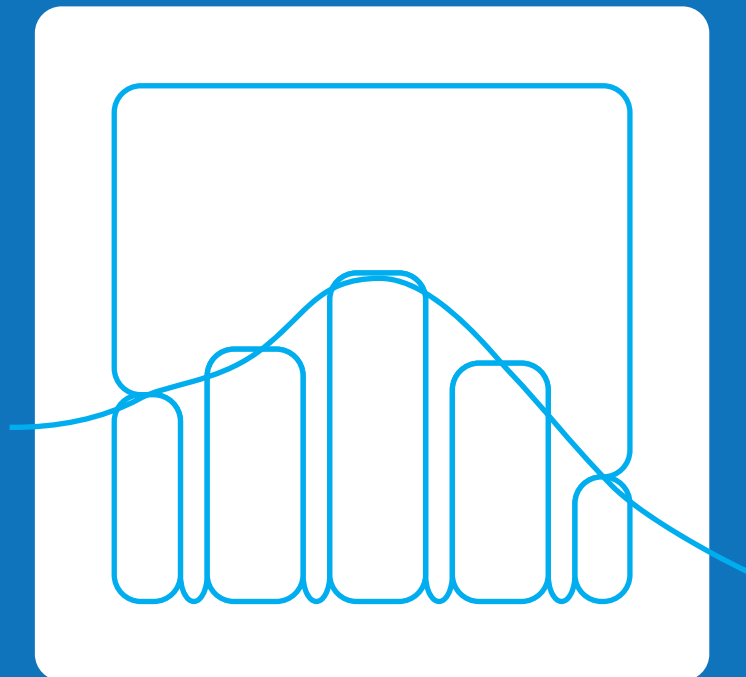


UNIVERSIDAD DE CANTABRIA



PRESUPUESTO
2012

Capítulo II - Bases de Ejecución



GERENCIA
SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cantabria es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril).

Entre las competencias propias que se le asignan destaca la de elaborar, aprobar y gestionar sus presupuestos.

La elaboración y aprobación de su presupuesto incluye, tanto las magnitudes económicas en las que se cuantifican las acciones a realizar para alcanzar los objetivos propuestos, como las normas de gestión, que encuadrándose dentro de las habituales en la gestión de presupuestos públicos, pretenden establecer unas Bases de Ejecución adaptadas a las estructuras organizativas de nuestra Institución y a las peculiaridades de la actividad financiera que desarrolla la Universidad.

La Ley de Cantabria 14/2006, de Finanzas de Cantabria establece en su art. 2.4 que la U.C. se regirá por su normativa específica, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en esta Ley.

El art. 168.2 de los E.U.C. establece la obligatoriedad de acompañar estas Bases de Ejecución al presupuesto. La estructura y contenido de las mismas es la siguiente:

En el Título I se indica el contenido y la regulación del Presupuesto.

En el Título II se autorizan los créditos iniciales y se indican las previsiones de financiación y las limitaciones de los créditos (capítulo primero). En el capítulo segundo se establecen las diferentes modificaciones presupuestarias y las competencias y requisitos para aprobarlas.

Las normas para la ejecución del Presupuesto se dictan en el Título III, separando las del Presupuesto de Ingresos (capítulo primero) y las del Presupuesto de Gastos (capítulo segundo). Conviene destacar las delegaciones en materia de autorizaciones, compromisos, reconocimiento de obligaciones y pago de las mismas. Por otro lado, se establece un sistema descentralizado de pago a través de los Anticipos de Caja, principalmente destinado a anticipar a todo el personal los fondos para la financiación de los numerosos desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades universitarias. Este año se incorporan

disposiciones relativas al endeudamiento de la Universidad dado que el art. 16 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria autoriza por primera vez endeudamiento a largo plazo de la Universidad.

El capítulo tercero regula los créditos que tienen un carácter plurianual.

El Título IV denominado “De la Contratación y el Patrimonio” adapta las normas vigentes en materia de contratación pública, desglosando las competencias de los diferentes órganos y los requisitos necesarios en los gastos. Se dictan normas para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes U.F.G en las que se estructura la institución. Se regulan los requisitos que deben cumplir los proveedores de la Universidad. Se diferencia entre adquirir productos homologados o no. Se definen los bienes a incluir en el inventario patrimonial y se regula el procedimiento de enajenación de los mismos. Por último se asigna a la Dirección del Servicio de Informática la competencia para establecer los requisitos y las especificaciones mínimas que deben cumplir todos equipos de microinformática para su conexión a la red.

Las normas específicas sobre gastos de personal, subvenciones, becas y ayudas, indemnización por razón del servicio, gestión de adquisiciones bibliográficas y otros gastos específicos se recogen en el Título V.

Por último, el Título VI regula los aspectos relacionados con el control interno, cierre, liquidación y prórroga del ejercicio. Es conveniente destacar las modificaciones introducidas en las competencias del Auditor Interno con la finalidad de establecer un control que permita una mayor celeridad y eficacia administrativa, la obligatoriedad del informe anual de auditoría externo y el envío de las cuentas al Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas, tal como señala la L.O.U.

La disposición final sobre la vigencia de las Bases de Ejecución cierra las Bases de Ejecución para el Presupuesto del año 2012.

TÍTULO I NORMAS GENERALES

ART. 1 CONTENIDO Y REGULACIÓN

El Presupuesto de la Universidad de Cantabria constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el correspondiente ejercicio.

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con estas Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la U.C., la Ley Orgánica de Universidades, la Ley General Presupuestaria, así como supletoriamente, por lo dispuesto en la Ley de Finanzas de Cantabria, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.4 de la misma en materia de endeudamiento.

TÍTULO II DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO.-DE LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

ART. 2 CRÉDITOS INICIALES

En el Estado de Gastos se consignan los créditos necesarios para atender el cumplimiento de obligaciones por un importe de 123.905.707.

El Estado de Ingresos recoge los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio por un importe de 123.905.707.

ART. 3 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Los Estados del Presupuesto de Gasto se estructuran en las siguientes clasificaciones:

1. **FUNCIONAL**, en función del destino final del gasto.

422D Enseñanza Universitaria	94.397.716
541A Investigación Científica	29.507.991

2. **ECONÓMICA**, figuran ordenadas en el Anexo II, en función de la naturaleza económica del gasto y atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

En el Anexo XI se establece la imputación de las distintas clases de gastos.

El Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos.

Operaciones no financieras

Gastos corrientes:

Capítulo 1 Gastos de Personal	69.455.180
-------------------------------	------------

Capítulo 2 Gastos bienes corrientes y servicios	13.721.079
Capítulo 4 Transferencias corrientes	2.495.910
Gastos de capital:	
Capítulo 6 Inversiones reales	38.071.957

Operaciones financieras

Capítulo 9 Pasivos Financieros	161.581
--------------------------------	---------

3. **ORGÁNICA**, en función de las UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO (U.F.G.).

Constituyen U.F.G. cada uno de los elementos de la estructura organizativa de la U.C. con capacidad para gestionar su propio gasto, dentro de las Normas de Ejecución vigentes. El Gerente podrá crear o suprimir U.F.G. cuando sea necesario para una mejor ejecución del Presupuesto.

En el Anexo V se detallan las cantidades asignadas a las mismas.

En el Anexo X se relacionan las U.F.G., los responsables de aprobación de los gastos y los responsables administrativos de su gestión.

ART. 4 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. Las partidas presupuestarias de ingresos figuran en el Anexo I, ordenadas en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto. En el Anexo XI se establece la imputación de las distintas clases de ingresos.

El Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los diferentes ingresos.

Operaciones no financieras

Ingresos corrientes

Capítulo 3 Tasas y otros Ingresos	22.413.816
Capítulo 4 Transferencias corrientes	70.654.964
Capítulo 5 Ingresos Patrimoniales	691.000

Ingresos de capital

Capítulo 7 Transferencias de Capital	24.645.927
--------------------------------------	------------

Operaciones financieras

Capítulo 8 Activos Financieros	2.500.000
Capítulo 9 Pasivos Financieros	3.000.000

2. Las necesidades de utilización previstas inicialmente del Remanente Genérico de Tesorería ascienden a 2.500.000.

Una vez liquidado el Presupuesto del año 2011, de no existir Remanente Genérico de Tesorería suficiente para cubrir el previsto en el concepto 870.00, se procederá a reducir el Presupuesto de Gastos en la cuantía necesaria. Se autoriza al Gerente para realizar los oportunos ajustes.

3. El importe de los beneficios fiscales que se prevé dejar de recaudar por la existencia de exenciones de precios públicos no compensables, asciende a 1.188.987,46 con el siguiente detalle:

Familias numerosas de 1ª categoría	41.883,11
Familias numerosas de 2ª categoría y de Honor	33.990,11
Matrícula de Honor en Loe	83.109,60
Matrícula de Honor en U.C.	185.770,52

Otras deducciones	2.402,70
Asignaturas sin docencia por implantación nuevos planes	841.831,42

ART. 5 LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para que hayan sido dotados en el Presupuesto inicial o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
3. Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, salvo las excepciones contempladas en el art. 13 de las presentes Bases de Ejecución.

ART. 6 VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos autorizados en los programas y U.F.G., detallados en los correspondientes anexos tendrán carácter limitativo y vinculante de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Capítulo 1, a nivel de capítulo.
 - Capítulo 2, a nivel de capítulo.
 - Capítulo 4, a nivel de artículo.
 - Capítulo 6, a nivel de artículo.
 - Capítulo 8, a nivel de concepto.
2. No obstante, serán vinculantes al nivel de desagregación con el que aparezcan en los respectivos Estados de Gastos:

El concepto 217 Servicios de Reprografía, el subconcepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas y el subconcepto 226.40 Cursos y seminarios de extensión universitaria.

Las subvenciones y transferencias nominativas.

3. En todo caso tendrán carácter vinculante los créditos que tengan financiación específica.
4. El Gerente podrá establecer vinculaciones con un mayor nivel de desagregación en aquellos supuestos que estime necesario.

ART. 7 LÍMITE TEMPORAL DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán imputarse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.
- c. Las obligaciones por suministros, alquileres u otros contratos de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último trimestre del año anterior.
- d. La imputación se realizará con cargo a los créditos incorporados, de hacerse tal incorporación, o con cargo a los créditos ordinarios equivalentes del presupuesto corriente.

ART. 8 DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

El Rector a propuesta del Gerente, podrá acordar la no disponibilidad de hasta un 20% de los créditos asignados a las diferentes U.F.G., en función de la evolución de la gestión

presupuestaria. Para cuantías superiores será necesario acuerdo del Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO.-MODIFICACIONES DE CRÉDITO

ART. 9 CLASES Y PRINCIPIOS GENERALES

1. Las modificaciones de créditos son alteraciones de los mismos en relación con los aprobados inicialmente. Las diferentes clases de modificaciones que pueden realizarse en relación al presupuesto son las siguientes:
 - Ampliaciones de crédito
 - Transferencias
 - Generaciones de crédito
 - Incorporaciones de crédito
 - Créditos extraordinarios
 - Suplementos de crédito

2. Todo Expediente de Modificación Presupuestaria deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:
 - a. Memoria. En ella se justificará la necesidad de la modificación que se propone, explicitando los siguientes extremos:
 - Clase de modificación que se propone, indicando las aplicaciones presupuestarias a que afecta.
 - Normas legales o disposiciones en las que se basa.
 - Recursos o medios previstos que han de financiar el mayor gasto.
 - Las retenciones de créditos que procedan.

- b. Informes.
 - Los dictámenes e informes facultativos que en cada caso procedan.
 - El del Auditor Interno.
3. Las modificaciones presupuestarias deberán comunicarse al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

ART. 10 CRÉDITOS AMPLIABLES

1. En general, se consideran ampliables hasta una suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer, con el cumplimiento previo de las normas legales y, en todo caso, financiando oportunamente el incremento del gasto, los créditos que se detallan a continuación:
 - a. Las cuotas a la seguridad social con cargo a la Universidad.
 - b. Los trienios derivados del cómputo de tiempo de servicios prestados a la Administración, los complementos por reconocimiento de méritos docentes y méritos investigadores y los destinados al pago de Planes de Pensiones.
 - c. Los complementos que se reconozcan al profesorado por el Consejo Social establecidos en los arts. 55 y 69 de la L.O.U.
 - d. Los destinados al pago de retribuciones de personal en cuanto precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan impuestas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento o por sentencia judicial firme, o como consecuencia de importes que sean transferidos específicamente por la Consejería de Educación para la mejora retributiva del Personal de Administración y Servicios.
 - e. Los destinados al pago del personal con plaza vinculada a Instituciones Sanitarias, por la parte que corresponde abonar a dicha Institución.

- f. Los créditos cuya cuantía venga determinada en función de ingresos afectados, mediante compromiso firme de ingresos o que hayan de fijarse en función de derechos reconocidos.
 - g. Los destinados al pago de intereses, de amortizaciones y de otros gastos derivados de operaciones de endeudamiento.
 - h. La aplicación 162.01 Fondo de Acción Social en el importe necesario para el pago de las Ayudas por Jubilación Voluntaria.
2. La autorización de las citadas ampliaciones corresponderá al Gerente, por delegación del Rector. En el expediente hará constar la financiación presupuestaria del incremento del crédito que podrá ser:
- Remanente Genérico de Tesorería
 - Mayores ingresos de los previstos en el presupuesto inicial
 - Ingresos específicos

ART. 11 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Las transferencias de crédito entre los capítulos de operaciones corrientes y entre los capítulos de operaciones de capital, serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector. No obstante, las que supongan incremento del Capítulo 1- Gastos de Personal serán aprobadas por el Consejo Social.
2. Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital serán acordadas por el Consejo Social.
3. Las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo, serán acordadas por el Consejo Social.
4. El Consejo Social delega en el Gerente la autorización de transferencias entre una o varias U.F.G. que no superen los 100.000.

5. Las transferencias de crédito necesarias para el desembolso de las aportaciones a las empresas, fundaciones, y otras personas jurídicas a las que hace referencia el art. 84 L.O.U., serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector.
6. Los créditos de los diferentes proyectos y convenios de investigación se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento. A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las U.F.G. afectadas.
7. Los créditos de los diferentes estudios propios se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Ordenación Académica. A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las U.F.G. afectadas.
8. Por transferencia de crédito se podrán aumentar, disminuir o crear nuevas transferencias o subvenciones nominativas, dentro de los límites establecidos en los apartados anteriores.
9. Las transferencias de crédito serán solicitadas antes del 1 de Diciembre de cada año.

ART. 12 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

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

Con carácter excepcional, podrán generar crédito en el Presupuesto del ejercicio los ingresos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior que se financiarán con remanentes de tesorería.

Podrán dar lugar a generaciones los ingresos efectivamente recaudados, los derechos reconocidos y los compromisos firmes de aportaciones por el órgano competente, realizados todos ellos en el propio ejercicio, como consecuencia de:

- a. Aportaciones (incluidas subvenciones y transferencias) de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para financiar gastos que, por su naturaleza, estén comprendidos en los fines u objetivos de la Universidad de Cantabria, diferentes o superiores a las previstas en el Presupuesto inicial.

- b. Ventas de bienes y prestación de servicios.
 - c. Enajenaciones de inmovilizado.
 - d. Reembolso de préstamos.
 - e. Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
 - f. Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del Presupuesto corriente.
 - g. Los ingresos procedentes de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos. Estos ingresos tendrán la retención que establezca la normativa vigente.
 - h. Los ingresos procedentes de la venta de Fotocopias. Los gastos que se financien con estos ingresos se contabilizarán independientemente.
 - i. Los ingresos por prestación de servicios internos entre las diferentes U.F.G.
 - j. Los ingresos por venta de publicaciones, actividades deportivas, cursos de Extensión Universitaria, Cursos de Verano, CIUC y similares.
 - k. Ingresos excepcionales no previstos inicialmente en el Presupuesto.
2. La autorización corresponderá al Gerente, por delegación del Rector.
 3. La realización efectiva de dichos ingresos se justificará en el expediente de modificaciones presupuestarias con el documento contable acreditativo de haberse efectuado los mismos, y solamente en casos excepcionales, con el documento contable del derecho reconocido.
 4. La autorización implica la generación de créditos en conceptos ya existentes o la habilitación de uno nuevo.
 5. Como regla general, los ingresos que generan incremento del gasto, tendrán una retención para financiar los gastos generales de la Universidad del 10%, o de aquel porcentaje que en su caso se establezca.

ART. 13 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas serán anulados de pleno derecho. No obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto del ejercicio siguiente:
 - a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de créditos que hayan sido concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio presupuestario y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
 - b. Los créditos que amparen compromisos de gastos contraídos antes del fin del ejercicio, y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
 - c. Los créditos para operaciones de capital.
 - d. Los créditos financiados con ingresos finalistas o de carácter específico (art. 12).
 - e. Los remanentes de crédito del concepto 229, Gastos descentralizados que correspondan a gastos pendientes del último cuatrimestre y que por diferentes circunstancias no se pudieron ejecutar antes del 31 de diciembre, previa solicitud y justificación por parte de la unidad.
2. Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, convenios y otras actividades financiadas con ingresos finalistas, los remanentes de crédito podrán ser incorporados únicamente al ejercicio inmediatamente posterior. Los importes no gastados durante dicho ejercicio se aplicarán a los fondos del Vicerrectorado de Investigación.
3. Corresponde al Gerente por delegación del Rector, la aprobación de la incorporación de créditos, siempre que haya saldo disponible en el Remanente de Tesorería, lo que certificará el Jefe del Servicio de Contabilidad.

ART. 14 CARGOS INTERNOS

Las prestaciones de servicios entre las diferentes U.F.G. darán lugar a la emisión de cargos internos, que serán emitidos por las U.F.G. que realizan la prestación.

La compensación económica resultante se hará sin transacción monetaria, el Servicio Financiero y Presupuestario realizará una reasignación de crédito o un pago en formalización con un ingreso a conceptos que generen crédito en la U.F.G. que prestó el servicio.

ART. 15 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 y no fuese ampliable o no pueda incrementarse con transferencias de crédito, el Rector ordenará la iniciación de un expediente de crédito extraordinario o de un suplemento de crédito, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno. En el citado expediente se especificará el medio de financiar el aumento que se proponga y la partida presupuestaria concreta a que se va a aplicar.

TÍTULO III EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO PRIMERO.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

ART. 16 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1. La administración y gestión de los derechos económicos de la U.C. corresponden a la Gerencia.
2. La contabilización se realizará a nivel de concepto presupuestario, pudiéndose ampliar a nivel de subconcepto si se considera conveniente para la mejor gestión de los ingresos.

ART. 17 GLOBALIDAD DE LOS INGRESOS

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

ART. 18 INGRESOS FINALISTAS O DE CARÁCTER ESPECÍFICO

1. Son ingresos finalistas los que financian conceptos de gasto, de manera directa o específica, que afectan a proyectos y a otras actividades de investigación o relacionadas con cualquier otra actividad de la U.C.
2. Los ingresos finalistas o específicos, tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzcan los ingresos materiales de los mismos. No obstante y a petición del Director de la U.F.G. o del Convenio, Proyecto, Curso, etc. si existe documentación acreditativa de próximo ingreso, el Gerente podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financien.
3. Los ingresos finalistas o de carácter específico, se destinarán a la finalidad establecida en el acuerdo de concesión y los gastos afectados serán objeto de contabilización independiente para facilitar su justificación.

ART. 19 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Solamente se reconocerán como derechos a cobrar los que se deriven de los actos, acuerdos, resoluciones o providencias dictadas por persona competente y existan las garantías suficientes de cobro.
2. Con carácter general no se concederán exenciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en la recaudación de los ingresos, con excepción de las que establezca la ley.
3. El cobro de los derechos a favor de la U.C. se realizará en las entidades bancarias que en su caso se determinen.
4. Los intereses que se obtengan de los fondos existentes en las cuentas de las diferentes U.F.G., formarán parte del Presupuesto de Ingresos.

ART. 20 DERECHOS DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIOS DE TÍTULOS PROPIOS DE LA U.C.

Los derechos de inscripción para estudios que no conduzcan a la obtención de un título oficial, sino de un título propio de la U.C, los fijará el Consejo Social, tendrán la consideración de precios por servicios académicos universitarios y estarán directamente afectados en la financiación de los gastos de los estudios que en ellos se realicen, sin perjuicio de la compensación de los costes indirectos de la U.C.

ART. 21 PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE TÍTULOS OFICIALES

Los precios a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la U.C., en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales, serán fijados por la Consejería de Educación.

No existirán más exenciones que las contempladas en la normativa vigente.

ART. 22 OTROS PRECIOS, TARIFAS Y CÁNONES

1. Los derechos de matrícula en los cursos de Extensión Universitaria organizados por los Servicios Generales, Centros, Departamentos e Institutos serán aprobados por la Comisión de Extensión Universitaria, que también será competente en la fijación de los precios por Actividades Deportivas.
2. Los precios por ventas externas a cobrar por los diferentes Servicios Reprográficos existentes, se fijarán por las Juntas de Centro o Facultad. Del acuerdo se remitirá copia a la Gerencia y al Consejo Social.
3. El precio a cobrar por fotocopias B/N entregadas en el acceso a expedientes administrativos o similares prestados en el Pabellón de Gobierno se fija en 0.04€/copia.
4. Los precios de los diversos servicios figuran en el Anexo IX, con el siguiente detalle:
 - a. Tarifas por servicios de la B.U.C.
 - b. Cánones por utilización de locales y servicios del Centro de Formación en Nuevas Tecnologías
 - c. Precios de utilización de las instalaciones del Pabellón Polideportivo
 - d. Precios del Centro de Idiomas
 - e. Precios de los Servicios Científico-Técnicos de Investigación
 - f. Canon de cesión del uso de locales del C.D.T.U.C.
 - g. Cursos de Verano

- h. Servicio de Informática
- i. Precios de la Escuela Infantil
- j. Precios del Campus Vacacional y Campamento de Verano
- k. Precios por servicios prestados por el Centro de Orientación e Información al Empleo (C.O.I.E.)

ART. 23 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

1. Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurren las causas legalmente justificativas de la devolución.
2. El expediente de devolución contendrá el origen de la cantidad que de lugar al reintegro, importe y fecha del cobro que lo motiva.
3. El órgano competente para aprobar el expediente es el Gerente, que lo podrá delegar. Las devoluciones de precios públicos por Servicios Académicos se aprobarán por el Jefe de Servicio de Gestión Académica.
4. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio corriente.
5. Cuando la devolución sea consecuencia de la corrección de un error material, el reintegro se realizará directamente por el Servicio Financiero y Presupuestario a propuesta de la Unidad liquidadora correspondiente.

ART. 24 RECURSO AL ENDEUDAMIENTO

1. La Universidad podrá utilizar el recurso de endeudamiento para financiar inversiones que han de ser incluidas en el plan o en la programación plurianual correspondiente. Cualquier operación de endeudamiento financiero deberá ser aprobada por el Consejo Social y tendrá que contar con la autorización de la Comunidad Autónoma.

El Art. 16 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2012 establece:

“En aplicación del artículo 108 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, se autoriza, previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de Tesorería y Presupuestos, la formalización de nuevas operaciones de endeudamiento a largo plazo, durante 2012, a las siguientes entidades:

- a) Universidad de Cantabria, que podrá formalizar operaciones que supongan un incremento de su endeudamiento hasta un importe de 6.000.000 euros. “

En el estado de ingresos, aplicación presupuestaria 913, se estima un importe de 3.000.000 €. Se autoriza al Rector para que, a propuesta del Gerente y en función de la liquidación del Presupuesto de 2011 y la evolución de las estimaciones de ingresos y de los créditos de gastos contemplados en el presupuesto inicial de 2012, aumente o disminuya el endeudamiento bancario dentro del límite contemplado en el citado artículo de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2012.

2. El endeudamiento necesario para devolver los anticipos reintegrables que se obtengan en las convocatorias de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación y otros organismos, para la adquisición de infraestructura científico-tecnológica, será aprobado por el Consejo Social.
3. Con carácter previo a la formalización y disposición de las operaciones a que hace referencia el presente artículo deberá obtenerse la expresa autorización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
4. El Gerente podrá formalizar todo tipo de contratos relativos a las operaciones de endeudamiento y cobertura financiera a que hace referencia el presente artículo.
5. En el apartado de Cuadros Resumen puede consultarse una tabla con el detalle de la amortización de los anticipos reembolsables por la UC.

CAPÍTULO SEGUNDO.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ART. 25 FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución del Presupuesto de Gastos deberá hacerse a través de las fases establecidas en la legislación vigente: Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación.

Podrán acumularse una o más fases en un sólo acto administrativo.

ART. 26 AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando el crédito del presupuesto.
2. El Rector es el órgano competente para autorizar un gasto.
3. El Rector delega en los Responsables presupuestarios de las diferentes U.F.G., que vienen detallados en el Anexo X, la autorización de gastos inferiores a 18.000 €, IVA excluido, excepto en las obras que delega la autorización de gastos inferiores a 50.000 €, IVA excluido, en las adquisiciones de Fondos Bibliográficos donde la delegación será para gastos inferiores a 60.000 €, IVA excluido, y en los siguientes supuestos que delega sin limitación en su cuantía:
 - a. Los contratos en los que no sea posible especificar el presupuesto base de licitación.
 - b. Los gastos que se realicen a través de nóminas, incluidas las cuotas a la Seguridad Social que se deriven de los mismos.

No obstante lo anterior, cuando sea necesario formalizar un contrato administrativo por existir un interés manifiesto por parte de la U.C., y su gasto alcance los 18.000 €, IVA excluido, será necesaria la autorización previa del Rector.

En el caso de cursos, convenios y proyectos la autorización se delega en el director de los mismos y se ajustarán a la distribución del gasto acordada.

4. Los gastos que necesiten autorización previa del Rector se realizarán a través de Propuesta de Gasto y estarán sometidos a control previo por el Auditor interno.
5. La autorización de los gastos que no necesiten autorización del Rector, se realizará de acuerdo al procedimiento interno de cada U.F.G.

ART. 27 DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. Disposición o compromiso es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa vigente, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc.. que previamente se hubiesen autorizado.
2. El órgano competente para aprobar la disposición del gasto será el mismo que el establecido en el artículo anterior.
3. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición.
4. Las minoraciones de créditos de propuestas de gastos previamente aprobados serán autorizadas por el Gerente, por delegación del Rector, a propuesta del responsable de la U.F.G. que tramitó el gasto.

ART. 28 RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto de la U.C., una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio de “servicio hecho”.
2. El órgano competente para aprobar el reconocimiento es el Gerente por delegación del Rector. El reconocimiento de obligaciones superiores a 3.000 € estará sometido a control previo por el Auditor interno.
3. El reconocimiento de la obligación deberá ir acompañado en cada caso, de la documentación suficiente que justifique el cumplimiento de la misma.

ART. 29 ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación del pago es el acto por el cual se acuerda que se hagan efectivos los créditos comprometidos.
2. Previamente a la expedición de la ordenación de pago habrá de acreditarse la prestación del servicio o el derecho del acreedor.

3. Las facturas y demás documentos justificativos habrán de ser conformados por los órganos competentes de la comprobación de la realización del servicio o la entrega del bien de acuerdo a lo establecido.
4. El órgano competente para ordenar el pago es el Gerente por delegación del Rector.

ART. 30 EJECUCIÓN MATERIAL DEL PAGO

1. Con la excepción de los pagos de retribuciones, los pagos a justificar y aquellos en que exista una pluralidad de perceptores que se podrán hacer a través de Pagadores, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor directo.
2. La ejecución del pago se realizará por Gerencia mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, se utilizará el cheque nominativo.
3. La ejecución del pago a través de pagos a justificar o anticipos de caja, se ajustará a lo establecido en su normativa reguladora. El incumplimiento de la misma dará lugar a las responsabilidades oportunas.
4. Los perceptores habrán de acreditar su personalidad o la representación que ostenten y firmar el correspondiente recibí, excepto en las transferencias en que el pago material se acreditará con el justificante bancario.

ART. 31 APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

1. Se autoriza al Gerente para que regule la apertura y el funcionamiento de las cuentas corrientes necesarias para la gestión financiera de la UC.
2. Cualquier disposición de fondos con cargo a las c/c requerirá dos firmas mancomunadas.

ART. 32 PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación con anterioridad a la expedición de la orden de pago, bien porque no pueda obtenerse ésta con anterioridad o bien porque se considere necesario para agilizar el gasto.

ART. 33 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Se entiende por “Anticipos de Caja Fija” (A.C.F.) la provisión de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realiza a los Cajeros Pagadores existentes en las U.F.G., en cuentas corrientes habilitadas para la atención inmediata y su posterior aplicación presupuestaria. El pago con cargo a los fondos librados a estas cuentas se realizará de forma mancomunada con las firmas del director y del responsable administrativo de la U.F.G., o de las personas que los sustituyan en su ausencia.
2. Cada U.F.G., cuando sea necesario, contará para la gestión de ANTICIPOS DE CAJA FIJA con un Cajero Pagador.
3. Se podrán abonar a través de A.C.F. los gastos de conferencias, viajes, inscripciones a Congresos, transportes, y en general los gastos de pequeña cuantía que se realicen con cargo a créditos descentralizados.
4. Dependiendo de la Sección de Tesorería existirá una Unidad Central de Caja Fija que tendrá la misión de coordinar las distintas Cajas pagadoras, aprobar las cuentas justificativas y remitirlas a la Unidad de Contabilidad para la reposición automática de los fondos justificados.
5. La Gerencia incluirá en el Manual de Gestión Presupuestaria las normas que regulen la autorización y el funcionamiento de las A.C.F. y de las Cajas pagadoras.

CAPÍTULO TERCERO.-DE LOS CRÉDITOS QUE SUPERAN EL EJERCICIO

ART. 34 GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y, que además se encuentre en alguno de los casos siguientes:
 - a. Inversiones
 - b. Subvenciones y transferencias de capital.
 - c. Contratos de suministros, de servicios y de arrendamiento de equipos, vehículos y servicios que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.

- d. Arrendamientos de bienes inmuebles a utilizar por la U.C.
 - e. Cánones por arrendamiento operativo.
 - f. Subvenciones y ayudas.
 - g. Otros gastos que acuerde el Consejo Social.
2. Para las inversiones previstas en el ANEXO VIII de Inversiones se estará a las cuantías previstas en el mismo que se entiende autorizadas con la aprobación del presupuesto. Cualquier incremento en las cuantías totales superior a 1.000.000 € deberá remitirse de nuevo al Consejo Social para su aprobación.
 3. Las inversiones que comprometan créditos de ejercicios futuros no previstas en el ANEXO VIII de Inversiones serán aprobadas por el Rector en la correspondiente Resolución Rectoral, salvo que el total del gasto previsto supere los 1.000.000 €, que será aprobado por el Consejo Social.
 4. Las subvenciones y transferencias de capital serán aprobadas por el Consejo Social cuando superen los 100.000 €.
 5. Los compromisos de gasto vinculados a proyectos financiados con recursos externos a la UC tendrán como límite de crédito el nivel que esté establecido en sus correspondientes programas plurianuales.
 6. Los compromisos de gasto a que se refiere el apartado 1.a) del presente artículo, deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

TÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN Y EL PATRIMONIO

ART. 35 NORMATIVA APLICABLE

La U.C. en ejercicio de las capacidades derivadas de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades derivadas de la legislación de contratos administrativos.

La contratación de la Universidad se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y en lo compatible con el principio de autonomía universitaria y con las especialidades siguientes:

- Los informes jurídicos o técnicos que preceptivamente se exijan en la Legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en su caso, y la supervisión de proyectos se realizarán por los órganos competentes de la Universidad, y en su defecto, por los que ésta designe.
- Las competencias en materia de contratación vienen recogidas en el artículo siguiente.

ART. 36 COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1. El Rector es el órgano de contratación de la U.C., que podrá delegar en los Vicerrectores o en el Gerente. Al Rector le corresponderá:
 - La orden de iniciación del expediente de contratación.
 - La aprobación de los proyectos en los contratos de obra.
 - La aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas.
 - La aprobación de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares.
 - La aprobación de las especificaciones del Anexo I de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares.
 - La aprobación de los pliegos que recojan cláusulas administrativas particulares distintas de las establecidas en los pliegos modelo.
 - La aprobación del expediente y determinación del procedimiento de adjudicación.
 - El nombramiento de los miembros de la mesa de contratación.
 - La convocatoria de licitación en los procedimientos abiertos.
 - La adjudicación del contrato.
 - La firma del contrato y su resolución, en su caso.

- El dar publicidad, en su caso, a las adjudicaciones y formalizaciones de contratos, de conformidad con los arts. 135 y 138 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- La aprobación y firma de modificaciones, revisiones de precios, prórrogas y cesiones de contratos.
- La comunicación al Tribunal de Cuentas de la documentación a remitir a dicho Organismo para su fiscalización.

ART. 37 MESA DE CONTRATACIÓN

1. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente existirá la Mesa de Contratación de la U.C. con las competencias previstas en la citada Ley además de las que le atribuya el Rector.
2. La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:
 - Presidente:
 - El Gerente de la Universidad de Cantabria.
 - Vocales:
 - El Vicegerente, que actuará como Presidente de la Mesa en ausencia del Presidente.
 - Director del Área de Organización.
 - Asesor Jurídico.
 - Auditor Interno.
 - Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (en su ausencia le sustituirá el Jefe de Sección de Gestión Económica y Patrimonio).
 - Director de la U.F.G/Proyecto que soporte presupuestariamente el expediente.

- Jefe del Servicio de Infraestructuras, cuando el expediente se inicie en esa Unidad.
 - Director o Subdirector del Servicio de Informática de la U.C., siempre que el expediente se inicie desde este Servicio, así como cuando el objeto del contrato tenga relación con equipamiento informático.
 - Secretario:
 - Jefe de la Sección de Contratación, actuando en su ausencia un funcionario del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.
3. El Rector podrá modificar la composición de la mesa de contratación por resolución rectoral.
 4. La Mesa de Contratación podrá estar asistida por los expertos que se estimen oportunos en cada momento.

ART. 38 ABSTENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. El personal de la U.C. se abstendrá en los procedimientos de toma de decisiones relativas a cualquier expediente económico, independientemente de su cuantía o financiación, cuando se den los motivos previstos en el art.28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Son motivos de abstención:
 - a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

ART. 39 ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

1. Con la finalidad de una mejor eficiencia y eficacia en los gastos que se realicen con cargo al Presupuesto de la U.C., las U.F.G. (incluidas las derivadas de la ejecución de convenios de investigación) realizarán obligatoriamente las compras a proveedores que tienen los productos objeto de la compra homologados en aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, bien a través de Acuerdos Marco o bien a través de selección por ofertas solicitadas.
2. Solamente se podrán adquirir a otros proveedores si el precio fuese más bajo y además el resto de las condiciones homologadas fuesen más ventajosas para la U.F.G. que realiza la compra.
3. Ningún proveedor podrá cobrar precios diferentes por cualquier producto o servicio a la U.C., independientemente de la U.F.G. que lo adquiera.
4. La Gerencia, a través del S.G.E.P.C. informará a todas las U.F.G. de los productos y empresas homologadas y mantendrá actualizada la información en la página Web del S.G.E.P.C.

ART. 40 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Los equipos informáticos que se adquieran con cargo al presupuesto de la U.C. deberán cumplir las características técnicas, especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la U.C.
2. El incumplimiento del requisito anterior impedirá su conexión a la red informática de la U.C. y no recibirá asistencia técnica del Servicio de Informática.

3. La compra de equipos informáticos se realizará según lo establecido en el artículo anterior y todos los proveedores firmarán que sus productos y servicios derivados cumplen las especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la U.C.

ART. 41 RESPONSABILIDAD DE GASTOS EFECTUADOS SIN CUMPLIR LA NORMATIVA

1. La U.C. no se compromete al pago de facturas que no cumplan los requisitos contemplados en estas bases de ejecución.
2. El personal que realice gastos sin cumplir los requisitos establecidos será responsable personal del pago de los mismos.

ART. 42 APTITUD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

1. Conforme se establece el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrán contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica financiera y técnica o profesional, debiendo contar con la habilitación empresarial o profesional, que es su caso sea exigible para la realización de la actividad que constituya el objeto del contrato, y no se hallen incurso en algunas de las prohibiciones señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido.
2. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.
3. De conformidad con el art. 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Cantabria la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras y servicios. Este requisito será comprobado, en el momento de realizar el pago de cada factura, por la Unidad de Contabilidad.

ART. 43 CONCEPTO DE GASTOS MENORES

1. Tendrán la consideración de gastos menores:

- Los de suministros y servicios inferiores a 18.000 €, IVA excluido.
 - Las obras e instalaciones inferiores a 50.000 €, IVA excluido.
 - La adquisición de Fondos Bibliográficos. (Ver art. 84 apartado 14).
2. Las cuantías se entenderán por cada U.F.G. que tenga asignado el crédito que soportará el correspondiente gasto y por cada convenio o proyecto de investigación, sin perjuicio de lo establecido en los apartados 5 y 6 del art. 44 sobre fraccionamiento de pagos.
 3. Estos contratos no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
 4. Para los contratos menores no será necesario formalizar ningún contrato, salvo que exista interés manifiesto por parte de la U.C. y en especial de la U.F.G. que soporte el gasto. A estos efectos, la factura hará las veces de documento contractual. Las U.F.G. realizarán las gestiones oportunas para adquirir los bienes y servicios más ventajosos para la Universidad.
 5. Independientemente de su consideración como gasto menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo a lo establecido en la legislación. La Gerencia, a través de la Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, solicitará a aquellos proveedores que estime conveniente y a los que durante el último año alcancen los 18.000 €, IVA no incluido, o lo alcancen a lo largo del ejercicio, documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Gerente fijará la normativa y los requisitos para el cumplimiento de este apartado.

6. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación informará a las U.F.G. de los proveedores que no reúnen los requisitos para suministrar a la U.C.

ART. 44 FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS

1. El objeto de los contratos deberá ser determinado y no podrá fraccionarse con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como ésta es definida en el apartado “contratos de obras”, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación.

En los casos previstos en los párrafos anteriores, las normas procedimentales y de publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada lote o prestación diferenciada se determinarán en función del valor acumulado del conjunto, salvo lo dispuesto en los artículos 14.2, 15.2 y 16.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público relativos a contratos sujetos a regulación armonizada.

2. Con el fin de evitar el fraccionamiento de las facturas para no tramitar Propuestas de Gasto, las U.F.G. no podrán adquirir durante los cuatro meses posteriores desde la última compra suministros de bienes similares o prestaciones de servicios a un mismo proveedor si la cuantía acumulada de los diversos contratos menores alcanza 18.000 €, IVA no incluido, salvo que los productos o servicios estén homologados.

En este sentido, la fecha de referencia a los efectos del cómputo de los cuatro meses será la de recepción de los suministros, y la de realización o ejecución en las prestaciones de servicio. En relación a los equipamientos, por “bienes similares” deberá entenderse los diversos equipos que integran el equipamiento docente, científico o informático de una determinada U.F.G., convenio, proyecto o curso.

No obstante lo anterior, en todo caso se cumplirá el no fraccionamiento del objeto de los contratos, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 anterior. Así cuando una determinada U.F.G, convenio, proyecto o curso celebre con un mismo proveedor, dentro de un ejercicio económico, diversos contratos menores por el mismo tipo de prestaciones de servicios y éstas sean habituales en la ejecución del gasto de la referida

U.F.G, convenio, proyecto o curso, el montante de los contratos menores no podrá alcanzar en ningún caso los 18.000 €, IVA no incluido. En el supuesto de que el montante fuera igual o superior a 18.000 €, IVA no incluido, deberá tramitarse expediente administrativo y formalizarse el correspondiente contrato.

3. Lo indicado en el apartado anterior se aplicará a cada proyecto, convenio, curso o similar, considerado individualmente.
4. El Auditor Interno comprobará que las diferentes U.F.G. cumplen lo establecido en los apartados anteriores y no fraccionan los contratos para evitar la autorización previa del gasto a través de la Propuesta de Gasto y para eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
5. Excepcionalmente, cada libro editado por el Servicio de Publicaciones será considerado contrato independiente. Así, este Servicio no podrá publicar un mismo libro sin tramitar la correspondiente Propuesta de Gasto cuando las reediciones del mismo sean realizadas durante los cuatro meses posteriores desde la edición original y la cuantía acumulada alcance los 18.000 €, IVA no incluido, esto sin perjuicio de la obligación de tramitar Propuesta de Gasto por cada publicación que alcance los mencionados 18.000 €, IVA no incluido, de conformidad con la normativa sobre autorización del gasto

En todo caso, con independencia del importe del gasto que suponga la edición de cada libro, se garantizará que la prestación del servicio es realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de tres empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por el Servicio de Publicaciones en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

6. Igualmente será considerado contrato independiente la gestión de cada una de las actividades que, en ejecución de sus proyectos, desarrolla la U.F.G. 59 “Programa Consolidar”. Se garantizará que la prestación del servicio es realizada por la empresa más ventajosa, para lo cual deberá solicitarse presupuesto a un mínimo de 3 empresas. Los presupuestos serán homogéneos y archivados por la U.F.G. en el correspondiente expediente.

El Auditor Interno comprobará mediante muestreo su cumplimiento.

ART. 45 FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1. En todos los contratos de importe igual o superior a la establecida en el artículo 43 será necesaria la formalización en documento administrativo, salvo las excepciones que la norma señale.
2. Los trámites para su formalización corresponden al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (S.G.E.P.C.), de acuerdo con la normativa específica.
3. Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
4. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad, o el procedimiento de adjudicación que corresponda.

ART. 46 TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. De acuerdo con lo que se establece en el art. 110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.
2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - En el pliego modelo de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
 - El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el Gerente en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de la Universidad, o bien está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos de la misma sometido a aprobación

del Consejo Social y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

ART. 47 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

1. El presupuesto base de licitación de un contrato es el importe máximo que una determinada UFG prevé abonar, y sobre el cual las empresas deben ofertar a fin de determinar el precio del contrato. En todo caso, se entenderá que el IVA está incluido en el presupuesto base de licitación.

En el supuesto que la duración del contrato (sin tener en cuenta las posibles prórrogas) abarque más de un ejercicio presupuestario, debe indicarse la parte del precio que corresponde a cada uno de los ejercicios.

En los procedimientos abiertos, este concepto coincidirá con el importe máximo de gasto a realizar (reflejado en la propuesta de gasto), siempre y cuando el IVA no sea deducible. El IVA deducible en ningún caso supondrá un gasto para la U.F.G.

2. Se entiende por valor estimado del contrato el importe total del mismo, sin incluir el IVA. En su cálculo deberán tenerse en cuenta las posibles prórrogas.

A tales efectos, en los servicios con carácter general la duración del contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

Este valor será el que determine si un contrato es menor o no, el procedimiento por el que debe ser adjudicado y, en su caso, su publicación.

ART. 48 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

1. Los contratos de obras que tengan un valor estimado inferior a 50.000 € podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con valor estimado igual o superior se empleará el procedimiento abierto, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.

2. Los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 18.000 € podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con valor estimado igual o superior se empleará el procedimiento abierto, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.
3. En el contrato de suministros, cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa para la adquisición de productos que se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo, el investigador acompañará a la ficha de condiciones administrativas una declaración expresa de que el bien que pretende adquirir tendrá exclusivamente uso experimental. Adicionalmente, la empresa deberá adjuntar a su oferta una declaración expresa de que la fabricación del producto es exclusiva para la U.C.
4. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque un suministro, obra o servicio únicamente pueda ser encomendado a un proveedor, por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, se deberá adjuntar a la ficha de condiciones administrativas la declaración expresa de la empresa en ese sentido. Cuando el proveedor sea único a causa de la especificidad técnica o artística del suministro, obra, consultoría o servicio, será el director de la U.F.G., convenio, proyecto o curso quién adjunte un informe técnico.
5. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque el suministro, obra o servicio a contratar sea complementario de otro anterior, el Director de la U.F.G., convenio, proyecto o curso, acompañará a la ficha de condiciones administrativas un informe técnico en este sentido.
6. Los procedimientos de adjudicación serán acordados en la aprobación del expediente correspondiente.

ART. 49 MEMORIA DE NECESIDADES, PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y FICHA DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1. Para la cumplimentación de la memoria de necesidades, del pliego de prescripciones técnicas y de la ficha de condiciones técnicas, las U.F.G. utilizarán los modelos oficiales existentes.

2. Con anterioridad a su aprobación por el órgano de contratación, todos los pliegos de prescripciones técnicas serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica, a fin de comprobar que reúnen todos los requisitos legales y de conformar que el procedimiento de adjudicación elegido por la correspondiente U.F.G. es válido. También serán conformadas las fichas de condiciones administrativas y el Anexo I de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares y el modelo de oferta de los procedimientos abiertos.
3. En los procedimientos negociados sin publicidad previa, las prescripciones técnicas y las condiciones administrativas se remitirán por escrito y con acuse de recibo a cada una de las empresas que se solicite oferta, con la finalidad de que las mismas sean homogéneas.

ART. 50 PRÓRROGAS Y REVISIÓN DE PRECIOS EN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Siempre que esté prevista en el contrato, se podrán realizar prórrogas de contratos, previa solicitud de las U.F.G. al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio. La prórroga ha de aprobarse en Resolución Rectoral antes de la fecha de finalización del mismo, puesto que en caso contrario, no nos hallaremos ante una verdadera prórroga sino ante la celebración de un nuevo contrato. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación tramitará el correspondiente expediente.
2. Cuando un contrato permita la revisión de sus precios, se tramitará el consiguiente expediente de revisión de precios por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación. La revisión de precios será aprobada por el órgano de contratación en Resolución Rectoral.

ART. 51 MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Toda alteración de las cláusulas del contrato que se pueda producir en el transcurso de la ejecución del mismo (ampliación del plazo de ejecución; aumento, reducción o sustitución de unidades, etc.) deberá ser notificada al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, mediante solicitud - tanto el Responsable presupuestario de la U.F.G., Convenio, Proyecto o Curso, como de la empresa adjudicataria, para la tramitación del correspondiente expediente de modificaciones. A estos efectos, cuando

la modificación suponga alteración del precio del contrato, la solicitud se remitirá junto a la Propuesta o Minoración del Gasto.

2. No se podrá ejecutar el contrato conforme a la modificación mientras ésta no se formalice en documento administrativo, y siempre deberá realizarse antes de la fecha de finalización del correspondiente contrato.
3. La resolución de contratos aún no cumplidos totalmente se acordará por el Rector en resolución motivada, de oficio a propuesta del Responsable presupuestario de la U.F.G., Convenio, Proyecto o Curso correspondiente o a instancia del contratista. La propuesta será en todo caso remitida al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, que tramitará el expediente de resolución del contrato.

En todo caso, el acuerdo de resolución contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía constituida.

ART. 52 RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Con carácter general, los contratos administrativos se reciben una vez realizada la totalidad de su objeto, de acuerdo con las cláusulas de cada contrato y a satisfacción de la Universidad.

La constatación de este cumplimiento será realizada mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

2. En los contratos con entregas parciales de bienes o trabajos, la recepción es efectuada para cada una de las entregas.

La constatación del cumplimiento será realizada mediante la conformidad de la correspondiente factura por el Responsable presupuestario de la U.F.G., Proyecto, Convenio o Curso. No obstante, cumplido totalmente el contrato, las entregas parcialmente efectuadas serán recibidas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

3. Los contratos de mantenimientos y de los suministros recogidos en el art. 9.3 a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán recibidos periódicamente, generalmente mes a mes.

La constatación del cumplimiento se realizará mediante la autorización y conformidad de la correspondiente factura por el Responsable presupuestario de la U.F.G., Proyecto, Convenio o Curso. No obstante, en su caso, cumplido totalmente el contrato, las entregas periódicas efectuadas serán recepcionadas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

4. Las actas de recepción de contratos de obras deberán legitimarse con las firmas del Contratista, el Director del Área de Edificaciones y/o Director de Instalaciones y Seguridad y/o Director del Área de Prevención, el Jefe del Servicio de Infraestructuras y, en su caso, la Dirección Facultativa de la Obra determinada en el correspondiente contrato.
5. Las actas de recepción de contratos de suministros y servicios se legitimarán con las firmas del Contratista y del Director de la U.F.G., Proyecto, Convenio o Curso al que corresponde el expediente.

Los expedientes soportados presupuestariamente por las U.F.G. 81 y 89 se legitimarán por el Contratista, el Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación o el Jefe del Servicio de Infraestructuras, en función de quién tenga asignado el crédito presupuestario y cuando proceda, por el Director de la U.F.G. a la que se destina el objeto del contrato en la U.F.G. 89.

6. El Gerente, por delegación del Rector, y el Auditor Interno participarán en las recepciones de contratos de importe superior a 1.000.000 € (IVA incluido) cuando su objeto sea una obra, y de 400.000 € (IVA incluido) en el resto.
7. En los contratos menores, será documento suficiente a efectos de la recepción la factura con el conforme del Responsable presupuestario correspondiente.

ART. 53 CONTRATOS DE OBRAS

1. Por «obra», en términos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

Los proyectos de obras son documentos esencialmente técnicos que definirán con precisión el objeto material del contrato. A estos efectos, deberán referirse a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

No obstante, podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación. En este caso, las normas de procedimiento y publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada prestación diferenciada se han de determinar en función del valor acumulado del conjunto de la obra.

2. A los efectos de elaboración de los proyectos se clasificarán las obras, según su objeto y naturaleza, en los grupos siguientes definidos conforme establece el artículo 106 de la Ley de Contratos de Sector Público:
 - a. Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.
 - b. Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación.
 - c. Obras de conservación y mantenimiento.
 - d. Obras de demolición.

3. Obras menores.

Podrán celebrarse diversos contratos menores de obras que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Estén referidos a gastos incluidos en el Plan de obras del Presupuesto de la Universidad para el correspondiente ejercicio corriente o, no estando incluidos en el mismo, quede debidamente justificada su inmediata ejecución.
- Durante los cuatro meses posteriores desde la última ejecución, no se contraten con un mismo proveedor el mismo tipo de prestaciones si la cuantía

acumulada alcanza los 50.000 €, IVA excluido. La fecha de referencia a los efectos del cómputo de los cuatro meses será la de aceptación de la orden de actuación.

ART. 54 OBRAS DESCENTRALIZADAS. LICENCIA DE OBRA INTERNA

1. Las U.F.G. que con financiación propia deseen realizar obras de construcción o instalaciones, deberán recabar del Gerente la correspondiente “Licencia de obras interna”, uniendo a la solicitud informe favorable del Director de Departamento/Unidad y visto bueno del Decano/Director de Centro.
2. Cuando las obras no alcancen los 50.000 €, IVA excluido, se adjuntará también a la solicitud de licencia el presupuesto de la obra, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. A su finalización se levantará el acta de recepción que deberá ser firmada por el correspondiente Responsable presupuestario de la U.F.G. y por el Director del Área correspondiente del Servicio de Infraestructuras de la Universidad de Cantabria.

En estos expedientes de obras descentralizadas menores, la factura conformada será tramitada junto con la correspondiente licencia de obra interna y el acta de recepción positiva de la obra.

3. Cuando el importe de las obras alcance los 50.000 €, IVA excluido, con anterioridad a la tramitación del expediente de contratación administrativa, se deberá enviar a la Unidad Técnica la solicitud de licencia y el proyecto de obras elaborado para su informe técnico o supervisión y posterior aprobación por el Rector. En este supuesto, la licencia de obras interna se entenderá concedida con la aprobación del proyecto.
4. En cualquier caso, cuando las características de la obra lo requieran, será también obligatoria la presentación, junto con la solicitud de licencia, del correspondiente Estudio Básico de Seguridad, la Coordinación de Seguridad y/o recurso preventivo y el Estudio de Gestión de Residuos, en su caso. Adicionalmente, para estos supuestos, podrá ser exigible la Dirección de Obra correspondiente.

El cumplimiento de estas obligaciones será determinado por los técnicos del Servicio de Infraestructuras, los cuales serán consultados previamente a la tramitación de la solicitud de licencia.

ART. 55 CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN

Se registrarán por su normativa específica.

ART. 56 CONTRATOS PRIVADOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES

1. Los convenios institucionales se registrarán, en cuanto al procedimiento de aplicación para su elaboración, aprobación y registro, por la normativa que a tal efecto tiene aprobada la Universidad de Cantabria por acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de noviembre de 2006.

Las Cátedras Universitarias creadas por mecenazgo o donación se registrarán por la normativa aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno del 16 de noviembre de 2011.

2. Todos los contratos privados y los convenios institucionales que pretenda suscribir la U.C. a través de la U.F.G. y con anterioridad a su aprobación y firma serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica que comprobará que reúnen los requisitos legales.
3. Además si de la ejecución del mismo se derivasen derechos y obligaciones de contenido económico serán informados preceptivamente por escrito por el Auditor Interno, quien comprobará los siguientes extremos:
 - Cuando originen obligaciones económicas en el ejercicio corriente, existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se proponga contraer.
 - Cuando originen obligaciones económicas para ejercicios futuros, certificado del Gerente en el que se haga constar que en los correspondientes proyectos de Presupuestos de la Universidad está o estará previsto crédito adecuado y suficiente para ejecutar el gasto.
 - Cumplimiento de la normativa, financiera y presupuestaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.

- Cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria.
4. El plazo de emisión de los informes anteriores será de una semana.
 5. Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.
 6. Quedan exceptuados los contratos y convenios de investigación que se registrarán por su normativa específica.

ART. 57 FIRMA Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS

1. Corresponde al Rector la firma de todos los contratos y convenios que realice la U.C. salvo que exista delegación expresa.
2. El Rector delega en los Responsables presupuestarios de las U.F.G., Proyectos, Convenios o Cursos la firma de los contratos administrativos de suministros y servicios de mantenimiento cuyo valor estimado no alcance los 18.000 €, IVA excluido, cuando se formalicen en documento administrativo.
3. El resto de los contratos de servicios de valor estimado inferior a 18.000 €, IVA excluido, a formalizar en documento administrativo serán firmados por el Rector, previo informe preceptivo de la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna. Estos informes serán emitidos en los términos establecidos en las presentes Bases para los convenios institucionales y contratos privados.
4. La firma de los contratos y convenios de investigación se registrarán por su normativa específica.
5. La Gerencia llevará un libro registro y seguimiento de todos los contratos, proyectos y convenios de la U.C.

ART. 58 INVENTARIO PATRIMONIAL

1. Se incluirán en el Inventario Patrimonial de la U.C. los bienes muebles que reúnan alguna de las siguientes características:
 - No ser fungible.

- Su utilización es superior al ejercicio presupuestario y sea amortizable.
- Producen un incremento de capital o patrimonio.

Se excluirán del inventario las compras cuyo precio de adquisición sea inferior a 300 €. En este supuesto se exigirán en la tramitación del gasto los mismos requisitos que el material fungible.

2. No obstante aún cuando su cuantía fuese menor de 300 €, se incluirán en el inventario:
 - Cuando la adquisición se realice con cargo a la partida de Material Inventariable de Convenios o Proyectos de Investigación.
 - Cuando se adquieran:
 - Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras.
 - Equipos informáticos: monitores, impresoras, scanners, mini-PC, PDA, etc.
 - Equipos audiovisuales: televisores, videos, proyectores, etc.
 - Cuando se tramite la factura con cargo a las aplicaciones que siempre tienen el carácter de inventariable según la calificación económica del gasto.

La Gerencia podrá establecer a la vista de los elementos adquiridos la obligatoriedad de su inclusión en el inventario. Cuando alguna U.F.G. estime conveniente dar de alta algún otro elemento solicitará autorización al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

El material a incluir en el inventario deberá figurar en facturas independientes del material fungible.

ART. 59 ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD

1. Se consideran enajenables los bienes patrimoniales que no sean necesarios para el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Universidad.
2. Enajenación de bienes inmuebles

La enajenación de un bien inmueble será realizada mediante el procedimiento y la forma de adjudicación establecidos en el art.63 de la Ley de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previa instrucción de expediente por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

El Consejo Social es el órgano competente para acordar la iniciación del correspondiente procedimiento.

3. Enajenación de bienes muebles.

En estos expedientes el órgano competente para acordar la iniciación del correspondiente procedimiento es el Rector.

La enajenación de un bien mueble tendrá lugar mediante subasta, previa tramitación de expediente por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

No obstante, cuando se considere de forma razonada que se trata de un bien obsoleto, percedero o deteriorado por el uso o concurra alguna de las circunstancias recogidas en el apartado 4 del art. 63 de la Ley de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, podrá efectuarse mediante adjudicación directa. A estos efectos, se consideran obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para la venta sea inferior al 25% del valor de adquisición según el inventario.

Cuando no hubiera sido posible venderlos o entregarlos como parte de otra adquisición o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 % del valor de adquisición según el inventario, estos bienes podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Si no fuese posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse su destrucción.

TÍTULO V GASTOS: REQUISITOS Y TRAMITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO.-GASTOS DE PERSONAL

ART. 60 CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL

Se engloban bajo el concepto de gastos de personal, a efectos de lo previsto en este capítulo, todas aquellas cantidades satisfechas por la U.C., con carácter periódico u ocasional, en concepto de retribución al personal propio o ajeno, sean residentes o no residentes en territorio nacional.

La consideración de gastos de personal se realiza con los criterios señalados en el párrafo anterior, con independencia del presupuesto, proyecto, contrato, ayuda, etc. con cargo al que se satisfagan, deriven de una relación de carácter contractual o no contractual.

ART. 61 CUANTÍA DE LAS RETRIBUCIONES

1. Las retribuciones del personal funcionario, laboral y contratados administrativos, durante el ejercicio presupuestario, se ajustarán a la normativa vigente aplicable en cada año.
2. El personal contratado con cargo al programa Ramón Cajal percibirá mensualmente durante el año 2012 la cantidad de 2.633,33 o la que asigne en la convocatoria de ayudas del programa nacional de contratación e incorporación de recursos humanos en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, más los complementos que en su caso le sean reconocidos por el Consejo Social de acuerdo a lo establecido en el art. 55 de la L.O.U.
3. El cálculo de la masa salarial del personal laboral se realizará de acuerdo con lo establecido en el de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2012.
4. Los cargos académicos específicos establecidos por la Universidad se asimilarán, a efectos retributivos, a alguno de los contenidos en el art. 2.3.b del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto (BOE de 9 de septiembre). En el anexo VII se detallan los mismos y su asimilación. El Rector en la resolución de nombramiento podrá establecer nuevos cargos académicos específicos y su correspondiente asimilación.

5. El cálculo de las pagas extraordinarias del P.A.S. funcionario será realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2012.

ART. 62 COMPLEMENTOS CONSEJO SOCIAL

Los complementos individuales concedidos por el Consejo Social al profesorado en formación y otros que se concedieron al amparo del art. 46.2 de la L.R.U., se incrementarán en la misma cuantía prevista con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado, para los funcionarios públicos.

ART. 63 PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES

1. El complemento de productividad retribuye el rendimiento especial, la actividad y la dedicación extraordinaria o la iniciativa con que se desarrollen las tareas inherentes al puesto de trabajo.
2. Las cantidades asignadas a complementos de productividad durante un período de tiempo determinado no pueden originar derechos individuales respecto a la valoración o percepción para períodos sucesivos.
3. Corresponde al Gerente la asignación del complemento de productividad del PAS.
4. Las gratificaciones son retribuciones de carácter extraordinario destinadas a remunerar servicios prestados fuera de la jornada de trabajo, tanto por el personal funcionario como por el personal laboral, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

ART. 64 PLANTILLAS

1. De acuerdo lo establecido en el Art.9 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el ejercicio 2012 se autorizan los costes de personal docente (funcionario y contratado) y del personal de administración y servicios (funcionario y laboral) de la Universidad de Cantabria para el año 2012 por importe de cuarenta y dos millones doscientos cuarenta y tres mil ochocientos ochenta y ocho euros (42.243.888 €) para el personal docente funcionario y contratado docente, y de diecisiete millones trescientos setenta y seis mil cuatrocientos treinta y siete euros (17.376.437 €) para el personal de administración y servicios, funcionario y laboral, sin

incluir trienios, seguridad social, ni las partidas que, en aplicación del Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, vengan a incorporar a su Presupuesto la Universidad de Cantabria, procedentes de las Instituciones Sanitarias correspondientes, para financiar las retribuciones de las plazas vinculadas.

2. Con el presupuesto se aprueban las Relaciones de Puestos de Trabajo que figuran en el Anexo XII:
 - Relación de Puestos de Trabajo de P.D.I. Funcionario
 - Relación de Puestos de Trabajo de P.D.I. Laboral
 - Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Funcionario.
 - Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Laboral.
 - Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Vario: Personal contratado fuera del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la U.C.
 - Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. fuera del Convenio (Escala A, antiguos Maestros de Taller personal laboral).
3. En el Anexo VII se recoge el coste previsto para este año.
4. La creación de nuevas plazas, las nuevas contrataciones, las sustituciones y las revisiones de los conceptos retributivos requerirán la existencia de crédito suficiente para atender esas obligaciones. No obstante, las plazas aprobadas en la plantilla de referencia incluida en el IV Estudio de Organización Administrativa y que no están incluidas en la R.P.T podrán cubrirse de manera eventual cuando existan necesidades justificadas por la U.F.G. a la que la plaza esté adscrita.
5. Durante el ejercicio presupuestario no se podrá tramitar ningún incremento de plantillas que suponga un aumento total de gastos, salvo en el caso que quede garantizada la financiación correspondiente a ese aumento.
6. La contratación del nuevo personal con cargo al subconcepto 132.01 Personal Vario deberá contar con crédito suficiente.

7. La contratación de personal necesario para las actividades del Campus de Verano o similares de la Universidad u otras circunstancias análogas se realizará con cargo al concepto 132.01 "Personal Vario". La duración del contrato no podrá ser superior a 3 meses.

ART. 65 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A CURSOS, CONVENIOS, PROYECTOS Y SUBVENCIONES ESPECÍFICAS

1. La U.C. podrá contratar para obra o servicio determinado a personal docente, personal investigador, personal técnico y otro personal, para el desarrollo de cursos y proyectos concretos de investigación, científicos o técnicos, sin perjuicio de otras figuras de contratación que contemple la legislación laboral y que proceda su aplicación en la Universidad de Cantabria, garantizándose en su selección los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
2. Solamente se realizará la contratación de personal con cargo a otros ingresos específicos cuando esté contemplado en la distribución económica del mismo.
3. Las contrataciones se imputarán presupuestariamente a la partida presupuestaria creada específicamente.
4. El Gerente elaborará los procedimientos de aplicación a la contratación de personal eventual con cargo a ingresos específicos.

ART. 66 PAGOS A TRAVÉS DE NÓMINA

1. El personal de la U.C. percibirá todas sus retribuciones a través de nóminas, tanto las habituales de su puesto de trabajo como las que se deriven del art. 83 L.O.U., y de las conferencias, cursos y asistencias que se abonen a través del Presupuesto de la U.C.
2. Las cantidades destinadas a retribuir al personal de la plantilla, en cualquiera de sus categorías, de la U.C. que colabore en los trabajos contratados al amparo del art. 83 L.O.U., a través de la Fundación Torres Quevedo o de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental, se realizarán mediante el abono en la nómina correspondiente que perciben en la Universidad.

El personal ajeno a la U.C. percibirá los pagos derivados de la impartición de conferencias, reuniones, cursos o colaboraciones ocasionales a través de la nómina de la Universidad.

No obstante, y cuando se estime oportuno, podrán percibirse a través de fondos a justificar o anticipos de caja.

3. El personal de la Universidad está incompatibilizado para percibir cantidades por conferencias o cursos, impartidos o realizados por la Universidad de Cantabria, salvo que se trate de Cursos en los que se aplique el art. 83 de la L.O.U., los que hayan sido aprobados por el Consejo Social, los Cursos de Verano, los de Extensión Universitaria y de corta duración aprobados por la Comisión de Ordenación Académica, siempre que su financiación no proceda de la propia U.F.G. y los de Formación del Personal.

ART. 67 FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

1. El personal de la U.C., (que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo 1 del presupuesto) a tiempo completo, funcionario, personal laboral, en activo o jubilado, y contratados en colaboración temporal mientras tengan contrato del curso objeto de matriculación, podrán solicitar con cargo al Fondo de Acción Social la concesión de una ayuda para el pago de los derechos de matrícula en Centros Universitarios para sí, su cónyuge e hijos a su cargo. La ayuda también se podrá conceder a los huérfanos del personal anteriormente citado. De estas ayudas también podrán beneficiarse los contratados con cargo a los programas Ramón y Cajal y Juan de la Cierva. Los contratados con cargo a proyectos y convenios de investigación tendrán derecho a estas ayudas de acuerdo a lo que reglamentariamente apruebe la Comisión de Investigación.

La ayuda máxima a conceder al personal cuya dedicación no sea la de tiempo completo, será del 50%.

La Gerencia elaborará las normas reguladoras del proceso.

En ningún caso se concederá la ayuda en aquellos supuestos en los que no se solicite la beca con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, a pesar de reunirse los requisitos para ello.

2. La aportación del año 2012 al Plan de Pensiones del mismo será equivalente a la que realice el Gobierno de Cantabria para sus empleados.
3. Las cuantías máximas a conceder como anticipo de retribuciones serán acordadas por el Gerente.
4. El resto de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social se regulan por normas específicas.
5. En todo caso las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social quedarán condicionadas a la existencia de crédito, que podrá ser disminuido como consecuencia del recorte de la aportación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte al Contrato Programa.

CAPÍTULO SEGUNDO.-SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

ART. 68 RÉGIMEN DE APLICACIÓN A LAS SUBVENCIONES

1. El régimen de concesión, gestión, justificación y control de las subvenciones otorgadas con cargo al Presupuesto de la U.C. será el dispuesto en el art. 5 de la Ley 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional undécima de la misma Ley.
2. El Gerente elaborará un reglamento que contendrá las normas y procedimientos de aplicación a las subvenciones otorgadas por la Universidad, el cual será aprobado por el Consejo de Gobierno.
3. Hasta que se apruebe el mencionado reglamento estará en vigor lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Cantabria para el año 2006.

ART. 69 BECAS DE COLABORACIÓN Y FORMACIÓN

Se regirán por la Normativa de Becas de Colaboración en la U.C., aprobada por el Consejo de Gobierno de 8 de junio de 2007.

ART. 70 NOMBRAMIENTO DE BECARIOS

1. Será requisito necesario para el nombramiento de becarios la existencia de dotación presupuestaria en el presupuesto. Se podrá nombrar becarios al inicio de la actividad,

aunque el pago del importe de su beca no se realizará hasta que se incorpore al presupuesto las aportaciones económicas correspondientes.

2. El nombramiento de los becarios se efectuará mediante la resolución de la convocatoria correspondiente por el órgano o autoridad académica competente para ello, de acuerdo con las normas de procedimiento que se establezcan.

CAPÍTULO TERCERO.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

ART. 71 RÉGIMEN APLICABLE

Las comisiones de servicio realizadas por el Personal recogido en el art. 73 se regirán, en todo aquello no regulado por la presente norma, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo y por las normas que lo desarrollan.

ART. 72 ÁMBITO OBJETIVO

Todos los gastos derivados de desplazamientos, conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad salvo las exclusiones del art. 74.

ART. 73 ÁMBITO SUBJETIVO

Las normas contenidas en los artículos siguientes serán de aplicación a:

- Los funcionarios y contratados que presten sus servicios en la Universidad de Cantabria.
- El personal laboral al servicio de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo que disponga el respectivo Convenio Colectivo.
- El personal con contratos laborales no sometidos al Convenio Colectivo.
- Las personas que asistan a sesiones de Consejos u Órganos similares, participen en tribunales de Oposiciones y Concursos encargados de la selección de personal, de acceso a la Universidad, responsable bachillerato, LOGSE, tribunales de Tesis o de evaluación de calidad.
- Los contratados laborales o becarios, con cargo a convenios y proyectos de investigación u otras aplicaciones del Presupuesto diferentes del Capítulo 1.

- A los alumnos de la Universidad de Cantabria cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- A los deportistas y técnicos que viajen con cargo al Presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportes.

ART. 74 EXCLUSIONES

No se aplicará la presente normativa:

- A las indemnizaciones por asistencia a sesiones del Consejo Social, que se regularán por la normativa que establezca el mismo.
- A las indemnizaciones por asistencia a los tribunales encargados de juzgar el acceso a la Universidad, que se regirán por su normativa específica.
- Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.
- Los pagos al personal externo de la Universidad, por la impartición de cursos, conferencias o seminarios en la Universidad y que se financien con cargo al Presupuesto de la Universidad de Cantabria.

ART. 75 AUTORIZACIONES

Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas: Estatutos, Reglamentos, Circulares, etc.

Las autorizaciones a las que hace referencia la presente normativa solamente lo son con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse por el desplazamiento, por lo que se entenderá que previamente a la liquidación del viaje o en su caso al anticipo, los interesados han obtenido la oportuna autorización para su desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentario.

ART. 76 CLASIFICACIÓN POR GRUPOS

- GRUPO I: Rector, Presidente del Consejo Social, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Defensor Universitario.

- GRUPO II: Restantes cargos académicos, profesorado, P.A.S. con desempeño de puesto de trabajo con Complemento de destino de nivel 18 o superior.
- GRUPO III: Resto del P.A.S.

El personal laboral se regulará por lo establecido en su Convenio Colectivo.

ART. 77 CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR

- **DIETAS:**

Se percibirán las dietas de manutención y alojamiento a cuyo devengo se tenga derecho de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes.

- **GASTOS DE VIAJE:**

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transporte público.

- **GASTOS DE INSCRIPCIÓN:**

Las cuotas que se abonen en concepto de inscripción a congresos, seminarios, cursos, jornadas, etc. se reintegrarán siempre que lo autorice la persona competente y exista dotación presupuestaria para ello.

- **ASISTENCIAS:**

Se percibirán asistencias por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de evaluación de la calidad, y por las cuantías que se indican en el artículo siguiente.

ART. 78 CUANTÍA DE LAS INDEMNIZACIONES

- **DIETA DE MANUTENCIÓN:**

Se percibirán las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado y por las cuantías que se establecen según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero.

No tendrán el concepto de dieta de manutención los importes que la Universidad de Cantabria abone directamente a los restaurantes como consecuencia de la participación de su personal en las actividades de reuniones y conferencias organizadas por la misma.

- **DIETA DE ALOJAMIENTO:**

- Territorio Nacional

Los importes que como máximo se podrán percibir, y siempre que se justifiquen documentalmente, serán los siguientes:

- Grupo I las que se justifiquen
- Grupo II 66,11
- Grupo III 48,08

Solamente se podrán percibir cantidades superiores en los siguientes casos:

- Desplazamiento a ciudades en las que difícilmente se encuentren hoteles con los precios fijados para cada grupo, siempre que la reserva de los mismos se realice a través de los hoteles o agencias de viaje con las que existan concierto o convenio.
- Asistencia a congresos, cuando los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente.
- Por la impartición de Cursos de Verano, cuando el alojamiento sea en los hoteles ofertados por la empresa adjudicataria de la gestión de reserva de alojamiento, en concurso público.
- Excepcionalmente, y con anterioridad al desplazamiento, el Gerente podrá autorizar que la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos que realmente vayan a producirse.

La Gerencia informará a todas las U.F.G. de los diferentes conciertos y convenios firmados con agencias y hoteles.

Las cantidades fijadas para cada Grupo podrán ser incrementadas por el Rector cuando se revisen por la Comunidad Autónoma.

- Territorio Extranjero

Los importes establecidos en la normativa de la Administración del Estado.

- **DIETA POR RESIDENCIA EVENTUAL:**

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por el Rector, dentro del límite máximo del 80 % del importe de las dietas enteras que le correspondiesen.

- **GASTOS DE VIAJE:**

Se calcularán de acuerdo a la normativa de la Administración del Estado.

- **CUANTÍAS DE LAS ASISTENCIAS:**

Se percibirán las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado. Las cantidades a percibir por los tribunales de evaluación de calidad serán las correspondientes al Grupo I.

ART. 79 CÁLCULO DE LOS DÍAS

1. Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Salida y regreso en días diferentes (pernoctando fuera de la residencia habitual).
 - Día de salida: se percibirá manutención entera si se inicia la salida antes de las 14 horas. En caso contrario se percibirá manutención reducida (50%).
 - Día de regreso: se percibirá manutención reducida (50%) si se regresa después de las 14 horas. En caso contrario, no se percibirá dieta.
 - En los días intermedios entre la salida y el regreso: se percibirán dietas enteras.

- b. Salida y regreso en el mismo día
 - Dieta reducida: Si la salida es anterior a las 14 horas.
 - Sin dieta: No se percibirá dieta cuando no sea necesario realizar ninguna comida fuera del domicilio habitual.
2. Excepcionalmente, si fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida (50%).

ART. 80 EXCEPCIONES

1. Por los gastos ocasionados en concepto de viaje y dietas que sean soportados por convenios de investigación o cursos de especialización contratados al amparo del Art. 83 L.O.U., con Entidades públicas o privadas, incluida la U.E a los interesados con la conformidad del Director del Proyecto, se les reintegrará:
 - Los gastos de alojamiento justificados
 - Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el art.78, o los justificados documentalmente y que no podrán superar las que reglamentariamente se señalan como exentas del I.R.P.F.
2. Por los gastos en concepto de viajes y dietas que sean soportados por cursos de postgrado serán reintegrados, previa conformidad del Director del programa:
 - Los gastos de alojamiento justificados
 - Las dietas de manutención, optando para todo el desplazamiento entre las fijadas en el art.78, o los justificados documentalmente y que no podrán superar las que reglamentariamente se señalan como exentas del I.R.P.F.
3. Los deportistas y técnicos que viajen con cargo a los créditos del Servicio de Actividades Físicas y Deportes, podrán percibir como máximo, las correspondientes al Grupo III, según lo previsto en el Plan de viaje aprobado por la Dirección del Servicio.

Excepcionalmente, podrán ser autorizados importes superiores por el Director del Servicio, que deberá acompañar al expediente de gasto una memoria detallada de los motivos.

4. A los alumnos que viajen con cargo al presupuesto, el Vicerrector, Decano, etc. con competencia para autorizar el gasto, podrá optar entre abonar una cantidad, que como máximo será la establecida para el Grupo III, o por el contrario resarcir al alumno de las cantidades efectivamente gastadas, que no podrán superar los importes máximos del Grupo III.
5. Las dietas por manutención se reducirán proporcionalmente cuando las comidas y / o cenas sean financiadas con cargo al presupuesto de la U.C.. No se podrá percibir ninguna cantidad por este concepto cuando todas las comidas y cenas lo sean por cuenta de la Universidad.

ART. 81 TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

1. La duración máxima de los Tribunales de lectura de Tesis será de tres días, que comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.
2. Cuando alguno de los miembros del Tribunal tenga que desplazarse desde el extranjero, la cuantía máxima en concepto de desplazamiento hasta el lugar de celebración de la tesis será de 250. con cargo al presupuesto centralizado para el pago de estos Tribunales. Cualquier cuantía superior será soportada por el presupuesto descentralizado del departamento.

En el caso de lectura de Tesis Doctorales que opten a la mención de “Doctorado Europeo”, no será aplicable esta limitación a los desplazamientos de uno de los miembros del Tribunal que provenga de un estado miembro de la Unión Europea.

ART. 82 ANTICIPOS

1. El personal sujeto a la presente normativa podrá percibir como adelanto la cantidad que previsiblemente importe el viaje, siempre que:
 - Lo autorice la persona competente.

- Exista saldo presupuestario.
- No tenga pendiente de justificar anticipos anteriores.

Los anticipos se concederán 10 días antes, como máximo, a la realización del viaje. Solamente, si fuera necesario el pago por adelantado del alojamiento, billete o inscripción, se podrán anticipar antes los gastos y siempre que se justifique documentalmente.

2. Las cantidades anticipadas se realizarán a través de ANTICIPO DE CAJA.

ART. 83 JUSTIFICACIÓN

1. Las justificaciones de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberán realizarse en impreso oficial y con la documentación indicada en la normativa de desarrollo.
2. Los anticipos se justificarán como máximo dentro de los 3 días posteriores a la terminación del viaje.
3. La no justificación de las cantidades anticipadas o la falta de reintegro de un sobrante en el plazo correspondiente dará lugar a:
 - La no concesión de ningún otro anticipo.
 - Si transcurrido un mes desde la finalización del viaje, el perceptor del anticipo no hubiese aportado la documentación justificativa del viaje realizado, el administrador lo comunicará al Director de la U.F.G. y al Gerente, que remitirá copia al Servicio Jurídico para que proceda a la apertura del expediente administrativo que proceda.

CAPÍTULO CUARTO.-BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, SERVICIO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

ART. 84 PROCEDIMIENTO

1. Financiación del Servicio

La Biblioteca gestiona el Servicio de Adquisiciones con los créditos asignados a tal efecto en la aplicación 67-628 (fondos bibliográficos) del Presupuesto de la Universidad, que se

destinan conjuntamente tanto a la compra de publicaciones unitarias como a la suscripción de publicaciones seriadas, y tanto en soporte impreso como por medios electrónicos etc.

2. Clases de bibliografía

Mediante esta financiación y con independencia de la forma y soporte de publicación, se selecciona y adquiere bibliografía de tres clases o con tres fines: (i) bibliografía de referencia, como bases de datos y grandes fuentes de información; (ii) bibliografía básica, orientada a estudiantes de 1º y 2º ciclo; (iii) bibliografía especializada, para la investigación o la docencia.

3. Selección de bibliografía

La selección de bibliografía básica y de referencia la realiza la Biblioteca teniendo en cuenta las recomendaciones y orientaciones del profesorado y las propuestas de los estudiantes. Del mismo modo, la selección de bibliografía especializada que se incluye o consiste en grandes paquetes de publicaciones especializadas o productos similares y que incumben a varios departamentos, se seleccionan desde la Biblioteca siguiendo las recomendaciones y sugerencias de los departamentos. Para la selección de bibliografía especializada no incluida en estos paquetes editoriales, los recursos económicos destinados anualmente a tal fin se asignan por Departamentos, con el fin de que el personal docente e investigador pueda formular sus peticiones.

4. Asignaciones departamentales

La distribución interdepartamental de crédito para seleccionar bibliografía especializada se realiza bajo la supervisión del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento y tiene en cuenta el volumen de actividad docente e investigadora, los costes medios unitarios de las publicaciones en cada caso, y el grado de dependencia del soporte papel para cada departamento.

[K se calcula teniendo en cuenta el porcentaje x (en precio) que supone el coste de los paquetes de revistas electrónicas para ese departamento (títulos incluidos en paquetes y cuyo importe, por tanto, no se imputa al departamento) respecto al

precio global de sus suscripciones. La cifra complementaria (100-x) corresponde al “peso de la edición papel” para cada departamento.]

5. Publicaciones periódicas especializadas

Del crédito anual para selección de bibliografía que se asigna a cada Departamento se retiene la cantidad global estimada para afrontar el pago de las suscripciones mantenidas a propuesta del mismo (excluidas las que están incluidas en algún paquete editorial de revistas). Los saldos positivos o negativos que genera el pago efectivo de las revistas respecto a la retención practicada se liquidan en la asignación departamental del siguiente ejercicio. Cada Departamento remite a la Biblioteca en el mes de junio la selección de títulos se propone se mantengan en suscripción el año siguiente, con las altas o bajas que se sugieren. Estas propuestas deben ser conjuntas y unitarias por cada Departamento. La definitiva aprobación de la selección anual de suscripciones se realiza bajo la supervisión del Vicerrectorado de Campus y Desarrollo Social. Se tienen en cuenta criterios de racionalidad y eficiencia global: duplicaciones innecesarias, disponibilidad en Centros próximos o mediante fotodocumentación, estabilidad de las suscripciones un mínimo de años, evaluación de relevancia o uso de los títulos, etc.

6. Publicaciones unitarias especializadas

El crédito no comprometido en suscripciones se destina a la selección y compra de publicaciones unitarias (libros y similares). Los Departamentos pueden distribuir este crédito en una o varias cuentas, por áreas de conocimiento o grupos de trabajo, de acuerdo con criterios porcentuales que se comunican a la Biblioteca en el mes de enero. La Biblioteca gestiona adquisiciones de monografías a petición del personal docente e investigador mientras existe disponibilidad económica. La recepción de las publicaciones se comunica a los peticionarios.

7. Información a los Departamentos

La Biblioteca informa regularmente a los Departamentos de la evolución económica de sus cuentas, remitiendo al final del año un informe- liquidación completo sobre las compras y suscripciones realizadas y los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza. Los remanentes de crédito para adquisiciones al final del ejercicio

pueden ser suprimidos por la Biblioteca en razón de una baja utilización del servicio, con objeto de atender necesidades más prioritarias.

8. Transferencias para ampliar el servicio

Cualquier Departamento o U.F.G. puede solicitar mediante modificación presupuestaria una transferencia de crédito a favor de la Biblioteca, aplicación 67-628, para suplementar los recursos destinados a selección y adquisición de bibliografía científica, informando al respecto también a la propia Biblioteca.

9. Adquisiciones personalizadas

Además de todo lo anterior, con carácter adicional, cualquier profesor puede a título individual solicitar a la Biblioteca la adquisición de publicaciones unitarias en venta mediante el servicio de adquisición personalizada. En esta modalidad, la Biblioteca factura el coste de compra de la publicación, con un 25% de descuento al peticionario para su abono con cargo a créditos de los que sea titular (proyectos, convenios, etc.). La obra pasa a formar parte de las colecciones de la Biblioteca facilitándose su uso mediante los habituales servicios de préstamo.

10. Bibliografía para Estudios Propios de la Universidad

Para cubrir la demanda de documentación asociada a programas Máster y Especialista o Cursos de Especialización, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos, un 5% del presupuesto de cada programa se destina a la Biblioteca para la adquisición de bibliografía específica. Los Directores de cada programa pueden seleccionar y pedir las publicaciones que consideren necesarias a tal efecto con cargo a las cuentas que la Biblioteca mantiene con dicha financiación. Los remanentes de crédito se conservan durante un ejercicio al término del cual pueden ser suprimidos por la Biblioteca en los mismos términos que los de la bibliografía especializada. No se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa. Para solicitar suscripciones con cargo a estas cuentas, es necesaria la coordinación previa con la Biblioteca y en todo caso el compromiso de mantener esta suscripción durante al menos 3 años.

11. Información, autorización e inventario

La Biblioteca informará a los Servicios de la Gerencia sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del gasto en la aplicación 67-628, en cualquier momento que sea preciso. La gestión del gasto en publicaciones por parte de la Biblioteca no está sometida a la realización de propuestas de gasto previas, con independencia de la cantidad que importe cada compra concreta para el caso de publicaciones periódicas, lo mismo se aplica a publicaciones unitarias hasta sesenta mil euros.

La Biblioteca certifica en cada factura de fondos bibliográficos que las publicaciones adquiridas han sido debidamente registradas en sus bases de datos, a efectos de inventario del Patrimonio bibliográfico de la Universidad.

12. Subvenciones exteriores

El gasto correspondiente a adquisición de publicaciones contra créditos incorporados al Capítulo 6, procedentes de subvenciones llegadas a la Universidad con ese fin, sólo puede ser gestionado por la Biblioteca Universitaria, con independencia del motivo de la subvención.

13. Otras adquisiciones de bibliografía

Cualquier U.F.G. puede adquirir directamente bibliografía científica o profesional que resulte necesaria, con cargo a créditos propios. La tramitación de las correspondientes facturas exige no obstante, que la Biblioteca certifique haber inventariado las publicaciones en la base de datos del Patrimonio bibliográfico de la Universidad, requisito sin el cual no serán pagadas.

14. Selección de suministradores de Fondos Bibliográficos

Se hará con los siguientes criterios:

- Evitar la concentración (no se pedirá más del 20% de las obras o del 30% del importe anual al mismo proveedor)
- No se aceptará a un proveedor que tenga más de 150 obras pendientes sin justificación de la demora.

- No se aceptarán indiscriminadamente libros a examen.
- Se establecen unos plazos máximos de recepción estándar para cada tipo de libro, superados los cuales se considera que hay demora (libro español ordinario 20 días; normas técnicas dos semanas; libro técnico anglosajón mes y medio; libro de instituciones y asociaciones, literatura gris excepto normas, libro francés italiano, etc.: hasta tres meses)

y en el siguiente orden de prioridad:

- Plazo de entrega medio del proveedor con la UC
- Claridad y ausencia de errores de tramitación
- Precio.

CAPÍTULO QUINTO.- OTROS GASTOS

ART. 85 ESTUDIOS PROPIOS DE POSTGRADO

Se tramitarán de acuerdo a la normativa de estudios propios de postgrado de la U.C..

ART. 86 CURSOS DE CORTA DURACIÓN Y CURSOS Y SEMINARIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ORGANIZADOS POR LOS SERVICIOS GENERALES, CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS.

1. En los cursos de corta duración, los gastos se tramitarán de acuerdo con lo regulado en la normativa sobre estudios de primer y segundo ciclo.
2. En los cursos y seminarios de Extensión Universitaria, los gastos se tramitarán de acuerdo a su normativa específica que será aprobada por la Comisión de Extensión Universitaria.

ART. 87 GASTOS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

1. Concepto

Se consideran como gastos de protocolo y representación los motivados por las actuaciones de los órganos de la Universidad en representación de la misma, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad y para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones. Quedan

excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal en metálico o en especie y las propinas.

2. Autorización

Corresponderá:

- Miembros del Consejo de Dirección.
- Presidente del Consejo Social.
- Decanos y Directores de Centros.
- Directores de Departamentos e Institutos.
- Directores de U.F.G. con asignación presupuestaria específica para estos gastos.
- Directores de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas, si existen partidas específicas para estos gastos en la distribución aprobada.

3. Aplicaciones Presupuestarias

Se imputarán al subconcepto 226.01.

Los Centros, Departamentos y cualquier otra Unidad con presupuesto descentralizado en el concepto 229, los imputarán en el subconcepto 229.10.

Los que se deriven de la ejecución de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas a la aplicación que se cree al incorporar el ingreso específico que los financia.

4. Cuantía

Las cuantías están vinculadas a la cantidad que figure en el presupuesto inicialmente aprobado o la que resulte de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas reglamentariamente.

Las cuantías máximas que se pueden destinar a estos gastos serán las siguientes:

- Centros, Cursos de Verano _____ 2.400 €

- Departamentos, CIUC _____ 1.600 €
- Resto de UFG la cifra que figura detallada en el presupuesto inicial.

Los importes máximos del punto anterior no se podrán aumentar. Excepcionalmente el Gerente, por delegación del Rector, podrá autorizar cuantías superiores. Para ello se deberá remitir una memoria económica explicando los motivos y a la misma se le acompañará el acuerdo de la Junta del Centro o del Consejo de Departamento o Instituto.

Las cuantías de gastos de representación que se podrán imputar a proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas serán las que figuren en la distribución aprobada de acuerdo a las normas que regulen la misma. En cualquier caso el gasto tendrá que estar relacionado con el proyecto, convenio, curso, etc. que lo financia.

No se podrán imputar gastos de representación con cargo a los Fondos de Promoción de la Investigación (PRIN).

5. Motivación especial: Certificado de gastos

Como regla general para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales una certificación en la que se especifiquen los motivos que justifican la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos. Esta certificación se deberá acompañar también en la justificación de los gastos similares que se consideren gastos de reuniones y conferencias

ART. 88 GASTOS DE REUNIONES Y CONFERENCIAS

1. Se imputarán como gastos de reuniones y conferencias todos los gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, actos de apertura y clausura de cursos, nombramiento de Honoris Causa y otros actos institucionales, fiestas patronales y con carácter general los gastos de las conferencias del tercer ciclo.

Todos estos gastos se justificarán con detalle en la factura o en escrito que se adjunte.

2. Quedan exceptuados, comidas de trabajo, comidas y regalos a conferenciantes y las invitaciones a tribunales celebrados en la U.C., que siempre tendrán la consideración de gastos de representación.
3. Los gastos de las Aulas y Salas de Exposiciones de Extensión Universitaria, incluidos los exceptuados en el apartado 2 anterior, se imputarán siempre a los subconceptos 226.07 y 226.11, respectivamente.

TÍTULO VI.- CONTROL INTERNO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO, PRÓRROGA PRESUPUESTARIA

ART. 89 CONTROL INTERNO

1. Sin perjuicio del control que corresponde al Consejo Social y al Tribunal de Cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el procedimiento del control interno de los gastos e ingresos de la U.C. se desarrollará de acuerdo a lo establecido en los apartados siguientes.
2. En un sentido amplio, se entiende por control interno el proceso que, llevado a cabo por los distintos miembros de la Universidad y en cada uno de sus niveles, proporciona una seguridad razonable en la consecución de la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Universidad, el cumplimiento de las leyes y normas exigibles y la fiabilidad de su información financiera.
3. Con independencia de las obligaciones que conlleva la aceptación y sujeción al principio de gestión responsable por las personas con capacidad de toma de decisiones y de gestión, el Auditor Interno contribuirá a fortalecer el sistema de control interno de la Universidad. Actuará de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas en su manual de funciones y a las determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y velará por el cumplimiento de las normas de aplicación en la gestión de los ingresos y de los gastos.
4. En relación al presupuesto del año 2012 será competencia del Auditor Interno:
 - a. Control previo antes de la firma por el órgano competente de todos los actos, documentos y expedientes de los que se deriven obligaciones de contenido económico, para garantizar que cumplen la normativa vigente y se realizan de acuerdo a las Bases de Ejecución.

Para ello, en todo caso el Auditor Interno recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por órgano competente.

Este control se realizará mediante informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, sin perjuicio de que la ley de aplicación al expediente establezca un plazo inferior. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

En particular, el control previo alcanzará los siguientes actos, documentos y expedientes y garantizará que cumplen los extremos a continuación detallados. No obstante, el Auditor Interno podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas sean vinculantes en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Con carácter general:

- Contratos de personal laboral fijo o indefinido (PDI y PAS):
 - Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
 - Que los puestos a cubrir figuran aprobados en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Este extremo no será requerido para la contratación de Profesorado hasta que exista una relación de puestos de trabajo del mismo.
 - Adecuación de las retribuciones a las establecidas legalmente.
 - Competencia del órgano de contratación.
- Expedientes de gasto igual o superior a 18.000 €, IVA excluido, en suministros y servicios; igual o superior a 50.000 €, IVA excluido, en obras, e igual o superior a 60.000 €, IVA excluido, en la adquisición de Fondos Bibliográficos.

- Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
- Que la aprobación del gasto se proponga a órgano competente.
- Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público y, en particular, por aquellos establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.
- Adjudicaciones de contratos:
 - Competencia del órgano de contratación.
 - ⊖ Resolución del órgano de contratación acordando la clasificación de los licitadores.
 - Cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, verificar que existe decisión motivada del órgano de contratación.
 - Acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de la constitución de la garantía definitiva que en su caso sea exigible.
- Expedientes de gasto complementarios que modifiquen, revisen sus precios o prorroguen contratos administrativos:
 - Existencia, en su caso, de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - Que la aprobación del gasto, o de la minoración del mismo, se proponga a órgano competente.
 - Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público y, en particular, por aquellos establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.

En las revisiones de precios y prórrogas:

- Su procedencia de conformidad con la Ley de contratos del Sector Público y del correspondiente contrato.
 - Acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Acreditación por parte del contratista de su capacidad de obrar, solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como de no encontrarse incurso en prohibición de contratar con la Universidad.
- Modificaciones de contratos administrativos:
 - Competencia del órgano de contratación.
 - Acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como en su caso del reajuste de la garantía definitiva
 - Acreditación por parte del contratista de su capacidad de obrar, solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como de no encontrarse incurso en prohibición de contratar con la Universidad
- Obligaciones reconocidas superiores a 3.000, excepto las obligaciones reconocidas de divisas y operaciones extrapresupuestarias que serán controladas a posteriori:
 - Que la obligación responde a gastos aprobados y recepcionados y en su caso, que corresponden a gastos sometidos al control previo favorable.
 - Que las obligaciones reconocidas se dictan por órgano competente.
 - Que los justificantes se ajustan a la normativa de gestión presupuestaria, fiscal y tributaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.
 - Aquellos otros extremos que, atendiendo a la naturaleza del gasto, se deriven de la aplicación de estas Bases de Ejecución y del Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas.

- En este caso, la conformidad se expresará mediante diligencia en la propia orden de pago.
- Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.
 - Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.

Con carácter exclusivo para el presupuesto del ejercicio 2011, y para garantizar que cumplen los extremos anteriormente mencionados:

- Devoluciones de ingresos y reintegros.
- b. El Auditor Interno, en función de los medios de que disponga, establecerá un plan de auditoría bianual que será sometido a la aprobación de la Gerencia. En el mismo se determinarán los extremos a revisar y las U.F.G. y/o distintos actos, documentos y expedientes que se someterán a control a posteriori, aplicando técnicas de auditoría. La Gerencia será informada de cuantos defectos y excepciones se detecten y se propondrán acciones para subsanarlos.

No obstante, se realizará cualquier otro trabajo de auditoría que específicamente sea encargado por el Rector, el Vicerrector Adjunto al Rector par Gobernanza, Organización y Planificación o el Gerente.

5. Si de la oportuna comprobación el Auditor Interno observase que el expediente no reúne todos los requisitos exigibles al mismo, comunicará por escrito a la U.F.G. los defectos que deben subsanarse. De remitirse el expediente de nuevo al Auditor Interno sin subsanarse o justificarse adecuada y suficientemente los defectos observados, el Rector, previo informe del Gerente y a la vista de los informes de la U.F.G. y del Auditor, resolverá.

6. El Auditor Interno podrá recabar todos los informes jurídicos y técnicos que considere preciso para el desarrollo de sus actuaciones, así como todos los documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Cuando en la realización del control previo el Auditor Interno requiera solicitar asesoramiento jurídico o técnico, el plazo máximo de diez días hábiles quedará en suspenso hasta que el informe solicitado sea emitido.

Todas las Unidades Administrativas a las que les sean requeridos los citados informes están obligadas a su cumplimentación.

ART. 90 CIERRE DEL EJERCICIO

Los derechos liquidados durante el ejercicio o que correspondan al mismo, así como las obligaciones, han de imputarse al ejercicio económico del 2012.

La Gerencia publicará las normas, fechas de cierre y tramitación de las facturas y documentos contables.

ART. 91 CUENTAS ANUALES

1. Al término del ejercicio, la Gerencia elaborará las cuentas anuales, que serán firmadas por el Gerente y autorizadas por el Rector.
2. A las cuentas anuales, se acompañará un Informe de Auditoría Externa realizado por una empresa privada especializada en auditorías de Universidades, que versará sobre los principales estados de las mismas.
3. Las cuentas anuales serán informadas por el Consejo de Gobierno y aprobadas por el Consejo Social.

ART. 92 PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

1. Si el Presupuesto del ejercicio del año 2013 no estuviese aprobado antes del día 1 de Enero, se considerarán prorrogados tanto los créditos como las Bases de Ejecución del presente Presupuesto.

2. El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de todas las modificaciones presupuestarias previstas en el Título II de las presentes bases, las cuales serán incorporadas, si procede, al nuevo Presupuesto que se apruebe.
3. La prórroga permitirá la disponibilidad anticipada de los créditos en una cuantía equivalente a la cuarta parte de las dotaciones iniciales del Presupuesto del 2012, por cada trimestre a transcurrir.
4. No se podrán prorrogar los créditos que afecten exclusivamente al Presupuesto del 2012.
5. Todos los créditos prorrogados están supeditados a los que se aprueben definitivamente al autorizarse los créditos iniciales del Presupuesto del 2013.

ART. 93 MANUAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Se elaborará por la Gerencia un Manual de Gestión Presupuestaria que recogerá toda la normativa aplicable.

ART. 94 AUTORIZACIONES

1. Se autoriza al Gerente para dictar cuantas circulares sean necesarias para el desarrollo, interpretación, aplicación y cumplimiento de estas Bases.
2. Se autoriza al Gerente para determinar las normas que regulen las donaciones que reciba la U.C.
3. Se delegan en el Gerente las competencias establecidas en el art. 165.3 de los Estatutos de la UC en lo relativo al establecimiento de las condiciones generales para la explotación marginal de espacios no necesarios para los servicios de la U.C. en las azoteas de los edificios propiedad de la U.C.
4. Se autoriza al Gerente para realizar todas las adaptaciones y modificaciones necesarias para ajustar el presupuesto a la nueva estructura que pudiera derivarse del nuevo equipo de gobierno.

ART. 95 CONSIDERACIÓN LINGÜÍSTICA

La referencias a puestos de trabajo o colectivos figuran en estas Bases de Ejecución en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIÓN FINAL.-VIGENCIA DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

1. Las presentes Bases, junto con los estados numéricos de ingresos y gastos y los correspondientes anexos, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Social de la U.C.
2. La vigencia de estas Bases será la misma que la del presupuesto, incluida la posible prórroga.