



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO  
DE LA **UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**



## ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales.....	2
CAPÍTULO I Principios generales.....	2
Artículo 1 Objeto y ámbito del Reglamento .....	2
Artículo 2 Régimen jurídico de la actividad económico-financiera .....	2
Artículo 3 Principios rectores de la actividad económico-financiera .....	2
Artículo 4 Principios presupuestarios .....	2
Artículo 5 Régimen de Contabilidad y rendición de cuentas.....	3
CAPÍTULO II Competencias.....	3
Artículo 6 Competencias del Consejo Social .....	3
Artículo 7 Competencias del Consejo de Gobierno .....	4
Artículo 8 Competencias de la Gerencia .....	5
Artículo 9 Competencias de las Unidades de Gastos .....	5
TÍTULO I Régimen de los recursos y las obligaciones .....	6
CAPÍTULO I Recursos de la Universidad de Málaga .....	6
Artículo 10 Recursos de la Universidad de Málaga.....	6
Artículo 11 Órganos competentes para la administración de los recursos.....	7
Artículo 12 Regulación y aplicación de los recursos económicos.....	7
Artículo 13 Recaudación de los ingresos de derecho público .....	7
Artículo 14 Intereses de demora .....	7
Artículo 15 Prescripción de los derechos .....	8
Artículo 16 Compensación de deudas .....	8
Artículo 17 Ingresos por contratos de colaboración .....	9
Artículo 18 Ingresos por cesión temporal de instalaciones.....	9
Artículo 19 Devolución de ingresos.....	9
Artículo 20 Compensación de ingresos .....	10
Artículo 21 Acumulación de ingresos .....	10



CAPÍTULO II Las obligaciones .....	10
Artículo 22 Fuentes y exigibilidad de las obligaciones .....	10
Artículo 23 Cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas.....	10
Artículo 24 Interés de demora.....	11
Artículo 25 Prescripción de las obligaciones.....	11
TÍTULO II Presupuesto.....	11
CAPÍTULO I Contenido y aprobación.....	11
Artículo 26 Concepto de Presupuesto de la Universidad de Málaga .....	11
Artículo 27 Ámbito temporal .....	11
Artículo 28 Contenido del Presupuesto.....	12
Artículo 29 Estructura de los estados de gastos y de ingresos .....	12
Artículo 30 Procedimiento de elaboración .....	12
Artículo 31 Remisión al Consejo Social.....	13
Artículo 32 Prórroga del Presupuesto .....	13
CAPÍTULO II Los créditos y sus modificaciones.....	14
Artículo 33 Especialidad cualitativa y cuantitativa de los créditos.....	14
Artículo 34 Gastos de carácter plurianual.....	15
Artículo 35 Incorporación de remanentes de crédito .....	16
Artículo 36 Temporalidad de los créditos .....	17
Artículo 37 Créditos extraordinarios y suplementos de crédito .....	17
Artículo 38 Transferencias de crédito.....	17
Artículo 39 Generación de crédito .....	18
Artículo 40 Modificaciones presupuestarias que corresponden al o a la Gerente .	19
Artículo 41 Modificaciones presupuestarias competencia del Consejo de Gobierno .....	19
Artículo 42 Modificaciones presupuestarias competencia del Consejo Social.....	19
Artículo 43 Reposición de crédito .....	19
Artículo 44 Tramitación de las modificaciones presupuestarias .....	19
CAPÍTULO III Ejecución.....	20
Artículo 45 Gestión de los gastos .....	20



Artículo 46 Ordenación de pagos .....	21
Artículo 47 Expedición de las órdenes de pago.....	21
Artículo 48 Pagos a justificar .....	21
Artículo 49 Tarjeta del Investigador .....	22
Artículo 50 La factura electrónica en la Universidad de Málaga .....	22
Artículo 51 Reintegro de facturas abonadas por personal propio .....	23
Artículo 52 Plan de Acción Social .....	23
Artículo 53 Gastos de atenciones protocolarias y representativas .....	24
Artículo 54 Mantenimiento de edificios y adquisición y conservación de otros bienes .....	25
Artículo 55 Gastos generados por el desarrollo de las prácticas docentes fuera del aula .....	26
CAPÍTULO IV Anticipo de Caja Fija.....	27
Artículo 56 Concepto.....	27
Artículo 57 Ámbito de aplicación .....	27
Artículo 58 Exclusión de libramientos a justificar .....	28
Artículo 59 Límite cuantitativo del procedimiento de Anticipo de Caja Fija .....	28
Artículo 60 Fondos en efectivo .....	29
Artículo 61 Tramitación de los gastos.....	29
Artículo 62 Rendición de cuentas.....	30
Artículo 63 Procedimiento de fiscalización.....	30
Artículo 64 Priorización de los pagos.....	31
Artículo 65 Responsabilidades en su gestión .....	31
CAPÍTULO V Unidades orgánicas con dotación presupuestaria inicial.....	31
Artículo 66 Asignación de los créditos.....	31
Artículo 67 Limitaciones de los créditos.....	31
Artículo 68 Remanentes de créditos.....	32
CAPÍTULO VI Gastos con financiación afectada .....	32
Artículo 69 Créditos procedentes de subvenciones específicas .....	32
Artículo 70 Costes indirectos .....	33



Artículo 71 Contratos de investigación, enseñanzas de especialización y actividades específicas de formación .....	33
Artículo 72 Devolución del IVA soportado por contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU .....	34
Artículo 73 Titulaciones Propias .....	35
Artículo 74 Organización de congresos y reuniones científicas .....	35
Artículo 75 Contratación del personal laboral con cargo a créditos de investigación .....	35
CAPÍTULO VII Subvenciones concedidas .....	35
Artículo 76 Concepto de subvención .....	35
Artículo 77 Régimen de las subvenciones .....	35
Artículo 78 Obligaciones de las personas beneficiarias .....	36
Artículo 79 Reintegro de subvención .....	37
Artículo 80 Gestión económica de la subvención .....	37
CAPÍTULO VIII La contratación .....	37
Artículo 81 La contratación .....	37
Artículo 82 Adjudicación en los contratos .....	39
CAPÍTULO IX Indemnizaciones por razón del servicio .....	41
Artículo 83 Ámbito objetivo de aplicación .....	41
Artículo 84 Ámbito subjetivo de aplicación .....	42
Artículo 85 Concepto de comisión de servicio .....	42
Artículo 86 Órganos competentes para la autorización de comisiones de servicio .....	43
Artículo 87 Concepto de dieta .....	43
Artículo 88 Devengo por alojamiento .....	43
Artículo 89 Devengo de manutención .....	44
Artículo 90 Dietas en territorio nacional .....	45
Artículo 91 Dietas en territorio extranjero .....	45
Artículo 92 Indemnizaciones por desplazamiento .....	48
Artículo 93 Adelantos para las indemnizaciones por razón del servicio .....	49
Artículo 94 Gastos de inscripciones .....	50
Artículo 95 Asistencias .....	50



Artículo 96 Justificación de los gastos incurridos en comisión de servicio .....	50
Artículo 97 Cofinanciación en Tesis Doctorales .....	51
Artículo 98 Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio	51
CAPÍTULO X Cierre del presupuesto .....	52
Artículo 99 Reconocimiento de haberes en el mes de diciembre .....	52
Artículo 100 Tramitación y pago en los últimos días del mes de diciembre .....	52
Artículo 101 Solicitud y tramitación de reservas de crédito de Pago directo .....	52
Artículo 102 Recepción y tramitación de justificantes de gasto y documentos contables de Pago directo .....	53
Artículo 103 Documentos de Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar .....	53
Artículo 104 Validación de los documentos contables .....	53
Artículo 105 Adelantos de cajero de Centros .....	53
Artículo 106 Caja Central .....	53
Artículo 107 Justificantes de ingreso .....	54
Artículo 108 Inventario .....	54
Artículo 109 Disponibilidad de los créditos aprobados para el nuevo ejercicio .....	54
Artículo 110 Ordenación de pagos .....	54
Artículo 111 Operaciones de fin de ejercicio .....	54
Artículo 112 Obligaciones reconocidas pendientes de pago .....	55
Artículo 113 Liquidación del presupuesto .....	55
TÍTULO III Del endeudamiento .....	55
Artículo 114 Endeudamiento de la Universidad de Málaga .....	55
Artículo 115 Operaciones para cubrir necesidades transitorias de tesorería .....	56
Artículo 116 Producto del endeudamiento .....	56
TÍTULO IV De la Tesorería .....	56
Artículo 117 Ámbito de la Tesorería .....	56
Artículo 118 Funciones de la Tesorería .....	56
Artículo 119 Situación de los caudales de la Tesorería .....	57
Artículo 120 Régimen de ingresos y pagos de la Tesorería .....	57
Artículo 121 Sometimiento a calendario de pagos .....	57



Artículo 122 Cuentas bancarias .....	58
Artículo 123 Talonarios y cheques anulados .....	58
Artículo 124 Conciliaciones bancarias .....	58
Artículo 125 Medios de pago .....	59
Artículo 126 Pagos por transferencias.....	59
Artículo 127 Procedimiento de ordenación del pago.....	59
Artículo 128 De los reintegros .....	60
Artículo 129 Archivo de documentos .....	60
Artículo 130 Pago de la nómina.....	60
Artículo 131 Plazo de remisión de las nóminas.....	60
Artículo 132 Descuentos en nóminas .....	60
TÍTULO V Del control interno y de la contabilidad pública .....	61
CAPÍTULO I Disposiciones generales.....	61
Artículo 133 Ámbito del control interno y de la contabilidad pública .....	61
Artículo 134 La Gerencia de la Universidad de Málaga.....	61
CAPÍTULO II Del control interno .....	61
Artículo 135 Deber de colaboración y asistencia jurídica .....	61
Artículo 136 Objeto de la función interventora .....	62
Artículo 137 Modalidades de ejercicio de la función interventora .....	62
Artículo 138 Exclusión y sustitución de la intervención previa .....	62
Artículo 139 Alcance de la fiscalización previa .....	63
Artículo 140 Resultado de la fiscalización previa .....	63
Artículo 141 Tramitación de reparos .....	64
Artículo 142 Comprobaciones de los documentos contables.....	64
Artículo 143 Intervención de las inversiones.....	64
Artículo 144 Intervención de la aplicación de los Fondos Públicos en las inversiones.....	65
Artículo 145 Intervención de la aplicación de las subvenciones.....	65
Artículo 146 Disposiciones generales del control financiero .....	65
Artículo 147 Responsables de las auditorías .....	66



Artículo 148 Clases de auditoría.....	66
Artículo 149 Informes de las auditorías .....	67
CAPÍTULO III De la contabilidad .....	67
Artículo 150 Sometimiento al régimen de contabilidad pública .....	67
Artículo 151 Rendición de cuentas .....	67
Artículo 152 Fines de la contabilidad pública .....	67
Artículo 153 La Gerencia como centro gestor de la contabilidad pública.....	68
Artículo 154 Principios de la contabilidad de la Universidad de Málaga.....	68
Artículo 156 Formalización de operaciones.....	68
Artículo 157 Formación y cierre de las cuentas .....	68
Artículo 158 Verificación de la contabilidad pública .....	69
Artículo 159 Publicación de información .....	69
Artículo 160 Contenido de las cuentas anuales .....	69
TÍTULO VI Patrimonio e Inventario de Bienes y Derechos.....	69
CAPÍTULO I Disposiciones generales.....	69
Artículo 162 Concepto de patrimonio .....	69
Artículo 163 Composición del patrimonio .....	70
CAPÍTULO II Bienes de dominio público .....	71
Artículo 164 Características .....	71
Artículo 165 Afectación de bienes y derechos .....	71
Artículo 166 Desafectación de bienes y derechos .....	71
Artículo 167 Atribución de competencias para la desafectación de bienes de dominio público .....	71
CAPÍTULO III Bienes de dominio privado.....	71
Artículo 168 Características .....	71
Artículo 169 Inscripción en Registros públicos.....	72
Artículo 171 Formas de adquisición.....	72
Artículo 172 Adquisición a título oneroso.....	72
Artículo 173 Adquisición a título lucrativo.....	73





Artículo 174 Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos .....	74
Artículo 175 Adquisición de bienes muebles patrimoniales .....	74
Artículo 176 Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.....	74
Artículo 177 Enajenación de bienes inmuebles patrimoniales .....	74
Artículo 178 Enajenación de bienes muebles patrimoniales .....	77
Artículo 179 Permuta de bienes .....	77
Artículo 180 Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales .....	78
CAPÍTULO IV Inventario de Bienes y Derechos.....	78
Sección I Disposiciones generales .....	78
Artículo 181 Inventario de Bienes y Derechos .....	78
Artículo 182 Colaboración de los Departamentos, Centros y Servicios.....	79
Artículo 183 Concepto de inmovilizado intangible .....	79
Artículo 184 Cuentas de inmovilizado intangible.....	80
Artículo 185 Concepto de inmovilizado material.....	80
Artículo 186 Cuentas de inmovilizado material .....	81
Artículo 187 Procesos de gestión del Inventario.....	83
Sección II Alta de bienes .....	83
Artículo 188 Concepto de Alta de bienes.....	83
Artículo 189 Bienes muebles e inmovilizado intangible .....	83
Artículo 190 Procedimientos de Alta en Inventario de bienes muebles e inmovilizado intangible.....	84
Artículo 191 Procedimientos de Alta en Inventario de bienes inmuebles .....	84
Sección III Modificaciones de bienes .....	85
Artículo 192 Concepto .....	85
Artículo 193 Mejoras en bienes muebles.....	85
Artículo 194 Cambio de ubicación por traspaso en bienes muebles .....	85
Artículo 195 Cambio de ubicación por traslado en bienes muebles.....	85
Artículo 196 Cambio de ubicación de bienes muebles por distribución geográfica de los Centros.....	85
Artículo 197 Reformas en bienes inmuebles .....	85



Artículo 198 Ampliación de bienes inmuebles .....	86
Sección IV Bajas de bienes .....	86
Artículo 199 Concepto .....	86
Artículo 200 Procedimientos de baja definitivos de bienes muebles .....	86
Artículo 201 Procedimientos de baja temporales de bienes muebles .....	86
Artículo 202 Procedimientos de baja definitivos de bienes inmuebles.....	87
Artículo 203 Procedimientos de baja temporales de bienes inmuebles .....	87
Sección V Valoración de inmovilizado .....	87
Artículo 204 Valoración del Inventario .....	87
Artículo 205 Amortización de bienes.....	87
Disposición final primera. Habilitación normativa.....	88
Disposición final segunda. Entrada en vigor .....	88

## TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales

### CAPÍTULO I Principios generales

#### *Artículo 1 Objeto y ámbito del Reglamento*

El objeto de este Reglamento es regular el régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad y de control de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 2 Régimen jurídico de la actividad económico-financiera*

Sin perjuicio de los Estatutos de la Universidad de Málaga, de la legislación autonómica, del Estado y de la normativa comunitaria que resulte aplicable, la actividad económico-financiera de la Universidad se regula por el presente Reglamento y las instrucciones dictadas en su desarrollo.

#### *Artículo 3 Principios rectores de la actividad económico-financiera*

La Universidad de Málaga organizará y desarrollará sus sistemas y procedimientos de gestión económico-financiera con respeto absoluto a los principios de *legalidad* (sometimiento pleno a la Ley y al derecho) y *objetividad* (servirá con objetividad a sus fines básicos).

Así mismo, la programación y ejecución del gasto de la Universidad se ajustará a los principios de *eficacia* y *eficiencia*, garantizando la transparencia exigible en la administración de los recursos públicos.

#### *Artículo 4 Principios presupuestarios*

La Universidad de Málaga estará sometida a los siguientes principios:

- a) *Principio de estabilidad presupuestaria*: La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.  
Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.
- b) *Anualidad*: La Universidad de Málaga está sometida al régimen de presupuesto anual aprobado por el Consejo Social. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.
- c) *Publicidad*: El Presupuesto se publicará en el “Boletín Oficial de la Junta de Andalucía”.
- d) *No afectación de los ingresos*: Los recursos de la Universidad de Málaga se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones salvo que, por precepto estatutario, presupuestario o por la naturaleza del ingreso, se establezca su afectación a fines determinados. Para garantizar el presente principio, la estructura contable contendrá los mecanismos que permitan la debida diferenciación en la contabilización de gastos e ingresos de carácter afectado.
- e) *Principio de especialidad cualitativa*: Los créditos del estado de gastos se destinarán en exclusiva a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el presupuesto inicial o en las posteriores modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas conforme a este

Reglamento.

f) *Principio de especialidad cuantitativa*: No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos para cada uno de los centros de gastos, según la vinculación establecida en la presente norma, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones dictadas por los órganos de la Universidad que infrinjan dicho precepto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

g) *Principio de especialidad temporal*: Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

h) *Presupuesto bruto*: Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al presupuesto por su importe íntegro, sin que puedan atenderse obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados.

Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por el o la Gerente.

i) *Unidad de caja*: La Tesorería de la Universidad servirá al principio de unidad de caja mediante la centralización de todos los fondos y valores generales por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

j) *Principio de responsabilidad y de gestión responsable*: El personal al servicio de la Universidad de Málaga que, con sus actos u omisiones, cause daños y perjuicios a la hacienda pública de la Universidad de Málaga mediando dolo, culpa o negligencia grave, incurrirá en las responsabilidades disciplinaria, civil o penal que, en cada caso, proceda exigir.

#### *Artículo 5 Régimen de Contabilidad y rendición de cuentas*

1. La Universidad de Málaga estará sujeta al régimen de contabilidad pública que resulte de aplicación, tanto para reflejar toda clase de operaciones y resultados de su actividad, como para facilitar datos e información, en general, que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2. A los efectos de normalización contable, la estructura del presupuesto y del sistema contable de la Universidad de Málaga deberán estar adaptados en todo momento a las normas establecidas en la materia para el sector público.

3. Las cuentas de la Universidad de Málaga se rendirán al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas de Andalucía, de acuerdo con las disposiciones que regulan las funciones de estas instituciones.

## **CAPÍTULO II Competencias**

#### *Artículo 6 Competencias del Consejo Social*

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica de Universidades y el artículo 11 de los Estatutos de la Universidad de Málaga, en las materias objeto de este Reglamento corresponde al Consejo de Social:

- a) La supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y del rendimiento de sus servicios.
- b) Conocer las directrices básicas para la elaboración del presupuesto de la Universidad y, a propuesta del Consejo de Gobierno, aprobarlo o rechazarlo.
- c) Aprobar las cuentas anuales de la Universidad y de las entidades que de ella puedan depender.
- d) Aprobar el régimen general de precios de las enseñanzas propias, cursos de especialización y los referentes a las demás actividades autorizadas a las Universidades.
- e) Promover la celebración por parte de la Universidad de contratos con entidades públicas o privadas que permitan subvencionar planes de investigación a la vista de las necesidades del sistema productivo.
- f) Aprobar los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con lo recogido en el artículo 91.2 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
- g) Promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad.
- h) Aquellas otras funciones que fueran atribuidas por Ley de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### *Artículo 7 Competencias del Consejo de Gobierno*

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de Universidades y los artículos 13 y 14 de los Estatutos de la Universidad de Málaga, en las materias objeto de este Reglamento, corresponde al Consejo de Gobierno:

- a) Establecer las líneas estratégicas y programáticas de la Universidad, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, en los ámbitos de organización de las enseñanzas, investigación, recursos humanos y económicos y elaboración de los presupuestos.
- b) Administrar el patrimonio de la Universidad.
- c) Proponer al Consejo Social el Presupuesto de la Universidad y la programación plurianual.
- d) Cualesquiera otras competencias que se le atribuyan en virtud de los Estatutos y demás normas que resulten de aplicación.

#### *Artículo 8 Competencias de la Gerencia*

Corresponde a la Gerencia de la Universidad de Málaga:

- a) Mantener un inventario actualizado del patrimonio de la Universidad, para cuya realización podrá cursar órdenes vinculantes a los diversos órganos y servicios. La Gerencia presentará, junto a las cuentas anuales, el inventario de bienes y derechos actualizado a 31 de diciembre del año anterior que será pública para toda la comunidad universitaria.
- b) Elaborar las directrices generales que conforman el Presupuesto y asistir al Rector o a la Rectora en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto.
- c) Dictar las instrucciones y resoluciones de su competencia.
- d) La administración, gestión y recaudación de los derechos económicos de la Universidad de Málaga
- e) Velar por la ejecución del Presupuesto y por los derechos económicos de la Universidad de Málaga, ejerciendo las acciones económico-administrativas y cualesquiera otras que la defensa de tales derechos exija.
- f) El impulso y coordinación de los instrumentos y procedimientos para la aplicación de las normas en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- g) Las demás competencias y funciones que se le atribuyan en este Reglamento y demás disposiciones de aplicación.

#### *Artículo 9 Competencias de las Unidades de Gastos*

Corresponden a las Unidades de Gastos:

- a) Elaborar las propuestas de anteproyecto de estado de gastos de su presupuesto, en la forma prevista en el artículo 30 del presente Reglamento.
- b) Administrar los créditos para gastos de su presupuesto y de sus modificaciones.
- c) Autorizar en primera instancia los gastos que sean de su competencia.
- d) Las demás competencias y funciones que se le atribuyan en este Reglamento y demás disposiciones de aplicación.

## TÍTULO I Régimen de los recursos y las obligaciones

### CAPÍTULO I Recursos de la Universidad de Málaga

#### *Artículo 10 Recursos de la Universidad de Málaga*

1. La Universidad de Málaga se financiará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de Universidades, con las previsiones de ingresos procedentes de recursos propios y ajenos. Constituyen los recursos de la Universidad de Málaga:

a) Las transferencias para gastos corrientes y de capital fijadas, anualmente, por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Los ingresos por los precios públicos por servicios académicos y demás derechos que legalmente se establezcan.

Asimismo, se consignarán las compensaciones correspondientes a los importes derivados de las exenciones y reducciones que legalmente se dispongan en materia de precios públicos y demás derechos.

c) 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, debiendo ser, en todo caso, aprobados junto con los Presupuestos anuales en los que se deban aplicar.

d) Los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas, así como de herencias, legados o donaciones.

e) Los rendimientos procedentes de su patrimonio y de aquellas otras actividades económicas que desarrollen según lo previsto en la Ley Orgánica de Universidades y en los Estatutos de la Universidad de Málaga.

f) Todos los ingresos procedentes de los contratos previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

g) Los remanentes de tesorería y cualquier otro ingreso.

h) El producto de las operaciones de crédito que concierte, debiendo ser compensado para la consecución del necesario equilibrio presupuestario de la Comunidad Autónoma, la cual, en todo caso, deberá autorizar cualquier operación de endeudamiento.

2. No se pueden enajenar, gravar ni arrendar los derechos económicos de la Universidad de Málaga, salvo en los casos establecidos por las leyes.

3. No pueden concederse exenciones, bonificaciones, perdones, rebajas ni moratorias en el pago de los derechos a la Universidad de Málaga, salvo en los casos y en la forma que determinen las

leyes. En las enseñanzas no oficiales, dichos extremos se regirán según lo establecido en las presentes bases y en la regulación específica de las mismas.

#### *Artículo 11 Órganos competentes para la administración de los recursos*

1. La administración de los recursos de la Universidad de Málaga corresponde al o a la Gerente, sin perjuicio de las competencias que este Reglamento u otras normas atribuyan a otros órganos.
2. Las personas o entidades que tengan a su cargo la administración de los recursos económicos de la Universidad de Málaga dependerán de la Gerencia en todo lo relativo a su gestión, entrega o aplicación y a la rendición de las respectivas cuentas.

#### *Artículo 12 Regulación y aplicación de los recursos económicos*

1. La Universidad de Málaga tiene autonomía económica y financiera en los términos establecidos en el artículo 79 de la Ley Orgánica de Universidades.
2. Corresponde a la Gerencia vigilar, controlar e inspeccionar la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos.
3. Corresponde a la Gerencia organizar los servicios de gestión, liquidación, recaudación, inspección y revisión de los ingresos de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 13 Recaudación de los ingresos de derecho público*

1. La recaudación de los ingresos de derecho público podrá realizarse en periodo voluntario o en periodo ejecutivo, mediante el pago o cumplimiento espontáneo de la persona o entidad obligada al pago o, en su defecto, a través del procedimiento administrativo de apremio.
2. El procedimiento de apremio se iniciará transcurridos seis meses desde la finalización del plazo reglamentario de abono, sin que se haya producido el mismo, mediante providencia notificada a la persona o entidad deudora de las deudas correspondientes a los derechos referidos en este artículo.

La providencia de apremio, dictada por el Rector o la Rectora, será título suficiente para iniciar el procedimiento de apremio.

#### *Artículo 14 Intereses de demora*

1. Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las cantidades adeudadas a la Universidad de Málaga por resolución del o de la Gerente, siempre que la situación económico-financiera del deudor le impida transitoriamente hacer frente al pago.



2. Las cantidades adeudadas a la Universidad de Málaga podrán devengar intereses de demora desde el día siguiente al del vencimiento de la deuda en periodo voluntario hasta la fecha de su ingreso.

En cuanto a la aplicación de los intereses de demora se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

3. El interés de demora será el que se determine por la legislación estatal sobre la materia.

4. No se practicará liquidación por interés de demora cuando la cantidad resultante por este concepto sea inferior a la cifra que fije el o la Gerente como mínima para cubrir el coste de su exacción y recaudación.

#### *Artículo 15 Prescripción de los derechos*

1. Salvo lo establecido por las normas reguladoras de los distintos recursos, prescribirá a los cuatro años el derecho de la Universidad de Málaga:

a) A reconocer o a liquidar créditos a su favor, contándose dicho plazo desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) Al cobro de los créditos reconocidos o liquidados, contándose dicho plazo desde la fecha de su notificación o, si esta no fuera preceptiva, desde su vencimiento.

La prescripción se aplicará de oficio, sin necesidad de que la invoque o excepcione la persona interesada.

2. La prescripción regulada en el apartado anterior quedará interrumpida por cualquier acción administrativa, realizada con conocimiento formal de la persona o entidad deudora, y conducente al reconocimiento, liquidación o cobro de los derechos, así como por la interposición de cualquier clase de reclamaciones o recursos y por cualquier actuación de la persona o entidad deudora conducente al pago o liquidación de la deuda.

3. Los derechos de la Universidad de Málaga declarados prescritos serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. El órgano competente para dictar las resoluciones será el o la Gerente, por delegación del Rector o de la Rectora.

4. El o la Gerente, por delegación del Rector o de la Rectora, podrá disponer que no se liquiden y, en su caso, se proceda a la anulación y baja en contabilidad, todas aquellas deudas que resulten inferiores a la cuantía que estime y fije como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación represente.

#### *Artículo 16 Compensación de deudas*

Serán compensables de oficio o a instancia de la persona o entidad obligada al pago, las deudas a favor de la Universidad de Málaga derivadas de los ingresos de derecho público, con los créditos reconocidos a favor de las personas o entidades deudoras.

Esta compensación se efectuará mediante la oportuna retención en las órdenes de pago expedidas a favor de las personas o entidades deudoras.

#### *Artículo 17 Ingresos por contratos de colaboración*

Los recursos que se generen como resultado de los contratos autorizados por la Universidad de Málaga, de acuerdo con lo previsto en el artículo 166 de sus Estatutos, deberán ser ingresados por los respectivos pagadores directamente en la cuenta bancaria cuya titularidad corresponda a la Universidad, de acuerdo con las instrucciones procedimentales que al respecto se establezcan por la Gerencia.

#### *Artículo 18 Ingresos por cesión temporal de instalaciones*

1. Para autorizar el uso de aulas e instalaciones será necesaria la petición por parte de la persona o institución interesada. Se entiende que el hecho de formular la petición implicará la aceptación de las tarifas y demás condiciones fijadas en este artículo.

2. Los contratos para la cesión temporal del uso de locales e instalaciones de la Universidad de Málaga a entidades, públicas o privadas, podrán ser suscritos por el o la Gerente, previa autorización del Rector o de la Rectora, tras comprobar que las actividades a desarrollar son afines o compatibles con las funciones de esta Universidad.

3. La solicitud deberá dirigirse a la Gerencia de la Universidad de Málaga que, de acuerdo con las instalaciones demandadas, consultará la conformidad de las personas responsables de los Centros.

4. Las cantidades establecidas para la utilización de las instalaciones deberán ser satisfechas previamente a su uso, con independencia de que puedan surgir gastos adicionales a cargo del peticionario, tales como personal de conserjería, vigilancia, limpieza o mantenimiento. Los importes liquidados por estos conceptos serán debidamente justificados por la Universidad de Málaga.

5. La Universidad de Málaga podrá exigir al peticionario la constitución de una fianza que garantice, de un lado el pago de los gastos adicionales, y de otro la rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial en el supuesto de que por su uso se generaran desperfectos.

6. La Universidad de Málaga podrá, excepcionalmente, autorizar la exención total o parcial por el uso del espacio, así como por los posibles gastos adicionales referidos en este artículo.

7. En todo caso, la autorización del uso temporal de espacios quedará condicionada a las necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad.

#### *Artículo 19 Devolución de ingresos*

Las solicitudes de devolución de ingresos serán resueltas con arreglo a los criterios y al procedimiento que al respecto sean establecidos por el Rector o la Rectora, o que resulten de la aplicación de normas de rango superior.

#### *Artículo 20 Compensación de ingresos*

Los ingresos a percibir por la Universidad de Málaga en concepto de precios públicos por la prestación de servicios docentes, en estudios conducentes a títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a beneficiarios de becas o ayudas establecidas por disposiciones de la Administración General del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en las que expresamente se contemple la correspondiente compensación a la Universidad de Málaga, serán consignados en el estado de ingresos del Presupuesto de dicha Universidad por el importe resultante de aplicar las tarifas que, en su caso, se encuentren establecidas en las citadas disposiciones de acuerdo con la habilitación legal pertinente.

#### *Artículo 21 Acumulación de ingresos*

Los ingresos a percibir por la Universidad de Málaga en concepto de precios públicos o tasas por la prestación de servicios docentes o administrativos, correspondientes a determinados colectivos de estudiantes, podrán ser efectuados de forma conjunta por razones operativas, con arreglo a las previsiones que se establezcan en el convenio de colaboración que al respecto se suscriba con las entidades, públicas o privadas, representativas de dichos colectivos.

## **CAPÍTULO II Las obligaciones**

#### *Artículo 22 Fuentes y exigibilidad de las obligaciones*

1. Las obligaciones económicas de la Universidad de Málaga nacen de la ley, de los negocios jurídicos y de los actos o hechos que, según derecho, las generen.
2. Las obligaciones de pago solamente podrán exigirse de la Universidad de Málaga cuando resulten de la ejecución de su Presupuesto, de sentencia judicial firme o de operaciones de Tesorería, legalmente autorizadas.
3. Si dichas obligaciones tienen por causa prestaciones o servicios a la Universidad de Málaga, el pago no podrá realizarse hasta que el acreedor haya cumplido o garantizado su correlativa obligación.

#### *Artículo 23 Cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas*

1. El cumplimiento de las resoluciones judiciales que determinen obligaciones a cargo de la Universidad de Málaga corresponderá al Rector o a la Rectora, que acordará el pago de acuerdo con el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2. Corresponderá al Servicio de Contabilidad la función de ejecución de las órdenes de retención dictadas por órganos judiciales o administrativos, en relación con derechos de cobro que los titulares ostenten frente a la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 24 Interés de demora*

Si la Universidad de Málaga no pagara a la persona o entidad acreedora dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial firme o del reconocimiento de la obligación, habrá de abonarle el interés señalado en el apartado 3 del artículo 14, sobre la cantidad debida, desde que la persona o entidad acreedora reclame por escrito el cumplimiento de la obligación.

#### *Artículo 25 Prescripción de las obligaciones*

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

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

b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. La prescripción se interrumpirá según lo dispuesto en el Código Civil.

3. Las obligaciones a cargo de la Universidad de Málaga que hayan prescrito serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. El órgano competente para dictar la correspondiente resolución será el o la Gerente.

## **TÍTULO II Presupuesto**

### **CAPÍTULO I Contenido y aprobación**

#### *Artículo 26 Concepto de Presupuesto de la Universidad de Málaga*

El Presupuesto de la Universidad de Málaga constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

#### *Artículo 27 Ámbito temporal*

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, con cargo a los referidos créditos.

#### *Artículo 28 Contenido del Presupuesto*

1. El Presupuesto será único e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la Universidad de Málaga.
2. El Presupuesto contendrá:
  - a) Los estados de gastos de la Universidad de Málaga en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones.
  - b) Los estados de ingresos de la Universidad de Málaga en los que figuren las estimaciones de los distintos derechos económicos a liquidar durante el ejercicio.

#### *Artículo 29 Estructura de los estados de gastos y de ingresos*

1. La estructura del presupuesto de ingresos y gastos estará determinada por la Orden de 28 de abril de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 16 de mayo de 2006) y por el desarrollo que de la misma efectúe la Gerencia, teniendo en cuenta la organización de la Universidad de Málaga, la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, las finalidades y objetivos que con estos últimos se propongan.
2. El estado de gastos aplicará la clasificación orgánica, funcional por programas y económica.

El estado de ingresos aplicará la clasificación orgánica y económica.

#### *Artículo 30 Procedimiento de elaboración*

El procedimiento de elaboración del Presupuesto se ajustará a las siguientes reglas:

1. Las Unidades de Gastos, con dotaciones diferenciadas en el Presupuesto de la Universidad de Málaga, remitirán a la Gerencia, antes del día 1 de octubre de cada año, los correspondientes anteproyectos de estado de gastos, debidamente documentados, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno, a propuesta del o de la Gerente.
2. El estado de ingresos del Presupuesto de la Universidad de Málaga será elaborado por el o la Gerente, conforme a las correspondientes técnicas de evaluación y al sistema de derechos que hayan de regir en el respectivo ejercicio.

3. Para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Universidad de Málaga deberá aprobar un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse y hacer una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera.

El estado de gastos incluirá una dotación diferenciada de crédito para atender, cuando proceda, necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto, que se recogerá con la denominación de Fondo de Contingencia.

4. Con base en los referidos anteproyectos, en las estimaciones de ingresos y en la previsible actividad económica durante el ejercicio presupuestario siguiente, el Rector o la Rectora someterá al acuerdo del Consejo de Gobierno, previo estudio y deliberación de la Comisión de Asuntos Económicos, el anteproyecto del Presupuesto, con separación de los estados de ingresos y gastos correspondientes a la Universidad de Málaga.

5. El anteproyecto del Presupuesto deberá contener, como mínimo:

- a) La Memoria, que explicará los documentos que formarán el presupuesto, la determinación del límite máximo de gasto, la planificación estratégica, los objetivos anuales, los medios para alcanzarlos y las novedades con respecto al presupuesto anterior. Deberá hacerse referencia a las directrices generales para la elaboración del Presupuesto aprobadas y al cumplimiento del equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera.
- b) La cuantificación monetaria del presupuesto según su clasificación económica y orgánica en el estado de gastos, y económica en el estado de ingresos.
- c) Los planes de gasto de los órganos de gobierno y administración.
- d) La Relación de Puestos de Trabajo o la plantilla del personal de la Universidad.
- e) Las bases de ejecución presupuestaria, que remitirán a este Reglamento, contemplando las modificaciones al mismo en su caso.

#### *Artículo 31 Remisión al Consejo Social*

El proyecto del Presupuesto se remitirá al Consejo Social antes de la expiración del Presupuesto corriente, para su examen, enmienda y aprobación.

#### *Artículo 32 Prórroga del Presupuesto*

1. Si el Presupuesto no fuera aprobado por el Consejo Social antes del primer día del ejercicio económico que haya de regir se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio inmediatamente anterior, con la estructura y aplicaciones contables del proyecto remitido, en su caso, hasta la aprobación del nuevo.

2. En el caso de que no existiera proyecto de Presupuesto, 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.

3. La prórroga no afectará a los créditos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en el ejercicio cuyo presupuesto se prorroga o para obligaciones que se extingan en el mismo.

## CAPÍTULO II Los créditos y sus modificaciones

### *Artículo 33 Especialidad cualitativa y cuantitativa de los créditos*

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados por el Presupuesto o por las modificaciones aprobadas conforme a este Reglamento.

2. Los créditos autorizados en los estados de gastos del Presupuesto de la Universidad de Málaga tienen carácter limitativo y vinculante conforme a las normas de vinculación que se establecen en los apartados siguientes y cuantas determinaciones específicas establezca el Presupuesto de cada ejercicio. Por tanto, no podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior a su importe, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3. Como regla general, los créditos autorizados en los estados de gastos del Presupuesto de la Universidad de Málaga vincularán a nivel de unidad de coste, por programas y económica a nivel de capítulo.

4. Los créditos de la sección presupuestaria 08 *Áreas complementarias de docencia e investigación* vincularán al máximo nivel de desagregación en cuanto a su clasificación orgánica y funcional, mientras que la vinculación será a capítulo en la clasificación económica.

5. Las normas de vinculación de los créditos previstas en los apartados anteriores no excusan de que su contabilización sea al nivel con el que figuren en los estados de gastos, extendiéndose al proyecto en las siguientes actividades:

- Atenciones extraordinarias y otros planes concertados con la Administración autonómica.
- Congresos, jornadas y similares.
- Contratos de investigación.
- Convenios de colaboración.
- Infraestructuras e inversiones financiadas por los fondos FEDER.
- Inversiones propias o financiadas por la administración autonómica.
- Programas de doctorado.
- Proyectos de cooperación internacional.
- Proyectos de investigación de los planes autonómicos.
- Proyectos de investigación del plan nacional.
- Proyectos europeos.
- Subvenciones específicas.

- Titulaciones propias.
- Programas oficiales Posgrado
- Planes concertados
- Proyectos de investigación institucionales UMA
- Investigadores.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, determine el Presupuesto en cada ejercicio.

#### *Artículo 34 Gastos de carácter plurianual*

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que se autoricen y comprometan con cargo a dos o más ejercicios.

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice el Presupuesto.

2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que se encuentren en alguno de los casos que a continuación se indican:

- a) Inversiones reales.
- b) Contratos de suministro, servicios y otros que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Subvenciones y otras transferencias corrientes.

3. El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos referidos en el apartado anterior no será superior a cuatro.

4. Los créditos que, con cargo a ejercicios futuros, se comprometan en la tramitación de este tipo de expedientes no podrán superar el importe acumulado que resulte de aplicar sobre el crédito correspondiente del Presupuesto del ejercicio corriente los siguientes porcentajes:

- 1º El 80 % en el ejercicio inmediatamente siguiente.
- 2º El 70 % en el segundo ejercicio.
- 3º El 60 % en el tercer ejercicio.
- 4º El 50 % en el cuarto ejercicio.



No obstante, para los créditos relativos a los proyectos de inversión financiados con recursos procedentes de la Unión Europea, se alcanzará el nivel que esté establecido en los correspondientes programas plurianuales aprobados por la Comisión Europea.

5. El Presupuesto de cada ejercicio podrá establecer limitaciones temporales o cuantitativas diferentes a las establecidas en este artículo.

6. Las modificaciones en los límites de crédito correspondientes a los ejercicios futuros y el número de anualidades futuras establecidos en este artículo o, en su caso, en el Presupuesto de cada ejercicio, serán autorizadas por el o la Gerente, a instancia del vicerrectorado afectado.

En todo caso, dichos límites deberán ser coherentes con el marco presupuestario a medio plazo.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores de este mismo apartado no será de aplicación en las modificaciones de límites de anualidades que tengan por objeto dar cobertura presupuestaria a los compromisos de gasto previamente adquiridos que deban ser objeto de traspaso contable a anualidades futuras en el marco del nuevo ejercicio presupuestario. En este supuesto, tanto la ampliación del límite de crédito como del número de anualidades, en caso de ser necesario, operará de forma automática.

7. A los efectos de aplicar los límites regulados en el apartado anterior, los créditos a los que se hace mención serán los resultantes de tomar como nivel de vinculación el que se obtiene aplicando las mismas reglas que rigen para los créditos del ejercicio corriente.

8. Todos los compromisos regulados en este artículo serán objeto de adecuada e independiente contabilización, conforme a las instrucciones dictadas por el Servicio de Contabilidad de la Universidad de Málaga.

9. Las modificaciones de créditos del ejercicio corriente no producirán reajuste de los límites de los créditos de ejercicios futuros.

#### *Artículo 35 Incorporación de remanentes de crédito*

1. El remanente de crédito presupuestario al cierre de un ejercicio es la diferencia entre la consignación definitiva de un crédito y las obligaciones reconocidas netas con cargo al mismo.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario a que se refiere el párrafo b) del artículo 27 no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

3. No obstante, se incorporarán automáticamente al estado de gastos del ejercicio inmediatamente siguiente, los remanentes de créditos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea o mediante transferencias y otros ingresos de carácter finalista, hasta el límite de su financiación externa.

4. Podrán incorporarse remanentes genéricos hasta el límite máximo del saldo positivo del ejercicio anterior siempre que quede asegurado el cumplimiento de las reglas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### *Artículo 36 Temporalidad de los créditos*

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos consignados en el Presupuesto, solamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del ejercicio presupuestario.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal al servicio de la Universidad de Málaga.
- b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

La Gerencia determinará, a iniciativa de la Unidad de Gastos correspondiente, los créditos a los que habrá de imputarse el pago de estas obligaciones.

#### *Artículo 37 Créditos extraordinarios y suplementos de crédito*

Cuando haya de realizarse con cargo al presupuesto algún gasto extraordinario que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en él crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el o la Gerente elevará al acuerdo del Consejo de Gobierno la concesión de un crédito extraordinario, en el primer caso, o de un suplemento de crédito en el segundo, y en el que se especifiquen los recursos concretos que deben financiarlos.

#### *Artículo 38 Transferencias de crédito*

1. Las transferencias son trasposos de dotaciones entre créditos presupuestarios, sin que supongan un incremento del presupuesto de la Universidad. Pueden realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto, incluso con la creación de créditos nuevos.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio ni a los incrementados con suplementos.
- b) No minorarán créditos que hayan sido incrementados por transferencias, ni a los créditos ampliados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

A los efectos de aplicar las anteriores limitaciones, los créditos a los que se hace mención serán los que resulten de aplicar las normas generales o especiales de vinculación establecidas en el artículo 33 de este Reglamento y en el Presupuesto de cada ejercicio.

3. Las limitaciones previstas en los apartados anteriores no serán de aplicación:

- a) Cuando se refieran a los créditos adicionales previstos en los artículos 67.2, 69.4 y 71.3 de este Reglamento.
- b) En las transferencias motivadas por adaptaciones técnicas derivadas de reorganizaciones administrativas.

4. No obstante las limitaciones previstas en este artículo, las transferencias podrán ser excepcionalmente autorizadas por el Consejo de Gobierno mediante acuerdo motivado, conforme se establece en el artículo 41 de este Reglamento.

5. Se considerarán redistribuciones de crédito y, por tanto, no serán de aplicación las prescripciones relativas a las transferencias de crédito:

- a) Las registradas sin sobrepasar el nivel vinculante de la aplicación presupuestaria.
- b) Las que consistan en movimientos de créditos de una orgánica raíz a su divisionaria, y viceversa, dentro del nivel de vinculación funcional y de capítulo.
- c) Las motivadas por ingresos liquidados y sus devoluciones en las Unidades de Gastos con financiación afectada.

#### *Artículo 39 Generación de crédito*

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

2. Podrán dar lugar a generaciones los ingresos del ejercicio como consecuencia de:

- a) Aportaciones de la Comunidad Autónoma y de sus organismos o instituciones, del Estado y de sus organismos o instituciones, de la Unión Europea o de otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para financiar total o conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a la Universidad de Málaga.
- b) Préstamos concedidos a la Universidad de Málaga por otras administraciones públicas, sus organismos o instituciones para financiar total o conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a la misma.
- c) Ventas de bienes y prestación de servicios, únicamente para financiar créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

d) Recursos afectados a la realización de actuaciones determinadas.

3. En los supuestos previstos en las letras a), b) y d) del apartado 2, podrá generar crédito el ingreso procedente de ejercicios cerrados cuando no se hubiera generado en el ejercicio en que se produjo.

4. En todo expediente de generación de crédito deberá quedar asegurado el cumplimiento de las reglas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### *Artículo 40 Expedientes de modificaciones presupuestarias*

Corresponde al o a la Gerente la elaboración de los expedientes de tramitación de las modificaciones presupuestarias.

#### *Artículo 41 Modificaciones presupuestarias competencia del Consejo de Gobierno*

1. Corresponde al Consejo de Gobierno, a propuesta del o de la Gerente:

- a) La aprobación de las transferencias de crédito.
- b) Acordar los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos.
- c) Acordar ampliaciones de crédito hasta una suma igual a las obligaciones cuyo reconocimiento sea preceptivo.
- d) Acordar las generaciones de créditos.
- e) Acordar las incorporaciones de créditos.

2. Las competencias previstas en este artículo comportan la de creación de las aplicaciones presupuestarias pertinentes, de acuerdo con la clasificación económica vigente.

#### *Artículo 42 (Derogado)*

#### *Artículo 43 Reposición de crédito*

Los reintegros de pagos realizados con cargo a créditos presupuestarios podrán dar lugar a la reposición de estos últimos.

Se habilita al o a la Gerente a dictar las normas necesarias para el desarrollo de lo previsto en este artículo.

#### *Artículo 44 Tramitación de las modificaciones presupuestarias*

1. Todo acuerdo de modificación presupuestaria deberá indicar expresamente la aplicación presupuestaria afectada por la misma.

Las modificaciones de los créditos iniciales del presupuesto se ajustarán a lo previsto en este Reglamento y, en su caso, al contenido del Presupuesto.

2. No estarán permitidos los expedientes que acumulen varias modificaciones presupuestarias que, individualmente consideradas, sean competencia de distintos órganos.

## CAPÍTULO III Ejecución

### *Artículo 45 Gestión de los gastos*

1. Corresponde a las personas titulares de las distintas Unidades de Gastos aprobar, de forma previa, los gastos propios de los servicios a su cargo, así como instar al Rector o a la Rectora su autorización, compromiso y liquidación, y la ordenación de los correspondientes pagos.

2. La aprobación del gasto consiste en autorizar la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Se inicia el procedimiento de ejecución del gasto sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Universidad.

3. El compromiso o disposición del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Universidad a la realización del gasto a que se refiera en las condiciones establecidas.

4. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el que se declara la existencia de una obligación exigible contra la Universidad, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente. Se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.

5. Las facultades a que se refieren los anteriores apartados podrán delegarse en los términos establecidos reglamentariamente.

6. La Gerencia podrá imputar al presupuesto de gastos de la Unidad de Gastos afectada las obligaciones de pago no atendidas a su vencimiento que hubieran ocasionado minoración de ingresos por compensaciones de deudas o deducciones sobre transferencias efectuadas por otras Administraciones Públicas. A tal efecto adoptará, asimismo, los acuerdos y dictará las resoluciones que procedan para la adecuada contabilización de los respectivos gastos e ingresos, realizando estas actuaciones en el ejercicio en que se produzcan.

7. Con cargo a créditos que figuren en los estados de gastos de la Universidad de Málaga, correspondientes a servicios cuyo volumen de gasto tenga correlación con el importe de precios públicos liquidados por las misma, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como las provenientes

de transferencias finalistas, subvenciones o de convenios con otras Administraciones, sólo podrán gestionarse sus gastos en la medida en que se vaya asegurando su financiación.

A tal efecto, la Gerencia determinará los conceptos presupuestarios y el procedimiento de afectación para cada caso.

8. Con cargo al crédito del Fondo de Contingencia se financiarán únicamente, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

- Crédito extraordinario.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones.
- Transferencias de crédito.

Su aplicación se decidirá por el Consejo de Gobierno, a propuesta del o de la Gerente.

#### *Artículo 46 Ordenación de pagos*

1. Corresponden al Rector o a la Rectora las funciones de ordenación general de pagos de la Universidad de Málaga.

2. El régimen de la ordenación de pagos se regulará por un procedimiento interno a propuesta del o de la Gerente.

#### *Artículo 47 Expedición de las órdenes de pago*

1. La expedición de las órdenes de pago a cargo del Presupuesto de la Universidad de Málaga deberá ajustarse al Plan que sobre disposición de fondos de la Tesorería establezca el Consejo de Gobierno, a propuesta del o de la Gerente.

2. Las órdenes de pago libradas con cargo al presupuesto, detallarán las propuestas de pago que integran los documentos contables correspondientes a los justificantes que acreditan la realización de la prestación o el derecho de la persona o entidad acreedora, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. El o la Gerente podrá determinar la realización de un pago urgente cuando las circunstancias excepcionales del mismo estén justificadas.

#### *Artículo 48 Pagos a justificar*

1. Las órdenes de pago cuyos justificantes de gasto no puedan estar disponibles en el momento de su expedición, según establece el artículo anterior, tendrán el carácter de *a justificar*, sin perjuicio de su aplicación a los correspondientes créditos presupuestarios.

2. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses, y siempre dentro del ejercicio presupuestario, sin que pueda librarse nueva cantidad con este carácter a la misma Unidad Orgánica o al mismo titular

si, transcurrido el referido plazo, existiesen órdenes pendientes de justificar. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones de ejercicio corriente.

3. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidad que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Tesorería de la Universidad las cantidades no invertidas o no justificadas.

4. La autorización para su expedición corresponde al responsable de la unidad de Caja.

5. Durante el mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

#### *Artículo 49 Tarjeta del Investigador*

Las tarjetas de los investigadores se registrarán por lo dispuesto en la convocatoria para su concesión del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, así como en lo previsto en las Condiciones de Uso aceptadas por el investigador en la entrega de las mismas, donde se detallarán la naturaleza de los pagos, las obligaciones sobre justificación y tramitación de los gastos y la responsabilidad del tomador de la tarjeta.

#### *Artículo 50 La factura electrónica en la Universidad de Málaga*

1. Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Málaga presentarán, en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, la factura ante un registro administrativo de la misma.

2. De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Málaga podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACE), las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas
- b) Sociedades de responsabilidad limitada
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria
- e) Uniones temporales de empresas

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Los profesionales y empresarios individuales no están obligados a la presentación electrónica de facturas.

3. Haciendo uso de la facultad conferida en el artículo 4.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la Universidad de Málaga excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, siempre que procedan de personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

4. Las facturas electrónicas deberán tener un formato estructurado, aprobado reglamentariamente, y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. La factura electrónica tendrá los mismos efectos tributarios que la factura en soporte papel.

#### *Artículo 51 Reintegro de facturas abonadas por personal propio*

1. Reintegro de gastos. Podrá reintegrarse el importe de las facturas que cumplan los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, al personal de la Universidad de Málaga o autorizado por esta que haya realizado un pago para la adquisición de un bien o servicio.

2. Emisión de facturas. Las facturas deberán estar emitidas a nombre de la Universidad, NIF Q2918001E y cumplir con los requisitos legales generales y los específicos reflejados en la confirmación de la reserva de crédito.

3. Impreso. Se presentará la factura, conformada por el responsable de la Unidad de Gastos (firma y nombre legible), junto con el impreso de reembolso de gastos menores, aportando el justificante de pago (resguardo de transferencia, de tarjeta de crédito...). Si ha sido pagada en metálico, en la factura deberá figurar tal circunstancia.

No se aceptarán facturas con tachaduras, borrones, etc. tal y como establece el reglamento de facturación, que siempre se refiere a facturas originales y, por tanto, cualquier modificación manual invalida el carácter original de la factura.

#### *Artículo 52 Plan de Acción Social*

Los gastos generados como consecuencia del desarrollo del Plan de Acción Social de la Universidad de Málaga, en el ejercicio presupuestario de referencia, se gestionarán con arreglo a las previsiones de carácter general contempladas al respecto en este Reglamento, así como en las disposiciones específicas que figuren en las normas reguladoras del citado Plan de Acción Social.



Así mismo, el personal de la Universidad de Málaga que perciba sus retribuciones con cargo al capítulo I del Presupuesto de dicha Universidad y preste sus servicios en régimen de dedicación a tiempo completo, con dedicación a tiempo parcial pero sin otra actividad remunerada o se encuentren jubilados, así como sus cónyuges, parejas de hecho e hijos menores de 28 años (incluidos viudos y huérfanos) tendrán derecho a la compensación de matrícula por estudios en otras universidades, en las siguientes condiciones:

- Cuando se vean obligado a formalizar matrícula en otra universidad pública distinta de la Universidad de Málaga, porque no existe la titulación en esta, o por no haber obtenido plaza en el correspondiente procedimiento de preinscripción.
- La Universidad de destino debe ser una Universidad pública o Institución de Educación Superior de carácter público del territorio español.
- La matrícula corresponderá a una titulación oficial con validez en todo el territorio nacional en estudios reglados de grado, máster y postgrado, exclusivamente en primera matrícula y por una sola vez.
- La compensación se refiere sólo a precios públicos por servicios académicos, quedando excluidos los importes correspondientes por la tramitación de títulos, servicios administrativos, carné de estudiante y seguro escolar.
- Los precios públicos máximos a subvencionar serán los correspondientes a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El personal que no tenga dedicación a tiempo completo se le subvencionará en relación con la dedicación que tenga.
- La Universidad de Málaga practicará las retenciones que correspondan a la citada compensación de conformidad con las normas vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y será tenida en cuenta a los efectos de cotización de la Seguridad Social.

Las solicitudes de compensación se presentarán en el Registro General de la Universidad de Málaga, acompañada de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa en la que conste el vínculo familiar entre el solicitante y el estudiante.
- Copia del documento de matrícula que genera el derecho a la ayuda en el que conste el desglose de los precios públicos abonados, así como el número de créditos matriculados con indicación de la convocatoria de la matrícula.
- Copia de los justificantes bancarios de los pagos realizados para el expediente.

#### *Artículo 53 Gastos de atenciones protocolarias y representativas*

1. Se considerarán gastos de atenciones protocolarias y de representación aquellos que los miembros del Equipo de Gobierno, Decano/as, Directores/as o responsables de las distintas Unidades de Gastos que conforman el Presupuesto de la Universidad de Málaga, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, debiendo ajustarse en todo caso, a la mayor o menor relevancia de los actos que se celebren.

Cabe mencionar, a modo de ejemplo, los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación, solemnidades, recibimientos, visitas de autoridades, obsequios de carácter institucional, actos de graduación, etc., debiendo imputarse a las partidas del subconcepto 226.01.

2. Los gastos de restauración que no sean de carácter institucional, como las reuniones de trabajo, deberán imputarse a las partidas del subconcepto 226.06.

3. Las cantidades facturadas por gastos que no respondan a lo establecido en los apartados anteriores (tabacos, licores, etc.) deberán ser abonadas directamente por la persona que ha contraído el citado gasto.

4. Los porcentajes máximos anuales que, con cargo al crédito inicial asignado a cada una de las Unidades Orgánicas de la Universidad pueden destinarse a los gastos de atenciones protocolarias y representativas son los siguientes:

- Facultades y Escuelas Técnicas Superiores: hasta el límite máximo del 10 % del Crédito inicial asignado.
- Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y resto de Unidades de Gastos: hasta el límite máximo del 5 % del Crédito inicial asignado.

5. Para los gastos de atenciones protocolarias y representativas del Equipo de Gobierno no se establecerá límite, debiendo siempre, los cargos académicos, respetar el código ético que contempla una actuación inspirada en los principios de transparencia, ejemplaridad y austeridad.

6. Cuando se realicen gastos de esta naturaleza protocolaria utilizando fondos obtenidos a través de subvenciones, de contratos, proyectos de investigación, o de cualquier actividad con financiación afectada, deberá asegurarse que la realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales actuaciones con carácter finalista.

#### *Artículo 54 Mantenimiento de edificios y adquisición y conservación de otros bienes*

1. En los gastos ocasionados por el mantenimiento y reparación de edificios y otras construcciones destinadas a la gestión, docencia e investigación, la valoración de aquellos corresponderá al Vicerrectorado de Smart Campus a través de su personal técnico.

Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las distintas Unidades Orgánicas dirigirán, a través de los correspondientes servicios administrativos, al Vicerrectorado Smart Campus, el programa de necesidades.

El resultado de la valoración tendrá los siguientes alcances por cada una de las actuaciones solicitadas:

- Negativo por afectar a la seguridad, a la legalidad u otras razones que especifique la unidad técnica, en cuyo caso no podrá ejecutarse las acciones solicitadas.

- Positivo con indicación de que la ejecución de los gastos no es prioritaria. Las acciones pueden ejecutarse con los créditos de la Unidad de Gastos solicitante, sin perjuicio del control y seguimiento por el Vicerrectorado Smart Campus.
- Positivo con indicación de que la ejecución de los gastos es prioritaria. El Vicerrectorado de Smart Campus afrontará las acciones solicitadas con sus propios créditos, siempre que, por su cuantía, no pudieran ser asumidas por la Unidad de Gastos.

2. En las necesidades generadas por la adquisición, mantenimiento y reparación de maquinarias, instalaciones, utillaje, elementos de transporte, mobiliario, equipos de oficina, sistemas para procesos de información y otro inmovilizado material, los gastos serán asumidos por los créditos de las Unidades de Gastos solicitantes, sin perjuicio de ejercer la facultad establecida en el artículo 67.2 cuando el importe de sus créditos fuera insuficiente.

El procedimiento a seguir para efectuar estos gastos vendrá determinado por su naturaleza. Se comunicará y publicará en la página de Gerencia una relación con los gastos cuya tramitación esté condicionada al cumplimiento de algún requisito.

Dependiendo del procedimiento a seguir se podrá diferenciar entre los siguientes tipos de gasto:

- Aquellos para los que la Universidad se haya adherido al Sistema de Contratación Centralizada Estatal gestionada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Los que por su importe deban seguir el procedimiento de contratación centralizada contemplado en el Capítulo VIII de este Reglamento.
- Gastos para los que la Universidad haya establecido acuerdos marco con proveedores mediante compras centralizadas.
- Gastos para los que la Universidad haya establecido acuerdos marco con proveedores que permitan la compra descentralizada.
- Otros gastos no contemplados en los supuestos anteriores que podrán adquirirse de forma descentralizada.

#### *Artículo 55 Gastos generados por el desarrollo de las prácticas docentes fuera del aula*

1. Los responsables académicos de disciplinas curriculares que para su normal desarrollo docente necesiten de actuaciones y prácticas fuera del ámbito de las aulas universitarias, deberán adjuntar, a la programación docente que el Director del Departamento remite anualmente al vicerrectorado con competencias en estudios de Grado, el detalle de las mismas.

A tal efecto, deberán explicitar los lugares a visitar, los días de viaje, las personas que concurren y la docencia que demanda dichas prácticas.

En caso de que una actividad o práctica fuera del aula no estuviera contemplada inicialmente en la programación docente de la asignatura, el Director del Departamento remitirá al vicerrectorado con competencia en estudios de Grado un informe justificativo sobre la necesidad y pertinencia de dicha actuación para la formación del alumnado.

2. Los gastos ocasionados en concepto de transporte, serán atendidos en un 75 por ciento por los créditos asignados al vicerrectorado con competencias en estudios de Grado y el resto, 25 por ciento, con cargo a los créditos de la Unidad Orgánica que desarrolle esta actividad docente.

Los gastos derivados del desplazamiento del responsable académico que tutela las mencionadas prácticas en sus apartados de dietas y alojamiento, serán atendidos en su integridad por los créditos presupuestarios asignados a la Unidad Orgánica que promueve esta actividad docente.

Los gastos de manutención y alojamiento de los alumnos serán asumidos por los mismos.

## CAPÍTULO IV Anticipo de Caja Fija

### *Artículo 56 Concepto*

1. Se establece el procedimiento de Anticipo de Caja Fija como un instrumento de gestión del gasto y del pago que está destinado a la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto de los gastos relacionados en el artículo 57.2 o de otros que se determinen por acuerdo motivado del o de la Gerente.

2. En virtud de este procedimiento, los gestores del Anticipo de Caja Fija dispondrán de una cuantía, dentro de un límite de carácter permanente, para la tramitación de las obligaciones propias de dicho anticipo que deban ser pagadas por la Tesorería de la Universidad de Málaga y, en su caso, por los fondos en efectivo que cada gestor económico tenga autorizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 60.

La cuantía del saldo del anticipo se minorará en función de los pagos realizados y se repondrá a medida que se efectúe la justificación de las facturas pagadas.

### *Artículo 57 Ámbito de aplicación*

1. Exclusivamente se podrán tramitar por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija aquellos gastos inferiores a 3 000 euros, individualmente considerados, que hayan sido objeto de adelantos de cajero.

2. Podrán ser incluidos en el procedimiento de Caja Fija la gestión y el pago de las obligaciones derivadas de la atención de los siguientes tipos de gasto:

a) La creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.

b) La prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general. En este supuesto se incluyen, entre otros, los derechos de propiedad intelectual, los derechos de propiedad industrial, las

inspecciones técnicas reglamentarias de los vehículos, boletines oficiales y los derechos aduaneros.

- c) La publicación de artículos científicos.
- d) Las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) Las inscripciones a cursos, jornadas, congresos y otros eventos.
- f) Los servicios de docencia prestados por persona físicas residentes fuera de la Unión Europea.
- g) Las operaciones con proveedores que sólo admitan el pago por adelantado cuando no existan más alternativas en el mercado.
- h) Los estacionamientos de vehículos.
- i) Los servicios de lavado de vehículos oficiales.
- j) Las sanciones.
- k) Los artículos de mercería.
- l) Los servicios de tintorería.

#### *Artículo 58 Exclusión de libramientos a justificar*

La tramitación de los gastos que realicen los gestores económicos en el ámbito establecido en el artículo anterior, se efectuará a través del procedimiento de Anticipo de Caja Fija, no pudiéndose, por tanto, proponer libramientos *a justificar* con tal finalidad.

#### *Artículo 59 Límite cuantitativo del procedimiento de Anticipo de Caja Fija*

1. El límite máximo de fondos disponibles asignado al procedimiento de Anticipo de Caja Fija, que incluirá el importe de los fondos en efectivo que se autoricen conforme al artículo siguiente, no podrá exceder de 400 000 euros.
2. Por acuerdo del o de la Gerente se distribuirá la cuantía que opera como límite del procedimiento de Anticipo de Caja Fija, determinada en el apartado anterior, entre los distintos gestores económicos, sean de carácter central o periférico, y en función de sus respectivas necesidades.
3. El citado acuerdo deberá ser objeto de fiscalización del Servicio de Intervención, la cual verificará que la cantidad establecida no supera el límite previsto en el presente Reglamento y su eventual distribución entre los gestores económicos.
4. Sobre la base del acuerdo referido, la Tesorería procederá a la dotación de las correspondientes cuantías del Anticipo de Caja Fija, a favor de los gestores económicos.

#### *Artículo 60 Fondos en efectivo*

1. Dentro del ámbito de aplicación del procedimiento de Anticipo de Caja Fija, los gestores económicos podrán disponer de existencia de fondos en efectivo en las cajas con el fin de atender necesidades imprevistas o gastos de menor cuantía.
2. Para disponer de estos fondos, el responsable de la Unidad Orgánica deberá cumplimentar la solicitud de adelanto disponible en la página web de Gerencia, ya sea de forma electrónica o en papel.
3. El plazo para la justificación de la cantidad entregada es de tres meses con el límite del 10 de diciembre del ejercicio en que se concedió el adelanto.
4. El beneficiario de un adelanto de Caja deberá entregar al gestor económico los documentos justificativos del gasto objeto del adelanto y, si procede, la entrega del efectivo excedente. De no hacerlo en el plazo establecido en el apartado anterior, la Gerencia podrá proceder de oficio a la compensación de la deuda con cualquier posición acreedora que mantenga con la Universidad.
5. No se concederá ningún adelanto de cajero, dentro de una misma Unidad Orgánica, a aquellos beneficiarios que no hayan justificado otro adelanto anterior. Las excepciones deberán ser autorizadas por el o la Gerente.
6. Las facturas justificativas deberán corresponder al período en que se solicitó el adelanto a justificar. No se aceptarán facturas que correspondan al año precedente cuando el efectivo se haya entregado en el ejercicio corriente.
7. El importe máximo de fondos en efectivo que pueden disponer los gestores económicos será de 600 euros. Esta cantidad podrá ser modificada por el o la Gerente, previa solicitud y justificación de la necesidad del incremento del importe por los responsables de las Unidades de Gastos. Dicha resolución deberá ser comunicada al Servicio de Intervención.
8. La Tesorería de la Universidad de Málaga dotará estos fondos mediante la ordenación y realización de los correspondientes pagos extrapresupuestarios a las cuentas de gastos de funcionamiento previstas para este fin.
9. De la custodia y aplicación al pago de estos fondos serán directamente responsable los gestores económicos.
10. Todos los pagos realizados mediante estos fondos en efectivo se tramitarán necesariamente por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, arbitrándose los controles en el correspondiente sistema de información contable necesarios para que en ningún momento la suma de los pagos de Anticipo de Caja Fija realizados por la Tesorería y la de los realizados a través de los fondos en efectivo, sobrepasen el límite establecido en el artículo 59.1.

#### *Artículo 61 Tramitación de los gastos*

1. Los gastos que hayan de atenderse a través del procedimiento de Anticipo de Caja Fija deberán seguir la tramitación establecida para cada caso, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental.
2. Los gastos que se tramiten a través del procedimiento de Anticipo de Caja Fija no estarán sometidos a la intervención previa.
3. Las facturas o cualquier otro justificante, que se tramiten mediante el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, deberán contener o venir acompañadas de la firma del responsable de la Unidad de Gastos, y dirigirse al gestor económico, que deberá tramitar los documentos, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pueda incurrir la persona firmante.

#### *Artículo 62 Rendición de cuentas*

1. Los gestores económicos tramitarán los correspondientes documentos contables para imputar al presupuesto los gastos abonados a través del procedimiento de Anticipo de Caja Fija, a medida que sus necesidades de reposición lo aconsejen y, necesariamente, efectuarán una rendición de cuentas al final del ejercicio presupuestario.

Los gestores económicos adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

2. La estructura y forma de dicha rendición de cuentas, así como la contabilidad auxiliar y el control de los fondos en efectivo, se sujetarán a las instrucciones que, a tal efecto, se dicten por la Gerencia.
3. Teniendo en cuenta las cantidades abonadas por el Anticipo de Caja Fija, se expedirán por los gestores económicos correspondientes, los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos que procedan. Dichos documentos se expedirán con imputación a las partidas presupuestarias a las que corresponda el gasto realizado, y aportando la documentación justificativa procedente, siendo ordenados por el Rector o la Rectora e implicando la autorización de todos los gastos incluidos en la Orden de Pago.

Tras la fiscalización favorable y contabilización de los documentos contables de pago realizados para imputar al presupuesto los gastos abonados a través del procedimiento de Anticipo de Caja Fija, se repondrán por ese mismo importe los fondos disponibles.

#### *Artículo 63 Procedimiento de fiscalización*

1. El Servicio de Intervención fiscalizará los documentos contables tendentes a reponer saldo en el límite del Anticipo de Caja Fija o en el fondo en efectivo autorizado en el plazo de diez días. A tal efecto, se podrán utilizar procedimientos de muestreo de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

2. El Servicio de Intervención manifestará su conformidad con los documentos sometidos a fiscalización o, cuando proceda, emitirá un informe de disconformidad en el que ponga de manifiesto, en su caso, los defectos o anomalías observados.

3. En el caso de que el informe de fiscalización sea de disconformidad, con los consiguientes efectos suspensivos en la reposición del saldo en el límite establecido o de los fondos en efectivo, se procederá conforme a lo dispuesto para el caso de resolución de reparos previsto en este Reglamento. En este caso, la discrepancia y su resolución serán comunicadas al Servicio de Intervención por parte del o de la Gerente.

#### *Artículo 64 Priorización de los pagos*

La Tesorería otorgará una especial prioridad a los pagos tramitados a través del procedimiento de Anticipo de Caja Fija, en el marco de las disponibilidades monetarias, sin perjuicio de la restante normativa de aplicación.

#### *Artículo 65 Responsabilidades en su gestión*

Los gestores económicos serán responsables de su gestión. Deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar que todas las operaciones queden debidamente registradas en el sistema de gestión contable, con el fin de garantizar en todo momento que el citado sistema refleje fielmente la situación financiera de los pagos por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija. También serán responsables de la remisión de las cuentas de gastos y pagos al Servicio de Intervención correspondiente para su fiscalización.

## **CAPÍTULO V Unidades orgánicas no finalistas**

#### *Artículo 66 Asignación de los créditos*

1. El Presupuesto de cada ejercicio contemplará los créditos asignados a las Unidades Orgánicas generales o sin financiación afectada según su clasificación funcional y económica.

2. Los responsables de las Unidades de Gastos o los gestores económicos asociados a las mismas podrán solicitar al Servicio de Contabilidad las transferencias de créditos necesarias para efectuar gastos en función del nivel de vinculación establecido en el artículo 33 de este Reglamento. Estas modificaciones presupuestarias deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno de acuerdo con el artículo 41 de esta norma.

#### *Artículo 67 Limitaciones de los créditos*

1. Los créditos asignados a Bibliotecas, Centros de Enseñanza, Departamentos, Institutos y otros centros de investigación estarán destinados a financiar gastos corrientes en bienes y servicios o gastos de inversión con las limitaciones previstas en este Reglamento.



2. Los gastos de las Unidades Orgánicas no podrán exceder del total del crédito presupuestario. No obstante, si alguna de ellas necesitara realizar en el transcurso del ejercicio económico algún gasto que excediera del crédito disponible en ese momento, deberá solicitarlo al o a la Gerente para su análisis y autorización de un crédito adicional si procediera, pudiéndose considerar un anticipo con cargo a los créditos de la Unidad en el presupuesto del ejercicio siguiente dependiendo de su situación presupuestaria general.

#### *Artículo 68 Remanentes de créditos no finalistas*

Si una Unidad Orgánica no consumiese durante el período de vigencia del ejercicio presupuestario el crédito asignado, la cantidad no dispuesta se considerará remanente genérico del ejercicio que incrementará la asignación inicial de dicha Unidad Orgánica en el ejercicio siguiente a aquel en que se practique la liquidación del presupuesto. No obstante, a la vista de los resultados económicos globales y de las diversas unidades funcionales, el o la Gerente, podrá modificar total o parcialmente este criterio.

## **CAPÍTULO VI Gastos con financiación afectada**

#### *Artículo 69 Créditos procedentes de subvenciones específicas*

1. Los ingresos procedentes de subvenciones específicas concedidas por organismos e instituciones de carácter suprauniversitario, y que figuran en los capítulos IV y VII del Presupuesto (Transferencias corrientes y de capital, respectivamente) se aplicarán por parte de sus titulares a atender los gastos que generen el proyecto o actividad para los que explícitamente se hayan concedido.

2. La gestión del gasto se realizará por parte de la Gerencia de la Universidad de Málaga de acuerdo con las especificaciones que figuren en las bases de la convocatoria por las que se conceden las subvenciones. El titular de la subvención deberá proceder de acuerdo con los criterios fijados en la citada convocatoria.

3. Para poder tramitar los gastos correspondientes a la actividad, la Unidad Orgánica correspondiente a la misma deberá disponer de saldo suficiente. Al efecto, se obtendrá disponibilidad presupuestaria cuando se tenga constancia en la Gerencia del reconocimiento de la obligación por parte de la institución concedente de la subvención.

Los expedientes de reservas de crédito sin gastos asociados en estas Unidades Orgánicas, quedarán sin efecto una vez se haya cumplido el plazo de justificación de las subvenciones.

4. En los casos en que los gastos derivados de la ejecución de una actividad deban ser tramitados con anterioridad a la obtención de la disponibilidad presupuestaria conforme al punto anterior, el vicerrectorado competente en función del tipo subvención podrá autorizar, con cargo al presupuesto de su unidad, la disponibilidad de crédito para la materialización de la actividad sin que pueda exceder tal disponibilidad de la cantidad neta subvencionada.

5. Los anticipos otorgados serán cancelados cuando se obtenga disponibilidad por el procedimiento establecido en el punto 4 de este artículo.

6. El período de vigencia para la materialización de los recursos de las subvenciones específicas será de veinticuatro meses a partir del año en que se incorpora al presupuesto, salvo que la normativa concreta especifique un plazo menor, en cuyo caso se aplicará este. La prórroga deberá ser autorizada por el Rector o la Rectora o persona en quien delegue.

7. En el supuesto de que el titular de una subvención específica deseara modificar la finalidad para la que esta fue concedida, deberá solicitar directamente su cambio a la institución que en su momento la proporcionó, o al Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Transferencia, en su caso, que estudiará la conveniencia y oportunidad de la modificación.

#### *Artículo 70 Costes indirectos*

1. Se establece el 15 por ciento como porcentaje a deducir del total de ingresos de los contratos de investigación que se destinará a cubrir los gastos generales de la Universidad. El mismo porcentaje se deducirá cuando en el desarrollo de las actividades de estos contratos se haga uso de los Institutos y Centros de Investigación.

2. Los créditos resultantes de las liquidaciones efectuadas, respecto al porcentaje de costes indirectos que le corresponde al Centro o Departamento, tienen un plazo para su ejecución de dos años desde su notificación. Así mismo, los gastos se realizarán conforme a lo establecido en este Reglamento.

3. Se establece el 15 por ciento como porcentaje a deducir del total de ingresos de las titulaciones propias que se destinará a cubrir los gastos generales de la Universidad. En el caso de recibirse una subvención o ayuda se ajustará a lo dispuesto en la normativa específica de la concesión.

4. Se pondrá a disposición de los investigadores responsables de proyectos de las convocatorias de Retos y Excelencia, financiados por el Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación, un 10 % de la totalidad del importe de costes indirectos generados en el proyecto durante el plazo de ejecución previsto en las resoluciones de concesión y que hayan finalizado a partir del año 2019.

El investigador responsable deberá realizar los gastos con cargo a su Unidad Orgánica asociada en los dos ejercicios presupuestarios siguientes a aquel en que se le comuniquen los créditos disponibles.

#### *Artículo 71 Contratos de investigación, enseñanzas de especialización y actividades específicas de formación*

1. La tramitación de los contratos de investigación y enseñanzas de especialización, realizados al amparo del artículo 83.1 de la Ley Orgánica de Universidades, se efectuará a través de la Oficina de Transferencias de Resultados e Investigación (OTRI) que recabará los informes y asignará el número de control correspondiente.

Formalizados los documentos, la OTRI remitirá copia a la Gerencia para la contabilización y seguimiento de su ejecución.

2. Para poder tramitar los gastos correspondientes a la actividad, el centro de gastos correspondiente a la misma deberá disponer de saldo suficiente. Al efecto, se obtendrá disponibilidad presupuestaria cuando se produzca la contabilización de los ingresos efectivos de dicha actividad.

3. En los casos que los gastos derivados de la ejecución de una actividad deban ser tramitados con anterioridad a la contabilización de los ingresos reales correspondientes a la misma, la disponibilidad presupuestaria se podrá obtener de acuerdo con los dos criterios siguientes:

a) Una vez emitida la primera factura, el vicerrectorado competente en función de la materia solicitará al Servicio de Contabilidad el anticipo del importe facturado con cargo a su Unidad de Gastos que soportará la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Para obtener anticipos de facturas emitidas posteriores, se requerirá que las facturas emitidas con anterioridad hayan sido cobradas.

b) Cuando resulte insuficiente lo establecido anteriormente, atendiendo a la programación del gasto presupuestado, el vicerrectorado competente, con los mismos requisitos del párrafo anterior, podrá solicitar al Servicio de Contabilidad disponibilidad de crédito para la materialización de la actividad, no pudiendo exceder tal disponibilidad de la cantidad neta contratada.

4. Los anticipos otorgados serán cancelados cuando se obtenga disponibilidad por el procedimiento establecido en el punto 2 del presente artículo.

5. La participación en la ejecución de los contratos de investigación, así como las retribuciones a percibir por el profesorado universitario y por el Personal de Administración y Servicios, se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento de contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 72 Devolución del IVA soportado por contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU*

1. Durante el segundo trimestre de cada ejercicio, el Servicio de Contabilidad procederá a realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para incrementar el crédito disponible de las orgánicas asignadas a los contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU, que hayan finalizado en el ejercicio inmediatamente anterior, por el importe del impuesto sobre el valor añadido que hayan soportado como consecuencia de la tramitación de facturas en las que el importe del citado impuesto haya sido asumido por la correspondiente orgánica.

2. El crédito disponible resultante de este procedimiento se pondrá a disposición del investigador responsable del contrato en la misma unidad orgánica que tenía asignada el contrato, debiendo hacer uso del mismo en los dos ejercicios posteriores a la comunicación.

#### *Artículo 73 Titulaciones Propias*

1. La gestión económica de las Titulaciones Propias se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Titulaciones Propias aprobado en la sesión del Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2014.
2. Se establece un 15 % como porcentaje a detraer del total de ingresos que se destinará a cubrir los gastos generales de la Universidad. En el caso de subvención o ayuda se ajustará a lo dispuesto en la normativa específica de la concesión.
3. El saldo de un título propio se considerará no incorporable transcurridos dos años desde su conclusión, pasando a formar parte de los remanentes no afectados de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 74 Organización de congresos y reuniones científicas*

1. La organización de congresos y otros eventos científicos se ajustará a lo previsto para ello en el Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica vigente para cada anualidad.
2. El remanente de crédito de un congreso u otro evento científico finalizado quedará a disposición de su responsable hasta el término del siguiente ejercicio presupuestario. Transcurrido este plazo, los créditos no serán incorporables y se integrarán en el remanente de tesorería no afectado de la Universidad de Málaga.
3. Será obligatorio que los ingresos procedentes de inscripciones al evento, así como patrocinios y otras aportaciones al mismo, queden reflejados en la orgánica asignada al citado evento. Asimismo, no podrán realizarse con cargo a ella las adquisiciones de material que tenga la consideración de inventariable según lo establecido en el artículo 189 de este Reglamento.

#### *Artículo 75 Contratación del personal laboral con cargo a créditos de investigación*

La contratación temporal del personal que resulte necesario para el desarrollo de proyectos de investigación se ajustará a lo dispuesto en la convocatoria establecida al efecto por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia y el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

## **CAPÍTULO VII Subvenciones concedidas**

#### *Artículo 76 Concepto de subvención*

Se entiende por subvención toda disposición gratuita, y sin una contraprestación obligatoria, de fondos de la Universidad concedida a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés de la Universidad, relacionada con los fines y funciones que esta tiene atribuidos por la Ley Orgánica de Universidades y por sus propios Estatutos.

#### *Artículo 77 Régimen de las subvenciones*

1. Las ayudas y el resto de subvenciones concedidas por la Universidad de Málaga con cargo al Capítulo IV del presupuesto de gastos, a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado, se regularán por lo dispuesto en este apartado y en su caso, por la normativa específica de cada una de ellas.
2. Las ayudas, las becas y el resto de las subvenciones asignadas con cargo a los créditos presupuestarios iniciales que no tienen asignación nominativa y que afectan a un colectivo general o indeterminado de potenciales beneficiarios, se han de conceder de acuerdo con los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad.
3. Cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, tienen que fijar las que vayan a aplicarse a la misma. Tales bases, que se habrán sometido a informe del Servicio Jurídico de la Universidad, se harán públicas. La publicación puede limitarse al ámbito específico de las personas beneficiarias potenciales cuando sean miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Málaga.

Las bases reguladoras tienen que fijar como mínimo:

- a) La definición del objeto de la subvención.
  - b) Los requisitos que han de cumplir las personas beneficiarias para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
  - c) El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos.
  - d) La forma de conceder la subvención.
  - e) La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por los servicios encargados del control.
4. No se tramitará ninguna subvención a cualquier persona o entidad que tenga pendiente la justificación de otra anterior.

#### *Artículo 78 Obligaciones de las personas beneficiarias*

Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a finalizar la actividad en que se fundamenta la concesión de la subvención y a acreditar, ante el órgano concedente que ha promovido la actividad, el cumplimiento de los requisitos que determina la resolución de la concesión y que el importe de la subvención se ha invertido en la actividad para la que se había concedido.

A estos efectos, el citado órgano puede pedir todos los documentos justificativos que considere necesarios para comprobar la aplicación de la subvención. Las facturas o comprobantes del gasto han de tener todos los requisitos legales, establecidos en la normativa vigente que sea de aplicación (según el derecho mercantil, fiscal, laboral, etc.), así como estar expedidos a nombre del beneficiario.

#### *Artículo 79 Reintegro de subvención*

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

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

#### *Artículo 80 Gestión económica de la subvención*

1. La gestión del gasto se realizará por parte de los servicios económicos centrales de la Universidad de Málaga de acuerdo con las especificaciones que figuren en las bases de la convocatoria por las que se conceden las subvenciones.
2. Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al presupuesto de la Universidad de Málaga.

## **CAPÍTULO VIII La contratación**

#### *Artículo 81 La contratación*

1. La Universidad de Málaga, en ejercicio de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades derivadas de la legislación de contratos administrativos, con sujeción a 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 (en adelante LCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, las demás disposiciones aplicables a los contratos administrativos celebrados por las Administraciones Públicas, y la normativa de desarrollo compatibles con el principio de autonomía universitaria con las especialidades siguientes:

- a) Los informes jurídicos o técnicos que preceptivamente se exijan en la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma, en su caso, y la supervisión de proyectos se realizarán por los órganos competentes de la Universidad y, en su defecto, por los que esta designe.
- b) La competencia para contratar corresponde al Rector o a la Rectora, como órgano de contratación, según lo dispuesto en el art. 61 de la Ley de Contratos del Sector Público, así como por disposición estatutaria, estando prevista su delegación.
- c) La fiscalización del contrato corresponde al Servicio de Intervención.

2. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (excluido IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (excluido IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Así mismo y según la modificación introducida por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en su Disposición final cuadragésima cuarta solo para los contratos que celebren los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los que según la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación comprende a las Universidades públicas, son considerados contratos menores aquellos contratos de suministro o servicios, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructuras del órgano de contratación, inferiores o iguales a 50.000 euros (IVA excluido). Para este tipo de contrato no les será de aplicación el límite de 15.000 euros aplicable, con carácter general, para los contratos menores respecto al resto de contratos de suministro o servicios.

En los contratos menores, la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan (artículo 118.1 y 118.2 de la LCSP).

En cuanto a su duración, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga (artículo 29 de la LCSP).

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto, no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

En los contratos menores no resultará preceptiva la formalización en documento administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de Málaga y en especial del responsable de la Unidad de Gasto que promueva el expediente. A estos efectos, se formalizará el correspondiente expediente administrativo que incluirá el contrato, una vez formalizado. Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Universidad de Málaga, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre contratos del Sector Público, Libro I, Título II, Capítulo II. Se faculta al Servicio de Intervención de la Universidad de Málaga para que en cualquier momento pueda requerir a las

empresas contratadas que acrediten las circunstancias anteriores mediante la presentación de la pertinente documentación emitida por los Organismos competentes.

3. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación. Su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. Al Servicio de Intervención, así como al resto de intervinientes en el acto, les será comunicado, por el Servicio de Contratación, la fecha y lugar, para ejercitar sus funciones de comprobación de la inversión.

En todos los contratos, a excepción de los menores, en los que corresponda levantar acta de recepción, las personas legitimadas para ello serán las siguientes:

- Contratos de obras: El contratista, el director de las obras, el o la jefe del Servicio de Intervención, el responsable de la Unidad de Gastos o un representante de la Universidad.
- Contratos de suministros y servicios: El contratista, el responsable de la Unidad de Gastos o un representante de la Universidad, así como el o la jefe del Servicio de Intervención.

En los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual, sin objeciones por parte de la Universidad, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en la LCSP o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

4. En ningún caso, y según se establece en el artículo 99 de la LCSP, podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

5. Contratación de personal para actividades docentes. En los contratos de servicios que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrollados en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Universidad (seminarios, coloquios, conferencias o similares), siempre que las actividades sean impartidas por personas físicas, no serán de aplicación las normas sobre preparación y adjudicación de los contratos de la LCSP (artículo 310). Se establece como único requisito el nombramiento o designación por el órgano de contratación.

6. La suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos especializadas tendrán la consideración de contratos privados y podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en la LCSP (Disposición adicional novena) para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevenida en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

*Artículo 82 Adjudicación en los contratos*



1. La adjudicación de los contratos administrativos se realizará, ordinariamente, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad precio y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido. Excepcionalmente, se podrán utilizar para su adjudicación el *procedimiento negociado sin publicidad*, el *diálogo competitivo*, la *licitación con negociación* o el *procedimiento de asociación para la innovación*.

2. Sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas podrán concluir acuerdos marco, articular sistemas dinámicos, o centralizar la contratación de obras, servicios y suministros en servicios especializados, para racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos.

Acuerdos marco. La Universidad de Málaga podrá formalizar acuerdos marco con uno o varios empresarios con el objeto de establecer las condiciones a las que deberán ajustarse todos los contratos que el órgano de contratación vaya a adjudicar durante un determinado periodo de tiempo, que no podrá exceder de cuatro años salvo casos excepcionales.

Sistemas dinámicos de adquisición. La Universidad de Málaga podrá efectuar la adquisición de obras, suministros y servicios mediante un sistema dinámico (procedimiento electrónico) para compras de uso corriente, cuyas características generalmente disponibles en el mercado satisfagan las necesidades del poder adjudicador, limitado en el tiempo y abierto durante toda su duración a cualquier operador económico que cumpla los criterios de selección y haya presentado una oferta indicativa que se ajuste al pliego de condiciones.

Su objetivo son las compras repetitivas no diferenciadas. Se realiza en dos etapas:

1ª Mediante el procedimiento que se establezca en los pliegos, la Universidad genera un “catálogo de proveedores” que han aprobado los requisitos de selección establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y en los pliegos de prescripciones técnicas, y han enviado sus ofertas indicativas. En esta fase se seleccionan a los proveedores capaces de suministrar el bien o servicio definido (catálogo de proveedores del sistema dinámico de contratación).

2ª La compra, que es la fase petición de ofertas finales. En esta fase la adjudicación se realizará mediante medios electrónicos pudiendo utilizarse una subasta electrónica, donde la evaluación de las ofertas se realizará de forma automática. El objetivo de esta fase es realizar contrataciones muy ágiles en un entorno de competencia perfecta, ofreciendo información del proceso (transparencia) y permitiendo la realimentación y mejora de las ofertas en sucesivas compras.

3. Especialidades en los contratos de obras.

Los responsables de los distintos centros de gasto que, con cargo a su presupuesto pretendan ejecutar contratos menores de obras de reparación, conservación o mantenimiento, que alteren los espacios físicos, configuración arquitectónica o instalaciones de todo tipo deberán solicitar autorización al Vicerrectorado Smart-Campus, previamente a su inicio y ejecución.

#### 4. Solicitud de inicio de expediente de contratación.

Para solicitar el inicio de un expediente de contratación, el responsable de la Unidad de Gastos interesada remitirá al Servicio de Contratación los siguientes documentos:

- a) Ficha propuesta de inicio del expediente cumplimentada.
- b) Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) Reserva de crédito.
- d) Otra documentación técnica que estimen conveniente (proyecto, anteproyecto, planos, normativa técnica de obligado cumplimiento, croquis, informe de viabilidad técnica, documentación gráfica, etc.).

## CAPÍTULO IX Indemnizaciones por razón del servicio

### *Artículo 83 Ámbito objetivo de aplicación*

Darán origen a indemnización o compensación con cargo a un centro de gastos operativo en la estructura contable de la Universidad de Málaga los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en las presentes normas:

1. Comisiones de servicio de miembros de la Universidad de Málaga con derecho a indemnización.
2. Asistencias por:
  - a) Participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, cuando así lo contemple la convocatoria, previa autorización de Gerencia.
  - b) Participación en tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.
3. Indemnizaciones de gastos de estancia y desplazamiento para personal externo a la Universidad de Málaga por su participación en sesiones de tribunales de tesis doctorales, siempre que sean miembros de estos, tribunales de selección de personal o participen en el desarrollo de actividades financiadas con cargo a un centro de gastos operativo en la estructura contable de la Universidad.
4. No se aplicará la regulación establecida en este Reglamento en los supuestos siguientes:
  - Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.
  - Las indemnizaciones de la actividad investigadora financiada por el Estado, en los que se estará a lo dispuesto en cuantía y requisitos para el grupo II en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

- Las indemnizaciones de la actividad investigadora financiada por la Junta de Andalucía, en los que se estará a lo dispuesto en cuantía y requisitos para el grupo II en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

#### *Artículo 84 Ámbito subjetivo de aplicación*

Los criterios de las presentes normas serán de aplicación:

- a) A todo el personal de la Universidad de Málaga cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios a la Universidad y su carácter permanente, interino, temporal o en prácticas.
- b) A los contratados laborales o becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones presupuestarias del estado de gastos del Presupuesto de la Universidad de Málaga.
- c) A los estudiantes de la Universidad de Málaga cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización, desempeñando cargos relacionados con la representación estudiantil.
- d) Al personal no vinculado jurídicamente con la Universidad de Málaga, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en el presente Reglamento se regulan, derivadas de la colaboración en grupos, proyectos o contratos de investigación, tribunales de tesis doctorales, trabajos fin de máster, tribunales de selección de personal, impartición de cursos, conferencias o seminarios dentro del ámbito de la propia Universidad, estancias de investigación o cualquier otra actividad que se financie con cargo a un centro de gastos operativo en la estructura contable de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 85 Concepto de comisión de servicio*

1. Son comisiones de servicio aquellas actividades cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado al personal comprendido en los apartados a), b) y c) del artículo anterior y siempre que las mismas deban desempeñarse fuera del término municipal en el que este presta ordinariamente servicios a la Universidad de Málaga.
2. El origen y el destino de la comisión de servicios será el lugar en que presta ordinariamente servicio el comisionado, salvo cuando razones de economía justificadas aconsejen otro punto de salida o llegada.
3. La realización de la comisión de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en este capítulo.
4. Los estudiantes de la Universidad de Málaga tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por comisión de servicios cuando sean autorizados expresamente y se encuentren al corriente del pago del importe de su matrícula.

*Artículo 86 Órganos competentes para la autorización de comisiones de servicio*

1. La competencia para la autorización de las comisiones de servicio según los sectores será la siguiente:

- Personal Docente e Investigador. Corresponde al Rector o la Rectora, o persona en quien delegue.
- Personal de Administración y Servicios. Corresponde al o a la Gerente, por delegación expresa del Rector o de la Rectora.
- Estudiantes que desempeñen cargos relacionados con la representación estudiantil. Corresponde al vicerrectorado con competencias en estudiantes, por delegación expresa del Rector o de la Rectora.

2. No será necesaria la autorización de comisiones de servicio con derecho a indemnización para el Rector, Vicerrectores y cargos asimilados, Secretario/a General, Gerente, Decanos/as y Directores/as de Centro, y Presidente/a, Secretario/a y consejeros/as del Consejo Social.

3. Con carácter general, las solicitudes de comisiones de servicio habrán de presentarse para su autorización con una antelación mínima de 72 horas respecto a la fecha de inicio del viaje, utilizando el correspondiente impreso o su versión electrónica.

*Artículo 87 Concepto de dieta*

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se halla compuesta por:

- Gastos de alojamiento.
- Gastos de manutención.

*Artículo 88 Devengo por alojamiento*

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

La cantidad a indemnizar por alojamiento será el importe que se justifique con el límite máximo diario, impuestos incluidos, reflejado por este concepto en las tablas 1 Dietas en territorio nacional y 2 Dietas en territorio extranjero.

Tabla 1 Dietas en territorio nacional

Alojamiento	Manutención	
	Completa	Media
125,00	53,34	26,67

En euros

En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta individual. Si es utilizada por varias personas comisionadas, será justificable el importe de la factura, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada una de las dietas individuales.

No obstante, cuando el personal de la Universidad de Málaga asista, en cumplimiento de la comisión de servicio, a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado. A tal fin, en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio se adjuntará a la correspondiente factura la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

Cualquier excepción a lo establecido en el párrafo anterior deberá ser previa y expresamente autorizada por el o la Gerente, adjuntando dicha conformidad en la orden de servicios. Las cantidades facturadas por la prestación de este servicio, que excedan de los límites fijados para el mismo, y que no puedan ser justificadas, deberán ser abonadas directamente por la persona que ha generado el referido gasto.

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original acreditativa de su importe expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros. Esta factura deberá contener, además, el nombre o denominación completa y domicilio del establecimiento, identificación del usuario, fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última. Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, en la que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior.

Los gastos de minibar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen en el presente documento.

El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, debiendo justificarse mediante factura donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

#### *Artículo 89 Devengo de manutención*

1. El devengo de la manutención se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- a) En las comisiones con salida y regreso en el mismo día se percibirán indemnizaciones por manutención cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, esta se inicie

antes de las quince horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá media manutención.

b) En las comisiones con salida y regreso en distinto día podrán percibirse indemnizaciones por manutención en las siguientes condiciones:

- En el día de salida se podrá percibir indemnizaciones por manutención cuando la comisión se inicie antes de las quince horas, en cuyo caso se percibirá la manutención completa. Cuando dicha hora de salida sea posterior a las quince horas, pero anterior a las veintidós horas, se recibirá media manutención.
- En el día de regreso se podrá percibir indemnizaciones por manutención cuando la comisión concluya después de las quince horas, en cuyo caso se percibirá media manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirá la manutención completa.

c) Se considera el comienzo de la comisión de servicios el momento de la salida de la residencia habitual. Igualmente, se entiende la finalización de la comisión de servicios cuando se produce la llegada a la residencia habitual.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo contemplado en la tabla 1 del artículo 88.

#### *Artículo 90 Dietas en territorio nacional*

En la tabla 1 se fijan las cuantías de las dietas que, en su caso, el personal tendrá derecho a percibir.

Los miembros del Equipo de Gobierno podrán percibir la cuantía exacta de los gastos efectivamente realizados cuando supere a la establecida en la citada tabla, respetando el código ético que contempla la actuación inspirada en los principios de transparencia, ejemplaridad y austeridad.

#### *Artículo 91 Dietas en territorio extranjero*

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español. Para las cuantías se tendrán en cuenta los importes contemplados en la Tabla 2, impuestos incluidos. Durante los recorridos por territorio nacional, se abonarán las dietas correspondientes a dicho territorio.

Tabla 2 Dietas en territorio extranjero

País	Alojamiento (euros)	Manutención pernoctando (euros)
Alemania	142.04	63.63
Andorra	50.13	40.49
Angola	144.61	63.63
Arabia Saudita	79.05	57.84
Argelia	108.62	47.56
Argentina	118.91	59.13
Australia	86.77	54.64
Austria	102.19	62.99
Bélgica	158.75	88.70
Bolivia	54.64	39.20
Bosnia y Herzegovina	77.77	53.34
Brasil	136.90	84.84
Bulgaria	57.20	40.49
Camerún	94.48	52.06
Canadá	100.91	55.28
Chile	109.26	53.99
China	76.48	49.49
Colombia	132.40	83.55
Corea	109.26	59.13
Costa de Marfil	65.55	52.70
Costa Rica	70.06	47.56
Croacia	77.77	53.34
Cuba	60.42	35.35
Dinamarca	131,12	69.41
Ecuador	69.41	46.27
Egipto	97.69	41.78
El Salvador	70.70	46.27
Emiratos Árabes U.	108.62	60.42
Eslovaquia	80.99	46.27
Estados Unidos	152.97	74.56
Etiopía	127.90	40.49
Filipinas	76.48	42.42
Finlandia	122.76	70.06
Francia	131,12	70.06
Gabón	107.34	56.56
Ghana	71.34	39.85

Grecia	73.92	41.78
Guatemala	95.76	45.63
Guinea Ecuatorial	93.84	53.99
Haití	48.21	40.49
Honduras	74.56	44.99
Hong Kong S.A.R.	129.83	55.28
Hungría	123.40	49.49
India	106.69	41.13
Indonesia	109.26	45.63
Irak	70.70	41.78
Irán	86.13	47.56
Irlanda	99.63	51.42
Israel	98.98	60.42
Italia	140.11	67.49
Jamaica	82.27	49.49
Japón	170.96	103.48
Jordania	99.63	45.63
Kenia	88.05	42.42
Kuwait	131,12	47.56
Líbano	123.40	37.28
Libia	109.26	58.49
Luxemburgo	145.26	59.77
Malasia	98.33	36.64
Malta	49.49	34.06
Marruecos	106.05	42.42
Mauritania	52.70	41.78
México	87.41	46.27
Mozambique	71.98	45.63
Nicaragua	100.91	56.56
Nigeria	125.98	50.13
Noruega	142.04	86.13
Nueva Zelanda	70.06	43.06
Países Bajos	135.61	68.77
Pakistán	62.35	39.85
Panamá	69.41	39.20
Paraguay	48.85	35.35
Perú	85.48	46.27
Polonia	106.69	45.63
Portugal	104.12	46.91
Reino Unido	167.75	88.70
República Checa	108.62	46.27
República Dominicana	68.77	39.20



Rumania	135.61	41.13
Rusia	243.59	78.41
Senegal	72.62	48.21
Singapur	91.26	51.42
Siria	89.34	49.49
Sudáfrica	68.77	51.42
Suecia	157.47	80.34
Suiza	158.75	65.55
Tailandia	73.92	41.78
Taiwán	87.41	52.06
Tanzania	82.27	32.14
Túnez	55.28	49.49
Turquía	65.55	41.78
Uruguay	61.70	44.35
Venezuela	83.55	38.56
Yemen	142.04	46.27
Zaire/Congo	108.62	57.84
Zimbabue	82.27	41.78
Resto del mundo	116.33	43.71

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los señalados para dichos conceptos en territorio nacional: 26,67 euros.

Tendrán la consideración de gastos a resarcir los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.

#### *Artículo 92 Indemnizaciones por desplazamiento*

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de un centro de gastos de la estructura contable de Universidad de Málaga en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma.
2. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos.
3. El desplazamiento deberá realizarse preferentemente en cualquier medio de transporte público colectivo (superior a 9 plazas), en clase turista o similar, pudiendo ser indemnizado el billete en clases superiores cuando su cuantía sea igual o inferior a la clase turista. En este supuesto, se podrán abonar además como gasto de viaje, los de desplazamientos en taxis. Se podrá autorizar, en lugar de estos gastos de taxis, la indemnización del gasto producido por aparcamiento del vehículo particular.

4. Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos, si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.
5. La utilización del vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:
  - Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
  - Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
  - Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o que estos no existan.
6. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en 0,19 euros por kilómetro recorrido.
7. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras en vigor.
8. Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicios que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar solo una indemnización.
9. El alquiler de un vehículo será indemnizable, así como el combustible a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido, debiéndose detallar los ocupantes del mismo.
10. Serán indemnizables los gastos de peaje y aparcamiento si se acredita el vehículo como medio de desplazamiento.

*Artículo 93 Adelantos para las indemnizaciones por razón del servicio*

1. Son adelantos para indemnizaciones aquellos anticipos de importes aproximados de dietas y gastos de viaje en procedimientos que involucren comisiones de servicio.
2. Deberán ser solicitados, junto con la orden de servicios, con una antelación mínima de 5 días naturales al inicio del viaje.
3. El importe de estos adelantos no podrá superar el total de la indemnización por tales conceptos, estableciéndose como tope máximo 3000 euros.
4. En el plazo máximo de diez días naturales a partir de la fecha de regreso, el interesado deberá justificar el gasto y reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si en la liquidación resultase diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.

Si transcurrido el plazo señalado, el interesado no lo hubiese efectuado, se pondrá en conocimiento del interesado para que, una vez oídas las alegaciones del mismo, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

5. No podrá ser abonado el importe de dietas y gastos de viaje de cualquier comisión de servicio mientras exista un adelanto anterior sin justificar.

#### *Artículo 94 Gastos de inscripciones*

Se consideran indemnizables los gastos de inscripción y similares en aquellas actividades que así lo requieran.

Se justificarán con la factura de la entidad organizadora a nombre del asistente.

#### *Artículo 95 Asistencias*

1. El personal comprendido en el artículo 84 de este Reglamento podrá ser indemnizado, en los términos y cuantías indicados en los apartados siguientes, por su participación en procesos selectivos de personal, cuando así lo contemple la convocatoria.

2. Los miembros percibirán una cuantía individual por su efectiva participación en la comisión de valoración. Dicha participación, con la asignación económica que corresponda, será certificada por la persona que ostente la Secretaría del Tribunal u órgano de selección con el visto bueno de la persona que ostente la Presidencia. Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

<b>Cuantías de las Asistencias</b>	
Presidente/a y Secretario/a	57,77
Vocales	54,16

En euros

3. Con independencia del número de tribunales o comisiones en los que se participe simultáneamente, el personal no podrá devengar más de una asistencia al día.

4. La percepción de las asistencias reguladas en este artículo será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

5. La persona que ostente la Secretaría de la Comisión o Tribunal presentará en los servicios económicos la certificación expedida por el mismo acreditativa de la asistencia del interesado a la sesión correspondiente, con indicación de las horas de comienzo y terminación de la misma.

#### *Artículo 96 Justificación de los gastos incurridos en comisión de servicio*

1. En el plazo máximo de diez días naturales, una vez finalizada la comisión de servicio, deberá presentarse de manera electrónica la siguiente documentación para el resarcimiento de los gastos incurridos:

- Facturas de las cantidades abonadas por los gastos a cuya indemnización se tenga derecho, emitidas a nombre del solicitante.
- Justificantes, según el caso:
  - Asistencia a cursos: Certificación acreditativa de la asistencia.

- Asistencias en representación de los órganos de la Universidad: Orden del día.
- Asistencia a congresos: Certificado de asistencia o participación.
- Asistencia a otro tipo de reuniones: Certificado de asistencia o algún documento que acredite la constancia de la misma.
- Tribunales de Tesis Doctorales: Copia del nombramiento del Tribunal.
- Tribunales de oposiciones y concursos: Copia del nombramiento.
- Estancia en la UMA: Certificado de la estancia con el V.º B.º del responsable de la Unidad de Gastos.

2. Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa.

3. Cuando las facturas u otros justificantes de gasto vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera. En su defecto, los servicios económicos aplicarán el tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la cuenta.

4. La custodia de los documentos originales recaerá en el solicitante de la comisión de servicio que, en cualquier momento, pondrá a disposición del Servicio de Intervención para ulteriores comprobaciones. No obstante, en caso de solicitudes de comisión de servicio a cargo de actividades sujetas a justificación, es decir, todas las ayudas concedidas al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como los Proyectos Europeos, será la Gerencia la responsable del archivo y custodia de la documentación justificativa y, por tanto, los comisionados deberán remitir los documentos originales al servicio de gestión económica correspondiente.

#### *Artículo 97 Cofinanciación en Tesis Doctorales*

Los excesos derivados de días de estancia superiores a los correspondientes a la lectura de la Tesis, deberán ser soportados por aplicaciones presupuestarias propias del Departamento, previa justificación y autorización del o de la Gerente.

#### *Artículo 98 Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio*

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento tendrá el derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar dentro del término municipal de Málaga conforme a las reglas generales previstas para las comisiones de servicio.

2. Dichos desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo, salvo que sea autorizado otro medio de transporte. En el caso de autorizarse el uso del vehículo particular, la cuantía de las indemnizaciones será de 0,19 euros por kilómetro recorrido, siendo indemnizable también en este supuesto el gasto de aparcamiento que pudiera originarse. Si se autorizase el uso de taxi se deberá justificar con la pertinente factura con indicación del recorrido realizado.

3. Será indemnizable el importe de las facturas correspondientes al combustible consumido por los investigadores en el desarrollo de las actividades propias de los contratos comprendidos en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

4. Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de los desplazamientos dentro del término municipal de Málaga, los interesados deberán presentar en los servicios económicos el impreso normalizado establecido al efecto por la Gerencia acompañado de las facturas o recibos originales en su caso.

## CAPÍTULO X Cierre del Presupuesto

### *Artículo 99 Reconocimiento de haberes en el mes de diciembre*

Las nóminas para el percibo de los haberes del mes de diciembre deberán tener su entrada en el Servicio de Contabilidad con fecha límite del día 15 del citado mes.

Los haberes correspondientes al mes de diciembre serán satisfechos a partir del día 19 del mismo mes.

### *Artículo 100 Tramitación y pago en los últimos días del mes de diciembre*

El último día del ejercicio corriente en el que se podrán realizar pagos será el día 30 de diciembre, reanudándose el pago de los pendientes de satisfacer el primer día hábil del mes de enero del siguiente.

### *Artículo 101 Solicitud y tramitación de reservas de crédito de Pago directo*

1. Las solicitudes de reserva de crédito deberán imputarse al ejercicio en el que se expidan las facturas. Por ello, los responsables de las Unidades de Gastos deberán informar de este dato en sus peticiones, siendo el 30 de noviembre el último día para cursar las del ejercicio corriente, salvo los gastos a ejecutar en diciembre que no se previeran antes de esa fecha.

2. Los documentos de confirmación de las reservas de crédito, que siempre deben hacerse llegar a los proveedores, contendrán la información necesaria que deberán conocer para la presentación de las facturas.

3. Las reservas de crédito del ejercicio corriente quedarán sin efecto a partir del 7 de enero del ejercicio siguiente, salvo en las subvenciones específicas y los proyectos de investigación, que lo serán cuando cumpla el plazo de ejecución de los gastos establecido en las respectivas convocatorias. Todo ello, sin perjuicio de los traspasos al ejercicio siguiente de las reservas de crédito en las actividades con financiación afectada no finalizadas.

4. Se establece el plazo máximo del 1 de diciembre de cada ejercicio para el registro de las reservas de crédito en el sistema de información contable, excepto los gastos a ejecutar en diciembre que no se previeran antes de esa fecha.

*Artículo 102 Recepción y tramitación de justificantes de gasto y documentos contables de Pago directo*

1. La fecha límite para admitir facturas y otros justificantes de gasto de un ejercicio será el 7 de enero del siguiente. Podrá omitirse esta regla cuando el incumplimiento del plazo sea imputable a la propia Universidad.
2. Los gestores económicos tendrán como fecha límite para registrar y tramitar los justificantes de gasto y sus documentos contables de un ejercicio el 20 de enero del siguiente.
3. Quedarán exceptuados de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 anteriores, los justificantes de gasto y documentos contables que se deriven del cumplimiento de normas legales o reglamentarias, los que sean necesarios para instrumentar las modificaciones presupuestarias y el cierre del ejercicio, los que se refieran al reajuste del IVA y los que estén derivados de los compromisos de gasto de carácter plurianual.

*Artículo 103 Documentos de Anticipo de Caja Fija y cuentas justificativas de Pagos a justificar*

Los documentos de Anticipo de Caja Fija y las cuentas justificativas de Pagos a justificar de un ejercicio contendrán únicamente justificantes con fecha de emisión de ese mismo ejercicio.

Los documentos de Anticipo de Caja Fija y las cuentas justificativas de Pagos a justificar deberán estar pagados y aprobadas, respectivamente, en ese mismo ejercicio.

Los gestores económicos tendrán hasta el 16 de diciembre del ejercicio corriente para generar los documentos y enviar al Servicio de Intervención los justificantes de gasto de ACF de ese ejercicio.

*Artículo 104 Validación de los documentos contables*

El Servicio de Intervención tendrá como fecha límite para validar los documentos contables el 21 de enero del ejercicio entrante.

No obstante, los documentos contables que sean objeto de reparos subsanables podrán validarse hasta el 30 de enero. Si no se prevé la subsanación en la fecha prevista, se instará a los gestores económicos a la eliminación de los documentos y al tratamiento que proceda para los justificantes de gasto implicados.

*Artículo 105 Adelantos de cajero de Centros*

La fecha límite para que los cajeros de los servicios periféricos concedan adelantos en el ejercicio corriente será el 30 de noviembre del mismo, debiendo estar todos los adelantos cerrados el 15 de diciembre de ese ejercicio.

*Artículo 106 Caja Central*

La fecha límite para que la Caja Central conceda adelantos y admita pagos a justificar en el ejercicio corriente será el 30 de noviembre. Todos ellos deberán estar cerrados el 15 de diciembre de ese ejercicio.

Los acuerdos de ACF para el ejercicio siguiente se habilitarán antes del 11 de enero del mismo.

La fecha límite de utilización de las tarjetas de crédito de los investigadores será el 30 de octubre del ejercicio en curso.

#### *Artículo 107 Justificantes de ingreso*

La fecha límite para emitir facturas u otro tipo de justificantes de ingreso del ejercicio corriente es el 15 de enero del ejercicio siguiente. El Servicio de Contabilidad, antes del 1 de enero del año entrante, habilitará el presupuesto de ingresos en el sistema de información contable para que, a partir de ese mismo día, puedan emitirse justificantes de ingreso con fecha de emisión del nuevo ejercicio.

#### *Artículo 108 Inventario*

Las Unidades de Gastos que adquieran bienes inventariables durante un ejercicio tramitarán antes del día 19 de enero del siguiente las correspondientes fichas de inventario.

#### *Artículo 109 Disponibilidad de los créditos aprobados para el nuevo ejercicio*

El Servicio de Contabilidad se encargará de que el Presupuesto aprobado esté disponible en el sistema de información contable antes del comienzo del nuevo ejercicio. Cuando esto no sea posible, prorrogará en la aplicación los créditos iniciales del ejercicio corriente, ajustándolos a los consignados en el nuevo Presupuesto a partir de su aprobación por el Consejo Social.

#### *Artículo 110 Ordenación de pagos*

La Sección de Tesorería podrá realizar procesos de ordenación de propuestas de un ejercicio hasta el día 30 de diciembre del mismo.

Desde principios del ejercicio entrante y con imputación a la contabilidad del mismo, podrá expedir Órdenes de Pago por los documentos contables validados, independientemente del ejercicio del reconocimiento de la obligación.

#### *Artículo 111 Operaciones de fin de ejercicio*

1. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho sin perjuicio de que pudieran ser incorporados al presupuesto siguiente en los casos previstos.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre del ejercicio en curso se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de las reservas de crédito,

retenciones, compromisos y autorizaciones. Los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas operaciones deberán igualmente ser anulados.

2. Los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales, se anularán el 31 de diciembre de cada ejercicio. La continuación de los expedientes en curso requerirá la contabilización de las fases de autorización, correspondientes tanto a la anualidad del ejercicio que se inicia como a las anualidades de ejercicios posteriores, mediante procesos informáticos.

3. Las Unidades de Gastos, antes de fin de febrero de cada ejercicio, enviarán información al Servicio de Contabilidad sobre aquellos actos o negocios jurídicos cuya ejecución está condicionada a la existencia en los Presupuestos de crédito adecuado y suficiente en los supuestos de compromisos de gastos de carácter plurianual.

#### *Artículo 112 Obligaciones reconocidas pendientes de pago*

El Servicio de Contabilidad procederá a revisar las obligaciones reconocidas pendientes de pago registradas en el ejercicio en curso o anteriores y a analizar las causas de su retraso, solicitando, en su caso, las aclaraciones pertinentes a los servicios de gestión económica.

#### *Artículo 113 Liquidación del Presupuesto*

1. El presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a recaudación de derechos y pago de obligaciones, el 31 de diciembre, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes, según las respectivas contracciones de derechos y obligaciones.

2. La Tesorería no dejará de aplicar sus entradas y salidas, por años naturales, cualquiera que sea el presupuesto de contracción de los respectivos derechos y obligaciones.

## **TÍTULO III Del endeudamiento**

#### *Artículo 114 Endeudamiento de la Universidad de Málaga*

1. Constituye el endeudamiento de la Universidad de Málaga los capitales tomados a préstamo mediante operaciones de crédito.

2. Para el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la Consejería competente en materia de hacienda fijará un límite de endeudamiento anual para el conjunto de las Universidades públicas andaluzas.

Por su parte, la Consejería competente en materia de Universidades fijará el límite de endeudamiento anual para cada Universidad en el plazo máximo de un mes desde que se fije el límite de endeudamiento anual conjunto, previo informe del Consejo Andaluz de Universidades. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento expreso, será la Consejería competente en materia de hacienda la que lo fije.



3. La Consejería competente en materia de hacienda, oído el Consejo Andaluz de Universidades, regulará la forma y plazos en que las Universidades deberán facilitar la información relacionada con la estabilidad presupuestaria y el límite anual de endeudamiento.

4. Cada una de las operaciones de endeudamiento de la Universidad de Málaga requerirá la autorización de la Consejería competente en materia de hacienda, de acuerdo con el artículo 81.3.h) de la Ley Orgánica de Universidades.

5. Excepto en las operaciones transitorias a que refiere el artículo siguiente, el silencio administrativo para los demás supuestos de endeudamiento, se entenderá desestimatorio.

#### *Artículo 115 Operaciones para cubrir necesidades transitorias de tesorería*

1. La Universidad de Málaga podrá realizar operaciones de crédito por plazo inferior a un año, con objeto de cubrir sus necesidades transitorias de tesorería.

2. La autorización a que se refiere el artículo anterior se entenderá concedida por el transcurso de 15 días sin que recaiga y notifique en dicho plazo resolución expresa para operaciones destinadas a cubrir necesidades transitorias de tesorería, que obligadamente se cancelarán dentro del mismo ejercicio presupuestario en que se formalicen, siempre que su monto no exceda del quince por ciento de la transferencia para gastos corrientes a que alude el artículo 81.3.a) de la Ley Orgánica de Universidades, ni se constituyan derechos reales para su garantía.

En el supuesto de que se soliciten operaciones acogidas a lo dispuesto en este apartado, deberá aportarse por la Universidad un Plan de Tesorería que justifique su capacidad para el reintegro del préstamo.

#### *Artículo 116 Producto del endeudamiento*

El producto del endeudamiento de la Universidad de Málaga se ingresará en la Tesorería y se aplicará al estado de ingresos del Presupuesto, con excepción de las operaciones reguladas en el artículo anterior, que se contabilizarán como operaciones extrapresupuestarias.

## **TÍTULO IV De la Tesorería**

#### *Artículo 117 Ámbito de la Tesorería*

1. Constituyen la Tesorería de la Universidad de Málaga todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedarán sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

#### *Artículo 118 Funciones de la Tesorería*

Son funciones encomendadas a la Tesorería de la Universidad de Málaga:

- a) Recaudar sus derechos y pagar sus obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo y en el territorio las disponibilidades necesarias para la satisfacción puntual de sus obligaciones.
- d) Responder de sus avales.
- e) Realizar las demás que se establezcan o se relacionen con las anteriores.

#### *Artículo 119 Situación de los caudales de la Tesorería*

La Tesorería situará sus caudales en el Banco de España y en las entidades de crédito y de ahorro.

#### *Artículo 120 Régimen de ingresos y pagos de la Tesorería*

1. Los ingresos en la Tesorería podrán realizarse por las personas o entidades obligadas al pago, según se establezca por la Gerencia, en las cuentas abiertas en el Banco de España y en las entidades de crédito y ahorro, que tengan la condición de entidades colaboradoras.

La Gerencia podrá establecer cualquier otro lugar de pago atendiendo a las especiales condiciones del mismo y con las necesarias medidas de control.

2. Las entidades de crédito y ahorro podrán ser autorizadas por la Gerencia en el ámbito que la misma determine como colaboradoras en la gestión recaudatoria de los ingresos de derecho público.

3. Los ingresos podrán realizarse mediante dinero de curso legal, giros, transferencias, cheques y cualquier otro medio o documento de pago sea o no bancario reglamentariamente establecido. Asimismo, podrán hacerse efectivos mediante domiciliación bancaria o tarjeta de débito o crédito, en los términos que se establezcan en la normativa regulatoria, que igualmente podrá determinar qué medios habrán de ser utilizados en cada uno de los lugares de pago a los que se refiere el apartado 1 del presente artículo.

4. La Tesorería podrá, asimismo, pagar sus obligaciones por cualquiera de los medios a que se refiere el apartado anterior.

#### *Artículo 121 Sometimiento a calendario de pagos*

La Gerencia, al objeto de conseguir una gestión eficaz de la Tesorería, mediante la adecuada distribución temporal de sus pagos y la estimación temporal de sus ingresos, elaborará, al menos trimestralmente, un presupuesto de necesidades monetarias de dicha Tesorería.

### *Artículo 122 Cuentas bancarias*

1. La disposición de la apertura y cierre de las cuentas bancarias, el movimiento de las mismas y la determinación de su funcionamiento en cada caso concreto, serán de competencia exclusiva de la Gerencia.

2. En la sucursal de Málaga del Banco de España o en las oficinas de las entidades financieras que se designen, existirán las siguientes cuentas de tesorería:

a) Cuentas operativas. Son las cuentas principales de la Universidad donde se reciben las subvenciones y transferencias, sirviendo para canalizar los ingresos y pagos desde y hacia otras cuentas.

b) Cuentas de ingresos. Los fondos existentes se transferirán periódicamente a las cuentas operativas.

c) Cuentas de pagos y devoluciones. Los cargos se realizarán con la firma mancomunada del Rector o de la Rectora y el o la Gerente. Cuando los cargos tengan como destino otras cuentas bancarias de la Universidad, se realizarán mediante la firma de los responsables de la Sección de Tesorería.

3. El Servicio de Contabilidad llevará un registro en el que se anotará, con referencia a todas las cuentas existentes en la Universidad de Málaga, los siguientes extremos:

a) Clase de Cuenta.

b) Denominación.

c) Titularidad.

d) Ubicación e identificación.

e) Entidad bancaria, sucursal y número de la cuenta.

f) Cualquier otro que establezca la Gerencia.

### *Artículo 123 Talonarios y cheques anulados*

1. Los talonarios en blanco serán guardados en la caja fuerte donde se custodien el efectivo y los valores.

2. Cuando al extender un cheque se produzca algún error en la consignación de datos se procederá a su inutilización mediante una señal que así lo demuestre. Los cheques anulados se archivarán cosidos al talonario del que formaban parte.

### *Artículo 124 Conciliaciones bancarias*

Los gestores de las cuentas bancarias prepararán con carácter obligatorio, mensualmente, y en todo caso el 31 de diciembre de cada año, conciliaciones entre los saldos reflejados en los libros oficiales y los indicados en los extractos de las cuentas bancarias. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha.

Para la preparación de las conciliaciones se descargarán los extractos demostrativos de los movimientos habidos en la cuenta de los sitios web de las entidades bancarias.

#### *Artículo 125 Medios de pago*

1. El pago por la Tesorería de las obligaciones derivadas de operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias de la Universidad de Málaga se efectuarán con carácter general por medio de transferencias bancarias.
2. El pago mediante cheque tendrá carácter excepcional y exigirá la previa autorización del o de la Gerente.

#### *Artículo 126 Pagos por transferencias*

1. Se harán efectivos por transferencia bancaria:
  - a) Los mandamientos para atender el pago de las retribuciones del personal en activo de la Universidad.
  - b) Todos los pagos a favor de las Cajas de la Universidad.
  - c) Los pagos a los restantes acreedores.
2. En los mandamientos expedidos a favor de las cuentas de las Cajas, se hará constar la denominación de la Caja, así como la indicación de la cuenta corriente a que se ha de transferir el importe líquido de los mismos.

#### *Artículo 127 Procedimiento de ordenación del pago*

1. Efectuadas las pertinentes comprobaciones, y firmadas las órdenes de pago por el Rector o la Rectora y el o la Gerente, se cursarán a las entidades bancarias para que abonen, en la cuenta que cada perceptor tenga abierta, el importe del mandamiento que a cada uno corresponda.

Las órdenes de pago serán devueltas a la Sección de Tesorería debidamente selladas por la entidad financiera.

2. Las entidades financieras acreditarán en las cuentas corrientes de los beneficiarios las cantidades que se comprendan en las transferencias ordenadas con cargo a las cuentas bancarias de la Universidad de Málaga.
3. Si la entidad financiera no pudiera ejecutar un abono se aplicarán al presupuesto de gastos como reintegros.

#### *Artículo 128 De los reintegros*

1. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación al reintegro de toda cantidad que se haya percibido indebidamente con aplicación a los créditos de los estados de gastos del Presupuesto de la Universidad de Málaga o derivada de pagos extrapresupuestarios, con independencia del procedimiento utilizado para su gestión.

2. Será competente para la iniciación de oficio del procedimiento de reintegro, para declarar el pago indebido y resolver el procedimiento de reintegro, determinando la cuantía a ingresar, el responsable de la Unidad de Gastos que dictó el acto causante del pago indebido.

En los supuestos de reintegros de cuantías percibidas indebidamente en virtud de nómina, será competente para llevar a cabo las actuaciones anteriores el Servicio de Habilitación.

Cuando se trate de reintegros por pagos indebidos realizados mediante la figura del Anticipo de Caja Fija, será competente la Gerencia.

3. Cuando se haya producido el abono indebido de cuantías en virtud de nómina al personal de la Universidad, la materialización del reintegro de las cuantías se realizará mediante ingreso por la persona interesada de la totalidad de la deuda en la cuenta de la tesorería que corresponda, o por compensación en la nómina o nóminas siguientes en la forma en que se determine y aplicando los límites establecidos en el artículo 607 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

4. Cuando se haya producido el pago indebido mediante la figura del Anticipo de Caja Fija, la materialización del reintegro se realizará mediante ingreso por la persona interesada en la Caja o en las cuentas bancarias de la totalidad de la deuda.

#### *Artículo 129 Archivo de documentos*

Toda la documentación justificativa de las órdenes de pago en firme y a justificar quedará archivada en el Servicio de Contabilidad, una vez hayan sido fiscalizadas.

#### *Artículo 130 Pago de la nómina*

El pago de retribuciones del personal en activo de la Universidad se realizará, en virtud de nómina, mediante transferencia bancaria a la cuenta de los perceptores.

También se incluirán en nómina los conceptos retributivos u otras cantidades que deban abonarse a personas en situación distinta de la de servicio activo, cuando así se determine por disposición legal o reglamentaria o sentencia judicial firme.

#### *Artículo 131 Plazo de remisión de las nóminas*

A los efectos establecidos en el artículo anterior, las nóminas deberán encontrarse en la fase de ordenación del pago, al menos, con tres días de antelación al último día hábil de cada mes.

#### *Artículo 132 Descuentos en nóminas*

1. Los descuentos tendrán siempre el carácter de formalizables.
2. Los pagos de las cuotas de la Seguridad Social, de las retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de los demás descuentos practicados en nómina en los que así proceda, serán realizados por el Servicio de Gestión Económica General.

## TÍTULO V Del control interno y de la contabilidad pública

### CAPÍTULO I Disposiciones generales

#### *Artículo 133 Ámbito del control interno y de la contabilidad pública*

Todos los actos, documentos y expedientes de la Universidad de Málaga, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico, serán intervenidos y contabilizados con arreglo a lo dispuesto por el presente Reglamento y por las instrucciones que lo desarrollen.

#### *Artículo 134 La Gerencia de la Universidad de Málaga*

1. La Gerencia de la Universidad de Málaga es el superior órgano de control interno y de contabilidad pública de la gestión económico-financiera de la Universidad de Málaga.
2. El control interno comprende el ejercicio de la función interventora y el control financiero.
3. Las funciones de control interno y de contabilidad pública se ejercerán con plena autonomía respecto a los órganos sujetos a fiscalización.

### CAPÍTULO II Del control interno

#### *Artículo 135 Deber de colaboración y asistencia jurídica*

1. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del órgano de control de la Gerencia de la Universidad de Málaga actuante, toda clase de datos, informes o antecedentes, con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle, deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.
2. Los Servicios Jurídicos de la Universidad de Málaga, en los supuestos que proceda, prestarán la asistencia que, en su caso, corresponda al empleado público que, como consecuencia de su participación en actuaciones de control, sea objeto de citaciones por órganos jurisdiccionales. Dicha asistencia deberá ser solicitada por el órgano directivo correspondiente, y requerirá de la previa autorización del Letrado Director de los Servicios Jurídicos de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 136 Objeto de la función interventora*

1. La función interventora tiene por objeto controlar todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la Universidad de Málaga se ajuste a la legalidad económico-presupuestaria y contable aplicable en cada caso.
2. La función interventora podrá ejercerse aplicando técnicas de muestreo o comprobaciones periódicas a los gastos de personal y de subvenciones, así como a cualesquiera otros en los que concurra la circunstancia de afectar a un gran número de actos, documentos o expedientes.
3. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Gerencia 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 137 Modalidades de ejercicio de la función interventora*

1. El ejercicio de la función interventora comprenderá:
  - a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.
  - b) La intervención formal de la ordenación del pago.
  - c) La intervención material del pago.
  - d) La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministros o adquisiciones y servicios, que comprenderá tanto la intervención material como el examen documental.
2. Son inherentes a la función interventora:
  - a) Interponer los recursos y reclamaciones que autoricen las disposiciones de aplicación.
  - b) Recabar de los órganos competentes, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente a intervenir así lo requiera, 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 las existencias de metálico, valores y demás bienes de todas las dependencias y establecimientos de la Universidad de Málaga.

#### *Artículo 138 Exclusión y sustitución de la intervención previa*

1. No estarán sometidos a intervención previa:

- a) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones.
- b) Los contratos menores definidos en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- c) Los gastos cuyo pago deba realizarse mediante el procedimiento especial de Anticipo de Caja Fija.

2. Mediante instrucción de la Gerencia, cuando lo demande la agilización de los procedimientos, podrán ser excluidos de intervención previa y sometidos a control posterior, sin quiebra de los principios económico-presupuestarios y contables, los gastos relativos a personal y los de bienes corrientes y servicios.

3. Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la toma de razón de los mismos, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que determine la Gerencia de la Universidad de Málaga.

*Artículo 139 Alcance de la fiscalización previa*

1. En el acto de la fiscalización previa, el Servicio de Intervención comprobará los siguientes extremos:

- a) Que la obligación o gasto se generará por aprobación del órgano competente y que existe remanente suficiente para dar cobertura a la citada obligación o gasto.
- b) Que el crédito al que se pretende imputar el gasto u obligación es el adecuado a su naturaleza.
- c) Que no se aprecian graves irregularidades en la documentación justificativa de los documentos contables o no se acredita suficientemente el derecho de la persona o entidad perceptora.
- d) Que no faltan en el expediente requisitos o trámites esenciales, o no se estima que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Universidad de Málaga o a un tercero.
- e) En el supuesto de que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, si se cumple lo preceptuado en el artículo 34 de este Reglamento.

2. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, el Servicio de Intervención formulará aquellas observaciones que considere procedentes respecto de los demás requisitos y trámites de cada expediente, sin que dichas observaciones tengan efectos suspensivos en su tramitación.

*Artículo 140 Resultado de la fiscalización previa*



1. El Servicio de Intervención, dentro del término máximo de cinco días, se pronunciará en alguno de los siguientes sentidos:

- a) Conformidad total con la propuesta de gasto, en cuyo caso validará el documento contable.
- b) Conformidad en cuanto a que se cumplen los distintos apartados del punto uno del artículo anterior, pero con observaciones respecto a los demás requisitos y trámites que deban darse en cada expediente. En este supuesto se validará el documento contable y se formularán las correspondientes observaciones, de acuerdo con lo estipulado en el punto dos del artículo anterior, que, en ningún caso, tendrán efectos suspensivos.
- c) Disconformidad, por entenderse que no se dan todos y cada uno de los requisitos que menciona el punto uno del artículo anterior; ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 138.2.

2. El plazo establecido en el apartado anterior para la fiscalización del expediente, se interrumpirá cuando sean solicitados por el Servicio de Intervención documentos o informes complementarios.

#### *Artículo 141 Tramitación de reparos*

Cuando el expediente sea remitido al responsable de la Unidad de Gastos con *nota de disconformidad*, podrá conformarse con el expresado dictamen o disentir de él en término no superior a diez días contados desde el siguiente a aquél en que lo haya recibido.

En caso de conformidad, resolverá de acuerdo con el mismo.

De no existir conformidad, se pasarán las actuaciones al o a la Gerente, quien rectificará o ratificará, según proceda, el informe emitido, poniéndolo en conocimiento del responsable de la Unidad de Gastos y del Servicio de Intervención.

#### *Artículo 142 Comprobaciones de los documentos contables*

El Servicio de Intervención comprobará que queda acreditada la ejecución de la obra, la realización del suministro o la prestación del servicio, así como el derecho y la legitimidad del acreedor.

Igualmente comprobará, tratándose de gastos que hayan tenido su causa en la adquisición de bienes inventariables, que estos han quedado inscritos en el módulo de Gestión de Inventario.

#### *Artículo 143 Intervención de las inversiones*

1. Cuando para comprobar la inversión sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos, se designará para que asista a la persona responsable del Servicio de Intervención a un funcionario/a facultativo/a de la Universidad de Málaga, de la especialidad a que corresponda la adquisición, obra o servicio, pudiendo recaer la representación de la Jefa de Servicio de Intervención en el propio facultativo.

2. Se entenderá que la comprobación de las recepciones no requiere la posesión de conocimientos técnicos específicos, cuando se haya de referir a objetos determinables por su número, calidad y

condiciones usuales en el comercio o cuya procedencia esté acreditada por el nombre o marca comercial que conste en los mismos.

3. La designación por la persona responsable del Servicio de Intervención de los funcionarios/as encargados de la comprobación de las adquisiciones, obras o servicios, podrá hacerse tanto particularmente para una determinada como con carácter general y permanente.

4. El resultado de la comprobación se hará constar en la correspondiente acta que se levante al efecto, debiéndose unir una copia al expediente.

5. En los casos en que la comprobación de las adquisiciones, obras o servicios no sea preceptiva, con arreglo a lo establecido en las normas de contratación, ni se acuerde por la Jefa del Servicio de Intervención de la Universidad de Málaga en el ejercicio de sus competencias, será sustituida por la conformidad del responsable de la Unidad de Gastos a quien corresponda recibir o aceptar la adquisición, obra o servicio, o funcionario/a en quien delegue, en la que se expresará haberse recibido el material adquirido, o haberse ejecutado la obra o prestado el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

#### *Artículo 144 Intervención de la aplicación de los Fondos Públicos en las inversiones*

1. Para realizar la comprobación de las inversiones, el Servicio de Contratación solicitará de la persona responsable del Servicio de Intervención de la Universidad de Málaga, con una antelación mínima de veinte días a la fecha en que las recepciones hayan de tener lugar, la designación de los funcionarios/as que, en su representación, deban asistir a las mismas, indicando al mismo tiempo, día y hora en que vayan a realizarse.

2. Con igual antelación que la establecida en el punto anterior, participarán a los representantes de la persona responsable del Servicio de Intervención designados con carácter permanente y, en todo caso, a los que correspondan en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior, las circunstancias de lugar, día y hora de las recepciones en las que hayan de intervenir.

3. Los gestores económicos se abstendrán de registrar los documentos contables de reconocimiento de obligaciones, y el Servicio de Intervención de validarlos, si, siendo preceptiva, no consta en el expediente que ha tenido lugar la comprobación de la inversión.

#### *Artículo 145 Intervención de la aplicación de las subvenciones*

1. La intervención de la aplicación de las subvenciones consistirá en comprobar que los importes de las mismas han sido invertidos en las finalidades para las cuales se hubieran concedido.

2. La justificación de las subvenciones se realizará mediante la aportación, en general, de la documentación que se exige en la ejecución de los créditos presupuestados que correspondan a gastos de la misma naturaleza que los que constituyen el destino de la subvención.

#### *Artículo 146 Disposiciones generales del control financiero*

1. El control financiero podrá referirse a la total actuación de la Universidad durante cada ejercicio económico, o bien a aquellas operaciones individualizadas y concretas que, a juicio de la Gerencia, por sus características, importancia o repercusión puedan afectar en grado considerable a su desenvolvimiento económico financiero.
2. Las actuaciones realizadas y las conclusiones a las que se lleguen, se plasmarán en informes.
3. El o la Gerente dará cuenta al Consejo de Gobierno de aquellos resultados que por su interés y repercusión deban ser destacados o puedan servir de base para la adopción de criterios uniformes de actuación.
4. En los casos en que, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 136 de este Reglamento, este control haya de efectuarse mediante técnicas de auditoría, el procedimiento se ajustará a las normas de auditorías del sector público.

#### *Artículo 147 Responsables de las auditorías*

1. Las auditorías, en cuanto sea posible, serán realizadas por el personal del Servicio de Contabilidad, el cual podrá contar con la colaboración de personal funcionario de otros Servicios.
2. Cuando no sea posible llevar a cabo una auditoría exclusivamente por medios propios, la Universidad podrá contratar la colaboración de empresas privadas especializadas. En todo caso la auditoría deberá ser dirigida por el personal funcionario designado por el o la Gerente.
3. Las Unidades de Gastos facilitarán a las personas designadas el acceso a las dependencias de todo orden, dándoseles por los responsables de las mismas las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función y, en especial, facilitándoles el acceso a cuanta documentación sea precisa para ello.

#### *Artículo 148 Clases de auditoría*

Las auditorías podrán ser de las siguientes clases:

- a) Auditoría de cumplimiento, que tendrá por objeto determinar si el ente auditado ha cumplido con la legalidad vigente.
- b) Auditoría financiera, cuyo objeto será el de determinar si los estados financieros y contables del auditado presentan adecuadamente la gestión realizada de acuerdo con los principios contables que le sean de aplicación.
- c) Auditoría de regularidad, en la que se integran la de cumplimiento y la financiera.
- d) Auditoría operativa o de gestión, que tiene por objeto evaluar si la gestión efectuada se ha desarrollado con criterios de economía y eficacia, al servicio de los objetivos previstos.
- e) Auditoría integral, que comprenderá la de regularidad y la operativa.

#### *Artículo 149 Informes de las auditorías*

La persona responsable de la auditoría deberá emitir informes escritos en los que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de la auditoría practicada, así como propuestas concretas para mejorar la gestión económico-financiera, eliminar los defectos observados y obtener un mejor rendimiento de los fondos públicos.

El informe definitivo, será remitido al o a la Gerente, quien si lo cree conveniente lo podrá someter al Consejo de Gobierno para la adopción de las medidas que sean necesarias.

### **CAPÍTULO III De la contabilidad**

#### *Artículo 150 Sometimiento al régimen de contabilidad pública*

La Universidad de Málaga queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos previstos en este Reglamento.

#### *Artículo 151 Rendición de cuentas*

La sujeción al régimen de contabilidad pública comporta la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Consejo Social, al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas de Andalucía, por conducto de la Gerencia de la Universidad de Málaga.

La formación de las cuentas anuales se realizará por el Servicio de Contabilidad, el cual procederá al desarrollo de los resúmenes y estados contables integrantes de las mismas.

#### *Artículo 152 Fines de la contabilidad pública*

Corresponde a la Gerencia la organización de la contabilidad pública al servicio de los siguientes fines:

- a) Registrar la ejecución del Presupuesto de la Universidad de Málaga.
- b) Conocer el movimiento y la situación de su Tesorería.
- c) Registrar las variaciones, composición y situación del patrimonio de la Universidad de Málaga.
- d) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Consejo Social, al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas.
- e) Rendir la información económica y financiera para la toma de decisiones a nivel de Gobierno o de Administración.

f) Cualquier otro que establezcan las instrucciones de aplicación.

*Artículo 153 La Gerencia como centro gestor de la contabilidad pública*

Como centro gestor de la contabilidad pública corresponde a la Gerencia de la Universidad de Málaga examinar, formular observaciones y preparar las cuentas que hayan de rendirse al Consejo Social, al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas.

*Artículo 154 Principios de la contabilidad de la Universidad de Málaga*

La Contabilidad Pública de la Universidad de Málaga atiende a los siguientes principios:

- Planificación Contable.
- Desconcentración del Sistema de información contable en las Unidades de Gastos.
- Desconcentración de la Contabilidad en Sistemas independientes e interconectados.
- Utilización de recursos informáticos adecuados para el tratamiento masivo de datos.
- Agilización de los procedimientos administrativos.
- Implantación del Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por la Orden EHA/1037/2010 (BOE nº 102, de 28 de abril).

*Artículo 155 Subsistemas de información contable*

Los sistemas de información que integran la Contabilidad Pública de la Universidad de Málaga son:

- Sistema de Contabilidad Presupuestaria.
- Sistema de Tesorería.
- Sistema de Inventario.
- Sistema de Contabilidad Financiera.
- Sistema de Contabilidad Analítica.

*Artículo 156 Formalización de operaciones*

A los efectos previstos en el artículo 151, por apertura, modificación de los créditos y cierre presupuestario, y por todo acto que pueda dar lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como por los ingresos y pagos que de ellos se deriven, se registrará el correspondiente documento contable.

*Artículo 157 Formación y cierre de las cuentas*

1. Las cuentas y la documentación que deban rendirse al Consejo Social, Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas se formarán y cerrarán anualmente.
2. La Universidad de Málaga deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente.

3. La Universidad de Málaga deberá aprobar las cuentas anuales en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y enviarlas, dentro del mes siguiente, a la Consejería competente en materia de Universidades, para que esta las remita a la Consejería competente en materia de hacienda y a la Cámara de Cuentas de Andalucía, junto con la correspondiente memoria.

#### *Artículo 158 Verificación de la contabilidad pública*

La contabilidad pública queda sometida a verificación ordinaria o extraordinaria a cargo del personal funcionario dependiente de la Gerencia de la Universidad de Málaga, y del que, en su caso, designe el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

#### *Artículo 159 Publicación de información*

La Gerencia publicará anualmente en su página web las cuentas anuales y la demás información económica que considere de interés.

#### *Artículo 160 Contenido de las cuentas anuales*

1. Las cuentas anuales comprenderán todas las operaciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería llevadas a cabo durante el ejercicio por la Universidad de Málaga.

2. Las cuentas anuales comprenden el balance, la cuenta del resultado económico patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo, el estado de liquidación del presupuesto y la memoria. Estos documentos forman una unidad y deben ser redactados con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial, y de la ejecución del presupuesto de la entidad de conformidad con la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.

#### *Artículo 161 Responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Universidad de Málaga*

Las autoridades y el personal funcionario y laboral al servicio de la Universidad de Málaga, que, por dolo, culpa o negligencia graves, ocasionen menoscabo en los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a las disposiciones de este Reglamento o de las leyes reguladoras del régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad y de control aplicables, estarán obligados a la indemnización de daños y perjuicios, con independencia de la responsabilidad penal o disciplinaria que les pueda corresponder.

## **TÍTULO VI Patrimonio e Inventario de Bienes y Derechos**

### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

#### *Artículo 162 Concepto de patrimonio*

1. El patrimonio de la Universidad de Málaga está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.
2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad de Málaga todos los bienes y derechos de sus organismos y entidades públicas sujetas al derecho privado.
3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Málaga, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.
4. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes, inventario y protección del patrimonio, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en este Reglamento, y en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación.

#### *Artículo 163 Composición del patrimonio*

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.
2. Son bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:
  - a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.
  - b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.
  - c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.
3. Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:
  - a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.
  - b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.
4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Málaga únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

## CAPÍTULO II Bienes de dominio público

### *Artículo 164 Características*

Los bienes de dominio público de la Universidad son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

### *Artículo 165 Afectación de bienes y derechos*

1. La afectación es el acto por el cual un bien o derecho perteneciente a la Universidad de Málaga es destinado a un uso o servicio público determinado.
2. La afectación podrá referirse a bienes o derechos que ya pertenezcan a la Universidad de Málaga, o podrá llevar consigo al mismo tiempo una asunción de titularidad que esta antes no tenía. Esta asunción simultánea de titularidad tendrá lugar en los casos en que así se establezca.
3. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.
4. Los bienes que se adquieran como patrimoniales necesitarán ser afectados a un uso o servicio público para que tengan la condición de bienes de dominio público, afectación que podrá ser simultánea a la adquisición.
5. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación del Estado, y se hará constar en el Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad.

### *Artículo 166 Desafectación de bienes y derechos*

La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.

### *Artículo 167 Atribución de competencias para la desafectación de bienes de dominio público*

Corresponde al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social, los acuerdos relativos a la desafectación de bienes de dominio público, previo expediente en el que se justifiquen los motivos de esa decisión.

## CAPÍTULO III Bienes de dominio privado

### *Artículo 168 Características*

Los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter, son alienables y prescriptibles. Asimismo, los bienes de dominio privado son inembargables.



#### *Artículo 169 Inscripción en Registros públicos*

1. La inscripción en los registros públicos de los bienes de dominio privado y de los actos que sobre los mismos se dicten se ajustará a las normas estatales sobre la materia.
2. El o la Gerente promoverá que se efectúen las inscripciones y anotaciones registrales que sean obligatorias y aquellas otras que favorezcan los intereses generales de la Universidad.
3. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por el o la Gerente, con el visto bueno del Rector o de la Rectora.

#### *Artículo 170 Actos de disposición de los bienes patrimoniales*

1. Para la disposición de bienes inmuebles o muebles de titularidad universitaria, cuyo valor exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad de Málaga, según tasación pericial externa, se requerirá la aprobación del Consejo Social, previo acuerdo del Consejo de Gobierno.
2. Los actos de disposición sobre el resto de bienes patrimoniales no incluidos en el apartado anterior corresponderán al Rector o a la Rectora.

#### *Artículo 171 Formas de adquisición*

1. La Universidad de Málaga tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y derechos por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio.
2. La Universidad de Málaga podrá adquirir bienes y derechos por cualquiera de las siguientes modalidades:
  - a) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo.
  - b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.
  - c) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.
3. Deberá darse cuenta a la Gerencia de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario de Bienes y Derechos.

#### *Artículo 172 Adquisición de bienes inmuebles a título oneroso*

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

2. La adquisición en los supuestos excepcionales del apartado anterior habrá de estar precedida de resolución motivada que se hará pública, debiendo acreditarse mediante los correspondientes informes técnicos. En el caso de que el criterio determinante sea la limitación del mercado o la urgencia, se deberá solicitar a ser posible tres ofertas, pudiendo este trámite ser sustituido por un anuncio en la prensa de la localidad.

3. El procedimiento de adquisición de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) El acuerdo de iniciación del expediente de adquisición será adoptado por el Rector o la Rectora.

En todo expediente de adquisición de inmuebles a título oneroso deberá constar informe técnico del Servicio de Construcciones y Conservación, estándose, respecto al gasto, a lo dispuesto en la normativa aplicable.

b) Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Condiciones que deba reunir el inmueble, y en su caso, destino o destinos que puedan otorgarse al mismo.
- Zona o lugar aproximado donde ha de estar ubicado.
- Precio máximo a pagar por la compra.

c) Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas, y una vez calificada y valorada la documentación, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente.

Será competente para la adjudicación el Rector o la Rectora, que, a la vista del acta de la Mesa, tendrá alternativamente la facultad de optar por la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación.

d) No será necesario promover una nueva licitación cuando la previamente convocada hubiera resultado desierta.

#### *Artículo 173 Adquisición a título lucrativo*

1. La adquisición de bienes inmuebles por herencia, legado o donación, a favor de la Universidad de Málaga, deberá ser aceptada, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la misma, por el Rector o la Rectora.

Las herencias se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario.

2. Antes de adquirir algún bien o derecho con carga, deberá tasarse pericialmente el mismo a fin de conocer el valor del bien y de la carga. Deberá también informar los Servicios Jurídicos de la Universidad.

3. Si los bienes se hubieran adquirido con la carga de quedar afectados permanentemente a un destino determinado, se entenderá cumplida dicha carga cuando hubieran estado durante 30 años afectados al fin de que se trate.

#### *Artículo 174 Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos*

La adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos, en la que sea beneficiaria la Universidad de Málaga, se ajustará a lo previsto en su normativa específica y llevará implícita la afectación de los bienes a los fines que hubieren determinado su declaración pública o interés social.

#### *Artículo 175 Adquisición de bienes muebles patrimoniales*

1. Las adquisiciones a título oneroso de bienes muebles patrimoniales se ajustarán a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, la Gerencia de la Universidad de Málaga podrá acordar la adquisición centralizada para determinados bienes, siendo gestionada por el Servicio de Contratación y el Servicio de Adquisiciones.

#### *Artículo 176 Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.*

1. Los arrendamientos de bienes inmuebles, así como la prórroga, renovación o resolución anticipada de los correspondientes contratos se efectuará por el Rector o la Rectora, al que también corresponderá su formalización, previa información al Consejo de Gobierno.

2. Los referidos contratos de arrendamiento se adjudicarán con respeto a los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

3. Para proceder al arrendamiento de bienes, será analógicamente aplicable el procedimiento previsto para la adquisición de bienes inmuebles a título oneroso.

#### *Artículo 177 Enajenación de bienes inmuebles patrimoniales*

1. La enajenación de bienes inmuebles patrimoniales irá precedida por la depuración de la situación física y jurídica de los mismos, si es que resulta necesaria.

Se entenderá por depuración de la situación física la práctica del deslinde, recuperación de oficio o acción jurídica necesaria para la clarificación de la situación del inmueble. Y por depuración de la situación jurídica, la inscripción en el Registro de la Propiedad si ya no lo estuviere.

2. La enajenación de los inmuebles patrimoniales se instrumentará a través del correspondiente expediente instruido por la Gerencia en el que se respetarán los principios de publicidad y concurrencia, justificándose en el mismo que el bien no resulta necesario para el servicio público que presta la Universidad. El acuerdo de enajenación llevará implícita la declaración de alienabilidad de los bienes a que se refiera.

3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa en los siguientes supuestos:

a) Tras haberse declarado desierta una vez celebrado el procedimiento de adjudicación establecido en el apartado anterior.

b) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

c) Cuando el adquirente sea una única entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública.

d) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a un fin de interés general.

4. En todo caso, la valoración del inmueble objeto de enajenación se llevará a cabo mediante tasación pericial.

5. Cuando el bien tenga la condición de dominio público deberá previamente desafectarse. En los expedientes de desafectación podrá al mismo tiempo declararse su alienabilidad.

6. El procedimiento de enajenación de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

1º De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.f) del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, corresponde al Consejo Social aprobar los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con lo recogido en el artículo 91.2 de dicha norma. El acuerdo de iniciación del expediente de enajenación será adoptado por el Rector o la Rectora.

Se incorporarán al expediente:

- Los datos pertinentes del Inventario.
- El acuerdo de alienabilidad.
- La tasación pericial citada en el apartado 4 de este artículo.

2º Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Descripción de las circunstancias físicas y jurídicas que permitan la correcta identificación del inmueble objeto de venta.
- Precio que ha de servir de tipo para la licitación.
- Plazo para la elevación a escritura pública del negocio.
- Plazo máximo durante el que mantendrán su vigencia las ofertas.
- Podrán exigirse en el anuncio especiales garantías a los oferentes, cuya acreditación se efectuará en sobre aparte.

3º Las ofertas que se presenten deberán ir acompañadas de un resguardo acreditativo de haber depositado en la Caja de Depósitos correspondiente de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía, y a disposición de la Universidad de Málaga, la cuarta parte del valor de tasación del inmueble, que se acreditará en sobre independiente.

4º Podrán tomar parte en la licitación todas las personas que tengan capacidad para contratar, o la suplan en la forma prevista en Derecho, reúnan los requisitos de solvencia previstos en el anuncio y no se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones para contratar contenidas en la legislación general de contratos de las Administraciones públicas.

Asimismo, para tomar parte en la licitación deberán acreditar que se encuentran al corriente en sus obligaciones tributarias con las Administraciones públicas.

5º Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa abrirá en primer lugar los sobres acreditativos del depósito previo, rechazando a aquellos oferentes que no lo acrediten en forma.

A continuación, abrirá los sobres en los que se acrediten las condiciones de garantía y solvencias suficientes, si es que se hubieran exigido en el anuncio de licitación, rechazando aquellos que no reúnen las condiciones necesarias.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones admitidas, y una vez examinadas, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente a favor del mejor oferente.

El Rector o la Rectora será competente para la adjudicación del contrato, no pudiendo aceptar salvo causa justificada, pagos demorados más allá de dos años. Deberá exigirse del adquirente siempre que sea posible, garantías suficientes de pago, y pactarse cláusulas de estabilización monetaria.

El acuerdo de adjudicación será notificado a todas las personas que hayan presentado oferta, aunque hubieran sido rechazadas en cualquier fase del procedimiento.

6º Una vez notificado el acuerdo final, el adjudicatario deberá efectuar su contraprestación en la forma pactada.

Su incumplimiento comportará la resolución del contrato con pérdida de la fianza, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios que hubiere ocasionado a la Administración.

7º Adjudicado el contrato se procederá a la devolución de la fianza depositada por quienes no hubieran resultado adjudicatarios. No obstante, podrá preverse en el anuncio de licitación la retención de estas fianzas por un periodo máximo de dos meses, transcurrido el cual sin que el adjudicatario cumpla sus obligaciones, podrá la Universidad adjudicar directamente, sin necesidad de convocar una nueva licitación, al segundo mejor postor, quedando resuelto el contrato originario.

7. En caso de que el procedimiento de licitación resultara fallido, y sin perjuicio de la posible enajenación directa, podrá la Universidad realizar sucesivas licitaciones, rebajando el valor de tasación en cada una de ellas, sin que en ningún caso pueda rebajarse más allá del veinticinco por ciento del valor de tasación originaria.

8. Si transcurre más de un año desde la primera licitación, sin que se hubiera adjudicado el contrato, se procederá a una retasación que actualice el valor del bien, pudiendo comenzar de nuevo en tal caso el procedimiento de licitación desde el principio y tomando como referencia el valor actualizado.

#### *Artículo 178 Enajenación de bienes muebles patrimoniales*

1. La enajenación de bienes muebles patrimoniales, que se instrumentará a través del correspondiente expediente, respetándose los principios de publicidad y concurrencia de acuerdo con las reglas establecidas en el apartado 6 del artículo anterior, tendrá lugar por bienes individualizados o por lotes, en el que se incluirá la tasación pericial de dichos bienes, en su caso.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el apartado 3 del artículo anterior, o bien cuando se considere de forma razonable que se trata de bienes obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso.

Se considerarán obsoletos a estos efectos aquellos cuyo valor en el momento de la tasación para la venta sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

3. Queda autorizado el Rector o la Rectora de la Universidad de Málaga, para la enajenación directa de los bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 15 000 euros más IVA.

#### *Artículo 179 Permuta de bienes*

Los bienes y derechos patrimoniales podrán ser permutados cuando por razones debidamente justificadas en el expediente resulte conveniente para el interés de la Universidad, y previa tasación pericial acreditativa de que la diferencia de valor entre los bienes y derechos no sea

superior al 50 por ciento del que lo tenga mayor. No obstante, será necesario igualar las prestaciones mediante la oportuna compensación económica.

2. Serán de aplicación a la permuta las normas previstas para la enajenación de bienes y derechos, salvo lo dispuesto en cuanto a la necesidad de tramitar el correspondiente procedimiento para la adjudicación.

#### *Artículo 180 Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales*

1. Los bienes muebles patrimoniales podrán ser cedidos gratuitamente por la Universidad a otras Administraciones Públicas o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, cuando su utilización no se juzgue previsible, cuando no hubiera sido posible venderlos o permutarlos, o cuando se consideren obsoletos o deteriorados por el uso.

2. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos:

- a) Si tiene por objeto la propiedad del bien o sólo su uso, indicando en este último caso el plazo por el que se acuerda la cesión.
- b) El fin o actividad a la que se destinará el bien cedido.

3. La cesión de bienes muebles patrimoniales se acordará por los mismos órganos que lo fueran competentes para su enajenación.

4. La Universidad de Málaga podrá adoptar las medidas que considere necesarias para vigilar el cumplimiento de las obligaciones del cesionario, pudiendo recuperar los bienes si se produce un incumplimiento grave.

5. La cesión y la reversión, en su caso, se harán constar en el Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad.

## **CAPÍTULO IV Inventario de Bienes y Derechos**

### **Sección I Disposiciones generales**

#### *Artículo 181 Inventario de Bienes y Derechos*

1. La Gerencia de la Universidad confeccionará, mantendrá y actualizará un inventario de los bienes y derechos de que esta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público.

A estos efectos, empleará un único sistema centralizado de Gestión del Inventario, Universitas XXI, en el que toda la labor de gestión, mantenimiento y actualización del Inventario, se lleve a cabo directamente por el Servicio de Contabilidad, a quien corresponde también el control del patrimonio universitario y la conciliación contable del inmovilizado con el Inventario.

2. El Inventario de los Bienes y Derechos consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada.

3. El Inventario recogerá respecto de cada bien o derecho los datos que se consideren necesarios para su gestión; se harán constar las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes inventariables, información esta que será actualizada de manera permanente para cubrir las necesidades de los usuarios. Todo acto, hecho o negocio que suponga una modificación en la situación jurídica o física de los bienes o derechos deberá reflejarse en el Inventario, al poder incidir en la valoración que haya de darse a los mismos.

4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, independientemente del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

- Bienes propios, adquiridos por compra, donación, etc.
- Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.
- Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.
- Bienes que se vayan a utilizar por la Universidad durante más de un año, aun cuando el título jurídico por el que se posean sea distinto a la propiedad, así sean alquilados, cedidos temporalmente, etc.

5. En el Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad de Málaga se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales.

Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasifica en:

- Inmovilizado intangible.
- Inmovilizado material.

#### *Artículo 182 Colaboración de los Departamentos, Centros y Servicios*

La Gerencia de la Universidad, a través del Servicio de Contabilidad, podrá recabar de los distintos Departamentos, Centros y Servicios, la colaboración que considere necesaria para actualizar el Inventario de Bienes y Derechos.

Asimismo, la Gerencia, a través de dicho Servicio, remitirá periódicamente a los Departamentos, Centros y Servicios, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Estos deberán informar sobre su conformidad o plantear las discrepancias que observen.

#### *Artículo 183 Concepto de inmovilizado intangible*



El inmovilizado intangible comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad.

#### *Artículo 184 Cuentas de inmovilizado intangible*

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado intangible, las siguientes Cuentas Contables:

- 2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.
- 2.0.6. Aplicaciones informáticas.
- 2.0.9. Otro inmovilizado intangible.

#### *2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.*

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Esta cuenta comprenderá también los gastos de desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

#### *2.0.6. Aplicaciones informáticas.*

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos de desarrollo de las páginas web generadas internamente por la Universidad, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se estará a lo siguiente:

- Las aplicaciones informáticas que sean inventariables se incluirán en el Concepto 606 Sistemas para procesos de información.
- Las aplicaciones informáticas que no sean inventariables se incluirán en el Subconcepto 220.02 Material informático no inventariable.

#### *2.0.9 Otro inmovilizado intangible*

Importe por otros derechos no singularizados en las cuentas anteriores, entre otros, las concesiones administrativas y los derechos de traspaso, así como las adscripciones y cesiones de uso de activos por un periodo inferior a la vida económica de los mismos y los aprovechamientos urbanísticos detentados por las entidades locales u otras entidades públicas, siempre que no se materialicen en terrenos.

#### *Artículo 185 Concepto de inmovilizado material*

El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos patrimoniales materiales, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

#### *Artículo 186 Cuentas de inmovilizado material*

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado material, las siguientes Cuentas Contables:

- 2.1.0. Terrenos y bienes naturales.
- 2.1.1. Construcciones.
- 2.1.2. Infraestructuras.
- 2.1.3. Bienes del patrimonio histórico.
- 2.1.4. Maquinaria y utillaje.
- 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.
- 2.1.6. Mobiliario.
- 2.1.7. Equipos para procesos de información.
- 2.1.8. Elementos de transporte.
- 2.1.9. Otro inmovilizado material.

#### 2.1.0. Terrenos y Bienes Naturales.

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas u otros terrenos no urbanos.

#### 2.1.1. Construcciones.

Edificaciones en general. Se incluyen los edificios administrativos, educativos, deportivos, residencias, etc.

#### 2.1.2. Infraestructuras.

Activos no corrientes que se materializan en obras de ingeniería civil o inmuebles utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos o construidos por la Universidad, a título oneroso o gratuito y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

#### 2.1.3. Bienes del Patrimonio Histórico.

Elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

#### 2.1.4. Maquinaria y Utillaje.

**Maquinaria:** Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad de la Universidad.

Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercancías dentro de la propia Universidad, talleres, etc., sin salir al exterior.

**Utillaje:** Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica, se incluirán en el Concepto 603 *Maquinaria, instalaciones y utillaje*.

#### 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.

**Instalaciones técnicas:** unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán, asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

**Otras instalaciones:** conjunto de elementos ligados de forma definitiva, para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización, distintos de los señalados anteriormente; incluirá, asimismo, los repuestos o recambios cuya validez es exclusiva para este tipo de instalaciones.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en concepto 603 *Maquinaria, instalaciones y utillaje*.

#### 2.1.6. Mobiliario.

**Mobiliario,** material y equipos de oficina, con excepción de los que deban figurar en la cuenta 2.1.7. *Equipos para procesos de información*.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 605 *Mobiliario y enseres*.

#### 2.1.7. Equipos para procesos de información.

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 606 *Sistemas para procesos de información*.

#### 2.1.8. Elementos de Transporte.

Vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o materiales, excepto los que se deban registrar en la cuenta 2.1.4. *Maquinaria y utillaje*.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 604 *Elementos de transporte*.

#### 2.1.9. Otro Inmovilizado Material.

Cualesquiera otras inmobilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas de este subgrupo, como los fondos bibliográficos y documentales o el ganado afecto a actividades de investigación.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el Concepto 607 *Bienes destinados al uso general*, 608 *Otro inmovilizado material* y 640 *Gastos en investigación y desarrollo*.

#### *Artículo 187 Procesos de gestión del Inventario*

La gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

- Alta de bienes.
- Modificaciones.
- Baja de bienes.

### **Sección II Alta de bienes**

#### *Artículo 188 Concepto de alta de bienes*

Proceso que supone la incorporación de un bien al Inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

#### *Artículo 189 Bienes muebles e inmovilizado intangible*

Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá causar alta en el Inventario, esto es, inventariarse, o no, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Según el valor del bien y vida útil del bien. En principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán alta en el Inventario, todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda a la Universidad de Málaga y su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (IVA excluido), siempre y cuando la vida útil estimada de los mismos sea superior a 1 año.
- b) Aplicaciones informáticas. Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y softwares) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y

explotación de renovación superior al año, y cuyo valor sea igual o superior a 300 euros (IVA excluido), incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, como actualizaciones o revisiones anuales, o cuyo valor sea inferior a 300 euros (IVA excluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

c) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. Aun cuando la compra se refiera a un conjunto de bienes, a efectos de su inclusión en el Inventario, se considerará cada bien de forma independiente del resto.

d) Gastos adicionales. En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento. Pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc. El importe de estas facturas se imputa al bien adquirido como incremento del precio de adquisición.

e) Obras de arte. Serán inventariables independientemente de su valor. No se entenderán como tales los elementos meramente decorativos y que no tengan dicha consideración. Estos se registrarán como mobiliario.

f) Fondos bibliográficos. Los libros y el resto del material bibliográfico serán inventariables cuando su valor sea igual o superior a 300 euros (IVA excluido), excepto cuando se empleen como atenciones a terceros y, por tanto, no vayan a formar parte del Fondo de la Universidad.

#### *Artículo 190 Procedimientos de alta en Inventario de bienes muebles e inmovilizado intangible*

1. El Servicio de Contabilidad impulsará de oficio el alta en el Inventario de las adquisiciones por compra, cesión onerosa o arrendamiento, mediante la reclamación de la información necesaria a las Unidades que promovieron el gasto.
2. Las adquisiciones por arrendamiento ordinario o financiero, en sus distintas modalidades, pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a un año.
3. En las adquisiciones por cesión gratuita o donación, las unidades participantes en estas operaciones deberán enviar la documentación acreditativa de las mismas al Servicio de Contabilidad para su alta en el sistema Universitas XXI.

#### *Artículo 191 Procedimientos de alta en Inventario de bienes inmuebles*

1. Las adquisiciones por compra, por cesión onerosa, arrendamiento u obras que supongan construcción de nuevos edificios se anotarán en el Inventario de oficio por el Servicio de Contabilidad a partir de la información recabada de los Servicios que promuevan tales operaciones.

2. Las adquisiciones por donación, cesión gratuita o permuta se registrarán en el sistema Universitas XXI por el Servicio de Contabilidad a partir de la documentación acreditativa de tales operaciones que los Servicios implicados deberán remitirle.

### **Sección III Modificaciones de bienes**

#### *Artículo 192 Concepto*

Las modificaciones se refieren a las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en Inventario a lo largo de toda su vida útil.

#### *Artículo 193 Mejoras en bienes muebles*

Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado, sin incluir la reparación del mismo, y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor igual o superior a 300 euros (IVA excluido).

Esta modificación se realizará por el Servicio de Contabilidad de oficio en el programa Universitas XXI.

#### *Artículo 194 Cambio de ubicación por traspaso en bienes muebles*

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad.

En este caso la Unidad Orgánica de origen deberá comunicar al Servicio de Contabilidad tal circunstancia.

#### *Artículo 195 Cambio de ubicación por traslado en bienes muebles*

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando no implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad, sino exclusivamente su ubicación física.

Esta modificación deberá ser comunicada por la Unidad Orgánica al Servicio de Contabilidad.

#### *Artículo 196 Cambio de ubicación de bienes muebles por distribución geográfica de los Centros*

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, en supuestos tales como: fusión de dos o más locales en uno, creación de un nuevo local, cambio de denominación o finalidad de un local, adscripción de un local a otra Unidad Orgánica, etc.

Estas modificaciones deberán ser comunicadas por las Unidades Orgánicas implicadas al Servicio de Contabilidad.

#### *Artículo 197 Reformas en bienes inmuebles*

En las reformas que se realicen en edificios ya existentes que supongan modificaciones en locales o sublocales ya inventariados; el Servicio de Contabilidad registrará de oficio tales operaciones en el sistema Universitas XXI.

#### *Artículo 198 Ampliación de bienes inmuebles*

En las ampliaciones que se realicen de edificios ya existentes que supongan la creación de nuevos locales o sublocales que no están inventariados; el Servicio de Contabilidad registrará de oficio estas operaciones en el sistema Universitas XXI.

### **Sección IV Bajas de bienes**

#### *Artículo 199 Concepto*

Proceso que supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad. La baja de bienes puede ser:

- Definitiva: si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio de la Universidad.
- Temporal: si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad.

#### *Artículo 200 Procedimientos de baja definitiva de bienes muebles*

1. Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Por resultar inservible.
- b) Por haber quedado obsoleto o por estar deteriorado (desuso).
- c) Por siniestro.
- d) Por robo o hurto.
- e) Por pérdida.
- f) Por permuta.
- g) Por enajenación.

2. En las bajas establecidas en el apartado anterior, el Centro, Departamento o Servicio afectado deberá comunicar tal circunstancia al Servicio de Contabilidad.

#### *Artículo 201 Procedimientos de baja temporal de bienes muebles*

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción. En ambos casos, el Centro, Departamento o Servicio deberá comunicar estas circunstancias al Servicio de Contabilidad para actualizar el sistema de gestión patrimonial.

#### *Artículo 202 Procedimientos de baja definitiva de bienes inmuebles*

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Por enajenación.
- b) Por siniestro.
- c) Por permuta.

Estas bajas deberán comunicarse por las Unidades Orgánicas implicadas al Servicio de Contabilidad para su registro en el Inventario.

#### *Artículo 203 Procedimientos de baja temporal de bienes inmuebles*

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

Estas bajas deberán comunicarse por las Unidades Orgánicas implicadas al Servicio de Contabilidad para su registro en el Inventario.

### **Sección V Valoración de inmovilizado**

#### *Artículo 204 Valoración del Inventario*

La valoración de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública y en este Reglamento.

#### *Artículo 205 Amortización de bienes*

La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de uso y disfrute. Para todos los bienes, incluidos los recibidos en cesión o en adscripción, se deducirán las amortizaciones practicadas, que se establecerán sistemáticamente en función de su vida útil, atendiendo a la pérdida de valor que sufren por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos y cualquier circunstancia que pudiera acortar o reducir su vida útil. El cálculo de la amortización tendrá carácter anual, y se utilizará el método lineal a lo largo del periodo que se haya determinado para cada elemento del inmovilizado.

Con carácter general, el período de amortización a aplicar, en número máximo de años y por cuenta contable, será el siguiente:

- 2.0.3. Propiedad industrial e intelectual: 5 años.



- 2.0.6. Aplicaciones informáticas: 3 años.
- 2.0.9. Otro inmovilizado intangible: 5 años.
- 2.1.1. Construcciones: 50 años.
- 2.1.2. Infraestructuras: 20 años.
- 2.1.4. Maquinaria y utillaje: 10 años.
- 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones:
  - Equipos de investigación: 5 años.
  - Otras instalaciones técnicas: 10 años.
- 2.1.6. Mobiliario: 10 años.
- 2.1.7. Equipos para procesos de información: 3 años.
- 2.1.8. Elementos de Transporte: 10 años.
- 2.1.9. Otro inmovilizado material:
  - Equipos Audiovisuales: 3 años.
  - Fondos Bibliográficos: 10 años.
  - Obras de Arte: no amortizan.
  - Resto de inmovilizado material: 10 años.

*Disposición final primera. Habilitación normativa*

Se habilita al Consejo de Gobierno y al o a la Gerente, en el ámbito de sus competencias, a dictar las instrucciones y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo, la aplicación y ejecución de lo dispuesto en este Reglamento.

*Disposición final segunda. Entrada en vigor*

El presente Reglamento entrará en vigor el primer día de 2017.