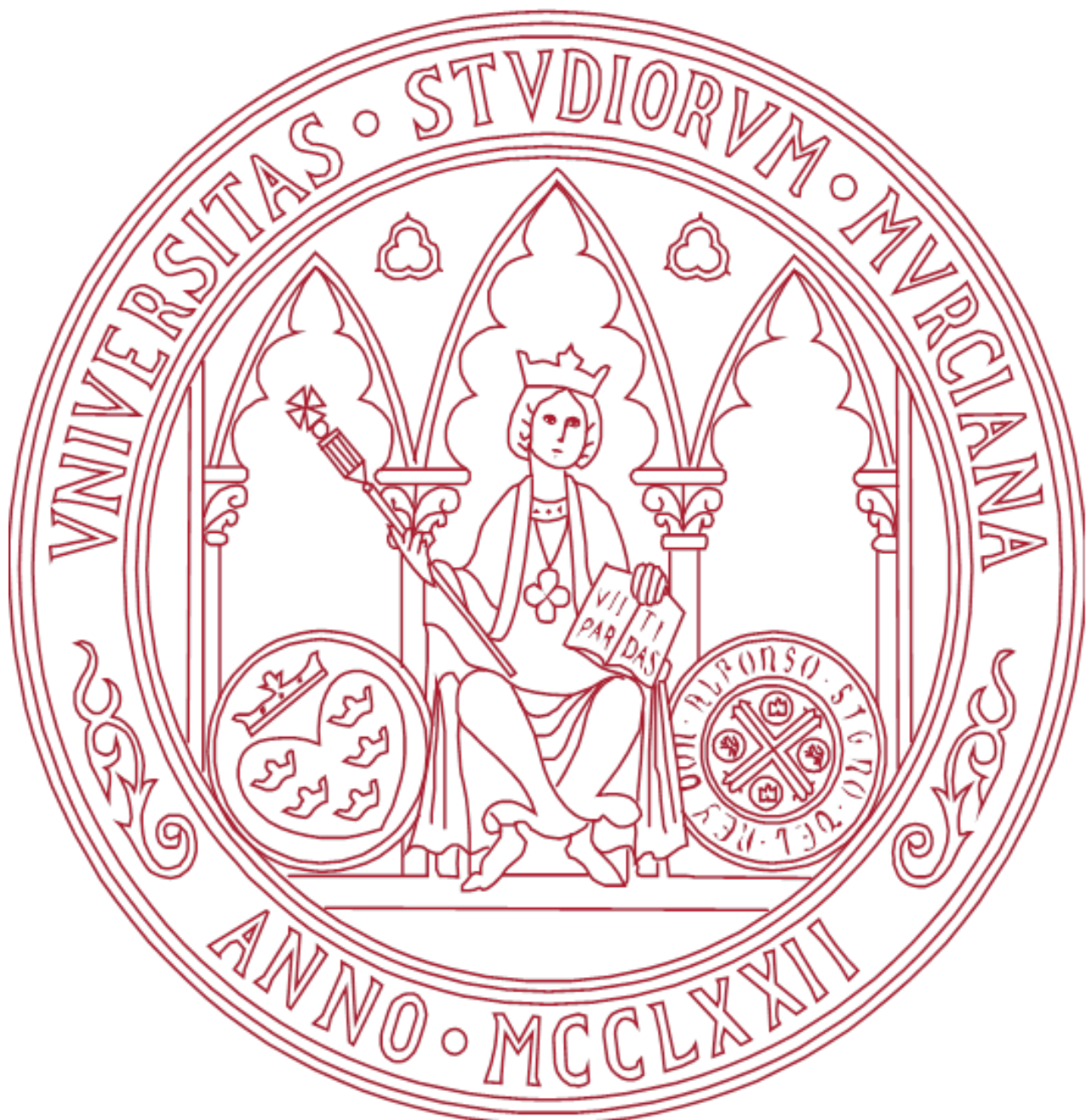


Instrucciones de régimen económico-presupuestario



(Redacción aprobada en sesión de Consejo de Gobierno de la
Universidad de Murcia de 20 de diciembre de 2018)

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
TÍTULO PRELIMINAR.....	5
Artículo 1. Régimen Normativo	5
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	5
TÍTULO I. - MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA APLICABLES A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTARIO Y PATRIMONIAL.....	5
Artículo 3. Ámbito Objetivo	5
Artículo 4. Firma electrónica y actuación administrativa automatizada	6
Artículo 5. Documentos electrónicos de carácter económico, financiero, presupuestario y patrimonial	7
Artículo 6. Realización telemática de actuaciones y presentación de documentos electrónicos en los procedimientos administrativos de gestión económica, financiera, presupuestaria o patrimonial.....	7
Artículo 7. Comunicaciones Internas relacionadas con los procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales	8
Artículo 8. Referencia temporal de los procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales.....	8
Artículo 9. Facturación electrónica	9
Artículo 10. Medios electrónicos en la tramitación del procedimiento	10
Artículo 11. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico vinculados a procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales.....	10
Artículo 12. Información por vía electrónica	11
TÍTULO II. - ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	12
CAPÍTULO I. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES.....	12
Artículo 13. Definición y contenido del Presupuesto	12
Artículo 14. Estructura del presupuesto	14
Artículo 15. Responsable económico.....	15
Artículo 16. Proceso de elaboración, aprobación y prórroga	16

CAPÍTULO II. CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN	17
Artículo 17. Créditos iniciales y su financiación.....	17
Artículo 18. Vinculación de los créditos.....	17
CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITO	18
Artículo 19. Vinculación de los créditos a efectos de modificaciones de crédito	18
Artículo 20. Expedientes de modificaciones presupuestarias	18
Artículo 21. Contenido de los expedientes de modificaciones presupuestarias	18
Artículo 22. Comunicación de las modificaciones presupuestarias.....	19
Artículo 23. Transferencias de crédito.....	19
Artículo 24. Limitaciones de las transferencias de crédito	21
Artículo 25. Generaciones de crédito	21
Artículo 26. Incorporaciones de crédito	23
Artículo 27. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	25
Artículo 28. Anticipos de tesorería	26
Artículo 29. Créditos ampliables.....	27
Artículo 30. Reposición de créditos	27
Artículo 31. Gastos plurianuales.....	28
Artículo 32. Relaciones Internas	30
Artículo 33. Bajas por anulación de créditos	30
Artículo 34. Fondos de Contingencia	31
CAPÍTULO IV. INSTRUCCIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	32
Artículo 35. Artículo 35.- Cierre del ejercicio.....	32

TÍTULO III. - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO **32**

CAPÍTULO I. DE LOS INGRESOS	32
Artículo 36. Precios públicos de títulos oficiales.....	32
Artículo 37. Precios públicos de títulos propios.....	33
Artículo 38. Actividades en régimen contractual.....	34
Artículo 39. Prestación de servicios.....	35
Artículo 40. Concesiones administrativas	35
Artículo 41. Tipos de ingresos.....	35
Artículo 42. Compromiso de ingreso	36
Artículo 43. Avisos de cobro	36
Artículo 44. Reconocimiento de derechos.....	36
Artículo 45. Anulación de derechos.....	37
Artículo 46. Devolución de ingresos	37

Artículo 47.	Rectificación contable en el ejercicio vigente de documentos de ingresos	37
CAPÍTULO II. DE LOS GASTOS		38
Sección 1ª PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EJECUCIÓN DEL GASTO		38
Artículo 48.	Imputación del gasto	38
Artículo 49.	Propuesta de gasto.....	39
Artículo 50.	Gestión electrónica del gasto	39
Artículo 51.	Fases del gasto	39
Artículo 52.	Certificación de existencia de crédito	40
Artículo 53.	Ordenación del gasto	40
Artículo 54.	Expedientes de gastos.....	40
Artículo 55.	Acreditación de la prestación.....	41
Artículo 56.	Órdenes de pago	41
Artículo 57.	Forma del pago.....	41
Artículo 58.	Facturas.....	41
Artículo 59.	Gastos con financiación afectada.....	42
Sección 2ª CAJAS PAGADORAS.....		43
Artículo 60.	Creación	43
Artículo 61.	Coordinación de las cajas pagadoras	44
Artículo 62.	Disposición de fondos	44
Artículo 63.	Procedimiento de realización de la tramitación del gasto y ordenación del pago	45
Artículo 64.	Contabilidad	45
Artículo 65.	Cuenta justificativa.....	45
Artículo 66.	Control de las cuentas justificativas	46
Artículo 67.	Estados de situación de tesorería	46
Sección 3ª PAGOS A JUSTIFICAR.....		47
Artículo 68.	Concepto	47
Artículo 69.	Tramitación	47
Sección 4ª TARJETA DE INVESTIGADOR.....		49
Artículo 70.	Tarjeta de investigador.....	49
Sección 5ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA		50
Artículo 71.	Concepto	50
Artículo 72.	Limitaciones	51
Artículo 73.	Rendición de cuentas	51
Sección 6ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO		52
Artículo 74.	Comisiones de servicio	52
Artículo 75.	Personal colaborador	54

Artículo 76.	Alumnos	54
Artículo 77.	Becarios de investigación y alumnos de Doctorado.....	55
Sección 7ª GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS		55
Artículo 78.	Gastos de representación y atenciones protocolarias	55
Artículo 79.	Tramitación del gasto protocolario	58
Artículo 79 bis.- Gastos de reuniones y conferencias		60
Sección 8ª OTRAS NORMAS RELATIVAS A GASTOS.....		60
Artículo 80.	Adquisiciones Intracomunitarias.....	60
Artículo 81.	Propuestas de pago a personal de la Universidad de Murcia	61
Artículo 82.	Propuestas de pago a personal ajeno a la Universidad de Murcia	62
Artículo 83.	Rectificación contable en el ejercicio vigente	63
Artículo 84.	Convalidación de un gasto	63
Artículo 85.	Suplidos	63
Artículo 86.	Gestión de contratos de personal laboral	64
Artículo 87.	Compromisos de gastos de ejercicios futuros.....	64
Sección 9ª CONTRATACIÓN		65
Artículo 88.	Impuesto sobre el Valor Añadido.....	65
Artículo 89.	Contratos Menores	66
Artículo 90.	Contratos Menores de Obra.....	68
Artículo 91.	Contratos mayores	70
Artículo 92.	Bajas por Adjudicación	71
Artículo 93.	Adquisición centralizada de bienes	72
Artículo 94.	Importaciones	72
Artículo 94 bis.- Suministros con entrega de bienes		73
 CAPÍTULO III. SUBVENCIONES Y AYUDAS		74
Sección 1ª SUBVENCIONES Y AYUDAS CONCEDIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.....		74
Artículo 95.	Concepto de subvención	74
Artículo 96.	Concesión directa de subvenciones	75
Artículo 97.	Requisitos para el otorgamiento de subvenciones	75
Artículo 98.	Tramitación anticipada.....	76
Artículo 99.	Subvenciones plurianuales.....	76
Artículo 100.	Competencia para conceder subvenciones.....	76
Artículo 101.	Concepto de beneficiario	77
Artículo 102.	Gastos subvencionables	77
Artículo 103.	Obligaciones de los beneficiarios de subvenciones	77
Artículo 104.	Justificación de subvenciones	77
Artículo 105.	Reintegro de subvenciones	78

Sección 2ª SUBVENCIONES Y AYUDAS RECIBIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE MURCIA	78
Artículo 106. Subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea	78
Artículo 107. Ayudas y subvenciones otorgadas a la Universidad de Murcia	78
Artículo 108. Actuación de la Universidad como Entidad Colaboradora	80
Artículo 109. Canalización de la subvención mediante convenio	81

TÍTULO IV. - CONTROL INTERNO 81

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES..... 81

Artículo 110. El Área de Control Interno de la Universidad de Murcia.....	81
Artículo 111. Ámbito de aplicación.....	82
Artículo 112. Control de Subvenciones y ayudas.....	82
Artículo 113. Formas de ejercicio	82
Artículo 114. Principios de ejercicio.....	82
Artículo 115. Deberes y facultades específicos del personal controlador	82

CAPÍTULO II. FUNCION INTERVENTORA..... 83

Artículo 116. Objeto de la función interventora.....	83
Artículo 117. Modalidades del ejercicio de la función interventora y competencias inherentes a la misma	83
Artículo 118. Supuestos de no sujeción a la fiscalización previa	84
Artículo 119. Fiscalización limitada previa.....	85
Artículo 120. Reparos formulados en ejercicio de la función interventora.....	86
Artículo 121. Discrepancias con el órgano al que afecte el reparo	87
Artículo 122. Omisión de fiscalización	87

CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO 88

Sección 1ª DISPOSICIONES GENERALES 88

Artículo 123. Control financiero	88
Artículo 124. Plan bienal de control financiero	88
Artículo 125. Formas de ejercicio del control financiero	89

Sección 2ª INFORMES DE CONTROL FINANCIERO..... 90

Artículo 126. Informes de control financiero provisionales y definitivos	90
Artículo 127. Destinatarios de los informes definitivos.....	91
Artículo 128. Informes de actuación.....	91
Artículo 129. Medidas de corrección de anomalías detectadas en el control financiero. Reintegros	91
Artículo 130. Informe al Consejo Social	92

Sección 3ª CONTROL FINANCIERO DE LAS ENTIDADES Y SOCIEDADES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.....	93
Artículo 131. Control financiero de fundaciones con participación mayoritaria de la Universidad de Murcia	93
Artículo 132. Control financiero de las sociedades mercantiles con participación mayoritaria de la Universidad de Murcia	93
Sección 4ª CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES	94
Artículo 133. Ámbito de aplicación.....	94
Artículo 134. Procedimiento de control financiero	95
Artículo 135. Documentación de las actuaciones de control financiero	95
Artículo 136. Efectos de los informes de control financiero.....	95
TÍTULO V. - TESORERÍA.....	97
Artículo 137. Concepto	97
Artículo 138. Tesorería Central	97
Artículo 139. Funciones y competencias	98
Artículo 140. Disposición de fondos	98
Artículo 141. Calendario de pagos	99
TÍTULO VI. - ENDEUDAMIENTO	99
Artículo 142. Operaciones de crédito a largo plazo	99
Artículo 143. Operaciones de Tesorería	100
TÍTULO VII. - PATRIMONIO	100
Artículo 144. Patrimonio de la Universidad de Murcia.....	100
Artículo 145. Gestión Patrimonial.....	100
Artículo 146. Enajenación de bienes muebles.....	101
Artículo 147. Permutas	101
Artículo 148. Cesión de bienes	102
Artículo 149. Instrucción de expedientes	102
Artículo 150. Inventario	102
TÍTULO VIII. - CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	105
Artículo 151. El sistema contable de la Universidad.....	105
Artículo 152. Período contable	105
Artículo 153. Objeto y fines de la contabilidad del sector público de la Universidad	105
Artículo 154. Destinatarios de la información contable	106
Artículo 155. Régimen de las empresas públicas.....	106

Artículo 156.	Régimen de las fundaciones públicas.....	107
Artículo 157.	Llevanza de la contabilidad	107
Artículo 158.	Competencias en materia contable	107
Artículo 159.	Cuenta General de la Universidad.....	107
Artículo 160.	Documentación que integra la Cuenta General de la Universidad	108
Artículo 161.	Formulación de la Cuenta General.....	108
Artículo 162.	Aprobación de las cuentas anuales	108
	DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Desarrollo de las presentes Instrucciones.....	109
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Adaptación a la normativa de la Comunidad Autónoma. .	109
	DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Competencias del Consejo Social.	109
	DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Vigencia del Título I.....	109
	DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Canales de Comunicación.....	109
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA.-	110
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA.-	110
	DISPOSICIÓN FINAL.- Entrada en vigor.....	110

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Los objetivos en materia de régimen económico-financiero plasmados en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, reformada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, requieren para su mejor ejecución la adopción de un conjunto de medidas de distinta naturaleza y alcance que se configuran como instrumentos eficaces al servicio de la acción económica de la Universidad en los distintos ámbitos sectoriales en que ésta se desenvuelve.

II

La Universidad de Murcia, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades, las Leyes 39/2015 y 40/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y el Decreto 85/2004, de 27 de agosto, por el que se aprueban sus propios Estatutos, goza de autonomía económica y financiera, para la elaboración, aprobación, modificación y gestión de sus presupuestos.

III

No obstante, la Universidad está sujeta en este aspecto, por su propia naturaleza y como Ente Público, a las exigencias legales derivadas de la Ley Orgánica de Universidades, a sus propios Estatutos, a la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia, al Texto Refundido de Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, y a la legislación autonómica y estatal.

IV

Debido a la diversidad de normativa que le es de aplicación y a las recientes reformas en la legislación básica estatal, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y al principio de jerarquía normativa, y teniendo en cuenta las peculiaridades propias de la Universidad de Murcia, se considera preciso contar con unas Instrucciones de

Régimen Económico-Presupuestario que regulen la elaboración, ejecución y liquidación de los presupuestos universitarios.

V

Las presentes Instrucciones aportan así una mayor seguridad jurídica en todos los ámbitos, al reunir en un sólo texto la normativa económica y presupuestaria que debe regir los procesos de gestión de los fondos y patrimonio público titularidad de la Universidad.

VI

En este marco normativo se elaboran las presentes Instrucciones, que pretenden adaptar las normas generales que le son de aplicación a sus propias necesidades constituyendo un ordenamiento específico.

En su **Título Preliminar** se recoge la prelación de fuentes y su ámbito de aplicación.

El **Título Primero**, denominado "*Medidas de administración electrónica aplicables a la gestión de carácter económico, financiero, presupuestario o patrimonial*", se establece el derecho de las personas físicas y jurídicas a relacionarse en los procedimientos económicos de forma electrónica con la Universidad de Murcia, y se desarrollan determinados aspectos de funcionamiento en este ámbito.

El **Título Segundo** configura, tal y como su propia denominación establece, la elaboración, aprobación, modificaciones y cierre de los presupuestos, dividido en cuatro capítulos, de conformidad con lo preceptuado en la Ley Orgánica de Universidades, y demás normativa específica en esta materia.

El **Título Tercero**, "*Ejecución del Presupuesto*", regula la ejecución del presupuesto y se divide en el Capítulo I "*De los ingresos*" que contiene la regulación respecto a precios públicos, actividades en régimen contractual, prestación de servicios, concesiones administrativas y demás servicios universitarios, sin perjuicio del resto de normativa aplicable en esta materia. Un Capítulo II "*De los gastos*", regula lo relativo a la ejecución y liquidación de los

presupuestos generales de la Universidad, dividido en ocho secciones, lo que ha supuesto, sin menoscabo de las características propias de la Universidad, una importante modificación a consecuencia de las últimas reformas legislativas a nivel estatal y autonómico.

La **sección 1ª** del Título desarrolla el procedimiento ordinario de ejecución del gasto. Las **secciones 2ª, 3ª, 4ª y 5ª** regulan respectivamente las cajas pagadoras, los pagos a justificar, las tarjetas de investigador y los anticipos de caja fija.

Las indemnizaciones por razón del servicio, han sido reguladas en la **sección 6ª**, atendiendo a las características propias de la Universidad, sin perjuicio de la normativa supletoria. La **sección 7ª** trata de los “*Gastos de representación y atenciones protocolarias*”.

La **sección 8ª** trata de “*Otros gastos*” necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad de Murcia.

La **sección 9ª**, relativa a la contratación, está adaptada a lo preceptuado en 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, con fecha de entrada en vigor prevista 9 de marzo de 2018.

Finaliza el Título III con un Capítulo III “*Subvenciones y ayudas*”, que contempla tanto las subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad de Murcia, en su sección primera, como las subvenciones y ayudas recibidas por la Universidad en su sección segunda. Dicha regulación se establece conforme a las previsiones contenidas en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y supletoriamente por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por su normativa de desarrollo.

El **Título Cuarto**, “*Control Interno*”, se divide en dos capítulos: “*Disposiciones Generales*” y “*Control Interno*”, éste último subdividido a su vez en cuatro secciones, y se dedica a regular la función de control interno en el

ámbito de la Universidad de Murcia, en orden a posibilitar la consecución de una mejora continua en los mecanismos de gestión y control.

Los **Títulos Quinto y Sexto** engloban respectivamente Tesorería y Endeudamiento, conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la legislación general del Estado en esta materia.

El **Título Séptimo** alude a las normas sobre Patrimonio, cuyo articulado ha tenido en cuenta no sólo las instrucciones de la Universidad en esta materia, sino también la Ley 3/1992, de 30 de julio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Murcia y supletoriamente, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Por último, el **Título Octavo** recoge en su normativa la contabilidad de la Universidad adaptada a la normativa regional y estatal.

La **Disposición Adicional Primera** atribuye determinadas facultades al Rector en materia económica-presupuestaria.

La **Disposición Adicional Segunda** confiere a la Gerencia la facultad de adaptación de los créditos presupuestarios a lo dispuesto en la normativa regional.

La **Disposición Adicional Tercera** establece determinadas competencias del Consejo Social.

La **Disposición Adicional Cuarta** es relativa a la vigencia del Título I mientras no se publiquen por parte de la Universidad normas generales sobre los documentos, registros y archivos electrónicos.

Finalmente contienen las presentes Instrucciones dos **Disposiciones Transitorias, dos Derogatorias y una Final**.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Régimen Normativo

1. La Universidad de Murcia, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía económica y financiera en los términos establecidos en sus propios Estatutos y en el artículo 79 de la Ley Orgánica de Universidades.
2. Su régimen económico-financiero viene determinado por lo establecido en la Ley Orgánica de Universidades, en el Título IV de los Estatutos de la Universidad de Murcia, en los artículos 54 y siguientes de la Ley de Universidades de la Región de Murcia, en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia y en las presentes Instrucciones, siendo de aplicación supletoria a lo dispuesto en dichos instrumentos la normativa autonómica y estatal que en razón de la materia sea de aplicación.
3. Tendrán asimismo carácter supletorio de las presentes Instrucciones la demás normativa básica de derecho administrativo y, a falta de ésta, la de derecho común.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular todos los actos que impliquen compromisos de carácter económico o patrimonial derivados de las actividades desarrolladas por la Universidad de Murcia.

TÍTULO I. - MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA APLICABLES A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTARIO Y PATRIMONIAL

Artículo 3. Ámbito Objetivo

El contenido de este título establece las condiciones y garantías por las que se regirán los procedimientos administrativos de gestión económica, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Universidad de Murcia que se relacionan en las presentes Instrucciones, en las Normas de Ejecución del Presupuesto, en

las Normas de Elaboración del Presupuesto y en las Instrucciones de Cierre del Ejercicio, sin perjuicio de las especialidades contenidas en las mismas o de aquellas que se determinen en los procedimientos ofertados a través de la Sede Electrónica de la Universidad o en los modelos de impresos contenidos en el catálogo de la sección del Área de Gestión Económica del portal de internet de la universidad.

Artículo 4. Firma electrónica y actuación administrativa automatizada

1. Será necesario el uso de los sistemas de firma o sello electrónico, o de clave concertada determinados por la Universidad de Murcia y publicados en la Sede Electrónica de la misma, para la validez y eficacia de los documentos electrónicos y las actuaciones de los interesados en los procedimientos administrativos de gestión económica, financiera, presupuestaria o patrimonial que lo requieran.
2. Los responsables económicos de créditos del presupuesto de la Universidad de Murcia deberán disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada que se base en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, y expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación, para la tramitación electrónica de los distintos procedimientos administrativos relacionados con la contabilidad y la ejecución del presupuesto.
3. En las actuaciones administrativas automatizadas de contenido económico realizadas por la Universidad de Murcia, se hará uso, bien del sello electrónico de la universidad, el cual deberá estar basado en certificado electrónico reconocido o cualificado, o bien de un código seguro de verificación vinculado a la Universidad, de acuerdo a lo que se determine mediante Resolución del Rector en relación a cada actuación.
4. El Rector será asimismo el órgano competente de la Universidad de Murcia para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

A tal efecto, el Rector podrá dotar de carácter normativo a las propuestas, criterios y recomendaciones del Consejo Asesor de Administración Electrónica, que deberán ser realizadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sede Electrónica.

5. El Rector será el órgano considerado responsable a efectos de impugnación de las actuaciones administrativas automatizadas de contenido económico, pudiendo recabar a tal efecto informe facultativo a las Áreas de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Gestión Económica, Asesoría Jurídica o Consejo Asesor de Administración Electrónica. Dichos informes se registrarán por las condiciones establecidas con carácter general en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5. Documentos electrónicos de carácter económico, financiero, presupuestario y patrimonial

1. La creación de documentos electrónicos en la Universidad de Murcia se realizará preferentemente en el formato estándar abierto "XML", con el fin de fomentar la interoperabilidad y el intercambio de documentos entre diferentes plataformas.
2. Los referidos documentos electrónicos deberán cumplir con los requisitos de validez establecidos en la legislación administrativa supletoria para el resto del sector público, así como incorporar una firma o sello electrónico basado en los sistemas determinados por la Universidad y publicados en su Sede Electrónica.

Artículo 6. Realización telemática de actuaciones y presentación de documentos electrónicos en los procedimientos administrativos de gestión económica, financiera, presupuestaria o patrimonial

Los interesados podrán realizar telemáticamente actuaciones, así como presentar documentos electrónicos a la universidad, siempre que estos últimos cumplan con los requisitos de validez indicados en el artículo anterior, y que la actuación o presentación de los documentos se realice en el marco de uno de los procedimientos establecido en el catálogo de la Sede Electrónica o en el

Registro Electrónico de la Universidad de Murcia y de acuerdo a las condiciones establecidas para el concreto procedimiento.

Artículo 7. Comunicaciones Internas relacionadas con los procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales

1. Las comunicaciones que realicen los empleados públicos de la Universidad de Murcia a la Sección competente, bien a través de los sistemas de gestión automatizada de atención a usuarios, o bien mediante su correo electrónico institucional a la dirección de correo específicamente habilitada para recibir dichas comunicaciones, se entenderán suficientes a efectos de identificación electrónica para la realización de cualquier actuación prevista en los procedimientos administrativos relacionados en el artículo tercero, excepto aquellas para las que se requiera el uso obligatorio de firma.
2. En el caso de uso del correo electrónico, se exigirá adicionalmente que la comunicación realizada se curse mediante notificación del estado de entrega que deje constancia de su entrada en la dirección habilitada.

Artículo 8. Referencia temporal de los procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales

1. La referencia temporal es la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento administrativo electrónico.
2. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. La Universidad de Murcia asociará a los documentos administrativos electrónicos vinculados a la gestión de procedimientos económicos, financieros, presupuestarios o patrimoniales, una modalidad de referencia temporal de acuerdo con lo establecido para cada procedimiento en el catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

4. Existirán dos modalidades de referencia temporal:

“Marca de tiempo”: asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. Será utilizada en todos aquellos casos en los que el catálogo de procedimientos administrativos electrónicos no establezca la utilización de un sello de tiempo.

“Sello de tiempo”: asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Se utilizará exclusivamente cuando se establezca en el catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

5. Los documentos deberán contener la fecha en la que se realiza la actuación, a través de los sistemas de referencia temporal, que coincidirán con su fecha de registro en contabilidad. No obstante, los documentos de contenido económico de un ejercicio que se realicen con posterioridad al 30 de Diciembre podrán ser imputados al presupuesto de su fecha de devengo, sólo a efectos de imputación presupuestaria y contable, aunque ésta sea distinta de la referencia temporal.

Artículo 9. Facturación electrónica

1. La emisión, recepción y conservación de facturas electrónicas en la Universidad de Murcia se ajustará a los requisitos establecidos por la legislación administrativa supletoria para el sector público sobre la materia.
2. En las Normas de Ejecución del Presupuesto se establecerán, en su caso, los formatos de factura electrónica admitidos por la Universidad de Murcia, los requisitos procedimentales para su presentación y tramitación, las posibles excepciones a la obligación de facturación electrónica, así como cualquier otro aspecto en cuanto a la gestión de las mismas que, de acuerdo al régimen de competencias establecido por la legislación sobre la materia, esta pueda determinar autónomamente.

Artículo 10. Medios electrónicos en la tramitación del procedimiento

1. Podrán formularse por los interesados, por medios electrónicos, las solicitudes de inicio de los procedimientos económicos, financieros, presupuestarios o patrimoniales respecto de los cuales la Universidad haya establecido modelos o sistemas de presentación masiva que estén a su disposición en la Sede Electrónica.

Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

2. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Los modelos específicos de presentación de solicitudes o para la realización de trámites del procedimiento, publicados en la sede electrónica o en el catálogo de la sección del Área de Gestión Económica del portal de internet de la universidad, serán de uso obligatorio por los interesados.

3. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Artículo 11. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico vinculados a procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales

1. El Área de Gestión Económica de la Universidad de Murcia será competente para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados necesarios para la tramitación de los procedimientos económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales.

2. Se entenderán competentes asimismo para la expedición de copias auténticas de dichos documentos a los restantes órganos administrativos de la universidad, que deberán ejercerla de acuerdo a en los términos y con los requisitos que se determinen al respecto mediante instrucciones del Área de Gestión Económica.

Con carácter general, la digitalización de los documentos cuyo original no se encuentre en soporte electrónico, se llevará a cabo por los funcionarios adscritos al órgano que tenga asignados los créditos presupuestarios o activos patrimoniales que puedan verse afectados por el procedimiento en cuyo expediente figuran.

Realizada una copia auténtica, la custodia temporal del documento original correrá a cargo del responsable económico de los créditos indicados o activos indicados, así como, en su caso, la destrucción de los documentos originales, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca la Universidad de Murcia.

3. En la sección del Área de Gestión Económica del portal de internet de la universidad se mantendrá actualizada la relación de funcionarios de la universidad habilitados para la expedición de copias auténticas de los documentos indicados.
4. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, válidas y eficaces, dichas copias deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo así como a los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12. Información por vía electrónica

Las comunicaciones de actos de contenido económico, financiero, presupuestario o patrimonial se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado por el interesado. La solicitud deberá indicar un medio

electrónico válido. No obstante, se podrá establecer la obligatoriedad del uso de medios electrónicos para determinadas comunicaciones, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad de Murcia.

TÍTULO II. - ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. Definición y contenido del Presupuesto

1. El Presupuesto de la Universidad de Murcia coincidirá con el año natural. Estará constituido por la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer, y los derechos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.
2. El Presupuesto será público, único y equilibrado y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos. Será aprobado por el Consejo Social de la Universidad de Murcia, a propuesta del Consejo de Gobierno y publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
3. Los Presupuestos Generales de la Universidad de Murcia comprenderán el Presupuesto de la Universidad de Murcia y el del Consejo Social.
4. El Presupuesto de la Universidad comprenderá un Estado de Ingresos y un Estado de Gastos. Los Estados de Ingresos y de Gastos se dividirán en aplicaciones presupuestarias o partidas y en los proyectos presupuestarios asociados a las mismas.

Los proyectos presupuestarios son unidades diferenciadas de imputación de créditos, asociados a una o varias aplicaciones presupuestarias, cuya ejecución puede extenderse a uno o más ejercicios presupuestarios y que requieren de una gestión, seguimiento y control específicos, diferenciado y complementario al de las aplicaciones presupuestarias.

5. El Estado de Ingresos contendrá la previsión de los derechos que se deban liquidar en el ejercicio, conforme a lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Murcia.
6. El Estado de Gastos incluirá los créditos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se devenguen en el ejercicio presupuestario y habrá de ser objeto de una clasificación orgánica, económica y funcional, adaptándose a las normas que con carácter general estén establecidas para el sector público a los efectos de la normalización contable.
7. El Estado de Ingresos habrá de ser objeto de una clasificación orgánica y económica. Podrán asimismo utilizarse los caracteres destinados a la clasificación funcional para distinguir entre: ingresos con carácter finalista, ingresos no finalistas, pero destinados a financiar actividades específicas y el resto de ingresos.
8. El presupuesto de la Universidad de Murcia se regirá por los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
9. De acuerdo a lo dispuesto en el apartado anterior y para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Universidad de Murcia deberá cumplir con las obligaciones siguientes:
 - a) Aprobará un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.
 - b) Su presupuesto y su liquidación harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financieros.

Artículo 14. Estructura del presupuesto

1. La clasificación orgánica agrupará los créditos por Secciones, que se corresponderán con los órganos administrativos, principalmente unipersonales de gobierno y representación, que anualmente se determinen; dentro de estas por unidades orgánicas, entendiendo por tales los elementos de la estructura organizativa de la Universidad con capacidad para gestionar su propio gasto, dentro de la normativa legal vigente.

En el Estado de Gastos figurarán diferenciadas las distintas unidades orgánicas con asignación inicial de créditos, y cualesquiera otras a las que se les dote de tal carácter por el Consejo Social cuando se considere conveniente una gestión diferenciada de sus gastos.

2. La creación o modificación de unidades orgánicas requerirá una memoria donde se evalúe el coste económico de la modificación propuesta y sus fuentes de financiación.
3. La clasificación funcional por programas agrupará los créditos según la naturaleza de las operaciones que esté previsto realizar. Se consideran programas independientes, entre otros que pudieran establecerse: la enseñanza universitaria, la investigación científica y técnica, los servicios complementarios de la enseñanza y el apoyo a la comunicación social.
4. La clasificación económica se ajustará a la estructura establecida por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adaptada a las peculiaridades de gestión de la Universidad, en los términos que se establezcan para cada ejercicio, en las Instrucciones de Elaboración del Presupuesto.
5. Gestión de proyectos:
 - a) Los ingresos y los gastos se gestionarán obligatoriamente por proyectos. Estos a su vez podrán desagregarse en subproyectos y agruparse en superproyectos, de manera que se pueda establecer el seguimiento presupuestario de su ejecución.

- b) La gestión del gasto de proyectos de investigación subvencionada y contratada, así como de enseñanza no reglada, se realizará preferentemente con cargo a los créditos del Capítulo VI, excepto los relacionados con las ayudas o becas.

Artículo 15. Responsable económico

1. Los Directores de Departamentos, los Decanos o Directores de Centros, los Directores de Estudios y los Investigadores Principales de Proyectos de Investigación, serán responsables de los créditos asignados a los mismos, ejerciendo la función de su gestión.
2. El Rector podrá designar, de oficio, o a propuesta del Gerente previa solicitud del Vicerrector al que esté adscrita la unidad orgánica, otros responsables de los créditos asignados a otras unidades orgánicas, o a proyectos presupuestarios específicos, los cuales ejercerán la función de su gestión.
3. En defecto de designación específica se entenderá que el responsable de los créditos asignados a una unidad orgánica o a un proyecto presupuestario, será el titular del órgano unipersonal o el presidente del órgano colegiado que se corresponda con la Sección del presupuesto en la que dichos créditos se incluyen.
4. En las Normas de Ejecución del Presupuesto se establecerá anualmente la delimitación de las posibles concurrencias de funciones entre responsables de unidad orgánica y de proyectos presupuestarios.
5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores y de las competencias estatutarias atribuidas específicamente a otros órganos universitarios, el Rector es el órgano competente de la Universidad para la ordenación del gasto y el pago de los créditos asignados a las unidades orgánicas que figuran en el presupuesto, pudiendo delegar las funciones que integran dicha competencia.

Artículo 16. Proceso de elaboración, aprobación y prórroga

1. Antes del día uno de julio, el Rector dictará una resolución con las Instrucciones de Elaboración del Presupuesto.
2. De acuerdo a lo indicado en las Instrucciones de Elaboración del Presupuesto, y siguiendo las directrices del Vicerrectorado al que se adscriben según la estructura orgánica del presupuesto, los responsables económicos remitirán al órgano de gobierno designado por el Rector las previsiones de gastos que se proponen y las estimaciones de ingresos que puedan derivarse de los servicios que directamente prestan, con el contenido y desarrollo que se especifiquen, todo ello referido a la unidad orgánica que les compete.
3. Dicho órgano agregará la información anterior, junto con una estimación de ingresos, una vez fijados los criterios de política financiera y presupuestaria; estudiará las distintas propuestas y determinará las dotaciones globales máximas asignadas a cada unidad orgánica, no vinculadas a ingresos propios de la unidad.
4. Realizadas estas actuaciones elaborará las correspondientes directrices y las comunicará a las distintas unidades orgánicas.
5. Con arreglo a las anteriores directrices, las unidades orgánicas, de acuerdo con el Vicerrector del que dependen, ajustarán sus primeras propuestas y volverán a remitir la información al órgano designado en las Instrucciones de Elaboración, que la remitirá a la Gerencia para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos.
6. Recibidos estos informes, la Gerencia procederá a dar redacción definitiva al Anteproyecto de Presupuesto, que será presentado por el Rector al Consejo de Gobierno.
7. El Proyecto aprobado por el Consejo de Gobierno, se remitirá posteriormente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

8. Si el presupuesto no resultara aprobado antes del 31 de diciembre, se considerará prorrogado automáticamente el del año anterior en sus créditos iniciales hasta la aprobación y publicación del nuevo en los términos previstos en la legislación presupuestaria que resulte de aplicación. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deben finalizar durante el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan.
9. La estructura orgánica del presupuesto prorrogado se adaptará, sin alteración de la cuantía total, a la organización administrativa en vigor en el ejercicio en que el presupuesto deba ejecutarse.

CAPÍTULO II. CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

Artículo 17. Créditos iniciales y su financiación

1. En el Estado de Gastos del Presupuesto de la Universidad de Murcia se aprueban créditos por el importe total que figura en los estados numéricos, que se financiarán con los derechos económicos a reconocer durante el ejercicio.
2. Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad de Murcia contará en su presupuesto con las partidas de ingresos establecidas en sus Estatutos, así como cualquier otro ingreso que se reciba durante el ejercicio.

Artículo 18. Vinculación de los créditos

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente al servicio y finalidad específica para los que fueron aprobados y significan el máximo autorizado a los responsables económicos, sin perjuicio de las modificaciones que puedan acordarse.
2. Los créditos autorizados en los programas de gastos tienen carácter limitativo y vinculante a nivel orgánico, económico y funcional, aplicándose en cada ejercicio las reglas de vinculación que establezcan las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Murcia, sin perjuicio de la vinculación establecida en el artículo siguiente para las modificaciones de crédito.

3. Los gastos afectados financiados con ingresos finalistas, podrán ser gestionados por proyectos. En cualquier caso, la vinculación de estos créditos será independiente, de forma que su gestión permita contabilizar el ingreso y gasto afectado.
4. Los créditos declarados como ampliables vincularán a nivel de desagregación económica con que aparecen en el Presupuesto de la Universidad de Murcia, excepto los pertenecientes al capítulo 1, cuyo nivel de vinculación deberá establecerse en las Normas de Ejecución del Presupuesto.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 19. Vinculación de los créditos a efectos de modificaciones de crédito

La vinculación de los créditos a nivel orgánico no será de aplicación a efectos de las modificaciones presupuestarias, incluyendo los gastos plurianuales, con independencia de que los créditos afectados por la modificación tengan o no la condición de finalistas.

Artículo 20. Expedientes de modificaciones presupuestarias

Las solicitudes o informes-propuesta de modificación de crédito se formularán por los responsables económicos competentes de acuerdo al origen o destino de los créditos, o por el personal de administración y servicios que tenga atribuidas competencias al respecto, debiendo expresar las partidas afectadas, así como su financiación en el caso de que la modificación implique aumento neto del gasto. También deberán indicar la certeza y suficiencia, en su caso, de la financiación propuesta, incidencia de la modificación en los objetivos de gasto y aquellos otros extremos que sea pertinente resaltar.

Artículo 21. Contenido de los expedientes de modificaciones presupuestarias

1. Los expedientes administrativos de modificación presupuestaria se formarán mediante la agregación de documentos y actuaciones específicos, establecidos en función del concreto tipo de modificación presupuestaria

que se tramite, y de documentos y actuaciones generales, que habrán de tramitarse en todos los casos como antecedente y fundamento de la resolución.

2. Con carácter general, todos los expedientes de modificación presupuestaria deberán constar de:
 - a) Solicitud o Informe Propuesta de contenido conforme al tipo específico de modificación que se pretenda tramitar.
 - b) En toda modificación que suponga incremento de créditos, acreditación documental de la fuente de financiación del incremento y la forma en que se restablecerá el equilibrio presupuestario inicial entre ingresos y gastos.
 - c) Informe favorable del Área de Control Interno.
 - d) Resolución del Rector, o acuerdo del órgano en quien delegue, bien autorizando la modificación cuando sea de su competencia, o bien acordando elevarla al órgano competente.
3. Todas las modificaciones de crédito deberán supeditarse al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
4. Solo podrá modificarse la cuantía y finalidad de los créditos contenidos en los presupuestos de gastos durante el ejercicio y dentro de los límites y con arreglo a los procedimientos establecidos en los siguientes artículos del presente capítulo.

Artículo 22. Comunicación de las modificaciones presupuestarias

Trimestralmente las modificaciones presupuestarias se comunicarán al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

Artículo 23. Transferencias de crédito

1. Corresponde al Consejo Social:

Autorizar las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo de operaciones corrientes del presupuesto de gastos de la Universidad.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno:

a) Autorizar las transferencias de gastos desde operaciones corrientes a operaciones de capital.

b) Autorizar las transferencias de crédito no incluidas en el apartado anterior, que afecten a distintos Programas, dentro de un mismo o diferentes capítulos.

3. Corresponde al Rector:

a) Autorizar las transferencias de crédito que no hayan sido atribuidas expresamente al Consejo Social o al Consejo de Gobierno.

b) Específicamente, autorizar las transferencias de crédito entre partidas de gastos de funcionamiento e inversiones de Centros y Departamentos.

4. Los expedientes administrativos de transferencia de crédito tendrán el siguiente contenido específico:

a) Solicitud o informe-propuesta de transferencia de crédito, suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria donde se sitúen los créditos cedentes.

b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.

c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.

d) Órgano al que se dirige la solicitud.

e) Estudio económico que cuantifique las necesidades surgidas y la incidencia en los objetivos propuestos, con indicación de las partidas económicas afectadas a nivel de vinculación de subconcepto o de proyecto, en su caso.

f) Incidencia que la modificación propuesta pueda tener en los presupuestos de ejercicios futuros, especificando, en su caso, los recursos o medios previstos para la financiación del mayor gasto público.

Artículo 24. Limitaciones de las transferencias de crédito

1. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
2. Estas limitaciones no serán de aplicación cuando las transferencias de crédito se produzcan dentro de cada uno de los presupuestos de los diferentes Departamentos, Facultades y Escuelas Universitarias, Institutos Universitarios y Servicios Universitarios.
3. Los créditos afectados a ingresos finalistas no podrán ser objeto de transferencia, salvo que conste fehacientemente en el expediente que la entidad financiadora ha aceptado plenamente y sin reservas la justificación de la subvención, no habiendo lugar a reintegros pendientes, y que ha finalizado el proceso de alegaciones y reclamaciones, y siempre que se produzca una de las siguientes circunstancias:
 - a) Que el gasto previsto y realizado haya sido imputado total o parcialmente a una aplicación presupuestaria distinta a la consignada inicialmente.
 - b) Que exista un remanente de crédito cuya utilización para cubrir gastos de otra actividad, similar o distinta a la subvencionada, haya sido autorizada expresamente por la entidad financiadora.
4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, se podrán transferir créditos afectados a ingresos finalistas con carácter previo a la ejecución del proyecto financiado o durante la misma, sin necesidad de pronunciamiento por parte de la entidad financiadora, cuando la finalidad de dicha transferencia sea exclusivamente la de permitir que dicha ejecución se realice, total o parcialmente, y siempre en las condiciones previamente establecidas, por una unidad de gasto distinta a la inicialmente prevista.

Artículo 25. Generaciones de crédito

1. Corresponde al Rector autorizar las generaciones de crédito en conceptos ya existentes o mediante habilitación de nuevos, en función de los documentos de ingresos realizados durante el ejercicio, en los siguientes casos:

Instrucciones de régimen económico-presupuestario

- a) Aportaciones o compromisos de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Universidad de Murcia o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
 - b) Créditos para inversiones públicas que por Ley se haya dispuesto que sean así financiadas.
 - c) Traspaso de competencias o servicios de la Administración del Estado o de la Administración Regional.
 - d) Reintegros de subvenciones cofinanciadas.
 - e) Contraprestaciones derivadas de trabajos, cursos y prestaciones de servicios realizadas por la Universidad.
 - f) Reembolso de préstamos.
 - g) Reintegros de pagos realizados en ejercicios anteriores de gastos financiados con ingresos finalistas.
 - h) Enajenación de bienes.
 - i) Ingresos correspondientes a cesiones temporales de uso de los espacios universitarios.
2. Los expedientes administrativos de generación de crédito tendrán el siguiente contenido específico:
- a) Solicitud de generación de crédito suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria donde se sitúen los créditos aceptantes. El Jefe de Sección de Presupuestos o sus superiores jerárquicos del Área de Gestión Económica podrán asimismo solicitar de oficio el inicio de cualesquiera expedientes de generación de crédito.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano al que se dirige la solicitud.

- e) Carta de pago o certificación de haberse producido el ingreso aplicado al Presupuesto, o en su caso, justificante de haberse estabilizado el acuerdo o compromiso de ingreso. Asimismo, se indicará el porcentaje en que el gasto afectado se financia con fondos propios y la existencia de financiación.
- f) Importe a destinar a infraestructura general universitaria y/o canon de estudios propios, en su caso.
- g) En los casos procedentes, informe del área competente sobre el porcentaje o canon destinado a infraestructura general. Específicamente, informe del Área de Gestión de la Investigación en el caso de overheads o costes indirectos en el caso de subvenciones o ayudas a la financiación de la investigación.

Artículo 26. Incorporaciones de crédito

1. Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.
2. No obstante lo anterior, el Rector podrá autorizar la incorporación al Estado de Gastos del presupuesto del ejercicio inmediato siguiente de los remanentes de crédito existentes en los términos y supuestos que se establezcan en la normativa en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como en los siguientes supuestos específicos:
 - a) Los créditos correspondientes a partidas de las convocatorias de Ayuda Complementaria de Investigación e Infraestructura, Convocatorias de Promoción y Fomento de la Transferencia de Conocimiento y Resultados de la Investigación, y los asignados a los Grupos de Innovación Docente como ayudas a la misma, así como los correspondientes a proyectos del tipo Fondos Propios y Acciones Estratégicas en materia de investigación o transferencia.
 - b) Los créditos incrementados por Relaciones Internas por Prestación de Servicios instrumentadas en el último bimestre.
 - c) Los créditos de gastos de inversión de Centros y Departamentos.

- d) Los créditos destinados a sufragar la impartición de programas oficiales de Máster o Doctorado, así como los destinados al sufragio de becas y ayudas al estudio en los mismos.
 - e) Los créditos para gastos con financiación finalista, tanto en la parte correspondiente a financiación afectada como, en su caso, en la parte correspondiente a cofinanciación con fondos propios.
3. Los remanentes de créditos incrementados por Relaciones Internas por Prestación de Servicios instrumentadas en el último bimestre únicamente podrán ser incorporados al ejercicio siguiente al de su procedencia.

Los remanentes correspondientes al resto de supuestos específicamente relacionados en el apartado anterior, podrán ser incorporados con independencia del ejercicio del que procedan.

4. La incorporación de crédito quedará condicionada a la existencia de remanente de tesorería suficiente para su financiación.
5. En todo caso, el Rector autorizará la incorporación de los remanentes de los créditos para gastos con financiación finalista, -esto es, los indicados en el supuesto-e), así como los remanentes de crédito financiados con saldos no realizados de compromisos de ingresos.
6. La incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a los restantes supuestos específicamente relacionados en el apartado segundo, se podrá hacer con carácter provisional en tanto no se haya determinado el remanente de tesorería. En el caso de que, una vez determinado, éste no fuera suficiente para financiar todas las incorporaciones de crédito, el Rector deberá acordar su financiación con cargo a la anulación de créditos del presupuesto corriente.
7. La financiación del resto de incorporaciones de remanentes de crédito se realizará con cargo al remanente de tesorería no afectado, estando por tanto, condicionada a su existencia.

8. Una vez autorizadas las incorporaciones de crédito, el Rector, a propuesta del Gerente, podrá destinar, en su caso, el resto del remanente de tesorería no afectado a la financiación de nuevas operaciones, preferentemente de capital.
9. Con la excepción de los remanentes de los créditos para gastos con financiación finalista, cuya incorporación se realizará de oficio por la Sección de Presupuestos del Área de Gestión Económica, de acuerdo a lo indicado en los apartados 2e) y 5 del presente artículo, el contenido específico de los expedientes de incorporación de crédito será el siguiente:
 - a) Solicitud de incorporación de crédito suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria donde se sitúen los créditos aceptantes, o bien por el Jefe de Sección de Presupuestos o sus superiores jerárquicos del Área de Gestión Económica.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano que debe autorizar la propuesta.
 - e) Indicación del remanente.

Artículo 27. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto de la Universidad algún gasto extraordinario cuya ejecución no pueda demorarse y no exista crédito, o no sea suficiente ni ampliable el consignado, el Rector, previo acuerdo del Consejo de Gobierno, elevará al Consejo Social, la propuesta de concesión de un crédito extraordinario en el primer caso y de un suplemento de crédito en el segundo, en la que se especificará el origen de los recursos que han de financiar el mayor gasto, al que se acompañará la explicación de su urgencia y una memoria económica que justifique el gasto.

2. El contenido específico de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito será el siguiente:
 - a) Solicitud del Rector o persona en quien delegue de tramitación de crédito extraordinario o suplemento de crédito.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano al que se dirige la solicitud.

Artículo 28. Anticipos de tesorería

1. Con carácter excepcional, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector, podrá conceder anticipos de Tesorería para atender gastos inaplazables, con el límite máximo del 1 por ciento de los créditos autorizados en el presente presupuesto, siempre que la solicitud del anticipo vaya acompañada con un proyecto de modificación presupuestaria mediante suplemento o crédito extraordinario.
2. Si el Consejo Social no aprobase el suplemento o crédito extraordinario, el importe del anticipo de tesorería se cancelaría con cargo a los créditos cuya minoración mediante transferencia, ocasione menos trastornos para el normal funcionamiento de los servicios.
3. El contenido específico de los expedientes de anticipo de tesorería será el siguiente:
 - a) Solicitud del Rector o persona en quien delegue de tramitación de anticipo de tesorería.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano al que se dirige la solicitud.

Artículo 29. Créditos ampliables

1. Corresponde al Rector autorizar las ampliaciones de crédito.
2. Se consideran ampliables hasta una suma igual a las obligaciones que se reconozcan, los créditos que se detallan en las Normas de Ejecución del Presupuesto.
3. Todo expediente de ampliación de crédito deberá establecer la fuente de financiación de dicha ampliación; distinguiendo si el mayor crédito se financia con retenciones de otros créditos, con mayores recursos a obtener, con remanente de tesorería, o con otras formas de financiación que no entrañen déficit presupuestario.
4. También se declaran ampliables los créditos de las distintas unidades orgánicas, de cuyos servicios se derivan ingresos, en la cuantía en que la efectiva recaudación de los mismos exceda de la previsión inicial que figure en el Capítulo III del Estado de Ingresos de los presupuestos.
5. El contenido específico de los expedientes de ampliación de crédito será el siguiente:
 - a) Solicitud de ampliación de crédito suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria donde se sitúen los créditos ampliables.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano al que se dirige la solicitud.

Artículo 30. Reposición de créditos

1. Corresponde al Rector autorizar la reposición de créditos por reintegro de pagos realizados indebidamente con cargo a créditos presupuestarios.
2. Si se obtuviesen ingresos por reintegros de pagos realizados con cargo a créditos presupuestarios, aquellos podrán dar lugar a la reposición de estos últimos en iguales condiciones a las que tenían en el momento de realizarse

el pago, siempre que tanto el pago como el ingreso se produzcan en el mismo ejercicio.

3. El contenido específico de los expedientes de reposición de crédito, será el siguiente:
 - a) Solicitud de reposición de crédito suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria donde se sitúen los créditos aceptantes.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas e importes.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano al que se dirige la solicitud.
 - e) Se adjuntará la carta de pago o certificación de haberse producido el ingreso aplicado al Presupuesto, o en su caso, justificante de haberse estabilizado el acuerdo o compromiso de ingreso.

Artículo 31. Gastos plurianuales

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual, se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en el Presupuesto de la Universidad de Murcia.
2. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y que, además, se encuentren en alguno de los casos contemplados en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como en las convocatorias de becas para un período que exceda el fin del ejercicio.
3. El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos plurianuales no será superior a cuatro.

Asimismo, el gasto que en tales casos se impute a cada uno de los ejercicios futuros, como consecuencia de los compromisos derivados de actuaciones plurianuales aprobadas en el propio y anteriores ejercicios, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que

la operación se comprometió, al nivel de vinculación procedente, los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50 por ciento.

4. Para la realización de dichos gastos será preceptiva:

- a) La autorización del Rector cuando el gasto no exceda de cien mil euros.
- b) La autorización del Consejo de Gobierno si el gasto excediera de cien mil euros.
- c) El Consejo de Gobierno podrá asimismo autorizar la adquisición de compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, y cuya ejecución no se inicie en el propio ejercicio.
- d) El Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, será el órgano competente para autorizar la realización de gastos de carácter plurianual que supongan una modificación de los porcentajes de gastos aplicables en cada ejercicio o una ampliación del número máximo de ejercicios indicado en el apartado 3.

5. Con independencia del órgano que haya autorizado el gasto plurianual, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario reajustar la distribución y/o porcentajes de gasto por anualidades inicialmente aprobado, se podrá adoptar el acuerdo correspondiente por el Órgano de Contratación.

6. De los acuerdos de autorización de gasto plurianual se dará cuenta trimestralmente al Consejo de Gobierno.

7. Los compromisos de gastos a que se refiere el presente artículo serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

8. El contenido específico de los expedientes de gasto plurianual, será el siguiente:

- a) Solicitud de gasto plurianual suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria donde se sitúen los créditos que sufragarán el gasto.
- b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas y sus cuantías.

- c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
- d) Órgano al que se dirige la propuesta.
- e) Documentos de gasto.

Artículo 32. Relaciones Internas

1. No tendrán la consideración formal de modificaciones presupuestarias, no siéndoles de aplicación la regulación establecida para las mismas, a las minoraciones y aumentos de crédito que se produzcan como consecuencia de las relaciones internas entre unidades orgánicas.
2. En las Normas de Ejecución del Presupuesto, se establecerán los distintos tipos de relaciones internas.

Artículo 33. Bajas por anulación de créditos

1. Son las modificaciones del presupuesto de gastos que suponen una minoración total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.
2. Corresponde al Rector autorizar las bajas por anulación de créditos.
3. Podrán dar lugar a una baja por anulación de créditos:
 - a) La financiación del déficit en la liquidación definitiva del ejercicio anterior.
 - b) La disminución de las previsiones iniciales de ingresos.
 - c) El resultado presupuestario negativo de la unidad orgánica en el ejercicio inmediato anterior.
 - d) La devolución de ingresos. Esta modificación se instrumenta mediante una baja en el presupuesto de gastos y un incremento en la disponibilidad del mandamiento de ingresos al que se asociará la devolución.
4. El contenido específico de los expedientes de baja por anulación de créditos será el siguiente:
 - a) Solicitud de baja por anulación suscrita por el responsable económico del proyecto, de la unidad orgánica, o de la sección presupuestaria

donde se sitúen los créditos que sufragarán el gasto, o bien por el Jefe de Sección de Presupuestos o sus superiores jerárquicos del Área de Gestión Económica.

- b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas y sus cuantías.
- c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
- d) Órgano al que se dirige la propuesta.

Artículo 34. Fondos de Contingencia

1. Dentro del límite de gasto fijado anualmente para la Universidad de Murcia se podrá incluir un capítulo 5 de gastos bajo la rúbrica “Fondos de Contingencia” para operaciones no financieras.
2. Estos fondos se destinarán, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.
3. De acuerdo a la clasificación funcional de los mismos se podrán establecer, para determinados créditos integrantes de dicho capítulo, reglas específicas y diferenciadas en cuanto a la gestión, dotación y contingencias que podrán ser cubiertas por los mismos, estableciéndose dicha regulación en las Normas de Ejecución del Presupuesto.
4. La aplicación de las dotaciones incluidas en el capítulo “Fondos de Contingencia”, requerirá, a salvo de normativa específica de acuerdo a lo indicado en el apartado anterior, la aprobación del Rector a propuesta de Gerencia
5. El Rector remitirá para su conocimiento al Consejo de Gobierno y al Consejo Social las modificaciones de crédito que se hayan financiado mediante créditos procedentes del capítulo 5 “Fondos de Contingencia” a través del Informe trimestral de modificaciones de crédito.
6. El remanente de crédito al final de cada ejercicio en el capítulo 5 “Fondos de Contingencia” no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

7. El contenido de los expedientes de modificación de crédito financiados con cargo a créditos incluidos en el capítulo 5 Fondos de Contingencia, será el siguiente:
- a) Solicitud de transferencia de crédito, ampliación de crédito, crédito extraordinario, suplemento de crédito o incorporación de crédito a financiar con cargo al fondo de contingencia o al fondo de bajas por adjudicación, suscrita por el Gerente o por el Jefe de Área de Gestión Económica.
 - b) Indicación de las partidas presupuestarias afectadas y sus cuantías.
 - c) Disposiciones legales que autorizan la propuesta de modificación.
 - d) Órgano al que se dirige la propuesta.

CAPÍTULO IV. INSTRUCCIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 35. Artículo 35.- Cierre del ejercicio

Las Normas de Ejecución del Presupuesto establecerán las Instrucciones de Cierre del Ejercicio.

TÍTULO III. - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. DE LOS INGRESOS

Artículo 36. Precios públicos de títulos oficiales

1. Los precios públicos por servicios académicos, en el caso de estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, son fijados por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia anualmente, mediante Orden publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Posteriormente, el Rectorado dictará instrucciones complementarias para la aplicación de la correspondiente Orden.

2. La liquidación de estos precios públicos se hará efectiva una vez hayan sido emitidos los recibos correspondientes y cuantificados los ingresos dejados de percibir por las exenciones aplicadas a las matrículas de los alumnos.

Artículo 37. Precios públicos de títulos propios

1. Los precios de enseñanzas propias, cursos de especialización y los referentes a las demás actividades autorizadas a las Universidades se atenderán a lo que establezca el Consejo Social.
2. Dichas enseñanzas se rigen por su propia normativa aprobada por el Consejo Social de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a) Presupuesto equilibrado.
 - b) Régimen de autofinanciación, pudiendo sufragar los gastos de dicha actividad con los precios públicos aprobados por el Consejo Social, subvenciones o cualquier otra fuente de financiación que se obtenga. Estos casos deberán estar siempre avalados por soporte documental, que deberá ser remitido al Área de Gestión Económica por el servicio o persona que promueva la actividad.
3. Los ingresos derivados de los precios públicos establecidos para títulos propios se ingresarán necesariamente en las cuentas restringidas de recaudación de la Universidad mediante el sistema de gestión unificada de recibos de la Universidad.
4. Sólo se podrán aplicar las deducciones y exenciones autorizadas por el Consejo Social a propuesta de la unidad organizadora.
5. De los ingresos obtenidos por precios públicos en cada curso se destinará a becas para alumnos un 10 por ciento como mínimo. Adicionalmente, de la suma de los ingresos totales del Estudio Propio deberán detraerse los porcentajes correspondientes a Canon Universitario y Canon de Gestión de Estudios Propios conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Estudios Propios de la Universidad de Murcia.

6. La unidad administrativa que gestione los estudios conducentes a la obtención de títulos propios de la Universidad, deberá dar cuenta al Consejo Social de la memoria final, de acuerdo con los datos registrados en la aplicación informática de gestión económica, elaborada por los responsables de aquéllos.
7. Transcurridos seis meses desde la finalización del curso, los remanentes de crédito existentes se transferirán a una partida de gastos del Vicerrectorado que asume las competencias relacionadas con los cursos de especialización y programas de formación, cuya finalidad será la financiación de nuevos cursos o actividades investigadoras. Asimismo, los remanentes de crédito destinados a becas para alumnos de estos cursos se transferirán a una partida del mismo Vicerrectorado para incrementar las dotaciones de estas ayudas en nuevos cursos.
8. A los cursos de formación organizados por las Escuelas de Especialización Profesional, los Institutos y Servicios Universitarios, así como a los de la Universidad del Mar, les será de aplicación lo establecido en las presentes Instrucciones, con la salvedad de que el equilibrio presupuestario se entenderá referido al conjunto de cursos que organice cada uno de los Servicios de estos Centros durante cada ejercicio.
9. Para las actividades indicadas en este artículo, una vez abonado el precio público correspondiente, se podrá expedir factura del mismo a petición del interesado.

Artículo 38. Actividades en régimen contractual

1. Corresponde al Consejo de Gobierno establecer los procedimientos de autorización de los trabajos y de celebración de los contratos realizados al amparo del artículo 83 de Ley Orgánica de Universidades y determinar la distribución de los ingresos obtenidos entre todas las estructuras participantes. Esta distribución respetará las limitaciones establecidas en el apartado tres del artículo 213 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.

2. Los ingresos correspondientes a estos contratos se realizarán tras la expedición de la correspondiente factura. Su elaboración, tramitación y gestión, será realizada por la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación, de acuerdo con las directrices que marque el Área de Gestión Económica.

Artículo 39. Prestación de servicios

1. Las tarifas por prestación de servicios que no procedan de concesiones administrativas serán aprobadas por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno. Dicha propuesta se realizará a instancia del Área de Gestión Económica e iniciativa del Servicio correspondiente.
2. Los ingresos derivados de este concepto se realizarán tras la expedición de la factura o recibo correspondiente, en su caso.

Artículo 40. Concesiones administrativas

1. Los ingresos correspondientes a las concesiones administrativas se establecerán en los documentos que formalicen la concesión, los cuales contemplarán, en su caso, la revisión de los precios anuales, en función del incremento del Índice de Precios al Consumo correspondiente al mismo periodo o cualquier otro factor que figure en las condiciones de la concesión.
2. Los ingresos se realizarán mediante recibos domiciliados en entidades financieras.

Artículo 41. Tipos de ingresos

Los ingresos de la Universidad se clasifican en:

- a) Ingresos de carácter finalista: son aquellos ingresos vinculados a partidas de gastos supeditadas directamente a la obtención de ingresos, bien porque correspondan a una subvención específica, o bien porque dependan, en su totalidad o en parte, de la previsión de un ingreso.
- b) Ingresos no finalistas, pero destinados a financiar actividades específicas.

- c) Ingresos genéricos: son aquellos ingresos generales de la Universidad, no ligados a un concepto de gasto de forma específica.

Artículo 42. Compromiso de ingreso

El compromiso de ingreso se formalizará cuando cualquier ente o persona, pública o privada, se obligue, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto a realizar por la Universidad.

Artículo 43. Avisos de cobro

Con el fin de agilizar la aplicación de los ingresos recaudados o que se prevea recaudar, los responsables económicos, registrarán en la aplicación informática de gestión económica los ingresos que procedan de financiaciones externas a la Universidad, adjuntando la documentación que los soporte.

Artículo 44. Reconocimiento de derechos

1. Las obligaciones reconocidas por las Administraciones Públicas a favor de la Universidad de Murcia, así como el cumplimiento de las obligaciones que ésta haya asumido con terceras personas, darán lugar al reconocimiento de derechos. Se podrán realizar operaciones simultáneas que integren el reconocimiento del derecho y el ingreso efectivo.
2. Son derechos de cobro aquellos que tiene la Universidad frente a terceros, siempre que exista soporte documental que cumpla las siguientes condiciones:
 - a) Que el derecho tenga un valor cierto y determinado.
 - b) Que el deudor pueda ser determinado y quede obligado a satisfacer el pago en un momento concreto.
3. Como criterio general los derechos de cobro se reconocerán en el Presupuesto en vigor de la Universidad, de acuerdo con el principio de devengo siempre que se disponga de la documentación que acredite tales derechos.

4. El Rector podrá autorizar la realización anticipada de gastos de financiación afectada, tras la oportuna comprobación del compromiso firme de la entidad financiadora, acompañada de la documentación que lo acredite.

Artículo 45. Anulación de derechos

1. Los derechos de cobro reconocidos sólo podrán anularse como consecuencia de la adopción de un acuerdo motivado de anulación por parte del órgano competente, a propuesta de Gerencia previa comunicación al responsable de la unidad en la que se aplicó el derecho.
2. Entre otras causas legalmente establecidas, podrán dar lugar a una anulación de derechos:
 - a) La anulación de una liquidación. Esta procederá como consecuencia de reclamaciones, recursos o errores materiales o de hecho.
 - b) La anulación por prescripción. La prescripción se realizará de oficio de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 46. Devolución de ingresos

Cuando concurren causas legales justificativas de la devolución de Ingresos, se procederá a reintegrar al interesado las cantidades abonadas, mediante resolución del Rector, procediendo a anular los derechos liquidados o a minorar los ya ingresados.

Artículo 47. Rectificación contable en el ejercicio vigente de documentos de ingresos

El cambio de imputación de un documento de ingreso ya contabilizado en el ejercicio vigente, sólo se admitirá en casos excepcionales y justificados, siendo preceptiva la solicitud mediante escrito motivado al Jefe de Área de Gestión Económica. Si el documento de ingreso hubiese originado una modificación presupuestaria, se deberá revocar ésta antes de proceder a la rectificación contable.

CAPÍTULO II. DE LOS GASTOS

Sección 1ª PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Artículo 48. Imputación del gasto

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los Estados de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
2. Con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se efectúen durante el ejercicio presupuestario.
3. No obstante lo anterior, podrán imputarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de la expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

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

Las correspondientes a suministros, obras y servicios, derivadas de expedientes de contratación, correspondientes al último bimestre del ejercicio anterior.

Las derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, siempre que se acredite la existencia de crédito en el ejercicio en que se realizó el gasto, mediante el certificado de remanente de crédito a 31 de diciembre y se autoricen expresamente por el ordenador del gasto.

El responsable económico de la unidad orgánica emitirá el oportuno informe en el que se harán constar las causas por las que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio de procedencia.

4. En aquellos casos en que no exista crédito adecuado en el ejercicio corriente, el Rector a propuesta del Gerente, o personas en quién expresamente deleguen, podrá determinar los créditos a los que habrá de imputarse el pago de estas obligaciones.

Artículo 49. Propuesta de gasto

Los responsables económicos prestarán su conformidad expresa a la tramitación de facturas y demás justificantes de gasto, proponiendo el cargo a la aplicación presupuestaria a la que habrá de imputarse, mediante la utilización de firma electrónica.

Artículo 50. Gestión electrónica del gasto

Los responsables económicos de los créditos y el personal de administración y servicios adscritos a las unidades orgánicas, serán los encargados de aplicar el procedimiento establecido en el Artículo 10.-

Artículo 51. Fases del gasto

1. La gestión de los créditos incluidos en el Presupuesto de la Universidad de Murcia, comprenderá las siguientes fases:
 - a) Autorización del gasto.
 - b) Disposición o compromiso del gasto.
 - c) Reconocimiento de la obligación.
 - d) Propuesta de pago.
 - e) Ordenación del Pago.
 - f) Pago material.
2. La autorización del gasto es el acto por el que se acuerda la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte del crédito presupuestado.
3. La disposición o compromiso del gasto es el acto por el que se acuerda o concierta, según los casos, tras los trámites legales que sean procedentes, la realización de obras, la prestación de servicios, adquisición de suministros y gastos en general, por importe y condiciones exactamente determinadas, formalizando así la reserva del crédito constituida en la fase anterior.

4. El reconocimiento de la obligación consiste en la aceptación, por parte de la Administración deudora de que las prestaciones han sido realizadas y se ajustan a lo previsto, y supone la contracción en cuenta de los créditos exigibles contra la Universidad.
5. La propuesta de pago es el acto por el que, reconocida la existencia de una obligación a pagar a favor de un interesado, se solicita al Ordenador de Pagos, que, de acuerdo con la normativa vigente, ordene su pago.
6. La ordenación de pago es la operación por la que el órgano competente expide, en relación con una obligación contraída, la correspondiente orden a la Tesorería.
7. El pago material es la operación por la que se satisfacen a los perceptores, a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, los importes que figuran en las mismas.

Artículo 52. Certificación de existencia de crédito

Para aquellos gastos en los que el expediente de gasto debe estar precedido de una certificación de existencia de crédito, se emitirá el documento "RC" de retención de crédito, a solicitud del responsable económico de los créditos.

Artículo 53. Ordenación del gasto

Corresponde al Rector, a propuesta del responsable económico, la ordenación del gasto en sus distintas fases y en todas las partidas de todos los programas, excepto en lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera.

Artículo 54. Expedientes de gastos

Corresponden a los responsables económicos las funciones de iniciación, tramitación y seguimiento de los expedientes de gasto.

Artículo 55. Acreditación de la prestación

Las órdenes de pago deberán ir acompañadas de la documentación que acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Artículo 56. Órdenes de pago

Los pagos a los acreedores se efectuarán en virtud de las órdenes que se expidan por el Rector, quien podrá delegar esta función en otros órganos de gobierno generales unipersonales de la Universidad.

Artículo 57. Forma del pago

La Tesorería de la Universidad de Murcia realizará el pago material, mediante transferencia bancaria o compensación. Excepcionalmente se utilizará el cheque como medio de pago. En estos casos el perceptor habrá de acreditar su personalidad o la representación que ostente y firmar el correspondiente recibí.

Artículo 58. Facturas

1. Las facturas o documentos justificativos del gasto que se adjunten a los documentos contables deberán ser originales, estar conformadas individualmente por el responsable económico, haciendo constar la fecha de la conformidad. Deberán contener como mínimo los datos que se indiquen en las Normas de Ejecución del Presupuesto.
2. En aquellas facturas que no se incluya la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido por ser operaciones no sujetas o sujetas y exentas del impuesto, tendrá que venir especificado en la factura el artículo de la Ley a que se refiere la no sujeción o exención.

Artículo 59. Gastos con financiación afectada

1. Tendrán la consideración de gastos con financiación afectada, las actuaciones relativas a la gestión de los ingresos de carácter finalista percibidos por la Universidad de Murcia así como de los gastos financiados total o parcialmente por aquéllos.
2. Definiciones:
 - a) Gastos con financiación afectada: toda aquella unidad de actuación presupuestaria que, bien por su naturaleza o condiciones específicas, bien como consecuencia de convenio suscritos entre la Universidad de Murcia y cualesquiera otras entidades de carácter público o privado, se financie en todo o en parte mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otros gastos de similar naturaleza, o en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que los aportaron.
 - b) Ayuda finalista: toda aportación de una persona física o jurídica para financiar, conjuntamente con la Universidad de Murcia, gastos específicos de modo tal que de no realizarse éstos no se recibiría dicha aportación, o en su caso, la Universidad de Murcia quedaría obligada a su devolución o previo acuerdo de los agentes económicos que la hubiesen aportado, a aplicarla a otras unidades orgánica de similar naturaleza.
 - c) Fondos propios afectados: aquellos fondos propios de la Universidad de Murcia que, de acuerdo con el convenio o norma que rija la concesión de la ayuda finalista deben ser destinados a la misma finalidad que aquélla puesto que, de lo contrario, se perdería el derecho a su percepción.
 - d) Gasto elegible: el gasto mínimo que necesariamente ha de ejecutarse para poder percibir una determinada ayuda. Debe coincidir con el importe obligado que figure en los estados justificativos que se presentan a las entidades ante las que se deba presentar la justificación.

- e) Coste financiable o subvencionable: recoge las normas que la entidad financiadora o subvencionadora aplica a la subvención otorgada al proyecto y que permite conocer aquellos costes por los que el participante recibe fondos. Las normas de la entidad financiadora indicarán si ese coste se financia total o parcialmente, y cual será la naturaleza de los gastos.
- f) Tasa de cofinanciación: el porcentaje en el que los fondos externos financian el gasto elegible.

Sección 2ª CAJAS PAGADORAS

Artículo 60. Creación

1. Para lograr una adecuada eficacia y celeridad en la gestión de los gastos a tramitar por los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar podrán existir, además de la Caja Pagadora de Servicios Centrales y las Cajas Pagadoras de Centros y Departamentos, Cajas Pagadoras dependientes de los Vicerrectorados, cuando sean necesarias para dar mayor agilidad a determinados pagos de las unidades orgánicas.
2. La competencia para su creación corresponde a la Gerencia, quien determinará el responsable de la misma y la entidad financiera donde se abrirá la cuenta corriente para la disposición de fondos.
3. Cada caja pagadora, además del funcionario responsable de la misma, podrá tener adscrito otro personal que colaborará en las tareas de preparación de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. En las Cajas Pagadoras de Centros y Departamentos estas tareas corresponderán al personal de apoyo administrativo adscrito a los mismos.
4. Las cajas pagadoras podrán disponer de existencias en efectivo, bajo su custodia, con el fin de atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. El límite máximo de dichas existencias se indicará en las Normas de Ejecución del Presupuesto aprobadas para cada ejercicio.

Artículo 61. Coordinación de las cajas pagadoras

Le corresponde al Área de Gestión Económica las funciones de:

- a) Coordinación y control de actuación de las cajas pagadoras.
- b) La canalización de sus relaciones con el Ordenador del Pago y el Área de Control Interno.
- c) El mantenimiento de un censo de las cajas existentes y de las personas autorizadas.
- d) La recepción y examen de los estados de situación de tesorería.

Artículo 62. Disposición de fondos

1. Los pagos se harán efectivos, salvo en los supuestos de menor cuantía, mediante transferencia bancaria o, en su caso, mediante la tarjeta financiera de investigador, pudiendo emplearse el talón nominativo en casos especiales. Las transferencias bancarias y talones deberán estar autorizados con las firmas mancomunadas de la persona responsable de la caja pagadora y del responsable de la unidad orgánica, con firmas reconocidas.
2. Cuando ambas funciones coincidan en la misma persona, la segunda firma corresponderá al Vicerrector a que esté adscrita la caja pagadora, o persona en quien delegue. En las Cajas Pagadoras de Centros y Departamentos las firmas corresponderán al Decano o Director y al Secretario. Los cargos en cuenta realizados mediante la tarjeta financiera de investigador serán autorizados por el titular de la misma.
3. Las obligaciones se considerarán satisfechas tan pronto como el perceptor haya suscrito el recibí en la factura o justificante correspondiente, o desde el momento en que se hubieran transferido los fondos a la cuenta bancaria señalada por el perceptor. Las cajas pagadoras exigirán de los perceptores de los fondos, la acreditación de personalidad y, en su caso, la titularidad de poder bastante.

4. Las cajas pagadoras conservarán y custodiarán los talonarios y matrices de los cheques expedidos. Los cheques anulados deberán ser inutilizados y conservados a efectos de control.

Artículo 63. Procedimiento de realización de la tramitación del gasto y ordenación del pago

1. La orden a la caja pagadora para realizar los pagos materiales será realizada por el responsable de la unidad orgánica. En esta orden, a la que se incorporará la conformidad de dicho responsable con la factura o documento presentado al cobro, se hará constar la aplicación presupuestaria a la que corresponde el gasto con indicación de la cuenta justificativa a la que deba imputarse.
2. La orden a la caja pagadora podrá figurar en los justificantes de la obligación o en documento aparte. En este último supuesto, cuando se ordenen varios pagos en un solo acto, podrá utilizarse un documento único en el que se relacionen cada uno de los justificantes de las obligaciones que han de ser objeto de pago.
3. El responsable de la caja pagadora verificará que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.

Artículo 64. Contabilidad

Las cajas pagadoras llevarán contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen, con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de los pagos a justificar que se les encomienden.

Artículo 65. Cuenta justificativa

1. La cuenta justificativa estará formada por una relación detallada de los pagos realizados, facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos.

2. Los responsables de las cajas pagadoras elaborarán las cuentas justificativas por los gastos atendidos mediante pagos a justificar y anticipos de caja fija, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3ª y en la Sección 5ª del presente Capítulo.
3. Las cuentas justificativas se rendirán por el cajero pagador ante el Ordenador del Gasto quien procederá a su aprobación y aplicación presupuestaria.

Artículo 66. Control de las cuentas justificativas

1. El Área de Control Interno examinará las cuentas y los documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de muestreo, y emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.
2. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al Ordenador de Gasto que aprobó la misma para su conocimiento. En el caso de que en el informe se hagan constar defectos o anomalías, el Ordenador de Gasto, en un plazo de quince días, realizará las alegaciones que estime oportunas, y en su caso, las subsanará. Cuando sea necesario, se adoptarán las medidas legales que procedan para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Universidad en la forma que ordena el artículo 109 de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, proponiendo el reintegro de las cantidades correspondientes.
3. Con independencia de lo establecido en el punto anterior, el Área de Control Interno podrá remitir el referido informe a otros destinatarios formulando, en su caso las recomendaciones que considere oportunas con el fin de cumplir los objetivos de control establecidos.

Artículo 67. Estados de situación de tesorería

1. Las cajas pagadoras deberán remitir al Área de Gestión Económica en las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre, los estados de situación de tesorería referidos al último día del trimestre inmediato anterior.

2. El Área de Gestión Económica, una vez comprobados los estados de situación de tesorería indicados en el apartado anterior, los remitirá al Área de Control Interno.
3. El Área de Control Interno podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

Sección 3ª PAGOS A JUSTIFICAR

Artículo 68. Concepto

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren excepcionalmente para atender gastos sin la previa aportación de los documentos que acrediten la realización de la prestación o derecho del acreedor y que no puedan atenderse con el sistema de anticipos de caja fija.
2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:
 - a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
 - b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en el extranjero.
3. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

Artículo 69. Tramitación

1. El responsable económico que tenga la necesidad del pago a justificar elaborará la correspondiente propuesta de gasto, indicando las razones justificativas que expliquen la necesidad, el importe económico máximo solicitado y las características de las prestaciones o servicios a satisfacer. El pago de dicha propuesta será autorizado por el Ordenador del Pago.
2. Antes de ser autorizado otro pago a justificar con destino a la misma unidad orgánica se exigirá la justificación del pago anterior, cuyo plazo de ejecución esté vencido. Excepcionalmente, en los pagos a justificar de proyectos de

investigación, cursos de especialización o gastos de inversión de Centros y Departamentos cuyo plazo de justificación esté vencido, podrá autorizarse un nuevo pago sin la justificación de aquél, debiendo realizarse ésta en un plazo máximo de un mes desde la autorización del nuevo pago.

3. Las cajas pagadoras quedarán obligadas a justificar la aplicación de las cantidades recibidas dentro del mes siguiente a la inversión de las mismas y en todo caso en un plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos. La cantidad no invertida, de existir, será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro o, en el supuesto de proyectos de investigación, cursos de especialización o gastos de inversión de Centros y Departamentos, mediante el traspaso de saldo a un nuevo pago a justificar. La cuenta justificativa será aprobada por el Vicerrector a que esté adscrita la unidad orgánica.
4. El Ordenador del Pago podrá, excepcionalmente, ampliar el plazo de la justificación a seis meses a propuesta del responsable económico, con la conformidad del Vicerrector a que esté adscrita, y previo informe del Área de Control Interno.
5. La fecha límite para la justificación de los pagos a justificar se establecerá en las Normas de Ejecución del Presupuesto.
6. Cuando el Área de Control Interno tuviese conocimiento de la falta de justificación de los fondos librados con el carácter de "a justificar", conminará a los obligados a rendir cuentas justificativas en un plazo no superior a diez días. Caso de que el obligado persistiera en la falta dará traslado a la Gerencia para que ordene la iniciación de expediente de reintegro. Si el obligado a reintegrar fuere acreedor de la Universidad por retribuciones o cualquier otro concepto podrá acordarse la compensación de deudas en la cantidad concurrente.
7. A efectos de este artículo, se entenderá por obligado a rendir las cuentas el Cajero Pagador a la fecha del requerimiento, sin perjuicio de que la acción de reintegro pueda derivar a un tercero si en la cuenta se apreciaren ausencia de justificantes que hubiere de aportar tercera persona.

Sección 4ª TARJETA DE INVESTIGADOR

Artículo 70. Tarjeta de investigador

1. La tarjeta de investigador es una tarjeta financiera expedida por una entidad de crédito a favor de un investigador de la Universidad, cuyo objetivo es agilizar el procedimiento de gasto derivado de las actividades del investigador, con cargo a los créditos de investigación de los que sea responsable.
2. Para solicitar la tarjeta de investigador es necesaria la apertura de un gasto a justificar con cargo a un proyecto de investigación.
3. Régimen de funcionamiento de la tarjeta del investigador:
 - a) La tarjeta es prepago. Por tanto, si se dispone del total del saldo de la misma, se puede proceder a recargarla, siempre que exista saldo en el pago a justificar.
 - b) La tarjeta se puede cargar mediante la apertura de varios pagos a justificar, por lo que el saldo de la misma estará compuesto, en su caso, por la suma de los saldos parciales.
 - c) Al ser una tarjeta prepago admite pagos mientras exista saldo en la misma. Por tanto, el investigador deberá llevar una contabilidad separada por cada uno de los saldos parciales, con el fin de que se puedan imputar los gastos correctamente a cada uno de los gastos a justificar.
 - d) La documentación justificativa de los pagos realizados mediante esta tarjeta, se deberá entregar dentro de los diez días siguientes a la realización de los mismos, con el fin de que quede actualizado el saldo de la tarjeta.
4. Los pagos susceptibles de ser abonados mediante la Tarjeta de Investigador se establecerán en las Normas de Ejecución del Presupuesto correspondiente.
5. No se podrá retirar dinero en efectivo mediante la Tarjeta de Investigador.

6. La documentación justificativa de los pagos efectuados deberá cumplir lo establecido en la normativa que regula las obligaciones de facturación.
7. Se deberá proceder a la descarga de la tarjeta en los siguientes casos:
 - a) Cuando se cumpla el plazo de justificación de un pago a justificar y aún exista saldo en la tarjeta.
 - b) Al finalizar el ejercicio, de acuerdo con la normativa de cierre del mismo.
 - c) A solicitud del investigador.

Sección 5ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 71. Concepto

1. Se entienden por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a Cajas Pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos necesarios para el funcionamiento de los servicios, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Se excluyen los de naturaleza inventariable y los contratos mayores.
2. Una vez establecido el sistema de anticipo de caja fija para una unidad orgánica, no podrán tramitarse a través del Área de Gestión Económica gastos de los definidos anteriormente, a favor de perceptores directos hasta el límite establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto para cada ejercicio.
3. El establecimiento del sistema de anticipos de caja fija para una unidad orgánica corresponde al Ordenador del Pago, a propuesta del Responsable de dicha unidad conformada por el Vicerrector al que esté adscrita. En la Resolución donde se establezca este sistema se fijará el importe del anticipo de caja fija, la Caja Pagadora que va a gestionarlo y, en el supuesto de ser ésta de nueva creación se estará a lo dispuesto en el Artículo 60.

4. Una vez fijado el importe del anticipo de caja fija, el Área de Gestión Económica tramitará la ordenación y realización del pago extrapresupuestario correspondiente.
5. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe del anticipo de caja fija. Presentada la última cuenta justificativa del ejercicio, a la que se adjuntará un escrito del responsable de la unidad orgánica que indique dicha circunstancia, se anulará la retención de crédito.

Artículo 72. Limitaciones

1. La cuantía global del anticipo concedido en cada unidad orgánica para gastos en bienes corrientes y servicios, no podrá exceder del porcentaje que se establezca en las Normas de Ejecución del Presupuesto aprobadas para cada ejercicio.
2. Con cargo al Anticipo de Caja Fija no podrán realizarse pagos individualizados superiores al importe indicado en las Normas de Ejecución del Presupuesto aprobadas para cada ejercicio, excepto los destinados a teléfono o suministros de energía eléctrica, combustibles y agua.

Artículo 73. Rendición de cuentas

1. Las Cajas Pagadoras rendirán cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
2. Las indicadas cuentas acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, serán aprobadas por el Vicerrector a que esté adscrita la unidad orgánica.
3. Teniendo en cuenta las cantidades justificadas, el Área de Gestión Económica formalizará la aplicación de dichos gastos a los conceptos presupuestarios a que correspondan, tramitándose, en su caso, la

reposición de fondos a la caja pagadora. En la aplicación de los pagos justificados no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos.

4. El Área de Control Interno verificará la aplicación al presupuesto y, en su caso, la reposición de fondos, una vez comprobado que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de dichos documentos contables, con independencia del resultado del control de las cuentas justificativas a que se refiere el Artículo 65.-

Sección 6ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Artículo 74. Comisiones de servicio

1. El personal de la Universidad devengará, por razón de los desplazamientos en comisión de servicio, gastos de locomoción y dietas con arreglo al régimen establecido para la Administración General del Estado.
2. Excepcionalmente, el Rector podrá autorizar:
 - a) El resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos realizados en concepto de alojamiento, manutención y/o viaje, en las comisiones de servicio que se realicen en desarrollo de actividades de investigación contratada en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, o en desarrollo de un proyecto de investigación subvencionado cuando las normas de justificación del organismo subvencionador lo permitan.
 - b) El resarcimiento por una cuantía fija de los gastos realizados en concepto de alojamiento, manutención y/o viaje, en las comisiones de servicio que se realicen en desarrollo de un proyecto de investigación subvencionado, cuando las normas de justificación del organismo subvencionador lo permitan.

El resarcimiento por cuantía fija, se tramitará mediante solicitud del beneficiario, acompañada de escrito del responsable del proyecto subvencionado donde deberá constar, además, el VºBº del Vicerrector competente en la materia. En el escrito se cuantificará el importe y se indicará

la referencia a la normativa reguladora del proyecto subvencionado que permite este tipo de resarcimiento.

3. La competencia para la autorización de las comisiones de servicio corresponde al Rector y al Presidente del Consejo Social.
4. Para tener derecho a las indemnizaciones por razón del servicio se deberá adjuntar la autorización previa.
5. El Rector y el Presidente del Consejo Social, podrán autorizar al personal que actúe en comisión de servicio formando parte de delegaciones oficiales presididas por altos cargos, a percibir las indemnizaciones del grupo correspondiente a estos últimos. A estos efectos tendrán la consideración de alto cargo, además del Rector y el Presidente del Consejo Social, los Vicerrectores, el Secretario General, el Defensor del Universitario y el Gerente.
6. El personal que haya de realizar una comisión de servicio podrá solicitar un adelanto sobre el importe de los gastos de viaje y dietas que pudieran corresponderle.
7. Una vez realizada la comisión de servicio y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa y se le liquidará el importe o la diferencia, en el caso de que hubiere percibido adelanto.
8. La falta de justificación dentro de plazo podrá impedir la concesión de nuevos anticipos al mismo perceptor, si se observase reiteración.
9. Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio se deberá aportar factura original del alojamiento y, en su caso, del desplazamiento.
10. Se podrá atender el pago, de los gastos correspondientes a la facturación de equipaje, siempre que se aporte la factura o justificante de dicho gasto y un escrito explicativo donde se motive el mismo. Asimismo, en el caso de desplazamientos aéreos se tendrá derecho al resarcimiento de los gastos derivados de la contratación de seguros de viaje, siempre que éstos sean contratados a través de la aerolínea con la que se realice el desplazamiento

o de la agencia de viajes que intermedie y su importe no supere las cuantías que se establezcan en las Normas de Ejecución del Presupuesto. No podrán ser abonados los gastos extras que pudieran incluir las facturas de alojamiento, tales como minibar, teléfono, etc.

11. En los casos de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, se deberá contar con autorización previa y expresa del Gerente para que dicho exceso sea atendido.
12. Para la justificación de los gastos de viaje cuando no sea posible obtener factura o documento oficial de transporte porque la adquisición del servicio fue realizada a través de Internet, de forma excepcional será suficiente con aportar el correo electrónico o documento impreso que acredite la adquisición del billete y el importe del mismo.

Artículo 75. Personal colaborador

1. Las indemnizaciones por razón del servicio por los conceptos de dietas y gastos de viaje con el mismo régimen de los funcionarios correspondientes al grupo 2, podrán aplicarse al personal que colabore en cursos y proyectos de investigación realizados en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y a los funcionarios de otras administraciones públicas que impartan conferencias, seminarios, cursos o colaboren en proyectos de investigación en esta Universidad.
2. La imputación presupuestaria de dichas indemnizaciones será la correspondiente a los proyectos de investigación o cursos donde colaboren.

Artículo 76. Alumnos

1. El Rector podrá autorizar la aplicación excepcional de dicho régimen de indemnizaciones por razón del servicio a aquellos alumnos a los que se encomienden tareas o actividades institucionales, fijando los conceptos y cuantías máximas a indemnizar.
2. Asimismo podrán ser abonados los gastos derivados de inscripciones a Cursos, Congresos y Seminarios de dichos alumnos.

Artículo 77. Becarios de investigación y alumnos de Doctorado

1. Las indemnizaciones por razón del servicio con el mismo régimen de los funcionarios del grupo 2º, podrán ser aplicadas a los becarios de investigación y a los alumnos de Doctorado.
2. Asimismo podrán ser abonados los gastos derivados de inscripciones a Cursos, Congresos y Seminarios del personal antes citado.
3. La autorización de los gastos referidos en el apartado 1, corresponderá al Rector, mediante resolución expresa, para el caso de alumnos de Doctorado. Dicha autorización corresponderá al responsable económico del proyecto o grupo de investigación, para el caso de los becarios.
4. La imputación presupuestaria de estos gastos se realizará con cargo a los créditos de los proyectos o grupos de investigación a que estén adscritos los becarios y a la consignación de Cursos del Doctorado para sus alumnos del Doctorado. En caso de que los alumnos de Doctorado participen o colaboren en proyectos o grupos de investigación, se podrán imputar con cargo a dichos créditos.

**Sección 7ª GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIONES
PROTOCOLARIAS**

Artículo 78. Gastos de representación y atenciones protocolarias

1. Se consideran gastos de representación y atenciones protocolarias los destinados a atender gastos que los altos cargos de la Universidad de Murcia deban realizar inherentes al desempeño de las funciones de representación institucional que ostentan, para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

En ningún caso tendrán la consideración de gastos protocolarios:

- a) Los gastos en beneficio de personas o entidades ajenas a la Universidad de Murcia que no puedan considerarse directamente relacionadas con sus fines, necesidades o actividades públicas. Estos gastos no podrán imputarse al presupuesto de la Universidad de Murcia.

- b) Los gastos personales de miembros de la comunidad universitaria de cualquier tipo. A título meramente enunciativo, se indican entre otros: gastos en desplazamientos o alojamientos privados, servicios particulares de salud o educación o cualesquiera otros análogos.
 - c) Los gastos en obsequios a miembros de la comunidad universitaria por motivos distintos a distinciones o premios de carácter oficial.
2. Dichos gastos incluyen los gastos derivados de comidas, reuniones o asistencias a actos públicos de los altos cargos de la Universidad de Murcia con representantes de otras administraciones, corporaciones de derecho público, empresas, organizaciones, particulares o entre sí, siempre que se realicen con el objetivo de establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones institucionales de la Universidad de Murcia.
3. El Rector, el Presidente del Consejo Social, el Gerente, el Secretario General y los Vicerrectores tienen la condición de altos cargos de la Universidad de Murcia a efectos de lo dispuesto en las presentes Instrucciones y podrán realizar gastos de representación y atenciones protocolarias sin más requisitos que la existencia al respecto de crédito adecuado y suficiente.

El Defensor Universitario podrá igualmente hacer uso de la excepción prevista en el párrafo anterior.

4. Dentro de los límites establecidos en el apartado 6 del presente artículo, también podrán realizar gastos de representación y atenciones protocolarias sin autorización previa las personas designadas como responsables económicos de créditos presupuestarios consignados en el presupuesto de la Universidad de Murcia.

La realización por dichos responsables económicos de gastos protocolarios que sí superen los límites establecidos en el apartado 6 del presente artículo, requerirá la autorización previa del responsable de la sección presupuestaria en la que se encuadren los créditos afectados.

5. Los restantes empleados públicos de la Universidad de Murcia no podrán realizar gastos protocolarios, excepto:
 - a) Si contasen con la autorización previa del responsable económico de los créditos, en el caso de gastos que no excedan los límites establecidos en el apartado 6 del presente artículo.
 - b) Si contasen con la autorización previa del responsable económico de los créditos y la del responsable de la sección presupuestaria en la que se encuadren los mismos, en el caso de gastos que excedan de los límites establecidos en el apartado 6 del presente artículo.

6. Los gastos protocolarios estarán limitados a los siguientes importes y condiciones en razón de su objeto:
 - a) Los gastos de restauración sólo podrán realizarse en días laborables, no podrán implicar a más de diez comensales y no podrán tener un importe superior a 35,00 euros por servicio, impuestos excluidos.
 - b) Los presentes florales por fallecimiento no podrán tener un importe superior a 150,00 euros, impuestos excluidos.
 - c) Los gastos de organización del acto y en obsequios conmemorativos colectivos a los participantes en actos de graduación, licenciatura o fin de máster, no podrán tener un importe global en relación a un mismo acto superior a 250,00 euros, impuestos excluidos.

7. En aquellos casos en que sea necesaria autorización previa para la realización de gastos protocolarios, y esta no se hubiese obtenido con anterioridad a la prestación del servicio o entrega del suministro, se penalizará de acuerdo a lo siguiente:
 - a) El gasto se imputará a los créditos de la unidad orgánica que lo ha realizado.
 - b) Adicionalmente, se instrumentará una minoración de los créditos para gastos de dicha unidad por el mismo importe que el gasto protocolario imputado sin autorización, mediante la tramitación de una relación interna con origen en la aplicación presupuestaria que hubiere atendido

el gasto y destino en la aplicación presupuestaria de gastos diversos de los servicios generales de Gerencia.

c) No obstante, la Gerencia podrá eximir de la penalización descrita en aquellos casos que considere debidamente justificados.

8. La totalidad de los gastos protocolarios serán objeto de publicación en el portal de transparencia, desagregándose por unidad y actividad/proyecto.

Gerencia informará semestralmente al Consejo de Gobierno de la Universidad del estado actualizado de ejecución de las partidas presupuestarias destinadas a gasto protocolario.

9. Los gastos de representación y atenciones protocolarias estarán sometidos a los procedimientos de control financiero a realizar por el Área de Control Interno de la Universidad de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo III del Título IV de las presentes Instrucciones.

Artículo 79. Tramitación del gasto protocolario

1. El trámite del gasto protocolario se iniciará con la introducción de un pedido en la aplicación informática de gestión económica de la Universidad, que deberá validar el responsable económico de los créditos que deban sufragarlo.

Este pedido tiene el carácter de solicitud de autorización en los casos que sea requerida la autorización previa del gasto protocolario.

2. Dicho pedido deberá acompañarse de una memoria explicativa motivando la necesidad del gasto y su finalidad pública e indicando las personas beneficiarias y su importe máximo, suscrita por el responsable de los créditos.

Se cursará con una antelación mínima de 5 días laborales al de la fecha prevista de devengo del gasto y deberá recoger la partida o proyecto donde se prevé imputar el coste en el que se va a incurrir.

3. En el caso de que una vez realizado el gasto, las personas beneficiarias del mismo resulten ser distintas de las indicadas en el pedido, junto a la factura acreditativa se deberá acompañar una relación de las efectivamente beneficiadas. Se exceptúa de esta obligación a los gastos en comidas en las que participe el Rector de acuerdo a su agenda oficial.
4. Los gastos protocolarios correspondientes a los Servicios Generales y a los Centros y Departamentos se imputaran al subconcepto 22601. El resto de gastos protocolarios se imputarán a las partidas de gasto del capítulo 6 correspondientes a la unidad que los realice y se contabilizarán en el tipo de gasto *PR gastos protocolarios*.
5. No podrán tramitarse gastos protocolarios a través de cajas pagadoras por el procedimiento de anticipo de caja fija, ni por el de pagos a justificar. Esta limitación no será de aplicación a los gastos realizados por los altos cargos relacionados en el artículo anterior.
6. El responsable de la sección presupuestaria que deba autorizar la realización de un gasto protocolario, dispondrá de un plazo de dos días laborales desde que se realice la solicitud para autorizarla. En caso de que el solicitante no reciba respuesta expresa se considerará que la solicitud ha sido autorizada.
7. Los gastos por presentes y obsequios a personalidades relevantes deberán realizarse preferentemente en publicaciones editadas por EDITUM (Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia), o en cualquier otro tipo de presentes promocionales ofertados a través de CECOM (Central de Compras de la Universidad de Murcia), u otros canales de distribución dispuestos al efecto por la Universidad de Murcia.
8. Las felicitaciones, saludos, tarjetas y similares deberán remitirse por correo electrónico u otros medios electrónicos evitando el uso de papel, gastos de impresión y gastos en envío por correo ordinario.

Artículo 79 bis.- Gastos de reuniones y conferencias

1. Se considerarán gastos de reuniones y conferencias:
 - a) Los realizados en comidas o servicios de restauración vinculados a conferencias, congresos, seminarios, cursos o similares, siempre que aparezcan previstos en el programa oficial de la actividad. Los que no aparezcan en el citado programa, deberán tramitarse como gasto protocolario.
 - b) Los gastos derivados de reuniones de trabajo, comidas, encuentros o ágapes con motivo de las festividades de Navidad, patronos de Facultad o celebraciones similares.
2. Los gastos en reuniones y conferencias están sujetos al mismo régimen establecido para los gastos protocolarios en cuanto a personas facultadas para su realización, límites, importes máximos, condiciones, modo y necesidad de autorización y penalizaciones que se contemplan en los apartados 1 a 7 del artículo 78.

Los gastos en reuniones y conferencias correspondientes a los Servicios Generales se imputarán al subconcepto 226.06. Los gastos en reuniones y conferencias correspondientes a los Centros y Departamentos se imputarán al subconcepto 24001. El resto de gastos en reuniones y conferencias se imputarán a las partidas de gasto del capítulo 6 correspondientes a la unidad que los realice y se contabilizarán en el tipo de gasto *RE reuniones y conferencias*.

Sección 8ª OTRAS NORMAS RELATIVAS A GASTOS

Artículo 80. Adquisiciones Intracomunitarias

1. Las facturas que correspondan a adquisiciones de bienes realizadas a empresas de países de la Unión Europea, deberán ser expedidas a nombre de la Universidad de Murcia al VAT nº ES-Q3018001B. Las facturas deben ser expedidas por el proveedor sin cargar el Impuesto sobre el Valor Añadido, siendo este autorrepercutido y satisfecho con cargo a la partida o proyecto donde se impute la factura.

2. En estos casos se deberá proporcionar al Área de Gestión Económica, los datos relativos al INTRASTAT (Declaración intracomunitaria de adquisición de bienes).
3. Los datos imprescindibles para presentar este modelo serán: el código de la mercancía que se está comprando, el peso de la misma y el transporte utilizado para su importación desde el país de origen de la mercancía.
4. No se podrán tramitar las facturas que no vengan expedidas a nombre de la Universidad, ni aquellas que tengan incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido en el precio de las mismas.

Artículo 81. Propuestas de pago a personal de la Universidad de Murcia

1. El personal de la Universidad de Murcia podrá percibir retribuciones con cargo a Cursos y Proyectos de Investigación. Estas retribuciones constituyen gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. Estas propuestas de pago deberán ser tramitadas a través de la aplicación informática de gestión económica.
3. En todos los supuestos establecidos en este artículo, se respetará lo establecido indicado en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
4. Las Normas de Ejecución del Presupuesto, establecerán, en su caso, los límites aplicables a estas propuestas de pago.
5. A efectos de la determinación del límite máximo de horas extraordinarias que puede realizar el personal laboral de acuerdo con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo, los servicios realizados como consecuencia del alquiler de espacios, y cualquier actividad que genere ingresos a la Universidad de Murcia, salvo títulos propios y otras actividades formativas asimiladas, no tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Artículo 82. Propuestas de pago a personal ajeno a la Universidad de Murcia

1. El personal no vinculado a la Universidad de Murcia podrá colaborar en actividades organizadas por la misma, exclusivamente en los casos y con las compensaciones económicas que se establezcan a través de regulación específica aprobada por Consejo de Gobierno.
2. A estos efectos, se considera personal no vinculado el que no tenga relación contractual ni funcionarial con la Universidad de Murcia. Esta circunstancia deberá concurrir en el momento en que se inicie la prestación del servicio y mantenerla durante el mismo.
3. En todo caso, se tratará de colaboraciones ocasionales y por lo tanto no tendrán carácter permanente ni habitual. En caso contrario deberán ser objeto de contratación administrativa o laboral.
4. Como documentación justificativa, se deberá aportar:
 - a) Propuesta de gasto realizada por el responsable económico en la que figure nombre y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del perceptor; sucinta descripción de la colaboración realizada; cantidad íntegra, descuento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que corresponda y cantidad líquida a percibir; y la aplicación presupuestaria contra la que se propone el gasto.
 - b) Declaración jurada del perceptor, por la que acredita la no superación de los límites temporales y retributivos si proceden.
 - c) Declaración jurada de que se cumple lo establecido en el punto 2 del presente artículo.
- 5.- Tramitación del pago y retenciones:
 - a) El gasto se imputará al Capítulo 2 o al Capítulo 6, en su caso, de acuerdo con su naturaleza.
 - b) Podrán pagarse mediante anticipo de caja fija, salvo que se superen los límites establecidos para este sistema de gastos.

- c) En estos pagos se aplicará la retención que corresponda por el concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, teniendo en cuenta la existencia de convenios internacionales para evitar la doble imposición, en cuyo caso, la residencia se deberá justificar mediante certificado de residencia fiscal.

Artículo 83. Rectificación contable en el ejercicio vigente

El cambio de imputación de un gasto ya contabilizado en el ejercicio vigente, sólo se admitirá en casos excepcionales y justificados, siendo preceptiva la solicitud mediante escrito motivado al Jefe de Área de Gestión Económica. En todo caso, deberá acreditarse que la partida en la que se solicita la nueva imputación contaba con crédito disponible suficiente en la fecha realizada inicialmente.

Artículo 84. Convalidación de un gasto

1. Excepcionalmente, el Rector, a propuesta del Gerente, podrá convalidar un gasto a cargo de los créditos de la unidad orgánica que lo ejecutó sin la oportuna tramitación.
2. Si el Rector no acordase la convalidación, responderán directamente del gasto las personas u órganos que lo hayan realizado sin autorización, sin perjuicio de otras responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 85. Suplidos

1. Tienen la consideración de suplidos los pagos anticipados de facturas por la adquisición de bienes o servicios destinados a la Universidad de Murcia, realizados por su personal o por terceros personas físicas no profesionales colaboradores en las actividades de la misma.
2. Para tramitar el reembolso de un suplido realizado por cuenta y a cargo de la Universidad de Murcia será necesario acreditar haber realizado el mismo mediante factura o justificante pagados íntegramente en los que figure la denominación social de la Universidad de Murcia y su número de identificación fiscal como entidad destinataria de la operación.

3. No se podrán tramitar como suplidos facturas o justificantes en los que figure como destinatario la persona que anticipó el pago por cuenta de la Universidad de Murcia, excepto en el caso de que acrediten gastos correspondientes a inscripciones o participación en Congresos, Jornadas, Seminarios, Simposios, Foros, Talleres u otros eventos formativos o de carácter científico.
4. El procedimiento de tramitación de estos gastos se establecerá en las Normas de Ejecución de Presupuesto.
5. No tienen la consideración de suplidos, y por tanto no resulta de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores, las facturas o justificantes de gasto aportadas por el personal de la Universidad para justificar la realización de una Comisión de Servicio.

Artículo 86. Gestión de contratos de personal laboral

El procedimiento de gestión económica de los contratos de personal laboral se establecerá mediante Resolución Rectoral.

Artículo 87. Compromisos de gastos de ejercicios futuros

1. Cuando el Ordenador del Gasto efectúe la autorización de un gasto que haya de afectar a ejercicios posteriores al corriente, determinando su cuantía de forma cierta o aproximada, se procederá a expedir un documento «Af» por el importe de los gastos autorizados con cargo a ejercicios futuros. Toda anulación de una operación de autorización de gastos de ejercicios posteriores se instrumentará mediante un documento A/f que dará lugar a asientos idénticos a los del documento Af pero de signo negativo.
2. Se producirá una operación contable de compromiso de gastos con imputación a ejercicios futuros cuando por el ordenador del gasto se acuerde con terceros la realización de gastos previamente autorizados, imputables a ejercicios posteriores y que hayan de realizarse en los mismos, determinándose exactamente, en todo caso, el importe de los que se comprometen. Por el importe de los gastos comprometidos con cargo a ejercicios futuros se procederá a la expedición de un documento «Df». Este

documento se justificará con una copia de los contratos o acuerdos mediante los que la Universidad de Murcia quede jurídicamente comprometida con terceros a la realización del gasto. La anulación de compromisos de gasto de ejercicios futuros se instrumentará mediante el documento D/f, que producirá los mismos asientos que el documento Df pero con signo negativo.

3. Cuando en el mismo acto se produzca la autorización del gasto imputable a ejercicios futuros y su compromiso, se procederá a expedir un documento ADf por los compromisos de gastos imputables a ejercicios posteriores. La anulación de esta operación se realizará mediante un documento AD/f que producirá los mismos asientos pero con signo negativo.
4. En el caso de que con posterioridad al acuerdo inicial se produzcan actos que modifiquen en más o en menos los importes contabilizados, se expedirán los documentos Af, A/f, Df, D/f, ADf o AD/f que resulten necesarios para reflejar contablemente tales variaciones.
5. Si se produjesen cambios en la codificación de las aplicaciones presupuestarias en cualquiera de sus tres clasificaciones, orgánica, funcional o económica, el Área de Gestión Económica realizará las transformaciones necesarias, de acuerdo con el responsable económico.
6. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, una vez realizada la carga del presupuesto, por el Área de Gestión Económica se procederá a expedir los documentos RC, A, D y AD que resulten necesarios para imputar al presupuesto corriente los gastos que para la anualidad vigente refleje la contabilidad como comprometidos en ejercicios anteriores.

Sección 9ª CONTRATACIÓN

Artículo 88. Impuesto sobre el Valor Añadido

Siempre que en la presente Sección de Contratación se haga alusión al importe o cuantía de los contratos se entenderá que en el mismo está excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo indicación expresa en contrario.

Artículo 89. Contratos Menores

1. El procedimiento para la tramitación en la Universidad de Murcia de los expedientes administrativos de contratación menor regulados en los artículos 101, 118, y en las Disposiciones Adicionales 9ª y 54ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será el regulado en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de Julio de 2018 en el que se establece el mismo o, en su caso, en sus posteriores modificaciones y desarrollos.
2. El procedimiento regulado en dicho acuerdo se aplicará a todas las contrataciones de obras, servicios y suministros que, de conformidad con los artículos anteriormente indicados de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, tengan la condición de contrataciones menores y que se realicen con cargo a créditos presupuestarios de la Universidad de Murcia, cualquiera que sea la unidad orgánica o proyecto de investigación que las realice.
3. No obstante lo anterior, las contrataciones relacionadas en los artículos octavo y noveno del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de Julio de 2018, dado su objeto especial, deberán efectuarse conforme a los procedimientos específicos establecidos al respecto en el mismo.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de Julio de 2018, con carácter general tienen la consideración de contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.
5. Asimismo tienen la consideración de contratos menores aquellos cuyo valor estimado es inferior o igual a 50.000 euros, en el caso de contrataciones de servicios o suministros que se pretendan imputar a créditos asignados a proyectos de investigación y siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura de la Universidad de Murcia.
6. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga o de revisión de precios.

7. Con carácter general y sin perjuicio de los requisitos adicionales o los supuestos especiales regulados en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de Julio de 2018, la contratación menor en la Universidad de Murcia requerirá de:
- a) La realización de un pedido.
 - b) La suscripción por parte del responsable económico de la unidad funcional peticionaria de un Informe de Necesidad y Justificación del No Fraccionamiento del Objeto del Contrato, cuyo contenido podrá ser fruto de actuación administrativa automatizada.
 - c) La validación por la Unidad Técnica, en el caso de bienes que precisen para su funcionamiento actuaciones de instalación, supervisión o mantenimiento.
 - d) La factura y la acreditación de la recepción de la prestación suscrita por personal de la Universidad.
 - e) El compromiso por parte del contratista respecto de la garantía de la obra, servicio o suministro, y la inclusión del plazo de garantía en la respectiva factura en los casos que proceda, la cual excluirá la necesidad de constituir fianza definitiva, salvo que concurren circunstancias excepcionales.
 - f) La tramitación de procedimiento ordinario de ejecución del gasto de acuerdo a lo dispuesto en las presentes Instrucciones, incluyendo ratificación expresa de las manifestaciones realizadas por parte del responsable económico de la unidad funcional en cuanto a motivación de la necesidad de adquisición de la prestación y justificación de la no alteración del objeto del contrato, por parte del órgano de contratación competente.
9. Los contratos menores tienen por finalidad satisfacer una necesidad concreta, detectada en un momento determinado, siempre que no sea previsible en el momento de contratar que se tengan que formalizar nuevos contratos a lo largo del ejercicio para obtener prestaciones similares. No se

podrá alterar la individualidad que configura el objeto del contrato por ser un fraccionamiento prohibido por ley.

10. Sin perjuicio de otros posibles supuestos, se considerará que existe fraccionamiento:

- a) Cuando se contraten por separado las diversas partes de una prestación que no sean susceptibles de aprovechamiento o utilización por separado, esto es, de explotación en forma independiente, por constituir una unidad funcional u operativa entre ellas.
- b) Cuando se contraten por separado bienes o servicios que se requieran repetidamente, por responder a necesidades de carácter recurrente, periódico o permanente en el tiempo, de un carácter o naturaleza unitarios y cuya funcionalidad y características esenciales no varíen de manera sustancial, si la unidad orgánica proponente del gasto pudiera tener, en el momento de iniciar la tramitación del contrato, conocimiento de la necesidad de llevar a cabo posteriores contrataciones de bienes o servicios idénticos o análogos.

Se apreciará este último supuesto si se pudiera tener conocimiento directamente, por la existencia de un plan estratégico o de un documento planificador, o indirectamente por el contenido de los presupuestos generales de la Universidad.

11. Las empresas adjudicatarias deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo con las normas de contratación administrativa.

Artículo 90. Contratos Menores de Obra

1. Contratos Menores de Obra de valor estimado igual o superior a 15.000 euros e inferior a los 40.000 euros.

- a) Para proceder a la contratación de obras de valor estimado igual o superior a 15.000 euros e inferior a los 40.000 euros en la universidad se requerirá adicionalmente de la tramitación de un expediente de contratación administrativa por parte del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

- b) Dicho expediente simplificado incluirá la certificación contable de existencia de crédito. Siempre que ello sea posible, el Área de Contratación Patrimonio y Servicios cursará invitación a presentar oferta al menos, a tres empresas capacitadas para la contratación de la obra en cuestión.
- c) El expediente requerirá la previa redacción de un proyecto de obra que deberá ser elaborado o, en su caso, redactado bajo la supervisión del Área de Unidad Técnica y firmado por su autor; asimismo la Unidad Técnica remitirá propuesta de gasto con indicación de la partida presupuestaria donde se deba imputar el gasto y acta de replanteo previo.

2. Contratos Menores de Obra de valor estimado inferior a 15.000 euros

- a) Los responsables económicos podrán proponer la contratación directa de obras de importe inferior a 15.000 euros, siempre que tengan la consideración de reparación simple o de conservación y mantenimiento, y que no impliquen alteración de espacios, no afecten a la estructura resistente del inmueble o a las redes de suministro del mismo, ni a las instalaciones en general. En todo caso, deberá emitirse informe previo favorable por el Área de Unidad Técnica. En él se indicará además, en su caso, la necesidad de la emisión de un informe posterior de esta Unidad sobre la ejecución del mismo.
- b) A estos efectos, tienen la consideración de reparación simple y de obras de conservación y mantenimiento aquellas en las que concurren las características previstas en el artículo 232 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. Facturación de los Contratos Menores de Obra

- a) La factura emitida como consecuencia de la ejecución de todo contrato menor de obra, deberá incorporar como concepto una descripción detallada de los trabajos efectuados y venir acompañada de un presupuesto de los mismos elaborado por técnico competente, así como de la documentación gráfica que sea precisa, sin perjuicio de la existencia de proyecto técnico cuando normas específicas así lo

requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- b) En todo caso, la factura deberá llevar incluido el código patrimonial donde se han llevado a cabo las obras objeto del contrato.

Artículo 91. Contratos mayores

1. Para proceder a la adquisición de suministros y la contratación de servicios de valor estimado igual o superior a 15.000 euros, el responsable económico introducirá en la aplicación informática habilitada al efecto por el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, propuesta de gasto con indicación de la aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto y un Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por su autor, en el que se detallarán como mínimo las siguientes circunstancias:
 - a) Objeto del contrato, indicando las características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
 - b) Presupuesto máximo de la prestación y número estimado de las unidades a suministrar, en su caso.
 - c) Plazo de entrega del suministro o de la realización de la actividad.
2. Desde el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, se facilitarán los modelos que se habrán de cumplimentar para iniciar el expediente de cada tipo de contrato.
3. En el caso de contratos de suministros que soliciten responsables económicos distintas al Área de Unidad Técnica, el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios dará traslado del pliego de prescripciones técnicas a la mencionada Unidad, a los efectos de que, en su caso, adopte las medidas de carácter técnico que sean necesarias para el cumplimiento de la normativa técnica y de seguridad que pudiera serles de aplicación.

4. Para proceder a la contratación de obras de importe igual o superior a 40.000 euros que requieran la redacción de un proyecto de obras, el Área de Unidad Técnica, enviará al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios propuesta de gasto con indicación de la aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto, acta de replanteo previo y el proyecto de las obras, firmado por su autor.
5. El inicio de cualquier expediente de contratación de obras, suministros o servicios por importe superior a 15.000 euros requerirá la previa propuesta de inicio del expediente por parte del Gerente de la Universidad de Murcia, con independencia del órgano de contratación competente en función de los créditos con cargo a los que se prevea la adquisición de la prestación, excepto que el valor estimado del contrato sea igual o inferior a 50.000 euros y se trate de contrataciones de servicios o suministros que se pretendan imputar a créditos asignados a proyectos de investigación, los cuales se tramitaran de acuerdo al procedimiento para la tramitación de los contratos menores aprobado por el Consejo de Gobierno.

Artículo 92. Bajas por Adjudicación

1. En los expedientes de contratación que se financien con cargo a créditos no finalistas del Capítulo 2, gasto corriente, o del Capítulo 6, inversiones materiales, del presupuesto de gastos de la Universidad de Murcia, cuando la diferencia entre el precio de licitación y el de adjudicación sea igual o superior a 10.000 euros, IVA excluido, el Órgano de Contratación deberá tramitar en las partidas afectadas un Pedido por el importe de la citada diferencia.
2. En el caso de expedientes de contratación que impliquen la tramitación previa de un gasto plurianual, la obligación de realizar el Pedido sólo afectará a las diferencias del ejercicio corriente entre el precio de licitación y el de adjudicación, iguales o superiores a 10.000 euros.
3. Los citados fondos se destinarán obligatoriamente al Fondo de Bajas por Adjudicación y quedarán a disposición del Rector de la Universidad para su

transferencia, en su caso, de acuerdo al procedimiento que se determine en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Murcia.

4. El remanente de crédito al final de cada ejercicio en el Fondo de Bajas Por Adjudicación no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

Artículo 93. Adquisición centralizada de bienes

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 89, la adquisición de bienes podrá instrumentarse a través del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, quien una vez recabada la información necesaria, formulará la petición correspondiente a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
2. Mediante los correspondientes acuerdos, la Universidad de Murcia podrá adherirse a los sistemas de adquisición centralizada de otras Administraciones Públicas en la forma prevista en el artículo 228.3 y 229.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 94. Importaciones

1. La Universidad, con pleno sometimiento a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrá concertar directamente con una o varias empresas extranjeras contratos puramente mercantiles cuyo objeto sea la adquisición de bienes de equipo o la prestación de servicios para la investigación, con las siguientes particularidades:
 - a) Debe acreditarse en el expediente la necesidad o conveniencia, basada en razones de naturaleza jurídica o económica, que impliquen el empleo de este procedimiento extraordinario de contratación.
 - b) La oferta y la correspondiente factura podrán valorarse en moneda extranjera, si bien habrá de expresarse en euros el importe total que para la Universidad suponga la contratación perseguida.
 - c) El pago podrá efectuarse previa la tramitación del oportuno crédito documentario.

- d) El importe total de la contratación no podrá exceder de aquél que, por imperativo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, implicaría la obligación de publicar el correspondiente anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea.
2. Las importaciones de bienes realizadas a empresas de países que no pertenezcan a la Unión Europea están gravadas con el Impuesto sobre el Valor Añadido de importación.
- a) Para atender el pago del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a estas importaciones y de los gastos de transporte, se ha de solicitar un libramiento de pagos a justificar.
- b) Para tener derecho a la desgravación del Impuesto sobre el Valor Añadido de importación es necesario el DUA (documento único administrativo). Este documento junto con la factura de la agencia de transportes se remitirá al Área de Gestión Económica para que se pueda reintegrar el citado importe de Impuesto del Valor Añadido por importación a la partida/proyecto de gastos que originó la importación.

Artículo 94 bis.- Suministros con entrega de bienes

Cuando a juicio del responsable económico existan razones técnicas o económicas que lo justifiquen, podrá establecerse que el pago del precio total de los bienes a suministrar consista parte en dinero y parte en la entrega de otros bienes de la misma clase, siempre que:

- a) Con anterioridad a la adquisición, y previa solicitud razonada del responsable económico afectado, el Rector de la Universidad, autorice la desafectación, en su caso, y posterior enajenación de los correspondientes bienes.
- b) El importe de los bienes de la Universidad que hayan de ser entregados no supere, en ningún caso, el 50 por ciento del precio total del suministro.

CAPÍTULO III. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Sección 1ª SUBVENCIONES Y AYUDAS CONCEDIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Artículo 95. Concepto de subvención

1. Se entiende por subvención, a los efectos de las presentes Instrucciones toda disposición dineraria realizada con cargo al presupuesto de esta Universidad a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, de interés para la Universidad en su finalidad de prestación del servicio público de la educación superior.
2. La concesión y gestión de las subvenciones a que se refiere el apartado anterior, se realizará de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, y no discriminación.
 - b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Universidad de Murcia.
 - c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 96. Concesión directa de subvenciones

1. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:
 - a) Las previstas nominativamente en el presupuesto de la Universidad de Murcia, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones, las cuales deberán contemplar la finalidad perseguida así como la consignación a favor de un beneficiario concreto.
 - b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Universidad de Murcia por una norma con rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
 - c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, o cuando la determinación del destinatario en razón del objeto de la subvención, excluya la posibilidad de acceso de cualquier otro.
2. En el supuesto de que las subvenciones se instrumenten a través de convenios, el órgano competente para su suscripción, lo será igualmente para la concesión de la subvención.

Artículo 97. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones

1. Con carácter previo al otorgamiento de subvenciones deberán aprobarse por el órgano competente las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión así como sus correspondientes convocatorias, que se harán públicas. Dicha publicación podrá limitarse al propio ámbito universitario si los potenciales beneficiarios de la subvención son exclusivamente miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Murcia.
2. Adicionalmente el otorgamiento de una subvención deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a) La competencia del órgano concedente.

- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
 - c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
 - d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.
 - e) La aprobación del gasto por el órgano competente.
3. Las convocatorias de subvención efectuadas de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores, llevarán implícitas la autorización del gasto en los términos establecidos en el artículo 48 de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

Artículo 98. Tramitación anticipada

La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y que exista crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate.

Artículo 99. Subvenciones plurianuales

Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a más de un ejercicio presupuestario, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31.

Artículo 100. Competencia para conceder subvenciones

- 1. Corresponde al Rector el establecimiento de las bases reguladoras, la convocatoria y concesión de subvenciones con cargo al presupuesto de la Universidad de Murcia.

2. Las correspondientes convocatorias podrán prever la constitución de un órgano colegiado encargado de la evaluación de las solicitudes, cuyo dictamen será vinculante para el órgano instructor, el cual a la vista del mismo formulará al Rector la correspondiente propuesta de resolución.
3. Corresponde al Consejo de Gobierno regular la convocatoria, concesión y seguimiento de las becas y ayudas al estudio cuya concesión no esté expresamente reglamentada.

Artículo 101. Concepto de beneficiario

Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones otorgadas por la Universidad de Murcia, la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Artículo 102. Gastos subvencionables

A estos efectos se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones.

Artículo 103. Obligaciones de los beneficiarios de subvenciones

Los beneficiarios de subvenciones otorgadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Murcia, deberán cumplir las obligaciones recogidas en el artículo 11 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 104. Justificación de subvenciones

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de acuerdo con las bases reguladoras, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado, o acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.
3. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras.
4. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Artículo 105. Reintegro de subvenciones

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la normativa aplicable.

Sección 2ª SUBVENCIONES Y AYUDAS RECIBIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Artículo 106. Subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea

Las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea se regirán por las normas comunitarias aplicables en cada caso y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.

Artículo 107. Ayudas y subvenciones otorgadas a la Universidad de Murcia

1. Las ayudas y subvenciones que reciba la Universidad de Murcia, procedentes de otras entidades públicas o privadas, o de particulares, deberán ser ingresadas en el presupuesto de la Universidad, previa

aceptación por el órgano correspondiente, dando conocimiento de dicha aceptación al Área de Gestión Económica.

2. La gestión del gasto se realizará por el responsable del proyecto, quien deberá proceder de acuerdo con la normativa reguladora de la subvención, recibiendo el apoyo de la unidad administrativa o de la unidad orgánica correspondiente, quien utilizará las aplicaciones informáticas de gestión económica.
3. En el supuesto de que las normas reguladoras de las ayudas o subvenciones contemplen la posibilidad de destinar parte de la misma a costes indirectos, dicho importe se destinará a gastos de funcionamiento e infraestructura general de la Universidad de Murcia.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, cuando, de acuerdo con las normas reguladoras de las ayudas para proyectos de Investigación Europeas, pudieran existir, una vez finalizados los mismos, recursos liberados disponibles (RLDs), corresponderá al Área de Investigación y Transferencia Tecnológica determinar para cada proyecto individualizado la existencia real y la cuantía de tales RLDs.

No obstante lo anterior, en el caso de tratarse de un proyecto del Séptimo Programa Marco que todavía no ha finalizado pero que ha generado Recursos de Libre Disposición (RLDs), el Investigador Principal podrá solicitar de forma motivada disponer hasta el 50% de los RLDs antes de la finalización del proyecto, siempre que en el proyecto justificado y aceptado hasta el momento, y tras la recepción del pago intermedio de la CE, se hayan generado RLDs por una cantidad al menos igual o superior al porcentaje de RLDs solicitado y que la puesta a disposición de los RLDs no supongan la petición de anticipos para el proyecto. La autorización de la disposición de estos fondos corresponderá a la Gerencia.

El destino y la distribución de los recursos a los que se refieren los dos párrafos anteriores se establecerá mediante el procedimiento que, con carácter general, haya sido aprobado previamente mediante acuerdo del Consejo de Gobierno.

5. Las ayudas y subvenciones que reciba la Universidad se habrán de justificar de acuerdo con las normas establecidas por el organismo concedente, y supletoriamente por la normativa general que les sea de aplicación.
6. Finalizado el plazo establecido para ejecutar los gastos financiados por la ayuda, y en todo caso, con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de la obligación de justificación de la subvención según las bases de la entidad financiadora, el responsable económico de la ayuda deberá cursar en el Área de Gestión Económica la petición de la certificación económica que corresponda.
7. Corresponde al responsable económico del proyecto que financia la subvención recibida, recabar toda la documentación necesaria y proceder a la justificación ante el órgano concedente en el plazo establecido en la orden de concesión, debiendo remitir copia de la misma al Área de Gestión Económica.
8. Cuando la revisión de la justificación de la ayuda o subvención por el órgano concedente o cualesquiera otros ponga de manifiesto la obligación de reintegro, el responsable económico del proyecto deberá remitir al Área de Control Interno copia de la comunicación emitida por el órgano concedente de la obligación del reintegro, acompañada del documento donde se sustancien los hechos puestos de manifiesto.

Artículo 108. Actuación de la Universidad como Entidad Colaboradora

1. La Universidad de Murcia podrá actuar en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregando y distribuyendo los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras y se cumplan los requisitos establecidos por la Ley General de Subvenciones.
2. Igualmente la Universidad de Murcia podrá colaborar en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

3. Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta. En dicho convenio además del contenido mínimo básico exigido por la Ley General de Subvenciones, deberá regularse lo estipulado por el apartado tercero del artículo 12 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
4. Las unidades administrativas o unidades orgánicas que tengan encomendadas la gestión y distribución de los fondos públicos a los beneficiarios, serán las responsables del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley General de Subvenciones y de las que específicamente se impongan en el convenio.
5. Con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para la presentación de la correspondiente justificación de los fondos gestionados, según las bases y lo acordado en convenio, el responsable económico deberá cursar en el Área de Gestión Económica la petición de la certificación económica que corresponda.

Artículo 109. Canalización de la subvención mediante convenio

Se deberá de comunicar al Área de Gestión Económica, los convenios que se suscriban con entidades públicas o privadas, como consecuencia del otorgamiento o recepción de ayudas o subvenciones, así como cuando se vaya a actuar como entidad colaboradora, al efecto de realizar por esa Área el oportuno seguimiento económico de los mismos.

TÍTULO IV. - CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 110. El Área de Control Interno de la Universidad de Murcia

El Área de Control Interno de la Universidad de Murcia se configura con el carácter de centro de control interno de la misma, con plena autonomía respecto de los órganos y entidades cuya gestión sea objeto de control.

Artículo 111. Ámbito de aplicación

Todos los actos, documentos y expedientes de la Universidad de Murcia de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico serán intervenidos por el Área de Control Interno de acuerdo con lo establecido en las presentes Instrucciones.

Artículo 112. Control de Subvenciones y ayudas

El Área de Control Interno ejercerá el control sobre los beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad de Murcia y de las financiadas con cargo a fondos comunitarios o procedentes de cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 113. Formas de ejercicio

El control interno de la gestión económica y financiera de la Universidad de Murcia se realizará mediante el ejercicio de la función interventora, el control financiero y la auditoría pública.

Artículo 114. Principios de ejercicio

El Área de Control Interno ejercerá sus funciones conforme a los principios de autonomía, jerarquía interna y procedimiento contradictorio.

Artículo 115. Deberes y facultades específicos del personal controlador

1. Los funcionarios que desempeñen las funciones de control deberán guardar la confidencialidad y el secreto respecto de los asuntos que conozcan por razón de su trabajo.
2. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el desarrollo de sus funciones sólo podrán utilizarse para los fines de control y, en su caso, para la denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o delito.
3. La Asesoría Jurídica de la Universidad de Murcia prestará la asistencia que, en su caso, corresponda a los funcionarios que, como consecuencia de su

participación en actuaciones de control, sean objeto de citaciones por órganos jurisdiccionales.

CAPÍTULO II. FUNCION INTERVENTORA

Artículo 116. Objeto de la función interventora

1. La función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos de la Universidad de Murcia que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. La función interventora podrá ejercerse aplicando técnicas de muestreo o comprobaciones periódicas a los actos, documentos y expedientes objeto de control.
3. A los efectos previstos en el punto anterior, el Área de Control Interno determinará los actos, documentos y expedientes sobre los que la función interventora podrá ser ejercitada sobre una muestra y no sobre el total de los expedientes, estableciendo los procedimientos aplicables para la selección, identificación y tratamiento de la muestra, de manera que se garantice la fiabilidad y la objetividad de la información, y propondrá la toma de decisión que pueda derivarse del ejercicio de esta función.

Artículo 117. Modalidades del ejercicio de la función interventora y competencias inherentes a la misma

1. El ejercicio de la función interventora comprenderá:
 - a) La fiscalización previa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico.
 - b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación de la inversión.
 - c) La intervención formal de la ordenación del pago.
 - d) La intervención material del pago.

- 2.- Son inherentes a la función interventora las competencias siguientes:
- a) Interponer los recursos y reclamaciones que autoricen las disposiciones vigentes.
 - b) Recabar directamente de los órganos competentes, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente a intervenir así lo requieran, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, juntamente con los antecedentes y documentos precisos para el mejor ejercicio de esta función.
 - c) La comprobación de los efectivos de personal y las existencias de metálico, valores y demás bienes de todas las dependencias y establecimientos de la Universidad de Murcia.

Artículo 118. Supuestos de no sujeción a la fiscalización previa

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos derivados de contratos menores, los de comisiones de servicio, los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, los que se hagan efectivos a través del sistema de anticipo de caja o pagos a justificar y las subvenciones con asignación nominativa.
2. No estarán sometidos a fiscalización previa los derechos por importe inferior a cien mil euros ni los ingresos de la Universidad de Murcia, incluidos los que se produzcan a través de su sistema de gestión unificada de recibos, sustituyéndose la misma por su toma de razón en contabilidad y su posterior control financiero.
3. La intervención previa se sustituirá por control financiero en los casos establecidos en el artículo 123 y siguientes.
4. Se sustituirá la intervención previa por la toma de razón en contabilidad en las subvenciones nominativas que como tales figuren en los Presupuestos de la Universidad de Murcia.

Artículo 119. Fiscalización limitada previa

1. El Rector podrá resolver, previo informe del Área de Control Interno, que la intervención previa, de los expedientes se limite a comprobar los extremos siguientes:
 - a) La existencia de crédito presupuestario, y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
 - b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 37 de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
 - c) Que los gastos u obligaciones se proponen a órganos competentes.
 - d) La competencia del órgano que ha de dictar el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
 - e) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Rector, previo informe del Área de Control Interno.
2. El Área de Control Interno podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
3. Lo dispuesto en el apartado anterior no será de aplicación respecto de las obligaciones o gastos de cuantía indeterminada.
- 4.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado primero de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

5. El Área de Control Interno cuando realice estos controles deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Rector, proponiendo, en su caso, las actuaciones que resulten aconsejables para asegurar que la administración de los recursos públicos se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Artículo 120. Reparos formulados en ejercicio de la función interventora

1. Si el Área de Control Interno discrepase con la forma o el fondo de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. La formulación del reparo suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventado, bien por la subsanación de las deficiencias observadas, o bien, en el caso de no aceptación del reparo, por la resolución del procedimiento previsto en el artículo siguiente.
2. Cuando se aplique el régimen general de fiscalización previa, procederá la formulación del reparo en los casos siguientes:
 - a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el presupuesto no se considere adecuado.
 - b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - c) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
 - e) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Universidad de Murcia o a un tercero.

3. Cuando los defectos observados en el expediente deriven del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales, el Área de Control Interno podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al Área de Control Interno la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

Artículo 121. Discrepancias con el órgano al que afecte el reparo

Si el órgano al que afecte el reparo no estuviera conforme con el mismo planteará su discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, correspondiendo la resolución al Consejo de Gobierno.

Artículo 122. Omisión de fiscalización

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión en los términos previstos en este artículo.
2. En dichos supuestos, será preceptiva la emisión de un informe por parte del Área de Control Interno cuanto tenga conocimiento de dicha omisión que se remitirá a la autoridad que hubiese iniciado las actuaciones y al Gerente.
3. Este informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo los siguientes extremos:
 - a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización previa en el momento oportuno.
 - b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.

- c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
 - d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
4. Corresponde al Gerente acordar, en su caso, el sometimiento del asunto al Consejo de Gobierno para que adopte la resolución procedente.
 5. El acuerdo favorable del Consejo de Gobierno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO

Sección 1ª DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 123. Control financiero

1. El control financiero se ejercerá por el Área de Control Interno de la Universidad, de conformidad con lo prevenido en los siguientes artículos, respecto de los servicios, unidades y entidades en que se recauden fondos o se realicen gastos o pagos, para comprobar su situación y funcionamiento en el aspecto económico-financiero, para verificar que su gestión es conforme a las disposiciones y directrices de aplicación, así como, en su caso, para la verificación de la eficacia, eficiencia y economía.
2. Dicha función podrá ejercerse con carácter permanente.

Artículo 124. Plan bienal de control financiero

1. El control financiero enmarcará su actuación en un plan bienal cuya aprobación corresponde al Consejo de Gobierno a propuesta del Área de Control Interno, por conducto del Gerente de la Universidad.
2. El plan comprenderá los servicios, facultades, departamentos, institutos universitarios, así como sociedades y fundaciones participadas por la Universidad sobre los que se realizarán controles financieros en el ejercicio económico a que se refiera, con indicación, en cada caso, del tipo de control que se debe realizar y alcance del mismo.

3. El plan tendrá carácter abierto y podrá ser modificado por el Jefe del Área de Control Interno, en atención a los medios disponibles y por otras razones debidamente justificadas.
4. El control financiero se realizará por el Área de Control Interno a través del Servicio de Control Financiero, de conformidad con lo previsto en las presentes Instrucciones y con independencia de las funciones interventoras que se regulan en capítulo precedente.
5. Cuando los efectivos de personal del Servicio de Control Financiero no fueran suficientes para el cumplimiento del plan de control financiero formulado se podrán contratar los servicios externos que fueran necesarios. Las empresas contratadas deberán ajustarse a las normas e instrucciones que determine el Área de Control Interno.

Artículo 125. Formas de ejercicio del control financiero

1. El control financiero se ejercerá mediante la realización de auditorías u otras técnicas de control.
2. Las auditorías consistirán en la comprobación de la actividad económico-financiera de los servicios, entes o programas presupuestarios objeto de control, realizada de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionados al efecto.
- 3.- El control financiero también podrá consistir en:
 - a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros u operaciones individualizadas y concretas.
 - b) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.
 - c) La comprobación material de inversiones y otros activos.
 - d) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.

- e) Otras comprobaciones adecuadas a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios, facultades, departamentos, institutos universitarios, así como sociedades y fundaciones participadas por la Universidad sometidos a control.
- 4.- Las normas de auditoría e instrucciones dictadas por la Intervención General de la Región de Murcia serán de aplicación a todas las auditorías que se realicen en el ámbito de la Universidad de Murcia.

Sección 2ª INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

Artículo 126. Informes de control financiero provisionales y definitivos

1. El Área de Control Interno deberá emitir informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.
2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el Área de Control Interno al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas. En el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indicará las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.
3. Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.
4. En base al informe provisional y a la vista de las alegaciones recibidas, el Área de Control Interno emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.
5. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del Área de Control Interno sobre dichas alegaciones.

Artículo 127. Destinatarios de los informes definitivos

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el Área de Control Interno a los siguientes destinatarios:
 - a) Al gestor directo de la actividad controlada.
 - b) Al Gerente de la Universidad.
2. El Gerente trasladará dichos informes al Rectorado, quien lo elevará posteriormente al Consejo de Gobierno.

Artículo 128. Informes de actuación

1. El Área de Control Interno emitirá informe de actuación en relación con los aspectos relevantes deducidos del control dirigido al Rector en los siguientes casos:
 - a) Cuando se hayan apreciado deficiencias y los titulares de la gestión controlada no hayan realizado alegaciones o, presentadas éstas, no indiquen las medidas necesarias y el calendario previsto para su solución.
 - b) Cuando manifiesten discrepancias con las conclusiones y recomendaciones y no sean aceptadas por el órgano de control.
 - c) Cuando habiendo manifestado su conformidad, no adopten las medidas para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto.
2. El Rector, una vez recibido dicho informe, manifestará al Área de Control Interno su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo en el plazo máximo de dos meses.

Artículo 129. Medidas de corrección de anomalías detectadas en el control financiero. Reintegros

1. Los órganos gestores deberán comunicar al Área de Control Interno a los efectos de lo dispuesto en el apartado dos del artículo 126 las medidas que se vayan adoptando para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto y, en su caso, el grado de cumplimiento de los plazos establecidos en sus alegaciones. En el caso de que dichas medidas no sean adoptadas o no se

cumplan los plazos establecidos, el Área de Control Interno lo tendrá en consideración a los efectos de la elaboración del informe de actuación a que se refiere el artículo 128 de las presentes Instrucciones.

2. En el caso de que en los informes de control financiero se indiquen actuaciones de los órganos gestores que, de acuerdo con la normativa vigente, deban ser realizadas de forma inexcusable e inmediata, para reparar o evitar perjuicios para la Universidad o de los servicios controlados, dichos órganos deberán comunicar en el plazo máximo de un mes al Área de Control Interno las medidas que hayan adoptado al respecto, señalando, en su caso, las discrepancias que puedan surgir con relación al contenido del correspondiente informe. Si el Área de Control interno manifestara su disconformidad con las actuaciones realizadas por el órgano gestor, lo tendrá en cuenta a los efectos de la posible elaboración del informe de actuación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 128 de las presentes Instrucciones.
3. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las competencias que correspondan en materia de expedientes administrativos de responsabilidad contable.

Artículo 130. Informe al Consejo Social

1. El Rector someterá al Consejo Social el informe que anualmente elaborará el Área de Control Interno, comprensivo de los resultados más significativos de las actuaciones de control financiero realizadas durante el ejercicio.
2. Con independencia de lo dispuesto en el artículo 128 y en el apartado anterior, cuando por su especial trascendencia el Área de Control Interno lo considere oportuno elevará las actuaciones al Rector, para que, en su caso, las someta a consideración del Consejo Social. Tales actuaciones irán acompañadas de un sucinto informe donde se expongan de forma motivada los aspectos específicos de mayor relevancia que recomienden este procedimiento.

Sección 3ª CONTROL FINANCIERO DE LAS ENTIDADES Y SOCIEDADES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Artículo 131. Control financiero de fundaciones con participación mayoritaria de la Universidad de Murcia

1. El control financiero de las fundaciones de la Universidad se realizará mediante auditorías.
2. Existe obligación de someter a auditoría externa las cuentas anuales de todas las fundaciones en las que, a fecha de cierre del ejercicio, concurren las circunstancias establecidas en el artículo 25 de la Ley de Fundaciones.
3. En todo caso, la realización de la auditoría externa de las fundaciones de la Universidad de Murcia en las que concurren las circunstancias previstas en el apartado anterior, corresponderá al Área de Control Interno de la Universidad de Murcia.

Artículo 132. Control financiero de las sociedades mercantiles con participación mayoritaria de la Universidad de Murcia

1. El control financiero de las sociedades mercantiles con participación mayoritaria de la Universidad de Murcia se realizará mediante auditorías.
2. Sin perjuicio de su sujeción al régimen de control financiero atribuido al Área de Control Interno de la Universidad conforme a lo regulado en el presente capítulo, las sociedades mercantiles participadas mayoritariamente por la Universidad de Murcia están sujetas a la obligación de realización anual de auditoría de cuentas de acuerdo con el régimen procedente establecido en la legislación mercantil, de auditoría de cuentas y su normativa de desarrollo en todos sus aspectos, incluido en su caso el nombramiento de auditor de cuentas o de sociedad de auditoría inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas y su inscripción en el registro mercantil, sin ninguna distinción a este respecto de cualquier otra sociedad mercantil de capital privado por razón de la titularidad de las participaciones sociales.
3. El informe de auditoría de cuentas deberá acompañarse por el auditor designado de un informe de auditoría de cumplimiento de legalidad y de un informe de auditoría de control interno o de eficacia, eficiencia y economía.

4. En el caso de sociedades que tengan la obligación de someter sus cuentas anuales a auditoría de conformidad con la normativa mercantil o de auditoría de cuentas, el Área de Control Interno emitirá Informe de Control Financiero sobre los hechos puestos de manifiesto y las conclusiones y recomendaciones procedentes, con base en las auditorías de cuentas, de cumplimiento y de control interno realizadas por el auditor designado.
5. En el caso de sociedades que no tengan la obligación de someter sus cuentas anuales a auditoría de conformidad con la normativa mercantil o de auditoría de cuentas, éstas podrán encargar por si solas la auditoría de sus cuentas anuales a un auditor de cuentas o a una sociedad de auditoría inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. La auditoría de cuentas deberá acompañarse por el auditor designado de un informe de auditoría de cumplimiento de legalidad y de un informe de auditoría de control interno o de eficacia, eficiencia y economía. Los informes realizados deberán remitirse al Área de Control Interno para su toma en razón.
6. Salvo indicación expresa en contrario en el mismo, las auditorías de cuentas realizadas de acuerdo al régimen indicado sustituirán a las previsiones en cuanto a auditoría pública de dichas sociedades que en su caso se establezcan en el Plan Bienal de Control Financiero de la Universidad de Murcia.

Sección 4ª CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 133. Ámbito de aplicación

El control financiero de subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos de la Universidad de Murcia será ejercido por el Área de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones, Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma Región de Murcia y por lo previsto en la presente Sección.

Artículo 134. Procedimiento de control financiero

1. El ejercicio del control financiero de subvenciones se adecuará al plan anual de control financiero de la Universidad de Murcia.
2. La iniciación de las actuaciones de control financiero sobre beneficiarios se efectuará mediante su notificación a éstos, en la que se indicará la naturaleza y alcance de las mismas.
3. Cuando en el ejercicio de las funciones de control financiero se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención percibida, el Área de Control Interno de la Universidad de Murcia podrá acordar la adopción de las medidas cautelares que se estimen precisas, las cuales habrán de ser proporcionadas al fin que se persiga.
4. Las actuaciones de control financiero sobre beneficiarios finalizarán con la emisión de los correspondientes informes comprensivos de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que de ellos se deriven.

Artículo 135. Documentación de las actuaciones de control financiero

1. Las actuaciones de control financiero se documentarán en diligencias, para reflejar hechos relevantes que se pongan de manifiesto en el ejercicio del mismo, y en informes, que tendrán el contenido y estructura y cumplirán los requisitos que se determinen por el Área de Control Interno.
2. Los informes se notificarán a los beneficiarios que hayan sido objeto de control. Una copia del informe se remitirá al órgano gestor que concedió la subvención señalando en su caso la necesidad de iniciar expedientes de reintegro y sancionador.

Artículo 136. Efectos de los informes de control financiero

1. Cuando en el informe emitido por el Área de Control Interno se recoja la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, el órgano gestor deberá acordar, con base en el referido informe y en el plazo de un mes a contar desde su recepción, el inicio del expediente de reintegro, notificándolo así al beneficiario, que dispondrá de quince días hábiles para alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

2. El órgano gestor deberá comunicar al Área de Control Interno en el plazo de un mes a partir de la recepción del informe de control financiero la incoación del expediente de reintegro o la discrepancia con su incoación, que deberá ser motivada. En este último caso, el Área de Control Interno podrá emitir informe de actuación dirigido a la Gerencia, del que dará traslado asimismo al órgano gestor.

El Gerente, una vez recibido dicho informe, manifestará al Área de Control Interno, en el plazo máximo de dos meses, su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo. La conformidad con el informe de actuación vinculará al órgano gestor para la incoación del expediente de reintegro.

En caso de disconformidad, el Área de Control Interno podrá elevar, el referido informe a la consideración del Rector para que, tras el dictamen del Área de Asesoría Jurídica, adopte la resolución que estime oportuna. La decisión adoptada resolverá la discrepancia.

3. Una vez iniciado el expediente de reintegro y a la vista de las alegaciones presentadas o, en cualquier caso, transcurrido el plazo otorgado para ello, el órgano gestor deberá trasladarlas, junto con su parecer, al Área de Control Interno, que emitirá informe en el plazo de un mes.
4. La resolución del procedimiento de reintegro no podrá separarse del criterio recogido en el informe del Área de Control Interno. Cuando el órgano gestor no acepte este criterio, con carácter previo a la propuesta de resolución, planteará discrepancia que será resuelta de acuerdo con el procedimiento previsto en el tercer párrafo del apartado anterior.
5. Una vez recaída resolución, y simultáneamente a su notificación, el órgano gestor dará traslado de la misma al Área de Control Interno.

6. La formulación de la resolución del procedimiento de reintegro con omisión del trámite previsto en el apartado 3 dará lugar a la anulabilidad de dicha resolución, que podrá ser convalidada por el Rector, que será también competente para su revisión de oficio.

A los referidos efectos, el Área de Control Interno elevará al Rector, informe relativo a las resoluciones de reintegro incursas en la citada causa de anulabilidad de que tuviera conocimiento.

TÍTULO V. - TESORERÍA

Artículo 137. Concepto

1. Constituyen la Tesorería de la Universidad de Murcia todos los recursos financieros cuya titularidad ostente, sean dinero, valores o créditos y tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. Los expresados recursos se custodiarán en cuentas abiertas a nombre de la Universidad de Murcia en entidades financieras.
3. La apertura y cancelación de todas las cuentas bancarias sólo se llevará a efecto previa autorización del Ordenador de Pagos.

Artículo 138. Tesorería Central

1. El conjunto de recursos financieros líquidos depositados en las cuentas bancarias adscritas al Rectorado y gestionados por los servicios centrales, constituye la Tesorería Central, en la cual habrán de centralizarse todas las remesas de dinero procedentes del exterior o de las distintas unidades orgánica.
2. Los fondos depositados en cuentas abiertas a nombre de las Cajas Pagadoras sólo provendrán de la propia Universidad de Murcia, y únicamente podrán destinarse a los fines concretos para cuya atención se hubiere autorizado la apertura, y en ningún caso podrán utilizarse para la recaudación de ingresos.

Artículo 139. Funciones y competencias

1. Compete a la Tesorería asegurar que la Universidad tenga el conveniente grado de liquidez en cada coyuntura y rentabilizar los excedentes de tesorería, sin merma de la necesaria seguridad de las inversiones. A tal efecto se efectuarán estados de previsión de tesorería en los que se reflejarán los cobros y pagos estimados mensualmente, así como durante los períodos de tiempo que fuese necesario analizar.
2. Corresponde al Ordenador de Pagos establecer la prelación de los pagos en situaciones de especial dificultad de liquidez en la Tesorería.
3. El Ordenador de Pagos podrá planificar el flujo de entradas y salidas de recursos líquidos mediante la aprobación de un Presupuesto de Tesorería.
4. El Rector ostentará las más altas facultades en relación con la gestión de la Tesorería, actuando bien directamente o mediante delegación.

Artículo 140. Disposición de fondos

1. La disposición de fondos procedentes de la Tesorería Central requerirá la firma solidaria en prueba de autorización, bien del Rector o bien del titular del órgano, -o alguno de los múltiples órganos, en su caso-, en quien éste hubiera delegado la función de ordenación de pagos.

Adicionalmente será preceptiva la fiscalización de conformidad y la firma del Jefe de Área de Control Interno.

Las dos firmas indicadas tendrán que constar conjuntamente en los documentos o cheques que supongan la salida de fondos de la Universidad.

2. En todo caso, al menos una de dichas personas será funcionario de la Universidad de Murcia.

Las personas indicadas podrán ser suplidas temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo a la legislación general administrativa.

3. Las disposiciones de fondos desde las cuentas abiertas a nombre de las Cajas Pagadoras, se efectuarán conforme a lo específicamente dispuesto para las mismas en el artículo 62.

Artículo 141. Calendario de pagos

Sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones de pago forzoso y vencimiento fijo, el ordenador de pagos establecerá el orden de prioridad en los pagos, de acuerdo con las disponibilidades de tesorería, debiendo atender preferentemente la antigüedad de las órdenes de pago.

TÍTULO VI. - ENDEUDAMIENTO

Artículo 142. Operaciones de crédito a largo plazo

1. Las operaciones de crédito autorizadas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia podrán revestir la modalidad de emisiones públicas o de operaciones de crédito o préstamo singulares.
2. Las emisiones públicas, que se denominarán Deuda de la Universidad de Murcia, se instrumentarán en títulos valores.
3. Para la colocación de una emisión pública de Deuda de la Universidad de Murcia podrá recurrir, entre las técnicas usuales en el mercado, a la que resulte más beneficiosa.
4. Las operaciones de crédito o préstamo podrán concertarse con cualquier Entidad pública o privada.
5. El producto, la amortización y los gastos por intereses, avales, comisiones de colocación o cualesquiera otros accesorios se aplicarán al Presupuesto.
6. Los créditos para pago de intereses y amortización se entenderán siempre incluidos en el Presupuesto.

Artículo 143. Operaciones de Tesorería

Las operaciones de crédito a corto plazo que sea preciso concertar con carácter transitorio y urgente para atender necesidades perentorias de tesorería conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley de Universidades de la Región de Murcia, siempre que su importe no supere el 15 por ciento de la financiación básica para ese ejercicio, y queden saldadas al finalizar el ejercicio, podrán ser concertadas por el Rector. De las mismas se dará cuenta a la Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

TÍTULO VII. -. PATRIMONIO

Artículo 144. Patrimonio de la Universidad de Murcia

Constituye el Patrimonio de la Universidad el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta y cuantos otros pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, en los términos establecidos en el artículo 80 de la Ley Orgánica de Universidades.

Artículo 145. Gestión Patrimonial

1. Corresponde al Rector la disposición de los bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo, cuando proceda, del Consejo Social.
2. La enajenación, permuta y cesión de bienes muebles de la Universidad de Murcia se registrará, por la legislación autonómica y estatal que resulte de aplicación y por lo establecido en los apartados siguientes, correspondiendo al Rector de la Universidad las competencias para desafectar, declarar la alienabilidad y enajenar tales bienes, salvo que, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Universidades de la Región de Murcia, aquella corresponda al Consejo Social de la Universidad de Murcia.
3. Los actos de disposición de bienes inmuebles de titularidad universitaria, así como de bienes muebles de extraordinario valor, serán acordados por el Consejo de Gobierno, con la aprobación del Consejo Social.

Artículo 146. Enajenación de bienes muebles

1. La enajenación de bienes muebles se producirá ordinariamente mediante subasta pública, por bienes individualizados o por lotes, previa instrucción de expediente en el que necesariamente se incluirá la tasación pericial del mismo.
2. No obstante, los bienes muebles podrán ser vendidos directamente:
 - a) Una vez declarada desierta la primera subasta o cuando el valor de enajenación de los mismos no supere la cantidad que para la aplicación de este procedimiento de enajenación directa establezca la legislación patrimonial aplicable.
 - b) Cuando se trate de bienes obsoletos o deteriorados por el uso.
 - c) Cuando el adquiriente sea otra Administración Pública o persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público, o entidades sin ánimo de lucro, o bien concurren las circunstancias previstas en el apartado cuarto del artículo 137 de la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
3. Para la tramitación de los expedientes de enajenación de muebles de forma directa, únicamente se requerirá informe pericial del bien cuya enajenación se pretende y la solicitud de, al menos tres propuestas alternativas por parte de empresas o instituciones interesadas, salvo que mediante Resolución Rectoral, previo informe motivado de la unidad gestora, se acuerde como inconveniente o innecesaria tal concurrencia de propuestas.

Artículo 147. Permutas

1. Los bienes muebles de la Universidad de Murcia podrán ser permutados por otros de igual naturaleza, a solicitud de la unidad a la que se encuentren adscritos y previa tasación pericial, siempre que de la misma resulte que la diferencia de valor entre los bienes que se traten de permutar no sea superior al cincuenta por ciento del que lo tenga mayor. Si la diferencia fuese mayor, el expediente se tramitará como enajenación con pago de parte del precio en especie. Si hubiere diferencia de valoración entre ambos bienes procederá su compensación en metálico.

2. El acuerdo de permuta implicará la desafectación del bien.

Artículo 148. Cesión de bienes

1. El Rector, para fines de utilidad pública o interés social, podrá acordar o, en su caso, formular propuesta al Consejo Social de la Universidad de Murcia, para la cesión a otras administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, de bienes muebles cuya utilización no se juzgue previsible, cuando no fuera posible venderlos o entregarlos como parte del precio de otra adquisición, o se consideren obsoletos o deteriorados por el uso. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos:
 - a) El fin o actividad a la que se destinará el bien cedido.
 - b) El plazo por el que se acuerda la cesión.
2. Si no fuese posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse su destrucción, inutilización, abandono o reciclado. El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

Artículo 149. Instrucción de expedientes

1. Los expedientes de enajenación, permuta y cesión de bienes se instruirán por el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que realizará las anotaciones pertinentes en el Inventario de la Universidad de Murcia.
2. La tramitación de estos expedientes exigirá informe de la Asesoría Jurídica y del Área de Control Interno cuando el bien de mayor valor tenga un precio de tasación igual o superior a 15.000 euros, Impuesto del Valor Añadido excluido.

Artículo 150. Inventario

1. La Universidad, tiene la obligación de formar el Inventario de los bienes que integran su Patrimonio, haciendo constar con el suficiente detalle las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

2. La valoración y clasificación de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios del Plan General de Contabilidad Pública.
3. La Gerencia adoptará las medidas necesarias para la actualización continua del Inventario de bienes y derechos, con la finalidad de disponer de un registro permanente que sirva a los fines de defensa de la titularidad de los bienes y derechos, su conservación y su utilización racional para los fines de docencia e investigación.
4. Son bienes inventariables aquéllos que puedan ser separados de su soporte sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto, siempre que su vida útil sea superior a un año.
5. Asimismo, se considerarán como inventariables aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado y no constituyan reparación de los mismos.
6. Podrán no inventariarse bienes cuyo importe no superen los 60 euros, Impuesto del Valor Añadido incluido, a criterio del responsable de la unidad orgánica, debiendo tramitar éste como gasto corriente del ejercicio con excepción de mesas, sillas, armarios y estanterías.
7. Se incorporarán al Inventario las donaciones que reciba y el material inventariable, bibliográfico y documental, incluido el que se adquiera con cargo a los fondos de investigación, salvo aquel que por convenio deba adscribirse a otras entidades ajenas a la Universidad.
8. Para adscribir bienes a otra entidad en virtud de acuerdos o convenios, deberá comunicarlo al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que hará las gestiones oportunas dependiendo de que el bien vaya a quedar adscrito indefinidamente a la otra entidad o se trate de una cesión de uso temporal.
9. Igualmente se anotará en el Inventario la ubicación provisional de un bien en entidades ajenas a la Universidad, cuando el proyecto se realice entre diferentes instituciones y así se acredite ante el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

10. Las diferentes unidades orgánicas comunicarán mediante los procedimientos establecidos, las incorporaciones y variaciones que se produzcan respecto de los bienes que tengan adscritos, a efectos de la actualización del Inventario de la Universidad.
11. Las comunicaciones se realizarán mediante los procedimientos establecidos en las Instrucciones básicas para el mantenimiento del Inventario. Los procedimientos de de altas, bajas y comunicaciones abarcarán:
 - a) Altas de bienes, sea cual sea el sistema de adquisición, incluida la fabricación propia mediante relación interna.
 - b) Cambios de ubicación, dentro de la misma unidad o entre diferentes unidades, en este último caso precisa autorización del Vicerrector que asuma las competencias sobre Patrimonio.
 - c) Retirada de bienes al almacén por no precisar su uso, o por rotura irreparable, para pasar a disposición del resto de usuarios o para que la Unidad de Almacén tramite la baja.
 - d) Bajas. Las diferentes unidades orgánicas deberán solicitar la baja de los bienes que por sus características o naturaleza puedan ser vertidos a los contenedores habituales. De no ser desechables se solicitará su retirada al Almacén.
 - e) Robo. Cuando los bienes hayan desaparecido por hurto o robo, habrá que comunicarlo al Servicio de Control de Accesos del Campus correspondiente, para que se inicien los trámites necesarios para la interposición de la respectiva denuncia.
12. Anualmente la Gerencia presentará, junto con las cuentas anuales del ejercicio anterior, el Inventario de bienes y derechos actualizado a 31 de diciembre.
13. En el primer cuatrimestre de cada ejercicio, el Consejo Social recibirá el inventario actualizado de los bienes que integran el Patrimonio de la Universidad de Murcia.

TÍTULO VIII. - CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 151. El sistema contable de la Universidad

1. La contabilidad de la Universidad es un sistema de información económico-financiera y presupuestaria sobre la actividad desarrollada por la misma.
2. La Universidad deberá aplicar los principios contables que corresponda según lo establecido en las normas que con carácter general estén establecidas para el sector público, a efectos de normalización. La Universidad podrá adaptar el Plan General de Contabilidad Pública a sus necesidades propias.

Artículo 152. Período contable

El período contable coincidirá con el año natural. No obstante, las normas de creación o los estatutos de las entidades o empresas en las que participe la Universidad, cuya actividad económica se vincule a ciclos estacionales, podrán establecer otros períodos contables, que en todo caso serán de doce meses.

Artículo 153. Objeto y fines de la contabilidad del sector público de la Universidad

La contabilidad de la Universidad tiene por objeto mostrar, a través de documentos, cuentas, estados e informes, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de la ejecución del presupuesto, del coste de los servicios y de los resultados de cada entidad. En todo caso, debe permitir el cumplimiento de los siguientes fines:

- a) Reflejar las variaciones, composición y situación del Patrimonio de la Universidad, y determinar los resultados desde el punto de vista económico-patrimonial.
- b) Mostrar la ejecución de los presupuestos, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios, y proporcionar información para el seguimiento de los objetivos previstos en los presupuestos generales de la Universidad.

- c) Facilitar información para la determinación del coste y, en su caso, rendimiento de los servicios.
- d) Conocer los movimientos y la situación de la Tesorería de la Universidad.
- e) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General de la Universidad, así como de las demás cuentas, estados y documentos que deben elaborarse.
- f) Suministrar información para la elaboración de las cuentas económicas del sector público autonómico, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.
- g) Proporcionar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- h) Servir de instrumento para el ejercicio del control de la gestión económico-financiera.
- i) Suministrar la información necesaria para el seguimiento de los programas presupuestarios.
- j) Suministrar información útil para otros destinatarios.

Artículo 154. Destinatarios de la información contable

La información que proporcione la contabilidad de la Universidad estará dirigida a sus órganos de dirección y gestión, a los de representación política, a los de control externo e interno, y a los miembros de la comunidad universitaria en general.

Artículo 155. Régimen de las empresas públicas

Las empresas públicas en las que participe mayoritariamente la Universidad deberán aplicar los principios y normas de contabilidad contenidos en el Código de Comercio, el resto de la normativa mercantil aplicable y el plan general de contabilidad de la empresa española, así como en sus adaptaciones y disposiciones que lo desarrollan.

Artículo 156. Régimen de las fundaciones públicas

Las fundaciones públicas en las que participe mayoritariamente la Universidad deberán aplicar los principios y normas de contabilidad recogidos en la adaptación del Plan General de Contabilidad para las entidades sin fines lucrativos y disposiciones que lo desarrollen.

Artículo 157. Llevanza de la contabilidad

La contabilidad de la Universidad, así como la de las empresas y fundaciones en que participe mayoritariamente, se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y el régimen de contabilidad a que se encuentren sometidas.

Artículo 158. Competencias en materia contable

1. Corresponde al Rector la alta dirección de la contabilidad, así como la remisión de la Cuenta General y cuantos documentos se precisen al Tribunal de Cuentas y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
2. Corresponde a la Gerencia llevar y desarrollar la contabilidad patrimonial, presupuestaria y analítica.

Artículo 159. Cuenta General de la Universidad

El contenido, la estructura y las normas de elaboración de la Cuenta General de la Universidad se determinarán por la Gerencia. En todo caso, suministrará información sobre:

- a) La situación económica, financiera y patrimonial del sector público de la Universidad.
- b) Los resultados económico-patrimoniales del ejercicio.
- c) La ejecución y liquidación de los presupuestos y el grado de realización de los objetivos.

Artículo 160. Documentación que integra la Cuenta General de la Universidad

La Cuenta General de la Universidad se formará con los siguientes documentos:

- a) El balance de situación.
- b) La cuenta del resultado económico-patrimonial.
- c) El estado de liquidación del presupuesto.
- d) Una memoria que completará, ampliará y comentará la información contenida en los anteriores documentos.

A la información anterior deberá unirse las cuentas anuales formuladas por las empresas y fundaciones en las que la Universidad participe mayoritariamente. Dichas cuentas anuales deberán remitirse a la Gerencia antes del 30 de abril del ejercicio siguiente al que se refieran.

Artículo 161. Formulación de la Cuenta General

La Cuenta General de la Universidad será elaborada por la Gerencia, bajo la dirección del Rector, antes del 31 de mayo del ejercicio siguiente al que se refiera la misma.

Artículo 162. Aprobación de las cuentas anuales

1. La Gerencia remitirá la Cuenta General al Consejo de Gobierno para su aprobación provisional, y éste las elevará al Consejo Social para su aprobación definitiva antes del 30 de junio del ejercicio posterior al que se refiere la misma.
2. A la Cuenta General de la Universidad se acompañarán las cuentas anuales aprobadas de las empresas y fundaciones en las que la Universidad participe mayoritariamente, junto con el informe de auditoría, en su caso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Desarrollo de las presentes Instrucciones

Se faculta al Rector para dictar cuantas disposiciones sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo dispuesto en las presentes Instrucciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Adaptación a la normativa de la Comunidad Autónoma.

Se autoriza a la Gerencia a la adaptación de las reglas de vinculación de los créditos y de la relación de los créditos que tengan la consideración de ampliables, de acuerdo con la normativa que establezca la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para cada ejercicio presupuestario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Competencias del Consejo Social.

Corresponde al Consejo Social, respecto de las partidas presupuestarias adscritas a su unidad orgánica:

- a) La aprobación de su presupuesto.
- b) Autorizar las modificaciones de crédito.
- c) Autorizar las distintas fases de la ordenación del gasto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Vigencia del Título I

Lo dispuesto en el Título I de las presentes Instrucciones mantendrá su vigencia en tanto no se dicten unas normas generales sobre los documentos, registros y archivos electrónicos en los procedimientos de la Universidad de Murcia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Canales de Comunicación

En tanto no se establezcan los canales de comunicación, procedimientos y condiciones, se podrán utilizar, entre otros, los siguiente medios de comunicación elegidos por el ciudadano: dirección de correo electrónico, mensajería de telefonía móvil, así como otros medios electrónicos que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro que garanticen, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, la recepción, integridad y autenticidad de la comunicación. La Universidad de Murcia utilizará preferentemente medios

electrónicos para las comunicaciones internas, así como para comunicarse con otras Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA.-

Quedan derogadas las Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de la Universidad de Murcia aprobadas en Consejo de Gobierno en sesión de 24 de Noviembre de 2017, e informado el Consejo Social en sesión de 05 de Diciembre de 2017.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA.-

A la entrada en vigor de las presentes Instrucciones quedará derogada la anterior normativa específica sobre gastos protocolarios aprobada hasta la fecha por la Universidad de Murcia, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango que en materia de gasto protocolario se opongan a lo dispuesto en las mismas.

Específicamente, a partir de la fecha de entrada en vigor de estas Instrucciones se considerarán derogadas y sin efecto:

- a) El Código de Buenas Prácticas en materia de Gastos y atenciones protocolarias aprobado por el Consejo de Gobierno el 28.09.2012.
- b) Las Instrucciones en desarrollo del artículo 77 de las Instrucciones de Régimen Económico aprobadas por el Consejo de Gobierno el 21.12.2012.
- c) Las Instrucciones de Desarrollo aprobadas por el Vicerrector de Economía y la Gerencia de 24.02.2013.
- d) La Resolución del Gerente en Materia de Gasto Protocolario de 29.07.2014.

DISPOSICIÓN FINAL.- Entrada en vigor

1. Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el día 1 de enero de 2019.
2. Al estimarse conveniente por razón de los destinatarios y de los efectos que pueden producirse, las presentes Instrucciones deberán publicarse en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia y en el Boletín Oficial de la

Instrucciones de régimen económico-presupuestario

Región de Murcia, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.