

## **TÍTULO I.**

### **NORMAS GENERALES**

#### **Base 1.ª Presupuesto.**

El presupuesto del año 2023 de la Universidad de Salamanca constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el citado ejercicio.

En cumplimiento de la legislación general de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y de las medidas de racionalización del gasto público en el ámbito académico, el presupuesto prevé el equilibrio entre ingresos y gastos y garantiza la sostenibilidad financiera de los compromisos de gasto presentes y futuros la Universidad respetando los límites legales de déficit y deuda pública, de acuerdo con lo exigido en el artículo 81.2.b) de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.

#### **Base 2.ª Normativa aplicable.**

La gestión del presupuesto se realizará de conformidad con estas Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, la Ley 3/2003, de Universidades de Castilla y León, la Ley 2/2006, de la Hacienda y el Sector público de la Comunidad de Castilla y León, así como en la legislación presupuestaria y contable de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y supletoriamente la normativa estatal contable y presupuestaria. Asimismo, se aplicará la normativa interna de gestión del gasto aprobada por resolución rectoral de 15 de Julio de 1998 en lo que permanezca vigente, no sea incompatible con la estructura orgánica y la distribución competencial y de funciones actuales y no contradiga las presentes bases.

## **TÍTULO II.**

### **LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### **CAPÍTULO 1. LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN**

#### **Base 3.ª Financiación de los créditos iniciales.**

El estado de gastos de la Universidad se financiará con:

a. Recursos o Ingresos propios (Capítulos 3 y 5), entre los que se encuentran:

- Los derivados de la prestación de los servicios docentes universitarios, tanto conducentes a títulos oficiales como a títulos propios, con arreglo a las tarifas establecidas según los casos por la Comunidad Autónoma o el Consejo Social.
- Los derivados de la prestación de servicios no docentes, como Colegios Mayores o contratos del artículo 83 LOU.
- Otros ingresos propios, como los obtenidos por la venta de bienes, por la explotación del patrimonio universitario y otros ingresos.

b. Financiación externa, mediante transferencias corrientes y de capital (Capítulos 4 y 7), procedentes:

- Del Estado y de los Organismos Estatales
- De las Comunidades Autónomas
- De las Entidades Locales
- De la Unión Europea
- De Empresas y entidades privadas.

c. Otros recursos, activos y pasivos financieros (Capítulos 8 y 9).

#### **Base 4.ª Estructura y vinculación del presupuesto de ingresos.**

1. Los recursos incluidos en el estado de ingresos se ordenarán según su naturaleza económica, con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos que figura en el Presupuesto.
2. Los ingresos de la Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de los gastos, salvo en los casos en que por su naturaleza o por decisión del órgano competente queden afectados total o parcialmente a finalidades determinadas.

#### **Base 5.ª Estructura del presupuesto de gastos.**

1. El presupuesto de gastos se estructura teniendo en cuenta las finalidades u objetivos que el presupuesto pretende conseguir, la organización y distribución entre las diversas unidades gestoras de gastos y la naturaleza económica de los gastos.
2. Estructura de programas: La asignación de los créditos se efectúa dentro de una estructura de programas, subprogramas y actividades en función de los objetivos que se pretende conseguir y de las tareas que hayan de realizarse.
3. Estructura orgánica: Los créditos se distribuyen además por centros de coste o unidades gestoras, que son las unidades orgánicas con diferenciación presupuestaria y responsabilidad en la gestión de aquéllos, tales como los Centros, Departamentos, Servicios y Proyectos de Investigación.
4. Estructura económica: Los créditos incluidos en el estado de gastos del presupuesto se ordenan también según su naturaleza económica, con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos que figura en el Presupuesto. El citado estado de gastos se clasificará atendiendo a la separación entre gastos por operaciones corrientes y gastos por operaciones de capital. Esta estructura llevará asociada la correspondiente clasificación patrimonial de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública de la Junta de Castilla y León.

#### **Base 6.ª Responsables de las unidades gestoras o centros de coste.**

1. Las unidades gestoras o centros de coste son unidades dotadas, por delegación del Rector, de autonomía para la gestión de los créditos que les son asignados dentro del Presupuesto de Gastos de la Universidad, así como las modificaciones de créditos que pudieran producirse a lo largo del ejercicio económico.
2. Los responsables de los centros de coste de la Universidad deberán ser trabajadores de la misma (excepto en centros de coste del Consejo Social) y son los siguientes:

|                                                      |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rectorado .....                                      | Rector                                                                                               |
| Vicerrectorados .....                                | Vicerrector/a                                                                                        |
| Secretaría .....                                     | Secretario/a General                                                                                 |
| Vicesecretaría General .....                         | Vicesecretaría/o General                                                                             |
| Consejo Social .....                                 | Presidente                                                                                           |
| Servicios Administrativos Centrales .....            | Gerente                                                                                              |
| Servicios Generales .....                            | Director/a o Jefe/a del Servicio                                                                     |
| Centros, Departamentos e Institutos .....            | Decano/a o Director/a                                                                                |
| Centro de Formación Permanente .....                 | Director/a                                                                                           |
| Proyectos, Convenios y Contratos Investigación ..... | Titular                                                                                              |
| Servicios de Investigación y Centros Tecnológicos:   | Director/a u, opcionalmente en el caso del Servicio Nucleus, el Subdirector de Área correspondiente. |
| Títulos Propios .....                                | Director/a                                                                                           |

El Rector podrá designar un responsable de centro de coste diferente de los anteriores para supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Corresponderá a los responsables de los centros de coste:

- Garantizar la eficacia del gasto.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de ejecución del Presupuesto.
- Por delegación del Rector, autorizar y disponer de los gastos, que tendrán como límite el total de los créditos que les han sido asignados, no pudiendo autorizarse gastos ni adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de estos créditos. Serán nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades del responsable del centro de coste, reguladas en el título VIII de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de Castilla y León.

4. El Gerente, por delegación del Rector, autorizará el establecimiento de unidades gestoras o centros de coste, asignándole la gestión de los créditos recogidos en el Presupuesto, de conformidad con lo establecido en estas Bases. Asimismo, establecerá centros de coste para cada uno de los proyectos y contratos de investigación con una asignación equivalente a la disponibilidad del crédito del proyecto o contrato y, en general, de aquellos que tengan financiación externa, con una asignación equivalente a dicha financiación.

5. El Servicio de Contabilidad y Presupuestos mantendrá un registro de unidades gestoras o centros de coste con información individualizada de los mismos en cuanto a su apertura y cancelación, indicación expresa del responsable autorizado, fecha de autorización y cese de funciones, dotación presupuestaria, imputación contable de gastos e ingresos y remanentes. Para ello, los servicios encargados de la gestión de personal comunicarán al Servicio de Contabilidad y Presupuestos mensualmente las bajas definitivas en la Universidad y los ceses en puestos o cargos desempeñados de las personas que puedan ser responsables de centros de coste. Se tenderá a la automatización de este proceso.

Las modificaciones que se produzcan en situaciones de responsables de centros de coste que no tengan la condición de personal de la Universidad (Consejo Social) se comunicarán por los titulares o secretarios de los órganos de gobierno que tuvieran atribuida la responsabilidad de supervisión o gestión de la actividad asociada al centro de coste.

6. El Rector a propuesta del Gerente, podrá suspender la delegación en aquellos centros de coste en los que se detecten irregularidades, como el fraccionamiento de facturas como sistema para evitar la tramitación de expedientes de contratación, incumplimiento de los límites y trámites establecidos en procedimientos de los contratos menores, la falta de justificación de anticipos de caja fija, etc. En este caso el centro de coste deberá solicitar por anticipado al Rector u órgano en quien delegue la autorización de todos los gastos, independientemente de su cuantía, antes de su ejecución.

**Base 7.ª Limitación cualitativa y cuantitativa de los créditos.**

1. Los créditos del estado de gastos se dedicarán exclusivamente a la finalidad para la que han sido dotados en el Presupuesto inicial o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos, según la vinculación que se establezca.
3. Las circunstancias en las que se hayan generado obligaciones por encima de los créditos presupuestados se pondrán en conocimiento del Consejo Social al solicitarle las modificaciones presupuestarias que traigan causa de esta situación o informarle de las que hayan sido adoptadas con el fin de resolverla.

**Base 8.ª Vinculación de los créditos.**

1. La vinculación de los créditos se establece, con carácter general, a nivel de concepto económico. No obstante, en los siguientes casos la vinculación será:

- Capítulo 1. Gastos de personal: a nivel de artículo y programa presupuestario.

- Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios: a nivel de capítulo y programa presupuestario.
- Capítulo 6. Inversiones reales: a nivel de artículo y programa presupuestario.

2. Aquellos créditos que tengan financiación específica tendrán carácter vinculante de acuerdo con el nivel de desagregación económica del estado de gastos.

3. La vinculación de los créditos no impedirá que la imputación se realice al concepto o subconcepto económico y al programa, subprograma y actividad que corresponda en cada caso.

#### **Base 9.<sup>a</sup> Limitación temporal de los créditos.**

1. Sólo podrán contraerse, con cargo a los créditos consignados en el estado de gastos del presupuesto, obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el propio ejercicio presupuestario, con las excepciones que contemple la Normativa Presupuestaria de cada ejercicio.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos de la Universidad de Salamanca.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores que hubieran contado con cobertura presupuestaria adecuada y suficiente al finalizar el ejercicio del que procedan.
- Las que resulten de gastos realizados en ejercicios anteriores, siempre que existiese crédito suficiente en el ejercicio de procedencia y exista en el actual y que se hayan convalidado mediante resolución del Rector, previo análisis realizado por el Consejo Social, que podrá delegar en su Comisión Económico Financiera, de la motivación alegada por el responsable del centro de coste para que el gasto se haya tramitado de manera extemporánea. Cuando, excepcionalmente, esta tramitación pueda implicar la vulneración de períodos legales de pago, éste análisis se realizará por el Rector, que informará a la Comisión Económico Financiera del Consejo Social.

3. En aquellos casos en los que no exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca determinará, a iniciativa del Rector, los créditos a los que habrán de imputarse dichas obligaciones.

4. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al presupuesto por su importe íntegro.

#### **Base 10.<sup>a</sup> Gastos con financiación afectada o finalistas.**

Los gastos con financiación afectada no podrán ejecutarse en tanto en cuanto no existan suficientes soportes o compromisos para considerar que se va a recaudar el ingreso. Se consideran garantías suficientes: la formalización de un contrato o convenio, la notificación de una subvención o la resolución definitiva de una convocatoria pública de proyectos.

De modo excepcional el gerente podrá establecer centros de coste, dotándolos provisionalmente, y autorizar la ejecución de gastos urgentes de proyectos, contratos u otras actividades con financiación externa pendiente de la documentación necesaria para formalizar el reconocimiento del derecho, siempre que a su criterio existan suficientes garantías de recepción de los fondos y los gastos deban comenzar a ejecutarse para la correcta gestión de la actividad.

Si los gastos no se ejecutan en el ejercicio presupuestario habiéndose recibido los correspondientes ingresos, podrán ejecutarse en el ejercicio siguiente para la misma finalidad financiados con "remanentes específicos".

Los remanentes específicos de centros de coste que no hayan tramitado gastos durante un período continuado de tres años se integrarán en el remanente genérico.

### **Base 11.ª Créditos asignados a los Centros, Departamentos e Institutos para funcionamiento ordinario e inversiones.**

1. Cada Centro, Departamento e Instituto dispondrá de asignaciones globales para atender los gastos corrientes de su funcionamiento ordinario (Capítulo 2) y para inversiones (Capítulo 6). Su financiación se articula:

- En un Programa de Financiación Básica con cargo a recursos propios de la Universidad según el detalle recogido en el anexo correspondiente del presupuesto.
- En asignaciones por Participación en Programas Concertados de docencia reglada gestionados por Cursos Internacionales (programas PCI y PEC) repartidas según cuota de participación en términos de alumnos y créditos matriculados. Se distribuyen conforme a estos criterios el 50% de los ingresos que Cursos Internacionales hace a la Universidad por estos programas, quedando el otro 50% como ingresos no afectados de la Universidad.
- En asignaciones a los Centros por participación en Programas de Master repartidas según cuotas de actividad en términos de número de programas y número de estudiantes.
- En asignaciones a los Centros e Institutos por participación en el Programa de ERASMUS de movilidad del personal docente repartidas según cuotas de participación en dicho programa y destinadas a cubrir gastos generales de la administración del mismo.
- En asignaciones a Centros, Departamentos e Institutos por participación en Títulos Propios.

La financiación de Institutos Universitarios y Centros Propios con cargo a recursos propios de la Universidad se basa en una cantidad en función de los ingresos que obtengan por Proyectos de Investigación y Contratos regulados por el Artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre (modificada por la Ley orgánica 4/2007).

2. Dentro de cada capítulo los Centros, Departamentos e Institutos podrán distribuir libremente por conceptos las asignaciones que les corresponden, con las limitaciones para los gastos en atenciones protocolarias y representativas recogidas en el artículo 9 del Anexo de estas bases. Esta distribución se reflejará en la ejecución, ya que cada gasto habrá de imputarse obligatoriamente al concepto presupuestario y al programa, subprograma y actividad que corresponda en cada caso.

3. Durante el ejercicio podrán realizarse ajustes entre consignaciones presupuestarias a petición de los responsables del correspondiente Centro, Departamento o Instituto.

4. En el caso de centros de coste con déficit, el Consejo de Departamento elaborará un plan de saneamiento que remitirá para su correspondiente autorización al Vicerrectorado de Economía. Dicho plan será previo a la autorización de disponibilidad de créditos para el ejercicio en vigor.

5. En el caso de centros de coste con superávit se autoriza su traslado para ejercicios posteriores al presente con cargo a los créditos asignados al Vicerrector de Economía, a quien deberán presentar durante el mes de noviembre una programación del gasto plurianual de dicho superávit en dos ejercicios presupuestarios como máximo.

### **Base 12.ª Extinción de créditos.**

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén aplicados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que los establecidos en la Base 15.ª referentes a incorporaciones de créditos y a los remanentes específicos.

### **Base 13.ª Remanente de tesorería.**

1. El remanente de tesorería es una magnitud de carácter financiero que representa la liquidez que la Universidad tendría a la fecha de cierre del ejercicio si a las disponibilidades líquidas se sumara la diferencia entre los créditos a corto plazo (derechos pendientes de cobro tanto presupuestarios

como extrapresupuestarios) y las deudas a corto plazo (obligaciones pendientes de pago tanto presupuestarias como extrapresupuestarias).

2. Una parte del remanente de tesorería puede estar afectada o comprometida para unos determinados gastos (remanentes afectados).

3. La parte que no esté afectada constituye un remanente genérico que puede utilizarse libremente por la Universidad para el ejercicio siguiente. Se obtiene por diferencia entre el remanente de tesorería total y el remanente de tesorería afectado.

## **CAPÍTULO 2. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

### **Base 14.<sup>a</sup> Principios generales.**

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

2. Todo acuerdo de modificación presupuestaria requerirá la instrucción del oportuno expediente por la Gerencia, en el que se expresarán los programas, subprogramas y conceptos afectados, así como su financiación en el caso de que la modificación implique aumento neto de gasto.

### **Base 15.<sup>a</sup> Incorporaciones de crédito.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en las Bases 12.<sup>a</sup> y 13.<sup>a</sup> de estas normas, se podrán incorporar a los correspondientes créditos del ejercicio los saldos de los créditos definitivos (remanentes de crédito) del ejercicio anterior en los siguientes casos:

- a. Los remanentes de crédito que amparen compromisos de gastos de cualquier capítulo presupuestario, contraídos antes de la finalización del ejercicio y que, por causas justificadas, no hayan podido realizarse durante el mismo.
- b. Los remanentes de créditos para operaciones de capital.
- c. Los remanentes de crédito vinculados a un ingreso de carácter finalista.
- d. Los remanentes de crédito que hayan sido objeto de incorporación o de generación en ejercicios presupuestarios anteriores y que por causas justificadas no hayan podido utilizarse durante el mismo.

2. Los remanentes no afectados podrán utilizarse para financiar cualquier concepto del presupuesto de gastos.

3. El órgano competente para aprobar las Incorporaciones de Crédito es el Consejo Social. No obstante, el Consejo Social delega en el Rector la incorporación con carácter provisional de los remanentes afectados, con efectos de 1 de enero, sin perjuicio de la aprobación definitiva que corresponderá al citado Consejo.

### **Base 16.<sup>a</sup> Generaciones de crédito.**

1. Las generaciones de crédito son modificaciones que incrementarán los créditos como consecuencia de la obtención de determinados recursos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial. Podrán generar crédito en los estados de gasto del presupuesto, los ingresos derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones del Estado, de la Comunidad autónoma, de sus organismos o instituciones y de la Unión Europea
- b. Aportaciones de personas naturales o jurídicas para financiar gastos de la Universidad.

- c. Los recursos de carácter finalista cuya cuantía resulte superior a la estimada al aprobarse los presupuestos.
  - d. Enajenación de bienes patrimoniales de la Universidad.
  - e. Prestación de servicios y venta de bienes.
  - f. Reembolso de préstamos concedidos.
  - g. Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.
  - h. Las operaciones de crédito para financiar inversiones.
2. La generación sólo podrá efectuarse cuando se hayan realizado los correspondientes ingresos que la justifiquen. No obstante, la generación como consecuencia del supuesto previsto en los párrafos "a" y "b" del apartado anterior podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho o si existe un compromiso firme de aportación.
3. En el expediente de generación de créditos habrá de constar certificación expedida por la Gerencia acreditativa de los ingresos efectuados, o de los compromisos firmes de ingreso.
4. El órgano competente para acordar las generaciones de crédito previstas en esta Base es el Rector, por delegación del Consejo Social de la Universidad, que deberá ser informado de las que se realicen.

#### **Base 17.<sup>a</sup> Suplementos de crédito y créditos extraordinarios.**

1. Cuando sea preciso realizar un gasto y el crédito presupuestario correspondiente sea insuficiente y no ampliable podrá autorizarse la concesión de un suplemento de crédito; si no existe crédito presupuestario podrá autorizarse un crédito extraordinario.
2. En ambos casos, la propuesta de modificación presupuestaria corresponderá al Gerente y su aprobación al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.

#### **Base 18.<sup>a</sup> Transferencias de crédito.**

1. Las transferencias son trasposos de dotaciones entre créditos. Podrán realizarse entre los diferentes créditos e incluso con la creación de créditos nuevos, con las siguientes limitaciones:
- a. No podrán afectar a créditos que hayan sido incrementados con generaciones, transferencias o incorporaciones de créditos de ejercicios anteriores, salvo cuando afecten a gastos de personal.
  - b. No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
2. Corresponde aprobar las transferencias de crédito a los siguientes órganos:
- a. Las transferencias de crédito dentro de un mismo capítulo serán aprobadas por el Rector, por delegación del Consejo Social, que deberá ser informado de las que se realicen.
  - b. Las transferencias de crédito entre capítulos diferentes, tanto dentro de las operaciones corrientes como dentro de las operaciones de capital, serán acordadas por el Rector por delegación del Consejo Social, que deberá ser informado de las que se realicen.
  - c. Las transferencias de gastos de capital a gastos corrientes serán aprobadas por el Consejo Social.

#### **Base 19.<sup>a</sup> Reasignaciones de crédito.**

Sin perjuicio de las modificaciones previstas en este Título, a propuesta motivada del responsable o responsables de los Subprogramas afectados, el Rector podrá aprobar en supuestos excepcionales

reasignaciones o redistribuciones de crédito entre ellos, informando al Consejo Social. Tales reasignaciones o redistribuciones no podrán disminuir los créditos destinados a inversiones reales.

### **TÍTULO III.**

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

##### **Base 20.<sup>a</sup> Existencia de consignación presupuestaria.**

Solamente podrán autorizarse gastos dentro del límite de existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para atender las obligaciones de que se deriven.

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

En el supuesto de que el responsable de un centro de coste comprometa gastos por encima de los créditos previstos en el presupuesto, el Rector podrá avocar para sí la competencia para comprometer gasto delegada en el responsable del centro de coste excedido, pudiendo delegarla en un nuevo responsable, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

Del mismo modo, el rector podrá revocar la delegación de competencias para comprometer gasto en los supuestos en que, en función de la marcha de la ejecución presupuestaria ordinaria de un centro de coste, se prevea que puede exceder los créditos de gasto previstos en su presupuesto.

En el supuesto de que sea necesario realizar algún gasto de carácter extraordinario, urgente y justificado que sobrepase la disponibilidad presupuestaria del centro de coste al que deba imputarse, el Vicerrectorado de Economía podrá autorizar dicho gasto si las disponibilidades globales lo permiten, tramitando la modificación presupuestaria correspondiente, pero en este caso, el exceso de gasto disminuirá el crédito disponible del centro de coste para el ejercicio siguiente.

##### **Base 21.<sup>a</sup> Fases de ejecución presupuestaria.**

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

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

Dentro de las consignaciones presupuestarias, la autorización y disposición de los gastos, reconocimiento y liquidación de las obligaciones y la ordenación de pagos corresponde al Rector o Vicerrector en quien delegue. La supervisión general de las actividades de carácter económico corresponde al Consejo Social, a través de su Comisión Económico-Financiera (art. 13.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social).

Las facultades de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y pago, que corresponden al Rector, podrán ser delegadas en los/las Vicerrectores/as o en el Gerente.

##### **Base 22.<sup>a</sup> Autorización de gasto (Fase A).**

La autorización es el acto administrativo por el cual la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario, aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

Los responsables de los programas o, en su caso, de los centros de coste, solicitarán el crédito para atender una necesidad dentro del ámbito de su competencia.



El firmante de la propuesta hará la solicitud de gasto adjuntando un informe razonado, justificando la necesidad del gasto e indicando su cuantía o si ésta no se conociera con exactitud, el gasto máximo previsto.

#### **Base 23.ª Disposición del gasto (Fase D).**

Disposición o compromiso es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados.

Cuando el importe de la disposición de cantidades autorizadas sea inferior al de la autorización, se procederá a reducir la contracción correspondiente que restituirá crédito en la partida originaria.

Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición.

#### **Base 24.ª Reconocimiento de la obligación (Fase O).**

1. Reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto de la Universidad, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del "servicio hecho", o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

En el caso de suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte y de contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas será admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

2. El reconocimiento de la obligación debe ir acompañado, en cada caso, de la documentación suficiente que justifique el cumplimiento de la obligación. La firma de la documentación que se tramite deberá estar identificada con el correspondiente pie de firma. En las adquisiciones de bienes o servicios a través de páginas web de comercio electrónico, junto con la documentación derivada de los usos comerciales se acompañará la justificación bancaria que acredite la realización del gasto.

#### **Base 25.ª Pago.**

La ordenación del pago es el acto por el cual se acuerda que se hagan efectivos los créditos comprometidos por el gasto liquidado.

En la tramitación de los pagos se guardará el orden de tramitación de los documentos según su fecha de entrada, aunque éste podrá alterarse a petición motivada del responsable del centro de coste o de la unidad tramitadora de la que quedará constancia en el expediente, utilizando criterios objetivos tales como el vencimiento de la obligación, la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros. En todo caso, tendrán prioridad:

- Los pagos de gastos anticipados por el personal de la Universidad (suplidos).
- Los pagos a personas físicas o autónomos en concepto de retribuciones, becas u otras transferencias o como contraprestación de bienes, servicios, colaboraciones u otras asistencias técnicas.
- Los pagos en que se hayan excedido los plazos previstos en el artículo 4 de la Ley 3/2004 y así se solicite por el proveedor.

- Los pagos que deban realizarse con celeridad por existir un convenio que así lo prevea, por practicarse un descuento por pronto pago o por estar próxima la finalización de los plazos de justificación en el caso de financiación finalista.
- Aquellos pagos no previstos en los párrafos anteriores que la Gerencia determine, mediante resolución motivada de la que quede constancia, a propuesta razonada del responsable de la Unidad Gestora correspondiente.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse la realización de la prestación o derecho del acreedor.

En particular, será competencia de los responsables de la unidad gestora o centro de coste respectivo la comprobación material de las inversiones por ellos promovidas, debiendo, a tal fin, proceder a la recepción de las mismas, así como al cumplimiento de las obligaciones respecto del inventario patrimonial que tales inversiones conlleven.

Igualmente será competencia de los responsables de la unidad gestora o centro de coste respectivo el suministro de la información necesaria para la incorporación de los bienes inventariables al inventario de la Universidad mediante la grabación o remisión de la correspondiente ficha de inventario. A efectos de cumplimentarla, solicitarán del proveedor que incluya en la factura o en la documentación anexa que la acompañe, la descripción de cada unidad de producto, artículo, aparato, etc., con el suficiente detalle que permita comprender claramente el contenido, incluyendo el importe individualizado, las marcas, modelos o números de serie, y/o los datos más relevantes en función de los elementos de que se trate.

Para dar cumplimiento a lo determinado en la Ley 25/2013, las facturas que sean recibidas en el correspondiente registro de entrada serán remitidas inmediatamente a la oficina encargada de su registro contable.

Las facturas y demás documentos justificativos habrán de ser conformados por los órganos responsables, quedando claramente identificada la persona firmante y la clave orgánica y funcional a la que se aplica el gasto.

Lo dispuesto en esta Base lo será sin perjuicio de las peculiaridades establecidas para los pagos a justificar.

#### **Base 26.ª Ejecución material del pago.**

Con excepción de los pagos por retribuciones y aquellos en que exista una pluralidad de perceptores por igual título que se podrán hacer a través de pagadores, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor directo.

La ejecución material del pago se realizará mediante transferencia bancaria, con excepción de los gastos de pequeña cuantía que deban hacerse en metálico y en el supuesto de perceptores no residentes en España en que deba realizarse mediante talón nominativo para evitar costes adicionales al perceptor. El Gerente podrá autorizar la utilización de otros medios de pago admitidos en derecho diferentes de la transferencia cuando existan motivos para ello.

Los perceptores habrán de acreditar su personalidad, o la representación que ostenten, y firmar el correspondiente recibí, excepto en las transferencias, en que el pago material se acreditará con el justificante bancario.

Cuando un tercero sea al mismo tiempo deudor y acreedor de la Universidad de Salamanca el Vicerrector de Economía o el Gerente podrán acordar la compensación de los débitos y créditos. Se remitirá información de la misma al tercero.

### **Base 27.<sup>a</sup> Información sobre ejecución presupuestaria.**

El Gerente informará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social del grado de ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de la publicación de la misma de acuerdo con la normativa sobre transparencia y buen gobierno.

### **Base 28.<sup>a</sup> Pagos a justificar y gastos anticipados**

1. Tendrán carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa, bien porque no pueda obtenerse ésta con anterioridad a la expedición de la orden de pago, bien porque se considera así necesario para agilizar la gestión de créditos.

a. Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar las cantidades recibidas al Servicio Contabilidad y Presupuestos.

b. El plazo de justificación de estas órdenes de pago es de tres meses, ampliables a seis por acuerdo del Rector o por delegación en el Gerente. Dichos plazos serán, respectivamente, seis y doce, cuando se trate de pagos en el extranjero.

No obstante, los plazos citados anteriormente se verán reducidos en la medida en que resulte necesario para que al final del ejercicio no quede ningún anticipo sin justificar.

c. Las órdenes de pago a justificar se imputarán a los respectivos conceptos presupuestarios.

d. El Servicio de Contabilidad y Presupuestos facilitará al Servicio de Auditoría Interna, previa petición, el detalle de las órdenes de pago concedidas a fin de que vigile los plazos de rendición de cuentas, poniendo los retrasos en conocimiento de la Gerencia.

e. El Servicio de Contabilidad y Presupuestos llevará un registro en el que se contabilizarán los libramientos expedidos a justificar con especificación de los justificados y de los pendientes de justificación.

f. Todas las posibles anomalías observadas en los arqueos, o en la disposición de los fondos, serán inmediatamente puestas en conocimiento de la Gerencia al objeto de proceder conforme a derecho.

g. Con carácter general sólo se podrá disponer de una orden de pago a justificar, no pudiendo disponer de un segundo pago si no se ha justificado el anterior. La excepción se establecerá, en su caso, por el Gerente.

2. No se podrán atender mediante pagos a justificar el pago de gastos con retención de IRPF ni la adquisición de material inventariable por importe superior a 5.000 euros. En casos excepcionales se admitirá con la previa autorización específica del Gerente.

3. Los gastos anticipados (suplidos) realizados se abonarán previa tramitación de los documentos contables y de los justificantes de los mismos. No podrán tramitarse como gastos suplidos las adquisiciones de material inventariable cuyo valor exceda los 5.000 euros ni el pago de conferencias, colaboraciones o cualquier otro gasto que lleve retención de IRPF. Deberá acompañarse, en su caso, la factura completa expedida a nombre de la Universidad acompañada del justificante de pago.

### **Base 29.<sup>a</sup> Anticipos de caja fija.**

1. Se entiende por anticipo de caja fija la provisión de fondos, de carácter extrapresupuestario y permanente, que se realiza a los Cajeros Pagadores para la atención inmediata, y su posterior aplicación presupuestaria, de ciertos pagos de pequeña cuantía de carácter inmediato, especialmente los gastos ordinarios de funcionamiento imputables al capítulo 2 del presupuesto.

Se atenderán mediante anticipo de caja fija los gastos relativos a dietas, gastos de locomoción y otros gastos de viaje.

Podrán atenderse mediante caja fija también los gastos en suministros menores, conservación y otros similares. Deberá acompañarse, en su caso, la factura completa expedida a nombre de la Universidad acompañada del justificante de pago.

No se podrán atender mediante caja fija el pago de gastos con retención de IRPF, salvo los correspondientes a gastos de viaje en los que proceda tal retención, ni la adquisición de material inventariable. En casos excepcionales se admitirá con la previa autorización específica del Gerente.

Las mencionadas provisiones de fondos se contabilizarán como operaciones de tesorería y se transferirán a las cuentas bancarias abiertas al efecto.

En ejercicios sucesivos, y preferentemente al comienzo de cada año, se ajustará la cuantía del anticipo de caja fija en la medida en que aumenten o disminuyan las correspondientes asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento.

2. Los cajeros pagadores atenderán el pago de los gastos para cuya finalidad se libraron los fondos.

Con los justificantes de los gastos pagados se formarán tantas cuentas justificativas como aplicaciones presupuestarias sean afectadas. Las cuentas serán aplicadas al Presupuesto en el concepto y por la cuantía que en ellas figuren, dando lugar a la expedición de órdenes de pago de reposición o de cancelación del anticipo de caja fija.

Los cajeros pagadores formarán las cuentas a medida que necesiten nuevas remesas de fondos y de modo que, en la fecha de cierre de ejercicio, puedan quedar imputados al presupuesto todos los gastos realizados durante el mismo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de los cajeros pagadores podrá dar lugar a la cancelación o a la no reposición del anticipo de caja fija y, en su caso, a las responsabilidades que correspondan.

3. Existirá una Unidad de Pagos Descentralizados que tendrá la misión de coordinar a las distintas cajas pagadoras y autorizar, en favor de éstas, los libramientos de fondos correspondientes.

Corresponde a esta Unidad:

- a. Llevar y mantener un censo de las cajas pagadoras y de los cajeros adscritos a las mismas, con indicación expresa de la fecha de toma de posesión y cese de funciones.
- b. Recibir y comprobar las cuentas justificativas que eleven los cajeros pagadores.
- c. Proceder a la reposición de fondos de acuerdo a las liquidaciones recibidas de modo que se mantenga en todo momento la liquidez necesaria de las cajas pagadoras.
- d. Remitir la documentación justificativa que el Rector determine al órgano de auditoría interna para su control a posteriori.

El Servicio de Auditoría Interna podrá realizar los controles de las cuentas justificativas que considere adecuados mediante técnicas de muestreo.

### **Base 30.<sup>a</sup> Tramitación descentralizada de gastos.**

1. Los gastos que se tramiten desde las unidades descentralizadas deberán contar con la conformidad del responsable de la unidad administrativa que realiza el asiento en contabilidad de los mismos. A estos efectos la documentación remitida al Servicio de Contabilidad desde las unidades descentralizadas deberá ir acompañada de la firma del citado responsable. Dichos responsables velarán por el cumplimiento de la legalidad de los gastos por ellos tramitados.

2. Los responsables de los diferentes trámites de gestión de un gasto o un ingreso deberán observar la máxima celeridad en la realización de las operaciones que les correspondan, a fin de dar cumplimiento a la normativa general de lucha contra la morosidad, satisfacer las obligaciones formales de

presentación de declaraciones tributarias, cumplir los plazos de confección de la liquidación presupuestaria anual y de formulación y aprobación de las cuentas anuales de la Universidad y garantizar el cumplimiento de los plazos de cierre presupuestario que se determinen de conformidad con la base 63ª.

Las responsabilidades que puedan derivarse del incumplimiento de la legalidad podrán ser objeto de repetición a aquellos que, por falta de diligencia, hayan motivado las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que puedan incurrir.

A los efectos previstos en esta base, la información sobre ejecución presupuestaria, prevista en la base 27ª, incluirá datos sobre plazos de pago y demora en el mismo y grado de cumplimiento de las obligaciones previstas en la instrucción de cierre a que se hace referencia en la base 63ª.

## **TÍTULO IV. GASTOS**

### **CAPÍTULO I. GASTOS DE PERSONAL**

#### **Base 31.ª Retribuciones del Profesorado Funcionario.**

Las retribuciones del profesorado que pertenezca a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios son las que para cada cuerpo y categoría establece con carácter general la legislación vigente.

#### **Base 32.ª Retribuciones del Profesorado Contratado.**

1. Las retribuciones del profesorado universitario contratado son las que para cada categoría establece con carácter general la legislación vigente o el convenio colectivo aplicable.
2. Las retribuciones de los profesores eméritos serán las aprobadas por el Consejo de Gobierno, dentro de los límites y condiciones que establece la legislación vigente.

#### **Base 33ª Retribuciones del Personal de Administración y Servicios Funcionario.**

1. Las retribuciones básicas del PAS Funcionario son las que para cada cuerpo o Escala establece con carácter general la legislación vigente.
2. La Relación de Puestos de Trabajo establecerá el nivel de complemento de destino y demás complementos que corresponden a cada puesto de trabajo. El importe retributivo de cada nivel de complemento de destino será el que establece la legislación vigente.
3. Los complementos personales transitorios correspondientes a las situaciones personales concretas que los hayan originado, se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Base 34.ª Retribuciones del Personal Laboral.**

1. Se regirán por el Convenio Colectivo aplicable a este personal en régimen laboral.
2. Excepcionalmente, los cargos vinculados por un Contrato de alta Dirección percibirán las retribuciones que establezca el Rector, de acuerdo con el Consejo Social.

#### **Base 35.ª Limitaciones en los conceptos retributivos.**

El personal de la Universidad no podrá percibir retribuciones por conceptos y cuantías diferentes de las que establecen la legislación vigente, los Estatutos, los convenios y otra normativa de la propia Universidad.

#### **Base 36.ª Plantillas de personal.**

1. Con el Presupuesto se aprueba la plantilla o número de dotaciones de plazas de todas las categorías de personal que se autorizan para el ejercicio.

2. Cualquier nombramiento o contratación de personal habrá de ser tramitada a través de la Gerencia o el Vicerrectorado de Profesorado de la Universidad. Las unidades gestoras no podrán firmar contratos o asumir compromisos sobre personal.
3. Sólo se podrá nombrar o contratar personal dentro de los límites fijados en el presupuesto vigente.
4. La creación de nuevas plazas, las nuevas contrataciones, las sustituciones y las revisiones de los conceptos retributivos, con carácter general o particular, requerirán la existencia de crédito suficiente para atender esas obligaciones.

### **Base 37.ª Gestión de los gastos de personal.**

1. La tramitación de propuestas de adopción de instrumentos jurídicos (contratos, nombramientos, resoluciones, etc.) que vayan a generar obligaciones de pagos a personal que deban imputarse a centros de coste diferentes del 180230 requerirán la previa tramitación de la reserva de crédito correspondiente.
2. Por el importe íntegro de las retribuciones de vencimiento fijo y periódico del personal en activo, el Servicio que corresponda formulará una propuesta de gasto que se imputará a los oportunos conceptos presupuestarios.
3. Las órdenes de pago se expedirán en virtud de nóminas en las que aparecerán relacionados todos los perceptores con expresión del íntegro, descuento y líquido a percibir, acompañando para las altas y bajas los documentos que las justifiquen.
4. Las órdenes de pago de retribuciones se librarán a las entidades pagadoras para su distribución entre los interesados, debiendo tales entidades rendir cuenta justificativa de los libramientos percibidos dentro del mes siguiente a la percepción de los correspondientes importes.
5. En casos excepcionales y por razones debidamente justificadas se podrá formular la propuesta de gasto conjuntamente con el reconocimiento de la obligación por cada una de las nóminas que se aprueben.
6. Los responsables jerárquicos inmediatos del personal velarán especialmente para que no se produzcan encomiendas a sus colaboradores de funciones distintas de las previstas en el marco regulatorio general y del contrato o relación estatutaria particular de cada empleado.

Igualmente los responsables de los servicios y actividades velarán para que el personal ajeno a la Universidad que ocasional o establemente preste sus servicios en los locales de la Universidad, ya sea como empleado de empresas contratadas por la misma, como trabajador autónomo para la prestación de un servicio determinado o contratado al amparo del artículo 310 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (colaboraciones docentes), limite su actividad a la regulada en la respectiva relación jurídica, manteniendo su actividad dentro del ámbito de dirección de la empresa para la que preste servicios (o del suyo propio para el caso de los autónomos o colaboradores externos) y la independencia respecto de la Universidad, de la que no deberán recibir más instrucciones que las previstas específicamente en la ley o en el contrato suscrito.

Especialmente, los responsables de los servicios y actividades velarán por evitar que se produzcan situaciones de sucesión de figuras jurídicas o contrataciones por diferentes entidades del mismo trabajador para la realización de una misma actividad bajo la misma dependencia funcional que pueda dar lugar al establecimiento de una presunción de relación laboral indefinida.

No podrán realizarse colaboraciones docentes que totalizadas superen los 15.000 € en el mismo año tramitadas por el mismo responsable con la misma persona, salvo que ésta forme parte de la plantilla de la Universidad o de otra universidad u organismo.

El responsable correspondiente solicitará, con carácter previo al inicio de las relaciones jurídicas de prestación de servicios con personas individuales, informe al servicio de personal que corresponda según la naturaleza de las funciones que se encomiendan.

Los responsables jerárquicos y de servicios y actividades que incumplan las previsiones de los apartados anteriores responderán personalmente de los perjuicios que puedan derivarse para la Universidad por su acción u omisión conscientes, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que correspondan.

## **CAPÍTULO II. CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS. INVENTARIO.**

### **Base 38.ª Conceptos generales.**

La Universidad de Salamanca, en ejercicio de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades derivadas de la legislación de contratos del Sector Público.

La contratación de la Universidad se regirá por los preceptos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y Reglamentos de desarrollo, compatibles con el principio de autonomía universitaria y con las especialidades siguientes:

- a. Los informes jurídicos o técnicos que preceptivamente se exijan en la legislación de contratos del Sector Público y la supervisión de proyectos se realizará por los órganos competentes de la Universidad y en su defecto, por los que ésta designe.
- b. La facultad de celebrar contratos corresponde al Rector, quien podrá delegar esta competencia en el Vicerrector de Economía o en el Gerente.
- c. La fiscalización del expediente de contratación corresponde al Servicio de Auditoría Interna.

### **Base 39.ª Tramitación de contratos menores.**

En los contratos menores (se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, menor o igual a 50.000 en el caso del programa 463A: Investigación Científica), la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos anteriormente. Lo indicado en este apartado no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000€.

Asimismo, se requiere la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obra, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes y, en su caso, el informe de supervisión.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a 1 año ni ser objeto de prórroga.

En el supuesto de que el responsable de un centro de coste prevea que la contratación tendrá una duración superior a un año, que resultará necesaria su prórroga o que, como consecuencia de necesidades sucesivas, va a ser necesario realizar varias contrataciones durante el año que separadamente permitan la tramitación de un determinado procedimiento de contratación, pero en su conjunto exijan otro, deberán iniciar éste desde el principio.

En el caso de que no pueda preverse la acumulación de necesidades dentro del año y se vayan realizando contratos sucesivos, el responsable del centro de coste, al iniciar el procedimiento de contratación que vaya a determinar que globalmente se supere el límite admitido, estará obligado a proponer el procedimiento que hubiera sido necesario de conocerse esta circunstancia desde el principio de año.

En el caso de incumplirse esta obligación podrán adoptarse las mismas medidas previstas en el párrafo 7 de la base 6ª.

Para contratos menores a 15.000€, según acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2019, no se requerirá la presentación de tres presupuestos siempre que la financiación no provenga de una subvención. En dichos casos prevalecerá lo que establezca al efecto la norma reguladora de la subvención.

#### **Base 40.ª. Facultades en materia de contratos menores.**

A los efectos de la contratación menor y de su regulación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se establecen como órganos de contratación a cada responsable de los diferentes Centros de gastos que contable y presupuestariamente están determinados en el Presupuesto de 2023 de la Universidad de Salamanca.

#### **Base 41.ª Mesa general de contratación.**

La Mesa general de contratación de la Universidad, cuyos miembros nombrará el órgano de contratación, tendrá las competencias que se establezcan en la Ley de Contratos del Sector Público, además de las que le atribuya el órgano de contratación de la Universidad. La Mesa estará presidida por el Vicerrector de Economía, por el Gerente o persona en la que deleguen, y estará formada por un asesor jurídico, un miembro del Servicio de Auditoría Interna y dos Vocales en función del objeto del contrato. El Secretario será un funcionario del Servicio de Contratación. En ningún caso podrán formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas los cargos públicos representativos ni el personal eventual. Tampoco podrá haber participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate.

#### **Base 42.ª Procedimiento de contratación de obras.**

1. Los contratos de obras cuyo presupuesto sea inferior a 40.000 euros serán tramitados con carácter general como contratos menores, siempre que no vayan a tener una duración superior a un año ni vaya a resultar necesaria su prórroga.
2. En los contratos con presupuesto igual o superior a 40.000 euros se empleará para su adjudicación, los procedimientos previstos para este tipo de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público.
3. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

#### **Base 43.ª Procedimiento de contratación de suministros y servicios.**

1. Los contratos de suministros y servicios cuyo presupuesto sea inferior a 15.000 euros (inferior o igual a 50.000 euros en el caso del programa 463A: Investigación Científica) serán tramitados con carácter general como contratos menores, siempre que no vayan a tener una duración superior a un año ni vaya a resultar necesaria su prórroga.

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago.

2. En los contratos con presupuesto igual o superior a 15.000 euros (superior a 50.000 euros en el caso del programa 463A: Investigación Científica) se emplearán para su adjudicación los procedimientos previstos para este tipo de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.



La Universidad de Salamanca publicará, al menos trimestralmente, la información sobre el objeto, duración e importe de adjudicación y la identidad del adjudicatario de los contratos menores. Quedan exceptuados de este trámite los contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000 euros siempre que el sistema de pago utilizado sea el anticipo de caja fija. Asimismo, también será objeto de publicación al menos trimestralmente la información relativa a los encargos a medios propios superior a 5.000 euros.

En el supuesto de dudas sobre la existencia de posibles fraccionamientos con el objetivo de eludir los procedimientos establecidos para la tramitación de los expedientes de contratación legalmente exigibles, el órgano que tramite o reciba el gasto solicitará aclaraciones al responsable del centro de coste. Confirmado el fraccionamiento, o el incumplimiento de las normas de trámite de los contratos menores y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, la Gerencia propondrá al Rector la suspensión de la delegación efectuada en el responsable del centro de coste. En estos casos, el responsable deberá tramitar por anticipado solicitud de autorización de todos los gastos, independientemente de su cuantía, antes de formalizar ningún compromiso de gasto.

3. La Universidad podrá celebrar contratos para la homologación de un bien o bienes o servicios o la puesta en marcha de sistemas dinámicos de contratación que tengan por objeto la selección del suministrador de los mismos. En tal caso, las unidades gestoras o centros de coste deberán adquirirlos directamente (en todo caso, según lo indicado en las bases del contrato) de la o las empresas seleccionadas, al precio y en las condiciones especificadas en el contrato, que podrán ser revisadas a la baja según lo indicado en el pliego de prescripciones administrativas.

#### **Base 44.ª Comprobación material de las obras, servicios y suministros.**

1. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se comprobará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y suministros financiados con fondos públicos y se vigilará especialmente su adecuación al contenido del contrato correspondiente.

2. La comprobación material o recepción de las obras cuyo presupuesto sea igual o superior a 300.000 euros será llevada a cabo, en representación de la Universidad, por el director de la obra y, al menos, un representante designado por el Rector. El resultado de la comprobación material de la inversión se formalizará en la correspondiente acta suscrita por todos los que concurren a la recepción, en la que constarán en su caso las deficiencias observadas y todos aquellos hechos y circunstancias que sean relevantes. Actuará como secretario un funcionario del Servicio de Contratación.

3. La recepción de las obras de presupuesto inferior a 300.000 euros, así como la comprobación material de los servicios y suministros que no sean tramitados como contratos menores, se justificará mediante certificado expedido por el Director o responsable de la Unidad Gestora a la que corresponda recibir o aceptar las adquisiciones, haciendo constar que se han recibido de conformidad y hecho cargo del material adquirido.

No obstante, se procederá a la comprobación física y recepción de los suministros cuando el importe del contrato adjudicado sea superior o igual a 100.000 euros. La comisión receptora será nombrada por el Rector.

4. En los contratos que se tramiten como contratos menores, sólo será necesaria la incorporación al expediente de gasto de la factura correspondiente debidamente conformada.

5. Todos los bienes, derechos y obligaciones que integren el patrimonio de la Universidad de Salamanca deberán ser inventariados conforme se señala en las Instrucciones aprobadas por la Gerencia.

Hasta que el inventario no haya sido realizado en su integridad, no podrán expedirse las correspondientes órdenes de pago.

Con este fin y para no incurrir en demoras en el cumplimiento de las obligaciones de pago, las Unidades Gestoras a las que corresponda recibir las adquisiciones habrán planificado y adoptado previamente las medidas oportunas para que el inventario pueda realizarse con celeridad tras la recepción. En el caso de

que se trate del equipamiento completo de edificios o equipamientos en los que estuvieran implicadas varias Unidades Gestoras, el Servicio de Asuntos Económicos será el encargado de organizar el proceso de inventario, disponiendo lo necesario para que éste pueda llevarse a cabo íntegramente, en el menor tiempo posible. A tal fin, un representante de la Sección de Patrimonio, formará parte de las comisiones de recepción.

### **CAPÍTULO III. OTROS GASTOS.**

#### **Base 45.<sup>a</sup> Actividades financiadas con subvenciones**

Las actividades financiadas a través de subvenciones deben tramitar sus gastos en ejecución de obras, suministros de bienes de equipo o prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica con arreglo a lo previsto en las bases 42.<sup>a</sup> a 44.<sup>a</sup>. En cumplimiento de la Ley General de Subvenciones, la elección del adjudicatario o proveedor se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, justificándose expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Antes de proceder al pago, el documento contable deberá contar con la citada documentación, además de la exigida en general para el procedimiento de adjudicación que se haya seguido.

Cuando una misma actividad reciba varias subvenciones concurrentes el responsable de la misma deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Gerencia de la Universidad.

Igualmente deberá comunicar inmediatamente la existencia de ingresos de una actividad que, sumados a la subvención percibida para su desarrollo, superen el coste de la misma.

De la ausencia de las comunicaciones de los párrafos anteriores se derivarán las responsabilidades que procedan, incluidos los perjuicios económicos que pueda sufrir la Universidad.

#### **Base 46.<sup>a</sup> Programación anual de los proyectos de inversión.**

1. Sólo podrán realizarse gastos de inversión en obras incluidas en la programación anual que se acuerde, tanto si figuran por primera vez como si se incorporan procedentes del ejercicio anterior que no hayan sido ejecutadas.
2. Si la realización de alguna obra no prevista exigiera la autorización de un gasto, ésta deberá ser incluida en la programación con la financiación correspondiente, afectando tanto a recursos para esta finalidad como sustituyendo alguna inversión programada de la cual se pueda prescindir o pueda ser aplazada. Esta modificación en la programación deberá de ser aprobada por el Vicerrector de Economía.
3. A fin de mantener unidad de gestión en la conservación estructural, arquitectónica y funcional del patrimonio inmobiliario de la Universidad de Salamanca, las acciones que haya que realizar y que impliquen alguna modificación en la estructura o en la distribución interna o de las instalaciones de los edificios o de su entorno, deberán ser aprobadas previamente por el Vicerrectorado de Economía, coordinados y a propuesta de la Unidad Técnica de Infraestructuras. Todo ello sin perjudicar lo que disponga la normativa para la elaboración del Inventario de la Universidad de Salamanca.

#### **Base 47.<sup>a</sup> Compromisos de gastos plurianuales.**

1. Si algún compromiso de gasto afecta a más de un ejercicio habrá de ajustarse a lo establecido en la legislación vigente, y la autorización se subordinará a los créditos que para cada ejercicio consigne el presupuesto correspondiente. En todo caso, en la autorización inicial de un gasto plurianual se especificará el importe de cada anualidad y el número de anualidades.
2. Para aquellos gastos con cargo a planes o programas de inversión y a proyectos y contratos de investigación podrán contraerse compromisos de gasto plurianual hasta el importe y durante los ejercicios que se determinen en el plan, programa, proyecto o contrato correspondiente.

3. Cuando se realice el cierre de cada ejercicio económico se hará una relación detallada de los gastos de carácter plurianual vinculados a inversiones, a proyectos y contratos de investigación, o a contratos y convenios, o de otra naturaleza, comprometidos para ejercicios futuros, y se especificará para cada uno el importe que corresponde a cada ejercicio, procediendo en su caso al reajuste de anualidades en los términos previstos en la legislación aplicable.

## **TÍTULO V. INGRESOS.**

### **Base 48.<sup>a</sup> Globalidad de los ingresos.**

Los ingresos de la Universidad están destinados en su totalidad a atender los gastos ocasionados por las actividades propias de la Institución, si bien algunas partidas de ingresos podrán estar afectadas.

### **Base 49.<sup>a</sup> Estructura de las consignaciones de ingreso.**

Cada partida presupuestaria de ingreso queda determinada por un código de tres dígitos correspondientes a la clasificación económica.

La contabilidad se realizará a nivel de concepto presupuestario, aunque podría ampliarse a nivel de subconcepto si fuese conveniente para la mejor gestión de los ingresos y control de las cuentas deudoras.

### **Base 50.<sup>a</sup> De la contabilización y recaudación de los derechos.**

De todo acto, acuerdo, resolución o providencia por los que la Universidad resulte acreedora se tomará razón en Contabilidad.

Con carácter general no se concederán exenciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en la recaudación de los ingresos, con excepción de las que establezca la normativa universitaria.

Le emisión de facturas por la prestación de servicios al exterior se realizará por los centros y servicios que tengan descentralizada esta gestión y, cuando se presten por un centro o servicio que no la tenga descentralizada, por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos a solicitud del centro o servicio. En los supuestos en los que la solicitud de emisión de factura se realice por un órgano de gobierno que no la tramite a través de un centro o servicio dependiente, canalizará la petición a través del Servicio de Asuntos Económicos.

La solicitud de emisión de la factura deberá incluir todos los datos del tercero al que se va a emitir factura (NIF, denominación y dirección completa), el concepto en virtud del cual se hace ésta y el importe e I.V.A. correspondientes. La fecha de la factura será siempre posterior a la fecha de recepción en el Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la citada solicitud.

El centro o servicio que haya solicitado la emisión de la factura de acuerdo con lo determinado en los párrafos anteriores o el que la haya emitido, en el caso de que tenga descentralizada esta gestión, será responsable del seguimiento y, en su caso, reclamación del cobro de la misma, revisando al menos una vez al trimestre los pagos pendientes, realizando las gestiones que considere necesarias para el cobro de la deuda. A estos efectos, periódicamente y, como mínimo, antes del cierre presupuestario anual, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos remitirá a los diferentes centros y servicios relación de las facturas incobradas emitidas por ellos o a su solicitud.

El seguimiento del resto de los ingresos pendientes por transferencias u otros derechos que no correspondan a prestaciones de servicios y, en su caso, la reclamación de pago de los derechos reconocidos se realizará por el responsable, según el procedimiento indicado en el apartado anterior.

Transcurrido un año desde la emisión de la factura o la generación del derecho sin que se haya producido el cobro de los derechos de que se trate, el servicio responsable del seguimiento reclamará

el pago al deudor por correo certificado con indicación de la deuda y copia/s de la/s factura/s y, transcurrido un mes sin que se haya producido el pago, nuevamente mediante burofax con la misma información remitida en el correo certificado. Si transcurre otro mes y continúa sin cobrarse la deuda, el servicio responsable dará traslado al Área Jurídica de la documentación necesaria para la reclamación judicial del pago.

Finalizado el ejercicio, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos informará al Gerente de los derechos de cobro para los que haya transcurrido el plazo legal de prescripción, a fin de que éste proceda a su anulación y, previas las averiguaciones oportunas, informe al Rector de las circunstancias en que se ha producido la pérdida del derecho, por si procede la iniciación de un procedimiento para la determinación de responsabilidades de los encargados de su reclamación.

La calificación de los derechos de cobro como dudosos se realizará previo análisis individualizado de los que excedan de 25.000 euros.

Los diferentes Centros de coste que reciban donaciones o subvenciones corrientes o de capital deberán comunicarlos al Servicio de Contabilidad y Presupuestos. Si la donación fuera de material inventariable, cumplimentarán además la ficha de inventario. Mediante resolución del Rector podrá hacerse extensivo el régimen de afectación a centro de coste y gravamen con cuota para compensar el uso y mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad previsto en el artículo 4 del anexo de estas bases a los supuestos de donaciones recibidas de una persona física o jurídica que atienda a la solicitud directa que, en este sentido, le realice un empleado de la Universidad.

#### **Base 51.<sup>a</sup> Ingresos finalistas o de carácter específico.**

Son ingresos finalistas los que financian conceptos de gasto de manera específica y afectan sobre todo a proyectos o contratos y a otras actividades de investigación o docencia. La incorporación al presupuesto de estos ingresos y las modificaciones correspondientes a los créditos de gastos se podrán formalizar directamente, sin más requisitos que la justificación de la concesión. El gasto no se podrá materializar hasta que el ingreso no se haya reconocido o existan suficientes garantías de obtención del ingreso correspondiente.

Para garantizar el adecuado seguimiento de los ingresos finalistas o de carácter específico, no podrán realizarse transferencias de crédito entre los mismos, salvo que se ajusten a lo establecido en la Resolución de la Universidad de Salamanca reguladora de la gestión de recursos liberados disponibles en proyectos y convenios de investigación para el fomento de la investigación y transferencia, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de junio de 2016.

#### **Base 52.<sup>a</sup> Intereses.**

Los intereses que se obtengan de los fondos existentes en cuentas corrientes, tanto los de la Tesorería General de la Universidad como los de las cuentas auxiliares de las unidades de gasto, formarán parte del presupuesto de ingresos.

Para el mejor rendimiento de los fondos de tesorería, la Gerencia está facultada para realizar inversiones temporales en entidades financieras; en este caso siempre se deberá actuar de manera que estas inversiones se hagan sin ningún riesgo para la Universidad y teniendo en cuenta los términos comprometidos para la utilización de los recursos. Tendrán carácter extrapresupuestario hasta el cierre del ejercicio.

#### **Base 53.<sup>a</sup> Subvenciones y ayudas específicas a los centros de coste.**

Las subvenciones o ayudas concedidas por entidades o particulares con una finalidad específica o destinadas a una unidad gestora o centro de coste, se destinarán a la finalidad establecida, con las condiciones fijadas en su concesión.

El ingreso correspondiente ha de ser asentado en el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, por lo que, si es el responsable de una Unidad Gestora quien recibe la comunicación de la concesión, deberá notificarlo inmediatamente y dar traslado de la documentación correspondiente al citado Servicio.

#### **Base 54.<sup>a</sup> Ingresos por la prestación de servicio.**

Los precios públicos por la prestación de servicios académicos conducentes a títulos oficiales serán fijados por la Junta de Castilla y León dentro de los límites que establezca la Conferencia General de Política Universitaria. A los efectos de lo dispuesto en esta base, se considera que los precios así establecidos cubren el 20% de los costes reales de los estudios a que se refieren.

Los precios del crédito de las enseñanzas universitarias de Grado y Máster se incrementarán hasta el 75% del coste de los estudios cuando se trate de estudiantes extranjeros mayores de dieciocho años que no tengan la condición de residentes, excluidos los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, aquéllos a quienes sea de aplicación el régimen comunitario, y los nacionales de países iberoamericanos, sin perjuicio del principio de reciprocidad. No serán de aplicación estas exclusiones en el caso de estudios oficiales cuya docencia se organice en colaboración con otras entidades mediante contrato de servicios.

1. Los precios públicos por estudios conducentes a títulos propios y cursos de formación permanente de la Universidad serán fijados por el Consejo Social. Los derechos de matrícula de estos estudios estarán directamente afectados a la financiación de los gastos derivados de la organización y desarrollo de los estudios que los hayan generado.

Si el incremento de los derechos de inscripción es igual al IPC, la aprobación es automática según Acuerdo de Consejo Social de 24 de mayo de 1993, debiendo únicamente informarse al Consejo Social de dicho incremento. Si el incremento es superior al IPC, se remitirá al Consejo Social una memoria razonada.

2. Sin perjuicio de la determinación de precios de servicios específicos amparados en contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU o de convenios de otro tipo, el resto de precios por servicios distintos de los establecidos en los apartados anteriores serán aprobados por el Consejo Social en el documento de tarifas anexo al presupuesto.

#### **Base 55.<sup>a</sup> Tasas y derechos administrativos.**

1. Por expedición de documentos. El importe de las tasas por expedición de certificaciones administrativas y copias auténticas, por copias simples y compulsas de documentos, y por el acceso a expedientes no sujetos a información pública, salvo que exista una norma específica que fije cuantía diferente, será el aprobado por el Consejo Social incluido en el documento de tarifas anexo al presupuesto.

2. Derechos de examen para acceder a plazas de plantilla de la Universidad de Salamanca: los aprobados por el Consejo Social incluidas en el documento de tarifas anexo al presupuesto.

3. Tasas por bastanteos de poderes: Las empresas licitantes a procedimientos de contratación deberán abonar en concepto de tasas por bastanteo de poderes las cantidades aprobadas por el Consejo Social incluidas en el documento de tarifas anexo al presupuesto.

4.- Tasas por compulsas de documentos: Deberán abonarse en concepto de tasas por compulsas de documentos las cantidades aprobadas por el Consejo Social incluidas en el documento de tarifas anexo al presupuesto.

Cuando se hayan de compulsar documentos extensos, esto es, aquellos con un contenido superior a tres hojas, se pondrá la diligencia de compulsas en la primera y última hoja, con indicación en la primera de ellas del número total de hojas que forman el documento compulsado; en el resto de las hojas que lo componen, se estampará solamente el sello del órgano administrativo que efectúa materialmente la compulsas, y se cobrará como documento único

**Base 56.<sup>a</sup> Derechos de inscripción para estudios de Títulos Propios de la Universidad.**

Los derechos de inscripción para estudios que conduzcan a la obtención de un título propio de la Universidad de Salamanca son aprobados por el Consejo Social, tienen la consideración de precios por servicios académicos universitarios y están directamente afectados a la financiación de los correspondientes gastos, sin perjuicio de la compensación de los costes indirectos de la Universidad. Si el incremento de los derechos de inscripción es igual al IPC, la aprobación es automática según Acuerdo de Consejo Social de 24 de mayo de 1993, debiendo únicamente informar al Consejo Social de dicho incremento. Si el incremento es superior al IPC, se remitirá al Consejo Social una memoria razonada.

Estos derechos se recaudarán directamente por la Universidad que podrá encomendar esta gestión a la Fundación General de la Universidad, considerada a estos efectos como medio propio y servicio técnico de la Universidad. Únicamente mediante autorización expresa del Vicerrectorado de Economía podrá encomendarse la recaudación a otras entidades o empresas previa la celebración del contrato administrativo de servicios u otra figura jurídica que corresponda.

**Base 57.<sup>a</sup> Tarifas y precios públicos por la prestación de servicios universitarios o utilización de instalaciones.**

1. Junto al presupuesto de cada ejercicio figurarán las tarifas y precios por la cesión temporal, uso y alquiler de locales e instalaciones y por la prestación de los diversos servicios no académicos.
2. Cuando durante el ejercicio en curso deba prestarse algún servicio o alquilar algún bien para el que no esté establecida ninguna tarifa, el Consejo Social fijará la tarifa correspondiente, cuidando en todo caso de que cubra los costes de la prestación. En caso de urgencia, se determinará provisionalmente por el Rector.

**Base 58.<sup>a</sup> Participación en sociedades o entidades.**

La participación de la Universidad en sociedades, entidades u organismos de carácter civil o mercantil, con finalidad lucrativa o sin ánimo de lucro, que impliquen para la Universidad obligaciones o derechos de carácter económico permanente, habrá de ser autorizada por el Consejo de Gobierno, el cual aprobará las condiciones de la participación. La Universidad mantendrá debidamente actualizado un registro de las entidades en que participe.

**Base 59.<sup>a</sup> Resultados de las entidades participadas mayoritariamente.**

Las sociedades, fundaciones, consorcios o, en su caso, otras entidades con participación mayoritaria de la Universidad deberán presentar al final de cada ejercicio, junto con las cuentas anuales, un informe de gestión dirigido a la Universidad, sin perjuicio de los controles que se estimen convenientes.

**Base 60.<sup>a</sup> Recurso al endeudamiento.**

La Universidad podrá utilizar el recurso al endeudamiento para financiar sus necesidades. Este deberá contar con la autorización de la Comunidad Autónoma.

**Base 61.<sup>a</sup> Del ingreso efectivo.**

El cobro de los derechos a favor de la Universidad se realizará en las entidades bancarias que se determinen.

Todos los ingresos procedentes de cuentas restringidas de recaudación realizarán volcados periódicos a la cuenta tesorera. Los responsables de dichas cuentas certificarán el importe y el contenido del traspaso que realicen para su contabilización.

## **TÍTULO VI. CONTROL INTERNO**

### **Base 62.<sup>a</sup> Principios de gestión.**

1. La Universidad asegurará el control interno de sus gastos e inversiones, organizando sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria y patrimonial.
2. El Servicio de Auditoría Interna seleccionará las unidades objeto de Auditoría Interna en función del impacto del área en los objetivos de la Universidad, la suficiencia del personal, la cuantía de los activos, liquidez o presupuesto, la complejidad de sus actividades, la suficiencia de los controles internos en la propia área, el grado de dependencia de los sistemas informáticos o el riesgo económico.
3. Los informes que se deriven de este proceso de auditoría interna se someterán a las alegaciones de los servicios correspondientes, que se incluirán en el informe definitivo junto con las recomendaciones propuestas.
4. El Rector, si lo estima oportuno, podrá informar al respecto al Consejo Social.
5. La Universidad podrá establecer, mediante acuerdo de Consejo de Gobierno y de Consejo Social, a propuesta de la Gerencia e iniciativa del Servicio de Auditoría Interna, que la fiscalización previa de los actos administrativos de aprobación del gasto recogida en el apartado a) del artículo 9 del Manual de Control Interno, se limiten a comprobar los extremos que establece el artículo 258 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.

## **TÍTULO VII.**

### **CIERRE DEL EJERCICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Base 63.<sup>a</sup> Cierre del ejercicio.**

Todos los derechos liquidados durante el año, así como las obligaciones reconocidas, han de imputarse al ejercicio económico corriente.

Para asegurar este principio y cumplir las obligaciones de presentación de la liquidación presupuestaria antes del primero de marzo del ejercicio siguiente, impuestas a la Universidad por el artículo 81.5 de la Ley 6/2001, Orgánica de Universidades, no podrán realizarse actuaciones que supongan autorización o disposición de gastos con posterioridad al 15 de noviembre.

Los responsables de los diferentes centros de coste deberán realizar la planificación necesaria y adoptar las medidas correspondientes para que la actividad universitaria se desarrolle con normalidad manteniendo estos principios.

El Gerente podrá anticipar la fecha de este cierre en el supuesto de que existan circunstancias sobrevenidas que lo aconsejen. Igualmente podrá autorizar, de manera genérica en la instrucción de cierre, los límites de la tramitación posterior de determinados gastos asociados a la investigación, a la impartición de docencia o a actos de alta representación institucional.

Mediante la instrucción de cierre el Gerente ordenará las actuaciones necesarias para la presentación de la ejecución presupuestaria y la formalización de la Cuenta de la Universidad, estableciendo con la debida antelación las fechas límite para la recepción de facturas desde las unidades gestoras y para la expedición y tramitación de documentos contables.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas contenidas en la instrucción de cierre emitida por el Gerente, no se admitirán a tramitación facturas u otros justificantes de gasto de un ejercicio presentadas con posterioridad al 15 de enero del ejercicio siguiente, ni podrán tramitarse documentos contables con posterioridad al 30 de enero, excepto los necesarios para la regularización y cierre del ejercicio.

**Base 64.<sup>a</sup> Prórroga del presupuesto.**

Si el primer día del ejercicio económico correspondiente no se hubiera aprobado, por cualquier motivo, el presupuesto de ese ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior hasta la aprobación del nuevo. La prórroga no afectará a los gastos que correspondan a servicios, proyectos o programas que finalicen durante el ejercicio corriente.

**Base 65.<sup>a</sup> Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas.**

Finalizado el ejercicio presupuestario la Gerencia coordinará la realización de las operaciones de cierre del ejercicio y confeccionará la liquidación del presupuesto, remitiéndola al Consejo Social antes de finalizar el plazo previsto en el artículo 81.5 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, según redacción dada a la misma por Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.

Igualmente coordinará la elaboración de las cuentas anuales de la Universidad, para su formulación por el Rector antes del 30 de abril del año siguiente para su puesta a disposición de la Intervención General de la Administración de la Comunidad. Una vez auditadas, se someterán a la aprobación del Consejo Social.

**DISPOSICIONES ADICIONALES.****Primera. Desarrollo normativo**

Se autoriza al Gerente de la Universidad para que, mediante normas complementarias de gestión económica, instrucciones, circulares operativas o notas de servicio, desarrolle las presentes Bases de Ejecución Presupuestaria.

**Segunda. Poder adjudicador**

Se consideran poder adjudicador a efectos de la aplicación de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, todas las entidades vinculadas a la Universidad de Salamanca que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que esta Universidad u otra Administración Pública financie mayoritariamente su actividad, controle su gestión, o nombre a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

**DISPOSICIÓN FINAL. VIGENCIA**

Las presentes Bases, junto con los estados numéricos de ingresos o gastos y los correspondientes anexos, regirán durante el ejercicio presupuestario 2023 sin perjuicio de la posible prórroga del mismo.

No tendrán efecto retroactivo desde el comienzo del ejercicio presupuestario, y, por lo tanto, se aplicarán únicamente desde la aprobación y publicación de las presentes bases, aquellas de las normas contenidas en las mismas que tengan carácter sancionador no favorable o restrictivo de derechos individuales.



## **ANEXO: NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE GESTIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

### **ARTÍCULO 1. CENTROS DE COSTE.**

Los responsables de los centros de coste observarán las normas sobre abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, además:

- No se valdrán de su posición para obtener ni podrán ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directamente o a través de persona interpuesta, ventajas o beneficios económicos, materiales o personales para sí o para un tercero.
- No aceptarán para sí o para un tercero regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía. Se entenderá que los regalos no superan los usos habituales cuando sean de valor económico irrelevante o simbólico y no superen los 100 €.
- No realizarán regalos institucionales con cargo al presupuesto de la Universidad más que si existe crédito y en ningún caso por un importe superior al recogido en el apartado anterior, salvo autorización expresa y previa del Rector. Cuando se trate de regalos institucionales a una pluralidad de personas, el importe individual no excederá de 10 € por persona, salvo autorización expresa y previa del Rector.

### **ARTÍCULO 2. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.**

A fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en los procedimientos y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores se tomarán las siguientes medidas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción y prevenir detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación:

- El personal deberá actuar con imparcialidad, debiendo eximirse en aquellos asuntos que se tenga interés personal,
- se abstendrá de obtener ventajas o privilegios de cualquier naturaleza,
- no realizará un uso indebido del cargo utilizando información reservada o privilegiada o tráfico de influencias,
- ni utilizará la contratación en beneficio propio o para fines ajenos a la Universidad.

A estos efectos el conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación. En todo caso y en relación al conflicto de intereses y ventajas personales, se estará a lo dispuesto en los Títulos IV y V del Código Ético y de Buen Gobierno de la Universidad de Salamanca.

Como medida preventiva, se promoverá la realización de actividades formativas para que el personal implicado en tareas de contratación pública sea capaz de identificar posibles conflictos de intereses y de gestionar los mismos oportunamente.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de intereses deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Rector. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la norma sobre contratación menor y conflicto de intereses aprobados por Consejo de Gobierno el 31 de octubre de 2019.

### **ARTÍCULO 3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE. ASISTENCIAS.**

1. El personal de la Universidad que deba efectuar un desplazamiento al servicio de la misma y el personal externo que deba realizarlo con cargo al presupuesto de la Universidad percibirá las dietas y gastos de viaje correspondientes a esta comisión de servicios con arreglo a las normas

e importes que estuvieren establecidos, debiendo indicarse tanto el destino como el motivo del viaje. Siempre que sea posible, se aportará al expediente de gasto la correspondiente autorización para el desplazamiento.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, el Vicerrector de Economía en el caso de PDI y la Gerencia en el caso de PAS, podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos que realmente se produzcan.

En el caso de congresos o actividades similares, se puede utilizar el alojamiento que ofrezca la entidad organizadora de la actividad. En este supuesto, debe aportarse justificación documental del hotel u hoteles que ofrezca la organización.

Se procurará evitar los desplazamientos físicos cuando sea posible celebrar reuniones virtuales utilizando medios técnicos como videoconferencia o similar. Particularmente, los diferentes órganos de gobierno colegiados organizarán, con las debidas garantías formales, en el marco de la reglamentación que se elaboré al respecto, la disposición de los medios e instrumentos personales y materiales de que dispone la Universidad para facilitar esta práctica.

No se abonarán:

\*Gastos de acompañantes que impliquen superación de los importes indicados, salvo que, por razones protocolarias excepcionales, lo autorice el Rector.

\*Dietas ni gastos de viaje en los supuestos en los que la realización del servicio no exija desplazamiento desde su lugar de trabajo o domicilio o cuando la realización del desplazamiento no haya ocasionado gastos al solicitante por utilizar medios puestos a su disposición por la universidad o la organización de la actividad de la que se trate.

\*Dietas de manutención cuando la misma esté cubierta por los organizadores de la actividad a la que se acude.

2. No obstante, el Rector en los desplazamientos por razón de su cargo y el personal que le acompañe podrá ser indemnizado por el importe de los justificantes aportados.
3. Los gastos de viaje y de alojamiento realizados con cargo a un proyecto o contrato de investigación se indemnizarán por los importes y según el procedimiento previsto por la entidad financiadora.

En ausencia de regulación por la entidad financiadora estos gastos podrán ser indemnizados por el importe de los justificantes aportados, previa autorización del responsable del proyecto o contrato.

Si la entidad financiadora estableciese límites a estos gastos y se sobrepasasen, el exceso se abonará preferentemente con cargo a una orgánica presupuestaria de un contrato de investigación del artículo 83 de la LOU, otra orgánica con financiación externa cuyas condiciones no lo impidan o la orgánica correspondiente a un título propio o a un curso de formación permanente y, en caso de no existir esta disponibilidad, con cargo a orgánicas provistas con fondos propios de la Universidad (de departamentos, centros u otros centros de coste con financiación general). En todo caso, cada gasto se tramitará en una única factura aunque se impute a diferentes centros de coste.

Estas mismas normas se aplicarán a las colaboraciones docentes en másteres y títulos propios o cursos extraordinarios, previa autorización del responsable de los mismos.

4. Los gastos extraordinarios y los que excedan de los importes señalados en el apartado 1 de esta base que no sean susceptibles de ser incluidos en algunos de los supuestos indicados en los apartados 2 y 3 se abonarán solamente previa autorización del Gerente, en el caso del personal de administración y servicios o del Vicerrector de Economía, en el caso del personal docente e investigador.

5. Se aplicará la retención de IRPF que corresponda a los pagos por gastos de viaje abonados a personal externo a la Universidad y por gastos excesivos o extraordinarios a que se hace referencia en los apartados 3 y 4 cuando corresponda de acuerdo con la normativa del citado impuesto.
6. Todas las comisiones de servicio y gastos de viaje con derecho a indemnización imputables al presupuesto de la Universidad habrán de ser autorizadas (además de por el responsable jerárquico, si se trata de personal de la Universidad) por el responsable económico de la orgánica al que se imputará el gasto, a propuesta de los interesados.
7. Al personal de la Universidad que haya de realizar una comisión de servicio podrá concedérsele un anticipo sobre el importe de los gastos de viaje y dietas que pudieran corresponderle, siempre que lo solicite, acompañe la orden que autorice la comisión de servicio y se prevea que los gastos de la misma superarán los 100 €. En el importe de este anticipo no se incluirán los gastos de alojamiento cuando esté previsto que su gestión se realice por una de las agencias de viaje homologadas por la Universidad para la prestación de este servicio a los miembros de la comunidad universitaria.

En ausencia de otra documentación justificativa de los gastos de viaje éstos se podrán justificar mediante cualquier otro soporte que acredite de forma fehaciente la realización del viaje (peajes, ticket de estacionamiento, ticket de gasolinera, ticket de cafetería o restauración etc.)

8. Dentro de los diez días siguientes a la realización de la Comisión de Servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, el responsable de la orgánica que haya autorizado la comisión de servicios requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días para presentarla. Este requerimiento se realizará por el Cajero Pagador en el caso de que se haya concedido el anticipo. En caso de que no se atienda dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

La rendición de la cuenta justificativa de las comisiones de servicio con posterioridad a los plazos indicados, o en los inferiores que establezca la Gerencia en la instrucción de cierre prevista en la base 63ª, podrá determinar la pérdida del derecho a la indemnización.

9. Se abonarán asistencias por concurrencia a tribunales y órganos de selección de personal cuando esté previsto en la normativa reguladora específica o se establezca en la respectiva convocatoria.

#### **ARTÍCULO 4. GESTIÓN DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN.**

Los proyectos de investigación con financiación específica se desarrollarán y gestionarán respectivamente según su finalidad, la normativa y en los términos en los que se haya concedido la subvención, respetando, en todo caso, lo dispuesto en estas Bases.

Será la Agencia de Investigación de la Universidad de Salamanca la que gestione los proyectos y contratos en todos sus aspectos (ingresos, gastos, justificación, etc.), con las peculiaridades que se explican a continuación. Por consiguiente, los investigadores responsables tramitarán toda la documentación necesaria a través de la mencionada Agencia:

- a. Los recursos obtenidos para la financiación de las actividades gestionadas por la Agencia de Investigación, que se obtengan como contraprestación de proyectos, contratos y servicios de investigación y de asistencia técnica, quedarán afectados directamente a los centros de coste donde se hayan realizado. Estos ingresos estarán gravados con una cuota, establecida por el Consejo de Gobierno y/o la Entidad convocante, para compensar el uso y mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad. Esta cuota consistirá en un porcentaje de los ingresos recibidos, cuando se produzcan o devenguen.
- b. Los ingresos que no hayan sido utilizados en el ejercicio presupuestario se incorporarán al siguiente, quedando afectados al mismo proyecto hasta que este finalice, siempre que la normativa general y la regulación específica de los mismos lo permita.

c. Todo proyecto que se financie parcial o totalmente por préstamos reembolsables, con carácter previo a su evaluación y aprobación, deberá ir acompañado de un plan de negocio y viabilidad en donde se establezca con claridad las fuentes de ingreso de explotación de los resultados o productos alcanzados. Para su petición será necesaria la autorización previa del Vicerrector de Economía y del Vicerrector de Investigación.

d. El investigador principal es el responsable del centro de coste, y estará facultado para autorizar los gastos de su proyecto, incluyendo los contratos menores de servicios y suministros científicos, dentro de los límites de estas Bases.

Para proceder al alta de clave telefónica, tanto para teléfonos fijos como móviles, con cargo a proyectos de investigación, la solicitud por parte del investigador principal deberá estar acompañada por certificado de la Agencia de Investigación sobre la elegibilidad del gasto y la fecha de finalización del proyecto, en la que se dará de baja dicha clave telefónica.

e. Los activos adquiridos con recursos procedentes de contratos o subvenciones de investigación se incorporan al patrimonio de la Universidad de Salamanca y quedarán adscritos al Departamento, Instituto universitario o Centro propio que los ha generado.

f. La Caja Pagadora de la Agencia de gestión de la Investigación tramitará, dentro de los límites que se establezcan, los gastos imputables a proyectos de investigación, pudiendo, a tal efecto, disponer los investigadores de la correspondiente tarjeta de crédito. La normativa sobre la tarjeta de crédito determinará los supuestos en que el mal uso de la misma o el incumplimiento de las reglas de tramitación de los gastos o los plazos de justificación de los mismos implique la cancelación de la tarjeta.

g. En el caso de convocatorias y convenios de investigación que no establezcan en sus bases reguladoras una partida presupuestaria correspondiente a los costes indirectos, la Universidad retendrá el 12% sobre el total de la suma de los gastos de ejecución, cantidad que compensará la aportación de la misma a la ejecución del Proyecto y se destinará a la satisfacción de las necesidades generales de aquella, siempre que este gasto sea admitido por la entidad financiadora.

## **ARTÍCULO 5. GASTOS EN MÁSTERES UNIVERSITARIOS.**

Los conceptos financiables y los criterios y trámites para su autorización son los siguientes:

- (1) Gastos de apoyo a la docencia: (i) Material de laboratorio. (ii) Material bibliográfico. (iii) Viajes para Prácticas de Campo “curriculares” cuya realización no haya quedado cubierta por financiación en convocatorias específicas. En caso de Prácticas de Campo “extracurriculares” sin financiación, antes de su realización se requerirá autorización del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, dándose prioridad en su análisis y eventual concesión a aquéllas que sean cofinanciadas por otros centros de coste de la Universidad. (iv) De manera excepcional y previa autorización del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, equipamiento informático y técnico, primándose las adquisiciones cofinanciadas y las de aquellos equipos que puedan ser también utilizados por otras estructuras docentes e investigadoras de la Universidad (Centros, Departamentos, Institutos de Investigación, Centros Propios o GIR/UIC/UE). En ningún caso se autorizarán adquisiciones para el uso personal de profesores, investigadores o estudiantes.
- (2) Expedientes de contratación por colaboraciones docentes a personas externas a la Universidad de Salamanca: (i) Se establece una financiación proporcional en función del número de créditos ECTS de las actividades curriculares que se realicen, de tal modo que el importe máximo financiable es de 800 € por crédito ECTS (que de manera fija equivale a ocho horas de actividad docente), debiéndose asignar proporcionalmente este importe en actividades docentes de menor duración. Con carácter general, el máximo financiable por colaboración docente por profesor en el mismo título y curso académico será de 2.000 €, siempre que la cantidad que corresponda pueda ser asumida por el presupuesto de la titulación sin menoscabar otros compromisos de financiación esenciales para el desarrollo de la titulación. (ii) De manera excepcional y previa autorización del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, actividades académicas extracurriculares se financiarán con un máximo de 150 € la hora, con un máximo de financiación 500 € por colaborador, titulación y curso académico. (iii) En cualquiera de las situaciones descritas, el expediente de contratación —o la autorización previa, cuando proceda— indicará la actividad académica con la que se corresponde (asignatura, seminario, conferencia, etc.), los créditos ECTS —y no horas— de duración, su naturaleza curricular o extracurricular, pudiendo ser requerido el proponente del expediente para aportar cuanta documentación

sea necesaria para autorizar el gasto.

- (3) Viajes, dietas y alojamiento de colaboradores externos de la Universidad de Salamanca, conforme a las cantidades legalmente establecidas en la normativa vigente.
- (4) Atenciones protocolarias y representativas. Las cuantías máximas por este concepto no superarán el diez por ciento del presupuesto anual de la titulación, pudiendo este límite ser excepcionado por el Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias en situaciones extraordinarias, sin que en ningún caso se pueda superar los límites individuales establecidos en estas Bases para los regalos institucionales y preceptos correspondientes del Código Ético. En cualquiera de los casos, los gastos de esta naturaleza requieren de autorización previa del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, debiendo su proponente formular la correspondiente justificación documental en la que se tendrá que contener la identificación nominal y, en su caso, el cargo de la persona que reciba la atención protocolaria de que se trate, el motivo que justifique el gasto, la descripción concreta del acto o evento que lo causa y la incompatibilidad de percepción de dietas con la realización de este desembolso. En particular, todas las reuniones de trabajo que se organicen se harán preferentemente en instalaciones propias, utilizando, siempre que sea posible, medios propios y procurando un nivel óptimo de ocupación y aprovechamiento de las instalaciones, e intentando que con su realización no se incurra en gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento.
- (5) Actividades de difusión del Máster Universitario (cartelería, página web, etc.) hasta un máximo de 1.200 € por curso académico y siempre que no exceda el quince por ciento del presupuesto asignado al Máster Universitario.
- (6) Material de oficina, papelería, fotocopias, cuya cuantía por curso académico no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto asignado a la titulación.
- (7) Otros gastos, justificados por necesidades docentes no contempladas en los anteriores conceptos, siempre con autorización previa del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias. En ningún caso se podrán financiar inscripciones y asistencias a congresos, cursos, jornadas, seminarios, etc. del profesorado o del estudiantado.
- (8) Al cierre de cada ejercicio económico el director del Máster Universitario deberá rendir cuentas detalladamente a la Comisión Académica, quien deberá aprobar y remitir al Vicerrectorado de Postgrado y Enseñanzas Propias la liquidación del presupuesto anual.

## **ARTÍCULO 6. GASTOS EN PROGRAMAS DE DOCTORADO.**

Los conceptos financiables y los criterios y trámites para su autorización son los siguientes:

- (1) Gastos de apoyo a la investigación: (i) Material de laboratorio. (ii) Material bibliográfico. (iii) Ayudas para estancias de investigación, asistencias a congresos, cursos y seminarios, incluyendo inscripciones y matriculación en los mismos, de los estudiantes del Programa de Doctorado. Para que estos gastos puedan ser financiados será necesario que el Programa de Doctorado establezca un procedimiento de concurrencia competitiva para la adjudicación de estas ayudas, con los criterios de evaluación que acuerde la Comisión Académica. (iv) De manera excepcional y previa autorización del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, equipamiento informático y técnico, primándose las adquisiciones cofinanciadas y las de aquellos equipos que puedan ser también utilizados por otras estructuras docentes e investigadoras de la Universidad (Centros, Departamentos, Institutos de Investigación, Centros Propios o GIR/UIC/UE). En ningún caso se autorizarán adquisiciones para el uso personal de profesores, investigadores o estudiantes. (v) Como regla general, el límite de gasto asignado a todos estos conceptos será de un máximo del cincuenta por ciento del presupuesto. No obstante, este límite podrá aumentarse previa solicitud justificada y posterior autorización del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias.
- (2) Expedientes de contratación por colaboraciones docentes a personas externas a la Universidad de Salamanca y que no formen parte de la plantilla de investigadores de los Programas de Doctorado de la Universidad de Salamanca: (i) El máximo financiable por profesor en el mismo curso académico será de 900 €, ya sea a través de uno o varios expedientes de contratación, y siempre que la cantidad que corresponda pueda ser asumida por el presupuesto de la titulación sin menoscabar otros compromisos de financiación esenciales para el desarrollo de la titulación. (ii) La financiación de las dos primeras horas de colaboración docente será de 150€/hora, y a partir de la tercera a razón de 40€/hora, hasta el límite establecido en el apartado anterior. (iii) En cualquiera de las situaciones descritas, el expediente de contratación —o la autorización previa, cuando proceda— indicará la actividad académica con la que se corresponde (seminario, conferencia, etc.), pudiendo ser requerido el proponente del expediente para aportar cuanta documentación sea necesaria para autorizar el gasto. (iv) Cualquier actividad académica de duración superior a cinco horas deberá ser puesta en conocimiento de la dirección de la Escuela de Doctorado antes de su realización, para que sea autorizada y se valore, en diálogo abierto con el Coordinador del Programa de Doctorado, su incorporación al programa

de actividades académicas de formación transversal ofertada desde la Escuela de Doctorado.

- (3) Viajes, dietas y alojamiento de colaboradores externos de la Universidad de Salamanca, conforme a las cantidades legalmente establecidas en la normativa vigente.
- (4) Atenciones protocolarias y representativas. Las cuantías máximas por este concepto no superarán el diez por ciento del presupuesto anual de la titulación, pudiendo este límite ser excepcionado por el Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias en situaciones extraordinarias, sin que en ningún caso se pueda superar los límites individuales establecidos en estas Bases para los regalos institucionales y preceptos correspondientes del Código Ético. En cualquiera de los casos, los gastos de esta naturaleza requieren de autorización previa del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, debiendo su proponente formular la correspondiente justificación documental en la que, cuando menos, se tendrá que contener la identificación nominal y, en su caso, el cargo de la persona que reciba la atención protocolaria de que se trate, el motivo que justifique el gasto, la descripción concreta del acto o evento que lo causa y la incompatibilidad de percepción de dietas con la realización de este desembolso. En particular, todas las reuniones de trabajo que se organicen se harán preferentemente en instalaciones propias, utilizando, siempre que sea posible, medios propios y procurando un nivel óptimo de ocupación y aprovechamiento de las instalaciones, e intentando que con su realización no se incurra en gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento.
- (5) Actividades de difusión del Programa de Doctorado (cartelería, página web, etc.) hasta un máximo de 1.200 € por curso académico y siempre que no exceda el quince por ciento del presupuesto asignado al Programa de Doctorado.
- (6) Material de oficina, papelería, fotocopias, cuya cuantía por curso académico no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto asignado al Programa de Doctorado.
- (7) Otros gastos no contemplados en los anteriores conceptos directamente relacionados con la realización de actividades académicas y de apoyo a la investigación en favor del estudiantado, siempre con autorización previa del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias. En ningún caso se podrán financiar inscripciones y asistencias a congresos, cursos, jornadas, seminarios, etc. del profesorado del Programa de Doctorado.
- (8) Al cierre de cada ejercicio económico el Coordinador del Programa de Doctorado deberá rendir cuentas detalladamente a la Comisión Académica, quien deberá aprobar y remitir a la Dirección de la Escuela de Doctorado la liquidación del presupuesto anual.

## **ARTÍCULO 7. GASTOS EN TÍTULOS PROPIOS.**

Serán conceptos financiables en un título propio todos aquellos gastos que genere la ejecución de su plan de estudios y estén presupuestados en su memoria inicial o en las memorias anuales que se presenten para su renovación.

Los gastos que se podrán contemplar son los siguientes:

- (1) Gastos de apoyo a la docencia: (i) Material de laboratorio. (ii) Material bibliográfico. (iii) Prácticas de Campo y prácticas en empresas. (iv) Equipamiento informático y técnico. Deberá justificarse la necesidad de los equipos, pasando a disposición de las estructuras docentes e investigadoras de la Universidad una vez finalice la finalidad para la que fueron adquiridos (Centros, Departamentos, Institutos de Investigación, Centros Propios o GIR/UIC/UE). En ningún caso se autorizarán adquisiciones para el uso personal de profesores, investigadores o estudiantes.
- (2) Expedientes de contratación por colaboraciones docentes, siendo el importe máximo financiable por ECTS 800 € (que de manera fija equivale a ocho horas de actividad docente), debiéndose asignar proporcionalmente este importe en actividades docentes de menor duración. Podrán remunerarse por un importe superior aquellas colaboraciones docentes expresamente contempladas en la memoria del título propio. Estas memorias deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno o la Comisión de Formación Permanente, según corresponda a un nuevo título o la renovación de un título ya autorizado. El expediente de contratación deberá indicar, al menos, la actividad académica con la que se corresponde (asignatura, seminario, conferencia, etc) y los créditos ECTS —y no horas— de duración.
- (3) Dirección y apoyo a la dirección del título propio, siendo el complemento retributivo en concepto de dirección el establecido por la normativa de la Universidad, quien también determina en qué situaciones no se puede percibir. El Director del título propio podrá proponer motivadamente la designación de una o varias personas en calidad de subdirector y/o coordinador, que deberán estar contemplados en la memoria de la titulación en el momento de su aprobación o renovación anual para su eventual aprobación por la Comisión de Formación Permanente y la retribución por este concepto se recibirá por quien esté en las mismas condiciones para ser Director y su remuneración nunca podrá ser superior a la que corresponda por dirección

del título, distribuyéndose proporcionalmente cuando exista más de un subdirector o coordinador.

- (4) Viajes, dietas y alojamiento de colaboradores externos de la Universidad de Salamanca, conforme a las cantidades legalmente establecidas en la normativa vigente.
- (5) Atenciones protocolarias y representativas. Las cuantías máximas por este concepto no superarán el diez por ciento del presupuesto anual de la titulación, pudiendo este límite ser excepcionado por el Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias en situaciones extraordinarias, sin que en ningún caso se pueda superar los límites individuales establecidos en estas Bases para los regalos institucionales y preceptos correspondientes del Código Ético. En cualquiera de los casos, los gastos de esta naturaleza requieren de autorización previa del Vicerrector de Postgrado y Enseñanzas Propias, debiendo su proponente formular la correspondiente justificación documental en la que se tendrá que contener la identificación nominal y, en su caso, el cargo de la persona que reciba la atención protocolaria de que se trate, el motivo que justifique el gasto, la descripción concreta del acto o evento que lo causa y la incompatibilidad de percepción de dietas con la realización de este desembolso. En particular, todas las reuniones de trabajo que se organicen se harán preferentemente en instalaciones propias, utilizando, siempre que sea posible, medios propios y procurando un nivel óptimo de ocupación y aprovechamiento de las instalaciones, e intentando que con su realización no se incurra en gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento.
- (6) Actividades de difusión del título propio (cartelería, página web, etc.).
- (7) Material de oficina, papelería, fotocopias y demás material fungible.
- (8) Infraestructuras, recursos materiales y servicios (espacios, instalaciones, laboratorios, equipamiento científico, técnico o artístico, etc.), gastos que deberán estar contemplados y justificados en la memoria del título, debiendo acreditarse la imposibilidad de obtener la prestación de estos servicios con medios propios de la Universidad.
- (9) Las inscripciones y asistencias a congresos, cursos, jornadas, seminarios, etc. del profesorado o del estudiantado deberán siempre motivarse y contar con la autorización previa de la Dirección del Centro de Formación Permanente.
- (10) Otros gastos, justificados por necesidades docentes no contempladas en los anteriores conceptos, siempre con autorización previa de la Dirección del Centro de Formación Permanente.
- (11) Al cierre de cada ejercicio económico el director del Título Propio deberá rendir cuentas detalladamente a la Comisión Académica, quien deberá aprobar y remitir a la Dirección del Centro de Formación Permanente la liquidación del presupuesto anual.

## **ARTÍCULO 8. AYUDAS Y SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LA UNIVERSIDAD.**

1. Las ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad a través de los créditos presupuestarios que no tengan asignación nominativa y que afecten a un colectivo general o indeterminado de beneficiarios potenciales, se han de conceder de acuerdo con lo que dispone la legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en los casos expresamente previstos por la misma, o por remisión de las presentes Bases, así como por la normativa interna propia de la Universidad de Salamanca.

2. Las convocatorias se realizarán por el Rector o Vicerrector en quien tenga delegada la competencia y deberán garantizarse la publicidad y libre concurrencia mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

3. Una vez que se haya procedido a la concesión de las ayudas y de las subvenciones, y se hayan hecho las reservas de crédito correspondientes, el órgano administrativo competente podrá formalizar en los documentos contables el reconocimiento de las obligaciones.

No obstante, el pago no podrá ser ordenado hasta que el perceptor no haya justificado el cumplimiento de las condiciones que hayan motivado la concesión de las ayudas o de las subvenciones, salvo que en la resolución de concesión se prevea la posibilidad de efectuar anticipos a cuenta. Si los perceptores no lo justifican en los términos establecidos en la resolución de la concesión, se procederá a la anulación del reconocimiento de las obligaciones.

4. La Universidad de Salamanca, a través del Servicio de Auditoría Interna, podrá ejercer las funciones de control financiero sobre las entidades que hayan sido objeto de financiación específica a través de los presupuestos de los organismos a fin de verificar la correcta aplicación de los fondos.

## **ARTÍCULO 9. ESTUDIOS TÉCNICOS E INFORMES DE CONSULTORÍA.**

En el caso de contratos de estudios técnicos e informes de consultoría, quien encargue dicho trabajo o estudio definirá con exactitud las prescripciones técnicas del mismo que permita evaluar, a la finalización del contrato, si el informe o estudio entregado se corresponde con lo prescrito. Este trámite no exime el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

A efectos del seguimiento, control y posterior utilización de dichos informes, se crea un Registro general centralizado, que se ubicará en la Secretaría General de la Universidad, donde deberá remitirse copia de los mismos. Al tramitar la factura se acompañará copia del informe o trabajo técnico y de la correspondiente certificación del responsable del encargo sobre adecuación a las prescripciones técnicas.

## **ARTÍCULO 10. GASTOS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.**

Se entienden como gastos protocolarios o de representación los destinados a comidas, regalos y otros de naturaleza semejante que las autoridades universitarias deban realizar en el ejercicio de las funciones derivadas de la **representación institucional** que ostentan.

Los gastos protocolarios deben regirse por los siguientes principios:

- El gasto debe realizarse por la autoridad responsable del centro de coste o en su delegación.
- Debe realizarse en el ejercicio de sus funciones, es decir:
  - Ha de estar relacionado con su actividad específica.
  - Y la realización de esta actividad debe incluirse dentro de las competencias o funciones que correspondan al órgano que realiza el gasto.
- Debe ser un gasto proporcionado en relación con la finalidad perseguida.
- En ningún caso debe tener como destinatarios a trabajadores de la Universidad o sus familiares o amistades pertenecientes a su círculo íntimo. Las atenciones con trabajadores que tengan carácter institucional estarán regladas o deberán ser autorizadas previamente por el Rectorado.

No pueden aplicarse en supuestos de comidas de homenaje o agasajo o regalos o atenciones que deban considerarse personales y que no redunden en beneficio o utilidad de la Universidad.

Como regla general para este tipo de gastos junto con las facturas originales (donde debe constar expresamente el número de comensales y la fecha del servicio) se adjuntará una certificación del responsable de la unidad gestora correspondiente, en la se expliquen los motivos que justifiquen la realización de los gastos y la relación de las personas asistentes o grupos destinatarios de los mismos. Se debe indicar su nombre y apellidos, entidad a la que pertenecen y su puesto o cargo en la misma. Cuando se trate de un número elevado de personas, se deberá indicar su número, sin necesidad de relación nominal, indicando qué clase de grupo o grupos de personas.

En caso de no considerar procedente relacionar las personas, la tramitación de la factura deberá contar con el visto bueno del Rector, quien podrá delegar en el Vicerrectorado de Economía. En todo caso, los gastos en comidas atenderán a lo establecido en el artículo 5º del Código Ético y de Buen Gobierno de la Universidad de Salamanca, en relación a la debida y exigible proporcionalidad de los gastos en esta materia.

El coste de las comidas deberá ajustarse a las dietas establecidas no pudiendo en ningún caso superar la cantidad de 35 euros por persona. Si de modo excepcional, se supera este límite se debe justificar de modo razonado la superación del mismo y contar con el visto bueno del Vicerrector correspondiente con carácter previo a la tramitación del gasto. En los supuestos que no queden debidamente justificados se abonará como máximo la cantidad de 35 euros.



Para la tramitación de este tipo de gastos se observarán las siguientes reglas:

- No serán admisibles los gastos por comidas en las que todos los comensales sean empleados o miembros de la Universidad de Salamanca salvo autorización previa de la Gerencia.
- Es incompatible la realización de gastos de restauración relacionados con tribunales o jurados con la percepción de indemnizaciones por razón del servicio.

Respecto a los regalos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Con carácter general, no puede ser beneficiario de este tipo de gastos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Salamanca.
- Deberán destinarse a la atención de personalidades relevantes vinculadas a actos o actividades desarrollados en el ámbito correspondiente, no pueden superar el importe de 100 euros y no pueden estar relacionados con una actividad retribuida.

No se admiten gastos:

-Que deben considerarse atenciones personales como: regalos por nacimientos, jubilaciones o similares; flores o similares por nacimientos, operaciones, fallecimientos, etc; invitaciones a comer, vinos y similares por jubilaciones o conmemoraciones de años de servicio.

-Adquisición de stocks de regalos para futuras entregas con excepción de las adquisiciones que realice el equipo de gobierno para atender las atenciones protocolarias de la Universidad.

En el supuesto de gastos protocolarios que supongan una excepción a las normas establecidas debe acreditarse el interés público para la institución y el beneficio concreto para la propia Universidad.

Las cuantías máximas que con cargo a los créditos descentralizados pueden destinarse a estos gastos serán:

Facultades y Escuelas: 10% del presupuesto.

Departamentos, Institutos y Centros Propios: 10% del presupuesto.

Otros: Importe que figure en el Presupuesto inicial de la Universidad.

La responsabilidad del cumplimiento de estos límites corresponderá a los Centros de Coste.

## **ARTÍCULO 11. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.**

1. Los pagos por devolución de ingresos tienen por finalidad el reintegro al interesado de cantidades ingresadas, siempre que concurren las causas legales justificativas de la devolución.

1.1. En el caso de estudios oficiales, procederá la devolución de los precios públicos en los siguientes casos:

- a) Pagos por formalización de la matrícula sin cumplir los requisitos para la admisión,
- b) Suspensión de la actividad a que se refiere el precio.
- c) Cambios sustanciales en los horarios o en el programa de la actividad.
- d) Ingreso erróneo (pagos por concepto distinto, error en la cuenta de ingreso, ingreso superior al que correspondería, ingreso doble, etc.).
- e) Anulación de matrícula por adjudicación de plaza en otra titulación preferente en el procedimiento de preinscripción, admisión y matrícula en las universidades de Castilla y León y siempre que se trate de estudiantes de nuevo ingreso que no hayan iniciado estudios universitarios.
- f) Anulación de matrícula por cambio de titulación dentro de la Universidad de Salamanca.

- g) Anulación de la matrícula para una actividad específica por no haber cubierto los requisitos académicos previos exigibles para poder realizarla. En el caso de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster la anulación con derecho a devolución se podrá realizar una sola vez y siempre que se trate de la primera matrícula.
  - h) Anulación total de matrícula antes de 31 de octubre del año correspondiente al curso académico que se inicia. En este caso no procederá la devolución de los precios por derechos de secretaría (apertura de expediente, expedición y/o mantenimiento de tarjeta de identidad y seguro escolar).
  - i) Modificaciones de matrícula de asignaturas (anulaciones o cambios) solicitadas durante la semana siguiente a la finalización del plazo oficial de matrícula de cada curso académico, según el trámite previsto en los Procedimientos de Matrícula en titulaciones oficiales de Grado y Máster que se aprueban por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno para cada curso académico.
  - j) Reconocimiento de los créditos correspondientes.
  - k) Beca u otra ayuda pública concedida que cubra el precio público correspondiente.
  - l) Estudiantes de movilidad que anulan/modifican asignaturas del contrato previo informe del Coordinador de movilidad del Centro.
  - m) Anulación del traslado de expediente motivado por la admisión en otra Universidad de su preferencia, siempre que se trate de estudiantes de nuevo ingreso.
  - n) No haber obtenido el visado o autorización para entrar y permanecer temporalmente en España u otra situación similar, siempre que se pueda acreditar documentalmente.
- 1.2. En el caso de actividades de formación permanente (títulos propios y otras actividades formativas), además de en los supuestos anteriores que sean de aplicación, procederá la devolución de la cuantía correspondiente:
- a) En los casos previstos específicamente en su propia convocatoria.
  - b) En los cursos de formación específica y actividades de formación especializada, siempre que el estudiante solicite la devolución antes de la fecha fijada por el Director de la actividad o, en su defecto, antes de que finalice el plazo de preinscripción, salvo que la actividad ya esté iniciada.
- 1.3. Para el resto de precios se estará a lo establecido con carácter general en la normativa aplicable.
2. El expediente de devolución debe contener los siguientes datos:
- a) Origen de la cantidad que da lugar al reintegro, importe de éste y fecha del pago que lo motiva.
  - b) Razón legal que motiva la devolución, con referencia expresa a lo determinado en el apartado anterior.
  - c) Nombre y apellidos, si se trata de una persona física, o razón social si es jurídica.
3. El Rector o Vicerrector en quien delegue, a la vista de los datos recibidos, dictará la resolución oportuna que se comunicará al interesado y al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
4. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ya ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio corriente.
5. Cuando la devolución sea consecuencia de la corrección de un error material, el reintegro se realizará directamente por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos de oficio o a propuesta de la unidad liquidadora correspondiente.