

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

Resolución de 21 de diciembre de 2016, de la Universidad de Huelva, por la que se publica el Presupuesto de esta Universidad para el ejercicio económico 2017.

El Consejo Social de la Universidad de Huelva, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2016, aprobó el Presupuesto de la Universidad de Huelva para el año 2017, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 14.2 de los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 232/2011, de 12 de julio (BOJA núm. 147, de 28 de julio de 2011).

En consecuencia, este Rectorado ha resuelto dar publicidad al Anexo adjunto, en cumplimiento de lo establecido en el art. 81.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Huelva, 21 de diciembre de 2016.- El Rector, Francisco Ruiz Muñoz.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

El Presupuesto de la Universidad de Huelva para 2017 está elaborado dentro del marco normativo establecido tras la reforma del artículo 135 de la Constitución Española, el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del marco legislativo aprobado en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las directrices que en materia de política universitaria orientan el Modelo para la Financiación de las Universidades Públicas de Andalucía, así como el Plan de Reequilibrio Económico-Financiero 2014-2017 de la Universidad de Huelva.

El artículo 81.2b de la Ley Orgánica de Universidades establece que «Los presupuestos y sus liquidaciones harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financieros.»

El principio de estabilidad presupuestaria queda recogido en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2012 con la siguiente redacción:

«1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

3. En relación con los sujetos a los que se refiere el artículo 2.2 de esta Ley se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.»

Asimismo, el Principio de Estabilidad Presupuestaria se refuerza con el de sostenibilidad financiera, que se define (artículo 4) de manera novedosa en la Ley Orgánica 2/2012 de la siguiente forma:

«1. Las actuaciones de las Administraciones Públicas y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera.

2. Se entenderá por sostenibilidad financiera la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública y morosidad de deuda comercial conforme a lo establecido en esta Ley, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.

El principio de sostenibilidad financiera se traduce en una ejecución del gasto coherente con las disponibilidades reales de cada Administración Pública, y responsable en la toma de decisiones en materia de gasto y de ingreso.

El Presupuesto cumple con los principios de equilibrio y sostenibilidad financieros reglados, ya que sus cifras reflejan capacidad de financiación, calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

Presupuesto Estimado para 2017.

CAPITULOS PRESUPUESTO DE INGRESOS		ESTADO DE INGRESOS	CAPITULOS PRESUPUESTO DE GASTOS		ESTADO DE GASTOS
I.	IMPUESTOS DIRECTOS		I.	GASTOS DE PERSONAL	53.908.345,00
II.	IMPUESTOS INDIRECTOS		II.	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	10.486.142,00
III.	TASAS Y OTROS INGRESOS	11.823.600,00	III.	INTERESES	510.590,00
IV.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36.321.478,00	IV.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.383.787,00
V.	INGRESOS PATRIMONIALES	547.090,00			
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		48.692.168,00	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		67.288.864,00
VI.	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES		VI.	INVERSIONES REALES	7.024.636,00
VII.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	25.776.455,00	VII.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		25.776.455,00	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		7.024.636,00
CAPACIDAD O NECESIDAD DE FINANCIACIÓN		155.123,00			
VIII.	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	VIII.	ACTIVOS FINANCIEROS	
RESULTADO PRESUPUESTARIO		155.123,00			
IX.	PASIVOS FINANCIEROS		IX.	PASIVOS FINANCIEROS	155.123,00
VARIACIÓN NETA DE PASIVOS FINANCIEROS		-155.123,00			
SALDO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO		0,00			
AJUSTES SEGÚN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC-2010)					
		INGRESOS - GASTOS NO FINANCIEROS			155.123,00 €
		PREVISIÓN GASTOS DEL EJERCICIOS ANTERIORES CONTABILIZADOS EN EL EJERCICIO			431.339,29 €
		PREVISIÓN GASTOS DEL EJERCICIO CONTABILIZADOS EN EL EJERCICIO SIGUIENTE			331.619,61 €
		SUBTOTAL			254.842,68 €
		PREVISIÓN DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN POSITIVAS POR RECURSOS DEL EJERCICIO EN GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA. OPERACIONES NO FINANCIERAS			5.717.817,60 €
		PREVISIÓN DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN NEGATIVAS DE GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA. OPERACIONES NO FINANCIERAS			8.475.565,96 €
		SUPERÁVIT O DÉFICIT DE FINANCIACIÓN DEL EJERCICIO			3.012.591,05 €

A través de la consolidación progresiva del Plan de Reequilibrio Económico-Financiero 2014-2017 la Universidad de Huelva está realizando un esfuerzo por reducir progresivamente tanto el remanente de tesorería no afectado negativo, como el endeudamiento y la deuda comercial. Así, el período medio de pago de la deuda comercial de la Universidad de Huelva en noviembre de 2016 se sitúa en 19 días, cuando el plazo máximo regulado es de 30 días.

Por otro lado, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público es una de las reformas estructurales que impulsa el uso de la factura electrónica y crea el registro contable, lo que permitirá agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

Este control informatizado y sistematizado de las facturas favorecerá un seguimiento riguroso de la morosidad a través de un indicador, el periodo medio de pagos, que visualizará el volumen de deuda comercial de las Administraciones.

Para alcanzar estos fines, esta Ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores, tales como el establecimiento de la obligación de presentación en un registro administrativo de las facturas expedidas por los servicios que presten o bienes que entreguen a una Administración Pública en el marco de cualquier relación jurídica; el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público; la creación obligatoria para cada una de las Administraciones Públicas, estatal, autonómica y local, de puntos generales de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano administrativo al que corresponda su tramitación y a la oficina contable competente.

Artículo 1. Límite de gasto.

La Ley de Estabilidad Presupuestaria introduce la obligación de aprobar un límite de gasto, esto es, se limita cuantitativamente el crecimiento anual de los gastos en que puede incurrir cada entidad pública.

En el ámbito de las Universidades públicas, el límite de gasto se recoge en el artículo 81.2 de la Ley Orgánica de Universidades modificado por el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, que establece «El presupuesto será público, único y equilibrado, y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos. Para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las universidades deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Aprobarán un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse.»

Asimismo, el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece la aprobación de un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.

El artículo 12.2 de la citada Ley dicta que «Se entenderá por gasto computable a los efectos previstos en el apartado anterior, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, ..., la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación».

Los gastos por operaciones financieras recogidas en los capítulos 8 y 9 no encuentran limitación pues, en todo caso, han de cumplir las respectivas condiciones de concesión o emisión. En lo que atañe al capítulo 9 (Pasivos Financieros), se establece, además de una prioridad en su pago, una afectación obligatoria (de los nuevos ingresos) a la reducción del nivel de deuda pública, según se recoge en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012.

Corresponde al Ministerio de Economía y Competitividad calcular la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, de acuerdo con la metodología utilizada por la Comisión Europea en aplicación de su normativa. Será la referencia a tener en cuenta por la Administración Central y cada una de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales en la elaboración de sus respectivos Presupuestos.

En aplicación de la norma se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Previsión del gasto computable de la ejecución del ejercicio 2016, para el cálculo del límite y de la regla de gasto:

CONCEPTOS	IMPORTES
Previsión Liquidación 2016 gastos genéricos	
Capítulo 1 Gastos de Personal	50.552.635
Capítulo 2 Gastos Corrientes en bienes y servicios	10.000.000
Capítulo 3 Gastos Financieros	1.880.825
Capítulo 4 Transferencias Corrientes	266.928
Capítulo 6 Inversiones Reales	2.824.990
Subtotal	65.525.378
Prev. gastos ejercicio anteriores contabilizados en el ejercicio	200.000
Prev. gastos del ejercicio contabilizados en el ejercicio siguiente	210.000
Intereses financieros	17.112,24
TOTAL GASTOS COMPUTABLES 2016 SEC'10	65.535.378

00106394

2. Previsión del gasto computable del ejercicio 2017 para el cálculo del límite y de la regla de gasto:

CONCEPTO	IMPORTE	NOTA EXPLICATIVA
Gastos financiados con ingresos del Presupuesto Operativo.	74.468.623	Previsión de ingresos (Capítulos 3 al 9 del Estado de Ingresos) del Presupuesto Operativo para el año 2017
Gastos financiados con ingresos adicionales a incorporar a lo largo del ejercicio.	7.939.003	Previsión de ingresos que puedan producirse con carácter adicional durante la ejecución del Presupuesto (Generaciones de créditos)
Gastos financiados con la incorporación de remanentes de tesorería afectados.	29.272.598	Previsión del remanente de tesorería afectado a incorporar durante el año 2017
Gastos financiados con la incorporación de remanentes de tesorería no afectados.	0	Previsión del remanente de tesorería no afectado a incorporar durante el año 2017 (diferencia entre RT estimado y RTA)
(A) - LÍMITE MÁXIMO DE GASTOS	111.680.225	Techo máximo de los compromisos de gasto en los que se podrá incurrir a lo largo del año 2017 suponiendo que tanto el Presupuesto Inicial como cualquier incorporación adicional se ejecutarían al 100 % antes del 31-12-2017
Gastos financieros del Presupuesto Operativo.	155.123	Previsión de gastos (Capítulos 8 y 9 del Estado de Ingresos) del Presupuesto Operativo para el año 2017. Incluye la amortización de capitales de los préstamos según previsión del Plan de Saneamiento y de proyectos
Gastos financieros adicionales a incorporar a lo largo del ejercicio.	510.590	Previsión de gastos financieros que puedan producirse con carácter adicional (Capítulos 8 y 9 Estado de Ingresos más otros adicionales estimados)
Gastos financiados con la incorporación de remanentes de tesorería afectados.	0	Previsión del remanente de tesorería afectado a incorporar a los Capítulos 8 y 9 del Estado de Gastos durante el año 2017
Gastos financiados con la incorporación de remanentes de tesorería no afectados.	0	Previsión del remanente de tesorería no afectado a incorporar a los Capítulos 8 y 9 del Estado de Gastos durante el año 2017
(B) - GASTOS FINANCIEROS	665.713	Estimación de los gastos financieros (Capítulos 8 y 9 del Estado de Gastos) del ejercicio 2017
LÍMITE MÁXIMO DE GASTOS NO FINANCIEROS (C = A - B)	111.014.512	Techo máximo de los compromisos de gastos no financieros en los que se podrá incurrir a lo largo de la ejecución del Presupuesto UHU para el año 2017 con una ejecución del 100%
LÍMITE MÁXIMO DE GASTOS GENÉRICOS NO FINANCIEROS	73.802.910	Techo máximo de los compromisos de gastos genéricos no financieros en los que se podrá incurrir a lo largo de la ejecución del Presupuesto UHU para el año 2017 con una ejecución del 100 %
Porcentaje estimado de ejecución anual:	90,00%	
Límite máximo de gastos no financieros (D = C * % ejecución)	99.913.060	
Límite máximo de gastos genéricos no financieros (% ejecución)	66.422.619	

Los gastos computables del Presupuesto del ejercicio 2017 ascienden a 66.422.619 euros.

3. Comprobación del cumplimiento de la regla de gasto y del límite de gasto 2017, siguiendo la Guía para la determinación regla de gasto del artículo 12 de la L.O. de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera para las Corporaciones Locales, 3ª edición de noviembre de 2014:

La regla de gasto a la que hace referencia el artículo 12 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (L.O. 2/2012, de 27 de abril) establece que «la variación del gasto computable de la Administración Central, las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española». Según el último acuerdo del Consejo de Ministros (10 de julio de 2015) por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de administraciones públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2016-2018 y el límite de gasto no financiero del presupuesto del estado para 2016, del 10 de julio de 2015, se estima para el periodo 2016-2018 como límites el 1,8 2,2 y 2,6 respectivamente. Por otra parte, al no disponer de información sobre el límite de variación previsto en el 2019, y hasta que el mismo no se conozca debe aplicarse la tasa del último año del período disponible: 2,6.

Por tanto, las tasas de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española para aplicar a la evolución del gasto computable serán: 2016 (1,8%), 2017 (2,2%), 2018 (2,6%) y 2019 (2,6%).

La tasa de variación del gasto computable de un ejercicio se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{T.V. Gasto computable (\%)} = \left(\frac{\text{Gasto computable año } n}{\text{Gasto computable año } n-1} - 1 \right) * 100$$

T.V. Gasto computable = $(66.422.619 / 65.535.378 - 1) * 100 = 1,34\%$. Lo que supone un incremento de 877.241 euros.

A la vista de este resultado, el Presupuesto planteado para la Universidad de Huelva para 2017, cumple con ambas exigencias porque la cuantía y el porcentaje máximo de incremento no supera lo fijado por el Acuerdo del Consejo de Ministro ($1,34 < 2,2\%$).

Artículo 2. Fondo de Consecución del Equilibrio Económico-financiero.

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera recoge expresamente la creación de un fondo (Fondo de Contingencia) en el artículo 31:

«El Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales (...) incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación será determinada por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.»

Para el año 2017, se dota el Fondo de Consecución del equilibrio económico-financiero con la cantidad de 472.464 €, destinado a garantizar el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera de la Universidad de Huelva. La creación del Fondo supone una reducción de las consignaciones en el estado de gasto del Presupuesto.

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

Artículo 3. Plan de disposición de fondos.

El artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, establece una prioridad absoluta de pago de la deuda pública, de la siguiente forma:

«Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier gasto.»

Con este precepto se introduce expresamente una prioridad en la disposición de fondos, para atender unos determinados compromisos de gasto (capital e intereses de la deuda). En este sentido, y dada las actuales restricciones de disponibilidades de fondos líquidos, se hace necesario establecer un orden de prelación para atender los diferentes gastos.

Por consiguiente, la expedición de las órdenes de pago deberá de recoger el siguiente orden de prioridad:

- Pago de los intereses y el capital de la deuda pública vencidos.
- Deuda comercial vencida.
- Además, el pago de los Gastos de Personal.

- Pago de los Gastos relacionados con la actividad investigadora, docente y de transferencia.
- Finalmente, pagos de las obligaciones contraídas de cualquier otra naturaleza.

Artículo 4. Aprobación del presupuesto.

Conforme a lo dispuesto en el art. 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (en adelante LOU), artículo 89 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades y artículos 212, 213 y 214 del Decreto 232/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Huelva, se aprueba el presupuesto de la misma para el ejercicio económico 2017, que asciende a 74.468.623 €.

Artículo 5. Contenido del Presupuesto.

1. El Presupuesto anual es el documento económico que recoge las previsiones de ingresos y gastos en cada ejercicio.
2. El presupuesto será único, público y equilibrado habiendo de contener la totalidad de los ingresos y gastos previstos. Todos los miembros de la Comunidad Universitaria tendrán derecho de acceso a la documentación complementaria del presupuesto y su liquidación de acuerdo con las disposiciones legales de aplicación.
3. En el estado de Ingresos se recogen los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2017 distribuidos en la siguiente clasificación económica, a nivel de capítulo:

CAPÍTULOS	IMPORTE
CAP. 3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	11.823.600
CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36.321.478
CAP. 5 INGRESOS PATRIMONIALES	547.090
CAP. 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	25.776.455
TOTAL PRESUPUESTOS DE INGRESOS	74.468.623

4. En el estado de Gastos se consignan los créditos distribuidos en la siguiente clasificación económica, a nivel de capítulo:

CAPÍTULOS	IMPORTE
CAP. 1 GASTOS DE PERSONAL	53.908.345
CAP. 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	10.486.142
CAP. 3 GASTOS FINANCIEROS	510.590
CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.383.787
CAP. 6 INVERSIONES REALES	7.024.636
CAP. 9 PASIVOS FINANCIEROS	155.123
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	74.468.623

5. Los responsables de las unidades de gasto se regirán en la programación del presupuesto que tienen asignado a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia y eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 6. Normas de ejecución del Presupuesto.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se regirán por la presente normativa cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, incluida su posible prórroga legal.

Artículo 7. Globalidad de los ingresos.

Los ingresos de la Universidad están destinados en su totalidad a atender gastos ocasionados por las actividades propias de la institución, si bien pueden algunas partidas de ingresos estar vinculadas a determinados y específicos gastos.

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

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.

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

Artículo 8. Limitación de créditos.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados al aprobarse el presupuesto o modificaciones del mismo.

2. Los créditos autorizados en el estado de gastos del presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de artículo.

3. No podrán adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados para cada uno de los centros de gasto, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan la presente norma.

Artículo 9. Principios generales de las modificaciones de los créditos.

Los créditos inicialmente autorizados podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, en la LOU, en el Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades y en la legislación vigente del Estado y de la Comunidad Autónoma. Todas estas modificaciones podrán llevarse a cabo en primer término por el Servicio de Asuntos Económicos, con la aprobación del Gerente, condicionadas a su aprobación definitiva por parte del órgano competente, tal como se establece en los artículos siguientes.

Artículo 10. Transferencias de crédito.

El Consejo de Gobierno delega en el Rector la aprobación de las transferencias de crédito entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones corrientes y de operaciones de capital.

Asimismo, el Consejo Social delega en su Presidente la aprobación de las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital y viceversa.

Artículo 11. Generación de ingresos.

Los ingresos que se produzcan en partidas presupuestarias en las que no exista consignación inicial, así como en aquellas que habiéndola fueran superadas, podrán generar crédito en partidas ya existentes o mediante habilitación de una nueva.

El Rector ostenta la competencia para la autorización de estas modificaciones.

Artículo 12. Incorporaciones de crédito.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho.

El Rector, a propuesta del Gerente, podrá autorizar la incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente, los créditos correspondientes a los remanentes afectados.

Artículo 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando haya de efectuarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el siguiente ejercicio y no exista crédito presupuestario o éste resulte insuficiente, el Rector, a propuesta del Gerente, podrá ordenar la iniciación de un expediente en la forma legalmente establecida y en el que se especificará el medio de financiar el aumento que se proponga y la concreta partida presupuestaria a que se va a aplicar.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito serán aprobados por el Consejo Social, previo informe del Consejo de Gobierno.

Artículo 14. Convenios y créditos finalistas.

Todo programa de actividades financiado con recursos afectados (proyectos, cursos, congresos, jornadas, contratos de investigación, etc.) deberá ser objeto de una adecuada identificación que permita su seguimiento contable.

Por tanto, previo a la formalización de un Convenio o actividad que conlleve contenido económico se solicitará al Servicio de Asuntos Económicos el subconcepto económico donde se reconocerán el derecho y los datos bancarios para la recaudación del mismo.

Artículo 15. Art. 83 LOU.

Los recursos derivados de los contratos previstos en el artículo 83 de la LOU serán administrados en la forma que se establezca en el correspondiente documento contractual y, de acuerdo con la legislación vigente, se distribuirán del siguiente modo:

1. La Universidad de Huelva retendrá el 15% del importe total del Contrato, una vez deducidos el IVA (si resultase de aplicación) y los gastos de ejecución derivados de la adquisición de material inventariable.

2. La cantidad asignada a la Universidad de Huelva se distribuirá de la siguiente manera:

a) 1/3 entre los Departamentos, Centros o demás instancias de la Universidad de Huelva firmantes del Contrato, o a las que esté adscrito el personal que los suscribe.

b) 2/3 para el Vicerrectorado competente en materia de Investigación.

Caso de realizarse el trabajo concertado por personas integradas en diferentes estructuras de las comprendidas en el ámbito de aplicación de las presentes normas, el importe reflejado en el apartado 2.a se distribuirá de acuerdo con las indicaciones que a tal efecto proporcione la persona responsable del contrato.

Artículo 16. Cursos, congresos, seminarios, jornadas, conferencias y otras actividades.

Los responsables de estas actividades deberán comunicar al Área de Tesorería e Ingresos, antes de su inicio, el nombre de la actividad, el plazo de inscripción y la cuota establecida.

En el plazo máximo de 15 días desde el final del período de inscripción, se solicitará al Área de Presupuesto la generación de los importes recaudados en concepto de matrículas, tasas, subvenciones o aportaciones de patrocinadores. La solicitud debe indicar la unidad de gasto, nombre y responsable de la actividad y plazo de inscripción, acompañada del listado de inscritos. En el caso de patrocinios es preciso indicar la razón social y el importe correspondiente.

Cuando los participantes y/o patrocinadores requieran la emisión de una factura deberán hacerlo constar en la solicitud.

El Área de Tesorería e Ingresos realizara la liquidación de los ingresos recaudados y la remitirá al Área de Presupuesto para que se proceda a la generación de crédito.

La Universidad de Huelva retendrá el 15% del importe de los recursos obtenidos para la organización de cursos, congresos, seminarios, jornadas, conferencias y actividades similares en concepto de contribución a los gastos generales.

Artículo 17. Cursos de Libre Configuración.

Los cursos organizados, incluidos en el Catálogo de Libre Configuración, cuya docencia no esté incluida en el P.O.D, podrán producir efectos económicos por una cantidad equivalente al 70% del importe devengado en concepto de matrículas. Este importe será incrementado en el Presupuesto del Departamento, Centro o Servicio a solicitud del responsable. Los importes generados sólo podrán ser empleados en los gastos necesarios durante el desarrollo de la actividad, no incorporándose los remanentes no utilizados.

Artículo 18. Cargo presupuestario de obligaciones.

Con cargo al estado de gastos del presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del ejercicio presupuestario de 2017.

No obstante lo dispuesto anteriormente, se aplicará a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo a los Presupuestos de la Universidad de Huelva.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

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

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

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.

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

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

Artículo 19. Autorización y ordenación de gastos.

La ordenación de pagos y gastos, previa propuesta del Gerente, corresponde al Rector y por delegación de éste a los Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Directores de Centros, Departamentos y demás responsables de unidades de gasto para proyectos, contratos de investigación, títulos propios, cursos y similares.

El alcance y contenido de la delegación de firmas y competencias se regulará mediante resolución del Rector.

Artículo 20. Indemnizaciones por razón de servicio.**1. KILOMETRAJE**

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio es de 0,19 € por kilómetro.

2. ALOJAMIENTO

Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual.

GRUPO 1: Gastos justificados con factura.

GRUPO 2: Gastos justificados con factura con el límite de 80 €, para Huelva.

Hasta 100 € para otras provincias.

Hasta 125 € con factura, para Madrid y Barcelona.

No serán indemnizables los gastos de minibar, teléfono u otros extras.

3. MANUTENCIÓN

Cuando la comisión de servicio obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual, se devengará media manutención. Si las comidas realizadas fuera de la residencia habitual son las dos principales, se devengará manutención completa.

GRUPO 1:	Manutención completa: 57 €
	Media manutención: 28,50 €
GRUPO 2:	Manutención completa: 40 €
	Media manutención: 20 €

Artículo 21. Indemnizaciones a miembros de las Comisiones de Concursos a Cuerpos Docentes y Tribunales Tesis Doctorales.

Para anticipar las indemnizaciones a los miembros de Comisiones de Concursos a plazas docentes y Tribunales de Tesis Doctorales, éstos deberán aportar:

1. Declaración jurada de los viajes realizados, con indicación del itinerario, hora de llegada y medio de locomoción empleado.
2. Certificados del número de asistencias.
3. Comisión de servicio original o fotocopia de la composición del Tribunal, o fotocopia de la publicación del tribunal en el BOE.
4. Billete original de avión, ferrocarril o autobús o justificante suficiente de la locomoción.
5. Factura original del hotel (como justificante del alojamiento).
6. Designación de Habilitado. Para el cobro de la indemnización podrá personarse el Secretario del Tribunal.

7. En el caso de ciudadanos comunitarios y extranjeros, la cantidad máxima por desplazamientos es el importe de un billete ida-vuelta en avión Sevilla-La Coruña (billete más caro en vuelos peninsulares). Cuando su presencia sea preceptiva, en virtud de normativa vigente, el importe de los billetes será abonado por los Servicios Centrales.

Presentada esta documentación, cuyos modelos se encuentran en la página Web de Gerencia dentro del apartado «Impresos y Solicitudes», se procederá al abono por transferencia bancaria (aportando datos bancarios) del importe total devengado.

En el supuesto de que las reservas de billetes y hotel se hagan a través de agencia, no deberán presentar los documentos especificados en el apartado 4 y 5.

Artículo 22. Enajenación de bienes.

La enajenación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor no supere 10.000 € por unidad requerirá la aprobación del Rector.

La enajenación de los bienes muebles obsoletos o deteriorados cuyo valor supere 10.000 € requerirá la aprobación del Consejo de Gobierno.

La unidad responsable del bien remitirá el impreso de solicitud de baja al Área de Patrimonio e Inventario, junto con un informe motivado, indicando el importe valorado de la venta y el procedimiento a seguir según la normativa aplicable.

El Área de Patrimonio e Inventario, una vez resuelto los trámites oportunos, remitirá a la unidad organizativa la Resolución de desafectación y alienabilidad del bien, para que se proceda a su enajenación.

Artículo 23. Gastos mayores.

Se consideran gastos mayores los siguientes:

- Los derivados de suministros y servicios, por importe superior a 18.000 €
- Los derivados de obras, por importe superior a 50.000 €.

Estos gastos se tramitarán siguiendo lo preceptuado en la Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Artículo 24. Gastos menores.

Los gastos de cuantías inferiores a las establecidas en el apartado anterior se consideran menores, por lo que sólo necesitarán para su tramitación facturas ordinarias. No obstante, deberán solicitarse ofertas a tres o más empresas en el siguiente caso:

Obras desde 12.000 € a 49.999 €.

Corresponde la valoración y necesidad de la obra a la Gerencia, así como del proyecto, cuando normas específicas lo requieran. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de los distintos centros de gastos dirigirán a la Gerencia, a través de los servicios administrativos, el programa de necesidades.

Valorada la necesidad de realización de la obra y certificada la existencia de crédito se solicitarán tres presupuestos por el Área de Contratación e Infraestructura, que serán sometidos a consideración de la Mesa de Contratación.

Cualquier actuación sobre el Patrimonio, aún con financiación propia del centro o servicio, requerirá la correspondiente autorización de la Gerencia, por lo que deberán ser comunicadas, al objeto de procurar la asistencia técnica y administrativa que requieran.

Artículo 25. Formalización de contratos y garantías.

Será obligatorio formalizar contrato administrativo para los gastos mayores, siendo potestativo para los menores.

Artículo 26. Gastos de mobiliario y reparación, mantenimiento, conservación y suministros en escuelas y facultades.

1. Los gastos ocasionados por el mantenimiento y reparación simple de edificios y otras construcciones serán atendidos con los créditos presupuestarios asignados al concepto económico 212 del estado de gastos. Corresponde su valoración, coordinación y ejecución a la Gerencia. Se excluyen las reformas y ampliaciones de importancia y la gran reparación (que afecte fundamentalmente a la estructura resistente) que se dotarán en el capítulo 6, así como las obras menores mencionadas en el artículo 20.

2. Los gastos de mantenimiento y reparación simple de maquinarias, instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipos de oficina, enseres varios y equipos informáticos serán atendidos con los créditos presupuestarios que figuran en los conceptos económicos 213, 214, 215, 216 y 219 del estado de gastos de este presupuesto. Corresponde la valoración al Centro o Centros afectados, con el asesoramiento de los Vicedecanos y Directores de Infraestructura de los Centros, Jefes de Unidad de Facultades y Escuelas, si los hubiera, y en su caso de los Técnicos de Infraestructura, de acuerdo siempre con las disponibilidades presupuestarias. Corresponde la coordinación y ejecución a la Gerencia.

3. Los gastos por la compra de material y suministros y por inversión nueva de los conceptos 603 a 608 destinada al funcionamiento operativo de los servicios serán atendidos con el presupuesto ordinario del Centro.

Corresponderá a la Gerencia la dotación de equipamiento e infraestructura de la inversión nueva, que se incluirá en el capítulo 6 del Estado de Gastos.

Artículo 27. Gastos de protocolo.

Deberán tener la consideración de gastos de protocolo aquellos que se destinen a la atención para con terceros y que pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y contactos de la Universidad. Exclusivamente podrán hacer uso de esta partida el Rector y demás miembros del Consejo de Dirección, el Presidente del Consejo Social, los Decanos y Directores de Centro, así como los Directores de Departamento. Se limita el gasto de esta partida a un máximo de 600 euros para los Departamentos y de 1.800 euros para los Vicerrectorados y los Centros.

Para las Enseñanzas Propias, los gastos de restaurantes no podrán superar el 10% del crédito total autorizado.

La alteración de los límites establecidos con anterioridad requerirá, previa solicitud motivada, la autorización del Gerente.

Artículo 28. Anticipos de Caja Fija.

Se entienden por Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable y otros de similares características.

Los fondos librados con motivo de la concesión de los Anticipos de Caja Fija tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería de la Universidad de Huelva.

Estas provisiones de fondos se podrán realizar mediante la concesión de adelantos de cajero que las diferentes unidades orgánicas de esta Universidad podrán solicitar siguiendo las Instrucciones establecidas para la gestión de dichos adelantos.

Los perceptores de fondos de Anticipos de Caja Fija están obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en la forma y plazos establecidos en la Normativa de Gestión del Gasto y en la Normativa de Cierre de cada ejercicio económico de la Universidad de Huelva, quedando sujetos al régimen de responsabilidad previsto en la Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria y 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.

Artículo 29. Ayudas.

Las ayudas concedidas por la Universidad se regularán por lo dispuesto en el Reglamento de Ayudas de la Universidad de Huelva (actualizado por la Ley de Subvenciones vigente), en el presente artículo y, en su caso, en las correspondientes bases de las convocatorias.

Cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, deberán fijar y hacer públicas las que vayan a aplicarse a las ayudas.

La consignación presupuestaria para las ayudas de la Universidad se incluye en el capítulo 4 del estado de gastos del Presupuesto (Transferencias corrientes).

En consecuencia, sólo podrán proponer convocatorias de ayudas aquellos centros de gasto que tengan asignado inicialmente crédito a tal fin, o que a lo largo del ejercicio aumenten el crédito por generación o transferencia.

La tramitación específica de cada tipo de ayuda está desarrollada en el artículo 10 de la Normativa de Gestión del Gasto.

Artículo 30. Prácticas de campo.

Los gastos de prácticas de campo incluidos en el POD vigente serán atendidos mediante presupuesto de administración centralizada.

Los pagos a los alumnos se efectuarán desde el Área de Tesorería e Ingresos, previa liquidación del Centro correspondiente.

El importe abonado a cada alumno en ningún caso podrá superar el importe fijado para el menú universitario.

Artículo 31. IVA soportado deducible.

Los proyectos, subvenciones, los contratos celebrados al amparo de los artículos 68 y 83 de la LOU y demás créditos destinados a la investigación se deducirán el 100% del IVA soportado en las facturas de adquisición de bienes y servicios consumidos en la realización de los mismos, con la finalidad de no cargar en su unidad de gasto dicho «IVA soportado deducible», que tendrá tratamiento extrapresupuestario a efectos de su contabilización y posterior liquidación del impuesto ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En aplicación de la legislación específica, el Servicio de Asuntos Económicos será el responsable de asignar el porcentaje de deducción que corresponda.

Artículo 32. Prórroga del Presupuesto.

Si el Presupuesto de la Universidad de Huelva no se aprobara antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se considerarán automáticamente prorrogados los presupuestos iniciales del ejercicio anterior hasta la aprobación de los nuevos.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a programas o actuaciones que terminen en el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan o para obligaciones que se extingan en el mismo.

La estructura orgánica del presupuesto prorrogado se adaptará, sin alteración de la cuantía total, a la organización administrativa en vigor en el ejercicio en que el presupuesto deba ejecutarse.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. Las obligaciones económicas derivadas de lo establecido en esta normativa estarán supeditadas a las disponibilidades presupuestarias y de tesorería.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se autoriza al Rector para que a propuesta del Gerente dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes normas, y aquellas relativas a la Normativa de Control Interno de la Universidad de Huelva.

Segunda. Las presentes normas, que forman parte del Presupuesto, igual que el resto del mismo, entrarán en vigor el día siguiente a la publicación del Presupuesto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de su aplicación con efectos de uno de enero de 2017.

NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO 2017

1. Tramitación de pagos.

Existen dos procedimientos para tramitar los pagos: directo (en firme) y a través de acuerdos de caja fija.

1.1. Pago directo.

Los pasos a seguir en la tramitación de las facturas como pago directo serán con carácter general los

a) Comprobar que la factura original cuenta con todos los datos necesarios para su tramitación (fecha, número de factura, NIF o CIF, domicilio social, datos bancarios, Visto Bueno del responsable de la unidad de gasto, sello del proveedor, etc.).

b) Adjuntar un decreto de justificante, señalando la casilla pago directo, en él se indicará la aplicación presupuestaria, tipo de IVA o IRPF. e importe de la factura (ver anexo documentos). Así como cualquier otra documentación que la factura necesite por su especialidad (propuesta de gasto, contrato, hoja de inventario, memoria explicativa, etc.)

Para el caso de aquellas unidades que utilizan el programa informático UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO como decreto imprimirán la hoja de imputaciones del justificante del gasto correspondiente.

c) Toda la documentación se remitirá al Área de Auditoría y de Control Interno en un plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha de entrada en el registro administrativo. Este Área una vez revisada, la enviará al Servicio de Asuntos Económicos para su contabilización y posterior abono.

Las facturas de proveedores bloqueados por embargos judiciales o la Agencia Tributaria serán tramitadas como pago directo y enviadas directamente al mencionado Servicio.

Las facturas en moneda extranjera podrán tramitarse tanto a través de pago directo como de caja fija:

- Pago directo: las facturas se grabarán por el importe de conversión del día de grabación y se remitirán al Área de Control Interno que revisará el gasto supeditando la revisión definitiva al importe final de conversión.

- Caja fija: se acompañará copia de la conversión en la moneda nacional correspondiente al día en que se efectuó el pago.

Las facturas de material inventariable deberán enviarse en primer lugar al Área de Patrimonio e Inventario que posteriormente las remitirá a Auditoría y Control Interno.

Para cualquier problema relacionado con el pago de la factura habrán de ponerse en contacto con la Unidad de Contabilidad.

1.2. Anticipos caja fija.

Se utilizará este tipo de pago para hacer frente a gastos imprevistos, periódicos, repetitivos, urgentes e inaplazables, con la excepción de libros, material inventariable, pagos de retribuciones de la comunidad universitaria.

Justificación. Las unidades de gasto rendirán cuentas por los gastos realizados. Esta justificación se hará a través de un impreso de CUENTA JUSTIFICATIVA al Área de Auditoría y Control Interno que lo revisará mediante procedimiento de muestreo y enviará a la Unidad de Tesorería.

El sobrante y el IRPF resultante de las justificaciones parciales no se ingresarán hasta el cierre de la Caja Fija.

Todos los justificantes del gasto (sean facturas o no) deben estar pagados, acreditándolo con los justificantes de pago que procedan (transferencias, extractos bancarios, justificantes de banca electrónica, recibos de los proveedores en caso de pagos en efectivo...).

La justificación del pago es especialmente importante en todas aquellas subvenciones, ayudas y proyectos que han de ser justificados a organismos externos, por lo que en estos casos las unidades de gasto responsables deberán conservar los originales de los correspondientes justificantes del pago, para poderlos aportar en posteriores auditorías.

2. Facturas.

2.1. Contenido general de las facturas.

Con la finalidad de establecer un sistema armonizado de facturación en los términos de la Directiva 2010/45/UE, se establece un sistema de facturación basado en dos tipos de facturas: la factura completa u ordinaria y la simplificada, que viene a sustituir a los denominados tiques.

A) Facturas completas u ordinarias.

Según establece el Real Decreto 1619/2012, de 1 de enero de 2013, con entrada en vigor el día 1 de enero de 2013, por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas completas u ordinarias y sus copias, deben contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Número, y en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura, como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, tanto del obligado a expedir factura, como del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a emitir factura, como del destinatario de las operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. Si la factura comprende entrega de bienes o prestaciones de servicio sujetas a tipos impositivos diferentes, deberá diferenciarse la parte de la base imponible sujeta a cada tipo y la cuota impositiva resultante.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documenten o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) En el supuesto de que la operación documentada en la factura esté exenta del impuesto, los preceptos correspondientes que regulan la exención o indicación de que la operación está exenta.

Se establece un plazo común para la expedición de las facturas correspondientes a operaciones efectuadas para otros empresarios o profesionales, tanto interiores como transfronterizas, que será antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo o se inicie el transporte respectivamente.

Además, y como normas internas de la UHU, se exigen los siguientes requisitos:

a) El identificador de cuenta bancario (IBAN) obligatorio a partir del 1 de febrero de 2014 como identificador único de cualquier cuenta de pago, reemplazando a los actuales identificadores de cuentas nacionales (CCC en España), según lo establecido en el Reglamento (UE) núm. 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de marzo de 2012.

Si no se aporta, el Área de Contabilidad tomará por defecto el asignado en el alta de proveedores.

b) Visto Bueno original del responsable de la unidad de gasto, en todas las hojas, especificando el nombre y los apellidos.

c) Todas las facturas sean del tipo que sean, irán acompañadas de un decreto de justificante (ver Anexo 12.1). Las unidades de gasto que utilicen el programa UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO sólo tendrán que imprimir la pestaña de imputaciones correspondiente al justificante del gasto.

B) Facturas simplificadas.

Desde el día 1 de enero de 2013, todos los empresarios y profesionales podrán expedir facturas simplificadas, en los siguientes supuestos:

a) Cuando su importe no exceda de 400 euros (IVA incluido).

b) Cuando deba expedirse factura rectificativa.

De forma específica podrán expedir facturas simplificadas, cuando su importe no exceda de 3.000 euros, aquellos empresarios y profesionales que hasta el 31 de diciembre de 2012 podían emitir tiques, esto es, quienes realicen las siguientes operaciones:

- Ventas al por menor.

- Ambulancias.

- Ventas o servicios a domicilio del consumidor.

- Transportes de personas y sus equipajes.

- Servicios de hostelería y restauración.

- Utilización de instalaciones deportivas.

- Servicios prestados por estudios fotográficos, revelados.

- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos (se admitirán tiques, en los casos de no ser posible la obtención de factura, cuando no sea necesaria la grabación directa de la misma, al estar incluido el gasto en el impreso de gastos de viaje derivado de las comisiones de servicios o desplazamientos autorizados).

- Alquiler de películas.

- Servicios de tintorería y lavandería.

- Utilización de autopistas de peaje.

Breve esquema del contenido de las facturas simplificadas:

- Número, y en su caso serie.
- Fecha de expedición.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- NIF, así como nombre y apellidos o razón/denominación social completa del obligado a su expedición.
- NIF y domicilio del destinatario, solo cuando éste lo exija (por ejemplo cuando proceda deducción del IVA).
- Identificación de los bienes o servicios prestados.
- Tipo impositivo aplicado y opcionalmente también la expresión IVA incluido.
- El expedidor de la factura simplificada deberá hacer constar por separado la cuota tributaria, cuando el destinatario lo exija (caso de deducción del IVA).
- Contraprestación total.

C) Facturas rectificativas.

La rectificación de las facturas debe realizarse mediante la emisión de una nueva factura o documento en el que se haga constar:

- Referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada.
- La rectificación efectuada.
- En el caso de devoluciones, descuentos, bonificaciones, u otros beneficios concedidos con posterioridad a la emisión de la factura se hará a través de una factura de abono.

D) Gastos excluidos.

Existen una serie de gastos que no serán indemnizables por la Universidad, salvo que cuenten con la autorización previa y expresa del Sr. Gerente. Entre ellos se encuentran:

- Gastos ocasionados en comisión de servicio: mini-bar, tabaco, copas, teléfono, gasolina y otros extras similares.
- Los desplazamientos en taxis entre dos localidades distintas, aunque pertenezcan al mismo municipio.
- El alquiler de cualquier tipo de vehículo (excepto los de propiedad de la Universidad de Huelva).
- La cantidad máxima a abonar por consumo de telefonía móvil será de 100€, excepto Decanos, y Directores de Centros y Departamentos, que fijarán la cantidad máxima de acuerdo con el Vicerrector de Tecnologías, Innovación y Calidad.

Estas autorizaciones serán excepcionales y puntuales.

2.2. Facturas con requisitos especiales.

Determinadas facturas deberán contener además de los requisitos generales arriba indicados otros adicionales, a saber:

a) Facturas endosadas. Se trata de facturas en las que el proveedor cede el importe de la factura a una entidad bancaria. Se tramitará un original y dos copias. Serán procesadas por las unidades de gasto, pero siempre se tramitarán como pagos directos, efectuándose en Contabilidad la «Toma de razón» una vez revisadas por el Área de Auditoría y Control Interno. Los proveedores harán constar en la propia factura una diligencia de endoso con los siguientes requisitos:

- Endoso. Se hace constar la cesión del importe de la factura indicando la entidad endosataria, sello y NIF o CIF del endosante (proveedor).
- Aceptación del endoso. La entidad endosataria deberá hacer constar la aceptación mediante sello, firma y CIF, con indicación de la cuenta corriente donde se hará efectivo el importe de la factura.
- Toma de razón. Que será efectuada por el Área de Contabilidad.

b) Facturas de material inventariable. En principio y con carácter general se incorporarán al inventario todos los bienes materiales (muebles e inmuebles) e inmateriales (aplicaciones informáticas y otros susceptibles de valoración) cuyo uso corresponda a la Universidad de Huelva y su coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido), atendiendo a lo establecido en la disposición adicional octava, uno de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

También serán inventariados los bienes que por su naturaleza así lo aconseje, aunque su importe no llegue a los 300,50 euros (mobiliario de oficina, sillas, mesas, cajoneras, aparatos de laboratorio, armarios, etc.) y sean bienes propios, cedidos o adscritos a la Universidad de Huelva.

Asimismo se considerará como inventariable, independientemente de su coste, aquellos materiales que conlleven un incremento de valor de un bien ya inventariado, y no supongan sustitución o reparación de los mismos. Estos incrementos de valor serán tratados como alteraciones de los bienes originarios y el procedimiento para su tramitación será el utilizado con carácter general para las incorporaciones de bienes.

Todas estas facturas se remitirán al Área de Patrimonio e Inventario, e irán acompañadas de la correspondiente hoja de inventario (original y copia) firmada por el responsable de la unidad orgánica (unidad organizativa responsable del bien). Para cualquier duda sobre este tipo de material deben dirigirse al Área de Patrimonio e Inventario.

c) Facturas de países comunitarios. Tendrán esta consideración aquellas que supongan pago a proveedores en bancos extranjeros de la comunidad europea, con independencia de la naturaleza del gasto y de la moneda en que se realice. Estas facturas deben contener los siguientes requisitos:

- CIF o NIF del proveedor.
- Número de factura
- Descripción del objeto de la transacción (libros, revistas, material de laboratorio o químico, servicio, etc.), con el fin de aplicar correctamente el tipo impositivo correspondiente al IVA.
- La clave del país de origen del proveedor o tercero caso de ser comunitario, según la siguiente tabla:

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE ESTADOS COMUNITARIOS	
ALEMANIA	DE
AUSTRIA	AT
BÉLGICA	BE
BULGARIA	BG
CHIPRE	CY
DINAMARCA	DK
ESLOVENIA	SI
ESPAÑA	ES
ESTONIA	EE
FINLANDIA	FI
FRANCIA	FR
GRECIA	EL
HOLANDA	NL
HUNGRÍA	HU
ITALIA	IT
IRLANDA	IE
LETONIA	LV
LITUANIA	LT
LUXEMBURGO	LU
MALTA	MT

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE ESTADOS COMUNITARIOS	
POLONIA	PL
PORTUGAL	PT
REINO UNIDO	GB
REPÚBLICA CHECA	CZ
REPÚBLICA ESLOVACA	SK
RUMANÍA	RO
SUECIA	SE

En caso de pago por transferencia bancaria, deberá indicarse en la factura los códigos SWIFT y IBAN.

d) Facturas de reparaciones. Todas las facturas de reparaciones irán acompañadas de una fotocopia de la hoja de inventario del bien reparado, en su defecto de cualquier documento que acredite la propiedad del bien por parte de la Universidad de Huelva. Se remitirán al área Patrimonio e Inventario.

e) Facturas de material bibliográfico. Se trata de material correspondiente a revistas, libros, bases de datos y todo aquél que la Biblioteca Universitaria considere oportuno. En todas estas facturas irán con el sello original de la Biblioteca y la firma original del responsable de la misma.

f) Facturas de autocares. Este tipo de facturas se acompañarán de una memoria explicativa del gasto que indique el motivo del viaje.

g) Facturas de hotel o de agencias de viajes. Estas facturas vendrán acompañadas de la solicitud de la comisión de servicio en el caso de personal propio de la Universidad de Huelva, autorización de desplazamiento en los casos de personal contratado con cargo al Capítulo 6 del Presupuesto de Gastos de la Universidad y becarios, y de una memoria explicativa del gasto en caso de personal ajeno a la Universidad. La memoria indicará el motivo de la contraprestación (actividad que desarrolló el perceptor en la Universidad de Huelva, fechas correspondientes a los días de estancia así como todas aquellas circunstancias que el Área de Auditoría y Control Interno considere necesarias para su revisión). La mencionada memoria podrá sustituirse por un folleto informativo del evento donde consten todos los requisitos necesarios. Cuando este tipo de gasto se abonen directamente al proveedor se cargarán a la aplicación 226.99.

En las facturas de agencias de viaje figurará la referencia que identifique los billetes por los servicios de transporte prestados.

Las excepciones serán consultadas previamente con el Área de Auditoría Control Interno.

h) Facturas producto de la ejecución de un contrato. Todas aquellas facturas de suministros, servicios, etc. que se originen como consecuencia de la ejecución de un contrato tramitado por el Área de Contratación y Suministros, se acompañarán de la fotocopia de dicho contrato o diligencia conformada del Área de Contratación y Suministros con la fecha e importe del contrato y la propuesta de gasto con certificado de que existe crédito suficiente. Si el contrato hubiera sido prorrogado, se adjuntará la copia de la prórroga y si el contrato o prórroga hubiesen finalizado y se continúa prestando el servicio, se adjuntará a la factura el escrito de orden o autorización del Gerente de continuar prestando el servicio hasta la cobertura legal del mismo. A la factura correspondiente al último pago se le adjuntará fotocopia del acta de recepción.

i) Facturas restaurantes. En estos casos se acompañarán de una memoria explicativa donde conste la razón del gasto, el número de comensales, y la factura deberán desglosar la contraprestación total, no se abonará tabaco, copas de sobremesa y demás extras.

2.3. Facturas electrónicas.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, regula con carácter básico la obligación de proveedores y Administraciones Públicas del uso de la factura electrónica.

La factura electrónica es una factura, que cumpliendo los requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012, por el que se regula la obligación de facturación, haya sido expedida y recibida en formato electrónico y firmada con certificado reconocido. Ambas facturas tienen la misma validez y efectos tributarios.

El objetivo fundamental de la Ley es erradicar la morosidad de las Administraciones Públicas, el control informatizado y sistematizado de las facturas favorecerá un seguimiento riguroso de la morosidad a través de un indicador, el periodo medio de pagos.

Para alcanzar este objetivo, establece entre otras medidas la obligación de los proveedores de presentar en un registro administrativo las facturas expedidas por los servicios que presten o bienes que entreguen a una Administración Pública en el marco de cualquier relación jurídica. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación en un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (PGEFe) de todos los enumerados en el artículo 4 de la Ley. Aquellos proveedores que no estén obligados según el anterior artículo, podrán seguir facturando en papel, presentando sus facturas obligatoriamente en el Registro General de la Universidad de Huelva.

No obstante lo anterior, y siguiendo lo establecido en el último párrafo del artículo 4 de la Ley, la Universidad de Huelva excluye de la facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros (IVA incluido) y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas.

Además, según establece el art. 3 de la Orden de 29/1/2015, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, será obligatorio el uso de la factura electrónica cualquiera que sea su cuantía, para las entidades proveedoras relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que anteriormente hayan presentado una factura electrónica en el PGEFe, dirigida a la Universidad de Huelva.

A) Funcionamiento general de la tramitación.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley, la Universidad de Huelva ha llevado a cabo cambios organizativos y operativos en la gestión del gasto. El primero y fundamental es la adhesión al PGEFe de la Administración del Estado (FACE) y el segundo la preparación de UXXI-Económico para recibir y dar de alta en el sistema las facturas que los proveedores carguen en el PGEFe, produciéndose en este caso un registro contable para continuar más tarde con su tramitación y pago.

A continuación se explican las principales características de la operativa prevista, que es fundamental que todos sigamos para el correcto funcionamiento del sistema.

1. En primer lugar, como paso previo al inicio del proceso, es necesario que los responsables de gestionar el gasto comuniquen a los proveedores la CODIFICACIÓN (DIR3), con este motivo se envió la Instrucción de fecha 25/03/2015 desde el Servicio de Asuntos Económicos.

TIPO DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
FIJOS	OFICINA CONTABLE	GE0003982
	ORGANO GESTOR	U04900001
VARIABLES	UNIDAD TRAMITADORA	Instrucción 25/03/2015
	UNIDAD PROPONENTE	Código de Unidad de Gasto UHU

En el caso de las facturas emitidas en soporte papel, también es requisito obligatorio comunicar a los proveedores los CÓDIGOS DIR3 VARIABLES.

2. El proceso comienza cuando el proveedor dentro de los 30 días siguiente a la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio carga un fichero en el PGEFe. Este hecho provoca un alta en UXXI-Económico, que supone a todos los efectos un

registro administrativo de la factura, por lo que en dicho momento se anota de forma automática la fecha y hora de entrada en dicho registro.

La Universidad tiene programada la importación periódica de todas las facturas cargadas, de modo que el sistema generará automáticamente un justificante de gasto pendiente de imputación.

Es en este momento, cuando las unidades responsables de tramitar el gasto reciben un correo electrónico avisando del registro de una factura desde FACe, por tanto, deberán entrar en el sistema informático y comprobar que efectivamente se ha descargado. En caso contrario, deberán ponerse en contacto con el Servicio de Asuntos Económicos.

En el caso que la factura electrónica descargada contenga una unidad tramitadora incorrecta, quien la recibe debe rechazarla, introduciendo la fecha de rechazo y el motivo en el justificante de gasto.

Periódicamente cada usuario deberá efectuar una consulta para verificar que no existen justificantes del gasto pendientes de imputación. El procedimiento concreto viene detallado en la Instrucción de fecha 31/03/2016 del Servicio de Asuntos Económicos.

3. El siguiente paso, si la factura es acorde con el bien o servicio solicitado, es proceder a la imputación presupuestaria de la misma, para recabar a continuación la conformidad de la factura, indicándose, cuando proceda, en el justificante del gasto la fecha de conformidad. Para ello será necesaria la firma del responsable de la unidad de gasto, obtenida mediante algunas de las opciones establecidas en la mencionada Instrucción.

4. Finalmente, el justificante del gasto se tramitará siguiendo la presente Normativa, y procederá a remitir toda la documentación al Área de Auditoría y Control Interno.

Resumiendo, la tramitación de justificantes del gasto por este sistema implica cuestiones clave respecto a la forma de trabajar con las facturas:

- El proveedor debe conocer los códigos DIR3 para facturar correctamente.
- Revisar si existen en el sistema justificantes de gastos pendientes de tramitar.
- En el caso de las facturas en papel, introducir la fecha de entrada en el Registro General (registro administrativo).
- Imputar la factura antes de obtener la conformidad.

B) Caso gastos subvencionables de investigación.

Por las especiales características de este tipo de gastos, tanto desde el punto de vista de la elegibilidad del gasto como por la forma de justificación a través de medios telemáticos, que podría llevar a un posible expediente de reintegro, el límite cuantitativo para la facturación electrónica establecido como exento por la Universidad de Huelva no les será de aplicación, salvo las empresas que no estén recogidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, rigiéndose en todo lo demás por lo anteriormente expuesto.

3. Alta de proveedores y terceros.

Previa a la grabación de gastos, las Unidades de Gasto deberán solicitar el alta de los proveedores y terceros en el Sistema Informático Universidades Económico XXI.

A tal fin, utilizarán el impreso situado en la página Web del Área de Contabilidad, cumplimentando todos los datos. Adjuntarán a este impreso el NIF/CIF/NIE o pasaporte, en su caso.

Será obligatorio rellenar todos los datos en el impreso y el envío del mismo a la Unidad de Contabilidad, en los casos de altas de terceros no nacionales o extranjeros (residentes y no residentes).

Si el extranjero es residente, deberá aportar la tarjeta de residencia con el NIE (número identificativo de extranjero). Si es no residente, aportará el pasaporte o número de identificación fiscal del país correspondiente.

En aquellos casos en que el tercero no nacional extranjero ya haya sido dado de alta con anterioridad y por tanto aparezca en la base de datos de terceros, podrá comprobar

con certificado digital en la página WEB de la Agencia Tributaria que los datos fiscales siguen estando vigentes La ruta para la comprobación es la siguiente:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/G321.shtml>

En el apartado comprobación de un NIF de terceros a efectos censales, aparece una pantalla con dos campos a cumplimentar: NIF o NIE a verificar y primer apellido. Nos indicará si es o no correcto. Si lo es, se podrá proceder a grabar el justificante de gastos y si no lo fuese deberá solicitarse al tercero que aporte la nueva documentación y se remitirá al Área de Contabilidad para la modificación de sus datos en el sistema informático.

4. Indemnizaciones por razón del servicio.

4.1. Normativa a aplicar.

La prestación de servicios a la Universidad de Huelva dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados por la legislación estatal y autonómica, concretamente el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30/5/2002) y sus modificaciones. Si bien, la referida normativa será de aplicación general prevalecerán sobre ella los Presupuestos de la Universidad de Huelva y las normas administrativas para la gestión del gasto de la Universidad de Huelva.

4.2. Ámbito de aplicación.

- Personal perteneciente a la Universidad de Huelva, cualquiera que sea su vinculación con ella.

- Personal ajeno a la Universidad de Huelva, que tenga derecho a percibir indemnización con cargo a la misma.

4.3. Comisión de servicio y autorización de desplazamiento.

La comisión de servicio es el cometido que circunstancialmente se le ordena al personal de la Universidad de Huelva y que deba desempeñar fuera del lugar en el que habitualmente presta su actividad.

El trámite se realizará a través de los distintos apoyos administrativos de la Universidad. El personal docente la solicitará al Área de Personal Docente y el personal de administración y servicios a la Unidad de Personal de Administración y Servicios.

La autorización de desplazamiento procederá en aquellos casos de personas vinculadas con la Universidad (becarios, contratados laborales retribuidos con cargo al Capítulo 6 del Presupuesto) que se desplazan por razones académicas, de investigación, laborales o de formación y son autorizados por el Vicerrectorado de la rama correspondiente, por el Gerente y por el responsable de la unidad de gasto que a su vez autoriza los gastos derivados del desplazamiento o viaje.

Las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento, con todos los datos debidamente cumplimentados y firmas exigidas, son imprescindibles para el cobro de las correspondientes indemnizaciones, por tanto las unidades de gasto deberán adjuntarla a las correspondientes liquidaciones.

4.4. Anticipos de indemnización.

Una vez autorizada la comisión de servicio, el interesado podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, previa solicitud, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Procederá el adelanto en el caso de facturas de hoteles previa solicitud de la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento en los casos previstos anteriormente, no ha sido previamente autorizada.

4.5. Justificación de gastos realizados en comisión de servicio y autorización de desplazamiento.

Los gastos devengados a raíz de una comisión de servicio, se hayan percibido a través de anticipo o no, deberán justificarse aportando los siguientes documentos:

- Impreso de justificación de gastos de viaje debidamente cumplimentado firmado por el interesado y el responsable de la unidad de gasto.
- Fotocopia de la concesión de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento.
- Factura original de la agencia de viajes, acompañadas de los billetes originales del transporte público utilizado (tren, avión, etc.). En caso de no contar con los billetes, deberán venir referenciados en la factura de la agencia.
- Si la comisión de servicio o autorización de desplazamiento ha sido autorizada para la realización de algún curso, conferencia o similar, certificado de asistencia.
- Factura original del hotel, en su caso.
- Cualquier otro documento que el Área de Auditoría y Control Interno considere necesario.

La documentación mencionada será entregada en el Área de Auditoría y Control Interno en el plazo máximo de 15 días naturales desde la realización del desplazamiento para su tramitación y cobro, una vez visada por el órgano correspondiente.

4.6. Liquidación de los gastos de viaje.

El personal que presta sus servicios en la Universidad de Huelva percibirá las dietas a que tenga derecho cuando actúe en comisión de servicio o con autorización de desplazamiento, a tal efecto éste dividido en dos grupos:

Grupo I. A este grupo pertenecen: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Defensor Universitario, Presidente y Secretario del Consejo Social, Decanos, Directores de Centro, y Directores de Departamento, siempre y cuando la comisión de servicio se realice por motivo del cargo que ocupan.

Grupo II. A este grupo pertenece el resto del personal que preste sus servicios en nuestra Universidad. También se considerarán dentro de este grupo todo perceptor que no pertenezca a la Universidad de Huelva y le corresponda indemnización por gastos de viaje.

A) Manutención.

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de su residencia oficial.

Se devengará una manutención cuando la comisión de servicio o autorización de desplazamiento obligue a realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, comenzando antes de las 14 horas y terminando después de las 22 horas.

Cuando la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, será obligatorio aportar factura o recibo del correspondiente establecimiento para poder devengar la manutención completa.

Se devengará media manutención cuando la comisión de servicio o autorización de desplazamiento obligue a realizar una de las dos comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

Las personas incluidas en el grupo I percibirán como máximo las dietas a que tengan derecho conforme a lo establecido en el siguiente cuadro anexo, salvo que opten por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados.

Los perceptores incluidos en el grupo II percibirán como máximo las dietas a que tengan derecho según el cuadro anexo. Excepcionalmente, podrán ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados cuando sean expresamente autorizadas por el Gerente.

Para el caso de comisiones de servicio fuera del territorio nacional se aplicarán las cantidades señaladas en el CUADRO DE DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO.

B) Alojamiento.

Se indemnizará cuando la comisión de servicio obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual y para cobrarlo será imprescindible la factura original del hotel. Al grupo II le corresponderán como máximo los importes señalados en el cuadro adjunto por

noche e incluido desayuno. Al grupo I se le resarcirá el importe de la factura de alojamiento y desayuno que aporten. En territorio extranjero regirán las dietas establecidas en el Anexo Dietas en Territorio Extranjero.

Los gastos extras (teléfono, minibar, acompañantes, etc.) ocasionados en el hotel deberán ser abonados por el interesado antes de abandonar el hotel ya que no serán indemnizables en ningún caso.

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, será preciso autorización expresa del Sr. Gerente.

C) Locomoción.

El comisionado tendrá derecho al abono por la utilización de cualquier medio de transporte público por razón del servicio, siempre que se aporte la correspondiente factura. El desplazamiento provocado por la comisión de servicio se realizará por alguno de los siguientes medios:

- En transporte público colectivo (avión, tren, autobús, etc.), en clase turista o equivalente con lo cual se resarcirá por el importe exacto del billete. No obstante, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje en la clase que corresponda o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad competente podrá autorizar una clase superior. No se pagarán taxis entre distintas poblaciones sin la autorización previa y expresa del Sr. Gerente.

- En vehículo propio, en cuyo caso se abonará 0,19 euros/km, el cálculo de los kilómetros entre ciudades se hará según el cuadro de DISTANCIA ENTRE CIUDADES ESPAÑOLAS.

Se podrán incluir como gastos de locomoción los peajes de autopista, aparcamientos y garajes, previa justificación del gasto, y por el importe exacto. El transporte público utilizado desde la residencia habitual al aeropuerto o estación, (o lugar de reunión) y viceversa, previa justificación del gasto, y por el importe exacto.

Los transportes en el interior de las ciudades deberán realizarse preferentemente en medio colectivos de transporte público.

Las indemnizaciones por el uso de vehículo particular en las comisiones de servicio tienen como finalidad la compensación de los gastos en que se incurre y en ningún caso se trata de pagar por un servicio prestado. En consecuencia, para los casos del personal de esta Universidad que resida en localidades distintas de las correspondientes a su centro de trabajo, las liquidaciones de gastos de desplazamiento, se harán teniendo en cuenta el menor de los trayectos aplicables.

Sólo podrá viajar en clase preferente el Rector. El resto del personal, tanto del Grupo I como del Grupo II, viajará en clase turista.

CUADRO RESUMEN DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL				
GRUPO	MANUTENCIÓN		ALOJAMIENTO	KILÓMETROS
GRUPO I	Media	Entera	Sin límite con factura	0.19 €/km
	28.50 €	57 €		
GRUPO II	20 €	40 €	Huelva y provincia hasta 80 €	
			Resto ciudades españolas hasta 100 € Madrid y Barcelona hasta 125 € En todos los casos con factura	

D) Conceptos económicos.

1. En el caso de que todos los comprobantes se incluyan dentro de la liquidación de dietas: todos ellos deberán ir dirigidos a nombre del perceptor con su NIF correspondiente. Las aplicaciones presupuestarias serán las siguientes:

230.- Dietas.

231.- Locomoción.

230.00 231.00	Funcionamiento ordinario.
230.01 231.01	Tribunales oposiciones PAS.
230.02 231.02	Tribunales CDU.
230.03 231.03	Tribunales de Tesis Doctorales.
230.04 231.04	Alumnos de la Universidad de Huelva.
230.05 231.05	Pruebas de acceso a la Universidad.
230.06 231.06	Personal docente y PAS externo a la Universidad de Huelva.

2. Para el caso de tramitarse las facturas de hotel, transporte u otras similares de forma independiente a la comisión de servicio: deben constar en el epígrafe los datos relativos a la Universidad de Huelva y acompañarlas de fotocopia de la comisión de servicio correspondiente. La aplicación presupuestaria para este caso será la 226.99.

3. Si la liquidación de gastos de viaje incluye otros gastos tales como los de inscripción en un congreso, se imputarán al concepto económico 226.06.

Será necesario realizar desglose por líneas, cuando se liquiden dietas, locomoción y otros tipos de gastos relacionados directamente con la comisión de servicios, tales como inscripciones.

4.7. Tribunales.

Será de aplicación lo establecido con carácter general en el capítulo V del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los Tribunales de acceso a la Universidad se regirán por su normativa específica.

5. Cuenta justificativa.

La cuenta justificativa irá firmada por el responsable de la unidad de gasto o en su defecto quién lo sustituya según la normativa aplicable y se le adjuntarán los siguientes documentos:

1. Original de todos los justificantes asociados al anticipo.
2. Como decreto imprimirán la pestaña de imputaciones de cada justificante.
3. Cuenta justificativa para la reposición de fondos.
4. Relación de justificantes asociados.

Las facturas y demás documentos que se presenten como comprobantes del gasto deberán venir con todos los requisitos expuestos (ver apartado facturas) y además con la indicación «pagado» o «recibí».

6. Gastos mayores, menores y contratación.**6.1. Gastos mayores.**

Se consideran gastos mayores los siguientes:

- Los derivados de suministros y servicios, por importe igual o superior a 18.000 euros.

- Los derivados de obras, por importe igual o superior a 50.000 euros.

Estos gastos requieren contrato administrativo y se tramitarán siguiendo lo preceptuado en el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Estos gastos se acompañarán de una fotocopia de la propuesta de gasto que deberá hacer referencia al expediente en las unidades conectadas a UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO. Para cualquier duda pónganse en contacto con el Área de Contratación.

En ningún caso, podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento establecido o la forma de adjudicación que corresponda.

6.2. Gastos menores.

Los gastos de cuantías inferiores a las establecidas en el apartado anterior se consideran menores, por lo que sólo necesitarán para su tramitación facturas ordinarias. No obstante, deberán solicitarse ofertas a tres o más empresas en los siguientes casos:

- Obras desde 12.000 euros a 49.999 euros.

Corresponde la valoración y la necesidad de la obra a la Gerencia, así como la necesidad de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las unidades dirigirán a la Gerencia, a través de los correspondientes servicios administrativos, su programa de necesidades.

Valorada la necesidad de realización de la obra y certificada la existencia de crédito, se solicitarán tres presupuestos por el Área de Contratación, que serán sometidos a consideración de la Mesa de Contratación.

Cuando, debido a circunstancias excepcionales y urgentes, no se pudieran cumplir los requisitos anteriores, deberá acreditarse mediante informe técnico y autorización expresa del Gerente.

- Cualquier actuación sobre el Patrimonio, aún con financiación propia del Centro o Servicio, requerirá la correspondiente autorización de la Gerencia, por lo que las necesidades que se programen al respecto deberán ser comunicadas al mismo, al objeto de procurar la asistencia técnica y administrativa que requieran.

7. Gastos subvencionados.

Según la Ley General de Subvenciones vigente, se consideran gastos subvencionables aquellos que:

a) Responden a la naturaleza de la actividad subvencionada.

b) Se consideran gastos elegibles por la entidad financiadora.

c) Figuren en la solicitud de la subvención o hayan sido autorizados expresamente por la entidad financiadora.

d) Se materialicen en el plazo establecido por las resoluciones de concesión.

Atendiendo a lo mencionado anteriormente y con el fin de evitar reintegros por incumplimiento de los plazos de ejecución y gastos elegibles, los responsables de dichas subvenciones y de unidades de gasto que contengan gastos subvencionados, deberán cuidar especialmente que los gastos que efectúen sean considerados elegibles por la entidad financiadora y que se materializan en el plazo de ejecución establecido en las correspondientes bases reguladoras. A tal fin, los servicios receptores de los justificantes de gastos, podrán solicitar a los responsables de las subvenciones y/o responsables de las unidades de gasto, declaración responsable de que los gastos autorizados son considerados elegibles por el organismo concedente según las bases reguladoras de las subvenciones, proyectos, etc. y que han sido realizados en plazo.

8. Gastos específicos de investigación.

8.1. Estrategia política científica.

El Plan Propio de Investigación de la Universidad de Huelva, se rige por las bases reguladoras contenidas en las convocatorias anuales, publicadas en la página Web del Vicerrectorado de Investigación y Política Científica.

La regulación actual, en cuanto a la financiación de grupos, contempla gastos de material inventariable, de funcionamiento y contratación de personal.

Los grupos que opten por destinar fondos para gastos de personal, seguirán el procedimiento establecido en las bases reguladoras de la convocatoria vigente.

Todos los gastos se sujetarán a la Normativa de Gestión del Gasto de la Universidad de Huelva vigente en el ejercicio correspondiente.

El abono de honorarios relativos a la realización de tareas administrativas por parte del personal propio de la Universidad, no goza de la consideración de gasto elegible y no puede, por tanto, imputarse a las ayudas recibidas al amparo de la convocatoria de Plan Propio.

En relación con los gastos derivados de la adquisición de material fungible (material de papelería y laboratorio), y ante las crecientes dificultades para canalizar su adquisición por otras vías, dichos gastos se considerarán elegibles con cargo a Estrategia Política Científica.

8.2. Gastos con financiación afectada (proyectos, subvenciones y ayudas de investigación).

La gestión y justificación de gastos se adecuarán a las obligaciones impuestas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por las respectivas convocatorias que les sirven de base. Con carácter general deberá tenerse en cuenta:

a) Becas.

En los últimos años se han producido diferentes revisiones de la figura del «becario de investigación» tendentes a restringir el campo en que la misma resulta aplicable.

Desde la entrada en vigor del EPIF (R.D. 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del Personal Investigador en Formación), la beca se concibe como un primer paso de cara a la obtención de un futuro contrato. Así lo reflejaron las ulteriores convocatorias de los principales programas de investigadores en formación de ámbito estatal y autonómico (FPI, FPU, FPD y becas de proyectos de excelencia de la CEICE).

En aplicación de dichas normas, y en base a un criterio de analogía, desde el Vicerrectorado de Investigación se procedió a la supresión de la convocatoria de becas con cargo a proyectos competitivos, así como con cargo a fondos del Plan Propio.

Finalmente la entrada en vigor de la nueva Ley de la Ciencia, da un paso más en la configuración de la carrera del personal investigador en los términos que a continuación se transcriben:

Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (BOE 131, de 2 de junio de 2011).

«Disposición adicional vigesimoctava. Programas de ayudas a la investigación dirigidas al personal de investigación.

Los Programas de ayudas a la investigación que impliquen la realización de tareas de investigación en régimen de prestación de servicios por personal de investigación deberán establecer la contratación laboral de sus beneficiarios por parte de las entidades a las que se adscriban, mediante la formalización de un contrato laboral de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y en el convenio colectivo vigente en la entidad de adscripción.»

Por todo ello:

A partir del ejercicio económico 2012 no debería admitirse la convocatoria de becas cuyo objeto sea la realización de tareas de investigación con independencia de que

los fondos que pudieran sufragarlas tengan su origen en convocatorias competitivas (subvención) o se trate de convenios o contratos de los artículos 68/83 LOU.

A tal fin, toda convocatoria de becas con cargo a este tipo de ayudas, queda condicionada al previo informe favorable emitido por parte del Vicerrectorado de Investigación y Política Científica.

b) Personal Contratado.

Las respectivas convocatorias anteriormente aludidas, establecen en relación con las partidas de gastos de personal, un amplio elenco de requisitos aplicables a su contratación. Así, junto a las condiciones retributivas, se establece la obligatoriedad de la previa disponibilidad de fondos autorizados por la entidad convocante en dicha partida.

No se admite por tanto la justificación de gastos ocasionados con cargo a este concepto que habiendo superado el presupuesto inicialmente solicitado no cuenten con la previa autorización del organismo convocante, que habrá de solicitarse en todo caso durante el periodo de ejecución de la ayuda.

Toda contratación de personal con cargo a las ayudas referidas, requerirá por tanto el previo informe favorable emitido por parte de la Oficina de Gestión de la Investigación.

c) Indemnizaciones por razón del servicio.

Entre las objeciones formuladas con mayor frecuencia por parte de las entidades convocantes se encuentra el pago realizado por dicho concepto sin que se acredite suficientemente la vinculación del perceptor al equipo investigador incluido en la solicitud de ayuda.

El abono de indemnizaciones por razón del servicio, queda por tanto condicionado a la pertenencia del perceptor al equipo investigador directamente vinculado a la concesión de la ayuda. Quedan exceptuadas aquellas convocatorias en las que se prevea expresamente la posibilidad de consignar como gasto elegible las visitas de investigadores externos y estas se hayan incluido en la solicitud.

d) Pago de honorarios.

Los organismos convocantes, con carácter general, no admiten en los gastos de ejecución prestaciones de servicios abonadas con impresos de honorarios (ni para personal propio ni ajeno).

Para ser admitidos estos justificantes, el responsable de la subvención o unidad de gasto, deberá acreditar que el organismo concedente los considera gasto elegible.

9. Encomienda de gestión.

Las encomiendas de gestión deberán formalizarse en los términos que establece su normativa propia, y supletoriamente por las previsiones contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

Como mínimo, el instrumento de formalización habrá de contener: la actividad o actividades a las que afecta, plazo de vigencia, naturaleza y alcance de la gestión encomendada y la retribución a percibir.

Previo a la firma del Rector, la encomienda debe ser informada favorablemente por la Asesoría Jurídica de la Universidad de Huelva. Del mismo modo, deberán ser informadas por la Asesoría Jurídica las encomiendas de gestión que hayan sido modificadas, ampliadas o prorrogadas.

10. Ayudas.

Las ayudas concedidas por la Universidad se regularán por lo dispuesto en el Reglamento de Ayudas de la Universidad de Huelva (actualizado por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003), en el presente artículo y, en su caso, en las correspondientes bases de las convocatorias.

Cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, deberán fijar y hacer públicas las que vayan a aplicarse a las ayudas.

La consignación presupuestaria para las ayudas de la Universidad se incluye en el capítulo 4 del estado de gastos del Presupuesto (Transferencias corrientes).

En consecuencia, sólo podrán proponer convocatorias de ayudas aquellos centros de gasto que tengan asignado inicialmente crédito a tal fin, o que a lo largo del ejercicio aumenten el crédito por generación o transferencia.

Esta regulación general no será aplicable a las ayudas y becas específicas de investigación, que se regulan según lo establecido en el apartado 7 (gastos específicos de investigación).

La tramitación específica de cada tipo de ayuda será la que se detalla a continuación:

a) Becas y ayudas para cursar estudios reglados.

Las becas exentas a las que se refiere la letra j) del artículo 7 de la Ley del Impuesto sobre la renta, para cursar estudios reglados, tanto en España como en el extranjero, en todos los niveles y grados del sistema educativo, son tramitadas en los correspondientes Servicios y Áreas (Gestión Académica y Posgrado).

En aquellos casos en que proceda el pago, se enviará la relación de estudiantes con los datos necesarios (personales y bancarios) con el visto bueno del Coordinador/a o Director/a de Área, y del responsable de la Unidad de Gasto, al Área de Contabilidad que elaborará un documento contable de pago directo.

b) Becas y ayudas periódicas y de pago único no exentas.

Los responsables de las unidades de gasto, enviarán al Área de PAS y Retribuciones (Unidad de Retribuciones), la Convocatoria y Resolución junto con la propuesta de gasto, una vez efectuada por el Área de Presupuesto la reserva de crédito correspondiente. La propuesta de gasto deberá incluir el coste de los seguros (becarios).

El pago será efectuado por la Unidad de Retribuciones que dará de alta a los becarios nombrados según Resolución en el programa informático de Recursos Humanos, controlando la vigencia de las becas y posibles prórrogas. Asimismo realizará las retenciones de IRPF y emitirá los correspondientes certificados.

Cualquier otro pago complementario autorizado, deberá tramitarse igualmente en la Unidad de Retribuciones, que deberá comprobar si el pago es o no compatible con la beca.

Serán nulos de pleno derecho los actos administrativos por los que se adquieran compromisos de cuantía superior al importe de los créditos autorizados y retenidos según la propuesta de gasto inicial, salvo prórroga autorizada y ampliación de la reserva de crédito.

Todas las demás ayudas que no estén exentas del IRPF al no estar incluidas en el artículo 7 de la Ley del Impuesto o cuyas convocatorias no contemplen la exención, deberán llevar la correspondiente retención de IRPF ajustado por la Unidad de Retribuciones según el programa de retenciones correspondiente.

Todas estas ayudas, aunque sean de pago único, deberán tramitarse por tanto a través de la Unidad de Retribuciones ya que se tratan de rendimientos del trabajo personal y el tipo de retención de IRPF está condicionado por las circunstancias personales, familiares, período de tiempo retribuido y diferentes cuantías.

c) Ayudas de investigación, de movilidad y otras de pago único, exentas, y las concedidas a no residentes.

Las ayudas para fines de investigación, las de movilidad y otras similares de pago único, tramitadas en los correspondientes Servicios y Áreas (Investigación, Posgrado, Relaciones Internacionales, etc.) y que estén exentas de IRPF, seguirán enviándose al Área de Auditoría y Control Interno para revisión previa a su contabilización y pago a través del Servicio de Asuntos Económicos.

Al justificante de gasto, se añadirá el impreso de gasto de viaje o el impreso de honorarios señalando el apartado «Ayudas» firmado por el perceptor y el responsable de la unidad de gasto. Asimismo deberá adjuntarse la convocatoria o resolución correspondiente.

A efectos de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 7. J de la ley, estarán exentas las becas de investigación en el ámbito descrito por el Real Decreto 63/2006, de 27 de Enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación, siempre y cuando el programa de ayudas a la investigación haya sido reconocido e inscrito en el Registro General de ayudas a la investigación al que se refiere el artículo 3 del citado Real Decreto.

También estarán exentas las otorgadas con fines de investigación a los funcionarios (PDI y PAS), así como al resto de personal de las Administraciones Públicas. Para ello las bases de convocatoria deberán prever como requisito o mérito de forma expresa, que los destinatarios sean funcionarios, personal al servicio de las Administraciones Públicas y personal docente e investigador de las Universidades.

Las ayudas para estudios no reglados concedidas a no residentes en España, también serán remitidas al Área de Control Interno, para posteriormente ser enviadas al Servicio de Asuntos Económicos para su contabilización y pago.

Los pagos a no residentes llevarán con carácter general el 24% de IRPF. No obstante, el tipo de gravamen será el 19% cuando se trate de contribuyentes residentes en otro Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo con el que exista un efectivo intercambio de información tributaria (contribuyentes UE., Islandia y Noruega).

Cuando exista Convenio para evitar la doble imposición y el contribuyente acredite debidamente que cumple con sus obligaciones fiscales en su país de residencia, no se le realizará retención alguna. En este caso, el interesado deberá aportar pasaporte en vigor, certificado de las autoridades fiscales del país en donde tributa o declaración jurada en su defecto (ver apartado IRPF).

11. Normas reguladoras para la percepción de gastos de viaje de representantes de los estudiantes de la Universidad de Huelva (26/6/97).

La siguiente normativa tiene por objeto regular la concesión de bolsas de viaje para todos los estudiantes de esta Universidad que tengan que desplazarse fuera de Huelva, en calidad de representantes de nuestra Universidad.

11.1. Características de las reuniones.

Podrán solicitarse ayudas para asistencia a reuniones de representantes de estudiantes, u otras de naturaleza análoga, que se realicen fuera de Huelva.

11.2. Acreditación de los solicitantes.

a) Antes de la realización del viaje se deberá acreditar acompañando a la solicitud adjunta:

- Convocatoria o invitación de la reunión.
- Copia del carné de estudiante.
- Certificado del Decano o Director del Centro de no percibir ayuda del mismo, o cuantía de ésta en caso contrario.

b) Al regreso del viaje habrá que entregar:

- Certificado de asistencia.
- Facturas originales que procedan de alojamiento, billetes de medio de transportes, etc.

11.3. Cuantía de los gastos de viaje.

a) Kilometraje.

0,19 euros/km (cada 4 personas) si se viaja en vehículo particular (con acreditación de permiso de circulación y permiso de conducir de uno de los solicitantes).

Precio de los billetes de autocar o tren.

b) Alojamiento y manutención.

Las dietas correspondientes al Grupo II por el representante convocado y autorizado.

11.4. Pagos y anticipos de los gastos de viaje.

Se podrá optar a la percepción del 80% antes de la realización del viaje, siempre que la solicitud sea entregada con, al menos, 5 días de antelación. En tal caso, el 20% restante se pagará al regreso, previa entrega de la documentación.

En el caso anterior, el estudiante, estará obligado a la devolución del adelanto, caso de suspender el viaje. No se efectuará ningún pago a los alumnos que no hayan justificado debidamente viajes anteriores, y no hayan devuelto lo no justificado.

12. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

1. Con carácter general a las personas físicas residentes en España se les retendrán un 15% cuando los perceptores no pertenezcan a la Universidad de Huelva y el tipo que la Unidad de Retribuciones indique para el personal perteneciente a nuestra Universidad.

Según establece la Ley 41/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de no Residentes y Normas Tributarias, una persona se considera residente en territorio español cuando se dé la siguiente circunstancia: «permanezca más de 183 días durante el año natural en territorio español».

Las personas físicas residentes deberán aportar el NIE para que la Unidad de Gasto correspondiente solicite su alta en el Área de Contabilidad correctamente.

Este NIE deberá constar en el impreso de honorarios y será verificada su vigencia por la Unidad de Gasto en cada momento que sea tramitado puesto que puede cambiar la situación del contribuyente a lo largo del ejercicio.

2. En cuanto a los pagos a personas físicas no residentes, llevará con carácter general una retención del 24% de IRPF. No obstante, el tipo de gravamen será el 19% cuando se trate de contribuyentes residentes en otro Estado miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo con el que exista un efectivo intercambio de información tributaria (contribuyentes UE, Islandia y Noruega). Cuando exista Convenio firmado por España para evitar la doble imposición y el contribuyente acredite debidamente que cumple con sus obligaciones fiscales en su país de residencia, no se le realizará retención alguna.

Para no practicar la retención, el contribuyente no residente tendrá que presentar certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales del país. En los supuestos en que no sea posible aportar dicho certificado, se podrá acreditar mediante fotocopia del pasaporte en vigor y declaración jurada de cumplir con las obligaciones fiscales en su país de origen.

Los Convenios para evitar la doble imposición firmados por España pueden consultarse en la página Web de la Agencia Tributaria; <http://www.aeat.es> (Inicio >> La Agencia Tributaria >> Normativa >> Fiscalidad Internacional)

3. Para los premios, será de aplicación con carácter general, la siguiente regulación:

- 15% de retención de IRPF para los perceptores que no pertenezcan a la UHU.

- El tipo que la Unidad de Retribuciones indique, cuando el premio sea otorgado a personal vinculado a nuestra Universidad y traiga su causa del trabajo (premios a la calidad, innovación docente, etc.).

13. Documentos de gestión económica y presupuestaria de la Universidad de Huelva.

13.1. Anticipo de caja fija.

No se podrá utilizar la caja fija para la compra de material inventariable, pago de retribuciones a la comunidad universitaria (excepto dietas, locomoción, tribunales) ni facturas endosadas.

13.2. Cuenta justificativa.

Es el impreso donde se relacionan los documentos que justifican un anticipo.

El sistema UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO proporciona automáticamente la cuenta justificativa para la reposición de fondos, relación de justificantes asociados e impreso de retención si los hubiera.

13.3. Justificación de gastos de viaje.

Se utilizará para el pago de dietas, locomoción, inscripción u otros que devenguen los desplazamientos efectuados tanto por el personal propio de la Universidad de Huelva (en cuyo caso es obligatoria la comisión de servicios o autorización de desplazamiento) como por el personal no vinculado jurídicamente con la Universidad, cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones correspondientes reguladas en la propia normativa universitaria de gestión del gasto y en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio con carácter supletorio.

En caso de que los gastos los devenguen personas sin relación contractual con la Universidad de Huelva (alumnos o profesores de otras universidades) no precisan comisión de servicios.

Los becarios deberán aportar autorización de desplazamiento firmado por el responsable de la beca, los contratados por capítulo 6 autorización de desplazamiento firmada por el Vicerrector correspondiente, Vicerrector de Investigación en contratos tramitados en OTRI, y por el Gerente en los contratos tramitados en el Área de Personal de Administración y Servicios, Retribuciones y Seguridad Social.

Las inscripciones a cursos, jornadas, congresos, etc. que se incluyan en el impreso deberán estar justificadas, en la medida de lo posible, con la factura correspondiente.

En el caso de inscripciones que hayan de ser justificadas a los organismos concedentes por tratarse de proyectos o subvenciones, la aportación de la factura será obligatoria.

13.4. Honorarios.

Se cumplimentará este impreso para el pago de retribuciones de personal propio y para el personal ajeno, sólo en los supuestos indicados a continuación:

a) Los rendimientos de trabajo especiales contemplados en el artículo 80.4.º del R.D. 439/2007, de 30 de marzo (Reglamento del Impuesto de las personas físicas), es decir, los rendimientos derivados de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares, con los límites establecidos en las normas vigentes.

b) El personal propio y los investigadores de otras Universidades que participen en contratos de investigación de los artículos 68 y 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, siempre que el contrato previo haya sido informado favorablemente por la Asesoría Jurídica, que estas personas aparezcan relacionadas en la Memoria Económica y que cuenten con la compatibilidad firmada por la autoridad competente.

c) Jurados que no hayan de abonarse según regulación establecida.

d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios que se puedan abonar al Personal de Administración y Servicios no sólo en los contratos 68/83, sino también por la gestión administrativa de las enseñanzas propias, según lo establecido en el Reglamento de Formación Permanente y Títulos Propios, siempre que aporten la correspondiente compatibilidad firmada por el Gerente.

Para cualquier otro caso excepcional y justificado, deberá autorizarse expresamente por el Gerente.

En el caso de cobros de investigadores por participación en contratos de investigación también adjuntarán copia de la página del contrato donde aparecen relacionados (memoria económica).

El Área de Auditoría y Control Interno, en su tarea de revisión podrá en cualquier momento solicitar a la Unidad de Gasto el NIF o NIE correspondiente en aquellos casos en que fuese necesario.

Se computará siempre por el importe bruto, aplicando el IRPF en vigor, expresando importe y tipo impositivo. Para el personal ajeno el tipo será generalmente del 15% (consultar apartado IRPF para extranjeros) y para el personal propio, será fijado por la Unidad de Retribuciones.

En los casos de personas físicas no residentes, remitimos a lo establecido en el apartado de IRPF de páginas anteriores.

Cuando los honorarios sean el resultado de un curso, conferencia, Título Propio, etc. tanto si pertenecen a esta Universidad como si no, deben aportar declaración jurada aquellos que reciban otra remuneración pública. En dicha declaración se hará constar que no sobrepasan las 75 horas que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (utilice el impreso normalizado de la página Web para personal propio). No es suficiente indicar «no es funcionario», la expresión correcta será «no percibe retribución pública alguna».

Cuando se trate de personal de administración y servicios o personal docente propio, indicarán las horas de cursos y similares impartidas, para su cómputo por el Área correspondiente (Área de Personal de Administración y Servicios, Retribuciones y Seguridad Social o Área de Gestión de Personal Docente) utilizando la plataforma de administración electrónica o bien los impresos de declaración jurada de no superar las 75 horas, situados en la página Web del Área de Auditoría y Control Interno.

En el impreso de honorarios es imprescindible que todos los datos estén completos y correctos, en especial NIF, domicilio fiscal, código postal y datos bancarios.

En ningún caso podrán encomendarse a los contratados laborales para obra y servicio otros trabajos remunerados que no figuren en su contrato y que pretendan cobrarse a través de impresos de honorarios. Todas las demás tareas habrán de ampararse en otros contratos que pudieran en su caso efectuarse, si ello estuviera permitido por la legislación de compatibilidad que le sea aplicable y se abonarían a través de la correspondiente nómina elaborada por la Unidad de Retribuciones.

Al objeto de agilizar trámites, los impresos de honorarios de la comunidad universitaria, que hayan de ser abonados por la Unidad de Retribuciones y Seguridad Social (docentes, PAS, becarios, contratos laborales del Capítulo 6) deberán enviarse junto con la propuesta de gasto y demás documentación exigida, al Área de Presupuesto, que efectuará la reserva y certificará el crédito (en la propuesta), enviando a continuación esta documentación directamente al Área de Auditoría y Control Interno.

No serán admitidos los impresos de honorarios mencionados en el apartado anterior, si no van acompañados de la correspondiente propuesta de gasto en la que se certifique que existe crédito.

ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO. 2017

OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 3. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.

	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO
30	TASAS.		669.500 €
303	TASAS ACADÉMICAS.		
303.00	Tasas académicas por servicios administrativos.	669.500 €	
31	PRECIOS PÚBLICOS.		9.034.100 €
312	SERVICIOS ACADÉMICOS POR ENSEÑANZAS REGLADAS.		
312.00	Servicios académicos de 1er y 2º ciclo en Centros propios.	5.300.000 €	9.034.100 €
312.01	Servicios académicos de 3er ciclo en Centros propios.	40.000 €	
312.02	Compensación matrículas becarios MEC.	2.614.474 €	
312.03	Compensación matrículas por familias numerosas.	329.626 €	
312.04	Compensación matrículas del personal propio.	150.000 €	
312.05	Compensación matrículas de alumnos minusválidos.		
312.06	Servicios académicos de posgrado	600.000 €	
312.99	Otros.		
32	OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.		2.025.000 €
320	DERECHOS DE MATRÍCULA EN CURSOS Y SEMINARIOS DE ENSEÑANZAS PROPIAS.		
320.00	Estudios de Extensión Universitaria.	25.000 €	550.000 €
320.01	Cursos de Enseñanzas Propias.	360.000 €	
320.02	Cursos del Servicio de E.F.D.	10.000 €	
320.08	Inscripciones a jornadas, congresos y similares.	155.000 €	
320.99	Otros cursos y seminarios.		
323	CONTRATOS ARTÍCULO 83 L.O.U.		
323.00	Contratos.	1.375.000 €	1.375.000 €
324	SERVICIOS PRESTADOS POR UNIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.		
324.00	Servicios prestados por unidades de apoyo a la investigación.	100.000 €	100.000 €
329	OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.		
329.99	Otros.		
39	OTROS INGRESOS		95.000 €
399	INGRESOS DIVERSOS		
399.00	Reintegros de anuncios por empresas adjudicatarias.	95.000 €	95.000 €
399.99	Otros ingresos		
TOTAL CAPÍTULO 3			11.823.600 €

CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO
45	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.		36.321.478 €
450	DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.		
450.00	Financiación Básica.	23.606.541 €	36.321.478 €
450.01	Contrato Programa.	10.970.549 €	
450.02	Consejo Social.	110.000 €	
450.03	Consecución equilibrio presupuestario.		
450.04	Planes Concertados PRAEM.	258.770 €	
450.05	Planes Concertados atenciones extraordinarias.	992.631 €	
450.99	Otros.	382.987 €	
TOTAL CAPÍTULO 4			36.321.478 €

CAPÍTULO 5. INGRESOS PATRIMONIALES

	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO
54	RENTAS DE BIENES INMUEBLES.		37.090 €
541	ALQUILER Y PRODUCTOS DE INMUEBLES.		
541.02	Alquiler de Aulas y otros recintos universitarios.	37.090 €	37.090 €
55	PRODUCTO DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES.		110.000 €
551	DE CONCESIONES ADMINISTRATIVAS.		
551.00	De cafeterías.	50.000 €	110.000 €
551.01	De servicios de reprografía.	40.000 €	
551.02	De maquinarias expendedoras.	20.000 €	
59	OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.		400.000 €
599	OTROS		
599.00	Otros	400.000 €	400.000 €
TOTAL CAPÍTULO 5			547.090 €

TOTAL OPERACIONES CORRIENTES 48.692.168 €

OPERACIONES DE CAPITAL**CAPÍTULO 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.**

	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO
70 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.			530.504 €
700 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.		530.504 €	
700.00 Del Ministerio de Educación y Ciencia.	530.504 €		
701 DE OTROS MINISTERIOS.			
705 DE CONSORCIOS.			
75 DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.			25.145.951 €
750 DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA		25.145.951 €	
750.00 Para investigación científica.	25.145.951 €		
750.01 Plan Plurianual de Inversiones.			
750.02 Cofinanciación Programa Operativo FEDER.			
750.09 Otros.			
79 DEL EXTERIOR.			100.000 €
790 De la U.E. FEDER.			
790.00 De la U.E. FEDER.			
791 DE LA U. E. FONDO SOCIAL EUROPEO.			
795 OTRAS TRANSFERENCIAS DE LA UNIÓN EUROPEA.		100.000 €	
795.00 Otras transferencias de la Unión Europea.	100.000 €		
796 TRANSFERENCIAS DE FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA.			
797 APORTACIONES DERIVADAS DE CONVENIOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN.			

TOTAL CAPÍTULO 7**25.776.455 €****TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL 25.776.455 €****PRESUPUESTO TOTAL DE INGRESOS 2017 74.468.623 €****ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO 2017****OPERACIONES CORRIENTES.****CAPÍTULO 1. GASTOS DE PERSONAL**

	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR PROGRAMAS					
	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO	322C	321A	541A
12 FUNCIONARIOS.			28.645.899 €	76.215 €		
120 RETRIBUCIONES BÁSICAS.		11.333.904 €		28.778 €		
120.1 Personal Docente e Investigador.	6.200.215 €					
120.2 Personal de Administración y Servicios.	2.712.184 €			25.432 €		
120.05 trienios Personal.	2.421.505 €			3.346 €		
121 RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.		17.311.995 €		47.437 €		
121.1 Complemento de destino P.D.I.	4.713.389 €					
121.2 Complemento de destino P.A.S.	1.700.404 €			18.390 €		
121.3 Complemento específico P.D.I.	3.056.895 €					
121.4 Complemento específico P.A.S.	2.064.927 €			23.857 €		
121.5 Otros complementos del P.D.I.	4.284.307 €					
121.6 Otros complementos del P.A.S.	1.414.097 €			5.190 €		
121.7 Complementos personales y transitorios.	77.976 €					
13 LABORALES.			14.559.834 €			
130 RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL LABORAL FIJO.		4.941.784 €				
130.1 Retribuciones básicas PDI.	2.341.398 €					
130.2 Retribuciones básicas PAS.	2.600.386 €					
131 OTRAS REMUNERACIONES PERSONAL LABORAL FIJO.		4.286.910 €				
131.1 Otras Retribuciones PDI.	2.730.523 €					
131.2 Otras Retribuciones PAS.	1.556.387 €					
134 LABORAL EVENTUAL.		5.331.140 €				
134.1 Retribuciones básicas.	3.408.072 €					
134.2 Otras retribuciones.	1.923.068 €					
15 INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.			2.814.897 €			
150 PRODUCTIVIDAD.		2.801.761 €				
150.1 Productividad por méritos investigadores.	977.407 €					
150.2 Complementos Autonómicos Art. 66 LOU	1.672.678 €					
150.03 Productividad del P.A.S.	151.676 €					
151 GRATIFICACIONES.		13.136 €				
151.01 P.A.S.	13.136 €					
16 CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR.			7.790.043 €	21.457 €		
160 CUOTAS SOCIALES.		6.794.893 €		21.457 €		
160.00 Seguridad Social.	6.794.893 €			21.457 €		
162 PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL.		995.150 €				
162.1 Prestaciones.	360.994 €					
162.2 Formación y perfeccionamiento del personal.	634.156 €					
162.3 Economatos y comedores.						
162.4 Transporte del personal.						
162.5 Fondos de pensiones.						
162.6 Acción Social.						
162.99 Otros.						
SUBTOTAL			53.810.673 €	97.672 €		
TOTAL CAPÍTULO 1					53.908.345 €	

00106394

CAPÍTULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

		CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR PROGRAMAS				
		422D		322C	321A	541A
		SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO		
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES.			118.485 €		
203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.		36.000 €			
203.1	Maquinaria.	25.000 €				
203.2	Instalaciones.	11.000 €				
205	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES.		52.137 €			
205.00	Arrendamiento de mobiliario y enseres.	52.137 €				
206	ARRENDAMIENTO DE SISTEMAS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.		20.000 €			
206.00	Arrendamiento de sistemas para procesos de información.	20.000 €				
208	ARRENDAMIENTO DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL.		10.348 €			
208.00	Arrendamiento de otro inmovilizado material.	10.348 €				
21	REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.			1.228.818 €		
212	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.		427.013 €			
212.00	Edificios y otras construcciones.	427.013 €				
213	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.		139.275 €			
213.1	Maquinaria.	7.975 €				
213.2	Instalaciones.	121.300 €				
213.3	Utillaje.	10.000 €				
214	ELEMENTOS DE TRANSPORTE.		20.341 €			
214.00	Elementos de transporte.	20.341 €				
215	MOBILIARIO Y ENSERES.		36.976 €			
215.00	Mobiliario y enseres.	36.976 €				
216	SISTEMAS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.		603.924 €			
216.00	Sistemas para procesos de información.	603.924 €				
219	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL.		1.289 €			
219.00	Otro inmovilizado material.	1.289 €				
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS.			8.852.458 €	22.035 €	
220	MATERIAL DE OFICINA.		1.308.674 €		2.312 €	
220.1	Material de oficina ordinario no inventariable..	1.106.897 €			1.600 €	
220.2	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.	3.150 €			712 €	
220.3	Material informático no inventariable.	186.242 €				
220.4	Préstamos interbibliotecarios.	8.100 €				
220.99	Otro material.	4.285 €				
221	SUMINISTROS.		1.720.575 €			
221.1	Energía eléctrica.	1.278.839 €				
221.2	Agua.	200.379 €				
221.3	Gas.	25.500 €				
221.4	Combustible.	3.433 €				
221.5	Vestuario.					
221.6	Productos alimenticios.	548 €				
221.7	Productos farmacéuticos y material sanitario.	38 €				
221.8	Material docente.	16.028 €				
221.9	Material deportivo y cultural.	11.894 €				
221.10	Material para reparaciones de edificios y otras construcciones.					
221.11	Repuestos de maquinaria, utilaje y elementos de transporte.	514 €				
221.12	Material electrónico, eléctrico y de comunicaciones.	11.084 €				
221.99	Otros suministros.	172.318 €				
222	COMUNICACIONES.		678.990 €		- €	
222.1	Telefónicas.	600.000 €			- €	
222.2	Postales.	78.990 €				
222.3	Telegráficas.					
223	TRANSPORTES.		102.641 €			
223.00	Transportes.	102.641 €				
224	PRIMAS DE SEGUROS.		108.481 €			
224.1	Edificios y otras construcciones.	2.133 €				
224.2	Elementos de transporte.	106.348 €				
224.09	Otros riesgos.					
225	TRIBUTOS.		10.500 €			
225.01	Locales.	10.500 €				
226	GASTOS DIVERSOS.		1.135.366 €		11.681 €	
226.1	Atenciones protocolarias y representativas.	58.421 €			1.998 €	
226.2	Información, divulgación y publicidad.	330.942 €			5.578 €	
226.04	Formación y perfeccionamiento del personal.	8.500 €				
226.6	Reuniones, conferencias y cursos.	483.166 €			4.105 €	
226.7	Oposiciones y pruebas selectivas.	30.000 €				
226.8	Premios, concursos y certámenes.	3.590 €				
226.9	Actividades culturales.	108.267 €				
226.10	Actividades deportivas.	24.894 €				
226.99	Otros.	87.586 €				
227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.		3.787.231 €		8.042 €	
227.1	Limpieza y aseo.	801.562 €			500 €	
227.2	Seguridad.	64.056 €			3.000 €	
227.03	Postales o similares.	375.647 €			2.622 €	
227.6	Estudios y trabajos técnicos.	119.182 €				
227.7	Edición de publicaciones.	33.482 €				
227.8	Servicios de Jardinería	118.268 €			1.920 €	
227.99	Otros.					
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.			251.846 €	12.500 €	
230	DIETAS.		82.519 €			
230.00	Dietas.	82.519 €			4.000 €	
231	LOCOMOCIÓN.		151.992 €			
231.00	Locomoción.	151.992 €			4.500 €	
232	TRASLADOS.		17.335 €			
233	OTRAS INDEMNIZACIONES.		17.335 €			
233.00	Otras indemnizaciones.	17.335 €			4.000 €	
		51.610 €	SUBTOTAL	10.451.607 €	34.535 €	
				TOTAL CAPÍTULO 2		10.486.142 €

CAPÍTULO 3. GASTOS FINANCIEROS

CLASIFICACIÓN ECONOMICA Y POR PROGRAMAS						
		422D		322C	321A	541A
SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO				
31	DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL.		10.590 €			
310	INTERESES.		10.590 €			
310.1	A corto plazo.					
310.2	A largo plazo.					
34	DE DEPÓSITOS, FIANZAS Y OTROS.		500.000 €			
340	INTERESES DE DEPÓSITOS.		- €			
340.1	A corto plazo.					
340.2	A largo plazo.					
341	INTERESES DE FIANZAS.		- €			
341.1	A corto plazo.					
341.2	A largo plazo.					
342	INTERESES DE DEMORA.		500.000 €			
349	OTROS GASTOS FINANCIEROS.		- €			
349.1	Gastos y comisiones bancarias.					
349.2	Otras diferencias negativas de cambio.					
349.3	Gastos financieros contratos de leasing.					
349.09	Otros gastos financieros.					
SUBTOTAL			510.590 €			
				TOTAL CAPÍTULO 3		510.590 €

CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

CLASIFICACIÓN ECONOMICA Y POR PROGRAMAS						
		422D		322C	321A	541A
SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTÍCULO				
44	A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.		3.000 €			
440	A SOCIEDADES MERCANTILES, ENTIDADES Y OTROS ENTES PÚBLICOS.		3.000 €			
440.00	A sociedades mercantiles, entidades y otros entes públicos.					
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.		- €	17.120 €	2.363.667 €	
480	BECAS Y AYUDAS PROPIAS A ESTUDIANTES.			- €	955.167 €	
480.02	Becas para intercambio de estudiantes.				214.272 €	
480.99	Otras becas y ayudas propias a estudiantes.				740.895 €	
481	BECAS Y AYUDAS A ESTUDIANTES CON FINANCIACIÓN EXTERNA.				1.408.500 €	
481.01	Becas y ayudas a estudiantes Consejería Innovación, Ciencia y empresa.				1.149.730 €	
481.02	Becas de prácticas en empresas Consejería Innovación, Ciencia				258.770 €	
483	OTRAS BECAS Y AYUDAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA.			17.120 €	- €	
483.01	Otras becas y ayudas con financiación externa.			17.120 €		
484	CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES.		- €			
484.00	Prácticum Ciencias de la Educación					
484.99	Otros convenios.					
SUBTOTAL			3.000 €	17.120 €	2.363.667 €	
				TOTAL CAPÍTULO 4		2.383.787 €

TOTAL OPERACIONES CORRIENTES 67.288.864 €

OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6. INVERSIONES REALES

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR PROGRAMAS						
422D			ARTICULO	322C	321A	541A
SUBCONCEPTO	CONCEPTO					
60	INVERSIÓN NUEVA.					
602	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.		- €			- €
602.00	Edificios y otras construcciones.			1.324.025 €	1.380 €	
603	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.		177.031 €			
603.00	Maquinaria	78.628 €				
603.01	Instalaciones.	93.639 €				
603.02	Utillaje.	4.764 €				
605	MOBILIARIO Y ENSERES.		151.982 €		- €	
605.00	Mobiliario y enseres.	151.982 €				
606	SISTEMAS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.		622.045 €		1.380 €	
606.00	Sistemas para procesos de información.	622.045 €			1.380 €	
608	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL.		372.967 €			
608.00	Adquisición de Fondos Bibliográficos.	372.967 €				
62	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES FINANCIADO POR LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA.			- €		
622	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.		- €			
622.00	Edificios y otras construcciones.					
64	GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL.			2.536.320 €		3.162.911 €
640	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.					741.505 €
642	CONTRATOS ARTÍCULO 83 L.O.UJ.					1.031.250 €
644	AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN.					1.292.500 €
644.00	Programa propio.					1.292.500 €
648	PLANES DE MEJORA		36.320 €			
649	OTROS GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL.	2.500.000 €	2.500.000 €			97.656 €
649.00	Personal.					
649.01	Material inventariable.					19.503 €
649.02	Material fungible.					31.925 €
649.03	Dietas y locomoción.					1.626 €
649.99	Otros.					44.602 €
66	INVERSIÓN DE REPOSICIÓN.			- €		
662	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.		- €			
662.00	Edificios y otras construcciones.					
666.00	Sistemas para procesos de información.					
SUBTOTAL				3.860.345 €	1.380 €	3.162.911 €
					TOTAL CAPÍTULO 6	7.024.636 €

CAPÍTULO 9. PASIVOS FINANCIEROS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR PROGRAMAS						
422D			ARTICULO	322C	321A	541A
SUBCONCEPTO	CONCEPTO					
91	AMORTIZACIÓN PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL.					
910	A CORTO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.		155.123 €			
910.00	A corto plazo de entes del sector público.	155.123 €				
911	A LARGO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.		- €			
911.00	A largo plazo de entes del sector público.					
913	A LARGO PLAZO DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.		- €			
913.00	A largo plazo de entes de fuera del sector público.					
SUBTOTAL				155.123 €		
					TOTAL CAPÍTULO 9	155.123 €

TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL 7.179.759 €

PRESUPUESTO TOTAL DE GASTOS 2017

74.468.623 €