecer las medidas específicas necesarias con objeto de garantizar que los actos que se deriven de las relaciones entre los gestores de la Universidad y el personal de la empresa contratada en ningún caso pueda considerarse como determinante para el reconocimiento de una relación laboral.

A estos efectos, deberán quedar dentro de la esfera de la dirección de la empresa contratada, entre otros, los relativos al control de horarios, concesión de permisos y vacaciones, régimen disciplinario y órdenes de trabajo, correspondiendo a la Universidad de Cádiz la evaluación de los trabajos realizados de acuerdo con las necesidades y obligaciones derivadas del contrato suscrito.

Con esta finalidad, el Área de Auditoría y Control Interno, con la colaboración de las Administraciones, establecerá los mecanismos necesarios con objeto de evaluar periódicamente la naturaleza de los servicios facturados por personas físicas que pudieran derivar en una contingencia de naturaleza laboral para la Universidad de Cádiz.

Artículo 101. Contratos reservados.

Conforme a la Disposición adicional quinta TRLCSP, la Universidad de Cádiz podrá reservar la participación en el proceso de adjudicación de determinados contratos a programas de empleo protegido, previa aprobación de las normas que deben regular el procedimiento por el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO VIII

Otras normas relacionadas con el gasto

Artículo 102. Gastos necesarios para la puesta en funcionamiento de edificios.

Se imputarán al capítulo 6, «inversiones reales», todos aquellos gastos que, siendo necesarios para la construcción de edificios, se devenguen antes de la fecha en la que los mismos están en condiciones de iniciar su funcionamiento, tales como honorarios de elaboración de proyectos, costes de informes técnicos, honorarios por dirección de obra, y coste de inspecciones, entre otros.

Artículo 103. Gastos realizados en edificios con posterioridad a la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos.

1. Los justificantes de gastos correspondientes a reformas y/o modificaciones de edificios realizadas después de la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos habrán de tramitarse de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los justificantes de gasto correspondientes a reparaciones, mantenimiento y conservación serán imputados al capítulo 2, como gastos corrientes.

b) Los justificantes de gastos identificados con mejoras y/o ampliaciones serán imputados al capítulo 6, como inversiones reales.

2. Con carácter general, se imputarán como gastos corrientes aquellos desembolsos que no impliquen alargamiento de la vida útil de los edificios o aumento de su productividad y rendimiento. En cambio, los gastos presupuestarios que conlleven incremento de estas magnitudes se imputarán al capítulo 6 de inversiones reales.

Artículo 104. Gastos de atenciones protocolarias y representativas.

1. Se imputarán los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que las autoridades académicas y responsables orgánicos de la Universidad de Cádiz tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, así como los que, siendo de esta naturaleza, se ocasionen por la celebración de conferencias, congresos, exposiciones, o cualquier otro acto similar, siempre que dichos gastos pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones de la Universidad de Cádiz y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

2. Quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal, ya sea en metálico o en especie.

3. La realización de gastos en concepto de atenciones protocolarias ha de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Que exista crédito suficiente y adecuado en el presupuesto del responsable de la unidad de gasto.
- b) Que se trate de una representación institucional, considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas a la Universidad.
- c) Deben perseguir una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la propia Universidad y, en concreto, con las finalidades que la normativa asigne al responsable de la unidad de gasto correspondiente.
- d) Que sea necesario, proporcionado e idóneo para la consecución del beneficio perseguido.

4. A las facturas de gastos de representación y/o protocolarios, como comidas, recepciones, etc., les acompañará una memoria justificativa suscrita por la persona responsable en la que se identifique al beneficiario y se motive el beneficio o utilidad de dichos gastos. Estas facturas serían incompatibles con la percepción de indemnizaciones por dietas de manutención.

5. Cuando se realicen gastos de naturaleza protocolaria en contratos de investigación, estos gastos deberán ser necesarios, razonables y guardar una relación directa con la actividad investigadora.

6. Cuando se realicen gastos de esta naturaleza protocolaria utilizando fondos obtenidos a través 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 gasto elegible.

7. Asimismo se imputarán a este subconcepto los gastos que deba atender la Universidad por la concesión de condecoraciones, insignias y otros similares.

8. Por la Gerencia, con la colaboración del Área de Auditoría y Control Interno se propondrá al Rector la adopción de un conjunto de buenas prácticas de gestión de gastos protocolarios.

TÍTULO V

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 105. Liquidación del presupuesto.

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

2. Los responsables de las unidades de gasto podrán presentar en la Administración que tengan asignada, todas las facturas y/o justificantes correspondientes a gastos a imputar a las dotaciones presupuestarias del ejercicio que tengan autorizadas, hasta el día 13 de diciembre. A partir de dicha fecha límite, los responsables de las Unidades Administrativas y de Gestión no se harán cargo de nuevas facturas y/o justificantes con cargo al Presupuesto del ejercicio, salvo autorización expresa de la Gerencia, para lo cual será imprescindible que el responsable de la unidad de gasto afectada remita a la misma un informe sobre las causas que han motivado el incumplimiento del plazo de cierre del ejercicio.

3. La fecha límite de registro de facturas, emisión de documentos contables y contabilización de operaciones con cargo al ejercicio será la del día 20 de diciembre.

4. La fecha límite de recepción en el Área de Economía de documentos contables con imputación al ejercicio será la del día 27 de diciembre.

5. Antes del día 15 de noviembre, la Gerencia establecerá el calendario de fechas y la normativa para la admisión de justificantes y la emisión de documentos contables referentes al cierre del ejercicio económico. Se autoriza a la Gerencia a modificar las fechas previstas en el presente artículo.

TÍTULO VI

PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Artículo 106. Prórroga del presupuesto.

1. En el supuesto que el presupuesto de la Universidad no se apruebe antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior, en la cuantía de sus consignaciones iniciales, hasta la aprobación del nuevo presupuesto.

2. Con carácter general, la prórroga del Presupuesto conllevará la disponibilidad anticipada de los créditos en una cuantía equivalente a la doceava parte de las dotaciones iniciales del ejercicio 2012 por cada mes a transcurrir.

3. No obstante lo anterior, el día primero de cada trimestre del ejercicio, si no se encontrara aprobado el correspondiente Presupuesto del ejercicio, se entenderá autorizada la prórroga de las dotaciones presupuestarias en los siguientes términos:

a) Dotación para Capítulo 2 «Gastos corrientes en bienes y servicios» de Centros, Departamentos y Servicios.

1.ª Con carácter general, se autoriza la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 25 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.

2.ª Rectorado y Vicerrectorado de Proyección Social, Cultural e Internacional, se autoriza en el caso del primer trimestre del año la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 50 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio 2012.

3.ª Dotación para Fondos Bibliográficos de la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Cádiz: se autoriza la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 25 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.

b) Dotación para gastos de personal. Se autoriza la disponibilidad de la cuantía total para gastos de personal contemplada en el Presupuesto inicial del ejercicio anterior.

c) Dotaciones para otras atenciones. Con carácter general, en caso de dotaciones correspondientes a unidades de gasto o finalidades no mencionadas expresamente en los apartados anteriores, se autoriza la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 25 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.

4. No se incluirán en la prórroga aquellos créditos cuya vigencia afecte exclusivamente al ejercicio anterior. En todo caso, el Presupuesto prorrogado incluirá los créditos necesarios para la atención de compromisos debidamente adquiridos.

5. El Rector podrá autorizar, con carácter excepcional, la disponibilidad de créditos por un importe superior a los de la prórroga presupuestaria por necesidades de la gestión universitaria.

6. Los créditos aprobados con carácter provisional conforme a los criterios anteriores, estarán supeditados, en cualquier caso, a los que se aprueben con carácter definitivo al autorizarse los créditos iniciales del presupuesto del ejercicio corriente.

7. Se autoriza a la Gerencia para establecer las normas contables y administrativas necesarias para proceder a la prórroga del presupuesto del ejercicio anterior.

TÍTULO VII

AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Artículo 107. Competencia.

1. El control interno es un proceso diseñado para conseguir los objetivos específicos de la Universidad de Cádiz, que incumbe a todo el personal de la organización. La Universidad de Cádiz asegurará el control interno de sus ingresos y gastos y organizará sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria, patrimonial y analítica. Asimismo, garantizará una gestión transparente de los recursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 229.1 de los Estatutos UCA.

2. La Universidad de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, del Título VIII de sus Estatutos y el artículo 82 de la LOU, asegurará el control interno de sus inversiones, gastos e ingresos, organizando sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria y patrimonial, de acuerdo con criterios de legalidad, eficacia y eficiencia. Este control interno se realizará por la unidad administrativa de Auditoría y Control Interno que actuará bajo la dependencia orgánica del Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 229.2 de los Estatutos UCA.

3. La unidad de Auditoría y Control Interno ejercerá todas las competencias y contará con las prerrogativas atribuidas a la Intervención en el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, TRLGHPJA, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en cuanto a las funciones de fiscalización y auditoría, aplicando asimismo lo dispuesto en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

4. La Universidad de Cádiz, de acuerdo con criterios del buen gobierno corporativo, podrá crear un Comité de Auditoría que asumirá las responsabilidades de supervisión del control interno de la misma. El Rector presidirá el Comité de Auditoría, formado por miembros del Consejo de Gobierno y Consejo Social, cuya composición y funciones tendrán que ser desarrolladas reglamentariamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 229.3 de los Estatutos UCA.

Artículo 108. Formas de ejercicio.

1. El control interno de la gestión económica y financiera de la Universidad de Cádiz se realizará mediante el ejercicio de la función fiscalizadora y del control financiero.

2. La función fiscalizadora tiene por objeto controlar los actos de la Universidad de Cádiz que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven; y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Universidad de Cádiz se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

A estos efectos, se fiscalizarán conforme al Plan Anual de Auditoría y Control Interno los siguientes documentos y expedientes de los que se derivan obligaciones de contenido económico:

- a) Contratos de personal.
- b) Contratos administrativos a excepción de los contratos menores.
- c) Expedientes de modificación presupuestaria.
- d) Contratos privados y convenios.
- e) Ejecución de sentencias de contenido económico.
- f) Órdenes de pago en la forma que reglamentariamente se determine.
- g) Nómina.
- h) Control sobre los fondos autorizados a las Cajas Habilitadas: control de las cuentas justificativas de reposición de fondos. Validación de los informes trimestrales sobre el Estado de Situación de Tesorería de dichas Cajas, según el calendario aprobado en las presentes Normas de Ejecución.

3. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero de la Universidad de Cádiz y demás entes de ella dependientes, se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos.

A estos efectos, realizará la fiscalización posterior mediante muestreo de:

- a) Mandamientos de pagos a justificar.
- b) Órdenes de pago no sometidas a fiscalización previa.
- c) Derechos de contenido económico.
- d) Proyectos de investigación.

Artículo 109. Principios de actuación de la unidad de Auditoría y Control Interno.

1. El ejercicio de las funciones de la unidad de Auditoría y Control Interno estará sometido a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la unidad de Auditoría y Control Interno podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Universidad de Cádiz los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que consideren necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones, con independencia del medio que los soporte.

3. Asimismo, podrá emitir circulares sobre los asuntos que considere convenientes, con el objetivo de explicar y difundir la normativa aplicable, y de establecer criterios y directrices comunes para la gestión y control de la Universidad.

Artículo 110. Reparos y subsanación de errores.

1. Si la unidad de Auditoría y Control Interno se manifiesta en desacuerdo con el contenido de los actos examinados o con el procedimiento seguido para su adopción, deberá formular sus reparos por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. La formulación del reparo suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventado, bien por la subsanación de las deficiencias observadas o bien, en el caso de no aceptación del reparo, por la resolución del procedimiento previsto en el apartado siguiente.

2. Cuando el responsable de la Unidad de Gasto no acepte el reparo formulado por la unidad de Auditoría y Control Interno, ésta planteará ante el Rector discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Artículo 111. Plan anual de Auditoría y Control Interno.

1. Durante el mes de Diciembre de cada año, la unidad de Auditoría y Control Interno someterá a la aprobación del Rector un plan de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos que se prevean realizar durante el ejercicio, relacionados tanto con su función fiscalizadora como de control financiero.

2. El Plan de Auditoría contemplará la coordinación de la Auditoría de las Cuentas Anuales de la Universidad y el Plan de Trabajo a desarrollar con la empresa auditora correspondiente. Además, contemplará

la coordinación de las Auditorías Externas que se realicen a lo largo del año (Proyectos, Subvenciones, etc.) y el Plan de Trabajo durante el desarrollo de las mismas.

TÍTULO VIII

CUENTAS ANUALES Y CONTROL EXTERNO

Artículo 112. Cuentas anuales.

1. La Gerencia elaborará las cuentas anuales de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública vigente.

2. El Gerente remitirá las Cuentas Anuales al Consejo de Gobierno para su consideración e informe, y éste las elevará al Consejo Social para su aprobación.

Artículo 113. Rendición de cuentas.

1. La Universidad está obligada a rendir cuentas de su actividad económico-financiera ante la Cámara de Cuentas de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas. A estos efectos, deberá presentar para su aprobación por el Consejo Social las cuentas anuales en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y enviarlas, dentro del mes siguiente a la Consejería competente en materia de universidades de la Junta de Andalucía.

2. En aplicación del artículo 81.5 de la LOU, modificado por el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, la Universidad de Cádiz deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente. Así mismo, conforme a lo estipulado en la cláusula tercera del Convenio suscrito entre la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades Públicas de Andalucía para el saneamiento de su situación financiera, las cuentas anuales deben revisarse y auditarse por una entidad especializada contratada al efecto.

3. De existir entidades en las que la Universidad de Cádiz tenga participación mayoritaria en su capital o fondo social equivalente, éstas quedan sometidas a la obligación de rendir cuentas en los mismos plazos y procedimiento que la propia Universidad.

TÍTULO IX

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Artículo 114. De la información contable.

1. Las Administraciones de Campus, los Servicios Centralizados y demás Unidades Administrativas de la Universidad de Cádiz se constituyen en unidades administrativas de información. El Servicio de Asuntos Económicos del Área de Economía, se responsabilizará de la contabilidad en sus tres vertientes: presupuestaria, económico-patrimonial y analítica, así como de la elaboración de los estados financieros preceptivos.

2. La estructura del presupuesto de la Universidad, su sistema contable, y los documentos que comprenden sus cuentas anuales se adaptarán a las normas que con carácter general se establezcan para el sector público.

3. La información financiera para rendición de cuentas estará integrada por las cuentas anuales de la propia Universidad y las cuentas anuales de las sociedades mercantiles, fundaciones y demás entes dependientes de aquella.

Artículo 115. De los documentos contables.

1. Todas las operaciones tanto de ingresos y gastos como de activos y pasivos quedarán registradas contablemente, constando en el documento contable la toma de razón del Servicio de Asuntos Económicos. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que se soporta el Sistema de Información Contable. Cuando las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido

2. Los actos de ejecución presupuestaria habrán de producirse mediante el correspondiente documento contable, en el que constará expresión de conformidad y firma por las unidades administrativas y/u órganos competentes.

3. Los documentos contables podrán materializarse tanto en documentos individualizados como en relaciones múltiples, siempre y cuando las personas a las que corresponda suscribirlos sean las mismas.

Artículo 116. De la fiscalidad.

Corresponde al Área de Economía la dirección en el establecimiento de criterios y normas sobre la fiscalidad de la Universidad de Cádiz, así como la gestión y tramitación del pago de los impuestos a que está sujeta la entidad.

TÍTULO X

TESORERÍA

Artículo 117. Tesorería.

1. Constituye la Tesorería de la Universidad todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de su titularidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Estos recursos permanecerán en cuentas abiertas en entidades de crédito o de ahorro, sin perjuicio de los depósitos en efectivo que se dispongan para dispersión de caja. El titular de dichas cuentas será la Universidad de Cádiz.

2. Las competencias de tesorería serán ejercidas bajo la dependencia del Gerente.

3. Los fondos líquidos depositados en las cuentas bancarias únicamente podrán destinarse a los fines concretos para cuya atención se hubiere autorizado la apertura.

4. La apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias se llevará a efecto por el Área de Economía, previa autorización del Gerente.

5. La solicitud de devolución de ingresos indebidos se informará por la unidad gestora del mismo y, con la conformidad de la Gerencia, se tramitará el pago de acuerdo con las presentes normas y las que pueda dictar el Gerente para su desarrollo.

6. Tesorería redactará, con carácter semestral, un arqueo de los fondos de la Universidad, con expresión de las existencias en las cuentas bancarias.

7. Las Cajas habilitadas acompañarán a la solicitud de nueva reposición de fondos, un arqueo de los fondos disponibles con expresión de las existencias en las cuentas bancarias, así como en las cajas de metálico. El arqueo contendrá las correspondientes conciliaciones de dichas existencias con la información de los registros contables. Este arqueo será suscrito por los Administradores y fiscalizado por la unidad de Auditoría y Control Interno. El Gerente podrá acordar la expedición de arqueos extraordinarios en la fecha que se decida.

Artículo 118. Operaciones de tesorería.

El Rector, oído el Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de crédito originadas por necesidades transitorias de Tesorería o para financiar gastos, siempre que sea autorizado conforme a lo previsto en el artículo 81.3.h) de la LOU.

Artículo 119. Componentes del remanente de tesorería.

1. El remanente de tesorería, a 31 de diciembre de cada año, es la magnitud que se obtiene al sumar los derechos reconocidos netos pendientes de cobro a corto plazo más los fondos líquidos o disponibles, restando de la cantidad resultante las obligaciones ciertas reconocidas netas y pendientes de pago a corto plazo.

2. El remanente de tesorería afectado es la parte del remanente total, producido como consecuencia de la liquidación de ingresos finalistas, en relación a los créditos no ejecutados, que necesariamente, tiene que destinarse a cubrir gastos con financiación afectada.

3. El remanente de tesorería para gastos generales es la parte del remanente total que no está destinada a cubrir gastos con financiación afectada.

TÍTULO XI

DEL ENDEUDAMIENTO

Artículo 120. Concepto y modalidades.

1. Constituyen el endeudamiento de la Universidad, las operaciones financieras realizadas por plazo superior a un año o que exceda al de la finalización del ejercicio económico, que adopten algunas de las siguientes modalidades:

a) Operaciones de crédito concertadas con personas físicas o jurídicas, materializadas en valores y créditos no comerciales a largo plazo.

b) Empréstitos emitidos para suscripción pública en el mercado de capitales y representados en títulos-valores.

c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.

2. Las operaciones de crédito que la Universidad realice por plazo no superior a un año y cuyo vencimiento se produzca antes de la finalización del ejercicio económico, no computan en el límite del Plan de Saneario y tendrán por objeto exclusivo financiar las necesidades transitorias de Tesorería.

3. La Universidad de Cádiz, de acuerdo con las autorizaciones contenidas en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, podrá tomar deuda por importe equivalente a las amortizaciones ordinarias o anticipadas del ejercicio correspondiente, de forma que la deuda viva a corto plazo no experimente crecimiento al fin del ejercicio.

Artículo 121. Aplicación al presupuesto.

1. El nominal recibido, la amortización y los gastos por intereses y por conceptos conexos de las operaciones financieras se aplicarán al respectivo Presupuesto.

2. Se aplicarán igualmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, el producto de las operaciones financieras, así como sus amortizaciones.

3. En cualquier caso, las operaciones soportadas en pólizas de crédito se imputarán al presupuesto por el procedimiento de variación neta.

Artículo 122. Finalidad y límites.

Las operaciones de crédito concertadas a un plazo superior a doce meses, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Su importe se destinará a financiar gastos de inversión.

b) La cuantía de las anualidades, incluyendo los intereses y la amortización, no excederán del 25 por 100 de los ingresos corrientes de la Universidad previstos en los Presupuestos de cada año.

c) Deberán ser autorizadas previamente a su formalización por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía.

Artículo 123. Competencias.

1. Corresponde al Consejo Gobierno la aprobación de las operaciones de crédito que concierte la Universidad a propuesta del Consejo de Dirección y previa autorización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Corresponde al Consejo Gobierno, aprobar la utilización de la autorización a que hace referencia el artículo 117.3 de estas Normas para tomar deuda a corto plazo por el importe máximo de las amortizaciones ordinarias anuales o de las que se hayan anticipado en el ejercicio.

3. El Rector de la Universidad podrá concertar operaciones financieras a un plazo inferior a doce meses, que deberán ser canceladas antes del 31 de diciembre, para hacer frente a necesidades coyunturales y no permanentes de Tesorería.

TÍTULO XII

PATRIMONIO

Artículo 124. Concepto de patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad de Cádiz está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.

2. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación o contratación con terceros, se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Cádiz, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

3. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes e inventario, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en la normativa que al respecto desarrolle la Universidad de Cádiz.

Artículo 125. Composición del patrimonio.

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio demanial y de dominio patrimonial.

2. Son bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:

a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.

b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.

c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.

Los bienes y derechos de dominio público de la Universidad son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

3. Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.

b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Cádiz únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

Artículo 126. Contabilidad Patrimonial.

1. El Área de Economía realizará las actuaciones necesarias con el fin de regularizar la información registrada en los estados de la contabilidad patrimonial. Para ello, a través del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, propondrá a la Gerencia las líneas de trabajo específicas a acometer sobre el Inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Cádiz.

2. Solo podrá formar parte del Inventario aquellas adquisiciones que, por su naturaleza de activo fijo y según se describa en las normas internas de la Universidad de Cádiz, se financien con cargo a partidas de inmovilizado material o inmaterial. Toda inversión realizada con cargo a estas partidas, deberá quedar inscrita obligatoriamente en el Inventario general.

3. Las actuaciones específicas autorizadas que se efectúen en el Inventario con la finalidad especificada en el apartado 1 del presente artículo, quedarán reflejadas y motivadas en la Memoria de las cuentas anuales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Igualdad de género.

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc., cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

Disposición adicional segunda. Ingresos por concesiones administrativas.

1. Los ingresos que se produzcan como consecuencia de las concesiones administrativas otorgadas a particulares o a entidades jurídicas para la realización de determinados servicios en centros de la Universidad de Cádiz (copisterías, cafeterías, etc.), financian con carácter general los créditos presupuestarios del Presupuesto de la UCA, por lo que cuando se generen de forma efectiva no se incorporarán a las dotaciones presupuestarias de las unidades afectadas.

2. Los gastos que puedan generar dichas concesiones se imputarán a las dotaciones presupuestarias asignadas a cada uno de estos Centros.

Disposición adicional tercera. Desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes normas.

Se autoriza al Rector de la Universidad de Cádiz para que, a propuesta del Gerente, dicte las resoluciones e instrucciones necesarias para el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes Normas.

Disposición adicional cuarta. Acceso del personal de las administraciones a la información económica gestionada por la aplicación informática.

A fin de posibilitar la imputación de cualquier gasto a las dotaciones presupuestarias de varias unidades de gasto, entre las que se incluyan algunas que no estén asignadas a la misma Administración, así como la tramitación de servicios internos por parte de las correspondientes unidades administrativas, se autoriza el acceso del personal de las Administraciones a la totalidad de la información contable gestionada por la aplicación informática UXXI-Económico, todo ello sin menoscabo de los necesarios sistemas de control y confidencialidad a los que se encuentra sujeto dicho personal por aplicación de la normativa vigente.

Disposición adicional quinta. Modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos.

1. A lo largo del año 2013, el Vicerrectorado de Prospectiva y Calidad, en colaboración con la Gerencia, realizará los estudios técnicos tendentes a consensuar con los Decanos y Directores un modelo de distribución del presupuesto global autorizado para los Centros y Departamentos.

2 Transitoriamente y hasta la aprobación del modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos, en el plazo de tres meses y en base a los indicadores que se consensuen con los Decanos y Directores de los Centros, se establecerá la cuantía que deberá aportar cada Centro en concepto de participación en la financiación de los gastos que origine el funcionamiento ordinario de los Campus. De acuerdo con el procedimiento que se establezca, dicha cuantía podrá ser transferida desde las unidades de gasto de los Centros a la unidad de gasto del Campus que tenga autorizada con esta finalidad.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», sin perjuicio de la aplicación con efectos 1 de enero de 2013.

PRECIOS PÚBLICOS POR EL ALQUILER DE INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Primero. Ámbito de aplicación.

Será de aplicación a aquellos supuestos en los que la Universidad de Cádiz ceda, a cambio de una contraprestación económica, sus dependencias, locales, aulas instalaciones y equipos a entidades públicas y privadas, para la realización de cursos, congresos, reuniones y otras actividades.

Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación:

Las cesiones de locales a los Centros, Departamentos y Servicios de la propia Universidad.

Las cesiones gratuitas de locales que se autoricen por las autoridades que se determinen a entidades sin ánimo de lucro o para actividades culturales siempre que no conlleven gastos de personal o de otro tipo.

Segundo. Iniciación del procedimiento.

Los Organismos, Entidades y Empresas que deseen hacer uso de aulas o de otros espacios universitarios deberán dirigir su solicitud a la Administración del Campus. La solicitud se podrá realizar por Internet desde la página web de la UCA, donde figuraran también las tarifas aplicables.

La solicitud deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Actividad a desarrollar por el Organismo, Entidad o Empresa en las instalaciones.
- Fechas y horario estimado de utilización.
- Capacidad de las aulas requeridas, así como número de ellas.
- Otros datos de interés que puedan servir de base para valorar la solicitud.

Tercero. Disponibilidad.

Una vez recibida la solicitud en la Administración de Campus, ésta comprobará la disponibilidad de las aulas y espacios solicitados de acuerdo con el sistema de asignación y control que se tenga establecido.

Cuarto. Autorización.

Una vez obtenida la autorización, la Administración de Campus lo comunicará a los solicitantes adjuntando un presupuesto del importe a facturar de acuerdo con las tarifas aprobadas en el Presupuesto anual de la Universidad de Cádiz. Asimismo, solicitará del Organismo, Entidad o Empresa confirmación de la aceptación de las condiciones de la cesión y del presupuesto remitido.

En cualquier caso, los precios por alquiler de todo tipo de aulas y dependencias recogidas en las tarifas aprobadas en los Presupuestos Anuales de la Universidad de Cádiz tendrán la consideración de precios mínimos, pudiendo los Decanatos/Direcciones de los Centros o el Administrador/a alcanzar acuerdos con los solicitantes de estos servicios por un importe superior a los establecidos.

En estos casos, la diferencia entre la cantidad percibida en concepto de alquiler y la cuantía aplicable según tarifa revertirá íntegramente a las dotaciones presupuestarias del Centro o a la Administración de Campus en el caso de instalaciones comunes.

Quinto. Aceptación del presupuesto.

Los Organismos, Entidades y Empresas deberán comunicar por escrito, correo electrónico o fax a la Administración del Campus su conformidad a las condiciones de la cesión y al presupuesto elaborado por la Universidad de Cádiz con una antelación mínima de una semana a la fecha de la realización efectiva de las actividades.

Caso de no producirse esa aceptación antes de la citada fecha límite, la Administración pondrá este hecho, en su caso, en conocimiento del Decanato/Dirección del Centro por si considerara que no debe autorizarse el desarrollo de las actividades solicitadas.

Sexto. Facturación.

Una vez se hayan llevado a cabo las actividades previstas, la Administración de Campus procederá a elaborar y remitir al Organismo, Entidad o Empresa la preceptiva factura indicando que su importe deberá ingresarse en la cuenta corriente que la Universidad de Cádiz determine.

Los servicios de limpieza se facturarán al solicitante por el coste de los servicios prestados de acuerdo a las tarifas establecidas en el Contrato de Servicio de Limpieza de la Universidad de Cádiz.

Séptimo. Control de impagos.

Con carácter mensual, las Administraciones de campus en colaboración con la Tesorería de la Universidad de Cádiz remitirán a la Gerencia una relación de las facturas que se encuentren pendientes de abono, por si ésta considerara que deben iniciarse los procedimientos legales para su reclamación por vía judicial.

Octavo. Exenciones y bonificaciones.

Las Entidades Públicas disfrutarán de una bonificación del cincuenta por ciento, exclusivamente sobre el precio de alquiler, siempre que se destine a la realización de exámenes de acceso a la Función Pública.

El Rector, por iniciativa propia o a propuesta del Decano/Director del Centro, o administrador/a podrá dispensar del pago total o parcial de los arrendamientos en caso de entidades sin ánimo de lucro o cuando se acrediten circunstancias excepcionales por parte de las instituciones públicas y empresas.

Noveno. Dependencias de Servicios Generales.

En caso de que las aulas o espacios universitarios se encuentren situados en edificios de Servicios Generales (Rectorado, Aulario La Bomba, etc.) la solicitud será tramitada por la Administración de Campus que corresponda a la ubicación del espacio y autorizada por el Rector de la universidad o cargo en quién delegue.

Décimo. Distribución de los recursos generados.

De acuerdo con las Normas de los Presupuestos Anuales de la Universidad de Cádiz, mensualmente, los ingresos que se produzcan como consecuencia del alquiler de aulas y espacios universitarios se distribuirán e incorporarán por el Área de Economía como siguen:

- El importe correspondiente al concepto de limpieza y personal pasará a incrementar los fondos generales de la Universidad a fin de financiar los gastos ocasionados.

El 60% del importe correspondiente al concepto de alquiler se incorporará a las dotaciones presupuestarias del Centro. En caso de espacios ubicados en edificios comunes o de Servicios Generales, este importe se destinará a incrementar el presupuesto del Campus correspondiente.

El 40% restante del importe correspondiente al concepto de alquiler pasará a incrementar los fondos generales de la Universidad.

A la hora de realizar esta distribución no se tendrá en cuenta la cuantía del IVA, que seguirá el tratamiento fiscal establecido en la normativa que regula esta materia.

Undécimo. Cuantía correspondiente a espacios no recogidos expresamente en las tarifas.

En caso de alquiler de espacios no recogidos expresamente en las tarifas aprobadas en los Presupuestos Anuales de la Universidad de Cádiz, la cuantía a facturar será determinada por el Vicerrector/a en quien delegue el Rector de la Universidad a propuesta del Decanato/Dirección del Centro o administradora/a de Campus.

Duodécimo. Tarifas año 2013.

Durante el ejercicio 2013 regirán las siguientes tarifas por el arrendamiento de aulas e instalaciones de la Universidad de Cádiz, a las cuales habrá que añadir el Impuesto sobre el Valor Añadido que pueda corresponder en cada momento conforme a la legislación vigente:

- ALQUILER DE AULAS.

Se establecen las siguientes:

Tarifa de Aula por día	
Capacidad Aula	Tarifa mínima
Hasta 100 plazas	226,50
De 101 a 200 plazas	285,00
Más de 200 plazas	340,00
Stand comercial	100,00

Tarifa de Aula por hora	
Capacidad Aula	Tarifa mínima
Hasta 100 plazas	37,00
De 101 a 200 plazas	47,00
Más de 200 plazas	57,00
Stand comercial	15,00

- ALQUILER DE AULAS DE INFORMÁTICA.

Tarifa de Aula de Informática por día: 1.000,00
Tarifa de Aula de Informática por hora: 225,00

- PERSONAL DE CONSERJERÍA.

La cuantía correspondiente al personal de la Universidad de Cádiz se facturará en función del número de edificios en los que vayan a utilizarse aulas y conlleva la presencia mínima de una persona de Conserjería. Si fuera necesaria la presencia de alguna otra persona de la UCA, se facturará un 50% más de la tarifa correspondiente, por cada uno de ellos.

La tarifa a facturar por el personal de Conserjería – PAS contemplará si el acto se produce durante el horario habitual del Centro o si es en horario extraordinario:

- Horario habitual del Centro: contemplará la facturación de una hora de trabajo por trabajador necesario de 15,75 euros.

- Horario extraordinario: La tarifa mínima a aplicar por los gastos de personal de Conserjería - PAS, en sábados por la mañana será de 65,65 euros y sábados por la tarde y festivos, será de 78,79 euros. La tarifa mínima a aplicar por los gastos de personal de Conserjería-PAS, entre las 22,00 h y las 8,00 h, será de 39,71 euros por hora.

- LIMPIEZA.

La cuantía correspondiente a gastos de limpieza se facturará por cada aula arrendada en caso de que fuera necesario a criterio de la Administración de Campus, previa consulta por CAU al Servicio de Prevención.

- VIGILANCIA.

La cuantía correspondiente a gastos de vigilancia, en caso de que fuera necesaria, se facturará por a criterio de la Administración de Campus, previa consulta por CAU al Servicio de Prevención.

- MEDIOS AUDIOVISUALES.

El uso de los medios audiovisuales contempla los siguientes conceptos:

- Uso de los diferentes servicios (videoproyección, traducción simultánea, videoconferencia, etc.) el cual se cerrará entre la Administración de Campus y el Área de Informática.

- Apoyo técnico durante la celebración del acto: se contratará por el interesado entre aquellas empresas homologadas por la UCA.

El importe de la factura estará integrada por la suma de los diferentes conceptos contemplados (limpieza, PAS, alquiler, etc.), así como el IVA, y deberá ingresarse en la cuenta corriente de la Tesorería General de la Universidad de Cádiz (Banco Santander, C/ Columela, 13, Dpdo. Oficina Principal en Cádiz. Cta. Cte. 0049-4870-80-2110342440).

TARIFAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS DIVISIONES DEL SCCyT-2013

TARIFAS DIVISIÓN DE RAYOS X

TÉCNICA/INSTRUMENTAL	TIPO DE USUARIO		
	UCA	OPI	EXTERNO
DIFRACTÓMETRO DE POLVO BRUKER D8ADVANCE			
Difractograma (1 hora)	10,50 €	13,00 €	21,00 €
Hora adicional difractómetro	8,00 €	11,00 €	13,00 €
Difractograma cámara alta temperatura (1 hora)	42,00 €	53,00 €	84,00 €

TÉCNICA/INSTRUMENTAL	TIPO DE USUARIO		
	UCA	OPI	EXTERNO
DIFRACTÓMETRO DE POLVO BRUKER D8ADVANCE			
Hora adicional cámara alta temperatura	16,00 €	20,00 €	32,00 €
Identificación cualitativa fases cristalinas	32,00 €	40,00 €	63,00 €
Análisis por Rietveld	a convenir	a convenir	a convenir
Preparación muestras polvo	8,00 €	10,00 €	15,00 €
Preparación muestras especiales	a convenir	a convenir	a convenir
ESPECTRÓMETRO DE FLUORESCENCIA DE RAYOS X BRUKER S4PIONEER			
Semicuantitativos (precio por minuto de la duración del análisis)	0,70 €	1,00 €	1,00 €
Cuantitativo mayoritarios	21,00 €	27,00 €	42,00 €
Cuantitativo trazas	25,00 €	30,00 €	45,00 €
Cualitativo	16,00 €	20,00 €	32,00 €
Molienda y molturación muestras	8,00 €	10,00 €	15,00 €
Preparación pastilla y prensa	4,00 €	5,00 €	7,00 €
Preparación perla	9,00 €	11,00 €	17,00 €
L.O.I.	4,00 €	5,00 €	7,00 €

Nota: Uso de equipos de preparación de muestras de nuestro laboratorio, por usuarios autorizados: A convenir.

TARIFA DE USO DEL SISTEMA DE MONOCRISTAL

Sesión estándar: 7 horas.

Sesión plus (tiempo de exposición a 15 segundos): 9 horas.

EQUIPO	TIPO DE USUARIO					
	UCA		OPI		EXTERNO	
	Estándar	Plus	Estándar	Plus	Estándar	Plus
SMART APEX	43,00 €	55,00 €	55,00 €	70,00 €	85,00 €	110,00 €
SMART APEX + Kryoflex	72,00 €	95,00 €	90,00 €	115,00 €	145,00 €	185,00 €

TARIFAS DIVISIÓN DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR

EQUIPO		TIPO DE USUARIO		
AGILENT 600		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-H6	Hora de uso	5,00 €	17,00 €	34,00 €
MN-N6	Noche (15 h)	28,00 €	105,00 €	210,00 €
RMN-FS6	Fin de semana (63 h)	70,00 €	270,00 €	540,00 €
RMN-F6U	Día festivo (24 h)	30,00 €	- €	- €
AGILENT 500		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-H4T	Hora. Técnico	6,00 €	10,00 €	20,00 €
RMN-H4U	Hora Usuario	3,00 €	- €	- €
RMN-N4T	Noche (15 h). Técnico	30,00 €	60,00 €	115,00 €
RMN-N4U	Noche (15 h). Usuario	15,00 €	- €	- €
RMN-FS4T	Fin de semana (63 h). Técnico	80,00 €	150,00 €	300,00 €
RMN-FS4U	Fin de semana (63 h). Usuario	40,00 €	- €	- €
RMN-F4U	Día Festivo (24 h). Usuario	15,00 €	- €	- €
AGILENT 400MR		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-H4T	Hora. Técnico	4,00 €	8,00 €	17,00 €

EQUIPO		TIPO DE USUARIO		
RMN-H4U	Hora. Usuario	2,50 €	- €	- €
RMN-N4T	Noche (15 h). Técnico	25,00 €	50,00 €	95,00 €
RMN-N4U	Noche (15 h). Usuario	12,50 €	- €	- €
RMN-FS4T	Fin de semana (63 h).Técnico	66,00 €	125,00 €	250,00 €
RMN-FS4U	Fin de semana (63 h).Usuario	33,00 €	- €	- €
RMN-F4U	Día Festivo (24 h).Usuario	12,50 €	- €	- €
OTROS				
Tª Variable		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-T	Hora con nitrógeno gas	16,00 €	42,00 €	84,00 €
Preparación Muestra*		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-PM1	En CDCl ₃	3,00 €	3,00 €	3,00 €
RMN-PM2	En acetona-d ₆	4,00 €	4,00 €	4,00 €
RMN-PM3	En DMSO-d ₆	5,00 €	5,00 €	5,00 €
RMN-PM4	En C ₆ D ₆	6,00 €	6,00 €	6,00 €
RMN-PM5	En CD ₃ OD	9,00 €	9,00 €	9,00 €
RMN-PM6	En C ₅ D ₅ N	7,00 €	7,00 €	7,00 €
RMN-PM7	En D ₂ O	4,00 €	4,00 €	4,00 €

* Estos precios pueden variar en función del precio del disolvente en el mercado

TARIFAS DIVISIÓN DE ESPECTROSCOPIA ATÓMICA

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
1. Preparación de Muestra				
PM001	Preparación de muestra líquida	5,00 €	10,00 €	20,00 €
PM002	Preparación de muestra sólida	10,00 €	20,00 €	40,00 €
2. Puesta a punto y calibración de métodos				
AAS001	Absorción atómica en llama	8,00 €	16,00 €	32,00 €
AAS002	Absorción atómica en horno de grafito	12,00 €	24,00 €	48,00 €
ICP001	Emisión atómica en plasma	12,00 €	24,00 €	48,00 €
ICP002	Espectrometría de masas con plasma (ICP-MS)	12,00 €	24,00 €	48,00 €
3. Análisis de muestras (precio por elemento y muestra)				
AAS003	Absorción atómica en llama	5,00 €	10,00 €	15,00 €
AAS004	Absorción atómica en horno de grafito	6,00 €	12,00 €	18,00 €
ICP003	Emisión atómica en plasma (ICP-AES)	6,00 €	12,00 €	18,00 €
AAS005	Absorción atómica con vapor frío o generación de hidruros	5,00 €	10,00 €	15,00 €
ICP004	Espectrometría de masas con plasma (ICP-MS)	6,00 €	12,00 €	18,00 €
Condiciones especiales aplicables a los conceptos anteriores				
Reducciones a la tarifa:				
• 10-50 muestras: -20%				
• >50 muestras: -30%				
Incrementos a la tarifa:				
• Trabajo Prioritario: 3 × tarifa indicada				

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
4. Utilización de Equipos (solo usuarios autorizados)				
AAS006	Absorción atómica en llama: 1 hora	10,00 €	-	-
AAS008	Absorción atómica en horno de grafito: 1 hora	10,00 €	-	-
ICP005	Emisión atómica en plasma (ICP-AES): 1 hora	25,00 €	-	-
ICP007	Espectrometría de masas con plasma (ICP-MS): 1 hora	25,00 €	-	-
PM003	Horno de microondas: 1 hora	3,00 €	-	-

Notas:

- Tarifas en euros. Impuestos indirectos (cuando aplicables) no incluidos.
- Las tarifas del Grupo 4 (utilización de equipos) podrán excepcionalmente modificarse, previo aviso al usuario, en caso de alteración de los costes de funcionamiento de los equipos.

TARIFAS DIVISIÓN DE ESPECTROMETRÍA DE MASAS

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
1. Espectro de Masas (GC-MS, LC-MS)				
GCMS01	Muestra GC-MS (EI, CI, Sonda sólidos)	5,00 €	10,00 €	20,00 €
LCMS01	Muestra LC-MS (ESI, APCI)			
GCMS50	Bono 50 muestras GC-MS (EI, CI, Sonda sólidos)	250,00 €	500,00 €	1.000,00 €
LCMS50	Bono 50 muestra LC-MS (ESI, APCI)			
2. Puesta apunto y calibración de métodos				
DMGC01	Desarrollo métodos GC-MS	A Convenir		
DMLC01	Desarrollo métodos LC-MS	A Convenir		
3. Análisis Elemental CHNS				
AE001	Muestra CHNS o CHN (cápsula pequeña)	6,00 €	12,00 €	24,00 €
AE002	Muestra CHNS o CHN (cápsula grande)	12,00 €	24,00 €	48,00 €
AEP50	Bono 20 muestras cápsula pequeña	120,00 €	240,00 €	480,00 €
AEG50	Bono 20 muestras cápsula grande	240,00 €	480,00 €	960,00 €
4. Utilización de Equipos (solo usuarios autorizados)				
GCMSU1	Día de utilización GC-MS (máximo 3 días)	72,00 €	144,00 €	288,00 €
LCMSU1	Día de utilización LC-MS (máximo 3 días)			

TARIFAS DIVISIÓN DE RADIOSISÓTOPOS Y ANÁLISIS GENÉTICO

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
1. Uso de la Instalación (historial del personal, gestión e historial de reactivos, eliminación de residuo, acceso a la instalación)				
RI01	Apertura de cuenta (para 3 años)+cuota 1.º año	110,00 €		
RI02	Cuota anual (2.º y 3.º año)	40,00 €		
RI03	Tiempo de trabajo, por mes y puesto de trabajo	40,00 €		
RI04	Dosímetro, por usuario y trimestre (precio variable)	350,00 €		
RI05	Eliminación 3H, 14C	consultar		
RI06	Hora de uso de FPLC	10,00 €		

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
2. Análisis Genético				
ADN02	Secuenciación ADN (por muestra)*			
	Completa (2)	10,00 €	15,00 €	30,00 €
	Solo análisis (3)	2,00 €	6,00 €	12,00 €
ADN03	Análisis de fragmentos (por muestra)* (3)	2,00 €	6,00 €	12,00 €

- (*) Estos precios pueden variar en función de los precios de los reactivos y material fungible en el mercado.
 (1) El usuario aporta todo el material fungible necesario para el análisis excepto los cubreplacas (septas).
 (2) El usuario debe aportar el ADN que se quiere analizar; incluye reacciones de secuenciación, oligos universales, purificación de las reacciones, capilares, tampón, formamida, placa de 96 pocillos y cubreplacas (septas).
 (3) Incluye uso del capilar, polímero, tampón y cubreplacas (septas).
 (4) Todos los resultados se enviarán en formato digital sin coste adicional. Para aquellos usuarios que requieran soporte físico el precio final se incrementará con el del soporte elegido.

TARIFAS DIVISIÓN DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA

JEOL2010F			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	120,00 €	160,00 €	320,00 €
Sesión 2	120,00 €	160,00 €	320,00 €
Sesión 3	80,00 €	115,00 €	220,00 €
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	80,00 €	115,00 €	220,00 €
Sesión 2	80,00 €	115,00 €	220,00 €
JEOL2011/JEOL2100			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	100,00 €	150,00 €	290,00 €
Sesión 2	100,00 €	150,00 €	290,00 €
Sesión 3	70,00 €	100,00 €	190,00 €
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	70,00 €	100,00 €	190,00 €
Sesión 2	70,00 €	100,00 €	190,00 €
JEOL1200			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	50,00 €	60,00 €	120,00 €
Sesión 2	15,00 €	20,00 €	35,00 €
Sesión 3	50,00 €	60,00 €	120,00 €
Sesión 4	50,00 €	60,00 €	120,00 €
Sesión 5	50,00 €	60,00 €	120,00 €
Sesión 6	40,00 €	50,00 €	100,00 €
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	40,00 €	50,00 €	100,00 €
Sesión 2	40,00 €	50,00 €	100,00 €
SIRION			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	80,00 €	90,00 €	150,00 €
Sesión 2	80,00 €	90,00 €	150,00 €

De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 3	80,00 €	90,00 €	150,00 €
Sesión 4	80,00 €	90,00 €	150,00 €
Sesión 5	50,00 €	60,00 €	100,00 €
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	50,00 €	60,00 €	100,00 €
Sesión 2	50,00 €	60,00 €	100,00 €
Sesión 3	50,00 €	60,00 €	100,00 €
QUANTA200			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	55,00 €	75,00 €	130,00 €
Sesión 2	55,00 €	75,00 €	130,00 €
Sesión 3	55,00 €	75,00 €	130,00 €
Sesión 4	55,00 €	75,00 €	130,00 €
Sesión 5	45,00 €	60,00 €	100,00 €
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión 1	45,00 €	60,00 €	100,00 €
Sesión 2	45,00 €	60,00 €	100,00 €
Sesión 3	45,00 €	60,00 €	100,00 €
OTROS			
	UCA	OPI	EXTERNO
1 foto T-665 (Polaroid)	3,00 €	3,00 €	3,00 €
1 carrete o fracciónTMX (Kodak)	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Procesado de muestras SEM (€/cm ³)	4,00 €	6,00 €	12,00 €
1 placa MET4489 (Kodak) para TEM	2,00 €	2,00 €	2,00 €
1 placa SO163 (Kodak) para TEM	3,00 €	3,00 €	3,00 €
	UCA	OPI	EXTERNO
Hora microtomo	10,00 €	15,00 €	30,00 €
Preparación de una muestra	8,00 €	12,00 €	16,00 €
Ampolla Glutaldehído	10,00 €	10,00 €	10,00 €
Punto Crítico	10,00 €	10,00 €	10,00 €
Preparación de muestras: otros servicios			
Hora de adelgazamiento con iones Ar+	10,00 €	15,00 €	30,00 €

TARIFA DE USO DEL SERVICIO DE NITRÓGENO LÍQUIDO

Sesión estándar: 15 minutos

NITRÓGENO LÍQUIDO	TIPO DE USUARIO		
	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión	20,00 €	40,00 €	60,00 €

PRECIOS PÚBLICOS PARA LAS ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS UCA

TARJETA DEPORTIVA	
Alumnos	14,00 €
Docentes, PAS, Becarios y Jubilados UCA	16,50 €
Familiar Individual Alumnos	14,00 €

TARJETA DEPORTIVA	
Familiar Individual Docentes, PAS, Becarios y Jubilados UCA	16,50 €
Familiar Comunidad UCA	24,00 €
Personal Adscrito (FUECA, PDI/PAS centros adscritos, ICMAN, ...)	16,50 €
Egresados UCA, Alumnos UNED, FUECA y otras universidades	18,00 €
Usuarios en Convenio y Público General	18,00 €

ACTIVIDADES DEPORTIVAS					
COMPLEJO DEPORTIVO UCA Campus Puerto Real					
ABONO PISCINA+CARDIO-MUSCULACIÓN					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
COMBI Natación Uso Libre 45 min./sesión Sin monitor + Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) Acceso según aforo	Único Piscina: 6 usuarios/calle Sala Cardio: 35 personas	Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 20:45 Sábados de 9:30 a 13:30 Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00	22,00 €	33,50 €	44,50 €

El ABONO COMBI permite el acceso a la instalación una sola vez por día.

BONO DE ACCESO A PISCINA O SALA DE CARDIO-MUSCULACIÓN					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
BONO 11 ACCESOS Natación Uso Libre 45 min./sesión Sin monitor o Cardio-Musculación (Sesión 1 hora)	Único Piscina: 6 usuarios/calle Sala Cardio: 35 personas	Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 20:45 Sábados de 9:30 a 13:30 Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30	17,00 €	24,00 €	30,00 €

Las actividades pueden sufrir cambios de horario durante el mes de JULIO.

COMPLEJO DEPORTIVO UCA Campus Puerto Real						
ACTIVIDADES Y CURSOS PISCINA CUBIERTA						
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES POR GRUPOS	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
NATACIÓN (USO LIBRE) 45 min./sesión Sin monitor Acceso según aforo	Único/ 6 u/calle	L., X. y V.	En horario libre de: 8:00 - 20:45	11,50 €	18,00 €	23,00 €
		M. y J.		7,50 €	13,00 €	18,50 €
		L. a V.	Sábados: 9:30 a 13.30	18,00 €	26,00 €	35,00 €
		L., X. y V.		9,00 €	13,50 €	17,00 €
		M. y J.	En horario libre de: 8:00 - 16:00 h.	6,00 €	9,50 €	14,00 €
		L. a V.		13,50 €	19,50 €	26,50 €
NATACIÓN (USO ESPORÁDICO) 45 min./sesión Sin monitor Acceso según aforo	Único/ 6 u/calle	Según disponibilidad	Según disponibilidad	1,70 €	2,40 €	3,00 €

ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES POR GRUPOS	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
NATACIÓN ADULTOS	1 (Iniciación) 2 (Perfección) min: 10-max: 16	L., X. y V.	8:00 – 8:45 8:45 – 9:30 9:30 – 10:15 16:15 – 17:00 20:00 – 20:45	20,00 €	26,50 €	33,00 €
		M. y J.	8:00 – 8:45 8:45 – 9:30 19:15 – 20:00	14,50 €	22,00 €	26,00 €
NATACIÓN INFANTIL	IA Nacid@s años 07, 08 y 09 min: 8-max: 16	M. y J.	17:00 – 17:45 18:30 – 19:15 (I)	15,50 €	23,00 €	27,00 €
		Sábados	10:15 – 11:00	8,00 €	12,50 €	17,00 €
	IB Nacid@s años 04, 05 y 06 min: 8-max: 16	M. y J.	17:45 – 18:30 18:30 – 19:15 (I)	15,50 €	23,00 €	27,00 €
		Sábados	10:15 – 11:00	8,00 €	12,50 €	17,00 €
	IC (nacid@s años 01, 02 y 03) min: 8-max: 16	L., X. y V.	17:00 – 17:45	20,00 €	26,50 €	33,00 €
		Sábados	11:45 – 12:30	8,00 €	12,50 €	17,00 €
NATACIÓN JUVENIL	Nacid@s años 95-00 min: 8-max: 16	L., X. y V.	17:45 – 18:30	20,00	26,50	33,00
		Sábados	11:45 – 12:30	8,00 €	12,50 €	17,00 €
NATACIÓN BEBÉS (+ acompañante) A partir de 18 meses	Nacid@s años 10 y 11 min: 8-max: 15	M. y J.	16:15 – 17:00	20,00 €	26,50 €	33,00 €
		Sábados	11:00 – 11:45	10,00 €	13,50 €	17,00 €
NATACIÓN EMBARAZADAS	Único min: 8-max: 16	M. y J.	16:15 – 17:00	20,00 €	26,50 €	33,00 €
		Sábados	9:30 – 10:15	10,00 €	13,50 €	17,00 €
ACUAGYM	Suave min: 8-max: 16	L., X. y V.	10:15 – 11:00 16:15 – 17:00 19:15 – 20:00	18,00 €	23,00 €	27,50 €
		M. y J.	10:15 – 11:00 20:00 – 20:45	12,50 €	17,00 €	22,00 €
		Sábados	9:30 – 10:15	8,00 €	12,50 €	17,00 €
	Intenso min: 8-max: 16	L, X y V.	10:15 – 11:00 19:15 – 20:00	18,00 €	23,00 €	27,50 €
		M. y J.	10:15 – 11:00 20:00 – 20:45	12,50 €	17,00 €	22,00 €
		Sábados	9:30 – 10:15	8,00 €	12,50 €	17,00 €
ACUAEROBIC	Único min: 8-max: 16	M. y J.	9:30 - 10:15	12,50 €	17,00 €	22,00 €
ACUASALUS	Único min: 8-max: 16	L., X. y V.	11:00 – 11:45 18:30 – 19:15	18,00 €	23,00 €	27,50 €
		M. y J.	9:30 – 10:15 11:00 – 11:45	12,50 €	17,00 €	22,00 €

(I) Solo Nivel de Iniciación//Las actividades pueden sufrir cambios de horario durante el mes de JULIO.

COMPLEJO DEPORTIVO UCA Campus Puerto Real
ACTIVIDADES DIRIGIDAS EN SALAS

ACTIVIDAD	NIVEL AFORO	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
CARDIO-MUSCULACIÓN Sesión 1 hora + ABDOMINALES (sesión 30 min. diaria mañana y tarde en horario a determinar) Acceso según aforo	Único 35 personas	L., X. y V.	Plazas disponibles hasta completar aforo: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30	11,50 €	18,00 €	23,00 €
		M. y J.		7,50 €	13,00 €	18,50 €
		L. a V.		18,00 €	26,00 €	35,00 €
		L., X. y V.	En horario libre de: 8:00-16:00 h. Sábados: 9:30 a 13.30	9,00 €	13,50 €	17,00 €
		M. y J.		6,00 €	9,50 €	14,00 €
		L. a V.		13,50 €	19,50 €	26,50 €
CARDIO-MUSCULACIÓN (Uso Esporádico) Sesión 1 hora Acceso según aforo	Único 35 personas	Según disponibilidad	Según disponibilidad	1,70 €	2,40 €	3,00 €
BALANCE	Único min: 9-max: 16	L. y X.	16:00 – 17:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
CICLO INDOOR	Único min: 9-max: 15	L. y X.	17:00 – 18:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
		L., X. y V.	13:00 – 14:00 20:00 – 21:00	19,00 €	23,00 €	27,50 €
		M. y J.	8:00 – 9:00 18:00 – 19:00 20:00 – 21:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
DUMBELLS	Único min: 9-max: 16	L., X. y V.	09:00 – 10:00 19:00 – 20:00	19,00 €	23,00 €	27,50 €
		M. y J.	18:00 - 19:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
FIGHT TEAM	Único min: 9- max: 16	M. y J.	10:30 – 11:30 19:00 – 20:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
FITNESS	Único min: 9-max: 16	M. y J.	17:00 – 18:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
FITNESS INFANTIL	Único min: 9-max: 16	L. y X.	17:00 – 18:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
GAP (Glúteos, abdominales y piernas)	Único min: 9-max: 16	M. y J.	20:00 – 21:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
GIMNASIA DE ACTIVACIÓN	Único min: 9-max: 17	L., X. y V.	8:00 – 8:45	19,00 €	23,00 €	27,50 €
PILATES	Único min: 9-max: 15	L., X. y V.	18:00 – 19:00	19,00 €	23,00 €	27,50 €
		M. y J.	09:30 - 10:30	11,50 €	18,00 €	23,00 €
SFX CORE	Único min: 9-max: 16	M. y J.	13:00 – 14:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €
		L., X. y V.	10:00 - 11:00 20:00 – 21:00	19,00 €	23,00 €	27,50 €
TOTAL TRAINING	Único min: 9- max: 16	L. y X.	18:00 – 19:00	11,50 €	18,00 €	23,00 €

Las actividades pueden sufrir cambios de horario durante el mes de JULIO

COMPLEJO DEPORTIVO UCA Campus de Puerto Real INSTALACIONES DEPORTIVAS Campus de Jerez						
CURSOS DE PÁDEL						
ACTIVIDAD	NIVEL/GRUPOS	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
Cursos de Pádel Adultos	Iniciación. 4 adultos	L. y X. ó M. y J.	11:00 – 12:00 12:30 – 13:30 18:00 – 19:00	40,00 €	48,50 €	54,50 €
Cursos de Pádel Infantil A (8 a 10 años)	Iniciación. 6 niños	L. y X.	16:30 a 17:30	28,00 €	36,00 €	44,50 €
Cursos de Pádel Infantil B (11 a 14 años)	Iniciación. 6 niños	M. y J.	16:30 a 17:30	28,00 €	36,00 €	44,50 €

CURSOS DE TENIS						
COMPLEJO DEPORTIVO UCA Campus de Puerto Real						
ACTIVIDAD	NIVEL/GRUPOS	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL O SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
Cursos de Tenis Adultos	Iniciación N.º mín. 8	M. y J.	18:00 – 19:00	24,50 €	32,50 €	40,00 €
Cursos de Tenis Infantil (A partir de 8 años)	Iniciación N.º mín. 8	M. y J.	17:00 – 18:00	21,00 €	28,00 €	36,00 €

Estas actividades tendrá una duración mínima de un mes y su desarrollo coincidirá con los meses naturales.

COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

CAMPUS DE PUERTO REAL

PRECIOS ALQUILER INSTALACIONES

INSTALACIONES DEPORTIVAS CUBIERTAS												
De apertura a 16,00 De 16,00 a cierre	Comunidad Universitaria				Usuarios en Convenio				Público en General			
	Sin luz		Con luz		Sin luz		Con luz		Sin luz		Con luz	
Pista Central Pabellón	12 €	15 €	14 €	17,5 €	18,5 €	23 €	20 €	25 €	32 €	40 €	34,5 €	43 €
Pista Transversal 1/3 Pabellón	6,5 €	8 €	7,5 €	9,5 €	9 €	11 €	10,5 €	13 €	25 €	31 €	26,5 €	33 €

PISTAS POLIDEPORTIVAS DESCUBIERTAS									
De apertura a 16,00 De 16,00 a cierre	Comunidad Universitaria			Usuarios en Convenio			Público en General		
	Sin luz		Con luz	Sin luz		Con luz	Sin luz		Con luz
Fútbol sala/Baloncesto	Gratis (con T.D)		Gratis (con T.D)	6,5 €	8 €	10 €	9,5 €	12 €	14 €
Fútbol 7	17,5 €	22 €	24 €	26,5 €	33 €	34 €	40 €	50 €	52 €
Fútbol 11	24 €	30 €	33 €	34,5 €	43 €	45 €	56 €	70 €	73 €
Pádel	6,5 €	8 €	10 €	9 €	11 €	13 €	12 €	15 €	17 €
Bono Pádel 6 h	35 €	45 €	Sup. 1 €	50 €	60 €	Sup. 1 €	65 €	85 €	Sup. 1 €
Bono Pádel 11 h	65 €	80 €	Sup. 1 €	90 €	110 €	Sup. 1 €	120 €	150 €	Sup. 1 €
Tenis	3 €	3,5 €	5,5 €	4,5 €	5,5 €	7,5 €	7 €	8,5 €	10,5 €
Bono Tenis 6 h	16 €	19 €	Sup. 1 €	24 €	30 €	Sup. 1 €	40 €	48 €	Sup. 1 €
Bono Tenis 11 h	30 €	35 €	Sup. 1 €	45 €	55 €	Sup. 1 €	70 €	85 €	Sup. 1 €

ESPACIOS CON SOLICITUD PREVIA		
	Comunidad Universitaria	Precio Público
Calle Piscina	30 €	50 €
Salas Multiusos	30 €	50 €
Aula	48 €	80 €

- Las tarifas anteriores se refieren a una hora o fracción de utilización por en jornada habitual de apertura de las instalaciones.

- Los precios pueden estar sujetos a errores tipográficos o de impresión.

- Los bonos de pádel y tenis de jornada de tarde se podrán usar durante todo el día, los de mañana únicamente en esta jornada. Los precios de jornada de mañana se aplicarán de lunes a sábado no festivos.

INSTALACIONES DEPORTIVAS

CAMPUS DE JEREZ DE LA FRONTERA

PRECIOS ALQUILER INSTALACIONES

INSTALACIONES DEPORTIVAS DESCUBIERTAS									
De apertura a 16,00 De 16,00 a cierre	Comunidad Universitaria			Usuarios en Convenio			Público en General		
	Sin luz		Con luz	Sin luz		Con luz	Sin luz		Con luz
Pádel	6,5 €	8 €	10 €	9 €	11 €	13 €	12 €	15 €	17 €
Bono Pádel 6 h	35 €	45 €	Sup. 1 €	50 €	60 €	Sup. 1 €	65 €	85 €	Sup. 1 €
Bono Pádel 11 h	65 €	80 €	Sup. 1 €	90 €	110 €	Sup. 1 €	120 €	150 €	Sup. 1 €
Pista Jogging	Gratis (con T.D)			Gratis (con T.D)			Gratis (con T.D)		

- Las tarifas anteriores se refieren a una hora o fracción de utilización en jornada habitual de apertura de las instalaciones.

- Los precios pueden estar sujetos a errores tipográficos o de impresión.

- Los bonos de pádel y tenis de jornada de tarde se podrán usar durante todo el día, los de mañana únicamente en esta jornada. Los precios de jornada de mañana se aplicarán de lunes a sábado no festivos.

ÁREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PRECIOS PÚBLICOS 2013

1. FOTODOCUMENTACIÓN. ARTÍCULOS PROCEDENTES DE:

BIBLIOTECAS ESPAÑOLAS (Tarifas REBIUN)

Fracción de 40 páginas*	5 €
Cada bloque de 10 copias adicionales	1 €
Envío urgente por fax (fracción de 1 a 4 pág.)	4,12 €
Fotocopia adicional por fax	1,55 €

BIBLIOTECAS EXTRANJERAS

Fracción de 10 páginas*	15 €
Copia adicional	0,65 €

* Independiente del medio de envío y soporte en el que se encuentre el documento original. Una página pdf o tiff es equivalente a una fotocopia. Se cobra por fotocopia quepan una o más páginas en la misma.

2. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. PROCEDENTE DE:

BIBLIOTECAS ESPAÑOLAS 8,00 € por volumen original prestado*

BIBLIOTECAS EXTRANJERAS 25,00 € por volumen original prestado*

(Tarifa común para usuarios de la UCA y externo).

* La tarifa es por cada volumen físico que se presta, no por obra completa.

3. MATERIALES ESPECIALES.

Patentes, tesis, normas, microformas.
Factura en origen + 20% de gastos de gestión

4. OTROS SERVICIOS.

Información suministrada en papel	0,10 €
Reproducción de microformas	0,40 €
Publicaciones de la Biblioteca	15,50 €
Búsquedas Bibliográficas (para usuarios no vinculados a la UCA)	3,60 €

5. EXPEDICIÓN CARNÉ DE USUARIO EXTERNO.

La expedición del carné de la biblioteca para usuarios externos permitirá el acceso a un conjunto de servicios de la Biblioteca de la UCA de acuerdo al modelo, régimen y tipología al que se acoja el solicitante y conforme a la Normativa de Acceso y la Normativa de Usuarios Externos de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.

A tal efecto, todas aquellas personas que justifiquen la necesidad de usar la biblioteca por necesidades de investigación o estudio podrán optar entre las siguientes modalidades de carné de biblioteca para usuarios externos:

MODALIDAD A

Los usuarios que opten por esta modalidad tendrán derecho a los servicios de consulta y préstamo de documentos, acceso a la biblioteca y recursos de información propios de la UCA. Este carné de usuario externo tiene validez por un año a partir de la fecha en que se expida.

MODALIDAD B

Los usuarios que opten por esta modalidad tendrán derecho al acceso a la Biblioteca y consulta de sus documentos. Este carné de usuario externo tiene validez por un año a partir de la fecha en que se expida.

Carné de Usuario Externo Modalidad A (Validez por Año Natural)	50,00 €
Carné de Usuario Externo Modalidad B (Validez por Año Natural)	25,00 €

6. EXPEDICIÓN CARNÉ DE USUARIO AUTORIZADO.

Se consideran usuarios autorizados aquellas personas pertenecientes a instituciones, entidades o que a título individual, mantengan vínculos mediante convenios, concertos o acuerdos con nuestra universidad. La tarifa que deberán abonar será la siguiente:

Carné de Usuario Autorizado (Validez por Año Natural)	30,00 €
---	---------