

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCION.....	5
2. EL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO	7
2.1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO.....	7
2.2. EJECUCION PRESUPUESTARIA	9
2.2.1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION: ORDENACION DEL GASTO	9
2.2.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN: ORDENACION DEL PAGO	12
2.2.3. PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR	13
2.2.4. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	14
2.2.5. JUSTIFICACION DE LIBRAMIENTOS (PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA) 15	
2.2.5.1. JUSTIF. DE LIBRAMIENTO: "PDJ".- UNIDADES DE GASTOS CON GESTIÓN CENTRALIZADA.....	16
2.2.5.2. JUSTIF. DE LIBRAMIENTO: "PDJ".- CENTROS QUE GESTIONAN POR EL SISTEMA SOROLLA	16
2.2.5.3. JUSTIF. DE LIBRAMIENTO: "CAJA FIJA".- UNIDADES DE GASTOS CON GESTIÓN CENTRALIZADA	16
2.2.5.4. JUSTIF. DE LIBRAMIENTO: "CAJA FIJA".- CENTROS QUE GESTIONAN POR EL SISTEMA SOROLLA.....	16/1
2.2.6. RENDICION DE CUENTAS	16/1
3. FUNCION INTERVENTORA Y CONTROL DE LEGALIDAD	17
4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DEL GASTO.....	19
4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	19
4.1.1. COMPETENCIA	19
4.1.2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. IMPRESOS NORMALIZADOS.....	19
4.1.3. FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE GASTOS. CARACTERISTICAS Y REQUISITOS	23
4.1.4. APERTURA DE CUENTAS RESTRINGIDAS DE FUNCIONAMIENTO.....	24
4.2. PROCEDIMIENTO CON FORMALIZACION DE CONTRATO.....	26
4.2.1. CONTRATACION ADMINISTRATIVA: INTRODUCCIÓN	26
4.2.1.1. SUPUESTOS ESPECIALES: PECULIARIDADES EN SU TRAMITACIÓN	32
4.2.1.2. CONTRATOS MENORES	33
4.2.1.3. CONTRATOS DE OBRAS	34
4.2.1.4. CONTRATOS DE SUMINISTROS	38
4.2.1.5. CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA, Y DE SERVICIOS	43
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS	49
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUMINISTRO	50
DOCUMENT. NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPTES. DE CONSULT/ASISTENCIA Y SERVICIOS ..	51
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS	52
4.2.2. FACTURACION EN MONEDA EXTRANJERA	53
4.2.3. IMPORTACIONES DE MATERIAL CIENTIFICO INVENTARIABLE	54
4.2.4. TRANSMISIÓN DE CREDITO (ENDOSO), FACTORING Y LICO.LEASING	55
4.2.5. SUBVENCIONES Y AYUDAS.....	55
4.2.6. PAGOS EN METALICO Y EN OTROS BIENES (RECOMPRAS)	56/2
4.2.7. PROCEDIMIENTO INDEMNIZACIONES TRIBUNALES CUERPOS DOCENTES Y TESIS	56/4
4.2.8. PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE INVERSIONES.	56/11
4.2.8.1. EL PROPIO CENTRO, DPTO. O SERV. REALIZA ACTUACIÓN CON CARGO A SU PRESUPUESTO.	56/11
4.2.8.2. LA ACTUACIÓN SE REALIZA POR LOS SERV. TÉCNICOS CON CARGO AL PRESUP. DEL SOLICIT.	56/11
4.2.8.3. QUE SE SOLICITE COFINANCIACIÓN AL VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA/ SECRETARIADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	56/12
4.2.8.4. QUE LA ACTUACIÓN VAYA A SER FINANCIADA ÍNTEGRAMENTE CON CARGO A INVERSIONES.	56/13
5. OTROS PROCEDIMIENTOS.....	57
5.1. SECCION DE BIENES MUEBLES.....	57
5.2. EMISION DE FACTURAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD	57

6. PROGRAMA 422D	59
6.1. CAPITULO II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	59
ARRENDAMIENTOS Y CANONES	60
ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	61
REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	62
EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	63
MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	64
ELEMENTOS DE TRANSPORTES	65
MOBILIARIO Y ENSERES	66
EQUIPAMIENTO PARA PROCESOS DE LA INFORMACION	67
MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	68
ADQUISICIONES MATERIAL DE OFICINA	69
ORDINARIO NO INVENTARIABLE	70
PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	71
MATERIAL INFORMatico	72
MOBILIARIO Y ENSERES	73
SUMINISTROS	74
ENERGIA ELECTRICA	75
AGUA	76
GAS	77
COMBUSTIBLE	78
VESTUARIO	79
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	80
SUMINISTROS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL SANITARIO	80/1
SUMINISTROS DE MATERIAL DEPORTIVO	80/2
SUMINISTROS DE MATERIAL CULTURAL	80/3
OTROS SUMINISTROS	81
COMUNICACIONES	83
TRANSPORTES	84
TRANSPORTE PARQUE MOVIL MINISTERIAL	85
TRANSPORTES	86
PRIMAS DE SEGURO	87
TRIBUTOS	88
GASTOS DIVERSOS	89
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS (REL. PUBLICAS)	90
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	91
JURIDICOS, CONTENCIOSOS	92
REUNIONES Y CONFERENCIAS	93
ACTIVIDADES CULTURALES PROPIAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y AULAS DE CULTURA	94/1
ACTIVIDADES DEPORTIVAS PROPIAS DEL S.A.D.U.S. y DE LAS AULAS DE DEPORTES	94/2
CONVENIOS/PROGRAMAS INTERNACIONALES	94/3
TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	95
LIMPIEZA Y ASEO	96
SEGURIDAD	97
ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS	98
INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO	99
DIETAS	100
LOCOMOCION	101
ASISTENCIAS	102
6.2. CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	103
LA EMPRESA PUBLICA Y OTROS ENTES PUBLICOS	104
SUBVENCION A EMPRESAS PUBLICAS Y OTROS ENTES PUBLICOS	104
A COMUNIDADES AUTONOMAS	105
SUBVENCIONES A COMUNIDADES AUTONOMAS	105
A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	106
CONCESION DE BECAS	107
SUBVENCION ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS	109
A COLEGIOS MAYORES DE ADMINISTRACION NO ESTATAL	110
A FAMILIAS E INSTITUCIONES	110
AL EXTERIOR	111
AL EXTERIOR	111

6.3. CAPITULO VI. INVERSIONES REALES.....	112/1
INVERSION NUEVA EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	112/2
CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO EN CENTROS UNIVERSITARIOS	112/3
GASTOS DE INVERSIONES DE CARACTER INMATERIAL.....	112/4
GASTOS DE RENOVACION PEDAGOGICA.....	112/5
PROGRAMA 541A	113
7.1. CAPITULO VI. INVERSIONES REALES.....	113
7.2. GESTION DE LOS GASTOS DE LA INVESTIGACION	114
7.3. TIPOS DE PAGO Y DOCUMENTACION REQUERIDA.....	114
7.3.1. PAGOS EN FIRME	115
7.3.1.1. COMPRA DE MATERIAL INVENTARIABLE O FUNGIBLE.....	115
7.3.1.2. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS.....	117
7.3.1.3. PAGO A PERSONAL.....	118
7.3.1.4. OTROS GASTOS.....	120
7.3.2. PAGOS A JUSTIFICAR.....	120
7.3.2.1. SOLICITUD DE ANTICIPOS.....	121
7.3.2.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS ANTICIPOS	121
8. CONTRATOS SUSCRITOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 68 Y 83 DE LA L.O.U. Y NORMATIVA DE DESARROLLO.....	123
8.1. NORMATIVA APLICABLE.....	123
8.2. FASE DE AUTORIZACION.....	123
8.3. FASE DE GASTO.....	124
8.3.1. GASTOS EN PERSONAL	124
8.4. INSTRUCCIONES PARA LA MODIFICACION DE LA MEMORIA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS AL AMPARO DE LOS ART. 68 Y 83 DE LA L.O.U.	125
8.5. IVA EN LOS CONTRATOS 68 Y 83 DE LA L.O.U.	126
8.6. CONTRATOS CELEBRADOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 68 Y 83 DE LA L.O.U. ENTRE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, Y LA PROPIA UNIVERSIDAD.....	126
8.7. CONTRATOS CELEBRADOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 68 Y 83 DE LA L.O.U. “MODALIDAD C” (CUANDO NO ES LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA QUIEN GESTIONA EL CONTRATO). RESOLUCION RECTORAL DE 22/6/95.	127
9. ENSEÑANZAS PROPIAS.....	129
9.1. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LOS CURSOS DE ENSEÑANZAS PROPIAS	129
9.1.1. LOS INGRESOS.....	129
9.1.2. LOS GASTOS.....	129
9.1.2.1. MATRÍCULAS SUBVENCIONADAS (BECAS) (PÁGINA 3, 2.A DEL ANEXO 15)	130
9.1.2.2. MATERIAL INVENTARIABLE (PÁGINA 3, 2.A DEL ANEXO 15)	130
9.1.2.3. RETRIB. A PROFESORADO DE LA UNIVERS. DE SEVILLA (PÁG. 7, 3.5; Y PÁGINA 3, 2.C DEL ANEXO 15).....	130
9.1.2.4. CANON FIJO PARA LA UNIVERSIDAD (PÁGINA 3, 2.D DEL ANEXO 15).....	130
9.1.2.5. MATERIAL FUNGIBLE (PÁGINA 3, 2.E DEL ANEXO 15)	130
9.1.2.6. PERSONAL (EXCLUIDO PROFESORADO USE) (PÁGINA 4, 2.F DEL ANEXO 15).....	131
9.1.2.7. COMPLEMENTO POR EL USO DE INSTALAC. UNIVERSIDAD DE SEVILLA (PÁG. 4, 2.G DEL ANEXO 15).....	131
9.1.2.8. GASTOS VARIOS	132
9.2. TRAMITACIÓN DE LAS MEMORIAS ECONÓMICAS	132
9.2.1. PROPUESTA DE MEMORIA	132
9.2.2. PRESUPUESTO DEFINITIVO.....	132
9.2.3. MODIFICACIÓN DE LA MEMORIA.....	133
9.2.4. SUCESIVAS RECAUDACIONES	133
9.2.5. LIQUIDACIÓN FINAL.....	133

9.3. GESTIÓN DE GASTOS DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO	134
9.3.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	134
9.3.1.1. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GASTO	134
9.3.1.2. CÓDIGO DE GASTO	134
9.3.1.3. DELEGACIÓN DE FIRMA EN ÓRDENES DE PAGO	135
9.3.2. MATRÍCULAS SUBVENCIONADAS (BECAS).....	135
9.3.2.1. MATERIAL INVENTARIABLE.....	135
9.3.2.2. RETRIBUCIONES A PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA	135
9.3.2.3. MATERIAL FUNGIBLE.....	136
9.3.2.4. PROFESORADO DE OTRAS UNIVERSIDADES. PROFESORADO NO UNIVERSITARIO.....	136
9.3.2.5. COMPLEMENTOS AL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. OTRO PERSONAL.....	137
9.3.2.6. COMPLEMENTO POR EL USO DE INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.....	138
9.3.2.7. GASTOS VARIOS.....	138
9.3.3. ANTICIPOS A JUSTIFICAR	139
ANEXOS.....	141
RELACION DE ANEXOS.....	143

Vr. 1.5

1. INTRODUCCION

El documento que se presenta recoge las normas que rigen la gestión del gasto en nuestra Universidad. Pretende servir de instrumento de trabajo que facilite el aprendizaje y la consulta sobre la tramitación de los distintos procedimientos de gestión del gasto.

Con este trabajo se cumple un doble objetivo: por un lado, integrar y difundir a través de un único documento todas las normas que rigen la gestión del gasto; por otro lado, simplificar, racionalizar y homogeneizar algunos de los procedimientos mediante la reducción de trámites y documentos administrativos.

Este manual se estructura en los siguientes epígrafes:

1. Introducción.
2. El presupuesto universitario.
3. Función interventora y control de legalidad.
4. Procedimiento de tramitación del gasto.
5. Otros procedimientos.
6. Programa 422D.
7. Programa 541A.
8. Contratos suscritos al amparo de los artículos 68 y 83 de la L.O.U y normativa de desarrollo.
9. Enseñanzas propias.

En los epígrafes segundo y tercero, de forma introductoria, se recoge el concepto de presupuesto, una breve mención a las normas de carácter general aplicables al mismo, la estructura presupuestaria, el procedimiento de ejecución del presupuesto y la función interventora y control de legalidad.

Los epígrafes cuarto y quinto describen los distintos procedimientos de tramitación del gasto, indicándose la documentación administrativa y requisitos necesarios que deberán cumplimentarse.

En el epígrafe sexto se recoge los distintos conceptos y subconceptos presupuestarios de los capítulos II y IV del programa de gastos 422D AEnseñanza Universitaria≅, de un modo que permite al usuario conocer rápidamente qué tipo de gastos se incluyen en cada concepto y subconcepto presupuestario (indicándose la aplicación presupuestaria completa), cuál es la documentación administrativa que deberá acompañar y, en su caso, las observaciones que se han estimado pertinentes incluir para facilitar la gestión.

Los tres últimos epígrafes se centran en los gastos que conforman el Programa de Investigación Científica (541A) y la gestión económica derivada de los Cursos de Enseñanzas Propias.

Por último, se acompaña un anexo donde se recogen los modelos de impresos necesarios así como la normativa interna aplicable, en su caso, a los diversos procedimientos de gestión del gasto.

El documento se encuentra disponible en:

Portal de la Universidad de Sevilla

http:// www.us.es

Gestión y Administración. Gestión Económica

Elegir, de la lista presentada, la fila que hace referencia al **Manual de Normas de Gestión del Gasto**.

2. EL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

El artículo tercero, apartado 2-c, de la L.R.U. indica que el contenido esencial de la autonomía universitaria afecta, entre otros muchos aspectos, a la ELABORACION, APROBACION Y GESTION DE SUS PRESUPUESTOS. En su título VII DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS UNIVERSIDADES, se establecen unas pautas mínimas en las que se nos dice que: el presupuesto será PUBLICO, UNICO Y EQUILIBRADO, y comprenderá la TOTALIDAD de los ingresos y gastos. Su estructura deberá adaptarse a las Normas de carácter general establecidas para el sector público:

L.R.U
ESTATUTOS UNIVERSIDAD
NORMATIVA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA
NORMATIVA ESTATAL

2.1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

El régimen presupuestario consiste, fundamentalmente, en la necesidad de programar su actuación económica, a fin de que se desenvuelva dentro del equilibrio de ingresos y gastos, con la particularidad de que, mientras que en los primeros basta con una razonable previsión, los segundos tienen carácter limitativo, no pudiendo rebasar el importe calculado.

Al estado de Gastos de la Universidad de Sevilla se le aplicará las clasificaciones:

Clasificación funcional: Agrupa los créditos según la naturaleza de las actividades a realizar. En la Universidad de Sevilla existen los siguientes programas de gastos:

- 422D: Enseñanza Universitaria
- 541A: Investigación Científica

Clasificación orgánica: Agrupa los créditos para cada Unidad de Gastos. Los Centros de Gastos son unidades que tienen asignado y gestionan su propio Presupuesto. Los Centros de Gastos de la Universidad de Sevilla quedan reflejados en el Presupuesto de esta Universidad.

Clasificación económica: Refleja los créditos según su naturaleza con independencia del órgano y programa que corresponda.

CODIGOS DE LA CLASIFICACION ECONOMICA

GASTOS		
	CAPITULO	CONTENIDO
OPERACIONES CORRIENTES	I	GASTOS DE PERSONAL
	II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
	III	GASTOS FINANCIEROS
	IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
OPERACIONES DE CAPITAL	VI	INVERSIONES REALES
	VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
	VIII	ACTIVOS FINANCIEROS
	IX	PASIVOS FINANCIEROS

INGRESOS		
	CAPITULO	CONTENIDO
OPERACIONES CORRIENTES	I	IMPUESTOS DIRECTOS
	II	IMPUESTOS INDIRECTOS
	III	TASAS Y OTROS INGRESOS
	IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	V	INGRESOS PATRIMONIALES
OPERACIONES DE CAPITAL	VI	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES
	VII	TRANSFERENCIA DE CAPITAL
	VIII	ACTIVOS FINANCIEROS
	IX	PASIVOS FINANCIEROS

Se describen a continuación los tres capítulos del Presupuesto de Gastos que se gestionan a través de los distintos Centros de Gastos de esta Universidad. El resto se gestiona de forma centralizada.

CAPITULO II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: Este Capítulo recoge todos los gastos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de los diferentes centros de gasto de la Universidad. Se incluyen gastos como arrendamientos, reparación y conservación, material de oficina, suministros, comunicaciones y trabajos realizados por otras empresas.

CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Pagos, condicionados o no, efectuados por la Universidad sin contrapartida directa por parte de los receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar operaciones corrientes.

Todos los artículos de este capítulo se desagregarán a nivel de concepto para recoger el receptor y la finalidad de la transferencia.

En este Capítulo veremos el artículo 48, que trata sobre toda clase de auxilios, ayudas, becas, premios literarios, artísticos o científicos, etc. no inventariable, que la Universidad otorga a entidades sin fines de lucro.

CAPITULO VI. INVERSIONES REALES: Este capítulo recoge los gastos por inversiones efectuados por los distintos programas de gasto. Se incluyen inversiones relativas a obras de construcción o reforma de edificios, la compra de maquinaria instalaciones o equipos para procesos de información. Se exceptúan las adquisiciones de bienes de menor cuantía, las cuales se incluyen en el capítulo II, de gastos corrientes. También forman parte de este capítulo los gastos de naturaleza diversa que conforman el programa de Investigación Científica.

2.2. EJECUCION PRESUPUESTARIA

La ejecución del presupuesto de gastos es el conjunto de actuaciones administrativas tendentes a la realización del Gasto Público. Estas actuaciones administrativas se encuentran estrechamente conectadas con los procedimientos que sirven de cauce a la adopción de decisiones o al establecimiento de las relaciones jurídicas, entre la Universidad y terceras personas, mediante las cuales se realiza el gasto. De ello se deriva que los actos administrativos generadores de gasto público están sometidos a una doble legalidad, por una parte de naturaleza administrativa y por otra de naturaleza financiera y contable, cuyo cumplimiento tiende a dar efectividad legal al conjunto de actuaciones contenidas en el presupuesto de gastos.

2.2.1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION: ORDENACION DEL GASTO

El procedimiento de ejecución del gasto está compuesto por dos fases perfectamente diferenciables, la primera de las cuales se identifica con la ordenación del gasto, y la otra denominada ordenación del pago. Corresponde al Rector la facultad de autorizar los gastos y ordenar los pagos con cargo a los créditos presupuestarios.

Fases del procedimiento:

La ordenación del gasto, como conjunto de operaciones de índole presupuestaria y contable que permiten reconocer una obligación de pago, debe sustentarse en un documento que lo justifique. La anotación contable subsiguiente se realizará bien a partir de dicho justificante, bien a partir del documento contable que se expide sobre la base del citado justificante. Asimismo, todo documento contable ha de estar debidamente autorizado por quien tenga competencia en cada caso.

El procedimiento de ordenación del gasto se compone de los siguientes actos:

- Autorización del gasto.
- Compromiso del gasto
- Reconocimiento de la obligación.

Autorización (fase A).- Puede definirse como el acto en virtud del cual el Rector aprueba la realización de un gasto, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario. Se inicia con esta operación el procedimiento de ejecución que, por otra parte, no implica aún relación con terceros ajenos a la Universidad. Se trata de un acto interno del que los interesados no tienen aún constancia. En el ámbito de la contratación, esta fase se identifica con la aprobación del proyecto de obra y la determinación del presupuesto máximo de licitación para las obras, suministros o servicios de que se trate.

El correspondiente expediente (documento A) puede ir precedido de un estudio de carácter técnico y estará integrado por una certificación de existencia de crédito para el gasto que se ha de autorizar y, en el caso de que la Universidad haya optado por la fiscalización previa, por el correspondiente informe de la intervención, con el objeto de conocer si su contenido y tramitación se ajustan a las disposiciones legales aplicables en cada caso.

Compromisos o disposición de gastos (fase D).- Puede definirse como el acto en virtud del cual el Rector acuerda o concierta, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de obras, prestaciones de servicios, suministros, transferencias o subvenciones, previamente autorizadas, por importes exactamente determinados. Mientras que en la autorización no se produce ninguna relación con terceros, la disposición sí tiene relevancia jurídica para ellos, vinculando a la Universidad a la realización de un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, pues se basa en la existencia de un contrato o en la resolución de adjudicación de la subvención.

Desde un punto de vista contable, este acto supone una disminución de los créditos consignados y un incremento de los gastos comprometidos (Documento D). En esta fase es necesario tener en cuenta dos sistemas excepcionales:

- Reunión en un solo acto de los tramites de autorización (A) y compromiso (D) (Documento AD).
- Compromisos de gastos que afecten a ejercicios posteriores, que son gastos plurianuales procedentes de obligaciones cuya prestación total se distribuye en varios ejercicios. El compromiso afecta a la totalidad del gasto, pero su abono efectivo depende de la existencia de crédito en años sucesivos.

Reconocimiento y liquidación de obligaciones (fase O).- El reconocimiento y liquidación de una obligación de carácter presupuestario es el acto mediante el cual el Rector acepta formalmente una deuda a favor de un tercero, con cargo al Presupuesto de la Universidad, como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiere comprometido, declarando la existencia de un crédito exigible, previa acreditación documental y, en su caso, tras la oportuna comprobación material, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto con cargo al presupuesto. Los documentos acreditativos son diferentes según la naturaleza de los gastos y se basan en la regla del “servicio hecho”, cuando las obligaciones son recíprocas. Cuando las obligaciones no lo son, el reconocimiento se basa en el “nacimiento del derecho del acreedor” (v.g.: una subvención). No obstante, existen excepciones a estas reglas generales, pudiéndose reconocer obligaciones con anterioridad al cumplimiento de la prestación: Es el caso de los abonos a cuenta por operaciones preparatorias del contratista o los contratos privados que incorporan cláusulas de pago previo.

Esta fase produce consecuencias contables con cargo al crédito correspondiente, expidiéndose el documento O para contabilizarlas. El reconocimiento de la obligación se efectúa una vez firmada la liquidación de haberes o formalizada el *acta de recepción* (para contratación de suministros o servicios de presupuesto superior a 12.020,24 euros, y de obras de presupuesto superior a 30.050,61 euros), en que se acredite, por persona/s competente/s, la conformidad de la Universidad respecto a la prestación, servicio, suministro u obra realizada por tercero, siendo preceptiva la presentación de la correspondiente factura con todos los requisitos legales. Para los *contratos menores* (gastos contractuales inferiores a las cifras antes citadas) es posible unir todas las fases en un documento ADO.

El nuevo Plan General de Contabilidad Pública ha eliminado la contabilización de la antes denominada fase P, por considerar que la ordenación del pago constituye una operación de ámbito interno sin contenido económico frente a terceros. En las Administraciones con una contabilidad muy descentralizada (el Estado por ejemplo) está previsto que la unidad que ha recibido el servicio ordene a la unidad pagadora que tramite el pago al acreedor mediante la *Propuesta de Pago (K)*.

Se podrán realizar operaciones múltiples o mixtas que combinen varias o todas las fases mencionadas anteriormente. (Art. 10 Presupuesto de la Universidad de Sevilla)

Los Centros, Departamentos, Servicios o Dependencias que precisen realizar gastos, adquisiciones o inversiones de cualquier naturaleza, formularán la correspondiente solicitud de gasto, con indicación y explicación de la clase y motivo del mismo, y de la aplicación presupuestaria que deba dársele, elevándola a la Gerencia para su ulterior tramitación. (Art. 12.1 Presupuesto de la Universidad de Sevilla)

Corresponde al Rector, de acuerdo con el artículo 94.K de los Estatutos de la Universidad de Sevilla, autorizar los gastos con cargo a los créditos presupuestarios, así como, conforme al artículo 38.2.i de los mismos, corresponde a los Decanos y Directores de Centros ordenar y autorizar el gasto en los límites marcados en el Presupuesto del Centro.

2.2.2. *PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN: ORDENACION DEL PAGO*

El Rector ordenará el pago, mediante la expedición del mandamiento de pago correspondiente, contra la tesorería de la Universidad. El procedimiento ordinario será la transferencia bancaria. Este proceso se realiza por completo en el Servicio de Gestión Económica.

Existen los siguientes tipos de pagos:

- a) PAGOS EN FIRME
- b) PAGOS A JUSTIFICAR:
 - PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR
 - ANTICIPO DE CAJA FIJA

a) PAGOS EN FIRME

Es el proceso ordinario para el pago por adquisición o por la prestación de un servicio. Se puede realizar a través de cheque o transferencia, o bien sin salida material de fondos, estos últimos se denominan:

PAGO EN FIRME “**En Formalización**”

PAGO EN FIRME “**En Compensación**”

} Pagos internos sin salida material de fondos.

Al tramitar estos pagos, deberá figurar en la petición de abono (Anexo 3), tanto la orgánica del centro de gastos donde se carga el importe, como la orgánica del centro donde se abona el mismo.

b) PAGOS A JUSTIFICAR

Según el art. 79 de la Ley General Presupuestaria:

1. *Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el art. 78 de la L.G.P.*

Los Directores de Departamentos, Decanos y Directores de Centros, así como los responsables de los Servicios que se determinen podrán disponer de hasta un 50% del presupuesto de sus gastos corrientes, exceptuados los de personal, que se determinará en el presupuesto anual de su Centro o Departamento en concepto de anticipos a justificar. (Art. 261. E.U.S.).

2.2.3. PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR

Según el art. 79 de la Ley General Presupuestaria, en su punto 2 dice:

Procederá la expedición de órdenes a justificar en los supuestos siguientes:

- a) *Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.*
- b) *Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan de tener lugar en territorio extranjero.*

Los mandamientos de pago a justificar se autorizarán **EXCLUSIVAMENTE** para la atención de gastos menores y de pronto pago o desplazamientos y, en general, para aquellos que no sea posible justificar previamente, y deberán referirse a gastos de naturaleza homogénea (se solicita con cargo a una aplicación presupuestaria concreta).

Los perceptores de estos anticipos, Decanos y Directores de Centros, Directores de Departamentos y personas responsables de Proyectos o Ayudas de Investigación deberán justificar su aplicación en el plazo de **TRES MESES** desde su concesión.

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

Con cargo a Anticipos no podrán efectuarse pagos de retribuciones al personal de la Universidad.

No se concederán nuevos anticipos hasta que no hayan sido justificados correctamente los anteriores.

SOLICITUD DE ANTICIPO: Se tramita en el impreso PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR (documento ADO correspondiente para los Centros que funcionan de forma descentralizada con Sorolla), firmado y rubricado por la persona responsable del crédito, adjuntando una Memoria justificativa de la petición.

Dependiendo del tipo de gasto que figure en la Memoria, deberá adjuntarse la documentación que en cada caso proceda.

- Si el anticipo se solicita para gastos de “Viajes y Dietas”, deberá adjuntarse a la Memoria anteriormente citada, y según cada caso, la siguiente documentación:

Personal Vinculado:

- Personal Docente
 - P.A.S.
- } Fotocopia Comisión de Servicio
- Otro Personal Investigador
- Becarios de Convocatorias Oficiales:
 - MEC
 - Junta de Andalucía
 - Plan Propio de Investigación Universidad de Sevilla
 - Otros Organismos
 - Becarios U.S. con cargo a créditos de Investigación (Contratos 68 y 83 de la L.O.U., Grupo, etc.)
 - Reincorporados
- } Autorización con derecho a indemnización del Vicerrector de Investigación.

Personal no Vinculado:

Se indicará en la Memoria explicativa que se adjunta a la petición de Anticipo el carácter de personal no vinculado.

- En la Petición de Dinero a Justificar se indicará claramente la aplicación presupuestaria.

FORMA DE PAGO:

- POR CHEQUE NOMINATIVO cuando se solicita anticipo con cargo a crédito de investigación.
- POR TRANSFERENCIA BANCARIA cuando el Centro o Departamento solicite el anticipo con cargo al capítulo II, en la cuenta autorizada de funcionamiento.

2.2.4. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Se entiende por Anticipo de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y **permanente** que se realicen para la atención inmediata y **posterior aplicación al presupuesto** del año en que se realicen.

Se podrá aplicar este sistema de pago en “gastos periódicos o repetitivos”, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y otros. (También se permiten los gastos de teléfonos, y combustible).

Los perceptores de estos anticipos rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja Fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la

reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de **diciembre** de cada año. La reposición de los fondos se efectúa a medida que se van justificando los pagos.

SOLICITUD DE ANTICIPO: Se tramita en un impreso de PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR indicando CAJA FIJA, firmado por el responsable del crédito.

En Caja Fija, la cantidad máxima por cada solicitud de Anticipo queda establecida en:

- DIECIOCHO MIL EUROS para los Centros
- SEIS MIL EUROS para los Departamentos

FORMA DE PAGO: La forma de pago de estos anticipos de Caja será por transferencia bancaria en la cuenta autorizada de funcionamiento.

Art. 79 de la L.G.P. y el R.D. 725/1989, de 16 de junio.

2.2.5. *JUSTIFICACION DE LIBRAMIENTOS (PETICION DE DINERO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA)*

Las justificaciones deberán venir acompañadas de la siguiente documentación, independientemente del sistema por el que se tramite la misma (centralizadas, o bien descentralizadas a través del sistema Sorolla):

- Facturas con todos los requisitos legales, así como otros justificantes según el tipo de gastos, adjuntándolos en el mismo orden en el que figuren relacionados.
- Hojas de Inventario por triplicado sellada y firmada con su pie de firma correspondiente.
- Escrito explicativo del gasto, en su caso.
- Impreso de LIQUIDACION DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION, junto a la documentación que se cita en el punto 2.2.3, según se trate de **personal vinculado o no vinculado**.
- Factura del medio de locomoción utilizado (billete original o factura a la que deberá adjuntarse fotocopia del billete). En caso de utilizarse los servicios de la Agencia de Viajes concertada por la Universidad, podrá justificarse con la factura original de dicha Agencia.
- Liquidación de kilómetros, en caso de viaje realizado en vehículo particular, identificando el mismo (núm. de matrícula).
- Justificantes de los gastos originados por la inscripción en congresos, cursos, etc. No se admitirán en ningún caso pagos de precios públicos.
- Recibos de los perceptores.
- Justificantes, tanto del ingreso en caso de retención de I.R.P.F., como por reintegro del sobrante (sólo aplicable en Petición de Dinero a Justificar).
- Cuando no se hayan consumido todos los fondos anticipados, (**Sólo aplicable a los reintegros de Pagos a Justificar, ya que en Caja Fija no existirán tales reintegros, salvo que se extinga el Centro de Gasto y no se haya justificado todo con facturas**), se reintegrará la cantidad sobrante en la entidad bancaria:

ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Caja de Ahorros EL MONTE
2098-0028-09-0104091815

o bien mediante cheque, a nombre de “Universidad de Sevilla”, y remitirlo directamente a:

SERVICIO DE GESTION ECONOMICA. SECCION DE CONTABILIDAD
C/San Fernando, 25
41004 - Sevilla

- Dicho ingreso deberá efectuarse en el mismo ejercicio en que se concedió el anticipo; de no realizarse el citado ingreso en el mismo ejercicio, no revertirá al Presupuesto del Centro.
- Todos los justificantes deberán tramitarse con el Vº Bº del responsable del crédito.

2.2.5.1. Justificación de Libramiento: “Petición de Dinero a Justificar”.- Unidades de Gastos con gestión centralizada.

Además del cumplimiento de los requisitos que se detallan en el epígrafe 2.2.5, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del escrito de la concesión del anticipo que remite la Tesorería de esta Universidad, donde se indica el **número de documento**.
- Impreso de Justificación de Libramiento (Anexo 8), donde se detallan los gastos efectuados, adjuntándolos en el mismo orden en el que figuren relacionados en el citado impreso.
- Escrito explicativo donde se especifique que el gasto realizado se corresponde con la finalidad para la que se solicitó.

2.2.5.2. Justificación de Libramiento: “Petición de Dinero a Justificar”.- Unidades de Gastos descentralizadas que gestionan por el sistema Sorolla.

Además del cumplimiento de los requisitos que se detallan en el epígrafe 2.2.5, deberán aportar la siguiente documentación:

- Cuenta de Pagos a Justificar Ordinarios
- Relación de Justificantes de Gastos Asociados a dicha Cuenta.
- Documento PD (Pago de Retenciones), en su caso.
- Documento RJ (Reintegro del efectivo sobrante), en su caso.
- Escrito explicativo donde se especifique que el gasto realizado se corresponde con la finalidad para la que se solicitó.

2.2.5.3. Justificación de Libramiento: “Acuerdo de Caja Fija”.- Unidades de Gastos con gestión centralizada.

Además del cumplimiento de los requisitos que se detallan en el epígrafe 2.2.5, deberán aportar la siguiente documentación:

- Impreso de Justificación de Libramiento (Anexo 8), donde se detallan los gastos efectuados, adjuntándolos en el mismo orden en el que figuren relacionados en el citado impreso.
- En el caso excepcional en que se tramitara material inventariable, su justificación deberá efectuarse por separado, es decir, en otra justificación que contenga sólo material inventariable, y con los requisitos que les son de aplicación, con el fin de agilizar la reposición de efectivos, ya que el material inventariable debe cumplir previamente el trámite que se sigue en el Negociado de Inventario.
- A título orientativo, es aconsejable para una mayor agilización de las reposiciones, que las justificaciones de gastos se realicen, cada una de ellas, cuando se hayan efectuados gastos por valor aproximado al 30 % del total del ACF.

2.2.5.4. Justificación de Libramiento: “Acuerdo de Caja Fija”.- Unidades de Gastos descentralizadas que gestionan por el sistema Sorolla.

Además del cumplimiento de los requisitos que se detallan en el epígrafe 2.2.5, deberán aportar la siguiente documentación:

- Cuenta Justificativa.
- Anexo Cuenta Justificativa, si lo hubiera.
- ADO de Reposición.
- Relación de Justificantes de Gastos Asociados.
- Aportación de justificantes en el mismo orden en que aparecen relacionados en dicha relación.
- Documento PD (Pago de Retenciones), en su caso.
- En el caso excepcional en que se tramitara material inventariable, su justificación deberá efectuarse por separado, es decir, en otra justificación que contenga sólo material inventariable, y con los requisitos que les son de aplicación, con el fin de agilizar la reposición de efectivos, ya que el material inventariable debe cumplir previamente el trámite que se sigue en el Negociado de Inventario.
- A título orientativo, es aconsejable para una mayor agilización de las reposiciones, que las justificaciones de gastos se realicen, cada una de ellas, cuando se hayan efectuados gastos por valor aproximado al 30 % del total del ACF.

2.2.6. RENDICION DE CUENTAS

La Universidad de Sevilla rinde sus cuentas a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía. Todo pago deberá quedar justificado **en su totalidad**. De no ser como se ha mencionado anteriormente, **figurará como pendiente de justificar en todos los listados que se confeccionen al respecto.**

3. FUNCION INTERVENTORA Y CONTROL DE LEGALIDAD

El control de legalidad o función interventora aparece definido en el Art. 16.2 TRLGP y en el Art. 78 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La función interventora tiene por objeto controlar todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda de la Comunidad se ajuste a la legalidad económica-presupuestaria y contable aplicable en cada caso.

En la Universidad de Sevilla se aplicará por parte de la Intervención las técnicas de muestreo o comprobaciones periódicas de los actos, documentos o expedientes relacionados con los gastos que generen la investigación.

Este tipo de control se efectúa en las siguientes modalidades (Art. 93.2 Texto Refundido de la Ley General presupuestaria y Art. 80 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministros o adquisiciones y servicios, que comprenderán tanto la intervención material como el examen documental.

La función interventora, en razón de la naturaleza jurídico-contable de los actos controlados, puede ser.

- Control de ingresos (Art. 95.6 TRLGP)
- Control de gastos (Art. 95 TRLGP): El control del gasto se va a realizar a lo largo de las distintas fases de la ejecución del Presupuesto de Gastos.

4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DEL GASTO

4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

4.1.1. COMPETENCIA

Todos aquellos responsables de la gestión del Presupuesto de la Universidad de Sevilla y de los diferentes créditos que se gestionen a través de ella.

4.1.2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. IMPRESOS NORMALIZADOS

Todos los documentos deberán remitirse, a través del Registro General de la Universidad, a la Sección de Intervención debidamente cumplimentados y con firma legible y pie de firma, siendo ambos originales. En el supuesto de que dichos impresos no vengan firmados por los responsables de créditos, deberá remitirse escrito de delegación de firma.

Petición de Abono (Anexo 3): Impreso utilizado para los Pagos en Firme. No es necesario que sea por duplicado.

Orden de Pago (Anexo 4): Documento utilizado por los Servicios administrativos de Investigación SIOGI, OGICYT y TERCER CICLO.

Documento ADO: Utilizado por los Centros descentralizados que aplican el sistema Sorolla. Este impreso lo genera directamente el propio sistema Sorolla.

Petición de Dinero a Justificar (Anexo 5): Cuando se solicite Anticipo de Caja Fija se utilizará el mismo impreso. No es necesario que sea por duplicado.

Hoja de Inventario (Anexo 6): La Hoja de Inventario deberá cumplimentarse, por triplicado, en los siguientes supuestos:

- a) En todos los bienes inmuebles.
- b) En aquellos bienes muebles, que siendo no fungibles tengan un precio unitario superior a 100 euros.

Asimismo, las unidades podrán inventariar aquellos bienes que, aún no estando incluidos en los dos apartados anteriores, posean un valor intrínseco o lo estimen conveniente, de cara a la actividad que desarrolle el centro de gasto.

Procedimiento a seguir:

- Se cumplimentará una hoja de inventario por cada elemento inventariable, salvo que se trate de varias unidades del mismo elemento, o que se trate de varios elementos de un mismo equipo. En este caso, se cumplimentará una hoja de

inventario en la que se detallarán los elementos que lo integran, elemento principal y sub-elementos.

- Se habrá de consignar la fecha de entrada en el inventario por la que se producirá el alta en el mismo, diferenciada de la fecha de recepción del elemento, entendiéndose por ésta aquella en virtud de la que se produce la llegada a la Universidad.
- Habrá de recogerse necesariamente la situación del bien a incorporar, indicando si su procedencia es debida a su adquisición en propiedad, leasing, cesión de explotación, alquiler, donación o cualquier otro título. En el caso de que la incorporación se produzca a través de un expediente de gasto, en la factura deberá figurar una descripción detallada de los elementos que se adquieren y, además de los datos que reglamentariamente deben constar, los siguientes datos imprescindibles para proceder a su inventario:
 - Número de elementos que se adquieren.
 - Descripción suficientemente significativa de los elementos con sus importes.
 - Marca.
 - Modelo.
 - Número de serie.

Es importante señalar la obligatoriedad de que las facturas emitidas por los proveedores a la Universidad o en su caso el albarán contengan la información arriba reseñada como necesaria para proceder al inventario de los bienes.

Supuestos especiales:

- Alta de bienes que se integran en el patrimonio histórico o artístico de la Universidad: Cuando se proceda a la adquisición de un objeto de estas características deberá solicitarse su inclusión en el inventario universitario. Cuando la adquisición se produzca mediante un expediente de gasto, a la petición de abono, además de la hoja de inventario deberán acompañar la ficha habilitada para el registro de este tipo de bienes (Anexo 7).
- Material informático: Se deben tener en cuenta las siguientes normas recogidas en la circular de 18 de Junio de 1999:
 - Todo el material que suponga una mejora para un equipo ya inventariado, deberá añadirse a la hoja de inventario del ordenador al que se va a incorporar, o indicar en la nueva hoja de inventario el N° asignado al equipo al que pertenezca. Son consideradas mejoras las licencias de uso de programas informáticos, ampliaciones de memoria, protectores de pantalla, o cualquier otro elemento que sustituya a otro que previamente formaba parte del equipo.
 - Los programas informáticos recogidos en soporte CD-ROM son inventariables si superan el límite cuantitativo establecido con carácter general.

- Las impresoras, scanners y los elementos periféricos no se consideran como parte integrante de un equipo y deberán inventariarse en hoja distinta.
- Agregación y cambio de elementos de un equipo: En estos casos no se cumplimentará una nueva hoja de inventario, sino que se añadirá o sustituirá en la hoja primitiva.
- Elementos fabricados en la Universidad: Los materiales y materias primas no se inventarian, pero sí el producto final. El valor resultará de la suma del coste del material y de la mano de obra.
- Para el pago de factura por reparación de material inventariado deberá acompañarse, para dicho pago, fotocopia de la Hoja de Inventario de cuando se adquirió el material. En la renovación de licencia de uso de programas informáticos, igualmente deberán adjuntar fotocopia de la hoja de inventario de la misma.
- **Grupos de Investigación:** El material adquirido a través de contratos y convenios de investigación y de apoyo científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de cursos de especialización son propiedad de la Universidad de Sevilla y engrosarán su patrimonio, salvo acto expreso en Contrato. El material adquirido a través de estos Grupos de Investigación, deberá incluirse en el Inventario del Departamento al que pertenece, el cual se hará cargo del mismo una vez finalizado el trabajo de Investigación.
- Procedimiento para obtener la baja en inventario:
 - Baja por pérdida de la cosa derivada de la comisión de un delito (robo, hurto, etc.): En este caso, se solicitará mediante oficio suscrito por el responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien, acompañada de su hoja de inventario, así como de la oportuna denuncia. En su caso, esta baja se tramitará junto al correspondiente parte de siniestro.
 - Baja por extravío: Se solicitará mediante oficio suscrito por el responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien en el que se detallan las circunstancias en las que se produjo el mencionado extravío, acompañado de la correspondiente hoja de inventario.
 - Baja por pérdida total o parcial del bien: Este motivo se refiere a los casos de sucesos como inundaciones, incendios u otros siniestros que provocan la pérdida total de la cosa, o su inutilidad para el uso al que estaba destinado. Se solicitará mediante oficio suscrito por el responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien, en el que se detallan las circunstancias en las que el siniestro se produjo, acompañado de la correspondiente hoja de inventario. En su caso, esta baja se tramitará junto al parte de siniestro.

- Baja por avería, rotura o deterioro del material: Este supuesto contempla tanto los casos en los que el bien queda inutilizado de manera total y permanente para el uso al que estaba destinado, como aquellos casos en los que siendo posible la reparación ésta es antieconómica. En estos casos, se solicitará la baja del inventario mediante oficio suscrito por el responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien, en el que se hagan constar estos extremos, acompañado, en su caso, de presupuesto de reparación y de la correspondiente hoja de inventario.
- Bienes obsoletos: Es el caso de bienes que estando en buenas condiciones han dejado de ser útiles para el uso a que estaban destinados, y a los que puede dárseles utilidad en otro Centro, Departamento, Servicio, Grupo de Investigación, etc., en la misma Universidad de Sevilla, o bien ser cedidos para su uso a otras Administraciones Públicas o a entidades de carácter benéfico o social. En estos casos, se solicitará la baja del inventario mediante oficio del responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien, en el que se indicará que dicha baja se produce por estos motivos, acompañado de la correspondiente hoja de inventario.

La solicitud de baja se remitirá al Negociado de Inventario, indicando el motivo de la misma junto a la documentación que la justifique.

El Negociado de Inventario remitirá el correspondiente parte de baja.

Ficha Inventario Patrimonio Artístico (Anexo 7): Se utilizará en los casos en los que se den las circunstancias descritas en el párrafo primero del apartado **Supuestos especiales**, de este mismo epígrafe 4.1.2.

Justificación de Libramientos (Anexo 8): Se utilizará en los casos en que se haya solicitado una Petición de Dinero a Justificar o un Anticipo de Caja Fija.

Retención de Crédito de ejercicio corriente (R.C.) (Anexo 9): Se utilizará para solicitar el certificado de existencia y retención de crédito en los expedientes de gastos **tramitados por el Procedimiento Especial** (R.D.Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 148, de 21 de junio y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, con el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, BOE nº 257, de 26 de octubre), así como para tramitar pagos de **Becas, Ayudas o Subvenciones y Contratos 68 y 83 de la L.O.U. suscritos con la propia Universidad.**

4.1.3. FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE GASTOS. CARACTERISTICAS Y REQUISITOS

Toda orden de pago irá acompañada de la factura o documento equivalente expedido por el proveedor. Los requisitos formales de las facturas, o documentos equivalentes expedidos por el acreedor, están recogidos en el artículo 157 del Reglamento del IVA (art. 3 del R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, modificado por el R.D. 1624/92, de 29 de diciembre), y R.D. 80/96 de 26 de enero, y son los siguientes:

- Identificación del destinatario, que deberá recoger sólo y exclusivamente los siguientes datos:
Departamento/Centro/Facultad/Servicio
Universidad de Sevilla
CIF Q4118001-I
- Identificación del expedidor, con sus datos fiscales (CIF O NIF, incluido domicilio y código postal).
- Número de factura y fecha de expedición
- Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieran, su precio unitario (importante para inventariar) e importe total
- Tipo de IVA aplicado o expresión del "IVA INCLUIDO" u "OPERACION EXENTA", en su caso.

Los Tickets o Vales numerados expedidos en máquinas registradoras son válidos en determinados supuestos como ventas al por menor, transporte de personas, autopistas de peaje, aparcamiento de vehículos, servicio telefónico, servicios de hostelería y suministro de comidas o bebidas. No es necesario detallar los datos del destinatario (UNIVERSIDAD DE SEVILLA), aunque deberán consignarse los siguientes datos:

- Nº correlativo y, en su caso, serie
- NIF o CIF del expedidor
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido"
- Contraprestación total
- En la Universidad de Sevilla el importe máximo admitido será de NOVENTA EUROS CON QUINCE CENTIMOS (90,15 €).
- Cuando se tramiten facturas, tickets o vales deberán ser siempre originales.

El acreedor tiene obligación de emitir factura dentro de los treinta días siguientes a la prestación, salvo en las operaciones intracomunitarias, en las que deberá emitirse la factura antes del día 16 del mes siguiente. Puede acumularse la facturación a final de un mes natural existiendo otro mes para emitir. Existe obligación de remitir la factura dentro del mes siguiente a la emisión.

Observaciones:

- En las operaciones “**exentas de I.V.A.**” deberá indicarse el artículo de la Ley en el que queda incluida tal exención.
- En la tramitación de moneda extranjera la factura será por duplicado ejemplar.
- En la tramitación de pagos endosados la factura será por triplicado ejemplar.

4.1.4. APERTURA DE CUENTAS RESTRINGIDAS DE FUNCIONAMIENTO.

Con el fin de que exista un adecuado control de la Tesorería, se hace necesaria la adopción de unas normas básicas que recojan la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias por parte de los distintos centros de gastos de la Universidad de Sevilla.

Un principio fundamental para la correcta gestión de los recursos de la Universidad, es que todo ingreso que se produzca quede correctamente registrado y contabilizado. Para ello es imprescindible que los ingresos se canalicen a través de un número limitado de cuentas bancarias, y que estas cuentas estén controladas por los Servicios Centrales de Gestión Económica. Por tanto, **ninguna cuenta bancaria** aperturada en los distintos Centros de Gasto, **puede recibir ingresos procedentes del exterior de la Universidad o de otros Centros de la propia Universidad**, debiendo remitir inmediatamente los fondos al Servicio de Gestión Económica, en el caso de que se produzca alguno. En este sentido hay que entender **incluso** las remuneraciones de las cuentas (**los intereses que produzcan**), que también deberán ser transferidos al Servicio de Gestión Económica.

Los centros de gastos sólo pueden tener aperturada una cuenta bancaria de funcionamiento, entendiéndose por tal una cuenta “para gastar”, nunca para recaudar, y que se nutrirá de los fondos que transfiera el Servicio de Gestión Económica (anticipos de Caja Fija y Anticipos a Justificar). Dicha cuenta, que será aperturada en la entidad bancaria establecida por convenio (actualmente El Monte de Piedad y Caja de Ahorros de Huelva y Sevilla), será autorizada por la Gerencia, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- El título de la cuenta deberá ser Universidad de Sevilla seguido del nombre del Centro/Departamento/Servicio.
- El NIF será Q-4118001-I.
- Deberá ser **mancomunada**, con las firmas de al menos dos personas.(Una de las cuales será la del responsable del Centro/Departamento/Servicio Universitario)

Todos los **Proyectos de Investigación/ Art.68 y 83 de la L.O.U./ Cursos de Postgrado**, según Resolución de esta Universidad de 22/6/95, podrán disponer de una cuenta corriente para gestionar los fondos, siempre que la cantidad *sea superior a 12.020,24 euros.*, una vez deducida la cuota de la Universidad (si procede) y el pago al personal de la misma. Dicha cuenta podrá ser utilizada única y exclusivamente para los fondos para los que se solicitó la apertura, y el responsable del gasto vendrá obligado a notificar a la Administración Universitaria la finalización de la gestión de los mismos, para proceder a su cancelación. Los requisitos serán los siguientes:

- El título de la cuenta deberá ser Universidad de Sevilla seguido del nombre del Proyecto de Investigación/Art.68 y 83 de la L.O.U./Curso de Postgrado.
- El NIF será Q-4118001-I

- Deberá ser **mancomunada**, con las firmas de al menos dos personas.(Una de las cuales será la del responsable del Proyecto/Art.68 y 83/Curso Postgrado)
- Deberá aportarse justificación de que se reúnen los requisitos económicos indicados.

Modo de solicitar las aperturas de cuentas.(Para las dos modalidades): Mediante solicitud razonada, dirigida al Sr. Gerente de esta Universidad, indicando el Título de la cuenta, el nombre, apellidos y NIF, de las personas autorizadas, así como los cargos que ocupan.

Una vez autorizada la apertura de la cuenta por Gerencia, será remitida al solicitante la correspondiente Autorización que deberá depositar en la sucursal de la Entidad bancaria concertada que elija.

Cuando esté aperturada, deberá comunicar a la Sección de Intervención de esta Universidad el número de cuenta, sucursal y personas que disponen de sus fondos.

Si fuese necesaria alguna modificación en la cuenta, como cambio de firma, o la cancelación de la misma, deberá ser comunicado al Servicio de Gestión Económica, desde donde se procederá a realizar el trámite correspondiente.

4.2. PROCEDIMIENTO CON FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

4.2.1. CONTRATACION ADMINISTRATIVA: INTRODUCCIÓN

(R.D.Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 148 de 21 de junio)

(R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 257 de 26 de octubre)

Los contratos de las Administraciones Públicas se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas por la Ley y, en todo caso, a los de igualdad y no discriminación.

NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

- a) La relación de servicio de los funcionarios públicos y los contratos regulados en la legislación laboral.
- b) Las relaciones jurídicas derivadas de la prestación por parte de la Administración de un servicio público que los administrados tienen la facultad de utilizar mediante el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general a los usuarios.
- c) Los convenios de colaboración que celebre la Administración General del Estado con la Seguridad Social, las Comunidades Autónomas, las entidades locales, sus respectivos Organismos autónomos y las restantes entidades públicas o cualquiera de ellos entre sí.
- d) Los convenios de colaboración que, con arreglo a las normas específicas que los regulan, celebre la Administración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en la LCAP o en normas administrativas especiales. Quedarán asimismo excluidos los convenios que sean consecuencia del art. 223.1.b) del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- e) Los acuerdos que celebre el Estado con otros Estados o con entidades de derecho internacional público.
- f) Los contratos de suministro relativos a actividades directas de los Organismos autónomos de las Administraciones Públicas de carácter comercial, industrial, financiero o análogo, si los bienes sobre los que versan han sido adquiridos con el propósito de devolverlos, con o sin transformación, al tráfico jurídico patrimonial, de acuerdo con sus fines peculiares, y siempre que tales organismos actúen en ejercicio de competencias específicas a ellos atribuidas por la Ley.
- g) Los contratos y convenios derivados de acuerdos internacionales celebrados de conformidad con el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, relativos a

obras o suministros destinados a la realización o explotación en común de una obra o relativos a los contratos de consultoría y asistencia, de servicios o concretos y no habituales de la administración destinados a la realización o explotación en común de un proyecto.

- h) Los contratos y convenios efectuados en virtud de un acuerdo internacional celebrado en relación con el estacionamiento de tropas.
- i) Los contratos y convenios efectuados por el procedimiento específico de una organización internacional.
- j) Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
- k) Los contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros y los servicios prestados por el banco de España. Se entienden asimismo excluidos los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, así como los contratos relacionados con instrumentos financiados derivados concertados para cubrir los riesgos de tipo de interés y de cambio derivados de los anteriores.

Estos supuestos se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de la LCAP para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PRIVADO DE LOS CONTRATOS.

Los contratos que celebre la Administración tendrán carácter administrativo o carácter privado.

Son contratos administrativos:

- a) Aquéllos cuyo objeto directo, conjunta o separadamente, sea la ejecución de obras, la gestión de servicios públicos y la realización de suministros, los de consultoría y asistencia o de servicios, excepto los contratos de seguros y bancarios y de inversiones y los contratos que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.
- b) Los de objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tengan **naturaleza administrativa especial** por resultar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante, por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla o por declararlo así una Ley.

Los restantes contratos celebrados por la Administración tendrán la consideración de **contratos privados** y en particular, los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y valores negociables, así como los contratos de

seguros y bancarios y de inversiones y los contratos que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.

Contratos mixtos: Cuando un contrato administrativo contenga prestaciones correspondientes a otro u otros administrativos de distinta clase se atenderá para su calificación y aplicación de las normas que lo regulen al carácter de la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico.

REGIMEN JURIDICO:

Régimen jurídico de los contratos administrativos.

Los contratos administrativos se regirán en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por la LCAP y sus disposiciones de desarrollo. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. No obstante, los contratos administrativos especiales, se regirán por sus propias normas con carácter preferente.

El orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en los contratos administrativos.

Régimen jurídico de los contratos administrativos especiales.

En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar:

- a) Su carácter de contratos administrativos especiales.
- b) Las garantías provisionales y definitivas.
- c) Las prerrogativas de la Administración
- d) El alcance de las prórrogas, sin que puedan producirse las mismas por mutuo consentimiento tácito.
- e) Las causas específicas de resolución que se establezcan expresamente.
- f) La competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo para conocer de las cuestiones que puedan suscitarse en relación con los mismos.

Régimen jurídico de los contratos privados.

Los contratos privados de las Administraciones Públicas se regirán en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas administrativas específicas, por la presente Ley y sus disposiciones de desarrollo, y en cuanto a sus efectos y extinción, por las normas de derecho privado.

A los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y

valores negociables se les aplicarán, en primer lugar, en cuanto a su preparación y adjudicación, las normas de la legislación patrimonial de las correspondientes Administraciones Públicas.

Los contratos de seguros bancarios y de inversiones y los contratos que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos se adjudicarán conforme a la normas contenidas en la LCAP para los de consultoría y asistencia y los de servicios.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en los contratos privados. No obstante, se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del contrato y, en consecuencia, podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

REQUISITOS DE LOS CONTRATOS.

Son requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la LCAP, los siguientes:

- La competencia del órgano de contratación. En la Universidad de Sevilla el órgano de contratación es el Rector, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso puedan producirse.
- La capacidad del contratista adjudicatario.
- La determinación del objeto del contrato.
- La fijación del precio.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
- La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria o en las correspondientes normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley.
- La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.
- La formalización del contrato.

OBJETO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

El objeto de los contratos deberá ser determinado y su necesidad para los fines del servicio público correspondiente se justificará en el expediente de contratación.

No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado o así lo exija la naturaleza del objeto.

PRECIO DE LOS CONTRATOS.

Los contratos tendrán siempre un precio cierto, que se expresará en moneda nacional y se abonará al contratista en función de la prestación realmente efectuada y de acuerdo con lo convenido. Cuando las condiciones establecidas en el contrato impliquen pagos en moneda extranjera habrá de expresarse, además del precio total en moneda nacional, el importe máximo de aquélla y la clase de divisas de que se trate.

En todo caso los órganos de contratación cuidarán de que el precio de los contratos sea el adecuado al mercado. Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos, excepto en los supuestos en que el sistema de pago se establezca mediante la modalidad de arrendamiento financiero o mediante el sistema de arrendamiento con opción de compra y en los casos que una Ley lo autorice expresamente.

La financiación de los contratos por la Administración se ajustará al ritmo requerido en la ejecución de la prestación, debiendo adoptarse a este fin por el órgano de contratación las medidas que sean necesarias al tiempo de la programación de las anualidades y durante el periodo de ejecución.

Lo establecido en el apartado anterior no será de aplicación en los contratos cuyo pago se establezca mediante la modalidad de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción de compra, en cuyo caso el límite máximo para su pago será de cuatro años a partir de la adjudicación del contrato, salvo que se acuerde otro límite mayor cuando así sea autorizado.

DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

Suministros: Los contratos renovables no podrán, como regla general, ser superior a 3 años (art. 182 e LCAP).

Consultoría y asistencia y servicios: 2 años máximo prorrogables, de manera expresa por 2 años más sin que en total puedan exceder de cuatro (art. 198 LCAP).

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

A todo contrato administrativo precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

El expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello con precisión del plazo de duración del contrato y, cuando estuviere prevista, de su posible prórroga y alcance

de la misma que, en todo caso, habrá de ser expresa, sin que pueda prorrogarse el contrato por consentimiento tácito de las partes.

En el expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Administración y la fiscalización de la Intervención. A efectos de la liquidación de los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención del 10 por 100 del importe de la adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago

Deberán aprobarse, previa o conjuntamente a la autorización del gasto y siempre antes de la perfección y, en su caso, licitación del contrato, los pliegos de cláusulas administrativas particulares que incluirán los pactos y condiciones definitorias de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato. Asimismo, serán elaborados con anterioridad a la autorización del gasto los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la ejecución de la prestación, de conformidad con los requisitos que para cada contrato establece la LCAP. La aprobación de dichos pliegos corresponde al Rector como órgano de contratación.

Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo el supuesto excepcional previsto en el art. 85.a. LCAP, que se refiere a aquellos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente y deban ser fijados por los licitadores.

Con carácter general el expediente se compone de los siguientes documentos:

- Informe del Centro Gestor en el que se justifique la necesidad de proceder a la contratación.
- En los casos en los que se proponga un procedimiento de adjudicación distinto el preestablecido para cada supuesto con carácter general, deberá justificarse la elección del procedimiento, y acreditarlo documentalmente.
- Cuando proceda, el mencionado informe deberá contener la solicitud debidamente justificada de declaración de urgencia.
- Documento RC para gastar que conlleva:
 - Certificación del crédito.
 - Fiscalización de la Intervención.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Aprobación del expediente. La resolución de aprobación del expediente implica la autorización del gasto correspondiente, con las excepciones señaladas con anterioridad.

4.2.1.1. Supuestos Especiales: Peculiaridades en su Tramitación.

1. *Contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de diversa procedencia:* En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distinta procedencia, aunque se trate de órganos de una misma Administración Pública, se tramitará un solo expediente por el órgano de contratación al que corresponda la adjudicación del contrato, debiendo acreditarse en aquél la plena disponibilidad de todas las aportaciones y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

En definitiva, los expedientes de contratación de actuaciones cofinanciadas con aportaciones de otras administraciones que sean tramitados por la Universidad de Sevilla, deberán incluir el convenio, orden de subvención, o cualquier otro documento administrativo en el que se recoja el compromiso de aportación, así como el documento contable de autorización del gasto emitido por la Administración que realiza dicha aportación.

2. *Contratos que se formalizan en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución.*

De conformidad con lo establecido por el art. 69. LCAP podrá iniciarse la tramitación de los expedientes de contratación en el ejercicio inmediatamente anterior en el que vaya a comenzar su ejecución, pudiendo llegarse hasta la adjudicación y formalización del contrato correspondiente. Su tramitación presenta las siguientes particularidades:

- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación 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 la Sección de Presupuestos en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto correspondiente al centro de gasto, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos si se encuentra en trámite de aprobación. Cuando se trate de expedientes de contratación que se deban ejecutar en varias anualidades, se incluirá el detalle del gasto correspondiente a cada anualidad.
3. *Contratos cuya ejecución, aun iniciándose en el mismo ejercicio en el que se formaliza, se extienden a varias anualidades:*

Debe tratarse de gastos en bienes y servicios cuya contratación no pueda ser estipulada o resulte antieconómica por un plazo de un año. En estos supuestos se iniciará la tramitación de un expediente para un gasto plurianual, habiendo de solicitarse que se certifique que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los límites establecidos, para determinados tipos de gasto, en el Artículo 61 del Texto Refundido de la Ley General

Presupuestaria. Se expedirá un documento "RC" de ejercicios posteriores, en el que se detallarán los importes de gasto que corresponden a cada una de las anualidades posteriores al ejercicio actual.

4. *Contratos celebrados con personal docente de la propia Universidad de Sevilla, al amparo de lo establecido en los Art. 68 y 83 L.O.U.*

Requerirán la previa adjudicación conforme a las normas de la LCAP así como el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades.

4.2.1.2. Contratos Menores

Sólo exigirán la aprobación del gasto y la incorporación de la factura. En los de obras, además, el presupuesto de las mismas, sin perjuicio de la existencia de proyectos cuando normas específicas así lo requieran.

- Obras: cuando su cuantía no exceda de 30.050,61 euros.
- Suministros: cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros.
- Consultoría y asistencia y servicios: cuando no excedan de 12.020,24 euros.

CLASES DE EXPEDIENTES

Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

- **Tramitación urgente:** Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tales efectos, el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación y debidamente motivada.
- **Tramitación de emergencia:** Cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional, se seguirá este procedimiento excepcional, en el que el Rector, como órgano de contratación competente, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido, satisfacer la necesidad sobrevenida o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la LCAP, incluso el de existencia de crédito suficiente. El acuerdo correspondiente se acompañará de la oportuna retención de crédito o documentación que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito.

Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para la fiscalización y aprobación del gasto.

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION (Art. 73 LCAP)

- *Procedimiento abierto*: Todo empresario podrá presentar una proposición.
- *Procedimiento restringido*: Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios previamente seleccionados por la Administración previa solicitud de los mismos.
- *Procedimiento negociado*: Será adjudicado el contrato al empresario justificadamente elegido por la Universidad de Sevilla previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios.

Todos los procedimientos para la adjudicación de los contratos, excepto los negociados, se anunciarán en el diario oficial correspondiente.

FORMAS DE ADJUDICACION:

- SUBASTA: Adjudicación al licitador que oferte el precio más bajo.
- CONCURSO: Adjudicación al licitador que en su conjunto presente la proposición más ventajosa.

4.2.1.3. Contratos de Obras**Concepto:**

Art. 120 LCAP:

Se entiende por contrato de obras el celebrado entre la Administración y un empresario cuyo objeto sea:

- a) La construcción de bienes que tengan naturaleza inmueble tales como carreteras, ferrocarriles, puertos, canales, presas, edificios, fortificaciones, aeropuertos, bases navales, defensa del litoral y señalización marítima, monumentos, instalaciones varias, así como cualquier otra análoga de ingeniería civil.
- b) La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo como dragados, sondeos, prospecciones, inyecciones, corrección del impacto medioambiental, regeneración de playas, actuaciones urbanísticas u otros análogos.
- c) La reforma, reparación, conservación o demolición de los definidos en las letras anteriores.

La adjudicación de un contrato de obras requerirá, salvo en el supuesto de adjudicación conjunta de proyecto y obra, la previa elaboración, supervisión, en su caso, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato.

Clasificación de las obras:

A los efectos de elaboración de los proyectos se clasificarán las obras, según su objeto y naturaleza, en los grupos siguientes:

- a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación:
 - Son obras de **primer establecimiento** las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.
 - El concepto general de **reforma** abarca el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
 - Se consideran como obras de **gran reparación** las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.
- b) Obras de **reparación simple**: Las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando no afecten fundamentalmente a la estructura resistente.
- c) Obras de conservación y mantenimiento: Tendrán el carácter de **obras de conservación** las necesarias para enmendar el menoscabo que se produce en el tiempo por el natural uso del bien. Las **obras de mantenimiento** tendrán el mismo carácter que las de conservación.
- d) Obras de demolición. Son **obras de demolición** las que tengan por objeto el derribo o la destrucción de un bien inmueble.

Tramitación:

SE RECUERDA QUE CUALQUIER ACTUACION SOBRE EL PATRIMONIO INMUEBLE, REQUERIRÁ EL Vº Bº DEL CENTRO Y LA PREVIA AUTORIZACION DEL RECTORADO, AUNQUE LA ACTUACION SE FINANCIE INTEGRAMENTE CON FONDOS PROPIOS DEL CENTRO O DEPARTAMENTO (Anexo 21-1).

CONTRATOS MENORES:

Tendrán la consideración de contratos menores aquellos cuya cuantía no exceda de 30.050,61 euros.

La tramitación del expediente exigirá además de la autorización mencionada, de la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Su tramitación se realizará conforme al procedimiento ordinario establecido por las Normas de Gestión del Gasto.

CONTRATOS CUYA CUANTÍA EXCEDA LOS 30.050,61 EUROS

El Servicio de Obras y Proyectos solicitará el inicio del oportuno expediente de contratación que será tramitado por la Sección de Contratación (Servicio de Contratación y Patrimonio) y constará de los siguientes documentos.

Con carácter general:

- Documento RC: Se expedirá por el centro gestor por el importe correspondiente al presupuesto máximo de licitación y lo remitirá a la Sección de Intervención para su oportuna fiscalización y tramitación al Servicio de Gestión Económica, que una vez autorizado lo hará llegar a la Sección de Contratación para su incorporación al expediente. De esta manera queda acreditada la existencia de crédito.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares: Se elaborará por la Sección de Contratación con base a los datos aportados por el Centro gestor.
- Resolución Rectoral de aprobación del expediente. Comprende también la aprobación del gasto: Será elaborada por la Sección de Contratación.

Con carácter particular para estas modalidades de contratos:

- Proyecto técnico.
- Contratos de proyecto y obra: La contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras correspondientes tendrá carácter excepcional y sólo podrá aplicarse bien cuando el sistema constructivo pudiera resultar determinante de las características esenciales del proyecto o bien cuando las características de las obras permitan anticipar diversos tratamientos de trazado, diseño y presupuesto.

En todo caso, la licitación de este tipo de contrato requerirá la redacción previa por la Administración del correspondiente anteproyecto o documento similar y solo, cuando por causas justificadas fuera conveniente al interés público, podrá limitarse a redactar las bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

- Contratos de sólo obra: Elaboración previa, supervisión en su caso, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato
- Resolución aprobatoria del proyecto e informe de la oficina de supervisión.
- Certificado de viabilidad del proyecto y disponibilidad de los terrenos necesarios para el normal desarrollo del contrato, con base en el replanteo previo de la obra.
- Debe quedar acreditada en el expediente la elección del procedimiento de adjudicación y forma utilizados.

La adjudicación se realizará por el Rector a propuesta de la Mesa de Contratación.

FORMAS DE ADJUDICACIÓN:

Se utilizarán normalmente los procedimientos de **subasta** o **concurso**. Sólo podrá utilizarse el procedimiento **negociado sin publicidad previa** cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes, que habrán de justificarse en el expediente:

- a) Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio, que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100.
- b) Cuando a causa de su especificidad técnica, artística o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, la ejecución de las obras sólo pueda encomendarse a un determinado empresario.
- c) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.
- d) Cuando se trate de obras complementarias que no figuren en el proyecto, ni en el contrato, pero que resulte necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas, y su ejecución se confíe al contratista de la obra principal de acuerdo con los precios que rigen para el contrato primitivo o que, en su caso, fuesen fijados contradictoriamente.

Para la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior deberán concurrir los siguientes requisitos respecto del contrato principal:

1. Que las obras no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar inconvenientes mayores a la Administración o que, aunque se puedan separar de la ejecución de dicho contrato, sean estrictamente necesarias para su ejecución.
2. Que las obras complementarias a ejecutar definidas en el correspondiente proyecto estén formadas, al menos, en un 50 por 100 del presupuesto, por unidades de obra del contrato principal.
3. Que el importe acumulado de las obras complementarias no supere el 20 por 100 del precio primitivo del contrato.

Las demás obras complementarias que no reúnan los requisitos exigidos en los párrafos precedentes habrán de ser objeto de contratación independiente.

- e) Cuando se trate de la repetición de obras similares a otras adjudicadas por procedimiento abierto o restringido, siempre que las primeras sean

conformes al proyecto base y se hayan incluido en el anuncio del citado procedimiento abierto o restringido y computado su importe para fijar la cuantía total del contrato.

Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años a partir de la formalización del contrato inicial.

- f) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado. En este último supuesto, se requerirá declaración expresa de que concurre tal requisito.
- g) Los de presupuesto inferior a 60.101,21 euros.

4.2.1.4. Contratos de Suministros

Concepto:

Art.171 y ss. de la LCAP:

Se entenderá por contrato de suministro el que tenga por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes muebles, salvo los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables que se regirán por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas aplicable a cada caso.

Contratos considerados como de suministro.

1. En todo caso se considerarán de suministro los contratos siguientes:
 - a) Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Administración.
 - b) La adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión del derecho de uso de estos últimos, así como de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
 - c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

2. No obstante lo expresado en el apartado anterior, la adquisición de programas de ordenador a medida se considerará contrato de servicios.
3. Por otra parte, también tendrá la consideración de suministro el mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o el arrendamiento.

A los efectos anteriores se entenderá:

- a) Por equipos para el tratamiento de la información, las máquinas o conjuntos de máquinas y dispositivos, interconectados o no, capaces de realizar las operaciones necesarias para preparar la utilización de la información a fines determinados.
- b) Por programa de ordenador, toda secuencia de instrucciones o indicaciones destinadas a ser utilizadas, directa o indirectamente, en un sistema informático para realizar una función o una tarea o para obtener un resultado determinado cualquiera que fuese su forma de expresión y fijación.
- c) Por programación, el conjunto de tareas de concepción, análisis, escritura y prueba de programas, así como las labores de preparación precisas para la puesta en marcha de un servicio y la realización de cuantos trabajos se detallan en el correspondiente pliego de cláusulas particulares.
- d) Por sistemas para el tratamiento de la información, los sistemas compuestos de equipos y programas capaces de realizar las funciones de entrada, proceso, almacenamiento, salida y control de la información, con el fin de llevar a cabo una secuencia de operaciones con datos.
- e) Por equipos y sistemas de telecomunicaciones se entienden el conjunto de dispositivos que permiten la transferencia, transporte e intercambio de información conforme a determinadas reglas técnicas y a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos

Normas particulares:

- Arrendamiento y prórroga (Art. 174 LCAP).

En el contrato de arrendamiento el arrendador o empresario asumirá durante el plazo de vigencia del contrato la obligación del mantenimiento del objeto del mismo. Las cantidades que, en su caso, deba satisfacer la Administración en concepto de canon de mantenimiento se fijarán separadamente de las constitutivas del precio del arriendo.

En el contrato de arrendamiento no se admitirá la prórroga tácita y la prórroga expresa no podrá extenderse a un período superior a la mitad del contrato inmediatamente anterior.

➤ Contratos de fabricación (Art. 175 LCAP).

A los contratos de fabricación con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la Administración, se les aplicarán directamente las normas generales y especiales del contrato de obras que el órgano de contratación determine en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares, salvo las relativas a su publicidad que se acomodarán, en todo caso, al contrato de suministro.

Los contratos que se celebren con empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea cuando su objeto se fabrique o proceda de fuera del territorio nacional y los de suministro que sean consecuencia de la aplicación de las disposiciones del artículo 223.1.b) del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, que celebre el Ministerio de Defensa con empresas extranjeras, se regirán por la presente Ley, sin perjuicio de lo que se convenga entre las partes de acuerdo con las normas y usos vigentes en el comercio internacional.

TRAMITACIÓN:

En este aspecto es necesario distinguir:

Contratos menores

Tendrán la consideración de contratos menores cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros con excepción de los bienes de utilización común por la Administración a que se refiere el art. 183 LCAP.

La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos. Su tramitación se realizará conforme al procedimiento ordinario establecido por las Normas de Gestión del Gasto.

Contratos cuya cuantía exceda los 12.020,24 euros

El Centro, Departamento o Servicio interesado solicitará el inicio del oportuno expediente de contratación. Los expedientes serán tramitados por la Sección de Contratación (Servicio de Contratación y Patrimonio) y constará de los siguientes documentos.

Con carácter general:

- Documento RC: Se expedirá por el centro gestor por el importe correspondiente al presupuesto máximo de licitación y lo remitirá a la Sección de Intervención para su oportuna fiscalización y tramitación al Servicio de Gestión Económica, que una vez autorizado lo hará llegar a la Sección de Contratación para su incorporación al expediente. De esta manera queda acreditada la existencia de crédito.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares: Se elaborará por la Sección de Contratación con base a los datos aportados por el Centro gestor.
- Pliego de prescripciones técnicas: Se aportará por el Centro gestor y será remitido a la Sección de Contratación para su incorporación al expediente.
- Resolución Rectoral de aprobación del expediente. Comprende también la aprobación del gasto: Será elaborada por la Sección de Contratación.

Con carácter particular para estas modalidades de contratos:

- Al expediente de contratación deberá incorporarse un informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se exponga el objeto del contrato y su necesidad para los fines del servicio público.
- Debe quedar acreditada en el expediente la elección del procedimiento de adjudicación y forma utilizados.

La adjudicación se realizará por el Rector a propuesta de la Mesa de Contratación.

FORMAS DE ADJUDICACIÓN:

Subasta:

La subasta como forma de adjudicación del contrato de suministro sólo podrá utilizarse en aquellas adquisiciones de escasa cuantía en las que los productos a adquirir estén perfectamente definidos por estar normalizados y no ser posible variar los plazos de entrega, ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, quedando por consiguiente el precio como único factor determinante de la adjudicación.

Concurso

El concurso constituye el procedimiento normal de adjudicación. (Art. 180.2 LCAP).

Procedimiento negociado

Podrá utilizarse el procedimiento negociado sin publicidad cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes que habrán de justificarse en el expediente (art. 182 LCAP):

- a) Cuando no se presenten proposiciones en respuesta a un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio, que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100.
- b) Cuando los productos de que se trate se fabriquen exclusivamente para fines de experimentación, estudio o desarrollo, no aplicándose esta condición a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o recuperar los costos de investigación y desarrollo.

- c) Cuando, a causa de su especificidad técnica o artística o por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, tan sólo pueda encomendarse la fabricación o suministro del producto en cuestión a un único proveedor.
- d) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el art. 72 o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.
- e) Las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que constituyan, bien una reposición de suministros o instalaciones de uso corriente o bien una extensión de los suministros o instalaciones existentes, cuando un cambio de proveedor obligaría a la Administración a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.
La duración de tales contratos así como la de los contratos renovables no podrá, como regla general, ser superior a tres años.
- f) Los que sean consecuencia de la aplicación de las disposiciones del artículo 223.1.b) del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, que deba celebrar el Ministerio de Defensa con empresas extranjeras, cuando no existan empresas nacionales capacitadas para ejecutarlo
- g) Los que se refieren a bienes cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Administración, siempre que la adopción del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso.
- h) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales, conforme a la legislación vigente o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado. En este último supuesto, en la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y demás entidades públicas estatales se requerirá declaración expresa de que concurre tal requisito, correspondiendo realizarla al titular del departamento ministerial respectivo, sin que a estos efectos dicha competencia pueda ser delegada.
- i) Los de bienes de cuantía inferior a 30.050,61 euros, límite que se eleva a 48.080,97 euros, para los supuestos de contratos de fabricación.
- j) La adquisición de bienes muebles que integran el Patrimonio Histórico Español, previa su valoración por la Junta de Calificación, Valoración y

Exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español u organismo reconocido al efecto de las Comunidades Autónomas, que se destinen a museos, archivos o bibliotecas.

- k) Los de adquisición de productos consumibles, perecederos o de fácil deterioro, de cuantía inferior a 60.101,21 euros.
- l) En las adjudicaciones de los contratos que sean consecuencia de un acuerdo o contrato marco, siempre que este último haya sido adjudicado con sujeción a las normas de la LCAP.

4.2.1.5. Contratos de Consultoría y Asistencia, y de Servicios.

Concepto:

Art. 196. de la LCAP:

Contrato de consultoría y asistencia:

Son contratos de consultoría y asistencia aquellos que tengan por objeto:

- a) Estudiar y elaborar informes, estudios, planes, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico o social, así como la dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras, instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos.
- b) Llevar a cabo, en colaboración con la Administración y bajo su supervisión, las siguientes prestaciones:
 - Investigaciones y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico.
 - Asesoramiento para la gestión de bienes públicos y organización de servicios del mismo carácter.
 - Estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos.
 - Cualesquiera otras prestaciones directa o indirectamente relacionadas con las anteriores y en las que también predominen las de carácter intelectual, en particular, los contratos que la administración celebre con profesionales, en función de su titulación académica, así como los contratos para el desarrollo de actividades de formación del personal de las administraciones públicas.

Contrato de servicios:

Son contratos de servicios aquéllos en los que la realización de su objeto sea:

- a) De carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los

contratos de consultoría y asistencia o en alguno de los regulados en otros Títulos de este Libro.

- b) Complementario para el funcionamiento de la Administración.
- c) De mantenimiento, conservación, limpieza y reparación de bienes, equipos e instalaciones.
- d) Los programas de ordenador desarrollados a medida para la Administración, que serán de libre utilización por la misma.
- e) La realización de encuestas, toma de datos y otros servicios análogos.

No podrán celebrarse contratos de servicios con empresas de trabajo temporal, salvo el supuesto expresado en la letra e) y sólo cuando se precise la puesta a disposición de la Administración de personal con carácter eventual. En tal supuesto, vencido el plazo a que se refiere el artículo 198.3 LCAP, no podrá producirse la consolidación como personal de las administraciones públicas de las personas que, procedentes de las citadas empresas, realicen los trabajos que constituyan el objeto del contrato, sin que sea de aplicación, a tal efecto, lo establecido en el artículo 7.2 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.

No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Régimen de contratación para actividades docentes.

En los contratos de consultoría y asistencia o de servicios que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones de la LCAP no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato.

En esta clase de contratos podrá establecerse el pago parcial anticipado, previa constitución de garantía por parte del contratista, sin que pueda autorizarse su cesión.

Para acreditar la existencia de estos contratos, bastará la designación o nombramiento por autoridad competente.

Duración:

Art. 198.LCAP

1. Los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a dos años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total de contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas, aislada o conjuntamente, por un plazo superior al fijado originariamente.
2. No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando estos contratos sean complementarios de contratos de obras o de suministro podrán tener un plazo superior de vigencia que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos. La iniciación del contrato complementario a que se refiere este apartado quedará en suspenso, salvo causa justificada derivada de su objeto y contenido, hasta que comience la ejecución del correspondiente contrato de obras.

Solamente tendrán el concepto de contratos complementarios aquellos cuyo objeto se considere necesario para la correcta realización de la prestación o prestaciones objeto del contrato principal.

3. Los contratos para la realización de encuestas, tomas de datos y otros servicios análogos en ningún caso podrán superar el plazo de seis meses, extinguiéndose a su vencimiento sin posibilidad de prórroga.

Tramitación:

En este aspecto es necesario distinguir:

Contratos menores:

Tendrán la consideración de contratos menores cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros, salvo en los contratos a que se refiere el artículo 196.3, concertados con empresas de trabajo temporal en los que no existirá esta categoría de contrato (art. 201 LCAP).

La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos. Su tramitación se realizará conforme al procedimiento ordinario establecido por las Normas de Gestión del Gasto.

Contratos de servicios, de consultoría y asistencia cuya cuantía exceda los 12.020,24 euros.

El Centro, Departamento o Servicio interesado solicitará el inicio del oportuno expediente de contratación. Los expedientes serán tramitados por la Sección de Contratación (Servicio de Contratación y Patrimonio) y constará de los siguientes documentos.

Con carácter general:

- Documento RC: Se expedirá por el centro gestor por el importe correspondiente al presupuesto máximo de licitación y lo remitirá a la Sección de Intervención para su oportuna fiscalización y tramitación al Servicio de Gestión Económica, que una vez autorizado lo hará llegar a la Sección de Contratación para su incorporación al expediente. De esta manera queda acreditada la existencia de crédito.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares: Se elaborará por la Sección de Contratación con base a los datos aportados por el Centro gestor.
- Pliego de prescripciones técnicas: Se aportará por el Centro gestor y será remitido a la Sección de Contratación para su incorporación al expediente.
- Resolución Rectoral de aprobación del expediente. Comprende también la aprobación del gasto: Será elaborada por la Sección de Contratación.

Con carácter particular para estas modalidades de contratos:

- Al expediente de contratación deberá incorporarse un informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no-ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.
- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se establecerá el sistema de determinación del precio de estos contratos que podrá consistir en un tanto alzado o en precios referidos a unidades de obra o de tiempo o en aplicación de honorarios profesionales según tarifa o en la combinación de varias de estas modalidades.
- Debe quedar acreditada en el expediente la elección del procedimiento de adjudicación y forma utilizados.

La adjudicación se realizará por el Rector a propuesta de la Mesa de Contratación.

FORMAS DE ADJUDICACIÓN:

Concurso

El concurso constituye el procedimiento normal de adjudicación. (Art. 208. 3 LCAP).

Procedimiento negociado

Podrá utilizarse el procedimiento negociado cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes que habrán de justificarse en el expediente (art. 210 LCAP):

- a) Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100. En este supuesto se remitirá un informe a la Comisión de la Comunidad Europea, a petición de ésta, cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a los límites señalados en el artículo 203.2. LCAP
- b) Cuando por razones técnicas o artísticas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario.
- c) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 72 o por aplicación de los plazos de publicidad en el “Diario Oficial de las Comunidades Europeas” previstos para los casos de urgencia.
- d) Los estudios, servicios o trabajos complementarios que no figuren en el proyecto, ni en el contrato pero que resulte necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas y su ejecución se confíe al contratista principal de acuerdo con los precios que rigen para el contrato inicial o, en su caso, fuesen fijados contradictoriamente.

Para la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior deberán concurrir los siguientes requisitos respecto del contrato principal:

1. Que los estudios, servicios o trabajos no puedan separarse técnica o económicamente del contrato principal sin causar graves inconvenientes a la Administración o que, aunque se puedan separar de la ejecución del contrato inicial, sean estrictamente necesarios para las fases ulteriores.
2. Que el importe acumulado de los estudios, servicios o trabajos complementarios no superen el 20 por 100 del importe del contrato primitivo.

Los demás estudios, servicios o trabajos que no reúnan los requisitos exigidos en los párrafos precedentes habrán de ser objeto de contratación independiente.

- e) Cuando se trate de la repetición de estudios, servicios o trabajos similares a otros adjudicados por procedimiento abierto o restringido, siempre que los primeros se hayan incluidos en el anuncio del citado procedimiento abierto o restringido y computado su importe para fijar la cuantía total del contrato.

Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un periodo de tres años a partir de la formalización del contrato inicial.

- f) Los que se refieren a contratos de servicios cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Administración, siempre que la adopción del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso.
- g) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado.
- h) Los de presupuesto inferior a 30.050,60 euros.
- i) Los que sean consecuencia de la aplicación de las disposiciones del artículo 223.1.b) del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, que deba celebrar el Ministerio de Defensa con empresas extranjeras, cuando no existan empresas nacionales capacitadas para ejecutarlo.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS

Los **Centros de Gastos** deberán cumplimentar los siguientes documentos:

- a) CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO (RC)
- b) PROYECTO DE LA OBRA Y REPLANTEO
- c) ORDEN DE INICIO / aprobación del proyecto
- d) CONDICIONES DEL EXPEDIENTE
 - Objeto del contrato y su necesidad para los fines del servicio público
 - Aplicación funcional, económica y orgánica
 - Ejercicio económico
 - Presupuesto de licitación
 - Plazo de ejecución
 - Clasificación del contratista
 - Revisión de precios o su improcedencia
 - Propuesta del procedimiento de adjudicación, con justificación de la elección del procedimiento y forma utilizado:
 - Procedimiento restringido – Subasta / Concurso**
 - Criterios de selección de empresas
 - Límites de empresas a invitar (en su caso)
 - Procedimiento abierto / restringido - Concurso**
 - Criterios para la adjudicación
 - Admisibilidad de variantes
 - Procedimiento negociado sin publicidad**
 - Aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas
 - Ofertas, en caso de procedimiento negociado (mínimo tres)
 - Invitaciones cursadas
 - Razones para su aceptación o rechazo
 - Justificación en caso de una sola oferta
 - Propuesta de adjudicación

A cumplimentar por los **Servicios Centrales**:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares
 - Informe del Servicio Jurídico
- Fiscalización de la Intervención
- Aprobación del expediente
 - Autorización del gasto
 - Aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares
 - Disposición de la apertura del procedimiento de adjudicación
- Adjudicación
- Contrato

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUMINISTRO

Los **Centros de Gastos** deberán cumplimentar los siguientes documentos:

- a) CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO (RC)
- b) PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
- c) CONDICIONES DEL EXPEDIENTE
 - Objeto del contrato y su necesidad para los fines del servicio público
 - Aplicación funcional, económica y orgánica
 - Ejercicio económico
 - Presupuesto de licitación
 - Plazo de entrega
 - Lugar de entrega
 - Plazo de garantía
 - Revisión de precios o su improcedencia
 - Previsión de prórroga del contrato y su alcance (en su caso)
 - Pago con entrega de otros bienes y justificación (en su caso)
 - Propuesta del procedimiento de adjudicación, con justificación de la elección del procedimiento y forma utilizado:
 - Procedimiento abierto / restringido por concurso**
 - Justificación del fraccionamiento del objeto (en caso de lotes)
 - Criterios para la adjudicación
 - Admisibilidad de variantes
 - Procedimiento negociado sin publicidad**
 - Aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas
 - Ofertas, en caso de procedimiento negociado (mínimo tres)
 - Invitaciones cursadas
 - Razones para su aceptación o rechazo
 - Justificación en caso de una sola oferta
 - Propuesta de adjudicación

A cumplimentar por los **Servicios Centrales**:

Orden de inicio del expediente justificando la necesidad de la tramitación
Pliego de cláusulas administrativas particulares

- Informe del Servicio Jurídico
- Fiscalización de la Intervención
- Aprobación del expediente
 - Autorización del gasto
 - Aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares
 - Aprobación del pliego de prescripciones técnicas particulares
 - Disposición de la apertura del procedimiento de adjudicación
- Adjudicación
- Contrato

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS

Los **Centros de Gastos** deberán cumplimentar los siguientes documentos:

- a) CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO (RC)
- b) PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
- c) CONDICIONES DEL EXPEDIENTE
 - Objeto del contrato y su necesidad para los fines del servicio público
 - Justificación de la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.
 - Aplicación funcional, económica y orgánica
 - Ejercicio económico
 - Presupuesto de licitación
 - Plazo de ejecución
 - Lugar de ejecución
 - Revisión de precios o su improcedencia
 - Previsión de prórroga del contrato y su alcance (en su caso)
 - Propuesta del procedimiento de adjudicación, con justificación de la elección del procedimiento y forma utilizado:
 - Procedimiento abierto / restringido por concurso**
 - Justificación del fraccionamiento del objeto (en caso de lotes)
 - Criterios para la adjudicación
 - Admisibilidad de variantes
 - Procedimiento negociado sin publicidad**
 - Aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas
 - Ofertas, en caso de procedimiento negociado (mínimo tres)
 - Invitaciones cursadas
 - Razones para su aceptación o rechazo
 - Justificación en caso de una sola oferta
 - Propuesta de adjudicación

A cumplimentar por los **Servicios Centrales**:

Orden de inicio del expediente justificando la necesidad de la tramitación

Pliego de cláusulas administrativas particulares

- Informe del Servicio Jurídico

Fiscalización de la Intervención

Aprobación del expediente

- Autorización del gasto

- Aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares

- Aprobación del pliego de prescripciones técnicas particulares

- Disposición de la apertura del procedimiento de adjudicación

Adjudicación

Contrato

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS

La tramitación deberá ser siempre antes de la finalización del contrato

No tendrá carácter de modificación del contrato la alteración del precio por aplicación de cláusulas de revisión.

Los **Centros de Gastos** deberán cumplimentar los siguientes documentos:

- a) CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO (RC)
- b) PROPUESTA de modificación o prórroga del contrato con justificación, descripción y valoración de la misma.
- Copia del contrato inicial y de las modificaciones o prórrogas realizadas, en su caso.
- c) PROYECTO y autorización del mismo en el caso de obras.
- d) CONFORMIDAD DEL CONTRATISTA

A cumplimentar por los **Servicios Centrales**

Aprobación de la modificación o prórroga

Fiscalización de la Intervención

Aprobación del gasto

Formalización en documento administrativo

4.2.2. FACTURACION EN MONEDA EXTRANJERA

Iniciación del expediente:

Retención de crédito (Anexo 9) en el supuesto que el importe total del suministro supere los 12.020,24 euros. (R.D.Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 148 de 21 de junio) y (R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 257 de 26 de octubre)

Expediente para proceder al pago:

- **Retención de Crédito (Anexo 9 en su caso)**
- **Impreso de solicitud de pago en moneda extranjera (Anexos 10 u 11):**
 - Deberá cumplimentarse en su totalidad y a máquina, eligiendo el Anexo 10 o Anexo 11, según se solicite el pago por transferencia o por cheque.
 - Este impreso deberá coincidir con la modalidad de pago que se cite en la PA en todos sus términos.
- **Petición de abono (Anexo 3):**
Impreso normalizado cumplimentado de la forma habitual.
- **Facturas:**
 - Podrá ser FACTURA PROFORMA, FACTURA DEFINITIVA, BOLETIN DE INSCRIPCION (conteniendo nombre o razón social, dirección y CIF o su equivalente)
 - En cualquier caso, deberá venir por duplicado ejemplar y Vº Bº del responsable.
 - Toda adquisición de libros, suscripciones y publicaciones deberá estar facturada a nombre de la Universidad de Sevilla, tal como se especifica en el epígrafe 4.1.3.
 - Cuando la factura proceda de un país comunitario será tramitada sin IVA.
- **Impreso de Aduana: Anexo (12).**
 - Deberá venir tramitado en su totalidad con cada P.A.. Si se trata de factura de suscripciones, el peso debe corresponder a la totalidad de ejemplares que implique dicha suscripción.
 - Se utilizará sólo para países de la U.E.
- **Hoja de inventario, si procede.**
- En casos de **libros u otras publicaciones**, consignar nº de registro asignado por la Biblioteca del Centro, así como sello de la misma y firma del responsable.
- **Pagos a personal:** (Extranjero o español con residencia en un país extranjero): Deberá practicarse retención de IRPF en caso de residir en un país con el que España no mantenga Convenio para evitar la doble imposición; en el supuesto de que sea residente de un país firmante del citado Convenio, no procederá efectuar la mencionada retención. En el Anexo 32 se relacionan los países que, en la actualidad, tienen suscrito convenio con España para evitar la doble imposición.

En el impreso de Solicitud de Pagos en Moneda Extranjera (Anexos 10 u 11), deberá constar el importe líquido, una vez practicadas las deducciones pertinentes. No será necesario el “Impreso de Aduanas” cuando los pagos corresponda a retribuciones por conferencias o cualquier otra prestación de servicio.

Para tramitar dichos pagos, deberá adjuntarse a la correspondiente Petición de Abono (Anexo 3), el impreso de “Solicitud de Pagos en Moneda Extranjera” (Anexo 10 u 11), así como, y según corresponda, factura o escrito explicativo del responsable del crédito del cumplimiento de la actividad, donde consten los datos fiscales y bancarios del interesado. En ambos casos, con el Vº Bº del responsable del crédito.

4.2.3. *IMPORTACIONES DE MATERIAL CIENTIFICO INVENTARIABLE*

- Retención de Crédito (Anexo 9), cuando proceda.
- Factura proforma original del proveedor extranjero.
- Indicar si se quiere abrir crédito documentario (comunicar a Sección de Contratación):
 - Del crédito disponible en el Centro Gestor quedará retenida una cantidad para cubrir los gastos bancarios, gastos de agente de aduanas, IVA y pago de los aranceles de aduana en caso de que la franquicia arancelaria fuera denegada.
- Detallada información sobre las características técnicas del aparato que justifiquen su carácter científico.
- En caso de que el aparato proceda de un país no perteneciente a la U.E., se indicará el nombre de las firmas comunitarias ante las que se hicieron gestiones para la adquisición del aparato, el resultado de las mismas y la razón por la que el aparato disponible en la Comunidad Europea no se considera apropiado para realizar las actividades científicas previstas. Se aportará documentación técnica precisa de tales fabricantes comunitarios.
- Nombre, dirección y teléfono del responsable del crédito.

4.2.4. *TRANSMISIÓN DE CREDITO (ENDOSO), FACTORING Y LICO.LEASING: TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE*

- Oficio dirigido a Intervención, indicando que se remite un pago de Transmisión de Crédito, adjuntando la petición de abono correspondiente, incluyendo en la misma los datos bancarios de la entidad que acepta la Transmisión de Crédito y la expresión TRANSMISION DE CREDITO.
- Las facturas deberán adjuntarse por triplicado, debiendo recogerse en ellas, además del VºBº del responsable del crédito, diligencia de Transmisión de Crédito suscrita por el emisor de la factura, así como diligencia de aceptación del mismo por parte de la entidad bancaria aceptante.
- La Sección de Presupuestos, una vez mecanizada la petición de abono y retenido el crédito correspondiente, tomará razón de la Transmisión de Crédito remitiendo al servicio de información de gestión económica las facturas así cumplimentadas, donde podrán retirarse.
- En el caso de pagos por el sistema Factoring y Lico. Leasing las facturas se tramitaran al igual que las Transmisiones de Crédito. Cuando en la factura no figuren los datos del Cesionario (Banco de Crédito o Empresa de Crédito), se tramitará adjuntando fotocopia del contrato firmado con dichas entidades de créditos.
- En todos los sistemas será imprescindible indicar NIF o CIF, datos personales y domicilio del cesionario.
- No será posible tramitar por la vía de transmisión de crédito cuando implique un abono por parte del proveedor.

4.2.5. *SUBVENCIONES Y AYUDAS*

Las normas que a continuación reseñamos son aplicables, en **defecto de legislación específica**, a las subvenciones y ayudas públicas que puedan otorgarse en esta Universidad.

Se entiende como subvención o ayuda toda disposición gratuita de fondos públicos realizada a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público, así como cualquier tipo de ayuda que se otorgue con cargo al Presupuesto de la Universidad de Sevilla.

Las subvenciones y ayudas que se convoquen serán sólo aquellas que estén contenidas en el Capítulo IV del Presupuesto de gasto de esta Universidad.

La publicación de las convocatorias de subvenciones y ayudas estarán firmadas por el Rector.

Se creará una comisión para conceder las subvenciones y ayudas. Dicha Comisión deberá motivar el acuerdo de concesión.

Tendrá la consideración de beneficiario de las subvenciones y ayudas el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en situación que legitime su concesión.

Obligaciones del beneficiario:

- a) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos.
- b) Justificar ante la Universidad de Sevilla la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) El sometimiento a las actuaciones de comprobación, a efectuar por la propia **Universidad de Sevilla**, y a las previstas en la legislación del **Tribunal de Cuentas** y de la **Cámara de Cuentas de Andalucía**, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas.
- d) Comunicar a la Universidad de Sevilla la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, así como las alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. **Y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión. Esta circunstancia se deberá hacer constar en las correspondientes normas reguladoras de la concesión de subvenciones.**

Las subvenciones y ayudas a que se refiere el presente Título se otorgarán con arreglo a los principios de **publicidad, libre concurrencia y objetividad**.

No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvención tengan asignación nominativa en el Presupuesto de la Universidad de Sevilla.

Las normas reguladoras de la concesión contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- a) Obra, servicio o, en general, finalidad de interés público o social para el que se otorga la subvención o ayuda.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda, período durante el cual deberán mantenerse y forma de acreditarlos.

- c) Forma y secuencia del pago de la subvención.
- d) La Universidad de Sevilla, para garantizar los intereses públicos, podrá revisar las subvenciones anteriormente concedidas.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario, en su caso, la aportación al órgano concedente de los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida. Todos los documentos justificativos deberán ser obligatoriamente originales.
- f) Criterios que se han de aplicar en la concesión de subvención.
- g) **Obligación del beneficiario de facilitar cuanta información le sea requerida por la Universidad de Sevilla, por el Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de Andalucía.**
- h) Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión. Esta circunstancia se deberá hacer constar en las correspondientes normas reguladoras de la concesión de subvenciones.

El importe de las subvenciones o ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- a) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- b) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación.

Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al Presupuesto de la Universidad de Sevilla.

Legislación:

- Presupuesto de la Universidad de Sevilla.
- Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma.

4.2.6. PAGOS EN METALICO Y EN OTROS BIENES (RECOMPRAS).

Por exigencia de la Agencia Tributaria, la tramitación de la recompra de un bien (denominada fiscalmente "**permuta**") exige que se realice la misma en dos operaciones separadas:

- **Una factura emitida por el proveedor** que nos suministra el bien nuevo, y que será abonada por la Universidad de Sevilla.
- **Una factura emitida de la Universidad de Sevilla** por la venta del bien usado al proveedor, y que se abona, una vez formalizada la parte de la recompra, descontándola (se compensan los pagos y los cobros) de la factura que se debe abonar al tercero que nos suministró el bien nuevo.

Por todo lo expuesto, y con la finalidad de ajustar el procedimiento vigente en la Universidad de Sevilla a las exigencias mencionadas, **el procedimiento**, que sigue siendo **centralizado**, queda del siguiente modo:

El centro gestor de gasto que realiza la operación de recompra debe tramitar una **petición de abono** (*Indicar claramente en el documento de petición de abono que se trata de una recompra o permuta.*) **con**:

- **La factura del bien nuevo,**
- **La hoja de inventario del bien nuevo**
- **y una factura de la Universidad de Sevilla**, por el importe estipulado del bien que se recompra o permuta. *Para ello, debe solicitar a la Sección de Contabilidad la emisión de una factura (dos copias) de la Universidad por el bien que se entrega (Al determinar el precio del bien recomprado con el proveedor, debe quedar estipulado con claridad si el IVA está incluido en el precio o hay que añadirlo). incluyendo en el escrito los siguientes datos:*
 - ✓ Nombre o razón social del tercero (mismo proveedor que vende el bien nuevo).
 - ✓ NIF / CIF.
 - ✓ Dirección completa.
 - ✓ Concepto de la factura.
 - ✓ El importe de la factura (valor dado al bien recomprado), indicando si lleva IVA incluido o hay que añadirlo al precio acordado.

Recibida la factura emitida por la Universidad de Sevilla, el centro gestor debe enviar el original al proveedor que va a recomprar y adjuntar la copia a la petición de abono que tramita el gasto del bien nuevo.

Por lo expuesto, los centros gestores deben:

- ◆ Informar a los proveedores que el pago se realizará por la diferencia entre el valor del bien comprado por la Universidad y el valor estipulado por el bien que se entrega.
- ◆ Tramitar la baja de inventario por el bien que se entrega al proveedor por la recompra (remitida al Servicio de Contratación y Patrimonio. Negociado de Inventario).

Recibida la petición de abono por la Sección de intervención, y una vez fiscalizada, se remite al Servicio de Contratación y Patrimonio, para la inclusión del bien nuevo en el inventario de la Universidad. Completado el proceso de alta en inventario, se da traslado a la Sección de Presupuestos, que debe realizar:

- El documento contable, incluye descuentos por el importe estipulado por el bien usado. Separará el importe en dos descuentos, por un lado, el importe neto del bien (*al concepto 399*), y, por otro, el IVA *repercutido (código de extrapresupuestaria 3.10.012)*.
- El expediente de generación de créditos a favor del centro gestor de gasto, por la cuantía del bien usado entregado al proveedor, descontado el IVA repercutido.

En conclusión, se informa :

A los Centros Gestores de Gasto que:

Deben tramitar las operaciones que llevan aparejadas una recompra o permuta sin incluir la operación de recompra en la factura del bien nuevo.

Deben solicitar a la Sección de Contabilidad la emisión de una factura por permuta de bienes, especificando todos los datos identificativos del tercero al que hay que facturar: ***(Se recuerda a los centros gestores que si no solicitan la emisión de la factura de la recompra o permuta no podrán recuperar el importe de la máquina entregada, mediante el expediente de generación de créditos.)***

Deben informar a los proveedores que recibirán una factura de la Universidad de Sevilla por el importe de la recompra o permuta, que no deben abonar, puesto que el pago se realizará compensando la compra con la venta. Es decir, por ejemplo:

Valor del bien nuevo	600 euros.
Valor estipulado del bien usado	60 euros.

Pago a realizar por la Universidad 540 euros.

A la Sección de Contabilidad que:

- Deberá emitir, previa petición por escrito, una factura (dos copias) por la permuta del bien que la Universidad de Sevilla entrega. Enviará ambas copias al centro gestor del gasto, encargado de remitir el original al proveedor y de adjuntar la copia a la documentación de la compra del bien nuevo (para que la Sección de Presupuestos grabe conjuntamente el gasto y la formalización en un solo documento contable).

A la Sección de Presupuestos que:

Deberá realizar un documento contable, incluyendo descuentos por el importe estipulado por el bien usado. Separará , por un lado, el importe neto del bien (*al concepto 329*), y, por otro, el IVA repercutido (*código de extrapresupuestaria 3.10.012*).

Deberá realizar un expediente de generación de créditos a favor del centro gestor de gasto, por la cuantía del bien usado entregado al proveedor, descontado el IVA repercutido.

*4.2.7. PROCEDIMIENTO INDEMNIZACIONES TRIBUNALES CUERPOS
DOCENTES Y TESIS*

RESOLUCION DE 6 DE DICIEMBRE DE 1.999 POR LA QUE SE REGULAN LAS INDEMNIZACIONES A PERCIBIR POR LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES QUE HAN DE RESOLVER LOS CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS Y LOS MIEMBROS DE TRIBUNALES DE TESIS.

La presente Resolución tiene por objeto regular el procedimiento a seguir en la liquidación de las indemnizaciones que correspondan a los miembros de las comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios a que se refiere el Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, así como a los miembros de Tribunales de Tesis de la Universidad de Sevilla procedentes de otros Centros de Enseñanza Superior o Investigación.

Pretende, además, concretar el tipo de gastos indemnizables así como los límites temporales dentro de los cuales se devengarán estas indemnizaciones.

La normativa aplicable, en lo no previsto en esta Resolución, será en primer lugar la contenida en el Presupuesto de esta Universidad, el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía modificado por Decreto 190/1993 de 28 de diciembre y subsidiariamente el Real Decreto 236/1988 de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como sus respectivas normas de desarrollo.

CAPÍTULO I CLASES Y CUANTIAS DE LAS INDEMNIZACIONES

1.1. La Universidad de Sevilla asumirá, dentro de los límites establecidos en la normativa aplicable, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estas Comisiones y Tribunales cuando hayan de desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos.

1.2. Asimismo, los miembros de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas docentes a que se refiere la presente Resolución tendrán derecho a percibir asistencias por la concurrencia a sus sesiones.

2. La Universidad de Sevilla no se hará cargo de los gastos de manutención y alojamiento que se deriven de una estancia superior a la normal y necesaria para el desempeño del servicio encomendado. A estos efectos, como máximo y siempre que exista justificación, se considerarán derivados de este servicio los gastos que por estos conceptos pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el posterior al día en que se produzca la última sesión. Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar, como máximo, a media dieta de manutención.

3.1. De acuerdo con la normativa aplicable, los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos. La indemnización será la correspondiente al importe del billete o pasaje utilizado, con las siguientes limitaciones:

- Clase turista, cuando el medio de locomoción empleado sea el avión.
- Clase primera o coche cama, cuando sea utilizado el ferrocarril.

3.2. Cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular, la indemnización a percibir por gastos de locomoción será la correspondiente a la cantidad que en cada momento esté fijada por kilómetro recorrido. Correrá por cuenta del interesado cualquier otro gasto que realice como consecuencia de la utilización de este medio de transporte y que exceda de las limitaciones establecidas en la presente Resolución, a excepción del peaje de autopistas y del uso de garajes.

3.3. Los gastos derivados de la utilización de vehículos auto-taxis para realizar los traslados desde o hasta los aeropuertos o estaciones serán indemnizados en la cuantía exacta de su importe siempre que se produzcan dentro de la misma provincia y se justifiquen documentalmente.

La Universidad de Sevilla no asumirá los gastos derivados del uso de estos vehículos para el resto de los traslados interiores.

3.4. Los gastos de desplazamiento derivados de la utilización de vehículos auto-taxis, a excepción de lo establecido en el apartado anterior, y de vehículos de alquiler con o sin conductor serán indemnizados, como máximo, con la cantidad que resulte de multiplicar la distancia recorrida por la cuantía que se encuentre fijada por kilómetro para el vehículo particular.

4. El exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento o sobre las cuantías indemnizables establecidas en la presente Resolución correrá a cargo del interesado.

5. No obstante lo dispuesto en el presente Capítulo, la Gerencia de esta Universidad valorará las circunstancias extraordinarias que pudieran implicar un mayor gasto a los miembros de estas Comisiones o Tribunales, previa petición de los interesados. Siempre que sea posible, esta petición se formulará antes de realizar dichos gastos.

CAPITULO II JUSTIFICACION

SECCION I

COMISIONES QUE HAN DE RESOLVER LOS CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

6. Asistencias.

Su justificación se realizará mediante certificación del Secretario de la Comisión acreditativa de las asistencias de sus miembros con indicación de las fechas de las sesiones a que se correspondan.

Dicha certificación será expedida una vez finalizada la actuación de la Comisión o en su transcurso si lo dilatado del proceso así lo aconseja a juicio de su Presidente.

Para la confección de dicha certificación se utilizará el Anexo 29, Declaración/Certificación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) En el supuesto de que se celebre más de una sesión en un mismo día, se devengará una única asistencia.
- b) Se distinguirán las asistencias que correspondan a sesiones celebradas en sábado o en días que tengan la consideración de festivos en la Universidad de Sevilla. Las cuantías de estas asistencias se incrementarán en un 50 por ciento de su importe.

7. Indemnizaciones por gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento.

7.1. Su justificación se realizará mediante los siguientes documentos:

- a) Declaración del interesado del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia (Anexo 29, Declaración/Certificación).
- b) Gastos de alojamiento: Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto.
- c) Gastos de desplazamiento: Billetes o facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. La fotocopia del billete no servirá como justificante para el abono de su importe.

En el caso de utilización de vehículo particular, se hará constar el número de su matrícula en Anexo 29.

7.2. Cuando los servicios de alojamiento y/o desplazamiento hayan sido contratados a través de una agencia de viajes que tenga concierto con la Universidad de Sevilla, dicha circunstancia deberá ser indicada en el Anexo 29. En estos casos, los interesados no tendrán que presentar las facturas correspondientes a los servicios contratados.

8. El Secretario de la Comisión remitirá sin dilación a la Sección de Pagaduría y Habilitación, a través del Registro General, la documentación relacionada en los artículos 6 y 7, junto a una copia de la composición de la Comisión publicada en el B.O.E. Cuando el pago de las indemnizaciones haya de efectuarse mediante cheque, la documentación habrá de ser presentada directamente en dicha Sección.

9. La documentación justificativa correspondiente al viaje de regreso o aquellos otros justificantes que no hubieran podido ser presentados junto al Anexo 29 podrán ser remitidos por el interesado, una vez en su destino, junto al Anexo 31, a la Sección de Pagaduría y Habilitación a través del Registro General de esta Universidad, a fin de que se realicen los abonos correspondientes.

SECCION II TRIBUNALES DE TESIS

10.1. La justificación de las indemnizaciones se realizará mediante los siguientes documentos:

- a) Anexo 30 de Declaración/Certificación. Dicho impreso recoge:
 - Declaración del interesado del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia.
 - Certificación expedida por el Secretario del Tribunal en la que se hará constar la fecha de celebración del acto de lectura de la tesis y la asistencia del interesado a dicho acto.
- b) Gastos de alojamiento: Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto.
- c) Gastos de desplazamiento: Billetes o facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. La fotocopia del billete no servirá como justificante para el abono de su importe.
En el caso de utilización de vehículo particular, se hará constar el número de su matrícula en el Anexo 30.

10.2. Cuando los servicios de alojamiento y/o desplazamiento hayan sido contratados a través de una agencia de viajes que tenga concierto con la Universidad de Sevilla, dicha circunstancia deberá ser indicada en el Anexo 30. En estos casos, los interesados no tendrán que presentar las facturas correspondientes a los servicios contratados.

11. El Departamento responsable de la tesis doctoral remitirá sin dilación a la Sección de Pagaduría y Habilitación, a través del Registro General, la documentación relacionada en el artículo anterior junto a una copia de la composición del Tribunal. Cuando el pago de las indemnizaciones haya de efectuarse mediante cheque, la documentación habrá de ser presentada directamente en dicha Sección.

12. La documentación justificativa correspondiente al viaje de regreso o aquellos otros justificantes que no hubieran podido ser presentados junto al Anexo 30, podrán ser remitidos por el interesado, una vez en su destino, junto al Anexo 31 a la Sección de Pagaduría y Habilitación a través del Registro General de la Universidad de Sevilla, a fin de que se realicen los abonos correspondientes.

CAPITULO III LIQUIDACION DE INDEMNIZACIONES

13. A la vista de la documentación presentada se procederá a liquidar las indemnizaciones correspondientes.

El pago de estas indemnizaciones se realizará por transferencia bancaria preferentemente o mediante cheque nominativo. Cuando el pago se efectúe mediante cheque, éste habrá de ser retirado de la Sección de Pagaduría y Habilitación, previa firma del recibí correspondiente, por el propio interesado o el Secretario de la Comisión o Tribunal, único habilitado para ello.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Cuando los miembros de los Tribunales de Tesis deban desplazarse desde el extranjero para concurrir a los mismos, el importe de la indemnización por gastos de desplazamiento estará sujeto a las siguientes limitaciones:

1. En el caso de los miembros de Tribunales de Tesis que se constituyan de acuerdo con el sistema de Doctorado Europeo que deban desplazarse desde su lugar de residencia, sito en un país miembro de la Unión Europea, el importe máximo de la indemnización será de 991,67 euros, cantidad que corresponde al importe medio de un billete de avión Sevilla-Estocolmo-Sevilla en clase turista y en líneas regulares.
2. En los demás casos en que los miembros de Tribunales de Tesis deban desplazarse desde su lugar de residencia, sito en un país extranjero, el importe máximo de la indemnización será de 390,66 euros cantidad que corresponde al importe medio de un billete de avión Sevilla-La Coruña-Sevilla en clase turista y en líneas regulares.

SEGUNDA. En el caso de que se produzcan variaciones significativas en los importes de dichos billetes, la Gerencia de la Universidad de Sevilla queda facultada para revisar las cuantías máximas de las indemnizaciones fijadas en la Disposición Adicional Primera de la presente Resolución.

DISPOSICION TRANSITORIA

El resarcimiento de los gastos ocasionados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución se regirá por la normativa aplicable en el momento de su devengo.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al contenido de la presente Resolución.

DISPOSICION FINAL

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de enero de 2000

4.2.8. PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE INVERSIONES.

Todo gasto con cargo a los créditos centralizados en el Vicerrectorado de Infraestructura o en el Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como, los que sufragados por los distintos Centros de Gasto sean gestionados por los Servicios dependientes de aquéllos, irá precedida de un expediente que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

- A) Los Centros, Departamentos o Servicios que precisen la realización de cualquier actuación de estas características, cumplimentarán el impreso de petición de infraestructura que figura como Anexo a las presentes normas (Anexo 21-1) y lo remitirán mediante oficio de remisión al Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según proceda. Cuando la actuación sea solicitada por un Departamento Universitario, deberá contar con el VºBº del Decano o Director del Centro en el caso de obras o instalaciones.

Cuando esta necesidad se aprecie de oficio, se iniciará el expediente a solicitud del Servicio que haya de realizar la actuación.

- B) El Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según proceda, remitirá las solicitudes recibidas a los Servicios que correspondan.
- C) Los Servicios destinatarios, estudiarán las peticiones e informarán por escrito a los solicitantes acerca de su viabilidad técnica y presupuesto estimativo.
- D) A la vista de lo anterior, y en caso de ser viable, se procederá de alguna de las siguientes formas:

4.2.8.1. El propio Centro, Departamento o Servicio realiza directamente la actuación con cargo a su propio presupuesto.

En este caso no hay más especialidades respecto a las normas de gestión del gasto, salvo que, cuando se trate de obras, deberán acompañar a la/s factura/s el informe de viabilidad a que se ha hecho referencia.

4.2.8.2. La actuación se va a realizar por los Servicios Técnicos con cargo al presupuesto del solicitante:

- a) El centro de gasto deberá remitir al Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, una solicitud de reserva de crédito por el importe del presupuesto estimativo en la que se indicará que la actuación será realizada a través de los Servicios Técnicos, acompañada del informe al que se ha hecho mención. Una vez tramitada la reserva de crédito no podrá ser anulada ni minorada por el centro de gasto, sin la previa conformidad de los Servicios Técnicos.

- b) La solicitud mencionada junto a la petición de infraestructura se remitirá a la Sección de Patrimonio e Inventario que realizará la reserva de crédito, asignará el número de expediente y notificará al Servicio Técnico que corresponda la autorización para acometer la actuación de infraestructura que corresponda. En el supuesto de que sea necesario tramitar expediente de contratación, solicitará la documentación que sea necesaria.
- c) Una vez realizada la actuación, el Servicio Técnico correspondiente dará el VºBº a la/s factura/s que remitirá al Servicio de Contratación y Patrimonio para su tramitación de manera centralizada, con cargo a la correspondiente reserva de crédito.
- d) En el caso de superar las cuantías establecidas para tener la consideración de contrato menor, se tramitará en lugar de solicitud de reserva de crédito, el documento RC a la Sección de Intervención, acompañado de la documentación necesaria para tramitar un expediente de contratación conforme a las presentes normas, siguiendo por lo demás el procedimiento indicado.

4.2.8.3. Que se solicite cofinanciación al Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En estos supuestos se utilizará el procedimiento especialmente previsto que se detalla a continuación:

- a) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Anexo 21-2), acompañada del informe emitido por el Servicio que haya tramitado la petición previa de infraestructura. El solicitante deberá indicar claramente el importe que se compromete a asumir, así como la aplicación presupuestaria completa (orgánica, programa y económica a nivel de subconcepto). Indicará asimismo si la actuación ha de ser realizada por los Servicios Técnicos, o si habrá de ser gestionada por el propio centro de gasto.
- b) El Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previo los informes o consultas que estimen oportunas, concede o deniega la financiación así como las condiciones en las que ésta se producirá, resolviendo además sobre la forma de gestión. En el supuesto de autorización, remitirá la documentación señalada en el apartado anterior junto con su decisión, al Servicio de Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio e Inventario), e indicará además el crédito con cargo al que se concede, el importe concedido y la referencia interna que en su caso se le asigne al expediente.
- c) El Servicio de Contratación y Patrimonio, a la vista de las autorizaciones recibidas y de sus cuantías actuará de la forma que proceda:

Cuando por la cuantía sea preciso tramitar un expediente de contratación, elaborará y registrará en el sistema una reserva de crédito por los importes y con cargo a las orgánicas a que se refiere la solicitud de cofinanciación, asignará el número de expediente y notificará al Servicio Técnico que corresponda la autorización para acometer la actuación de infraestructura, y solicitará la documentación que sea necesaria. Una vez recibida dicha documentación, elaborará el documento RC y lo remitirá junto a la solicitud de financiación, y el resto de la documentación exigida por las presentes normas a la Sección de Intervención para su fiscalización y posterior tramitación.

En caso contrario, realizará directamente una reserva de crédito con cargo a las aplicaciones y por los importes autorizados, asignará el número de expediente y notificará al Servicio Técnico que corresponda la autorización para acometer la actuación de infraestructura, los cuales, una vez ejecutada presentarán la correspondiente factura con el VºBº al Servicio de Contratación y Patrimonio que tramitará la correspondiente orden de pago.

Si la actuación o adquisición se gestiona por el centro de gasto solicitante, las comunicaciones y solicitudes de documentación se dirigirán a aquel. Una vez realizada, presentarán la correspondiente factura con el VºBº al Servicio de Contratación y Patrimonio que tramitará la correspondiente orden de pago.

4.2.8.4. Que la actuación vaya a ser financiada íntegramente con cargo a inversiones.

En este supuesto el Vicerrector de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la vista del informe emitido deberá expedir la correspondiente autorización en la que deberá constar:

- Descripción del objeto de autorización.
- Importe por el que se expide la autorización, desglosando los importes parciales en el supuesto de que la autorización contenga varias actuaciones.
- Partida presupuestaria contra la que se autoriza la actuación.
- Servicio/s encargado/s de realizar la actuación.
- Código de identificación que será utilizado como referencia interna del expediente económico (no es obligatorio).

Esta autorización será comunicada al Servicio de Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio e Inventario), donde una vez recibida se procederá de alguna de las siguientes formas:

- a) Si por la cuantía se precisa la tramitación del expediente de contratación elaborará y registrará en el sistema una reserva de crédito por el importe y con cargo a la aplicación a que se refiere la autorización, asignará el número de expediente y notificará al Servicio Técnico que corresponda la autorización para acometer la actuación de infraestructura, y solicitará la documentación que sea necesaria. Una vez recibida dicha documentación, elaborará el documento RC y lo remitirá junto a la solicitud de financiación, y el resto de la documentación exigida por las presentes normas a la Sección de Intervención para su fiscalización y posterior tramitación.
- b) En caso contrario, efectuará una reserva de crédito por el importe de la autorización en la aplicación indicada. El Servicio de Contratación y Patrimonio comunicará dicha autorización al Servicio encargado de realizar la actuación de infraestructura, así como el número de expediente económico asignado por el sistema y la referencia interna asignado para identificación de la actuación.

Una vez ejecutada la actuación, remitirán las facturas debidamente conformadas al Servicio de Contratación y Patrimonio para su tramitación, con indicación del número de expediente y referencia interna al que corresponde.

En el caso de que el presupuesto o el objeto de la autorización sufra modificaciones, el servicio correspondiente deberá solicitar del Vicerrectorado de Infraestructura/ Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la modificación de la autorización concedida.

5. OTROS PROCEDIMIENTOS

5.1. SECCION DE BIENES MUEBLES

ACUERDO 10/J.G. 2.III.98, Resolución Rectoral 10.2.99 y Convenio Cesión (Anexo 2), por el que se conviene, por asentimiento, autorizar al Sr. Gerente para formalizar la cesión gratuita de bienes muebles y equipos obsoletos a entidades públicas o privadas de carácter benéfico-social, dando cuenta posteriormente a la Junta de Gobierno, y previa publicación en el B.U.S. de la relación de bienes y equipos disponibles a estos efectos, con señalamiento de plazo para que las dependencias de la Administración Universitaria que los precisen puedan solicitarlos, quedando libres para su cesión sólo los no reclamados.

5.2. EMISION DE FACTURAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Como norma general, las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realice la Universidad están sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), siempre que no estén directamente relacionadas con la actividad principal de la Universidad (la enseñanza universitaria). Es decir, a título de ejemplo, la cesión de espacios, normalmente para la realización de pruebas selectivas por parte de empresas públicas o privadas, la venta de productos derivados de las prácticas docentes o el alquiler de material accesorios para exposiciones, congresos, etc., son actividades sujetas al impuesto y, por tanto, gravadas con el tipo impositivo correspondiente (general: 16 %, reducidos: 7 % o 4 %).

La solicitud de emisión de facturas deberá ser remitida al Servicio de Gestión Económica, especificando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o denominación social del destinatario.
- N° de identificación fiscal
- Domicilio completo
- Descripción de la operación.
- Importe de la contraprestación, con indicación expresa de si el I.V.A. está incluido o no.
- Indicación de a quién hay que remitir la factura una vez confeccionada (al Centro para que se la haga llegar al destinatario o directamente al destinatario).
- Solicitud de incorporación del importe de la factura una vez cobrada, indicando el **Centro y Responsable**.

En el caso de que la factura se solicite por la realización de una actividad sujeta y exenta, deberá indicarse el supuesto concreto que le sea de aplicación de los contenidos en el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido, BOE núm. 312, de 29 de diciembre de 1992.

Las facturas correspondientes a prestaciones de servicios derivadas de contratos suscritos al amparo del artículo 11 de la Ley de Reforma Universitaria, y en general, las relacionadas con la investigación, deberán solicitarse a los correspondientes Servicios del Vicerrectorado de Investigación (S.I.O.G.I y O.G.I.C.Y.T)

6. PROGRAMA 422D

6.1. CAPITULO II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

DESCRIPCION: Con carácter general, se imputarán al Capítulo II “GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS” del Presupuesto de la Universidad de Sevilla, los gastos originados por la adquisición de bienes y servicios que reúnan alguna de las siguientes características:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario
- Que no originen un aumento de capital o de patrimonio
- Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos
- Gastos inmateriales, que pueden tener carácter reiterativo, no amortizable y no relacionado con la realización de inversiones.

B.O.E. 7/5/94
O.M. 20/4/94
B.O.E.26/6/97

} *Clasificación económica*

ARTICULO 20**ARRENDAMIENTOS Y CANONES**

DESCRIPCION: Gastos de esta naturaleza por el alquiler de bienes muebles e inmuebles en uso o a disposición de esta Universidad.

Incluye, entre otros, el arrendamiento de edificios, locales, almacenes etc., incluyendo los servicios de calefacción, seguros, limpieza. etc.

Alquiler de equipos informáticos y de transmisión de datos.

Cánones: son las cantidades satisfechas periódicamente por la cesión de un bien, el uso de la propiedad industrial y la utilización de otros bienes de naturaleza material o inmaterial.

CONCEPTO:

202 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES.

CONCEPTO 202

422D-2.20.202

ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

DESCRIPCION: Gastos de alquiler de edificios y otras construcciones, tales como edificios administrativos, salas de espectáculos, almacenes, salas para dar clases, instalaciones deportivas, incluyendo servicios de calefacción, seguros, limpieza, etc.

OBSERVACIONES: Podrán realizar un contrato de arrendamiento o alquiler aquellos Centros de Gastos que tengan necesidad de ello. Los alquileres de edificios se tramitarán a través de los Servicios Centrales.

Cuando se precise formalizar un contrato de arrendamiento, independientemente de su cuantía, se iniciará el expediente de contratación oportuno.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C. (Retención de Crédito) anexo 9
- Escrito explicativo indicando la necesidad de dicho servicio
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Contrato privado (Art. 5.3. L.C.A.P.)

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Contrato privado (Art. 5.3. L.C.A.P.)

ARTICULO 21**REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION**

DESCRIPCION: Se imputan a este artículo los gastos de mantenimiento y conservación de infraestructuras, edificios y locales, maquinaria, material de transporte y otro inmovilizado material. Tarifas por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipos de oficina, etc.

OBSERVACIONES: Las reparaciones importantes que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien se imputarán como inversiones dentro del Capítulo VI.

Este artículo comprende los siguientes:

CONCEPTOS:

- 212 EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
- 213 MAQUINARIA, INSTALACION Y UTILLAJE
- 214 ELEMENTOS DE TRANSPORTES
- 215 MOBILIARIO Y ENSERES
- 216 EQUIPOS PARA PROCESOS DE LA INFORMACION

CONCEPTO 212

422D-2.21.212

EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

DESCRIPCION: Gastos de conservación y reparación de inmuebles, ya sean propios o arrendados, tales como edificios administrativos, aularios, salas de conferencias, etc.

- Reparaciones de albañilería, pintura, fontanería, cristalería, electricidad.
- Se incluirán las facturas correspondientes a los materiales empleados en las referidas reparaciones, tales como material eléctrico, de ferretería, etc.
- Gastos de jardinería.
- Retirada de escombros.
- Servicios de desratización.
- Servicio de Cambios e Higienización.

Se excluirán las reformas y ampliaciones de importancia (incrementos de superficie, instalaciones de sistemas centralizados de aire o calefacción, instalación de fibra óptica, etc.) que se dotarán en el Capítulo VI.

OBSERVACIONES: Si existe R.C. y no lleva contrato debido a que el Servicio será prestado por varias empresas, deberá indicarse cuando se tramiten los pagos.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C. (Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 213

422D-2.21.213

MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

DESCRIPCION: Tarifas por vigilancia, revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones de las oficinas.

- Ascensores, calderas, aire acondicionado, motores, oxígeno, etc.
- Se incluirán en este concepto la revisión y carga de extintores, así como cualquier otro tipo de utillaje.
- Gastos de reparación y conservación de equipos de laboratorio, así como de cualquier máquina o aparato no considerado mobiliario de oficina o incluido en el concepto 221.10

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento,
- Adjudicación y Contrato
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento,
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.

CONCEPTO 214

422D-2.21.214

ELEMENTOS DE TRANSPORTES

DESCRIPCION: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de vehículos de todas clases utilizables para el transporte de personas o mercancías (automóviles oficiales), y que hayan sido adquiridos por créditos gestionados por la Universidad de Sevilla. Se incluye en este concepto la Inspección Técnica de Vehículos (I.T.V.)

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.
- Permiso de Circulación

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.
- Permiso de Circulación

CONCEPTO 215

422D-2.21.215

MOBILIARIO Y ENSERES

DESCRIPCION: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficinas, materiales propios. (máquinas de escribir, fotocopiadoras, material fotográfico). Reparación de mobiliario y enseres como mesas, sillas, lámparas, cortinas, ventiladores, estufas, etc., así como lectura de copias que incluyan mantenimiento de la máquina copiadora.

OBSERVACIONES: Las reparaciones de material científico corresponden al capítulo VI Inversiones. Deberán tenerse en cuenta los importe globales de las facturas a fin de aplicar los procedimiento especiales.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.

CONCEPTO 216

422D-2.21.216

EQUIPAMIENTO PARA PROCESOS DE LA INFORMACION

DESCRIPCION: Gastos o contratos de mantenimiento, reparación, alquiler, cuotas, o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos e informáticos y de instalaciones telefónicas de control de emisiones radioeléctricas. También se imputa a este concepto la renovación de licencia de uso de programas informáticos, adjuntando la hoja de inventario de cuando se adquirió.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- En caso de reparaciones, adjuntar fotocopia de la Hoja de Inventario a que dio lugar su adquisición.

ARTICULO 22**MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS**

DESCRIPCION: Gastos de esta naturaleza, clasificados según se recoge en los siguientes:

CONCEPTOS:

- 220 ADQUISICIONES MATERIAL DE OFICINA
- 221 SUMINISTROS
- 222 COMUNICACIONES
- 223 TRANSPORTES
- 224 PRIMAS DE SEGUROS
- 225 TRIBUTOS
- 226 GASTOS DIVERSOS
- 227 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES

CONCEPTO 220**ADQUISICIONES MATERIAL DE OFICINA**

DESCRIPCION: Comprende los siguientes tipos de gasto:

SUBCONCEPTOS:

00. ORDINARIO NO INVENTARIABLE

01. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES:

01.00 PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES **(NO INVENTARIABLE)**

01.01 PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES **(INVENTARIABLE)**

02. MATERIAL INFORMATICO:

02.00 MATERIAL INFORMATICO **(NO INVENTARIABLE)**

02.01 MATERIAL INFORMATICO: APLICACIONES INFORMATICAS **(INVENTARIABLE)**

02.02 MATERIAL INFORMATICO: EQUIPOS INFORMATICOS **(INVENTARIABLE)**

03. MOBILIARIO Y ENSERES:

03.00 MOBILIARIO Y ENSERES **(NO INVENTARIABLE)**

03.01 MOBILIARIO Y ENSERES **(INVENTARIABLE)**

CONCEPTO 220**SUBCONCEPTO 00**

422D-2.22.220.00

ORDINARIO NO INVENTARIABLE

DESCRIPCION: Recoge las compras de todo aquel material de oficina, de papelería oficial y consumible, para la docencia (papel de examen, actas, listados, etc.) necesario para el funcionamiento administrativo de la Universidad.

OBSERVACIONES: El responsable del Centro de gastos solicitará del proveedor correspondiente la compra de material que se necesite para el cumplimiento de los servicios propios, y aunque existe libertad a la hora de elegir proveedor, es recomendable acudir, si es posible, a la concurrencia de ofertas para poder conseguir rebajas de precios

En los Servicios Centrales este **subconcepto** está centralizado en el Servicio de Contratación y Patrimonio.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de Recepción

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 220**SUBCONCEPTO 01****PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES****220.01.00 : NO INVENTARIABLE**

422D-2.22.220.01.00

220.01.01 : INVENTARIABLE

422D-2.22.220.01.01

DESCRIPCION:

- Adquisiciones de todo tipo de libros, publicaciones, gastos de edición, documentos y publicaciones; adquisición de fondos de bibliotecas y documentación, guías, etc.
- Tablas de vigencia legislativa, publicación de legislación y jurisprudencia, formación de extractos, fecha e índice de puesta al día y su mantenimiento.
- Gastos de encuadernación y restauración.
- Informes y Derechos de autor.
- Gastos derivados de la adquisición de revistas, diarios que por su contenido y trascendencia no son objeto de ser inventariables (suscripciones B.O.E., BOJA, revistas inventariables y no inventariables, diarios, etc.).
- Todo material bibliográfico y documental, sea cual sea su frecuencia (libros, seriadas), y sea cual sea su soporte (CD-Rom, vídeo, cassette, etc.), debe figurar en la factura el número de registro y sello de la biblioteca del Centro.

OBSERVACIONES: En caso de adquisiciones a proveedores extranjeros se deberá remitir a PROCEDIMIENTO ESPECIAL (Moneda extranjera), (*ver epígrafe 4.2.2*).

Cuando se realicen ediciones de libros o ventas, deberán remitirse con el expediente de pago escrito explicativo del responsable del crédito, indicando la distribución económica de dichas ediciones.

Toda adquisición de libros, suscripciones y publicaciones deberán estar facturadas a nombre de la Universidad de Sevilla, tal como se especifica en el epígrafe 4.1.3.

Las suscripciones a revistas están sujetas a cuanto se indica en la circular del Sr. Vicerrector de Investigación de fecha 31-01-02.

Al igual que los libros, publicaciones y revistas, la adquisición de videos llevarán número de registro y sello de la Biblioteca.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento, así como nº de registro y sello de la Biblioteca
- Adjudicación, Contrato y Acta de Recepción

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento, así como nº de registro y sello de la Biblioteca

CONCEPTO 220**SUBCONCEPTO 02****MATERIAL INFORMATICO**

422D-2.22.220.02.00
422D-2.22.220.02.01
422D-2.22.220.02.02

220.02.00 Mat. Informático (no inventariable)**220.02.01 Mat. Informático: Aplicaciones Informáticas (Inventariable)****220.02.02 Mat. Informático: Equipos Informáticos (Inventariable)**

DESCRIPCION: Gastos de material para funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, transmisión y otros, tales como adquisición de diskettes, papel continuo, paquetes standard de software, programas informáticos standard, material informático (impresoras, teclados, monitores, filtro, etc.)

NOTA:

Se señalan a continuación la aplicación presupuestaria correcta de algunos elementos informáticos específicos:

- Licencia de uso de programas informáticos:.... 422D-2.22.220.02.01
- Programas informáticos422D-2.22.220.02.01
- Antivirus:.....422D-2.22.220.02.01
- Tarjetas de red422D-2.22.220.02.02
- Ampliación de memoria422D-2.22.220.02.02

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de Recepción
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6).

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6).

CONCEPTO 220**SUBCONCEPTO 03****MOBILIARIO Y ENSERES**

220.03.00 MOBILIARIO Y ENSERES (NO INVENTARIABLE)	422D-2.22.220.03.00
220.03.01 MOBILIARIO Y ENSERES (INVENTARIABLE)	422D-2.22.220.03.01

DESCRIPCION: Adquisición de todo tipo de muebles, enseres y material ornamental, así como equipos de oficina, máquinas de escribir, de calcular y contables, ficheros, multcopistas, fotocopiadoras, archivadores.

OBSERVACIONES: El responsable del Centro de gastos solicitará del proveedor correspondiente la compra de material que se necesite para el cumplimiento de los servicios propios, y aunque existe libertad a la hora de elegir proveedor, es recomendable acudir, si es posible, a la concurrencia de ofertas para poder conseguir rebajas de precios.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de Recepción
- Hoja de Inventario (Anexo 6)

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6).

CONCEPTO 221**SUMINISTROS**

DESCRIPCION: Gastos de agua, gas, electricidad y otros servicios o abastecimiento según las especificaciones contenidas en los subconceptos:

SUBCONCEPTOS:

00. ENERGIA ELECTRICA

01. AGUA

02. GAS

03. COMBUSTIBLE

04. VESTUARIO:

04.00 VESTUARIO (**NO INVENTARIABLE**)04.01 VESTUARIO (**INVENTARIABLE**)

05. PRODUCTOS ALIMENTICIOS

06. SUMINISTROS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL SANITARIO

08. SUMINISTROS DE MATERIAL DEPORTIVO:

08.00 SUMINISTROS DE MATERIAL DEPORTIVO (**NO INVENTARIABLE**)08.01 SUMINISTROS DE MATERIAL DEPORTIVO (**INVENTARIABLE**)

09. SUMINISTROS DE MATERIAL CULTURAL:

09.00 SUMINISTROS DE MATERIAL CULTURAL (**NO INVENTARIABLE**)09.01 SUMINISTROS DE MATERIAL CULTURAL (**INVENTARIABLE**)

10. OTROS SUMINISTROS.

10.00 OTROS SUMINISTROS (**NO INVENTARIABLE**)10.01 OTROS SUMINISTROS (**INVENTARIABLE**)

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 00**

422D-2.22.221.00

ENERGIA ELECTRICA

DESCRIPCION: Suministro de energía eléctrica. (Facturas de la Compañía de electricidad)

OBSERVACIONES: Se imputan a este subconcepto los gastos de este tipo, siempre que no estén comprendidos en el precio de los alquileres.

Centralizado en el Servicio de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 01**

422D-2.22.221.01

AGUA

DESCRIPCION: Gastos producidos por el suministro de agua.

OBSERVACIONES: Se imputan a este subconcepto los gastos de este tipo, siempre que no estén comprendidos en el precio de los alquileres.

Centralizado en el Servicio de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 02**

422-D.2.22.221.02

GAS

DESCRIPCION: Gastos por suministros de propano, butano, oxígeno y análogos, incluidos los recipientes que lo contengan.

OBSERVACIONES: Se imputan a estos subconceptos los gastos de este tipo, siempre que no estén comprendidos en el precio de los alquileres.

Centralizado en el Servicio de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 03**

422D-2.22.221.03

COMBUSTIBLE

DESCRIPCION: Gastos de gasolina, gasóleo, grasas, lubricantes y aditivos análogos, utilizados en los autobuses y demás vehículos y medios de transporte, cualquiera que sea su utilización (Gasóleo, leña, gasolina, etc.)

OBSERVACIONES: Centralizado en el Servicio de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 04****VESTUARIO****221.04.00 VESTUARIO (NO INVENTARIABLE)**

422D-2.22.221.04.00

221.04.01 VESTUARIO (INVENTARIABLE)

422D-2.22.221.04.01

DESCRIPCION: Vestuario y otras prendas de dotación obligada por imposición legal o reglamentaria, por convenio o por contrato para el Personal Laboral, que se pagará con cargo al Capítulo I del Presupuesto. Otro tipo de vestuario que sea necesario ocasionalmente para el personal no incluido en el apartado anterior se imputará al subconcepto 422D-2-22.221.04.00 o al 422D-2.22.221.04.01, según proceda.

OBSERVACIONES: El personal que percibe el plus de vestuario en nómina no podrá recibir vestuario con cargo al Capítulo II.

Las togas adquiridas por una Unidad de Gasto y que queden depositadas en la misma, deberán ser inventariadas e imputarse al 422D-2.22.221.04.01.

La toga adquirida para su entrega al designado Doctor Honoris Causa deberá imputarse al 422D-2.22.226.01.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Facturas con el Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Escrito explicativo del responsable del crédito
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6)

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 05**

422D-2.22.221.05

PRODUCTOS ALIMENTICIOS

DESCRIPCION: Manutención y gastos de perros guardianes y dotaciones de pienso y gastos de ganado, animales de laboratorio.

Manutención y asistencia en Colegios Mayores.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 06****422D-2.22.221.06****SUMINISTROS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL SANITARIO**

DESCRIPCION: Adquisición de material sanitario diverso cuya reposición es de carácter periódico.

Se imputará a esta aplicación:

- Maletín Asistencia Médica Deportiva (*este material sólo lo podrá adquirir el S.A.D.U.S.*)
- Material para botiquín equipos deportivos (*este material sólo lo podrá adquirir el S.A.D.U.S.*)
- Las adquisiciones de este material que efectúen los Centros que se relacionan en el anexo de la Instrucción Gerencial, de fecha 24 de enero de 2001.

OBSERVACIONES: La adquisición de material farmacéutico no tendrá cabida en Capítulo II, excepto los citados anteriormente.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BOTIQUINES: Nos remitimos a los puntos 1.1, 1.2 y 1.3 de la Instrucción Gerencial de 24 de enero de 2001, que dice:

1.1 El botiquín debe ubicarse en las **Áreas Comunes de los Centros**, a las que todos los miembros de la Comunidad Universitaria tengan acceso, entendiendo como tal: Conserjerías, Bibliotecas, Secretarías de Centros.

1.2 En las **Unidades de Servicios Generales ubicadas en los diferentes Centros**, como: Mantenimiento, Vigilancia, Secretariado de Recursos Audiovisuales y Nuevas Tecnologías, etc.

1.3 En las **Áreas de especial riesgo: Laboratorios, Animalarios, Invernaderos, etc.**

La asignación y mantenimiento de los apartados 1.1 y 1.2 correrán a cargo de Fremap, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales; mientras que el punto 1.3 irá, en base al subconcepto 2.22.221.06, con cargo a la Unidad de Gasto del Centro y/o Departamento.

En la Instrucción Gerencial se relacionan los Centros que imputarán este tipo de gasto al subconcepto 221.06.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 08****SUMINISTROS DE MATERIAL DEPORTIVO**

221.08.00 SUMINISTROS DE MAT. DEPORTIVO (NO INVENTARIABLE)
221.08.01 SUMINISTROS DE MAT. DEPORTIVO (INVENTARIABLE)

422D-2.22.221.08.00
422D-2.22.221.08.01

DESCRIPCION: Adquisición de material deportivo diverso cuya reposición es de carácter periódico, tales como:

- Ropa deportiva, botas, balones, grabaciones, pancartas, trofeos, medallas, equipamientos deportivos, aparatos gimnásticos, etc. y otros materiales.

Se imputarán a este concepto los gastos de esta naturaleza derivados de:

- S.A.D.U.S.
- Aulas de Deportes de los distintos Centros de esta Universidad.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6)

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 09****SUMINISTROS DE MATERIAL CULTURAL****221.09.00 SUMINISTROS DE MAT. CULTURAL (NO INVENTARIABLE)****221.09.01 SUMINISTROS DE MAT. CULTURAL (INVENTARIABLE)**

422D-2.22.221.09.00

422D-2.22.221.09.01

DESCRIPCION: Adquisición de material diverso derivado de una actividad cultural.

Se imputará a este concepto los gastos de esta naturaleza derivados de las actividades de:

- **Promoción Cultural.**
- **Aulas de Cultura** de los distintos Centros de esta Universidad.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6)

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Memoria explicativa de la actividad
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6)

CONCEPTO 221**SUBCONCEPTO 10****OTROS SUMINISTROS****221.10.00 OTROS SUMINISTROS (NO INVENTARIABLE)**

422D-2.22.221.10.00

221.10.01 OTROS SUMINISTROS (INVENTARIABLE)

422D-2.22.221.10.01

DESCRIPCION: Adquisición de material de diverso consumo cuya reposición es de carácter periódico, no incluidos en los subconceptos anteriores.

- Adquisición de medios audiovisuales y electroacústicos, material fotográfico de laboratorio, diapositivas, dibujo de relieves, artes gráficas para servicios cartográficos y reproducciones. Grabados, objetos de artesanía, cuadros, fotografías y reproducciones, microfilms, máquinas, herramientas, materiales y aparatos topográficos, geodésicos y geofísicos, instrumentos musicales, material cinematográfico, fonográfico, de radio y televisión.
- Adquisición de aparatos de aire acondicionado.
- Adquisición de rotativos y productos de laboratorio.
- Equipo escolar, tales como pizarras, tabloncillos de anuncios, bancas de alumnos, etc., salvo que por su importancia deban aplicarse al capítulo VI.
- Herramientas, aparatos y material instrumental, utensilios, cortacésped, etc.
- Adquisición de material diverso de consumo y reposición de carácter periódico, tales como material de limpieza.
- Material docente y de investigación (neveras, pipetas, etc.)
- Alquiler de sillas
- Extintores

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato
- Hoja de Inventario (Anexo 6)

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6).

CONCEPTO 222

422D-2.22.222

COMUNICACIONES

DESCRIPCION: Incluye los gastos por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como cualquier otro tipo de comunicación, (telex, telefax e informáticas, etc..).

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito)Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de Recepción

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 223**TRANSPORTES**

DESCRIPCION: Gastos de transporte de todo tipo, ya sean terrestres, marítimos o aéreos, que deban abonarse al Parque Móvil Ministerial (PMM) o a cualquier otra entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados, excepto los que por tener la naturaleza de gasto social deban imputarse al capítulo I.

Se excluyen los transportes complementarios ligados a comisiones de servicios que originen desplazamientos, que se abonarán con cargo al concepto 231.

Se incluirán también los gastos de mensajería.

SUBCONCEPTOS:

00 TRANSPORTE PARQUE MOVIL MINISTERIAL.

01 TRANSPORTES

CONCEPTO 223**SUBCONCEPTO 00**

422D-2.22.223.00

TRANSPORTE PARQUE MOVIL MINISTERIAL

DESCRIPCION: Gastos de transporte que deban abonarse al Parque Móvil Ministerial (PMM) por los servicios de transporte prestados.

OBSERVACIONES: Es un servicio centralizado en la Sección de Patrimonio del Servicio de Contratación y Patrimonio.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- R.C.(Retención de Crédito)Anexo 9
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

CONCEPTO 223**SUBCONCEPTO 01**

422D-2.22.223.01

TRANSPORTES

DESCRIPCION: Gastos de transporte de todo tipo que deban abonarse a una entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados, incluidos los servicios de mensajería.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Escrito explicativo del gasto.

CONCEPTO 224

422D-2.22.224

PRIMAS DE SEGURO

DESCRIPCION: Gastos por seguros de vehículos, edificios y locales, otro inmovilizado (cuadros, objetos de arte, etc.) y otros riesgos.

Cuando sean por seguros de vida, accidente, enfermedad, etc., contratados por la Universidad con entidades distintas de la Seguridad Social, se incluirán en el CAPITULO I, **(concepto no utilizable por Centros, Departamentos o Servicios).**

OBSERVACIONES: Los Centros y Departamentos podrán contratar, con cargo al crédito correspondiente, un seguro con una entidad aseguradora para el personal adscrito a su Departamento y que no tenga ningún tipo de seguro.

En los casos puntuales en los que haya que suscribir un seguro deportivo se realizará con cargo a esta aplicación presupuestaria (S.A.D.U.S.).

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Fotocopia de la Póliza
- Fotocopia del recibo
- Escrito del responsable del crédito indicando vinculación del beneficiario de la póliza.

CONCEPTO 225

422D-2.22.225

TRIBUTOS

DESCRIPCION: Contribuciones e impuestos locales, municipales, autonómicos y estatales (Recibos de recogida de basura, alcantarillado, etc.)

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Recibo, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 226**GASTOS DIVERSOS**

DESCRIPCION: Se incluyen todos aquellos gastos de naturaleza corriente que no tienen cabida en otros conceptos del Capítulo II.

Se desglosa en los siguientes subconceptos.

SUBCONCEPTOS:

01. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS (REL.PUBLICAS)

02. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

03. JURIDICOS, CONTENCIOSOS

06. REUNIONES Y CONFERENCIAS

09. ACTIVIDADES CULTURALES PROPIAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y AULAS DE CULTURA

10. ACTIVIDADES DEPORTIVAS PROPIAS DEL S.A.D.U.S. Y AULAS DE DEPORTES

15. CONVENIOS/PROGRAMAS INTERNACIONALES:

15.00 CONVENIOS/PROGRAMAS INTERNACIONALES (**NO INVENTARIABLE**)

15.01 CONVENIOS/PROGRAMAS INTERNACIONALES (**INVENTARIABLE**)

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 01**

422D-2.22.226.01

ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS (REL. PUBLICAS)

DESCRIPCIÓN: Se imputarán a este subconcepto los gastos sociales de protocolo y representación, motivados por las actuaciones del Rectorado en representación de la Universidad, 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 otros conceptos.

Quedarán excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal.

Los Decanos y Directores de Centros, Departamentos e Institutos podrán hacer uso de este tipo de representación cuando expresamente sean autorizados por el Rectorado. Se entenderá implícita esta autorización en el crédito asignado a este subconcepto en los presupuestos de la Universidad. Este subconcepto no es ampliable.

Se imputarán a este subconcepto los gastos que deba realizar la Universidad por la concesión de condecoraciones, insignias y otros similares.

OBSERVACIONES: La cantidad destinada a esta aplicación, para las Facultades, Escuelas Universitarias y Escuelas Técnicas Superiores, son las que figuran en el Presupuesto aprobado por esta Universidad. Los Departamentos y Servicios Generales dispondrán de un máximo de SEISCIENTOS UN EUROS CON UN CENTIMO.

*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 (**TRIBUNAL DE CUENTAS**. Informe anual 1992. Epígrafe III.7.1.3. BOE 4-3-97)*

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Escrito explicativo del gasto.

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 02**

422D-2.22.226.02

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

DESCRIPCION: Gastos de divulgación, edición catálogos, repertorios y cualquier otro medio de propaganda y publicidad conducente a informar a la comunidad de la actividad y de los servicios de la Universidad.(Anuncios en prensa, radio, emisión de folletos, etc.)

OBSERVACIONES: En este subconcepto se incluirán los desplazamientos de los alumnos. Al no aplicárseles el Decreto de Dietas, se deberán justificar todos los gastos.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Escrito explicativo del gasto.

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 03**

422D-2.22.226.03

JURIDICOS, CONTENCIOSOS

DESCRIPCION: Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que sea parte la Universidad de Sevilla.

Gastos por indemnizaciones a satisfacer por la Administración, consecuencia del funcionamiento de los Servicios Públicos, siempre que por su naturaleza no deban imputarse al concepto presupuestario correspondiente.

OBSERVACIONES: Con respecto a este subconcepto habrá de tenerse en cuenta el contenido del Capítulo II, art. 20 de la Ley 20/98, de 13 de julio, de Jurisdicción Contencioso Administrativa, que dice:

“No pueden interponer recurso contencioso-administrativo contra la actividad de una Administración pública:

- a) Los órganos de la misma y los miembros de sus órganos colegiados, salvo que una Ley lo autorice expresamente.
- b) Los particulares cuando obren por delegación o como meros agentes o mandatarios de ella.
- c) Las Entidades de Derecho público que sean dependientes o estén vinculadas al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades locales, respecto de la actividad de la Administración de la que dependan. Se exceptúan aquellos a los que por Ley se haya dotado de un estatuto específico de autonomía respecto de dicha Administración”.

En la Petición de Abono se procederá a la oportuna retención del I.R.P.F.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Declaración Jurada de no percibir retribuciones de la Administración Pública, en su caso.

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 06**

422D.2.22.226.06

REUNIONES Y CONFERENCIAS

DESCRIPCION: Gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, simposios, grupos de trabajo, seminarios, convenciones y reuniones análogas en España o en el extranjero, así como los gastos que se deriven de la estancia en esta Universidad de expertos nacionales y extranjeros en materias propias de la actividad universitaria, con ocasión de las tareas anteriormente citadas.

Cuotas y gastos de participación, inscripción, asociación y asistencia a reuniones del tipo mencionado, en España o en el extranjero.

Elecciones de Representantes de Organos de Gobierno.

OBSERVACIONES:

- Este tipo de gastos está totalmente delegado a la gestión individual de los Centros de Gastos.
- No se podrán imputar a los créditos de este subconcepto los gastos destinados a satisfacer cualquier tipo de retribución por los Servicios prestados o trabajos realizados por el personal de esta Universidad, excepto los aprobados por Resolución Rectoral (Cursos de Extensión Universitaria). **Los Cursos de Otoño, Cursos de Extranjeros y Cursos de Extranjeros del Instituto de Idiomas, se tramitarán por el procedimiento que aquí se indica, pero con cargo al Capítulo VI, Programa 541A.**
- En el caso de retribuciones por conferencias se efectuará la correspondiente retención por I.R.P.F. en la Petición de Abono.
- Se recuerda, con carácter general, que cuando por motivo de la asistencia o impartición de cualquier tipo de curso, el personal de esta Universidad, tanto Docente como de Administración y Servicios se tenga que desplazar, se le aplicará el Decreto de Dietas.
- En el caso de que esta actividad la realice una Empresa y supere el importe de 12.020,24 euros, deberá acogerse al PROCEDIMIENTO ESPECIAL (Epígrafe 4.2.1).
- Los Cursos de Perfeccionamiento del Personal de Administración y Servicios serán gestionados por el Centro de Formación y Perfeccionamiento del PAS.
- Tendrán cabida en este subconcepto las conferencias organizadas por Extensión Universitaria con personal de esta Universidad.

*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 (**TRIBUNAL DE CUENTAS. Informe anual 1992. Epígrafe III.7.1.3. BOE 4-3-97**)*

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento, en su caso.
- Vinculación del conferenciante.
- Original del justificante del abono de la inscripción:
 - Cuando se trate de PERSONAL DOCENTE, se deberá remitir para el pago o para la justificación de libramiento, fotocopia del certificado de asistencia.
 - En el caso del PERSONAL NO DOCENTE, el Jefe del Servicio o Superior, deberá remitir una certificación de su asistencia.
 - En el caso de BECARIOS u OTRO PERSONAL, el responsable del crédito deberá remitir certificación de su asistencia.
- Escrito explicativo de la actividad.
- Anexo 13, cuando se trate de retribuciones por conferencias.

Cursos aprobados por Resolución Rectoral o Acuerdo de Junta de Gobierno y Tasas aprobadas por Consejo Social (Cursos de Extensión):

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Certificado del responsable del crédito de haberse realizado la actividad.
- Certificación de Junta de Gobierno y Consejo Social.

Nota importante: Para proceder al pago de los Cursos de Extranjeros, Cursos de Extranjeros del Instituto de Idiomas, Cursos de Otoño y Seminarios de Septiembre con cargo al presupuesto de gasto, Capítulo VI, Programa 541A-6.64.640, deberán seguir los procedimientos que se señalan en este concepto presupuestario 422D-2.22.226.6 y demás conceptos del Capítulo II.

Cursos de Formación del PAS.:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Certificado del cumplimiento de la actividad.
- Ficha técnica del Curso.
- Declaración Jurada de compatibilidad para el personal formador o Resolución de la concesión de compatibilidad en el caso del personal colaborador.

Elecciones de Representantes de Organos de Gobierno:

- Petición de Abono (Anexo 3).
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento, en su caso.
- Acta de Constitución de la Mesa.

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 09**

422D-2.22.226.09

ACTIVIDADES CULTURALES PROPIAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y AULAS DE CULTURA.

DESCRIPCION: Todos los gastos que se generen de una actividad cultural, **(excepto los gastos de suministros de material cultural que se imputarán al concepto 221.09)**

- Cachets.
- Alquiler de salas o de material.
- Luminotecnia.
- Decoración.
- Pegada de carteles.
- Fotocopias.
- Publicidad y propaganda.
- Alojamiento, desplazamiento y manutención.
- Seguridad.
- Proyecciones.
- Transportes.
- El Personal Docente de esta Universidad podrá participar en conferencias y cursos.
- Cursos.

NOTA: Para el pago al P.A.S. de esta Universidad que colabore en actividades, deberán remitirse a la Resolución Gerencial de 14 de octubre de 1996, ampliada por Resolución Gerencial de 14 de marzo de 1997, imputando dicho gasto al concepto 2.23.233.

OBSERVACIONES:

*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 (**TRIBUNAL DE CUENTAS. Informe anual 1992. Epígrafe III.7.1.3. BOE 4-3-97**)*

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito) Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Memoria explicativa de la actividad

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 10**

422D-2.22.226.10

ACTIVIDADES DEPORTIVAS PROPIAS DEL S.A.D.U.S. Y DE LAS AULAS DE DEPORTES.

DESCRIPCION: Todos los gastos derivados del desarrollo de una actividad deportiva, (excepto los gastos de suministros de material deportivo que se imputarán al concepto 221.08).

Se incluirán los gastos relativos a:

- Campeonatos Universitarios.
- Campeonatos de España Universitarios.
- Campeonatos Autonómicos.
- Alquiler de instalaciones deportivas.
- Cursos.
- Arbitrajes competiciones S.A.D.U.S.
- Secciones federadas.
- Alquileres de material de Curso y Escuela.
- Cartelería.
- Publicidad y Propaganda.
- Colaboradores Campeonatos.
- Reportajes fotográficos (de carácter deportivo y no de homenajes a actos sociales).

NOTA: En este subconcepto se incluirán los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de los alumnos derivados de una actividad deportiva. Al no aplicárseles el Decreto de Dietas, se deberán de justificar todos los gastos.

OBSERVACIONES:

*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 (**TRIBUNAL DE CUENTAS**. Informe anual 1992. Epígrafe III.7.1.3. BOE 4-3-97)*

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Escrito explicativo de la actividad.

CONCEPTO 226**SUBCONCEPTO 15****CONVENIOS/PROGRAMAS INTERNACIONALES.**

422D-2.22.226.15.00
422D-2.22.226.15.01

226.15.00 Convenios/Programas Internacionales (no inventariable)**226.15.01 Convenios/Programas Internacionales (inventariable)**

DESCRIPCION: Gastos generados por las relaciones de esta Universidad con el exterior, dentro del marco de un Convenio, Programa, o Colaboración con Asociaciones de carácter internacional.

- Alojamiento, desplazamiento y manutención.
- Conferenciantes.
- Cartelería.
- Ediciones.
- Alquileres.
- Seguros.
- Viajes.
- Otros.

Se incluirán los gastos derivados de Programas Internacionales, tales como:

- Sócrates.
- Erasmus.
- Intercampus.
- Alfa.
- Otros.

NOTA: Se exceptuarán de este concepto los gastos derivados por **Becas**, que deberán ir al Capítulo IV del Presupuesto de Gastos.

OBSERVACIONES:

*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 (**TRIBUNAL DE CUENTAS. Informe anual 1992. Epígrafe III.7.1.3. BOE 4-3-97**)*

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura, con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Copia del Convenio o Programa Internacional, según proceda.
- Hoja de Inventario, si procede (Anexo 6)

CONCEPTO 227**TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS**

DESCRIPCION: Se incluirán aquellos gastos que corresponden a actividades que, siendo de la competencia de esta Universidad, se ejecutan mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes

Comprende los siguientes subconceptos:

SUBCONCEPTOS:

00 LIMPIEZA Y ASEO

01. SEGURIDAD

06. ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS

CONCEPTO 227**SUBCONCEPTO 00**

422D-2.22.227.00

LIMPIEZA Y ASEO

DESCRIPCION: Recoge las cantidades destinadas al pago a personal ajeno a la Universidad de Sevilla por los servicios de limpieza de los edificios de esta Universidad. (Contrata de limpieza)

Hay que distinguir dos tipos de gestión:

1. Delegados a los Centros de Gastos
2. Centralizados en el Servicio de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito)Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 227**SUBCONCEPTO 01**

422D-2.22.227.01

SEGURIDAD

DESCRIPCION: Se incluirán en este epígrafe los pagos que deben satisfacerse a las empresas ajenas a la Universidad de Sevilla encargadas de este servicio. (Pago Contrata de Seguridad)

Centralizado en el Servicio de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito)Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación y Contrato

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

CONCEPTO 227**SUBCONCEPTO 06**

422D-2.22.227.06

ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS

DESCRIPCION: Gastos de estudios, trabajos técnicos y de laboratorios, de informes y trabajos estadísticos o de otro carácter, que se deriven de trabajos encomendados a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos, que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, en cuya caso figurarán en el Capítulo VI.

Dotación de premios literarios y estudios que no tengan carácter de transferencias; gastos de publicaciones y ediciones; exposiciones y participaciones de carácter cultural, artístico, científico, técnico, jurídico y económico, relacionados con la actividad de la Universidad de Sevilla.

OBSERVACIONES: En el caso de servicios prestados por profesionales independientes deberá retenérseles el I.R.P.F. en la Petición de Abono, así como declaración jurada de no percibir retribuciones de la Administración Pública, (Anexo 14).

Las restauraciones del Patrimonio Universitario se realizarán con cargo a este subconcepto presupuestario. Dichas restauraciones se realizarán a través de los Servicios Centralizados que poseen tanto el Estado como la Comunidad Autónoma.

Se imputará a este subconcepto la asistencia médica externa.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C.(Retención de Crédito)Anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de Recepción

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

ARTICULO 23

INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO

DESCRIPCION: Constituyen las indemnizaciones que, para resarcir gastos de esta naturaleza y de acuerdo con la legislación vigente, deban satisfacerse a funcionarios docentes y no docentes, personal laboral, eventual, contratado y vario.

Se imputarán a este concepto las indemnizaciones reglamentarias por asistencia a Tribunales y Organos Colegiados, y en general por concurrencia personal a reuniones, consejos, comisiones, etc.

Este artículo comprende los siguientes conceptos:

CONCEPTOS:

- 230: DIETAS
- 231: LOCOMOCION
- 233: ASISTENCIAS

NORMATIVA:

- *Presupuesto de la Universidad de Sevilla*
- *Decreto 54/89 de 21 de marzo, Indemnización por razón del Servicio de la Junta de Andalucía, modificado por Decreto 190/93, 22/98 y 404/2000, así como sus normas de desarrollo.*
- *Resolución Rectoral 22-5-95, Pagos Dietas Tribunales Acceso Universidad.*
- *Instrucción Gerencial 12-7-95, Directrices sobre Comisiones de Servicios gestionados por Secretariado de Formación Permanente del PAS.*
- *Instrucción Gerencial 19-4-96, Procedimiento Interno de Indemnizaciones, asistencias a Tribunales PAS.*
- *Resolución 14-10-96, Gerencia Universidad de Sevilla. Indemnizaciones colaboración PAS a diversos actos y actividades organizados por esta Universidad.*
 - *Resolución 14-3-97. Gerencia de la Universidad de Sevilla por la que se amplía la anterior.*
 - *Resolución 3-7-97. Modificación de la de fecha 14-10-96.*
- *Resolución Rectoral 14-5-97, sobre gratificación por servicios especiales de miembros de Tribunales de Acceso a la Universidad.*
- *Resolución Rectoral 6-12-99, que regula las indemnizaciones a percibir por los miembros de las comisiones que han de resolver los concursos de plazas de Cuerpos Docentes Universitario y Tribunales de Tesis.*
- *Resolución Rectoral 5-6-00, que establece las indemnizaciones al personal de la Universidad de Sevilla designado como instructor/a o secretario/a de expedientes sancionadores o al que se le encomiende la práctica de informaciones reservadas.*
- *Resolución Rectoral 28-12-2000, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.*
- *Instrucción Gerencia, de 1 de enero de 2002, sobre Indemnización por razón del servicio.*

CONCEPTO 230

422D.2.23.230

DIETAS

DESCRIPCION: Recoge las indemnizaciones realizadas en satisfacción de los pagos que el personal docente y no docente haya tenido que efectuar por los conceptos de alojamiento y manutención en el ejercicio de su actividad laboral.

En definitiva, constituye la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

OBSERVACIONES: Al solicitar el Impreso de Comisión de Servicios deberá indicarse los días y horas de salida y llegada, además de los días propios de la actividad.

Las Comisiones de Servicios con cargo al Capítulo II, o bien con cargo a Capítulo VI por un periodo superior a 15 días, estarán firmadas por el Sr. Rector.

Las Comisiones de Servicios con cargo al Capítulo VI por un periodo menor a 15 días estarán firmadas por el Decano/Director.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Liquidación Dietas/Locomoción/Retribuciones.(Anexo 13)
- Original de la Comisión de Servicios

CONCEPTO 231

422D-2.23.231

LOCOMOCION

DESCRIPCION: Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Asimismo, queda encuadrado en este concepto el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, cuando se encuentren debidamente autorizados, para los desplazamientos dentro del término municipal y esté justificado por las características de continuidad o itinerarios de los desplazamientos.

OBSERVACIONES: Art. 18.2 del D. 54/89 de 21 de marzo *"Los desplazamientos se realizarán preferentemente, en líneas regulares de transporte público"*.

En las comisiones de servicio se deberá indicar el medio de transporte; nunca se podrá poner **"a justificar"** en el impreso.

Será indemnizable el importe del servicio público utilizado para trasladarse desde el domicilio a la estación o aeropuerto, y viceversa. En caso de utilizarse para este traslado el vehículo propio, se indemnizará el importe del peaje, en su caso, así como el parking en estación o aeropuerto, cuando el estacionamiento no supere las veinticuatro horas.

Cuando se utilice vehículo alquilado sin chófer, se abonará exclusivamente el importe del alquiler del mismo, así como la gasolina consumida, justificándose dichos gastos mediante sus facturas correspondientes.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Liquidación Dietas/Locomoción/Retribuciones.(Anexo 13)
- Comisión de Servicios original, y en el caso de que se haya adjuntado a la liquidación de Dieta, y no vaya unida por tanto a la Petición de Abono, deberá hacerse constar.
- Identificación del vehículo utilizado en el desplazamiento, en el caso de que el desplazamiento se efectúe en vehículo particular.
- Billetes originales del medio de locomoción que se haya utilizado, o factura a la que deberá adjuntarse fotocopia del billete. En caso de utilizarse los servicios de la Agencia de Viajes concertada por la Universidad, podrá justificarse con la factura original de dicha Agencia.

CONCEPTO 233**422D-2.23.233****ASISTENCIAS**

DESCRIPCION: Se imputan a este concepto las indemnizaciones reglamentarias que excepcionalmente se autoricen, por asistencia a Tribunales y Organos Colegiados, participación en Tribunales de oposiciones y concursos, colaboración con carácter no permanente ni habitual en Institutos o Escuelas de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas, siempre que exista Informe favorable del órgano decisorio legalmente establecido.

Tribunales de Acceso para mayores de 25 años, Tribunales de Selectividad, Tribunales de Areas de Conocimiento, Coordinadora de Selectividad, etc.

Colaboraciones del PAS en las distintas actividades organizadas por la Universidad de Sevilla, entendiéndose por dichas actividades sola y exclusivamente las que se citan en la Resolución de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, de 14 de octubre de 1996.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Certificado del responsable del crédito indicando vinculación del perceptor, así como, apartado de la Resolución Rectoral al que se acoge, en su caso.

6.2. CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

DESCRIPCION: Este capítulo de las operaciones corrientes recoge pagos, condicionados o no, efectuados por la Universidad de Sevilla sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar operaciones corrientes.

Todos los artículos de este capítulo se desagregarán a nivel de concepto para recoger el agente receptor o/y la finalidad de la transferencia.

NORMATIVA:

- *BOE 7/5/94*
 - *O.M. 20/4/94*
 - *BOE 26-6-97*
- } *Clasificación económica*
- *Normativa propia de cada Convocatorio en concreto para subvenciones, ayudas y becas.*
 - *Ley 7/96 de 31 de julio, del Presupuesto Comunidad Andaluza para 1996, BOJA núm. 88, de 1-8-96, y sucesivos Presupuestos de la Comunidad Autónoma.*
 - *Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza.*
 - *Ley 40/98 de 9 de diciembre, de IRPF y Otras Normas Tributarias, BOE (10-12-98), Título I, art. 7, Rentas Exentas y art. 16.2 letra h.*

ARTICULO 44**LA EMPRESA PUBLICA Y OTROS ENTES PUBLICOS**

DESCRIPCION: Transferencias corrientes que la Universidad de Sevilla pueda realizar a empresas públicas y otros entes públicos.

CONCEPTO 440

422D-4.44.440

SUBVENCION A EMPRESAS PUBLICAS Y OTROS ENTES PUBLICOS**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:**

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Acta de la Comisión.
- Convenio.

ARTICULO 45**A COMUNIDADES AUTONOMAS**

DESCRIPCION: Transferencias corrientes, comprendidas las participaciones en ingresos establecidos a favor de Comunidades Autónomas que la Universidad de Sevilla aporte a las mismas.

CONCEPTO 450

422D-4.45.450

SUBVENCIONES A COMUNIDADES AUTONOMAS

DESCRIPCION: Transferencias corrientes a favor de las instituciones sanitarias por la compensación de su uso.

ARTICULO 48**A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.**

DESCRIPCIÓN: Toda clase de auxilios, ayudas, becas, donaciones, premios literarios, artísticos o científicos no inventariables, etc., que la Universidad de Sevilla otorgue a entidades sin fines de lucro: Fundaciones, instituciones, entidades benéficas o deportivas y familias.

CONCEPTOS:

482 CONCESION DE BECAS

483 SUBVENCION ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

484 A COLEGIOS MAYORES DE ADMINISTRACION NO ESTATAL

489 A FAMILIAS E INSTITUCIONES

CONCEPTO 482**422D-4.48.482****CONCESION DE BECAS**

DESCRIPCION: Recoge las dotaciones destinadas a las diferentes convocatorias de becas convocadas por la Universidad de Sevilla.

- Becas Erasmus-Sócrates e Intercampus, corresponden a Programas Internacionales.
- Becas Deportivas: dotaciones destinadas a becar a los estudiantes de 1º, 2º y 3º Ciclo que colaboran temporalmente en tareas relacionadas con la Actividad Deportiva:
 - Coordinador General Deportivo
 - Coordinador Deportivo de Centro
 - Coordinador Deportivo
 - Colaborador Deportivo
 - Deportistas Universitarios de Elite (exentos de retención, si cumplen los requisitos que marcan la Ley 40/98, de 9 de diciembre, de IRPF y otras normas tributarias, art. 7m, y en su desarrollo normativo art. 3 del Reglamento).
 - Asistencia Médica al Deportista
 - Colaborador en Medicina en el Deporte
 - Colaborador en Fisioterapia
- Becas del Vicerrectorado de Estudiantes:
 - Residencia.
 - Ayuda Social Extraordinaria.
 - Otros.
- Becas S.A.C.U.:
 - Asesor Jurídico
 - Asesor Psicológico
 - Traductor e Intérprete
 - Colaboradores del S.A.C.U.
 - Escuela Infantil
- Becas Personal Biblioteca.
- Becas Centro de Documentación Europea.
- Becas Prácticas de Empresa:
 - Recoge las becas que, con cargo a las subvenciones recibidas de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, se conceden a los estudiantes de 1º y 2º Ciclo de la Universidad de Sevilla que realicen temporalmente prácticas laborales en empresas e instituciones públicas o privadas de la provincia de Sevilla.

OBSERVACIONES:

- Como base para realizar Convocatorias de Becas, ver **Procedimientos Especiales** (epígrafe 4.2.5.).
- Se practicará retención de I.R.P.F. a las becas que conlleven Rendimientos del Trabajo Personal y que no sirvan para aplicar al computo de créditos de una licenciatura
- El porcentaje de retención de I.R.P.F. aplicable será:
 - Para Becas de duración menor a un año el 2 % (tiene carácter de mínimo)
 - Para Becas de un año o superior se aplicará el porcentaje que por su cuantía establece la Ley

Legislación aplicable: Ley 40/98, de 9 de diciembre de IRPF y Otras Normas Tributarias(BOE 10-12-98) Título I, Artículo 7, Rentas Exentas, y Artículo 16.2 letra h.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C. (Retención de Crédito) Anexo 9
- Convocatoria de la Beca.
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Credencial o nombramiento, según proceda.

Nota importante:

- Las Becas cuyo pago se tramiten a través de la Unidad de Nóminas, ya sean de Capítulo IV o VI, deberán seguir el siguiente procedimiento:
 - Anexo 33 debidamente cumplimentado.
 - Convocatoria pública.
 - Acta de concesión de la Beca.

Esta documentación deberán remitirla a la Sección de Intervención.

- Las Becas que se convoquen con cargo a los Capítulos IV o VI del Presupuesto de Gasto deberán cumplir los requisitos de publicidad, libre concurrencia y objetividad y aportar, para su pago, el acta de concesión de la misma. En el caso de las Becas de Practicas de Empresa que se reflejan en el programa 541A - 6.64.640, deberán tramitarse con los mismos requisitos que se reseñan en este concepto, 422D – 4.48.482
- Las convocatorias públicas de Becas y Ayudas deberán estar firmadas por el Rector.

CONCEPTO 483

422D- 4.48.483

SUBVENCION ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

DESCRIPCION: Recoge las ayudas concedidas a las Asociaciones Universitarias que desarrollen programas de Actividades Culturales, Aulas de Cultura de los Centros Universitarios, así como ayudas a los alumnos de 3º Ciclo.

Recoge toda clase de premios literarios, deportivos, artísticos o científicos no inventariables que la Universidad de Sevilla otorgue a Entidades sin fines de lucro, como son: Fundaciones, Instituciones, Entidades benéficas, deportivas o familias. En este concepto se incluyen los premios de Extensión Universitaria y los premios deportivos

Incluye :

- Ayudas de Extensión Universitaria.
- Aulas de Cultura:
 - Ayudas concedidas a las Aulas de Cultura con destino a satisfacer sus gastos de funcionamiento así como su programa de actividades culturales.
- Ayudas para alumnos de 3º Ciclo:
 - Ayudas para los estudiantes de 3º Ciclo que cursen los programas de doctorado que oferte la Universidad de Sevilla u otras Universidades del Estado.
- S.A.D.U.S:
 - Premios convenios de patrocinios.
- S.A.C.U.:
 - Ayudas para alojamiento de estudiantes universitarios con personas mayores discapacitadas y padres o madres con cargas familiares no compartidas (programa con la Conserjería de Asuntos Sociales).

Observaciones: Según el art. 92 del R.D. 214/1999, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del I.R.P.F., todos los premios están sujetos a la retención correspondiente del citado impuesto (18 % en el año 2000), excepto los que en la propia convocatoria quede reflejada su exención.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C. (Retención de Crédito) Anexo 9
- Convocatoria
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Acta de la Comisión.

CONCEPTO 484

422D-4.48.484

A COLEGIOS MAYORES DE ADMINISTRACION NO ESTATAL

DESCRIPCION: Dotación que la Universidad de Sevilla destinará a subvencionar los Colegios Mayores.

OBSERVACIONES: Esta dotación será adjudicada en la Comisión de Extensión Universitaria delegada de Junta de Gobierno.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Acta de la Comisión
- Petición de Abono (Anexo 3)

CONCEPTO 489

422D-4.48.489

A FAMILIAS E INSTITUCIONES

DESCRIPCION: Recogen cualquier tipo de ayuda que la Universidad de Sevilla pueda conceder a terceros y que no tenga cabida en ninguno de los conceptos anteriormente citados.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Documentación según proceda.

ARTÍCULO 49**AL EXTERIOR**

DESCRIPCION: Pagos sin contrapartida directa a agentes situados fuera del territorio nacional, o cuando deban efectuarse en divisas.

A este artículo se imputarán también las notas y contribuciones a organismos internacionales.

CONCEPTO 490

422D-4.49.490

AL EXTERIOR**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:**

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Documentación según proceda.

6.3. CAPITULO VI. INVERSIONES REALES

DESCRIPCION: Este capítulo comprende los gastos a realizar directamente por la Universidad destinados a la creación, construcción o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. Igualmente comprende los gastos de naturaleza inmaterial que tengan carácter amortizable.

Un gasto se considerará amortizable cuando contribuya al mantenimiento de la actividad del sujeto que lo realiza en ejercicios futuros.

Al Programa 422D se imputan los gastos por INVERSIONES efectuados por los distintos programas de gasto. Se incluyen inversiones relativas a obras de construcción o reforma de edificios, la compra de maquinaria, instalaciones o equipos para procesos de información. Se exceptúan las adquisiciones de bienes de menor cuantía, las cuales se incluyen en el Capítulo II de gastos corrientes

Cuando los gastos sean cofinanciados entre los créditos asignados a los Centros, Departamentos o Servicios y los créditos de Inversiones con gestión centralizada ya sea en el Vicerrectorado de Infraestructura, ya por el Secretariado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el procedimiento a seguir será el establecido en el epígrafe 4.2.8 (pág. 56/1) y Anexo 21.

En definitiva se incluirán en este capítulo los gasto originados por la adquisición de bienes que reúna alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gasto que previsiblemente no sean reiterativos.

NORMATIVA:

- *BOE 7/5/94*
 - *O.M. 20/4/94*
 - *BOE 26-6-97*
- } *Clasificación económica*
- *R.D.Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 148 de 21 de junio)*
 - *(R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE nº 257 de 26 de octubre)*
 - *En lo que le sea de aplicación, las normas dictadas con carácter general para el Capítulo II.*

ARTICULO 60**INVERSION NUEVA EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL.**

DESCRIPCION: Incluye aquellas inversiones en infraestructura y bienes destinados al uso general que incrementen el valor del inmovilizado, tales como: Inversiones en terrenos, jardines y otras análogas (urbanización, aparcamientos, infraestructura deportiva, etc.).

Se incluirán en este artículo, tanto las inversiones nuevas como las de mantenimiento y reposición de los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados, o bien prorroguen la vida útil del bien o aumenten su eficacia.

CONCEPTO:

601 CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO EN CENTROS UNIVERSITARIOS.

CONCEPTO 601

422D-6.60.601

CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO EN CENTROS UNIVERSITARIOS.

DESCRIPCION: Incluyen tanto las inversiones nuevas como las de reposición, entendiéndose como tales aquellos proyectos de inversión destinados al funcionamiento interno de la Universidad con la finalidad de:

- Mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados.
- Prorrogar la vida útil del bien o poner éste en un estado de uso que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.
- Reponer los bienes afectos al servicio que hayan devenido inútiles para la prestación del mismo como consecuencia de su uso normal.

Comprenderá también la compra y la construcción de toda clase de edificios (oficinas, almacenes, edificios educativos, etc.), así como los equipos fijos y estructurales asociados a los mismos.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

En este caso la Ley marca el siguiente procedimiento general:

- R.C. (Retención de Crédito) anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de recepción.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

(Se utilizará para los contratos menores)

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

OBSERVACIONES: Para tramitar, tanto el procedimiento general como el procedimiento especial **deberán remitirse al epígrafe 4.2.8., PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE INVERSIONES.**

NOTA:

En la página 112/6, se desglosa el concepto 422D-601 por partidas según la naturaleza del gasto, con detalle de las cuentas del PGCP a las que quedan vinculados. En las páginas 112/8 y 112/9 se relacionan las cuentas del PGCP a las que quedan vinculadas el material inventariable y el no inventariable.

ARTICULO 64**GASTOS DE INVERSIONES DE CARACTER INMATERIAL.**

DESCRIPCION: Recoge aquellos gastos realizados en el ejercicio, no materializados en activos, susceptibles de producir sus efectos en varios ejercicios futuros, campañas de promoción, estudios y trabajos técnicos, investigación, etc., así como aquellas inversiones en activos inmovilizados intangibles, tales como concesiones administrativas, propiedad intelectual, propiedad industrial, etc.

CONCEPTO:

641 GASTOS DE RENOVACION PEDAGOGICA

CONCEPTO 641

422D-6.64.641

GASTOS DE RENOVACION PEDAGOGICA.

DESCRIPCION: Se incluyen los créditos destinados a actividades de actualización y renovación de aspectos pedagógicos del personal docente.

Incluye:

- I.C.E.
- C.A.P.
- Plan de Calidad.
- Becas Secretariado de Acceso.
- Becas del Servicio de Recursos Audiovisuales.

NOTA: A las convocatorias públicas (Becas) les serán de aplicación las normas de carácter general de Capítulo IV.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- R.C. (Retención de Crédito) anexo 9
- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento
- Adjudicación, Contrato y Acta de recepción, si procede.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PROCEDER AL PAGO:

- Petición de Abono (Anexo 3)
- Factura con Vº Bº del responsable y sello del Centro/Departamento

OBSERVACIONES: Al contemplarse pagos de muy diversa naturaleza deberá estarse a lo que, en cada uno ellos, le sea de aplicación las normas dictadas con carácter general para el Capítulo II.

NOTA:

En la página 112/7, se desglosa el concepto 422D-641 por partidas según la naturaleza del gasto, con detalle de las cuentas del PGCP a las que quedan vinculados. En las páginas 112/8 y 112/9 se relacionan las cuentas del PGCP a las que quedan vinculadas el material inventariable y el no inventariable.

Capítulo VI: Desglose por partidas según naturaleza del gasto**Inversiones**

PARTIDA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CUENTA PGCP
422D-601.01 01	Propiedad industrial	Propiedad o derecho al uso de patentes	212
422D-601.01 02	Aplicaciones informáticas	Propiedad o derecho al uso de programas informáticos	215
422D-601.01 03	Propiedad intelectual	Propiedad o derecho al uso de alguna manifestación de la propiedad intelectual	216
422D-601.01 04	Construcciones	Edificaciones en general, cualquiera que sea su destino (Se incluirán los honorarios de profesionales directamente relacionados con el coste de la construcción)	221
422D-601.01 05	Instalaciones técnicas	Unidades complejas de uso especializado	222
422D-601.01 06	Maquinaria	Máquinas para la prestación de servicios y elementos de transporte interno	223
422D-601.01 07	Utillaje	Utensilios y herramientas	224
422D-601.01 08	Mobiliario	Mobiliario y equipos de oficina, excepto los equipos para procesos de información	226
422D-601.01 09	Equipos para procesos de información	Ordenadores y demás conjuntos electrónicos	227
422D-601.01 10	Elementos de transporte	Vehículos de toda clase, excepto los de transporte interno	228
422D-601.01 11	Libros y revistas	Libros y revistas	2290
422D-601.01 12	Otro inmovilizado material	Otro inmovilizado material (material audiovisual inventariable...)	2299
422D-601.01 51	Reparación y conservación de construcciones		6221
422D-601.01 52	Reparación y conservación de instalaciones técnicas, maquinaria y utillaje		6222
422D-601.01 53	Reparación y conservación de mobiliario		6226
422D-601.01 54	Reparación y conservación de equipos para procesos de información		6227
422D-601.01 55	Reparación y conservación de elementos de transporte		6228
422D-601.01 56	Servicios de profesionales independientes - personas físicas o empresas - (economistas, abogados, auditores, notarios...)		623
422D-601.01 57	Primas de seguros		625
422D-601.01 58	Publicidad, propaganda y relaciones públicas (gastos de edición de catálogos, carteles, trípticos informativos.../ inscripciones / retribuciones por conferencias / gastos protocolo / regalos...)		627
422D-601.01 59	Suministro de combustible		6283
422D-601.01 60	Otros suministros		6289
422D-601.01 61	Material de oficina no inventariable (incluye disquetes de ordenador)		6290
422D-601.01 62	Prensa, revistas... No inventariable		6291
422D-601.01 63	Dietas (alojamiento y manutención, sea personal de la Univ. Sevilla o no)		6294
422D-601.01 64	Locomoción		6295
422D-601.01 65	Otras comunicaciones (gastos de teléfono, correos...)		6298
422D-601.01 66	Sueldos y salarios (pagos a profesores Univ. Sevilla, PAS, otro personal investigador, profesores cursos postgrado)		640
422D-601.01 67	Subvenciones corrientes (pagos a becarios, devoluciones de matrícula)		651

Nota: en caso de que se vaya a efectuar algún gasto que por su naturaleza no se ajuste a ninguno de los conceptos de esta tabla, hacer una consulta por correo electrónico a la siguiente dirección:
mesanchez@us.es

Capítulo VI: Desglose por partidas según naturaleza del gasto			
Gastos de renovación pedagógica			
PARTIDA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CUENTA PGCP
422D-641.01 01	Propiedad industrial	Propiedad o derecho al uso de patentes	212
422D-641.01 02	Aplicaciones informáticas	Propiedad o derecho al uso de programas informáticos	215
422D-641.01 03	Propiedad intelectual	Propiedad o derecho al uso de alguna manifestación de la propiedad intelectual	216
422D-641.01 04	Construcciones	Edificaciones en general, cualquiera que sea su destino (Se incluirán los honorarios de profesionales directamente relacionados con el coste de la construcción)	221
422D-641.01 05	Instalaciones técnicas	Unidades complejas de uso especializado	222
422D-641.01 06	Maquinaria	Máquinas para la prestación de servicios y elementos de transporte interno	223
422D-641.01 07	Utillaje	Utensilios y herramientas	224
422D-641.01 08	Mobiliario	Mobiliario y equipos de oficina, excepto los equipos para procesos de información	226
422D-641.01 09	Equipos para procesos de información	Ordenadores y demás conjuntos electrónicos	227
422D-641.01 10	Elementos de transporte	Vehículos de toda clase, excepto los de transporte interno	228
422D-641.01 11	Libros y revistas	Libros y revistas	2290
422D-641.01 12	Otro inmovilizado material	Otro inmovilizado material (material audiovisual inventariable...)	2299
422D-641.01 51	Reparación y conservación de construcciones		6221
422D-641.01 52	Reparación y conservación de instalaciones técnicas, maquinaria y utillaje		6222
422D-641.01 53	Reparación y conservación de mobiliario		6226
422D-641.01 54	Reparación y conservación de equipos para procesos de información		6227
422D-641.01 55	Reparación y conservación de elementos de transporte		6228
422D-641.01 56	Servicios de profesionales independientes - personas físicas o empresas - (economistas, abogados, auditores, notarios...)		623
422D-641.01 57	Primas de seguros		625
422D-641.01 58	Publicidad, propaganda y relaciones públicas (gastos de edición de catálogos, carteles, trípticos informativos.../ inscripciones / retribuciones por conferencias / gastos protocolo / regalos...)		627
422D-641.01 59	Suministro de combustible		6283
422D-641.01 60	Otros suministros		6289
422D-641.01 61	Material de oficina no inventariable (incluye disquetes de ordenador)		6290
422D-641.01 62	Prensa, revistas... No inventariable		6291
422D-641.01 63	Dietas (alojamiento y manutención, sea personal de la Univ. Sevilla o no)		6294
422D-641.01 64	Locomoción		6295
422D-641.01 65	Otras comunicaciones (gastos de teléfono, correos...)		6298
422D-641.01 66	Sueldos y salarios (pagos a profesores Univ. Sevilla, PAS, otro personal investigador, profesores cursos postgrado)		640
422D-641.01 67	Subvenciones corrientes (pagos a becarios, devoluciones de matrícula)		651

Nota: en caso de que se vaya a efectuar algún gasto que por su naturaleza no se ajuste a ninguno de los conceptos de esta tabla, hacer una consulta por correo electrónico a la siguiente dirección:
 mesanchez@us.es

INVENTARIABLE		
CUENTA PGCP	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

CUENTA PGCP	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Inmovilizaciones inmateriales		
212	Propiedad industrial	Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial.
215	Aplicaciones informáticas	Importe satisfecho por la propiedad o el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por el propio sujeto contable, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.
216	Propiedad intelectual	Importe satisfecho por la propiedad, o por el derecho a uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad intelectual.
Inmovilizaciones materiales		
221	Construcciones	Edificaciones en general, cualquiera que sea su destino. (Se incluirán también los honorarios de profesionales directamente relacionados con el coste de la construcción)
222	Instalaciones técnicas	Unidades complejas de uso especializado que comprenden: edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.
223	Maquinaria	Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercaderías dentro de factorías, talleres, etc., sin salir al exterior.
224	Utillaje	Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.
226	Mobiliario	Mobiliario, material y equipos de oficina, con excepción de los que deban figurar en la cuenta 227 "equipos para procesos de información".
227	Equipos para procesos de información	Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.
228	Elementos de transporte	Vehículos de toda clase, utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales, materiales o mercaderías, excepto los que se deban registrar en la cuenta 223 "maquinaria"
2290	Fondos bibliográficos	Fondos bibliográficos.
2299	Otro inmovilizado material	Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas de este subgrupo, como el ganado afecto a actividades de investigación.

NO INVENTARIABLE	
Compras y gastos por naturaleza	
CUENTA PGCP	NOMBRE
622	Reparaciones y conservación: En esta cuenta se contabilizarán los gastos de sostenimiento de los bienes contabilizados en el grupo 2, siempre que sean por cuenta de la entidad.
6221	Reparación y conservación de construcciones
6222	Reparación y conservación de instalaciones técnicas, maquinaria y utillaje
6226	Reparación y conservación de mobiliario
6227	Reparación y conservación de equipos para procesos de información
6228	Reparación y conservación de elementos de transporte
623	Servicios de profesionales independientes: Importe que se satisface a los profesionales por los servicios prestados a la entidad.
625	Primas de seguros: Cantidades devengadas por la entidad en concepto de primas de seguros, excepto las que se refieren al personal, que deben contabilizarse dentro de la cuenta 642 'Cotizaciones sociales a cargo del empleador' cuando se trate de cuotas a los distintos regímenes de seguridad social, y en la 644 'Otros gastos sociales' cuando lo sean por seguros sobre la vida, enfermedad, etc. Contratados por la entidad con otras entidades.
627	Publicidad, propaganda y relaciones públicas: Gastos de divulgación, edición, catálogos, repertorios y cualquier otro medio de propaganda y publicidad conducente a informar a los ciudadanos de los servicios de la entidad, campañas de divulgación, orientación y de fomento o promoción cultural, artística y comercial.
628	Suministros: Electricidad y cualquier otro abastecimiento que no tuviere la cualidad de almacenable.
6283	Combustible
6289	Otros suministros
629	Comunicaciones y otros servicios: Gastos de teléfono, télex, telégrafo y correos u otro medio de comunicación, así como aquellos gastos no comprendidos en las cuentas anteriores.
6290	Material de oficina ordinario no inventariable
6291	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones (no inventariable)
6293	Seguridad
6294	Dietas
6295	Locomoción
6298	Otras comunicaciones
6299	Otros servicios
640	Sueldos y salarios: Remuneraciones fijas y eventuales satisfechas al personal que preste sus servicios en la entidad
651	Subvenciones corrientes: Fondos o bienes concedidos por la entidad para financiar operaciones corrientes, concretas y específicas.

7. PROGRAMA 541A

7.1. CAPITULO VI. INVERSIONES REALES

Al Programa 541A se imputan los gastos de naturaleza diversa que conforman el Programa de Investigación Científica y, en concreto, los créditos que se derivan de:

- Proyectos de Investigación del MEC, FIS, UE.
- Grupos de Investigación de la Junta de Andalucía.
- Contratos suscritos al amparo de los art. 68 y 83 de la L.O.U. de la L.R.U. (responsable, Dpto., Centro, Comisión y Vicerrectorado de Investigación) .
- Crédito de Tercer Ciclo. (Máster, Experto, Curso de Postgrado).
- Plan propio de Investigación Universidad de Sevilla.
- Ayuda Complementaria Becarios F.P.I.
- Ayudas a la Investigación de la Junta de Andalucía.
- Subvención Programas de Doctorado.
- Subvenciones para Sabáticos.
- Acciones Integradas.
- Acciones Especiales.
- Otras Subvenciones para la Investigación provenientes de Organismos Públicos, o Privados.

NOTA:

En la página 122, se desglosa el concepto 541A-640 por partidas según la naturaleza del gasto, con detalle de las cuentas del PGCP a las que quedan vinculados. En las páginas 112/8 y 112/9 se relacionan las cuentas del PGCP a las que quedan vinculadas el material inventariable y el no inventariable.

7.2. GESTION DE LOS GASTOS DE LA INVESTIGACION

Con respecto a este apartado hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) *LA NATURALEZA DEL GASTO HA DE ESTAR RELACIONADA CON LA FINALIDAD DEL PROYECTO O AYUDA CONCEDIDA. PARA ELLO HAY QUE TENER PRESENTE LA EXISTENCIA DE:*

- Proyectos o Ayudas con distribución por conceptos o Memoria Económica:
 - Proyectos de Investigación del M.E.C., Grupos de la Junta de Andalucía, Proyectos de la U.E., Contratos 68 y 83 de la L.O.U., Postgrado, Proyectos Plan Propio de Investigación Universidad de Sevilla. Para efectuar cambios en la distribución presupuestaria o memoria económica es necesario solicitar la pertinente autorización al organismo competente. (UE, MEC, Junta de Andalucía, Universidad...).
- Proyectos o Ayudas con gastos cuya naturaleza viene determinada en la propia convocatoria y resolución de concesión:
 - Ayudas a Becarios, Doctorado de Calidad, Programas de Cooperación Internacional, Ayuda a la Investigación de la J.A. (distintas modalidades), Subvenciones, etc.
- En otras Ayudas o Subvenciones se considerará la finalidad de la Ayuda:
 - Subvención a Programas de Doctorado (Directrices de la Comisión de Doctorado), Cuotas Contratos 68 y 83 de la L.O.U., Overheads (Costes indirectos de los Proyectos de Investigación).

b) *PARA LA EJECUCION Y ORDENACION DEL GASTO SE APLICARAN LAS NORMAS DICTADAS CON CARACTER GENERAL PARA EL CAPITULO II, CON LAS PARTICULARIDADES QUE SE RECOGEN EN LA TOTALIDAD DE LOS EPIGRAFES 7 Y 8 DE ESTE MANUAL.*

7.3. TIPOS DE PAGO Y DOCUMENTACION REQUERIDA

Una vez que el ingreso se ha puesto a disposición del investigador responsable, comienza la fase del gasto. El documento a través del cual el responsable del crédito ordena el pago se denomina ORDEN DE PAGO (Anexo 4, que se entrega a los responsables del gasto). Cumplen una función similar a las peticiones de abono. Es el documento con el cual el responsable de un crédito puede disponer del mismo efectuando el gasto. Este impreso deberá ir acompañado de los justificantes pertinentes según el tipo de gasto.

En ningún caso se admitirán O.P. con enmiendas o tachaduras.

Las O.P. deberán ir siempre firmadas y con pie de firma, por el responsable del crédito. Si el responsable ha delegado la firma en otro investigador deberá remitir al servicio de investigación constancia de tal acto.

En la O.P. se reflejarán los siguientes datos:

- El código asignado al crédito en la comunicación de disponibilidad.
- Los datos del beneficiario del pago.
- Importe (en euros o divisas)
- Concepto por el que se paga.
- Tipo de gasto.
- Modo de pago.
- Fecha, firma y pie de firma.

La orden de pago, junto con la documentación requerida según el tipo de gasto, será entregada en la Unidad correspondiente (SIOGI, OGICYT), donde se comprobará el cumplimiento de todos los requisitos, y se procederá a su fiscalización.

Una vez que el gasto esté intervenido y conforme se realiza la función material del pago, que puede ser:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1) Moneda extranjera | Talón.
Transferencia. |
| 2) Moneda española | Talón.
Transferencia. |

7.3.1. *PAGOS EN FIRME*

7.3.1.1. **Compra de Material Inventariable o Fungible.**

Se aplican las normas del Capítulo II.

- O.P. (Anexo 4) debidamente cumplimentada.
- Facturas originales

Los requisitos formales de las facturas o documentos equivalentes expedidos por el acreedor están recogidos en el art. 157 del Reglamento del IVA (art. 3 R.D. 2402/85 de diciembre, modificado por el R.D. 1624/92 de 29 de diciembre), y son los siguientes:

- a) Identificación del destinatario que deberá recoger sólo y exclusivamente los siguientes datos:
Departamento/Centro/Facultad.
Universidad de Sevilla.
CIF Q4118001-I
- b) Identificación del expedidor, con sus datos fiscales (CIF o NIF)
- c) Número de Factura y fecha de expedición.
- d) Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieran, su precio unitario e importe total.
- e) Tipo de IVA aplicado o expresión de “IVA INCLUIDO” u “OPERACIÓN EXENTA” en su caso.

En los casos en que corresponda (material inventariable) habrá de adjuntarse Hoja de Inventario debidamente cumplimentada. En caso de reparación de equipos se adjuntará fotocopia de la Hoja de Inventario. Si se trata de ampliación de equipos inventariables se adjuntará copia de la Hoja de Inventario a la que se añadirá el nuevo elemento.

En ningún caso se admitirán facturas con enmiendas y tachaduras.

Los tickets o Vales numerados expedidos en máquinas registradoras son válidos en determinados supuestos como ventas al por menor, transporte de personas, autopistas de peaje, aparcamiento de vehículos, servicio telefónico, servicios de hostelería, suministro de comidas o bebidas. No es necesario detallar los datos del destinatario (UNIVERSIDAD DE SEVILLA), aunque deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Número correlativo y, en su caso, serie.
- b) NIF o CIF del expedidor.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido”.
- d) Contraprestación total.

En la Universidad de Sevilla el importe máximo admitido será de CIEN EUROS.

Cuando se tramiten facturas, tickets o vales, **deberán ser siempre originales.**

7.3.1.2. Viajes y Desplazamientos

Orden de Pago (Anexo 4) debidamente cumplimentada, a la que habrá que acompañar:

a) Personal vinculado a la Universidad de Sevilla.

Dentro de este personal se encuentra:

- Personal docente.
- Personal de Administración y Servicios.
- Otro Personal investigador, como becarios de convocatorias oficiales (MEC, Junta de Andalucía, Plan Propio de Investigación de la Universidad de Sevilla, otros organismos), becarios de la Universidad de Sevilla con cargo a créditos de investigación (contratos 68 y 83 de la L.O.U., Grupos etc.), reincorporados y contratados con cargo a Proyectos, Grupos, etc. (créditos de Investigación en general).

En el caso del Personal Docente de la Universidad de Sevilla, deberán presentar el original de la Comisión de Servicios, donde se especificará el medio de transporte utilizado y, en su caso, el uso de taxis e impreso de liquidación de dietas y gastos de locomoción (Anexo 24), que deberá acogerse al Decreto de dietas, debiendo especificar el medio de transporte, adjuntando los correspondientes billetes originales (si se acompaña factura de la Agencia de viajes también deberá acompañarse los billetes originales) y; en su caso, taxis y gastos de inscripción. En caso de utilizarse los servicios de la Agencia de Viajes concertada por la Universidad, podrá justificarse con la factura original de dicha Agencia.

La Comisión de Servicios irá firmada por el Sr. Rector cuando el desplazamiento sea superior a quince días; cuando sea inferior la firmará el Sr. Decano o Director del Centro correspondiente, y el Director del Departamento.

En el caso de otro Personal Investigador, la Comisión de Servicio se sustituye por la autorización del Sr. Vicerrector de Investigación, donde se especificará el medio de transporte utilizado y, si procede, el uso de taxis. En todo caso, habrá de estarse a lo que establezca la convocatoria correspondiente. Deberán presentar impreso de liquidación de dietas y gastos de locomoción, y originales de billetes del medio de transporte utilizado (o factura de la Agencia a la que deberá acompañarse los billetes originales). En caso de utilizarse los servicios de la Agencia de Viajes concertada por la Universidad, podrá justificarse con la factura original de dicha Agencia.

b) Personal no vinculado a la Universidad de Sevilla.

A la Orden de Pago se deberán adjuntar facturas originales de alojamiento, manutención y viaje, junto con un escrito explicativo del responsable del gasto.

En el supuesto de que se trate de Personal Invitado a dar conferencias se deberá adjuntar además el impreso Nota de Gasto (Anexo 23), debidamente cumplimentado, copia DNI o Pasaporte, y publicidad de la actividad.

7.3.1.3. Pago a Personal.

a) Profesorado de la Universidad de Sevilla:

- Copia del contrato 68 y 83 de la L.O.U. donde se refleje el pago al profesorado.
- Pago Master (ver normativa Cursos de Postgrado).

b) Otro Personal Investigador (contrato. 68 y 83 de la L.O.U.): Profesores de otras Universidades o Personal de otros Organismos que participan en el contrato. 68 y 83 de la L.O.U..

- Orden de Pago (Anexo 4).
- Certificado del responsable del crédito de que se ha realizado la actividad.
- Compatibilidad de la Universidad u Organismo de procedencia para participar en el contrato.
- Copia DNI o Pasaporte.

c) Otro Personal Contratado.

- Contratos para Obra o Servicio, con cargo a créditos de Investigación.
 - El responsable remitirá a la Unidad correspondiente (OGICYT, SIOGI) el impreso de propuesta de contratación (Anexo 25), donde será retenido el crédito. Posteriormente, dicha unidad lo enviará a la Sección de Investigación, donde se formalizará al contrato, que lo remitirá a la sección correspondiente para su fiscalización e inclusión en Nómina.
- Profesionales que emiten factura.
 - Orden de Pago (Anexo 4).
 - Original de la factura con los requisitos legalmente establecidos.
 - Declaración jurada (Anexo 14) de no percibir retribuciones con cargo a fondos públicos.

d) Retribuciones P.A.S.

La colaboración del P.A.S. en Grupos, Proyectos o Contratos 68 y 83 de la L.O.U., viene regulada en la “Instrucción de 20 de junio de 1996 de la Gerencia” (Anexo 16). Según la normativa vigente, para proceder al pago es necesario remitir, a la unidad encargada del pago, la siguiente documentación:

- Orden de pago (Anexo 4).

- Certificado de la Persona Responsable del control horario de la unidad correspondiente de la realización de los servicios.
- Certificado del investigador responsable en el que se haga constar que el funcionario ha realizado satisfactoriamente el trabajo encomendado.
- Resolución de compatibilidad debidamente cumplimentada.

e) Retribuciones Becarios.

- Becarios Universidad de Sevilla:

Se podrá nombrar personal becario a Diplomados, Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos, Licenciados, Arquitectos o Ingenieros y Doctores.

Para formalizar el nombramiento, una vez que esté efectuado el ingreso, se remitirá a la OGICYT o SIOGI (según corresponda) el impreso debidamente cumplimentado de “Solicitud de nombramiento de personal becario” (Anexo 26), al que se adjuntará copia del título universitario correspondiente, copia de la póliza de seguros (seguro médico y/o de accidentes que correrá a cargo del contrato correspondiente, “Acuerdo de Junta de Gobierno 26-5-93”) que abarcará el tiempo que dure el nombramiento y del NIF. El nombramiento será efectuado en el Servicio de Investigación, y se remitirá al becario, al Profesor responsable, y a OGICYT o SIOGI.

El pago al becario se realizará mediante Orden de Pago firmada por el responsable del contrato, a la que se deberá adjuntar copia del nombramiento.

Los becarios de esta modalidad no serán homologados con los del Plan de Formación del Personal Investigador tanto nacional como autonómico.

Renuncia de becarios: La renuncia se realizará mediante escrito dirigido al Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación e irá firmada por el Becario y el responsable del contrato, indicando la fecha de la renuncia. Desde la fecha indicada la renuncia tendrá efectos económicos y administrativos, y el importe restante comprometido para el pago del becario se liberará, aunque seguirá estando vinculado a gastos de becarios, y se pondrá a disposición del responsable del contrato.

- Becarios oficiales que participen en Contratos 68 y 83 de la L.O.U.:

Si la convocatoria correspondiente permite la participación del becario en los contratos 68 y 83 de la L.O.U., la documentación necesaria para el abono será:

- Orden de Pago (Anexo 4).
- Credencial de becario.

- Certificación del responsable del contrato de que el becario ha realizado la actividad.
- Autorización del organismo convocante, según establezca la convocatoria.

f) Retribuciones a conferenciante:

- Nota de gasto debidamente cumplimentada (Anexo 23).
- Recibí del conferenciante en el caso de que se trate de un justificante de petición de dinero a justificar.
- Copia del DNI o Pasaporte.

En todas las retribuciones a personal se realizará la preceptiva retención del I.R.P.F.

7.3.1.4. Otros Gastos

- Para el abono de los gastos incluidos en este epígrafe la documentación a adjuntar a la Orden de Pago será:
 - Memoria justificativa del acto.
 - Datos justificativos de la persona invitada
 - Justificación del número de asistentes al acto.
 - Fecha de celebración.
- Adquisición de libros y suscripciones a revistas: La suscripción deberá ir a nombre de la Universidad de Sevilla. Para el abono se deberá adjuntar la Orden de Pago, factura cuyo destinatario será la Universidad de Sevilla, y en la que se hará constar el número de registro y sello de la biblioteca del Centro.

7.3.2. PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán carácter de Pagos a Justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa, correspondiente a créditos disponibles.

Se autorizarán exclusivamente para la atención de gastos menores y de pronto pago o desplazamientos y, en general, para aquello que no sea posible justificar previamente.

NO SE AUTORIZARAN ANTICIPOS CON CARGO A GASTOS DE PERSONAL (art. 261 E.U.S.) NI PARA AQUELLOS QUE REQUIERAN PREVIA AUTORIZACION.

NO SE CONCEDERAN NUEVOS ANTICIPOS HASTA QUE NO HAYAN SIDO JUSTIFICADOS CORRECTAMENTE LOS ANTERIORES.

7.3.2.1. Solicitud de Anticipos

Se podrá anticipar como máximo el 50% del importe del crédito respectivo, exceptuando los gastos de personal. El personal de la Universidad de Sevilla no podrá ser retribuido con cargo a anticipos.

Se tramitará mediante la presentación de una Orden de Pago (Anexo 4) acompañada del impreso “Memoria Justificativa” de la petición (Anexo 27) que deberá ir firmada por el responsable del crédito. En el impreso “Memoria Justificativa” se indicará expresamente el importe que se solicita por cada tipo de gasto (fungible, inventariable, etc.), no pudiendo en ningún caso solicitar un anticipo general para varios tipos de gastos. Se deberá presentar la siguiente documentación, dependiendo del tipo de gasto que se vaya a realizar:

- a) Anticipo para viajes o desplazamientos: Autorización que corresponda (Comisión de Servicios o autorización del Vicerrector de Investigación u organismo convocante, según los casos) en el supuesto de que el anticipo se solicite para la realización de viajes o desplazamientos de Personal vinculado a la Universidad de Sevilla.

En el caso de Personal no vinculado, se presentará un escrito explicativo del responsable del gasto.

- b) “Nota de Gastos” (Anexo 23) correspondiente al profesor invitado a la celebración de Conferencias, Seminarios, Cursos..., firmada por el responsable del gasto.

7.3.2.2. Justificación de los Anticipos

Los perceptores de anticipos, que sólo podrán ser los responsables del gasto, deberán justificar su aplicación en el plazo de 3 meses desde su concesión. Para ello, se presentará fotocopia de la Orden de Pago mediante la que se solicitó el anticipo, junto con el impreso de “Justificación de Libramiento” (Anexo 8) y la documentación original (no será necesario adjuntar copia de la misma) que corresponda según el tipo de gasto.

Cuando no se hayan consumido todos los fondos anticipados en el plazo establecido para su justificación, se procederá a justificar lo gastado y reintegrar el resto. El ingreso del remanente del anticipo se hará en la entidad bancaria con la que trabaja la Unidad de Gasto SIOGI o OGICYT. A la justificación de libramiento se adjuntará copia del justificante del ingreso del remanente citado.

En los casos en que sea sobrepasado el plazo de 3 meses y no se haya justificado el anticipo, no se podrá volver a solicitar uno nuevo. Asimismo, se procederá a bloquear todos los créditos del responsable, lo cual implicará la imposibilidad de disponer de los fondos en tanto no sean presentadas dichas justificaciones.

Capítulo VI: Desglose por partidas según naturaleza del gasto			
Investigación universitaria			
PARTIDA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CUENTA PGCP
541A-640.01 01	Propiedad industrial	Propiedad o derecho al uso de patentes	212
541A-640.01 02	Aplicaciones informáticas	Propiedad o derecho al uso de programas informáticos	215
541A-640.01 03	Propiedad intelectual	Propiedad o derecho al uso de alguna manifestación de la propiedad intelectual	216
541A-640.01 04	Construcciones	Edificaciones en general, cualquiera que sea su destino (Se incluirán los honorarios de profesionales directamente relacionados con el coste de la construcción)	221
541A-640.01 05	Instalaciones técnicas	Unidades complejas de uso especializado	222
541A-640.01 06	Maquinaria	Máquinas para la prestación de servicios y elementos de transporte interno	223
541A-640.01 07	Utilillaje	Utensilios y herramientas	224
541A-640.01 08	Mobiliario	Mobiliario y equipos de oficina, excepto los equipos para procesos de información	226
541A-640.01 09	Equipos para procesos de información	Ordenadores y demás conjuntos electrónicos	227
541A-640.01 10	Elementos de transporte	Vehículos de toda clase, excepto los de transporte interno	228
541A-640.01 11	Libros y revistas	Libros y revistas	2290
541A-640.01 12	Otro inmovilizado material	Otro inmovilizado material (material audiovisual inventariable...)	2299
541A-640.01 51	Reparación y conservación de construcciones		6221
541A-640.01 52	Reparación y conservación de instalaciones técnicas, maquinaria y utilillaje		6222
541A-640.01 53	Reparación y conservación de mobiliario		6226
541A-640.01 54	Reparación y conservación de equipos para procesos de información		6227
541A-640.01 55	Reparación y conservación de elementos de transporte		6228
541A-640.01 56	Servicios de profesionales independientes - personas físicas o empresas - (economistas, abogados, auditores, notarios...)		623
541A-640.01 57	Primas de seguros		625
541A-640.01 58	Publicidad, propaganda y relaciones públicas (gastos de edición de catálogos, carteles, trípticos informativos.../ inscripciones / retribuciones por conferencias / gastos protocolo / regalos...)		627
541A-640.01 59	Suministro de combustible		6283
541A-640.01 60	Otros suministros		6289
541A-640.01 61	Material de oficina no inventariable (incluye disquetes de ordenador)		6290
541A-640.01 62	Prensa, revistas... No inventariable		6291
541A-640.01 63	Dietas (alojamiento y manutención, sea personal de la Univ. Sevilla o no)		6294
541A-640.01 64	Locomoción		6295
541A-640.01 65	Otras comunicaciones (gastos de teléfono, correos...)		6298
541A-640.01 66	Sueldos y salarios (pagos a profesores Univ. Sevilla, PAS, otro personal investigador, profesores cursos postgrado)		640
541A-640.01 67	Subvenciones corrientes (pagos a becarios, devoluciones de matrícula)		651

Nota: en caso de que se vaya a efectuar algún gasto que por su naturaleza no se ajuste a ninguno de los conceptos de esta tabla, hacer una consulta por correo electrónico a la siguiente dirección:
mesanchez@us.es

8. CONTRATOS SUSCRITOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 68 Y 83 DE LA L.O.U. Y NORMATIVA DE DESARROLLO

8.1. NORMATIVA APLICABLE

- Arts. 68 y 83 de la L.O.U.
- Real Decreto 1930/84
- Art. 4.3 Ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Arts. 140 y 248 Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Normativa de Junta de Gobierno.(Acuerdo de Junta de Gobierno de 26-5-93)
- Resoluciones Rectorales.

8.2. FASE DE AUTORIZACION

Una vez formalizado el contrato o convenio entre la Entidad Contratante (privada, público o persona física) y la Universidad de Sevilla, se presentará debidamente cumplimentado el impreso “ Solicitud de Autorización”. En el caso de contratos o convenio plurianuales, se deberá presentar el citado impreso anualmente.

A la Solicitud de Autorización se deberá acompañar en todo caso:

- Firma del Director del Departamento, con sello del Departamento.
- Firma del Profesor Responsable.
- Copia del contrato o convenio.
- Memoria económica.
- Compromiso de participantes (Profesores que se comprometen a asumir la ejecución del contrato)

En su caso se acompañarán:

- Propuesta de nombramiento de personal becario.
- Propuesta de colaboración del PAS (que deberá acogerse a la Instrucción de la Gerencia del 20-6-96, Anexo 16) .
- Propuesta de contratación de personal.
- Propuesta de colaboración de otro personal investigador.

Si en el momento de presentar la Solicitud de Autorización, no se tiene claro el personal concreto que se va a nombrar como becario, PAS, o contrato, se hará un escrito donde conste el importe que se va a dedicar a estos conceptos.

La Solicitud de Autorización será visada por la OGICYT o SIOGI atendiendo a la adscripción departamental del Profesor responsable, y se remitirá al Vicerrectorado de Investigación para su firma y remisión a la Sección de Intervención. Una vez intervenido, la Sección de Intervención lo remitirá a la OGICYT o SIOGI.

8.3. FASE DE GASTO.

Cuando el contrato esté intervenido y conforme, la Unidad administrativa correspondiente (Ogicyt, Sioigi), emitirá la factura a la empresa o entidad contratante, al objeto de que realice el ingreso en la cuenta de la Universidad, una vez realizado el ingreso se pondrá disponible al Profesor Responsable del contrato, que podrá comenzar a realizar gastos de conformidad con la Memoria Económica aprobada.

8.3.1. GASTOS EN PERSONAL

a) Personal Becario.

Ver contenido del apartado **7.3.1.3** letra **e)** (Retribuciones Becarios)

b) Personal Contratado.

Para formalizar el contrato una vez que está hecho el ingreso , se presentará en OGICYT o SIOGI, el impreso de solicitud de contratación para obra o servicio determinado, a la que se deberá acompañar en el caso de los titulados superiores, copia del título.

El contrato se formaliza en el Servicio de Investigación, y el abono de las mensualidades se hará por la Unidad de Nóminas de la Universidad de Sevilla.

La contratación laboral para obra o servicio determinado que se haga con cargo a un contrato 68 y 83 de la L.O.U. llevará consigo la inclusión de la persona correspondiente en la Seguridad social, y los costes correspondientes se abonarán con cargo al presupuesto del contrato (“Acuerdo Junta Gobierno 26-5-93”).

El resto de gastos que se pueden efectuar con cargo a un contrato 68 y 83 de la L.O.U. (pago a Profesores, inventariable, fungible, viaje y dietas etc.) se rigen por lo establecido como regla general.

c) Participación de Profesores de otras Universidades en contratos 68 y 83 de la L.O.U., de la Universidad de Sevilla:

Este concepto irá incluido en el apartado “ Otro Personal Investigador” de la memoria económica.

Se deberá acompañar a la solicitud de autorización, la oportuna autorización de compatibilidad del organismo o Universidad a que pertenezca el personal investigador. Para el abono de las retribuciones se deberá presentar

copia de la autorización de compatibilidad de su centro de destino, copia del NIF, y domicilio fiscal.

- d) Participación de Profesores de la Universidad de Sevilla en contratos 68 y 83 de la L.O.U. suscritos por otras universidades:

Para poder participar los profesores deberán solicitar, justificadamente, la oportuna autorización de compatibilidad al Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación.

8.4. INSTRUCCIONES PARA LA MODIFICACION DE LA MEMORIA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS AL AMPARO DE LOS ART. 68 Y 83 DE LA L.O.U.

- En los supuestos en que la modificación de la memoria económica no afecte a las Cuotas Fija y Variable, el cambio en la distribución será decidido por el investigador responsable del contrato, debiendo éste comunicarlo al Vicerrectorado de Investigación, para su autorización.

De la modificación se dará traslado a las Unidades encargadas de gestionar los fondos de investigación (SIOGI, OGICYT), que a su vez lo trasladarán a la Sección de Intervención, para su conocimiento.

- Supuestos en que al variar la distribución presupuestaria varían la cuota fija o variable:

En estos casos, hay que distinguir según el supuesto concreto:

- En el caso de que la entidad pública o privada con la que se realiza el contrato no haya efectuado ningún ingreso, se solicitará la autorización al Sr. Vicerrector de Investigación de la nueva Memoria económica, y se remitirá a la Sección de Intervención que, una vez intervenido, lo enviará a OGICYT o SIOGI.
- Si la entidad contratante ha hecho el ingreso (total, o parcial), y se ha comunicado al investigador responsable, así como la distribución de las cuotas; si éstas aumentan con la modificación no será posible efectuarla, salvo que exista disponible suficiente para dicho incremento en alguno de los apartados de la Memoria Económica

8.5. IVA EN LOS CONTRATOS 68 Y 83 DE LA L.O.U.

Todos los contratos y convenios de Investigación suscritos al amparo de los arts. 68 y 83 de la L.O.U. están sometidos a la tributación por IVA, por lo que en el momento de formalizar la memoria económica habrá de aplicarse el % de IVA que corresponda (en el año 1999 el 16 %).

Al tratarse estos contratos de una actividad de carácter privado que consiste en la prestación de servicios retribuidos mediante ingresos cuyo carácter no es tributario, están sujetos a IVA, según establece el art. 4 Ley del IVA (Ley 37/92).

En el caso de que el contrato vaya sin IVA, se deberá indicar expresamente el artículo de la citada Ley por el que queda exento.

8.6. CONTRATOS CELEBRADOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 68 Y 83 DE LA L.O.U. ENTRE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, Y LA PROPIA UNIVERSIDAD

La documentación que deberán presentar estos profesores es igual que en el resto de los casos, ahora bien, deberán presentar un **encargo** para la realización del trabajo de investigación correspondiente, de la Unidad Administrativa que contrate (Obras, Vicerrectorado, Secretariados...), y un impreso R.C. (Retención de Crédito, Anexo 9) previamente tramitado y autorizado debidamente.

La factura a que da lugar este contrato, será emitida por la OGICYT o SIOGI, según corresponda.

Una vez que el contrato esté intervenido y conforme, la Unidad que realizó el encargo deberá emitir la Petición de Abono con cargo al R.C. correspondiente, a la que se adjuntará copia del contrato suscrito, así como la factura correspondiente, citada en el párrafo anterior. El importe del citado contrato, a través de la Sección de Presupuesto, se remitirá por expediente a OGICYT o SIOGI, según proceda.

En todo caso deberán cumplir la normativa sobre incompatibilidades.

Observaciones:

En su caso, requerirán la previa adjudicación conforme a las normas de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.(Ver epígrafe 4.2.1)

8.7. CONTRATOS CELEBRADOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 68 Y 83 DE LA L.O.U. “MODALIDAD C” (CUANDO NO ES LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA QUIEN GESTIONA EL CONTRATO). RESOLUCION RECTORAL DE 22/6/95.

- a) El Profesor contratante deberá solicitar autorización para contratar al Vicerrectorado de Investigación, a la que deberá acompañar la Memoria económica y el contrato con la otra parte. Se comprobará que esta documentación se ajusta a la normativa aplicable. Se le concederá una autorización condicionada a que presente posteriormente la documentación que se le solicita e ingrese las cuotas, y quede el contrato intervenido y conforme.
- b) Una vez autorizado, de forma condicionada como se ha dicho, se remitirá al Profesor contratante la liquidación de las cuotas para su ingreso en la Universidad de Sevilla. Junto con el justificante de haber realizado el ingreso de las cuotas en la cuenta de la Universidad, el Profesor deberá entregar la siguiente documentación:
 - 1) Copia del contrato con la otra parte, en caso de no haberlo entregado.
 - 2) Memoria económica, en el supuesto de que haya variado respecto a la inicialmente entregada.
 - 3) Justificación del ingreso del contrato.
 - 4) Justificación de los gastos efectuados. Deberán ser todos en originales.
 - 5) Justificación del ingreso del I.V.A. (en su caso) y del I.R.P.F. correspondiente en Hacienda
- c) Toda esta documentación será remitida a la Sección de Intervención, donde se comprobará la exactitud de sus datos, en su caso, los reparos que correspondan, comunicándosele a los responsables la conformidad en la liquidación de los ingresos.

9. ENSEÑANZAS PROPIAS

9.1. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LOS CURSOS DE ENSEÑANZAS PROPIAS

El impreso para cumplimentar la memoria económica se utiliza con tres finalidades distintas, que están señaladas en la portada:

- Para elevar a la Comisión de Postgrado una **propuesta de curso**, junto con la Memoria Académica, a fin de que se apruebe su realización (se trata de un presupuesto estimativo, ya que todavía no tenemos datos reales de recaudación)
- Para confeccionar **un presupuesto definitivo**, o bien una modificación del mismo, una vez que ya se ha producido la matriculación de alumnos, y tenemos **datos reales** de recaudación
- Para realizar **una liquidación final**, una vez terminado el curso

Tanto el Director de los Estudios como el Director del Departamento o unidad organizadora deben firmar todas las páginas del mismo. Debe cumplimentarse sin enmiendas ni tachaduras.

9.1.1. LOS INGRESOS

Vienen contemplados en la página 2 del Anexo 15. Distinguimos entre:

- Subvenciones por Convenios o contratos
- Otras ayudas de empresas o instituciones
- Derechos de matrícula
- Otros ingresos

En el caso de derechos de matrícula, **hay que incluir las plazas becas**, cuyo importe va a ser posteriormente descontado como gasto. En el caso de otros ingresos (es decir, no incluíbles en los apartados anteriores), hay que especificar su origen.

Se recuerda que el precio de la matrícula tiene un máximo fijado por el Consejo Social de la Universidad de Sevilla:

- 60,10 euros/crédito para cursos de formación complementaria
- 90,15 euros/crédito para cursos de Experto Universitario
- 120,20 euros/crédito para Masters Universitarios

9.1.2. LOS GASTOS

Consideraciones generales

El presupuesto de las enseñanzas propias debe ser equilibrado, por lo que los gastos no pueden ser, en ningún caso, superiores a los ingresos. Si los ingresos superan a los gastos, el superávit pasará al Presupuesto General de la Universidad de Sevilla.

9.1.2.1. Matrículas subvencionadas (becas) (página 3, 2.a del Anexo 15)

Hay que incluir el importe de las matrículas becaadas. Recordamos que, según el art. 18 de la Normativa de Estudios de Postgrado, deben ser, como mínimo “*del 10% de las plazas existentes. La cuantía total de las becas puede distribuirse entre becas completas y medias becas, debiendo ser el número de las completas por lo menos igual a la mitad del de las medias*”.

9.1.2.2. Material inventariable (página 3, 2.a del Anexo 15)

Los criterios para distinguir el material inventariable del fungible son los mismos que se emplean en la gestión del gasto ordinario.

Se señala que el presupuesto destinado a material inventariable no se toma en consideración a la hora de calcular los cánones universitarios.

9.1.2.3. Retribuciones a profesorado de la Universidad de Sevilla (pág. 7, 3.5; y página 3, 2.c del Anexo 15)

En la página 7, habrá de indicarse el nombre del Profesor y Departamento al que está adscrito, el número de horas (*que necesariamente ha de coincidir con las asignadas en la memoria académica*), el precio de la hora y el total a abonar.

Cuando hayan de abonarse cantidades por conceptos distintos a la impartición de clases (p.e.: Tareas de Dirección, tutorías...), se reflejarán en las casillas inferiores, sin hacerlas equivaler a horas lectivas.

El cálculo del canon de profesorado (página 3), puede realizarse dividiendo entre 9 el total de retribuciones asignadas a los profesores de la Universidad de Sevilla.

9.1.2.4. Canon fijo para la Universidad (página 3, 2.d del Anexo 15)

Se calcula restando del total de ingresos el importe de las becas, del material inventariable y de las retribuciones al profesorado de la Universidad de Sevilla (incluyendo canon de profesorado), y dividiendo esta cifra por 10.

IMPORTANTE: Si, una vez aprobado un presupuesto y liquidados los cánones, se produce una modificación del mismo, *los cánones no podrán ser objeto de minoración en ningún caso*, dado que habrán sido destinados a otras partidas presupuestarias.

9.1.2.5. Material fungible (página 3, 2.e del Anexo 15)

Como ya hemos dicho, los criterios para distinguir el material fungible del inventariable son los generales de gestión del gasto.

9.1.2.6. Personal (excluido Profesorado USE) (página 4, 2.f del Anexo 15)

Hay que trasladar al apartado 2.f de la página 4 las cantidades que figuran desglosadas en las páginas siguientes de la Memoria.

Con respecto al *profesorado no universitario y de otras universidades*, nos remitimos a lo dicho para el Profesorado universitario, con la salvedad de que no es pertinente indicar el Departamento de adscripción ni hay que calcular ningún canon específico.

Con respecto al capítulo de *desplazamientos/estancias/manutención* hay que señalar que en las enseñanzas propias de la Universidad, al no estar incluidas en las obligaciones funcionariales del profesorado, **no cabe utilizar el concepto de dieta**, lo que va a implicar que **todos los gastos habrán de venir justificados mediante correspondiente factura**. Aunque no cabe aplicar los límites fijados por el Decreto de Dietas, las cantidades a abonar, de acuerdo con la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas, deben estar en consonancia con los precios vigentes en el mercado, por lo que, con carácter general, deben atenerse a límites similares.

Los *pagos a ayudantes y becarios* se refieren a personal que reúna la condición de Ayudante o de becario (de FPI o similar). No cabe nombrar becarios con cargo a cursos de enseñanzas propias. En las enseñanzas propias, el concepto de becario se limita al de alumno con exención total o parcial de matrícula.

Para proceder al pago a becarios, es necesario que la actividad que se les retribuye sea compatible con la beca que disfrutan, lo que se acreditará mediante certificación de la entidad que se la concedió. La colaboración de Ayudantes de la Universidad de Sevilla necesita del permiso previo del Sr. Vicerrector de Ordenación Académica.

En el apartado *otro personal*, hay que especificar el concepto por el que se le retribuye. En el total presupuestado deben estar incluidos los gastos sociales, en caso de contrato laboral. En caso de que se trate de servicios profesionales, se consignará el importe bruto, al que habrá que practicar la correspondiente retención. Los profesionales contratados deberán acreditar en el momento del pago estar en posesión de licencia fiscal y demás requisitos exigibles.

9.1.2.7. Complemento por el uso de las instalaciones de la Universidad de Sevilla (página 4, 2.g del Anexo 15)

Se indicará el Centro, Departamento o Unidad al que haya de realizarse la correspondiente compensación de créditos.

9.1.2.8. Gastos Varios

Se recomienda incluir en el apartado “*Varios*”, del Anexo 15, (punto 6) una cantidad suficiente para poder compensar, en su caso, impago de segundos plazos de matrícula o gastos sobrevenidos.

9.2. TRAMITACIÓN DE LAS MEMORIAS ECONÓMICAS

9.2.1. PROPUESTA DE MEMORIA

Los promotores de un curso de enseñanzas propias elevarán a la Comisión de Postgrado de la Universidad de Sevilla una propuesta de curso, consistente tanto en la programación docente (memoria académica), como en una previsión de ingresos y gastos, en la que se demuestre que el curso es viable económicamente (memoria económica), a fin de que la Comisión eleve a Junta de Gobierno la aprobación del curso o apruebe una reedición del mismo.

9.2.2. PRESUPUESTO DEFINITIVO

Concluido el proceso de matriculación, la Sección de Enseñanzas Propias comunicará al Director del curso la cantidad recaudada, para que éste ajuste la propuesta de memoria económica a los datos reales de recaudación.

Una vez revisada por la Sección de Enseñanzas Propias, esta memoria económica será elevada al Sr. Vicerrector de Tercer Ciclo y Enseñanzas Propias para su aprobación.

El Vicerrector de Tercer Ciclo y Enseñanzas Propias dará su aprobación, en su caso, a una *carátula/resumen* de la Memoria, en la que se recogen los ingresos y gastos con el siguiente nivel de desglose:

INGRESOS:

- Derechos de matrícula
- Subvenciones. Otros ingresos

GASTOS:

- Presupuesto total
- Total becas
- Material inventariable
- Pagos a Profesores de la Universidad de Sevilla.
- Total gastos (excepto material inventariable, retribuciones profesorado USE, Becas y cánones)
- Cánones (desglosados)

Esta carátula será remitida, para su intervención, a la Sección del mismo nombre, junto con la recaudación del curso y la documentación relativa al pago de becarios. La documentación irá pasando, sucesivamente, por las Secciones de Recaudación, Contabilidad y Presupuesto para, finalmente, ser transferidas las cantidades

recaudadas a la SIOGI o la OGICYT, según corresponda, una vez liquidados y descontados los cánones correspondientes.

9.2.3. MODIFICACIÓN DE LA MEMORIA

Si hubiera de tramitarse una modificación de la memoria, hay que distinguir si ésta afecta o no a los datos contenidos en la carátula/resumen intervenida.

Si supone una modificación de la carátula/resumen, habrá de tramitarse una nueva carátula a la Sección de Intervención.

Si no altera dichos datos (por ejemplo, un trasvase de gastos varios a material fungible), podrá ser autorizada directamente por el Sr. Vicerrector de Doctorado y Enseñanzas Propias.

Si se trata de **modificaciones puntuales**, que no afectan a la carátula/resumen, éstas **pueden ser solicitadas directamente en el mismo oficio de remisión de la documentación en la que se solicita el pago**. Caso contrario, deberá utilizarse el formulario de Memoria Económica.

IMPORTANTE: Una vez liquidados, los cánones no pueden ser recuperados, por lo que **los cánones de memorias ya intervenidas no pueden ser objeto de minoración** (aunque sí de aumento).

Las modificaciones que impliquen alteración de la docencia inicialmente aprobada, deberán ir acompañadas de **petición de modificación de la memoria académica**. No pueden atenderse pagos a profesorado, universitario o no, por carga horaria distinta a la aprobada en la Memoria Académica.

9.2.4. SUCESIVAS RECAUDACIONES

En el caso de sucesivas recaudaciones (bien por fraccionamiento de pago o por libramiento de subvenciones), sólo será necesario tramitar una nueva memoria económica si la ya intervenida ha de sufrir modificación.

Lógicamente, los fondos se van poniendo a disposición del responsable del gasto a medida que va siendo recaudados.

9.2.5. LIQUIDACIÓN FINAL

Una vez terminado el curso, los responsables del mismo presentarán una memoria económica en la que se recoja la liquidación del mismo.

9.3. GESTIÓN DE GASTOS DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

Las normas de gestión del gasto son las mismas que para la gestión económica ordinaria de la Universidad de Sevilla. En estas páginas se aclaran determinadas especificidades.

Con respecto a las facturas, se recuerdan los requisitos que deben contener:

- Nombre y dirección del emisor
- NIF del emisor
- A nombre de “Universidad de Sevilla”, indicando el NIF de la misma (Q-4118001-I)
- Número de factura
- Indicación del IVA
- Indicación clara del concepto
- fecha

Las facturas deberán ir **firmadas**, en prueba de conformidad, por el **responsable del crédito** que ordena su pago.

9.3.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Las instrucciones que se detallan a continuación se refieren a aquellos gastos que, conforme a la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas, por razón de su **cuantía** o similar, puedan ser objeto **de procedimiento negociado sin publicidad**. Cuando, conforme a dicha Ley, sea necesaria la adjudicación **mediante subasta, concurso o procedimiento negociado con publicidad**, o la intervención de la **mesa de contratación de la Universidad de Sevilla**, deberá de seguirse la misma tramitación que, para esos casos, aparece fijada en la normativa de gestión del gasto de la Universidad de Sevilla con carácter general.

9.3.1.1. Tramitación de la documentación de gasto

La documentación relativa al pago deberá ser enviada a la Sección de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla, **acompañada del correspondiente oficio**, a fin de que pueda ser debidamente registrada y quede constancia de su recepción.

Todos los documentos deberán ir acompañados de **órdenes de pago** de OGICYT o SIOGI, según corresponda a cada curso. Los talonarios de órdenes de pago serán facilitados al responsable del gasto (Director del curso) por la Sección de Enseñanzas propias.

9.3.1.2. Código de gasto

Una vez puesto a disposición el crédito correspondiente en la OGICYT o SIOGI, éste se identifica mediante un **código de gasto**, que será comunicado al responsable del mismo **y que deberá reseñarse en cada orden de pago que se tramite**.

9.3.1.3. Delegación de firma en Órdenes de Pago

El Director de los estudios puede delegar en una tercera persona la ordenación de pagos. Esta delegación debe ser expresa, y ha de dirigirse a la Sección de Enseñanzas Propias, que la remitirá a SIOGI u OGICYT, según corresponda.

9.3.2. MATRÍCULAS SUBVENCIONADAS (BECAS).

En el caso normal, en el que el alumno becado no ha llegado a pagar cantidad alguna, **la organización del curso no ha de tramitar ningún documento**, encargándose la Sección de Enseñanzas Propias de gestionar el correspondiente pago en compensación.

Cuando, **excepcionalmente**, el alumno becado ha abonado ya la matrícula y hay que devolverle el dinero, la organización del curso tramitará la siguiente documentación:

- Orden de pago, firmada por el responsable del crédito
- Justificante de haber sido nombrado becario el alumno (acta de la Comisión Académica, etc.)
- Justificante de haber abonado la cantidad a devolver (carta de pago, resguardo de transferencia...)

Es necesario indicar el **número de cuenta corriente** (completo) y el **NIF** del alumno.

Con carácter general, la Sección de Enseñanzas propias no iniciará la tramitación de puesta a disposición de las cantidades recaudadas por matrícula hasta que no esté solventada la adjudicación de becas.

9.3.2.1. Material inventariable

El pago de material calificable de inventariable (según los criterios generales de la Universidad de Sevilla al respecto), deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Orden de Pago
- Factura con todos los requisitos, según los criterios generales de la Universidad de Sevilla
- Hoja de inventario cumplimentada
- Fotocopia de la página de la Memoria Económica donde se recoge la partida presupuestaria

9.3.2.2. Retribuciones a profesorado de la Universidad de Sevilla

Se adjuntará:

- Escrito del Director del curso solicitando el pago, total o parcial, informando que el Profesor ya ha impartido las clases que se le abonan. Sólo se admiten pagos parciales por la mitad de las retribuciones previstas y deberán ir acompañados de su Orden de Pago correspondiente.

- Contrato 68 y 83 de la L.O.U., en el modelo específico para los cursos de enseñanzas propias, ya firmado por el Profesor, para ser firmado por el Sr. Rector.
- Autorización del Departamento para impartir las clases

Cuando se trate de segundos pagos, no es necesario adjuntar ni el contrato 68 y 83 de la L.O.U. ni la autorización Departamental. Igualmente, la autorización no es necesaria si ya fue emitida para ediciones anteriores del curso.

Se hará siempre referencia a la **cantidad bruta**, de la que la Sección de Enseñanzas Propias se encargará de descontar el porcentaje de IRPF que corresponda

9.3.2.3. Material fungible

El pago de material fungible (por exclusión, el no inventariable, según los criterios generales de la Universidad de Sevilla al respecto), deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Orden de Pago
- Factura con todos los requisitos, según los criterios generales de la Universidad de Sevilla
- Fotocopia de la hoja de la memoria económica en la que viene recogido el gasto

9.3.2.4. Profesorado de Otras Universidades. Profesorado no universitario.

Aunque el pago de desplazamientos, estancias y manutención aparece en un subepígrafe separado del pago de las clases, lo normal es tramitar conjuntamente ambos pagos (aunque nada impide hacerlo por separado)

No cabe aplicar el concepto de dieta en las enseñanzas propias de la Universidad de Sevilla, por lo que todos los gastos deberán estar justificados siguiendo los criterios generales de gestión del gasto de la Universidad de Sevilla (factura, billete de avión o tren, etc.). Aunque, por tanto, no cabe aplicar los límites del Decreto de dietas de la Comunidad Autónoma Andaluza, el precio de los servicios contratados debe estar acorde con el que rige en el mercado (Ley de Contratos de las Administraciones Públicas), por lo que, con carácter general, deben seguirse los límites contemplados para las dietas. ***Las órdenes de pago que sobrepasen claramente dichos límites deberán justificarse debidamente.***

Para el pago de clases (conferencias) deberá incluirse la siguiente documentación.

- Orden de Pago
- Recibo del conferenciante (nota de gastos, según modelo normalizado), indicando el número de cuenta corriente al que haya de abonarse. No olvidar indicar la vinculación con la Administración del conferenciante. ***Debe hacerse referencia a la cantidad bruta a percibir por la conferencia, de la que se detraerá la oportuna retención de IRPF, en su caso.***
- Facturas con todos los requisitos, referidas a los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención, según los criterios generales de la Universidad de

Sevilla. En caso de *desplazamiento en transporte público (tren, avión, etc.)*, es *imprescindible la presentación del billete original*, aún en el caso de que se acompañe factura de agencia de viajes que lo englobe.

- Para desplazamientos en coche propio, identificación del vehículo (matrícula o cualquier otra identificación). Se liquida al mismo importe que las dietas, (a 0,15 euros el kilómetro para 2002).
- Para desplazamientos en taxi, recibo con indicación de licencia/matrícula y trayecto.
- Fotocopia del DNI (con letra)/Pasaporte del interesado
- Fotocopia de la página de la Memoria Económica donde se recoge la partida presupuestaria

9.3.2.5. Complementos al PAS de la Universidad de Sevilla. Otro personal.

En el caso de *complementos al PAS de la Universidad de Sevilla* deberá tramitarse la siguiente documentación:

- Orden de pago
- Autorización de compatibilidad (para obtenerla, la organización del curso deberá solicitarla a través de la Sección de Enseñanzas Propias).
- Informe del Director del curso indicando que se ha realizado el trabajo que se retribuye

En el epígrafe de *complementos al PAS de la Universidad de Sevilla* se incluirán, las cantidades que, en su caso, puedan destinarse al personal de servicios del Pabellón de México derivadas del uso del mismo en horario y días distintos de la jornada laboral ordinaria.

Se recuerda la existencia de *la Instrucción de la Gerencia de 20 de junio de 1996*, relativa a colaboración del PAS en este tipo de actividades.

En el caso de otro personal, cabe distinguir entre *contratos laborales* y *pagos a profesionales*. En *ningún caso* podrán pagarse *actividades docentes* ni a *personal de la Universidad de Sevilla* por este concepto.

Los *contratos laborales* deberán tramitarse *con anterioridad al inicio del trabajo* contratado. Deberá tramitarse:

- Solicitud de contrato laboral para obra o servicio determinado, según modelo normalizado
- Fotocopia NIF/Pasaporte del trabajador

La cantidad destinada al contrato laboral debe incluir tanto la retribución bruta del trabajador como los gastos sociales (Seguridad Social).

El *pago a profesionales* debe incluir:

- Orden de Pago
- Factura con todos los requisitos, según los criterios generales de la Universidad de Sevilla

- Fotocopia de la hoja de la memoria económica en la que viene recogido el gasto
- Justificación de estar el profesional debidamente dado de alta fiscal y al corriente de sus obligaciones tributarias, conforme a los criterios generales de la Universidad de Sevilla.

Para proceder al **pago a becarios**, es necesario que la actividad que se les retribuye sea compatible con la beca que disfrutan, lo que se acreditará mediante certificación de la entidad que se la concedió. La colaboración de **Ayudantes de la Universidad de Sevilla** necesita del permiso previo del Sr. Vicerrector de Ordenación Académica.

9.3.2.6. Complemento por el uso de instalaciones de la Universidad de Sevilla

Se deberá acompañar:

- Orden de Pago
- Impreso de solicitud de compensación de gastos, según modelo normalizado, firmado por el responsable del crédito receptor, que deberá aparecer debidamente identificado.
- Fotocopia de la hoja de la memoria económica en la que viene recogido el gasto

El canon que, en su caso, se devengue por el uso de las instalaciones del Pabellón de México, estará destinado a redistribuir los gastos de mantenimiento de las instalaciones usadas, y no incluye la presencia de personal de servicios destinado en el Pabellón en días y horas distintas de su jornada laboral.

Otras instalaciones: Cuando se hayan de utilizar instalaciones ajenas a la Universidad de Sevilla, se adjuntará en la Propuesta de solicitud de Memoria Económica del Master el contrato o autorización correspondiente, presentando a la hora del pago, según proceda, factura normalizada, contrato de alquiler, o bien en aquellos casos que por su cuantía así lo requiera, aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

9.3.2.7. Gastos Varios

El pago deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Orden de Pago
- Factura con todos los requisitos, según los criterios generales de la Universidad de Sevilla
- Fotocopia de la hoja de la memoria económica en la que viene recogido el gasto

En el caso de gastos relativos a **reuniones y conferencias**, son de total aplicación los requisitos contemplados en las normas generales de Gestión del Gasto de la Universidad de Sevilla.

9.3.3. ANTICIPOS A JUSTIFICAR

Podrán solicitarse con cargo a **créditos ya puestos a disposición** del responsable, por un **máximo del 50% del dinero disponible**, y siguiendo los criterios generales establecidos en la Universidad de Sevilla. En especial, se recuerda que No se pueden destinar al pago de personal de la Universidad de Sevilla, contratos laborales ni uso de instalaciones de la misma.

Deberán acompañarse de la siguiente documentación

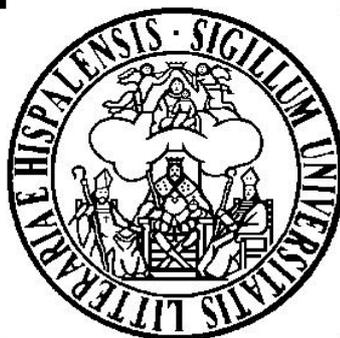
- Orden de Pago
- Memoria, según modelo normalizado, en la que se justifique la necesidad del anticipo. **y se indiquen, expresamente, los gastos a los que se pretende hacer frente**

Cuando se pida un anticipo para abonar cantidades susceptibles de retención del IRPF, **se ha de especificar el importe de las mismas**, sobre los que la Sección de Enseñanzas Propias va a realizar la oportuna retención

Para justificar el anticipo, se acompañará:

- Impreso de justificación de libramiento, según modelo normalizado
- Justificantes de los gastos
- En caso de no justificar el total del anticipo, resguardo de ingreso en la cuenta corriente que corresponda el sobrante no justificado:
SIOGI: CTA 2098.0384.72.0108010693
OGICYT: CTA 2098.0344.84.0104334042

Se recuerda la imposibilidad de conceder nuevos anticipos mientras no se hayan justificado los anteriores. En este sentido, dado que se tramitan a través de SIOGI/OGICYT, es necesario justificar todos los anticipos que se hayan solicitado previamente en alguna de estas oficinas delegadas de pago por el mismo responsable del gasto, aunque no correspondan a créditos relacionados con enseñanzas propias.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

ANEXOS

En este apartado se relacionan todos los Anexos a que hace mención el presente Manual de Normas de Gestión del Gasto.

RELACION DE ANEXOS

1. Pago Compensación.
2. Resolución Rectoral 10-02-99/Convenio Cesión Bienes Muebles.
3. Petición de Abono (PA).
4. Orden de Pago (O.P.) (SIOGI/OGICYT/SECC. ENSEÑANZAS PROPIAS) **
5. Petición Dinero a Justificar.
6. Hoja de Inventario.
7. Ficha Inventario Patrimonio Artístico.
8. Justificación de Libramiento.
9. Retención de Crédito (R.C.).
10. Pagos en Moneda Extranjera.- Solicitud de Transferencia.
11. Pagos en Moneda Extranjera.- Solicitud de Talón.
12. Impreso para Aduana.
13. Liquidación Dietas/Locomoción/Retribuciones.
14. Declaración de Compatibilidad.- Personal vinculado/no vinculado.
15. Memoria Económica Cursos Postgrado
16. Instrucción Gerencia Colaboración PAS Contrato 68 y 83 de la L.O.U.
17. Contrato Colaboración Especifica Cursos Postgrado.
18. Propuesta Director Cursos Postgrado.
19. Autorización Consejo Departamento Curso Postgrado.
20. Informe Final Cursos postgrado.
- 21-1. Petición de Infraestructura.
- 21-2. Solicitud de Financiación.
22. Actualización Aplicaciones Presupuestarias.
23. Invitación a Conferenciantes. Nota de gastos (SIOGI)
24. Liquidación de Dietas y Gastos de Locomoción (SIOGI)

25. Solicitud de Contratación para Obra o Servicio Determinado (SIOGI)
26. Solicitud de Nombramiento de Personal Becario (SIOGI)
27. Memoria Justificativa (SIOGI)
28. Solicitud de Autorización Contrato Art. 68 y 83 de la L.O.U.
29. Comisiones Provisión Plazas Docentes - Declaración/Certificación.
30. Tribunales de Tesis - Declaración/Certificación.
31. Comisiones Provisión Plazas Docentes – Tribunales de Tesis.
32. Países que han firmado convenios para evitar la doble imposición.
33. Propuesta de Nombramiento de Becario.

**** Impresos disponibles en (SIOGI/OGICYT/SECC. ENSEÑANZAS PROPIAS)**