



NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PROGRAMA 322 C

ÍNDICE

Página

I.-Introducción	I
1.-Estructura del presupuesto de la Universidad. Descripción de los centros de gasto y sus responsables	1
2.-Documentos contables	17
3.-Clasificación de las partidas económicas.....	19
4.-Normas sobre provisiones de fondos	27
5.-Normas de procedimiento	34
5.1.-Gastos corrientes en bienes y servicios	35
5.1.1.- Arrendamientos y cánones	38
5.1.2.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	41
5.1.3.- Material, suministros y otros	45
5.1.3.1.- Material de oficina e informático no inventariable	46
5.1.3.2.- Productos de laboratorio y audiovisuales.....	49
5.1.3.3.- Transportes	52
5.1.3.4.- Publicidad y propaganda	56
5.1.3.5.- Derechos de autor	59
5.1.3.6.- Reuniones y conferencias	61
5.1.3.7.- Convocatoria alumnos	64
5.1.3.8.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	74
5.1.4.- Indemnizaciones por razón del servicio	79
5.1.4.1.- Dietas y locomoción de pruebas presenciales	82
5.1.4.2.- Dietas y locomoción de otras comisiones de servicio.....	86
5.1.4.3.-Otras indemnizaciones	90

Página

5.2.- Transferencias corrientes	93
5.3.- Inversiones reales	97
5.3.1.- Inversión en edificios y otras construcciones	99
5.3.2.- Inversión en maquinaria, instalaciones, utillaje y en mobiliario y enseres	103
5.3.3.- Inversión en equipos informáticos	108
5.4.- Adquisición de fondos bibliográficos	116
5.5.- Tramitación de gastos de los centros de la UNED en el extranjero.....	119
5.6.- Devolución de precios públicos por servicios académicos	124
5.7.- Tramitación de gastos de reprografía, mensajería y correos (Enseñanzas No Regladas)	132
6.- Procedimientos del C1 al D9.....	134
7.- Modelos del 01 al 48	155

I.- INTRODUCCIÓN

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO

La autonomía universitaria reconocida en la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, concede a las Universidades capacidad autonormativa en materia económica y presupuestaria en los términos establecidos en los artículos 2 y 79 de dicha Ley.

Los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, aprobados por R.D. 426/2005, de 15 de abril recogen en su artículo 216 dicha autonomía económica y financiera desarrollándola en su Título VIII (artículos 216 al 249).

De modo particular, el artículo 110 establece que la Gerencia elaborará las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria, así como la propuesta de liquidación de presupuesto.

El artículo 228 de los Estatutos establece que las normas de procedimiento presupuestario, que se referirán a todos los trámites de cada fase de ejecución, se revisarán anualmente junto con las bases de ejecución del presupuesto y recogerán las que deban seguirse en los diversos centros de gasto, así como los procedimientos de utilización y gestión de los créditos disponibles y su justificación cuando sean librados mediante el sistema de provisión de fondos.

1.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD

El Presupuesto de la Universidad. Estructura

Los Presupuestos Generales del Estado se estructuran teniendo en cuenta (art. 40 Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria):

- 1.- Los fines u objetivos que el presupuesto pretende conseguir. Da lugar a la estructura funcional y por programas.
- 2.- La organización de los distintos Entes que integran el sector público estatal. Da lugar a la estructura orgánica.
- 3.- La naturaleza económica de los gastos. Configura la estructura económica del Presupuesto.

Según el artículo 227 de los Estatutos, la estructura del presupuesto de la universidad, su sistema de información contable y los documentos que comprendan las cuentas anuales se adaptarán a las normas que con carácter general estén establecidas para el sector público estatal.

Seguidamente se describe la inserción del presupuesto de la Universidad en la estructura de los Presupuestos Generales del Estado.

1.- Estructura funcional y por programas

Dentro de la estructura funcional y de programas de gasto, el Estado recoge, entre otros, las áreas de gasto siguientes que se van a analizar al ser las que gestiona esta Universidad.

- **Área de gasto 1:** Referido a los servicios públicos básicos; la función 1.4 “Política exterior” se desglosa, entre otras, en la subfunción 144 Cooperación internacional y en el programa 144A “Cooperación, promoción y difusión cultural en el exterior”.

La UNED participa en este programa y ordena sus gastos, según la naturaleza económica de los mismos, en los capítulos 2, 4 y 6.

- **Área de gasto 3:** Referido a la “Producción de bienes públicos de carácter preferente”; la función 3.2 “Educación” se desglosa, entre otras, en la subfunción 322 “Enseñanza” y en el programa 322C dedicado a las “Enseñanzas Universitarias”.

La UNED participa en este programa y ordena sus gastos según la naturaleza económica de los mismos en los siguientes capítulos:

- Capítulo I Gastos de Personal
- Capítulo II Gastos Corrientes en Bienes y Servicios
- Capítulo III Gastos financieros
- Capítulo IV Transferencias Corrientes
- Capítulo VI Inversiones Reales
- Capítulo VII Transferencias de capital
- Capítulo VIII Activos Financieros
- Capítulo IX Pasivos Financieros

- **Área de gasto 4:** Referido a las “Actuaciones de carácter económico”; en el marco de la función 4.6 “Investigación, desarrollo e innovación” se encuadra la subfunción 463 “Investigación básica” y el programa 463A “Investigación científica”. Se encuadra también en el área de gasto 4 la subfunción 466 “Investigación y desarrollo relacionados con la educación” y el programa 466A “Investigación y evaluación educativa”.

La UNED participa en estos programas y ordena sus gastos según la naturaleza económica de los mismos en los siguientes capítulos:

- Capítulo I Gastos de Personal
- Capítulo II Gastos Corrientes en Bienes y Servicios
- Capítulo IV Transferencias Corrientes
- Capítulo VI Inversiones Reales

2.- Estructura orgánica

Los Centros Presupuestarios de la UNED con diferenciación presupuestaria y responsabilidad en la gestión de los programas de gastos son los siguientes:

- ❖ **Facultades, Escuelas, Departamentos, Cursos de PFP y EA y Estudios Oficiales de Posgrado**
- ❖ **Oficina del Defensor Universitario**
- ❖ **Consejo Social**
- ❖ **Rectorado**
- ❖ **Secretaría General**
- ❖ **Vicerrectorados**
- ❖ **Administración y Servicios Generales**

CENTROS CON PRESUPUESTO CENTRALIZADO

- ❖ **CONSEJO SOCIAL**
Responsable: Presidente
Unidad Administrativa: Secretaría del Consejo Social
- ❖ **OFICINA DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO**
Responsable: Defensor Universitario
Unidad Administrativa: Secretaría General
- ❖ **RECTORADO**
Responsable: Rector
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa, Vicegerencia de Asuntos Económicos y Asuntos Generales, Dpto. de Asuntos Jurídicos y Secretaría General
- ❖ **VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
Responsable: Vicerrector/a de Coordinación y Ext. Universitaria
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa y Vicegerencia de Asuntos Económicos y Asuntos Generales
- ❖ **VICERRECTORADO DE RELAC. INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES**
Responsable: Vicerrector/a de Relaciones Internacionales
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **VICERRECTORADO DE ESPACIO EUROPEO Y PLANIFICACIÓN DOCENTE**
Responsable: Vicerrector/a de Espacio Europeo y Planificación Docente
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **VICERRECTORADO DE PROFESORADO Y FORMACIÓN CONTINUA**
Responsable: Vicerrector/a de Profesorado y Formación Continua
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa y Vicegerencia de Recursos Humanos
- ❖ **VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN DOCENTE**
Responsable: Vicerrector/a de Calidad e Innovación Docente

Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa

- ❖ **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**
Responsable: Vicerrector/a de Investigación
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS**
Responsable: Vicerrector/a de Centros Asociados
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **VIC. DE PLANIFICACIÓN Y ASUNTOS ECONÓMICOS**
Responsable: Vicerrector/a de Planificación y Asuntos Económicos
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Asuntos Económicos y Asuntos Generales
- ❖ **VIC. DE MEDIOS IMPRESOS Y AUDIOVISUALES**
Responsable: Vicerrector/a de Medios Impresos y Audiovisuales
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y DESARROLLO PROFESIONAL**
Responsable: Vicerrector/a de Estudiantes y Desarrollo Profesional
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**
Responsable: Director/a general
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa
- ❖ **SECRETARÍA GENERAL**
Responsable: Secretario/a general
Unidad Administrativa: Departamento de Asuntos Jurídicos y Secretaría General
- ❖ **ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES. GERENCIA**
Responsable: Gerente
Unidad Administrativa: Vicegerencia de Coordinación Académica y Administrativa, Vicegerencia de Asuntos Económicos y Asuntos Generales, Vicegerencia de Recursos Humanos, Departamento de Asuntos Jurídicos, Secretaría General y Director C.S.I.

CENTROS CON PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO: **FACULTADES Y ESCUELAS**

- ❖ **FACULTAD DE DERECHO**
Responsable: Decano/a
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **DEPARTAMENTOS DERECHO**

Responsable: Directores/as de Departamentos

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **FACULTAD DE CIENCIAS**

Responsable: Decano/a

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **DEPARTAMENTOS CIENCIAS**

Responsable: Directores/as de Departamentos

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES**

Responsable: Director/a

Unidad Administrativa: Administrador/a de Escuela

❖ **DEPARTAMENTOS ESC. TÉCNICA SUP. ING. INDUSTRIALES**

❖ **Responsable:** Directores/as de Departamentos

Unidad Administrativa: Administrador/a de Escuela

❖ **FACULTAD DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

Responsable: Decano/a

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **DEPARTAMENTOS CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

Responsable: Directores/as de Departamentos

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **FACULTAD DE FILOSOFÍA**

Responsable: Decano/a

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **DEPARTAMENTOS FILOSOFÍA**

Responsable: Directores/as de Departamentos

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Responsable: Decano/a

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **DEPARTAMENTOS EDUCACIÓN**

Responsable: Directores/as de Departamentos

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

❖ **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Responsable: Decano/a

Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **DEPARTAMENTOS GEOGRAFÍA E HISTORIA**
Responsable: Directores/as de Departamentos
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **FACULTAD DE FILOLOGÍA**
Responsable: Decano/a
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **DEPARTAMENTOS FILOLOGÍA**
Responsable: Directores/as de Departamentos
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **FACULTAD DE PSICOLOGÍA**
Responsable: Decano/a
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **DEPARTAMENTOS PSICOLOGÍA**
Responsable: Directores/as de Departamentos
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **FACULTAD DE CC. POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA**
Responsable: Decano/a
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **DEPARTAMENTOS CC. POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA**
Responsable: Directores/as de Departamentos
Unidad Administrativa: Administrador/a de Facultad

- ❖ **ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA**
Responsable: Director/a
Unidad Administrativa: Administrador/a de Escuela

- ❖ **DEPARTAMENTOS ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA**
Responsable: Directores/as de Departamentos
Unidad Administrativa: Administrador/a de Escuela

3.- Estructura económica

La estructura económica del Presupuesto de la UNED es la que se recoge en la página siguiente, diferenciando los ingresos y los gastos:

INGRESOS*
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL INGRESO
	<p>CAP. 3 - TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS</p> <p>ART. 30 - Tasas</p> <p>303 Tasas académicas</p> <p>01.- Tasas de secretaría</p> <p>ART. 31 - Precios Públicos</p> <p>310 Derechos de matrícula en cursos y seminarios</p> <p>00.- Licenciaturas y diplomaturas</p> <p>01.- Doctorado</p> <p>02.- Compensación becas Ministerio Educación y Ciencia</p> <p>03.- Compensación, gratuidad de familias numerosas</p> <p>04.- Titulaciones propias</p> <p>05.- Pruebas de acceso</p> <p>06.- Cursos de verano</p> <p>319 Otros precios públicos</p> <p>00.- Venta de impresos de matrícula</p> <p>ART. 32 - Otros ingresos procedentes de prestación de servicios</p> <p>329 Otros ingresos procedentes de prestación de servicios</p> <p>01.- Ingresos por contratos y convenios</p> <p>02.- Préstamo interbibliotecario</p> <p>04.- Convenio O.E.I.</p> <p>09.- Otros ingresos</p> <p>ART. 33 - Venta de bienes</p> <p>330 Venta de publicaciones propias</p> <p>00.- Material impreso</p> <p>01.- Medios audiovisuales</p> <p>332 Venta de fotocopias y otros productos de reprografía</p> <p>00.- Venta de fotocopias</p> <p>ART. 38 - Reintegro operaciones corrientes</p> <p>380 De ejercicios cerrados</p> <p>ART. 39 - Otros ingresos</p> <p>399 Otros ingresos diversos</p> <p style="text-align: right;">TOTAL CAPÍTULO 3 _____</p> <p>CAP. 4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES</p> <p>ART. 40 - De la Administración del Estado</p> <p>400 Del Ministerio de Educación y Ciencia</p> <p>01.- Contrato programa a suscribir</p> <p>02.- Programa de Instituciones Penitenciarias</p> <p>03.- Desarrollo del Espacio Europeo de Educ. Superior</p> <p>05.- Pago intereses préstamo déficits ejercicios anteriores</p> <p>09.- Otras subvenciones</p>

* En miles de euros

INGRESOS*
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL INGRESO
401	De otros departamentos ministeriales 01.- Del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 02.- Del Ministerio del Interior 09.- De otros departamentos ministeriales
	ART. 41 - De organismos autónomos
410	Transferencias corrientes de organismos autónomos 09.- De otros organismos autónomos
	ART. 44 - De soc. mercant. estatales, entidades empresariales y otros org. públicos
440	De sociedades mercantiles y estatales
	ART. 45 - De comunidades autónomas
450	De comunidades autónomas 01.- De la Comunidad Autónoma de Andalucía 02.- De la Generalidad de Cataluña 09.- De otras comunidades autónomas
	ART. 46 - De corporaciones locales
460	De ayuntamientos
	ART. 47 - De empresas privadas
470	De empresas privadas 09.- De otras empresas privadas
	ART.49 - Del exterior
490	Del Fondo Social Europeo
492	Otras transferencias de la Unión Europea
499	Otras transferencias corrientes
	TOTAL CAPÍTULO 4 _____
	CAP. 5 - INGRESOS PATRIMONIALES
	ART. 50 - Intereses de títulos y valores
500	Del Estado
	ART. 52 - Intereses de depósitos
520	Intereses de cuentas bancarias
	ART. 54 - Rentas de bienes inmuebles
540	Alquiler y productos de inmuebles
	ART. 55 - Productos de concesiones y aprovechamientos especiales
550	De concesiones administrativas
	ART. 59 - Otros ingresos patrimoniales
599	Otros
	TOTAL CAPÍTULO 5 _____

* En miles de euros

INGRESOS*
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL INGRESO
	CAP. 7 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
700	ART. 70 - De la Administración del Estado Del Ministerio de Educación y Ciencia 00 - Para infraestructura y equipamiento 01.- Para investigación científica (antes CyT) 02- Para amortización préstamo para financiar déficits de ejercicios anteriores 09. - Para investigación educativa
701	De otros departamentos ministeriales 09.- De otros departamentos ministeriales
710	ART. 71 - De organismos autónomos Transferencias de capital de organismos autónomos
720	ART. 72 - De la Seguridad Social Transferencias de capital de la Seguridad Social
749	ART. 74 - De soc. mercantiles, estatales, entidades empresariales y otros organismos públicos De otros organismos públicos
750	ART. 75 - De comunidades autónomas De la Comunidad Autónoma de Madrid
759	De otras comunidades autónomas
795	ART. 79 - Del exterior Otras transferencias de la Unión Europea
	TOTAL CAPÍTULO 7 _____
	CAP. 8 - ACTIVOS FINANCIEROS
831	ART. 83 - Reint. de préstam. concedidos fuera del sector público Reintegro de préstamos concedidos fuera del sector público a largo plazo 08. - A familias e instituciones sin fines de lucro
870	ART. 87 - Remanente de tesorería Remanente de tesorería 00. - Remanente afectado 01. - Remanente genérico de tesorería
	TOTAL CAPÍTULO 8 _____
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS U.N.E.D.

* En miles de euros

GASTOS *
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
	PROGRAMA 322C <u>Enseñanzas Universitarias</u>
	CAP. 1 - GASTOS DE PERSONAL
	ART. 10 - Altos cargos
101	Cargos académicos
	ART. 12 - Funcionarios
120	Retribuciones básicas
	06. - Personal docente funcionario de carrera e interino
	07. - Funcionarios no docente de carrera e interinos
121	Retribuciones complementarias
	04. - Personal docente
	05. - Personal no docente
127	Contribución a planes de pensiones
	00. - Plan de pensiones
	ART. 13 - Laborales
130	Laboral fijo:
	00. - Retribuciones laboral docente
	01. - Retribuciones laboral no docente
131	Laboral eventual
	00. - Docente
	01. - No docente
137	Contribución a planes de pensiones
	00. - Plan de pensiones
	ART. 14 - Otro personal
143	Otro personal
	00. - Contratado docente
	01. - Personal vario
147	Contribución a planes de pensiones
	00. - Plan de pensiones
	ART. 15 - Incentivos al rendimiento
150	Productividad
	00. - Productividad P.A.S.
151	Gratificaciones
152	Otros incentivos al rendimiento.
	ART. 16 - Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador
160	Cuotas sociales
	00. - Seguridad Social
162	Gastos sociales del personal
	00. - Formación y perfeccionamiento del personal
	02.- Transporte de personal
	04. - Acción social
	09. - Ayudas al estudio
	TOTAL CAPÍTULO 1 _____

GASTOS *
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
	CAP. 2 - GASTOS CORRIENTES EN BIENES y SERVICIOS
	ART. 20 - Arrendamientos y cánones
200	Terrenos y bienes naturales
202	Edificios y otras construcciones
203	Maquinaria, instalaciones y utillaje
205	Mobiliario y enseres
206	Equipos para procesos de información
208	Otro inmovilizado material
	ART. 21 - Reparaciones, mantenimiento y conservación
210	Infraestructura y bienes naturales
212	Edificios y otras construcciones
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje
214	Elementos de transporte
215	Mobiliario y enseres
216	Equipos para procesos de información
219	Otro inmovilizado material
	ART. 22 - Material, suministros y otros
220	Material de oficina
	00. - Ordinario no inventariable
	01. - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
	02. - Material informático no inventariable
221	Suministros
	00. - Energía eléctrica
	01. - Agua
	03. - Combustible
	04. - Vestuario
	05. - Productos audiovisuales
	06. - Productos farmacéuticos
	07. - Productos de laboratorio
	09. - Otros suministros
222	Comunicaciones
	00. - Telefónicas
	01. - Postales
	02. - Telegráficas
	03. - Télex y telefax
	04. - Informáticas
	09. - Otras
223	Transportes
	09. - Entes privados
224	Primas de seguros
225	Tributos

GASTOS *
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
226	Gastos diversos 01. - Atenciones protocolarias y representativas 02. - Publicidad y propaganda 03. - Jurídicos y contenciosos 04. - Acuerdos de cooperación científica 05. - Derechos de autor 06. - Reuniones, conferencias y cursos 07. - Convocatoria de alumnos 08. - Convocatoria de tutores 09. - Cursos de verano 10. - Otros gastos diversos
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales 00. - Limpieza y aseo 01. - Seguridad 02. - Estudios y trabajos técnicos 03. - Transporte de personal 06. - Trabajos de imprenta: mat. didáctico 07. - Trabajos de imprenta: mat. diverso 08. - Producciones audiovisuales 09. - Gastos de gestión de servicios bancarios 10. - Otros
230	ART. 23 - Indemnizaciones por razón de servicio Dietas 01. - Pruebas presenciales 03. - Otras comisiones de servicio
231	Locomoción 01. - Pruebas presenciales 03. - Otras comisiones de servicio
233	Otras indemnizaciones
	TOTAL CAPÍTULO 2 _____
	CAP. 3 - GASTOS FINANCIEROS
310	ART. 31 - De préstamos en moneda nacional Intereses 01.- Préstamo edificio 02.- Préstamo déficit ejercicios anteriores
319	Otros gastos financieros
352	ART. 35 - De demora y otros gastos financieros Intereses de demora
359	Otros gastos financieros
	TOTAL CAPÍTULO 3 _____

GASTOS *
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
	CAP. 4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	ART. 41 - A organismos autónomos
410	A organismos autónomos
	ART. 44 - A soc. mercant. estatales, entidades empresariales y otros org. públicos
440	A empresas públicas y otros entes públicos
	ART. 47 - A empresas privadas
471	A empresas privadas
	ART. 48 - A familias e instituciones sin fines de lucro
487	Transferencias a entidades jurídicas titulares de Centros Asociados
	01.- Transferencia genérica a Centros Asociados
	02.- Transferencia específica a Centros Asociados
	03.- Transferencia extraordinaria a Centros Asociados
488	Transferencias a familias e instituciones
	01.- A la Fundación bLearning
	02. - A la Fundación UNED
	03. - A otras familias e instituciones sin fines de lucro
489	Dotaciones para el desarrollo org. territ. CC.AA.
	01.- Red de Centros zona Noroeste
	02.- Contrato-programa
	TOTAL CAPÍTULO 4 _____
	CAP. 6 - INVERSIONES REALES
	ART. 61 - Inversión de reposición en infraestructuras y bienes de uso general
611	Terrenos y bienes naturales
	ART. 62 - Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios
620	Terrenos y bienes naturales
621	Edificios y otras construcciones
622	Maquinaria, instalaciones y utillaje
623	Elementos de transporte
624	Mobiliario y enseres
625	Equipos informáticos
629	Otros activos materiales
	ART. 63 - Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios
630	Edificios y otras construcciones
635	Equipos informáticos
	TOTAL CAPÍTULO 6 _____

* En miles de euros

GASTOS *
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
	<p>CAP. 7 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL ART. 78 - A familias e instituciones sin fines de lucro</p>
780	Transf. a C. Asociados para la cofinanc. de fondos comunitarios (FEDER)
782	Transf. a C. Asociados no incluidos en la cofinanc. de fondos com. (FEDER)
	TOTAL CAPÍTULO 7 _____
	<p>CAP. 8 - ACTIVOS FINANCIEROS ART. 83 - Concesión de préstamos fuera del sector público</p>
830	Préstamos a corto plazo
	08. - A funcionarios
	09. - A personal laboral
	TOTAL CAPÍTULO 8 _____
	<p>CAP. 9 - PASIVOS FINANCIEROS ART. 91 - Amortización de préstamos en moneda nacional</p>
911	Amortización de préstamos a largo plazo de entes del Sector Público
	00. - Ministerio Educación y Ciencia
913	Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del Sector Público
	00. - Préstamos a largo plazo
919	Amortización del préstamo por déficit de ejercicios anteriores
	TOTAL CAPÍTULO 9 _____
	TOTAL PROGRAMA 322C _____
	<p>PROGRAMA 144 A <u>Cooperación, Promoción y Difusión</u> <u>Cultural Exterior</u> CAP. 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS ART. 20 - Arrendamientos y cánones</p>
202	Edificios y otras construcciones
204	Material de transporte
205	Mobiliario y enseres
	ART. 21 - Reparaciones, mantenimiento y conservación
212	Edificios y otras construcciones
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje
215	Mobiliario y enseres
216	Equipos para procesos de información
	ART. 22 - Material, suministros y otros
220	Material de oficina
221	Suministros
222	Comunicaciones
223	Transportes
225	Tributos
226	Gastos diversos
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

GASTOS *
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
230	ART. 23 - Indemnizaciones por razón de servicio
	Dietas
231	Locomoción
	TOTAL CAPÍTULO 2 _____
	CAP. 4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	ART. 48 - A familias e instituciones sin fines de lucro
488	Transferencias a familias e instituciones
	ART. 49 - Transferencias corrientes al exterior
491	A organismos internacionales
	TOTAL CAPÍTULO 4 _____
	CAP. 6 - INVERSIONES REALES
	ART. 62 - Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios
622	Maquinaria, instalaciones y utillaje
624	Mobiliario y enseres
625	Equipos informáticos
	TOTAL CAPÍTULO 6 _____
	TOTAL PROGRAMA 144 A _____
	PROGRAMA 463 A
	<u>Investigación Científica</u>
	CAP. 1 - GASTOS DE PERSONAL
	ART. 13 - Laborales
131	Laboral eventual
	00.- Docente
	TOTAL CAPÍTULO 1 _____
	CAP. 2 - GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
	ART. 20 - Arrendamientos y cánones
203	Maquinaria, instalaciones y utillaje
206	Equipos para procesos de información
	ART. 21 - Reparación, mantenimiento y conservación
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje
216	Equipos para procesos de información
	ART. 22 - Material, suministros y otros
220	Material de oficina
221	Suministros
224	Primas de seguros
225	Tributos
226	Gastos diversos
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

GASTOS*
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
230	ART. 23 - Indemnizaciones por razón de servicio Dietas
231	Locomoción
	TOTAL CAPÍTULO 2 _____
	CAP. 4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	ART. 44 - A soc. mercant. estatales, entidades empresariales y otros org. públicos
441	06.- Al Instituto Gutiérrez Mellado 08.- A otros entes públicos
	ART. 48 - A familias e instituciones sin fines de lucro
481	01.- Becas 02.- Consorcio bibliotecas 03.- A otras familias e instituciones
	TOTAL CAPÍTULO 4 _____
	CAP. 6 - INVERSIONES REALES
	ART. 62 - Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios
622	Maquinaria, instalaciones y utillaje
624	Mobiliario y enseres
625	Equipos informáticos
628	Fondos bibliográficos
	TOTAL CAPÍTULO 6 _____
	TOTAL PROGRAMA 463 A _____
	PROGRAMA 466 A <u>Investigación y Evaluación Educativa</u>
	CAP. 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
	ART. 21 - Reparación, mantenimiento y conservación
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	ART. 22 - Material, suministros y otros
220	Material de oficina ordinario no inventariable
224	Primas de seguros
226	Gastos diversos
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
	ART. 23 - Indemnizaciones por razón de servicio
230	Dietas
231	Locomoción
	TOTAL CAPÍTULO 2 _____

GASTOS*
Ejercicio 2008

Clasificación Económica	NATURALEZA DEL GASTO
	CAP. 4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	ART. 48 - A familias e instituciones sin fines de lucro
481	01.- Becas
487	Transferencias a entidades jurídicas titulares de Centros Asociados
	TOTAL CAPÍTULO 4 _____
	CAP. 6 - INVERSIONES REALES
	ART. 62 - Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios
622	Maquinaria, instalaciones y utillaje
625	Equipos informáticos
628	Fondos bibliográficos
	TOTAL CAPÍTULO 6 _____
	TOTAL PROGRAMA 466 A _____
	<u>TOTAL PRESUPUESTO GASTOS U.N.E.D.</u>

* En miles de euros

2.- DOCUMENTOS CONTABLES

DOCUMENTOS CONTABLES

Se ofrece a continuación la descripción de los documentos contables utilizados para la ejecución del Presupuesto de Gastos.

Documento RC

A expedir en concursos públicos y documentos AD cuyo importe en euros sea superior a 12.000 (30.000 euros en obras).

Documento AD

Contendrá los expedientes de gasto cuyo importe en euros sea superior a 6.000 con las siguientes excepciones:

- Gastos de Capítulo I (Gastos de personal) para cuya tramitación se expedirán documentos ADO al Habilitado de Personal.
- Provisiones de Fondos a los Habilitados, para cuya tramitación se expedirán documentos PMP.
- Gastos cuya tramitación exija la formalización de un contrato, en cuyo caso se expedirán documentos AD, sea cual sea la cuantía.

Documentos ADO

Contendrá la tramitación de expedientes económicos cuando se puedan acumular las fases de Autorización, Disposición y Obligación.

Documentos ADOJ

Contendrá las provisiones de fondos a administradores de facultades y escuelas para la atención de los gastos de pruebas presenciales.

Documento O

Contendrá los expedientes de obligaciones cuya tramitación se haya iniciado con un documento AD.

Documentos PMP

Contendrá las Provisiones de Fondos a Habilitados así como traspasos de fondos entre cuentas corrientes, devoluciones al Tesoro Público o a otros organismos, cuota obrera a la Tesorería de la Seguridad Social, MUFACE, devolución de precios públicos, etc.

3.- CLASIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS ECONÓMICAS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

PARTIDAS CENTRALIZADAS EN TODAS LAS FASES DE GASTO

PROGRAMA 322 C "Enseñanzas Universitarias"

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Art. 20: Arrendamientos y cánones

- 200. Terrenos y Bienes naturales
- 202. Edificios y otras construcciones
- 203. Maquinaria, instalaciones y utillaje
- 204. Material de transporte
- 205. Mobiliario y enseres
- 206. Equipos para procesos de información
- 208. Otro Inmovilizado material

Art. 21: Reparaciones, mantenimiento y conservación

- 210. Infraestructura y bienes naturales
- 212. Edificios y otras construcciones
- 214. Material de transporte
- 219. Otro inmovilizado material

Art. 22: Material, suministros y otros

- 221. Suministros
 - 00. Energía eléctrica
 - 01. Agua
 - 03. Combustibles
 - 04. Vestuario
 - 06. Productos farmacéuticos

222. Comunicaciones

- 00. Telefónicas¹
- 01. Postales
- 02. Telegráficas
- 03. Télex y telefax
- 04. Informáticas
- 09. Otras

223. Transportes

- 09. Entres privados

224. Primas de seguros

225. Tributos

¹ Crédito vinculante a nivel de subconcepto. Los gastos de Facultades, Escuelas y Departamentos se realizan con cargo a su presupuesto si bien el pago se realizará por las unidades centrales.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

PARTIDAS CENTRALIZADAS EN TODAS LAS FASES DE GASTO

226. Gastos diversos

- 02. Publicidad y propaganda
- 03. Jurídicos y contenciosos
- 05. Derechos de autor
- 09. Cursos de verano

227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- 00. Limpieza y aseo
- 01. Seguridad
- 03. Transporte de personal
- 06. Trabajos de imprenta (material didáctico)
- 08. Producciones audiovisuales
- 09. Gastos de gestión por servicios bancarios

Art. 23: Indemnizaciones por razón del servicio

230. Dietas

- 01. Pruebas presenciales

231. Locomoción

- 01. Pruebas presenciales

CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Art. 41: A organismos autónomos

- 410. A organismos autónomos

Art. 44: A empresas públicas y otros entes públicos

- 440. A empresas públicas y otros entes públicos

Art. 47: A empresas privadas

- 471. A empresas privadas

Art. 48: A familias e instituciones sin fines de lucro

487. Transferencias a entidades jurídicas titulares de Centros Asociados

- 01. Transferencia genérica a Centros Asociados
- 02. Transferencia específica a Centros Asociados
- 03. Transferencia extraordinaria a Centros Asociados

488. Transferencias a familias e instituciones.

- 01. A la Fundación bLearning
- 02. A la Fundación UNED

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO
PARTIDAS CENTRALIZADAS EN TODAS LAS FASES DE GASTO

- 489. Dotaciones para el desarrollo de la organización territorial de CC.AA.
 - 01. Red de Centros zona Noroeste
 - 02. Contrato-programa

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

Art. 61: Inversión de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general

- 611. Edificios y otras construcciones

Art. 62: Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los Servicios

- 620. Terrenos y bienes naturales
- 621. Edificios y otras construcciones
- 623. Elementos de transporte
- 629. Otros activos materiales

Art. 63: Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los Servicios

- 630. Edificios y otras construcciones
- 635. Equipos informáticos

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Art. 78: A familias e instituciones sin fines de lucro

- 780. Transferencias a C. Asociados para la cofinanciación de fondos comunitarios (FEDER)
- 782. Transferencias a C. Asociados no incluidos en la cofinanciación de fondos comunitarios (FEDER)

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO
PARTIDAS CENTRALIZADAS EN TODAS LAS FASES DE GASTO

PROGRAMA 463 A “Investigación Científica”

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

PROGRAMA 144 A “Cooperación, Promoción y Difusión Cultural exterior”

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

PROGRAMA 466 A “Investigación y Evaluación Educativa”

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

PARTIDAS DESCENTRALIZADAS EN TODAS LAS FASES DE GASTO

PROGRAMA 322 C "Enseñanzas Universitarias"

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Art. 21: Reparaciones, mantenimiento y conservación

- 213. Maquinaria, instalaciones y utillaje
- 215. Mobiliario y enseres
- 216. Equipos para procesos de información

Art. 22: Material, suministros y otros

- 220. Material de oficina
 - 00. Ordinario no inventariable
 - 01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - 02. Material informático no inventariable

- 221. Suministros
 - 05. Productos audiovisuales
 - 07. Productos de laboratorio
 - 09. Otros Suministros

- 226. Gastos diversos
 - 01. Atenciones protocolarias y representaciones ⁽¹⁾
 - 04. Acuerdos de cooperación científica
 - 06. Reuniones, conferencias y cursos
 - 07. Convocatorias de alumnos ⁽²⁾
 - 08. Convocatorias de tutores
 - 10. Otros Gastos diversos

- 227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
 - 07. Trabajos de imprenta (material diverso)
 - 10. Otros

Art. 23: Indemnizaciones por razón del servicio

- 230. Dietas
 - 03. Otras comisiones de servicio

⁽¹⁾ Créditos vinculantes a nivel de subconcepto. El límite de Facultades/Escuelas para el ejercicio actual es de 4.207,08 euros y para Departamentos de 1.202,02 euros

⁽²⁾ Excepto las Prácticas y Talleres financiados por el Rectorado que se abonarán por los Servicios Centrales y el abono a los representantes de alumnos en Departamentos interfacultativos que se financian por el Vicerrectorado de Estudiantes y Des. Profesional.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

PARTIDAS DESCENTRALIZADAS EN TODAS LAS FASES DE GASTO

231. Locomoción
03. Otras comisiones de servicio

233. Otras Indemnizaciones

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Art. 48: A familias e instituciones sin fines de lucro

488. Transferencias a familias e instituciones.
03. A otras familias e instituciones.

PROGRAMA 463 A “Investigación Científica”

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Art. 22: Material, suministros y otros

226. Gastos diversos

Art. 23: Indemnizaciones por razón del servicio

230. Dietas
231. Locomoción

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Art. 48: A familias e instituciones sin fines de lucro

481.03. A otras familias e instituciones

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

Art. 62: Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios

628. Fondos Bibliográficos

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

PARTIDAS DESCENTRALIZADAS EN LA FASE DE AUTORIZACIÓN Y CENTRALIZADAS EN LA FASE DE PAGO

PROGRAMA 322 C "Enseñanzas Universitarias"

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Art. 22: Material, suministros y otros

227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

02. Estudios y trabajos técnicos

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

Art. 62: Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los Servicios

622. Maquinaria, instalaciones y utillaje

624. Mobiliario y enseres

625. Equipos informáticos

4.- NORMAS SOBRE PROVISIONES DE FONDOS

NORMAS SOBRE PROVISIONES DE FONDOS

La Universidad librará fondos de carácter extrapresupuestario al inicio del ejercicio económico a los siguientes habilitados:

- Habilidadación de Material
- Habilidadación de Facultades y Escuelas
- Habilidadación de Investigación y Doctorado
- Habilidadación de Relaciones Internacionales

De igual forma se librarán fondos de esta naturaleza al Consejo Social.

La cuantía de los fondos será fijada en la autorización de la provisión por el ordenador de pagos de la Universidad o persona en quien delegue.

La justificación de los fondos será realizada en la forma y fecha que establezca la autorización de la provisión y en cualquier caso antes de los tres meses contados a partir del día siguiente a la recepción de los fondos por el habilitado.

La reposición de fondos se realizará una vez justificada la provisión anterior y por la cuantía de los pagos realizados. El procedimiento para dicha reposición será:

- La solicitud de reposición, dirigida a la Sección de Contabilidad, se realizará siguiendo los *modelos 1 y 2*.

La naturaleza de los gastos que se podrán abonar con cargo a las provisiones de fondos vendrá determinada en las autorizaciones de dotación de la provisión. Se habrán de tener en cuenta, en todo caso, las siguientes normas:

1. Los gastos correspondientes a las partidas presupuestarias descentralizadas del capítulo 2 del Presupuesto (que figuran en el apartado 3 de estas Normas) serán abonados por los Administradores de Facultad y/o Escuela, sin que, en ningún caso, puedan ser tramitados por la Habilidadación de Material de la Universidad.
2. Los gastos del Consejo Social serán abonados mediante provisión de fondos librada a favor del Secretario del Consejo Social.

3. La Habilitación de Material podrá realizar pagos del capítulo 2 del programa 322 C y las derivadas de asistencia a congresos y reuniones científicas financiadas con fondos del Vicerrectorado de Investigación del Programa 463 A y becarios de este programa.
4. La Habilitación de Investigación realizará pagos del programa 463 A.
5. No podrán efectuarse por ninguna Habilitación los pagos correspondientes a bienes o servicios contratados mediante concurso público por la Universidad ni aquellos que requieran para su tramitación la firma de un contrato. Cuando razones especiales hagan necesario el pago por alguna Habilitación de los gastos anteriormente mencionados, deberá realizarse memoria explicativa que justifique las causas de la excepcionalidad, así como autorización expresa del órgano competente.
6. Deberán ser abonados a justificar, en todo caso, aquellos pagos que se realizan por adelantado, así como aquellos que correspondan a actividades en que se desconozca a priori su cuantía exacta.
7. Salvo autorización expresa del Rector y a excepción de fondos bibliográficos y de correos, los pagos que se efectúen con cargo a la provisión de fondos no podrán exceder de 5.000 euros.
8. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetas al régimen de responsabilidades previsto en el artículo 79.5 de la Ley General Presupuestaria.
9. Las Habilitaciones de Material y de Investigación se registrarán por las siguientes normas generales:

9.1. Gastos del Programa 322C "Enseñanzas Universitarias".

9.1.1. Se efectuarán los pagos correspondientes a bienes y servicios:

- Que no hayan sido adjudicados por concurso público.
- Que no requieran la firma de un contrato para su tramitación.
- Que no exijan la concepción de un expediente contable AD.
- Que deban realizarse en moneda extranjera.

9.1.2. Se efectuarán los pagos correspondientes a las transferencias corrientes "subvenciones a familias e instituciones sin fines de lucro".

9.1.3.La cuantía máxima de los pagos unitarios no podrá ser superior 5.000 euros con excepción de los gastos de correos y de las indemnizaciones por razón de servicio. Para el resto de los gastos a que superen esta cifra, la unidad que proponga el gasto deberá aportar autorización del responsable del centro de gasto para su pago por la habilitación de material.

9.1.4.Quedan excluidos de la provisión de fondos y por tanto de su posibilidad de pago:

- Las partidas descentralizadas cuyo pago se asigne a las administraciones de Facultades y Escuelas.
- Los gastos del capítulo 6.

9.2.Gastos del Programa 463A “Investigación Científica”.

9.2.1.La habilitación de material podrá abonar los gastos relativos al fondo del Vicerrectorado de Investigación para viajes y gastos de asistencia a reuniones y congresos.

9.2.2.La habilitación de material abonará los gastos relativos al funcionamiento, actividades y becarios del IUED.

9.3.Toda la documentación para la tramitación de pagos deberá ser enviada DIRECTAMENTE a la Sección de Habilitación por el responsable del centro de gasto.

10.El plazo de rendición de cuentas será de tres meses. El Rector, a propuesta del órgano gestor del crédito, podrá, excepcionalmente, ampliar este plazo a seis meses.

11.En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos del gasto realizado, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el Gerente.

12.Con cargo a provisiones de fondos efectuados sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio presupuestario.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO

1. Apertura de cuentas y expedición de tarjetas de crédito.

El Rector de la Universidad podrá autorizar la apertura de cuentas en entidades financieras destinadas al pago de los gastos que pudieran realizarse mediante tarjetas de crédito. Las cuentas abiertas deberán llevar la denominación: "UNED / TARJETAS DE CRÉDITO".

Podrán ser titulares de tarjetas de crédito El Rector y las personas que éste autorice expresamente, en cuyo caso se fijará, también expresamente en la autorización, el límite individual de crédito para cada titular de tarjeta.

2. Utilización de tarjetas de crédito.

Podrán ser utilizadas las tarjetas de crédito para el pago de los siguientes gastos:

- Atenciones protocolarias y representativas: comprende los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación, realizados por El Rector o personas autorizadas en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero. No podrá abonarse ningún tipo de retribución, en metálico o en especie, al personal dependiente de la UNED cualquiera que sea la forma de dependencia o relación.
- Adquisición de prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
- Gastos de reuniones, conferencias y cursos: se incluirá en este apartado los gastos de comidas derivadas de reuniones o grupos de trabajo
- Indemnizaciones por razón del servicio. Gastos de viaje y dietas: comprende los gastos de transporte, manutención y alojamiento en las cuantías que se fijen por la normativa vigente en el momento de realización del viaje.

Los titulares de las tarjetas podrán realizar reintegro de efectivo para el pago de los gastos mencionados.

3. Justificación de los gastos.

Los titulares de las tarjetas de crédito deberán presentar ante la Habilitación de Material la justificación de los gastos realizados con las mismas en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se produjo el pago. El Habilitado presentará al final de cada trimestre, la cuenta justificativa de los pagos realizados efectuando la oportuna conciliación de los extractos bancarios a efectos de reponer fondos.

La documentación a presentar por la justificación de los gastos será:

- Atenciones protocolarias y representativas y gastos de reuniones, conferencias y cursos.
 - Autorización del gasto.
 - Factura original con los requisitos establecidos por la normativa vigente en esta materia.

- Adquisición de prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
 - Memoria justificativa y autorización del gasto.
 - Factura original.

5.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

5.1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Descripción

El Capítulo II recoge los recursos destinados a atender gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Universidad y que no originen un aumento de capital o del patrimonio de la Universidad.

Son imputables a este Capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

La U.N.E.D. gestiona su presupuesto según un modelo de clasificación de partidas en:

1. Partidas centralizadas en todas las fases de gasto

En las partidas “centralizadas” la autorización, disposición, ordenación y pago corresponden al Rector o persona en quien delegue, si bien la propuesta puede partir de la Facultad, Escuela, Departamento o Curso de Acceso minorando del total de los fondos que tengan asignados para cada artículo.

2. Partidas descentralizadas en todas las fases de gasto

En las partidas clasificadas “descentralizadas”, gestionadas por las Facultades, Escuelas, Departamentos y Curso de Acceso, la propuesta y autorización de gasto corresponde al responsable de cada Centro. Para el pago se librarán los correspondientes fondos en la modalidad de Provisión de Fondos.

3. Partidas descentralizadas en la fase de propuesta y autorización de gasto y centralizadas en la fase de pago

Son las partidas en las que la propuesta y autorización del gasto corresponde al responsable de la Facultad, Escuela y Departamento y con cargo a sus fondos descentralizados si bien el pago se realizará por las unidades centrales.

5.1.1.- ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES

Descripción

Se imputan al artículo 20 los gastos derivados de alquileres de bienes muebles e inmuebles y los gastos concertados bajo la modalidad de arrendamiento financiero (leasing).

En el caso de gastos de alquiler de edificios, en este concepto van incluidos servicios conexos como calefacción y refrigeración, agua, limpieza, luz, seguros, etc.

Para el caso de arrendamiento de material de transporte no se imputarán a este concepto los gastos que consistan en la contratación de un servicio o tengan naturaleza de carácter social.

Los arrendamientos de equipos para procesos de información incluyen los alquileres de equipos informáticos, ofimáticos, de transmisiones de datos, sistemas operativos, aplicaciones de gestión de base de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos y de software.

Procedimiento general

Según la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, son contratos privados celebrados por la Administración los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles.

El régimen jurídico de estos contratos de la Administración es el siguiente:

- La preparación y adjudicación se regirá por sus normas administrativas especiales y en su defecto conforme al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (R.D.L. 2/2000 de 16 de junio), en adelante TRLCAP y sus disposiciones de desarrollo.
- Los efectos y extinción se regirán por las normas de derecho privado.

El expediente económico contendrá la siguiente documentación:

- Memoria describiendo el bien a alquilar

- Autorización del responsable del Centro de Gasto.
- Contrato de arrendamiento con informe favorable del Servicio Jurídico.
- Documento RC

Para el abono del alquiler es necesario presentar acta de recepción del Servicio y factura con los requisitos legales exigidos.

**5.1.2.- REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN**

Descripción

Se imputan a este artículo los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de edificios, elementos de transporte, maquinaria, mobiliario, equipos de oficina e informáticos.

Los contratos de mantenimiento de equipos informáticos son contratos de servicios cuando no se contraten conjuntamente con su adquisición, así como los programas de ordenador desarrollados a medida para la Administración que serán de libre utilización por la misma.

Como norma general las reparaciones que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento o alargamiento de la vida útil de un bien se imputarán al Capítulo 6, (Inversiones reales).

Procedimiento general

El mantenimiento, reparación y conservación de los bienes descritos, puede llevarse a cabo de tres formas:

- 1. En el caso de que la cuantía anual supere 30.000 euros el procedimiento de adjudicación podrá ser concurso, subasta o procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.***

El Departamento de Servicios Generales y Contratación es el encargado y responsable de la preparación de los contratos de servicios de mantenimiento, de bienes inmuebles y bienes muebles de uso general, que celebre la Universidad.

Una vez resueltos los concursos anuales, en su caso, para la adjudicación de estos servicios, se comunicará a todos los responsables administrativos de los Centros de Gasto las empresas que resulten adjudicatarias a fin de que soliciten a los mismos los servicios contratados.

El Servicio de Informática y Comunicaciones es el encargado y responsable de la preparación de los contratos de servicios de mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones.

Aquellas unidades que necesiten realizar contratos de mantenimiento para bienes específicos (laboratorios, medios audiovisuales, equipos de investigación) remitirán al Departamento de Servicios Generales y Contratación la siguiente documentación:

- a) Memoria y autorización del gasto
- b) Documento RC
- c) Pliego de Prescripciones Técnicas que contendrá exclusivamente las características técnicas y que será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- d) Las unidades deberán remitir además un escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
 - ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Modelo de proposición económica (precio unitario o precio total, precio mensual o anual, etc).
- e) Certificado del responsable administrativo en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no aplicación de los medios personales y materiales con que cuenta la Universidad para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.

Una vez realizado el pliego de cláusulas administrativas por el Departamento de Servicios Generales y Contratación y en el caso de procedimiento negociado sin publicidad, se procederá, por el responsable del centro de gasto a la solicitud de oferta al menos de tres empresas debiendo dejar constancia en el expediente económico de su solicitud cualquiera que sea su forma.

El procedimiento de tramitación de pagos es el siguiente:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C1**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

2. Si la cuantía no excede de 12.000 euros se diferencia según su trámite:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C2**

Por las Facultades:

- **Procedimiento D2**

3. Si el contrato excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia. El procedimiento será diferente según se tramite:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C3**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

5.1.3.- MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

5.1.3.1.- Material de oficina e informático no inventariable

Descripción

Se imputa a esta aplicación el suministro de material de oficina (sobres impresos, artículos de papelería, etc) e informático (papel de impresora, disquetes, filtros de pantalla, etiquetas de ordenador, etc).

Son contratos de suministro los definidos por el TRLCAP en su art. 171 que tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra o la adquisición de productos o bienes muebles, salvo los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables que se regirán por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas aplicable a cada caso.

El suministro puede solicitarse siguiendo uno de estos tres procedimientos:

- 1. Si la cuantía de los bienes supera 30.000 euros el procedimiento de adjudicación podrá ser el concurso, la subasta o el procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.**

El Departamento de Servicios Generales y Contratación es el encargado y responsable de la tramitación de los citados concursos. Una vez resueltos los concursos anuales, la Sección de Patrimonio y Contratación comunicará a los responsables administrativos de los Centros de Gasto las empresas adjudicatarias del suministro, a fin de que soliciten a éstas el material adjudicado.

Documentación:

- a) Memoria sobre necesidad del gasto
- b) Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- c) Documento RC
- d) Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación
- e) Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- f) Resolución de adjudicación

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de tramitación es el siguiente:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C1**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

2. Para la adquisición de bienes no contenidos en los pliegos de prescripciones técnicas del concurso, el suministro tendrá la consideración de menor si la cuantía no excede de 12.000 euros diferenciándose según se tramite :

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C2**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D2**

3. Si la cuantía excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia en la oferta. El procedimiento será diferente según se tramite:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C3**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

5.1.3.2.- Productos de laboratorio y audiovisuales.

Descripción

Se imputan a estas aplicaciones los suministros de bienes no inventariables de laboratorio y de carácter audiovisual.

Procedimiento General

El suministro puede solicitarse siguiendo tres procedimientos:

- 1. Si la cuantía anual prevista de los bienes supera 30.000 euros, el procedimiento de adjudicación podrá ser el concurso, la subasta o el procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.**

Las unidades que necesiten adquirir bienes específicos destinados al funcionamiento del Centro de Gasto para los que por su cuantía se precise la realización de un concurso remitirán al Departamento de Servicios Generales y Contratación la siguiente documentación:

- a) Memoria sobre necesidad del gasto
- b) Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- c) Documento RC
- d) Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación
- e) Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- f) Las unidades administrativas deberán remitir además el escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
 - ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Indicación de si se admiten o no mejoras al pliego
 - ◆ Modelo de proposición económica
- g) Resolución de adjudicación

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de tramitación de pagos es el siguiente:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C1**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

2. Para la adquisición de bienes no contenidos en los pliegos de prescripciones técnicas del concurso, el suministro tendrá la consideración de menor si la cuantía no excede de 12.000 euros diferenciándose según se tramite :

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C2**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D2**

3. Si la cuantía excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia en la oferta. El procedimiento será diferente según se tramite:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C3**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

5.1.3.3.- Transportes

Descripción

Se imputa al concepto 223 los gastos de transporte de cargos del equipo rectoral y decanatos; gastos de transporte de material didáctico y de matrícula a los Centros Asociados y los gastos de los servicios de mudanza y mensajería.

Procedimiento general

La tramitación de los gastos de transporte de altos cargos se realiza de forma centralizada por el Servicio de Secretaría General.

La gestión de los gastos de transporte realizado por entes privados puede llevarse a cabo de tres formas:

- 1. Si la cuantía anual supera 30.000 euros el procedimiento de adjudicación puede ser el concurso, la subasta o el procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.***

Las unidades que necesiten contratar servicios de transporte remitirán al Departamento de Servicios Generales y Contratación la siguiente documentación:

- Memoria sobre necesidad del gasto
- Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- Documento RC
- Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación
- Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- Las unidades deberán remitir además un escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
 - ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Modelo de proposición económica (precio unitario o precio total, precio mensual o anual, etc).

- g) Certificado del responsable administrativo en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no aplicación de los medios personales y materiales con que cuenta la Universidad para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.
- h) Resolución de adjudicación.

En el concurso de mensajería, una vez prestado el servicio, los responsables administrativos de los Centros de Gasto remitirán al Jefe de Servicio de Secretaría General, factura y acta de recepción y en el caso de Facultades autorización de gasto y retención de crédito.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de tramitación de pagos es el siguiente:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C1**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

2. Para la utilización de servicios de mensajería mediante empresas no adjudicatarias del concurso y por importe inferior a 12.000 euros se realizará el trámite siguiente:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C2**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D2**

3. Si la cuantía excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia en la oferta. El procedimiento será diferente según se tramite:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C3**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

5.1.3.4.- Publicidad y propaganda

Descripción

Recoge los gastos de divulgación y cualquier otro de propaganda y publicidad conducente a informar de la actividad y servicios que presta la Universidad.

Procedimiento General

Hay que distinguir:

- publicidad en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.)
- publicidad en prensa y otros medios de comunicación

El Servicio de Secretaría General es el encargado y responsable de la gestión de la **publicidad en el B.O.E.** y al que se ha de remitir el texto del anuncio que se pretende insertar junto con la resolución rectoral que lo autorice.

El Servicio de Secretaría General en conexión con el Gabinete de Comunicación es el encargado y responsable de la tramitación del concurso de publicidad en prensa y otros medios de comunicación. Una vez resuelto el concurso, este Servicio remitirá a los responsables administrativos de los centros de gasto el adjudicatario a fin de que soliciten la prestación del servicio y una vez prestado remitirán al Servicio de Secretaría General factura y acta de recepción y en el caso de Facultades y Escuelas, además, autorización del gasto.

Aquellas unidades que necesiten contratar servicios de publicidad remitirán al Departamento de Infraestructura la siguiente documentación:

- a) Memoria sobre necesidad del gasto
- b) Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- c) Documento RC
- d) Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación
- e) Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.

- f) Las unidades deberán remitir además un escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
- ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Modelo de proposición económica (precio unitario o precio total, precio mensual o anual, etc).
- g) Certificado del responsable administrativo en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no aplicación de los medios personales y materiales con que cuenta la Universidad para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.
- h) Resolución de adjudicación.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de tramitación de pagos es el siguiente:

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C1**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

5.1.3.5.- Derechos de autor

Descripción

Recoge esta aplicación los gastos que, en concepto de derechos de autor, ha de abonar la Universidad por la cesión, con carácter de exclusiva, de los derechos de reproducción y distribución de obras a los autores de las mismas, previa firma de un contrato de edición.

Procedimiento General

El Servicio de Medios Impresos y Audiovisuales es el responsable de la gestión y tramitación de los pagos por este concepto. Las fases del procedimiento son las siguientes:

- Aprobación de la publicación por el Consejo de Gobierno.
- Firma del contrato de edición. El modelo de contrato deberá ser informado por la Asesoría Jurídica de la Universidad
- Liquidación de Derechos de Autor.

La documentación a remitir a la Sección de Patrimonio y Contratación es la siguiente:

- Certificado de liquidación de derechos.
- Certificado que acredite que el original del contrato está archivado en la Sección de Gestión y Cálculo Editorial.

5.1.3.6.- Reuniones y conferencias

Descripción

Recoge este subconcepto los gastos de organización, celebración e impartición de conferencias, asambleas, congresos, seminarios, simposiums, convenciones y reuniones análogas en España o en el extranjero así como gastos derivados de las reuniones o grupos de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad. Pueden incluirse gastos de alquiler de salas, traductores azafatas y comidas de asistentes. Los gastos de transporte, restaurante y hotel sólo se imputarán a este subconcepto si no se pueden aplicar al art. 23 y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias

Procedimiento General

El importe máximo por conferencia será fijado por el Consejo de Gobierno. La cantidad máxima autorizada para profesorado de la U.N.E.D., actualmente 330,56 euros por persona y día. Para profesores no pertenecientes a la U.N.E.D. la cuantía será la que acuerde el conferenciante con el responsable del Centro de Gasto, o el titular de un contrato o proyecto de investigación.

La dirección e impartición de conferencias en seminarios, congresos, convenciones u otros actos académicos no podrá superar, en ningún caso, el límite de 75 horas anuales por conferenciante, requisito que se acreditará de la siguiente forma:

- Si el conferenciante o ponente **pertenece a la plantilla de la U.N.E.D.**, mediante declaración en la que constará que las conferencias por él impartidas durante el año natural no superan el límite señalado.
- Si el conferenciante **es personal no adscrito a la Universidad** pero vinculado con el sector público, mediante declaración (de participación ocasional con indicación de cargo y Administración o Ente Público al que se encuentra adscrito).
- Si el conferenciante **no está vinculado al Sector Público**, declaración de tal situación.

Documentación a aportar: los expedientes que se tramiten deberán incluir,

- Autorización del responsable del Centro de Gasto en la que figure:
 - ◆ Datos personales del conferenciante y nº del N.I.F. o pasaporte
 - ◆ Título de la conferencia
 - ◆ Cuantía autorizada
 - ◆ Fecha, lugar y hora de celebración

- Comisión de servicio en el caso de que se imparta la conferencia fuera del término municipal donde radique la residencia oficial del conferenciante si pertenece a la plantilla de la UNED.

- Certificado en el que conste que las conferencias no superan el límite de las 75 horas anuales si está vinculado al Sector Público.

- Certificado de impartición de conferencias.

Para su tramitación se seguirán los procedimientos :

De gestión centralizada:

- **Procedimiento C4**

De gestión descentralizada:

- **Procedimiento D4**

5.1.3.7.- Convocatoria alumnos

Descripción

Se incluyen en esta partida los gastos que en concepto de ayudas, perciben los representantes de los alumnos por su **ASISTENCIA** a las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad y de la representación de alumnos, a las que son convocados.

Se aplican, asimismo, a este subconcepto presupuestario las ayudas para asistencia a prácticas de laboratorio de alumnos de primer y segundo ciclo.

Los órganos de gobierno y las unidades administrativas responsables de la gestión de las ayudas por la asistencia a las mismas son los que a continuación se detallan:

Procedimiento General

1.Claustro y sus comisiones

La convocatoria de las reuniones del Claustro y sus Comisiones se realizará por Secretaría General o los Presidentes de las Comisiones. La tramitación de las ayudas ocasionadas por los representantes de alumnos se gestionará por la Secretaría General, quien expedirá los certificados de asistencia y abonará las mismas.

2.Consejo Social

La convocatoria de las reuniones del Consejo Social se realizará a través de la Secretaría del mismo, quien expedirá los certificados acreditativos de asistencia y tramitará las ayudas a los representantes de alumnos.

Para las asistencias de alumnos a las convocatorias de entrega de premios fin de curso y fin de carrera, las propias bases de la convocatoria establecerán las condiciones y cuantías de las ayudas a percibir tramitándose por la secretaría del Consejo Social.

3. Consejo de Gobierno y sus Comisiones

La convocatoria de las reuniones de Consejo de Gobierno y sus Comisiones se realizará a través de Secretaría General o del Vicerrectorado que presida las Comisiones, quien expedirá los certificados acreditativos de asistencia.

Una vez expedida la correspondiente certificación de asistencia, la tramitación de las ayudas ocasionadas por los representantes de alumnos se realizarán por la Sección de Participación de Alumnos.

4. Juntas de Facultad, Escuelas y Curso de Acceso Directo y reuniones de Departamentos

La convocatoria de las reuniones de Junta de Facultades y Escuelas y reuniones de Departamento así como la tramitación de las ayudas ocasionadas por todas ellas y la expedición de los certificados de asistencia en lo relativo a representantes de alumnos, se realizarán por las Facultades, Escuelas y Departamentos respectivos.

5. Reuniones autorizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional

5.1. Calendario de reuniones

El órgano que solicita la convocatoria de reuniones enviará al Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional el calendario de las previstas para el año natural al finalizar la última reunión del año anterior. En todo caso, cualquier solicitud de convocatoria será remitida al Vicerrectorado para su autorización, con una antelación de veinte días hábiles.

5.2. Convocatoria

Una vez autorizada la convocatoria de la reunión por el Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional, ésta se realizará y tramitará por la Sección de Participación de Alumnos.

Con carácter general, las reuniones de representantes de alumnos se celebrarán en Madrid dentro del período lectivo, prioritariamente en los locales de la Universidad o de sus Centros Asociados.

6. Condiciones para la percepción de ayudas por asistencia

6.1. Confirmación de asistencia

Los representantes de alumnos, en el caso de que sean convocados por el Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional en el plazo que se les indique en la convocatoria, deberán confirmar telefónicamente a la Sección de Participación de Alumnos, su asistencia a la reunión a los efectos de preparar la tramitación de la ayuda correspondiente. En el caso de que el representante de alumnos opte porque le sea reservado alojamiento a través de los Servicios Administrativos de la Universidad, deberá confirmar su asistencia en el plazo indicado en la convocatoria, no pudiendo garantizarse la reserva en caso de que confirme con posterioridad.

Cuando un representante de alumnos haya confirmado su asistencia a una reunión y no acuda a ella, los gastos que pudieran generarse por la reserva de habitación y la manutención, correrán de su cuenta.

6.2. Condición para la percepción de ayuda

La condición para que un representante de alumnos que ha sido convocado a una reunión en calidad de tal perciba las ayudas, será la asistencia a la misma, que se acreditará mediante certificado firmado por el órgano que autoriza la reunión o realiza la convocatoria.

7. Tipos de ayuda

7.1. Ayuda por alojamiento y manutención

Podrá pagarse al alumno o al Ente que preste el servicio y comprenderá el alojamiento hasta un importe total máximo de 62,93 euros por persona y día de reunión y la manutención (desayuno hasta un importe máximo de 3,68 euros por persona y día; y comida y cena hasta un importe máximo de 11,49 euros cada una de ellas por persona y día). Todos los importes citados se entenderán con el IVA incluido.

En el primer caso el representante de alumnos percibirá el importe máximo de la ayuda por manutención; debiendo presentar, para percibir la ayuda por alojamiento, la **factura del hotel** correspondiente en el plazo de 15 días hábiles, cuyo importe le será abonado por la cuantía que figure en la misma, con el límite máximo de 62,93 euros establecido en el párrafo anterior.

Si la reunión se prolongara y finalizara en una hora posterior a las 20:00 horas, el representante tendrá derecho a percibir la compensación por alojamiento de esa noche, por la cena de ese día y por el desayuno del día siguiente.

En el caso de prestación de servicios, será la empresa que lo preste quien facturará a la Universidad el importe correspondiente y se pagará por la cuantía máxima autorizada.

Los representantes de alumnos residentes en la provincia donde se celebre la reunión percibirán, en su caso, exclusivamente la ayuda en concepto de manutención, salvo circunstancias excepcionales previamente autorizadas por el Vicerrector/a de Estudiantes y Desarrollo Profesional.

Sólo se abonarán las comidas de los días de reunión, corriendo por cuenta del alumno los gastos de manutención ocasionados durante el viaje.

En caso de concurrencia de dos reuniones celebradas con un intervalo de tiempo igual o inferior a veinticuatro horas y a las que tenga que asistir un mismo representante de alumnos, éste podrá permanecer alojado a cargo de la U.N.E.D. durante dicho tiempo y no regresar a su localidad de residencia.

En cualquier caso, la cantidad que se abonará será la correspondiente a alojamiento y manutención no pudiendo procederse al pago de desplazamiento por el día intermedio entre ambas reuniones.

La Sección de Participación de Alumnos comunicará, mediante nota interior, a los Administradores de Facultades y Escuelas la relación de alumnos citados a las diversas reuniones convocadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional para facilitar la coordinación de desplazamientos con objeto de que el representante de alumnos haga un único viaje para asistir a dos reuniones. En caso

de coincidencia de reuniones, la tramitación de la ayuda correspondiente se efectuará por la Sección de Participación de Alumnos.

En caso de que la convocatoria fuera del Claustro o sus Comisiones, será la Secretaría General quien realizará dicha tramitación enviando, la relación de convocados a la Sección de Participación de Alumnos. Así mismo se comunicará a la Sección de Participación de Alumnos la relación de convocados al Consejo de Gobierno y sus Comisiones. Se remitirá copia al Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional.

7.2. Ayuda por desplazamiento

Se abonarán ayudas por este concepto a los representantes de alumnos que asistan a una reunión a la que han sido convocados si utilizan los siguientes medios de transporte:

- RENFE (segunda clase de día o litera si el viaje es nocturno)
- Autobús interurbano
- Avión (en clase turista)
- Helicóptero (para residentes en Ceuta)
- Barco (tipo ferry)
- Automóvil particular
- Taxi

La utilización del avión, si supone transbordo, debe ser autorizada expresa y previamente al desplazamiento por el órgano convocante. Es decir, no podrán utilizarse dos aviones si no es autorizado previamente, si bien, es posible combinar el avión con otros medios de locomoción.

El abono de la ayuda por desplazamiento se justificará con el envío a la secretaría del Consejo Social, Sección de Secretaría General, Sección de Participación de Alumnos o Administradores de Facultades y Escuelas según el órgano convocante, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la celebración de la reunión de los billetes originales utilizados, y escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión.

En el caso de que el representante de alumnos haya utilizado vehículo particular deberá presentar declaración de itinerario en idéntico plazo, abonándosele el importe de 0,19 euros por kilómetro recorrido ida y vuelta desde su localidad de residencia a la de la reunión, además de los peajes. Se abonarán igualmente los gastos de parking que se produzcan en el lugar de celebración de la reunión. Todos los gastos anteriores deberán justificarse mediante declaración de itinerario y tickets de peaje y parking.

Podrán abonarse desplazamientos en taxi a los representantes de alumnos, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, para lo que deberán aportar los recibos correspondientes.

Asimismo, serán abonables, previa autorización del órgano convocante (Consejo Social, Secretaría General, Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional, Facultades, Escuelas y Departamentos) los gastos de desplazamiento en taxi desde el hotel donde se encuentren alojados hasta el lugar de celebración de la reunión, ida y vuelta, siempre que no se habilite por la Universidad un medio de transporte.

Los representantes de alumnos residentes en la provincia donde se celebre la reunión, percibirán la ayuda por desplazamiento correspondiente de acuerdo con los criterios anteriores.

7.3. Remisión de la relación de asistentes

El representante que preside la reunión o el secretario, deberán enviar, en el plazo de 15 días hábiles a la Sección de Participación de Alumnos relación de asistentes a la misma con indicación del medio de locomoción utilizados por aquéllos, y si los billetes que se envíen han sido facilitados por la agencia de viaje o adquiridos por los representantes de alumnos.

Los representantes que hayan utilizado billetes facilitados por la Agencia de Viajes que presta sus servicios a la U.N.E.D. deberán remitirlos a la secretaria del Consejo Social, Sección de Secretaría General, Sección de Participación de Alumnos o a Administradores de Facultades y Escuelas, según el órgano convocante en el plazo máximo de quince días hábiles para que se pueda proceder al pago de la factura

correspondiente. En caso contrario la U.N.E.D. no les facilitará billetes para la próxima reunión a la que tengan que asistir.

Al billete deberán acompañar escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión. En el caso de las convocatorias para la renovación total de Consejos de Facultad, Escuela, Curso de Acceso Directo y Consejo General de Alumnos, los desplazamientos podrán justificarse mediante copia de la documentación requerida, cotejada por la unidad administrativa competente, que hará constar en el original “pagado por la UNED” a efectos de evitar la duplicidad del abono.

8.Anulación de billetes

8.1.Billetes facilitados por la Agencia de Viajes

Cuando un representante de alumnos haya solicitado un billete a través de la Agencia de Viajes y, por circunstancias sobrevenidas, no pueda asistir a la reunión para la que ha sido convocado, deberá anularlo con la máxima antelación posible, conforme a las normas vigentes en cada momento de las respectivas compañías de transporte.

Los recargos impuestos por la compañía que presta el servicio o los gastos generados por la anulación, correrán, en todo caso, por cuenta del representante de alumnos.

8.2.Anulación de convocatoria

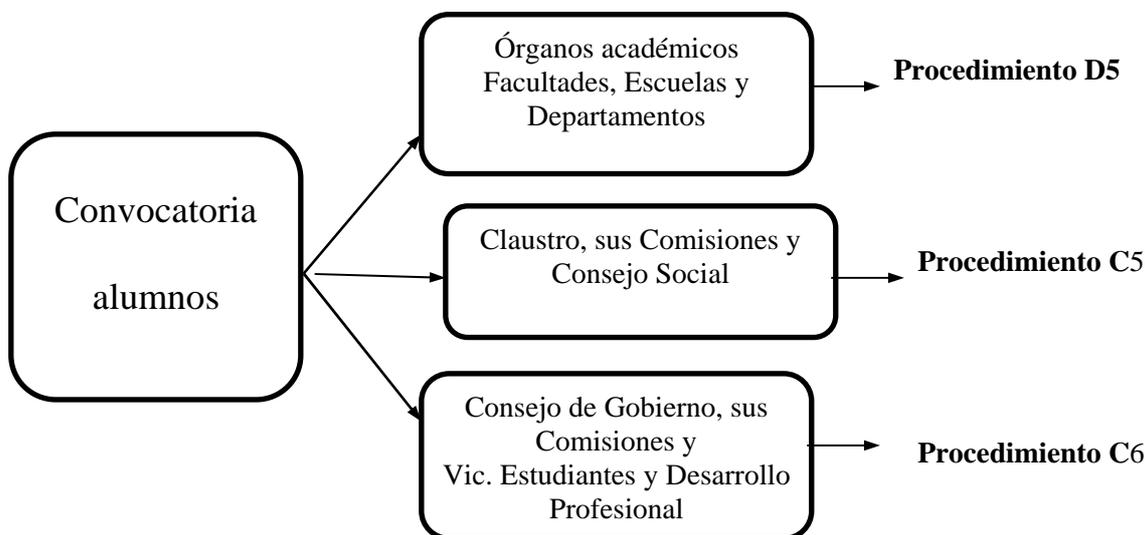
Si el órgano convocante o el Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional, en el caso de las reuniones autorizadas por éste, por propia iniciativa desconvocara la reunión, los gastos que pudiera tener el Representante de Alumnos por devolución de billetes le serán abonados tras su justificación.

8.3.Plazo de reclamaciones

Contra las liquidaciones de ayuda por asistencia y desplazamiento a reuniones de representación de alumnos, el interesado podrá presentar reclamación ante el Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional, en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción desde la liquidación mencionada.

Para la tramitación de estos gastos se seguirán los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO



Procedimiento para tramitar ayudas para asistencia a prácticas de laboratorio de alumnos de primer y segundo ciclo

(Facultad de Ciencias, Facultad de Psicología, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales).

Los alumnos asistentes a las prácticas en la Sede Central de la UNED percibirán las ayudas económicas que se indican en el concepto "Bolsa de Viaje". La justificación documental para la percepción de ayudas consistirá en el certificado de asistencia firmado por el Secretario de la Facultad o Escuela, o profesor que imparte las prácticas, y por ficha de datos personales, cumplimentado por el estudiante.

En el caso de que el alumno asista a la Sede Central en varias convocatorias de prácticas¹ a lo largo del curso académico, podrá percibir la ayuda por la asistencia a un máximo de dos convocatorias por curso, con un máximo de cinco días por convocatoria. En cualquier caso, no se podrá abonar más de una ayuda por desplazamiento en cada convocatoria.

1.- Ayuda por desplazamiento:

¹ Se entiende por convocatoria de Febrero las prácticas asociadas a materias impartidas el primer cuatrimestre del curso; convocatoria de Junio, materias de segundo cuatrimestre; convocatoria de Septiembre, prácticas celebradas después del verano.

Se abonará una ayuda por desplazamiento por cada convocatoria de prácticas (con el mencionado máximo de dos convocatorias por curso), en función de la localización del Centro Asociado al que está adscrito el alumno, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 50 km:	0 €
- de 51 a 200 km:	20 €
- De 201 a 400 km:	50 €
- Territorio peninsular a más de 400 km:	80 €
- Fuera del territorio peninsular ² :	120 €

2.- Ayuda por estancia:

Se abonará una ayuda por estancia por cada día en que el alumno haya realizado prácticas, con un máximo de cinco días por convocatoria, en función de la localización del Centro Asociado al que está adscrito el alumno, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 100 km:	0 €
- Más de 100 km:	37 €

² En este caso, el alumno habrá de adjuntar billete del medio de transporte utilizado.

5.1.3.8.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Descripción

Se incluyen en el concepto 227 aquellos gastos que corresponden a actividades que siendo competencia de la Universidad se efectúan mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes.

Recoge así mismo gastos de estudios, trabajos técnicos, informes que se deriven de trabajos encomendados a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos que no sean aplicados a programas y proyectos de inversión en cuyo caso, se aplican al Cap. 6 (inversiones reales).

En concreto comprende los siguientes gastos:

- Limpieza y aseo
- Seguridad
- Estudios y trabajos técnicos
- Trabajos de imprenta material didáctico
- Trabajos de imprenta material diverso
- Producciones audiovisuales

La gestión y tramitación de estas partidas presupuestarias exige la realización de un contrato de servicios o de consultoría y asistencia.

Son contratos de servicios tal como los define el art. 196.3 del TRLCAP, aquellos en los que la realización de su objeto sea:

- De carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga.
- Complementario para el funcionamiento de la Administración.
- De mantenimiento, conservación, limpieza y reparación de bienes, equipos e instalaciones.

- Confección de programas de ordenador desarrollados a medida para la Administración que serán de libre utilización por la misma.
- La realización de encuestas, toma de datos y otros servicios análogos.

Son contratos de consultoría y asistencia tal como los define el 196.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio antes mencionado aquellos que tengan por objeto:

- Estudiar y elaborar informes, estudios, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico o social, entre otros.
- Llevar a cabo en colaboración y bajo la supervisión de la Administración prestaciones tales como investigación y estudios para trabajos técnicos, asesoramiento para gestión de bienes públicos, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, entre otros.

Procedimiento General

El centro de gasto que necesite la prestación del servicio es el encargado y responsable de la gestión y tramitación de estos contratos.

Los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a los 2 años, si bien podrá preverse en el mismo contrato modificación y prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del plazo de vigencia sin que la duración del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años ni éstas puedan ser concertadas por un plazo superior al fijado originariamente.

La gestión de estos contratos se realizará a través de uno de los siguientes procedimientos:

- 1. Si la cuantía supera 30.000 euros el procedimiento de adjudicación podrá ser el concurso, la subasta o el procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.***

Las unidades que necesiten contratar servicios de profesionales a que se refiere esta norma de procedimiento remitirán al Departamento de Servicios Generales y Contratación la siguiente documentación:

- a) Memoria sobre necesidad del gasto
- b) Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- c) Documento RC
- d) Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación
- e) Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- f) Las unidades deberán remitir además un escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
 - ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Modelo de proposición económica (precio unitario o precio total, precio mensual o anual, etc).
- g) Certificado del responsable administrativo en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no aplicación de los medios personales y materiales con que cuenta la Universidad para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.
- h) Resolución de adjudicación.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de tramitación de pagos es el siguiente:

Por las Unidades Centrales.

- **Procedimiento C1**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

- 2. Para la realización de servicios no contenidos en los pliegos de prescripciones técnicas del concurso, subasta o procedimiento negociado y cuya cuantía no exceda de 12.000 euros los procedimientos serán:**

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C2**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D2**

- 3. Si la cuantía excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia en la oferta. El procedimiento será diferente según se tramite:**

Por las Unidades Centrales:

- **Procedimiento C3**

Por las Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

**5.1.4.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL
SERVICIO**

Descripción

Recoge este artículo las indemnizaciones para resarcir gastos que por razón del servicio deban satisfacerse a altos cargos y asimilados, a funcionarios y a personal laboral fijo y eventual de la Universidad o en comisión de servicios en esta Universidad.

También se imputarán a este concepto las indemnizaciones reglamentarias por asistencia a tribunales y órganos colegiados y, en general, por concurrencia o reuniones, consejos, comisiones, etc.

Con carácter general se regula esta materia en el R.D. 462/02, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio y su normativa de desarrollo. Esta normativa será así mismo de aplicación a quien, careciendo de vínculo laboral o funcional con la Universidad, se encuentre en situación de becario, tutor, sabático, colaborador de proyecto de investigación o figuras análogas, si los créditos con que se financia su actividad figuran incorporados al presupuesto de gastos de la UNED.

De igual forma se aplicará al personal docente e investigador contratado en régimen laboral a que se refiere el artículo 48.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre que queda asimilado al grupo 2 recogido en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que, circunstancialmente, se ordenen al personal de la Universidad antes señalado y que deba desempeñar **fuera del término municipal** donde radique su residencia oficial, de conformidad con la normativa vigente.

Toda comisión de servicio con derecho a indemnización no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

Clases de indemnizaciones:

Dietas: cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso de que la

comisión de servicio no dure más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

Indemnización por residencia eventual: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial si la comisión de servicio supera los límites de tiempo antes mencionados.

Gastos de viaje: es la cantidad que se abona por la utilización del medio de transporte autorizado en la comisión de servicio.

5.1.4.1.- Dietas y locomoción de pruebas presenciales

Descripción

La participación del profesorado en pruebas presenciales origina unos gastos de carácter indemnizatorio: dietas y gastos de viaje que son gestionados y pagados por los administradores de Facultad y Escuela si bien los fondos son centralizados, lo que significa que no forman parte del presupuesto de estos centros académicos.

Procedimiento General

Con carácter previo a la realización de la comisión de servicio

Para proceder al abono de dietas y gastos de viaje es necesaria una única y genérica orden de servicio, autorizada y aprobada por El Rector u órgano en quien delegue, en la que conste:

- Nombre, apellidos y Facultad o Escuela a la que pertenece el profesor.
- Lugar y duración de la comisión de servicio.
- Autorización de utilización de medios regulares de transporte o de vehículo particular.
- Autorización de la manutención y alojamiento correspondiente.

A tal fin el administrador de la Facultad o Escuela anticipará el importe aproximado de dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle. (*Modelo 20*)

Justificación de dietas y gastos de viaje

Una vez realizada la comisión de servicio y dentro del **plazo de diez días** el profesor habrá de presentar ante el administrador de la Facultad o Escuela los siguientes documentos (**Procedimiento D6**):

- Certificación de asistencia o realización del servicio encomendado.
- Declaración de itinerario (ver tabla de distancias kilométricas).

- Todos los justificantes originales de gastos.

A efectos de la justificación de los gastos es preciso que la documentación cumpla una serie de requisitos:

Gastos de viaje:

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la UNED en el medio o medios de transporte que se determine al autorizar la comisión de servicio.

- Si se utiliza un medio de transporte público, se habrán de aportar los billetes o pasajes originales. En caso de extravío, deberá presentarse una certificación de la correspondiente empresa de transporte aérea, marítima o terrestre, en la que se acredite el precio de billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
- Será indemnizable el desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, aportándose al efecto los recibos correspondientes.
- Serán indemnizables los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, así como los gastos de peaje de autopistas y de transporte del automóvil en barco, aportándose para su justificación las facturas, tickets y/o recibos correspondientes.
- Serán indemnizables los gastos por desplazamiento desde el hotel al lugar del examen en autobús o metro y regreso al hotel, justificándose con el correspondiente recibo o ticket.

Gastos de alojamiento:

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; 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 que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de la justificación de ésta última.

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera. En caso de que no sea posible obtener este último documento, se sustituirá por la declaración jurada del comisionado en la que consten los días de alojamiento.

Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán abonables si sumados al precio de la habitación no superan la cuantía establecida reglamentariamente como máxima por alojamiento.

Gastos de manutención:

Se abonarán los importes autorizados según la normativa vigente y la orden de comisión de servicio.

5.1.4.2.- Dietas y locomoción de otras comisiones de servicio

Descripción

El personal de la Universidad, puede recibir una orden de Servicio para realizar un cometido especial a desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial de conformidad con la normativa vigente. La designación de la comisión de servicio origina gastos de carácter indemnizatorio: dietas y gastos de viaje, que son gestionados por los administradores de Facultad y Escuela si la comisión de servicio se realiza con cargo a los fondos del presupuesto descentralizado de cada centro académico, y por la Habilitación de Material si se realiza con cargo al presupuesto centralizado.

Se imputarán a estos subconceptos las dietas y locomoción derivados de la asistencia a congresos, reuniones científicas, cursos de capacitación y perfeccionamiento, etc.

Procedimiento General

Con carácter previo a la realización de la comisión de servicio

Para proceder al abono de dietas y gastos de viaje es necesaria la orden de comisión de servicio, autorizada y aprobada por El Rector u órgano en quien delegue, con el visto bueno del Director/a del Departamento y, en su caso, del Director/a del Proyecto de Investigación en el caso del Personal Docente, y por el Gerente en el caso del Personal de Administración y Servicios, en la que conste:

- Nombre, grupo de clasificación y categoría del funcionario.
- Datos del viaje: nombre del Congreso, Título de la conferencia en su caso, o actividad a realizar.
- Que la comisión es con derecho a dietas y el viaje por cuenta de la Administración, con especificación de la fuente de financiación.

- Duración, lugar o lugares objeto de la comisión de servicio y designación del medio o medios de transporte a utilizar.

El Personal de la UNED que haya de realizar una comisión de servicio podrá solicitar el anticipo del importe aproximado de dietas y de los gastos de viaje que pudieran corresponderle ante el/la Administrador/a de la Facultad, en el caso del Personal Docente, y ante el Habilitado de Material en el caso del Personal de Administración y Servicios. En este último caso, la comisión de servicio es propuesta por las Facultades, Escuelas y Departamentos y autorizada por el Gerente (*Modelo 12*).

Justificación de dietas y gastos de viaje

Una vez realizada la comisión de servicio y dentro del **plazo de diez días** el comisionado habrá de presentar ante la Habilitación que le gestionó el anticipo los siguientes documentos:

- Orden de la comisión de servicio o copia de la misma (*Modelo 12*).
- Declaración de itinerario (*Modelo 18*). (Ver tabla de distancias kilométricas).
- Todos los justificantes originales.
- Certificación de asistencia y/o realización de la actividad, que comprende todos los días autorizados en la orden de comisión de servicio.

A efectos de la justificación de ciertos gastos de viaje es preciso que la documentación cumpla los siguientes requisitos:

- Si se utiliza un medio público de transporte se habrá de aportar el billete original y en caso de extravío, certificación de la compañía de transporte que acredite el pago del billete y la fecha del viaje.
- Si se ha autorizado expresamente en la comisión de servicio el desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril,

autobuses, puertos y aeropuertos, se habrá de aportar el recibo correspondiente.

- Se abonará los gastos de peaje de autopistas, de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos si así se ha previsto en la orden de comisión de servicio, y previa presentación del recibo.

Gastos de alojamiento:

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; 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 que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de la justificación de ésta última.

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera. En caso de que no sea posible obtener este último documento, se sustituirá por la declaración jurada del comisionado en la que consten los días de alojamiento.

Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán abonables si sumados al precio de la habitación no superan la cuantía establecida reglamentariamente como máxima por alojamiento.

Gastos de manutención:

Se abonarán los importes autorizados según la normativa vigente y la orden de comisión de servicio.

5.1.4.3.- Otras indemnizaciones

Descripción

Se recogen en este concepto las **asistencias** por participación en tribunales de oposición y concursos encargados de la selección de personal docente y no docente. Las asistencias serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que, para la asistencia o concurrencia, se desplacen de su residencia oficial.

En ningún caso, se podrá percibir por las asistencias un importe total por año natural superior al 20% de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales en los que se participe.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de que se extienda a más de un día, considerándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Procedimiento General

La gestión del abono de la asistencia por participación en tribunales de tesis o en comisiones que juzgan plazas docentes corresponde a los administradores de facultades y escuelas con cargo a los fondos descentralizados. La documentación exigida para realizar estos pagos está recogida en el **procedimiento D7**.

La Sección de Personal Docente remitirá a los Administradores de Facultad la composición de las comisiones que juzgan las plazas docentes, así como las comisiones de servicio de sus miembros, a efectos de preparación de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

Los certificados expedidos por los secretarios de las comisiones de los concursos de plazas docentes serán documento suficiente para el abono de las asistencias, bien entendido que se abonará una única asistencia aunque se celebre más de una sesión en el mismo día.

La gestión y pago de las indemnizaciones corresponde a las Administraciones de Facultades y Escuelas.

La gestión del abono de asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal de administración y servicios corresponde al funcionario que actúe como secretario/presidente del tribunal. La documentación exigida para realizar estos pagos por el Habilitado de Material está recogida en el **procedimiento C7**.

5.2.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Descripción

Las transferencias corrientes son los pagos, condicionados o no, que efectúa la UNED sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores que destinan estos fondos a financiar operaciones corrientes.

Dentro de las transferencias corrientes, la Universidad gestiona el artículo 48 “Transferencias corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro” que recoge toda clase de ayudas, donaciones, auxilios, becas, premios literarios, artísticos o científicos no inventariables que la UNED otorga a entidades sin fines de lucro: Centros Asociados, Universidades, asociaciones, instituciones y becarios.

Procedimiento General

Los conceptos 487 y 489 exigen un procedimiento de tramitación similar pues ambos recogen las subvenciones a las entidades jurídicas titulares de los Centros Asociados ya sean ordinarias, extraordinarias o derivadas de su colaboración en la Educación Permanente, de Extensión Universitaria o de su colaboración con los representantes de alumnos.

1. El Departamento de Centros Asociados gestionará con carácter general las subvenciones ordinarias y extraordinarias, con cargo a los créditos previstos en el presupuesto de la Universidad en el Vicerrectorado de Centros Asociados.

Este Departamento es el encargado de solicitar a los Centros la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la vigente legislación en materia de subvenciones para proceder al abono de las mismas. Esta documentación es la siguiente:

- Acreditación del alta o exención del Impuesto sobre Actividades Económicas y de la presentación de las declaraciones y documentos de ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- Certificado elaborado por el Jefe del Departamento de Centros Asociados en el que conste que el Centro Asociado cumple los requisitos legales para serle abonada la subvención:
 - Balance de situación
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
 - Memoria que amplíe y concrete la información contenida en el Balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias
 - Liquidación del presupuesto.

- Justificación de hallarse al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social.

- Certificados del Secretario del Patronato en el que conste:
 - ◆ Que la subvención otorgada en el ejercicio anterior ha sido ingresada en el presupuesto del Centro y en su contabilidad.
 - ◆ Que la subvención se ha gastado de acuerdo con la legalidad vigente.
 - ◆ La aprobación por el Patronato de la liquidación del presupuesto del Centro correspondiente al ejercicio anterior.
 - ◆ Justificación documental conforme a las normas de aplicación (certificaciones de obras, facturas por adquisición...) de las subvenciones extraordinarias y finalistas anteriormente concedidas.

A esta documentación se añade la certificación del Consejo de Gobierno en la que se haya aprobado la subvención de carácter ordinaria o extraordinaria. La documentación que formará parte del expediente económico es la descrita en el **procedimiento C8**.

Por el Departamento se comunicará al Centro Asociado la concesión de la subvención y su concepto.

2. Las subvenciones derivadas de la colaboración de los Centros Asociados en la Educación Permanente, Extensión Universitaria son gestionadas por el Departamento de Educación Permanente. Las derivadas de la colaboración de los Centros Asociados con los representantes de alumnos son gestionadas por el Servicio de Alumnos. La gestión de la subvención requiere la documentación prevista en el procedimiento C8.

Los Departamentos y Servicios antes citados solicitarán del Departamento de Centros Asociados certificado de cumplimiento de los requisitos legales, que incluirán en el correspondiente expediente. Por el Departamento se comunicará al Centro Asociado la concesión de la subvención y su concepto.

3. El concepto 488 recoge las subvenciones a familias e instituciones: Universidades, Asociaciones, Instituciones y Becarios de colaboración, ayudas a congresos.

Los destinatarios de la subvención están obligados al cumplimiento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Otras transferencias corrientes.

Los Institutos y Fundaciones remitirán a la UNED al final de cada ejercicio la documentación relativa al ejercicio económico y sus cuentas anuales.

5.3.- INVERSIONES REALES

Descripción

Este capítulo comprende los gastos a realizar directamente por la Universidad, destinados a la creación o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. Se integran en este capítulo todos los elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles que se utilizan en la actividad permanente de la Universidad que, por lo general, tienen una vida útil predeterminada superior al ejercicio económico.

Incluye también aquellos gastos de naturaleza inmaterial, esto es, los elementos patrimoniales intangibles susceptibles de valoración económica, que tengan carácter amortizable.

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

La Universidad gestiona, dentro del programa 322C “Enseñanzas Universitarias” el art. 62 “Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios”, en el programa 463A “Investigación Científica” el art. 62 “Inversión destinada a la investigación” y en el programa 466A “Investigación y Evaluación Educativa” el art. 62 “Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios”.

El art. 62 del programa 322C recoge los proyectos de inversión que incrementan el stock de capital público de la Universidad con el fin de mejorar cualitativa y cuantitativamente su funcionamiento.

5.3.1.- Inversión en edificios y otras construcciones

Descripción

Comprende este concepto la compra y construcción de toda clase de edificios así como los equipos fijos y estructurales asociados a los mismos.

La construcción de un edificio exige la celebración de un contrato de obras definido por la ley como el que celebra la Administración y un empresario cuyo objeto sea:

- La construcción de bienes que tengan naturaleza inmueble tales como edificios, instalaciones varias.
- La reforma, reparación y conservación de estos edificios e instalaciones.

Tienen la consideración de contratos menores aquellos cuya cuantía no excede de 30.000 euros

Procedimiento General

La gestión y tramitación de todos los contratos de obras corresponde al Departamento de Servicios Generales y Contratación cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación, abierto, restringido o negociado.

Para todos los expedientes de obras, la documentación que formará parte del expediente económico es la siguiente:

- Encargo de elaboración del proyecto; elaboración y supervisión del mismo.
- Aprobación del proyecto y acta de replanteo de la obra.
- Redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas y certificado de Retención de Crédito.

- Autorización para contratar y aprobación del pliego de cláusulas administrativas y del gasto.

La tramitación de los expedientes de contratación podrá ser:

- ◆ Ordinaria
- ◆ Urgente
- ◆ De Emergencia

La tramitación ordinaria es la señalada al recoger la documentación que formará parte del expediente previamente a la licitación.

La tramitación urgente exigirá declaración de urgencia por el órgano de contratación debidamente motivada, en aquellos contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público.

Los expedientes calificados de urgentes:

- Tendrán preferencia para su despacho por los órganos administrativos
- Los plazos de licitación y de adjudicación se reducen a la mitad excepto si se han de publicar los anuncios en el Diario Oficial de la Comunidad Europea (DOCE).
- La Administración puede acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado siempre que se haya constituido la garantía definitiva.
- El plazo de inicio de la ejecución no podrá ser superior a dos meses desde la fecha de adjudicación.

La tramitación de emergencia (acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro) exige un procedimiento excepcional:

- El órgano de contratación puede ordenar la ejecución de lo necesario sin sujetarse a los requisitos formales de la ley, incluso el de la existencia de crédito suficiente.
- Simultáneamente se autorizará el libramiento de fondos para hacer frente a los gastos

El contrato de obras se adjudica por concurso, procedimiento abierto restringido o negociado en los supuestos previstos en la Ley.

La tramitación de los expedientes de obras se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el TRLCAP y normativa de desarrollo.

5.3.2.- Inversión en maquinaria, instalaciones, utillaje y en mobiliario y enseres

Descripción

Los conceptos 622 y 624 recogen la compra de maquinaria, equipo y aparatos para uso de la Universidad y mobiliario y equipos de oficina respectivamente.

Son bienes inventariables:

- Los que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Los que no sean bienes consumibles, carácter que tienen los que usados de acuerdo con su función y destino, se destruyen.

Aún reuniendo las cualidades anteriores, no tendrán la consideración de inventariable aquellos bienes cuyo valor unitario no supere los **300** euros.

Procedimiento General

El suministro de este material podrá solicitarse siguiendo cuatro procedimientos:

- 1. Se podrá realizar a través de la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda. En este caso, la petición del bien será remitida a la Sección de Patrimonio y Contratación acompañada de autorización de gasto y retención de crédito (en el caso de las Facultades).**
- 2. Si la cuantía de los bienes supera 30.000 euros el procedimiento de adjudicación es el concurso, la subasta o el procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.**

El Departamento de Servicios Generales y Contratación es el encargado y responsable de la gestión de cualquiera de los procedimientos de adjudicación. Las unidades que necesiten cualquier bien que por su cuantía requieran realizar un concurso, subasta o procedimiento negociado le remitirán la siguiente documentación:

- a) Memoria sobre necesidad del gasto
- b) Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- c) Documento RC
- d) Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación

- e) Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- f) Las unidades deberán remitir además un escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
- ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Modelo de proposición económica (precio unitario o precio total, precio mensual o anual, etc).
- g) Certificado del responsable administrativo en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no aplicación de los medios personales y materiales con que cuenta la Universidad para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.
- h) Resolución de adjudicación.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de tramitación es el siguiente:

Para Unidades Centrales:

- **Procedimiento C1**

Para Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

3. Para adquisición de bienes de cuantía inferior a 12.000 euros:

Para Unidades Centrales:

- **Procedimientos C2**

Para Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D2**

4. Si la cuantía excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia en la oferta. El procedimiento será diferente según se tramite:

Para Unidades Centrales:

- **Procedimientos C3**

Para Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

En todo caso, para el pago de la factura se requerirá que el bien esté inventariado y conste en el expediente el número de inventario.

Las actas de recepción contendrán obligatoriamente información precisa de la ubicación del bien, (*Modelo 28*). Para la recepción de varias facturas se utilizará el *modelo 29*.

Gestión de inventario

Altas

La adquisición de maquinaria, mobiliario y enseres de carácter inventariable se realizará a través de los servicios centrales de la Universidad para su pago “en firme” salvo las excepciones que expresamente se establezcan. La documentación (memoria, autorización, presupuestos, etc.) se remitirá **necesariamente**, tanto para la confección de documentos Os como de documentos ADOs a la Sección de Patrimonio y Contratación para su alta en inventario. En el acta de recepción, se contendrá expresamente:

- Descripción del bien de que se trate.
- Ubicación (edificio y número de despacho).

Bajas

Las bajas definitivas y las modificaciones que se refieran al cambio de ubicación, tanto de edificio como de despacho, habrán de ser comunicadas **inexcusablemente** al Departamento de Servicios Generales y Contratación.

5.3.3.-Inversión en equipos informáticos

Descripción

Según normativa de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, el concepto presupuestario que recoge el equipamiento para procesos de información incluye:

- Adquisición de equipos de procesos de datos.
- Unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras.
- Unidades para tramitación y recepción de información.
- Adquisición o desarrollo de utilidades o aportaciones para la explotación de dichos equipos.
- Sistemas operativos, aportaciones de gestión de bases de datos y cualesquiera otra clase de equipos informáticos, "software" y cesiones de derecho de uso de programas.

A efectos de la gestión del concepto presupuestario 625 (equipos informáticos) se aplicarán al mismo, esto es, tienen la consideración de inventariable:

1. Los que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
2. Los que no sean bienes consumibles, carácter que tienen los que usados de acuerdo con su función y destino, se destruyen.
3. Los programas o aplicaciones informáticas específicos realizados según se definen en el artículo 173 del TRLCAP. Están excluidos los mantenimientos y actualizaciones de datos de estos programas o aplicaciones informáticas no inventariables.

4. Los programas standard (Windows, Lotus, etc.) si su valor excede de 300 euros (precio unitario).
5. Las impresoras y pantallas si su valor excede de 300 euros.
6. Las incorporaciones al equipo o programa informático, al añadir o sustituir elementos, siempre que su valor sea superior a 300 euros, así como las incorporaciones de elementos independientes del equipo principal, en igual cuantía.
7. Las licencias de uso por importe superior a 300 euros y duración superior a un año.

A efectos de la aplicación del TRLCAP, se entenderá:

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

Procedimiento General

El procedimiento para adquirir material informático inventariable será el que sigue:

En el caso de que se solicite a la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda.

1. Material homologado y con cargo al presupuesto descentralizado que gestionan los Departamentos, Facultades y Escuelas.

Se remitirá al Servicio de Informática y Comunicaciones la solicitud cumplimentada en todos sus extremos y que contiene:

- Memoria y autorización del gasto.

Una vez recibido el material en la unidad que lo haya solicitado se remitirá al Servicio de Informática y Comunicaciones, al que el proveedor ha enviado la factura, el acta de recepción.

El **procedimiento** a seguir es el **D8**.

2. Material homologado y con cargo al presupuesto de Gerencia solicitado por los Departamentos, Facultades y Escuelas.

Se remitirá al Servicio de Informática y Comunicaciones la solicitud firmada por Decano o Director cumplimentada en su totalidad y que contiene:

- Descripción del equipamiento informático existente.
- Descripción del material que se solicita.
- Memoria de la necesidad del material.

Una vez recibido el material en la unidad que se haya solicitado se remitirá al Servicio de Informática y Comunicaciones, al que el proveedor ha enviado la factura, el acta de recepción.

El **procedimiento** a seguir es el **D9**.

3. Material homologado y con cargo al presupuesto de Gerencia solicitado por los Servicios Centrales (Vicerrectorados, Secretaría General, Gerencia).

Los Servicios Centrales que necesiten material informático y éste esté homologado remitirán la solicitud al Servicio de Informática y Comunicaciones firmada por los responsables económicos y administrativos del centro de gasto. La solicitud contendrá:

- Descripción del equipamiento existente.
- Descripción del material que se solicita.
- Memoria de la necesidad del material.

Una vez recibido el bien en la unidad que lo haya solicitado, se remitirá al Servicio de Informática y Comunicaciones, al que el proveedor ha enviado la factura, el acta de recepción.

El **procedimiento** a seguir es el **C9**.

4. Material homologado y con cargo al presupuesto propio de Servicios Centrales (Vicerrectorados, Secretaría General, Gerencia).

Los Servicios Centrales (Vicerrectorados, Secretaría General, Gerencia) remitirán la solicitud, cumplimentada en todos sus extremos, al Servicio de Informática y Comunicaciones. La solicitud contendrá:

- Descripción del material existente.
- Descripción del material que se solicita.
- Memoria de la necesidad de adquisición.
- Autorización del responsable económico del centro de gasto.

Una vez recibido el material en la unidad que lo haya solicitado, se remitirá al Servicio de Informática y Comunicaciones, al que el proveedor ha enviado la factura, el acta de recepción.

El **procedimiento** a seguir es el **C10**.

En el caso de que se acuda directamente a proveedores no homologados.

Para adquisiciones de bienes no incluidos en el catálogo del Servicio Central de Suministros se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

1. ***Si la cuantía de los bienes supera 30.000 euros el procedimiento de adjudicación podrá ser el concurso, la subasta o el procedimiento negociado en los supuestos previstos en la Ley.***

El Departamento de Servicios Generales y Contratación es el encargado y responsable de la tramitación de los concursos, a propuesta del Servicio de Informática y Comunicaciones, y al que habrá de remitirle la siguiente documentación por las unidades que necesiten cualquier bien que por su cuantía requiera realizar un concurso

- a) Memoria sobre necesidad del gasto
- b) Autorización del servicio o suministro y de su cuantía máxima
- c) Documento RC
- d) Autorización del inicio del expediente y de su procedimiento de adjudicación
- e) Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Este último contendrá exclusivamente las características técnicas y será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
- f) Las unidades deberán remitir además un escrito del responsable del Centro de Gasto en el que conste:
 - ◆ Objeto del contrato
 - ◆ Criterios de valoración que han de servir de base para la adjudicación en el caso de subasta y concurso
 - ◆ Plazos de ejecución
 - ◆ Presupuesto de licitación
 - ◆ Modelo de proposición económica (precio unitario o precio total, precio mensual o anual, etc).
- g) Certificado del responsable administrativo en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no aplicación de los medios personales y materiales con que cuenta la Universidad para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.
- h) Resolución de adjudicación.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el negociado sin publicidad deberá constar en el expediente la solicitud y recepción de las ofertas.

El procedimiento de trámite es el siguiente:

Para Unidades Centrales.

- **Procedimiento C1**

Para Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D1**

2. Si la cuantía no excede de 12.000 euros se diferencia según se tramite.

Para Unidades Centrales:

- **Procedimiento C2**

Para Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D2**

3. Si la cuantía excede de 12.000 euros pero es inferior a 30.000 euros se garantizará la concurrencia en la oferta. El procedimiento será diferente según se tramite:

Para Unidades Centrales:

- **Procedimiento C3**

Para Facultades, Escuelas y Departamentos:

- **Procedimiento D3**

Altas

La adquisición de equipos para procesos de información se realizará a través de los servicios centrales de la Universidad para su pago “en firme” salvo las excepciones que expresamente se establezcan. La documentación (memoria, autorización, presupuestos...) se remitirá necesariamente, tanto para la confección de documentos Os y documentos ADOs, al Servicio de Contratación y Patrimonio para su alta en inventario. En el acta de recepción se contendrá expresamente:

- Descripción del bien de que se trate, explicándose adecuadamente en los casos en que la factura describa un bien con siglas, abreviaturas o términos en lengua extranjera.

- Ubicación (edificio, número de despacho, persona de contacto y extensión telefónica).
- Número de serie de fabricación del material adquirido.
- Las incorporaciones al equipo de material informático que ya estén inventariados recogerán el número de inventario del equipo o programa principal.

Bajas y modificaciones

Las bajas definitivas y las modificaciones que se refieran al cambio de ubicación, tanto de edificio como de despacho, habrán de ser comunicadas **inexcusablemente** al Departamento de Servicios Generales y Contratación (Modelo 47).

**5.4.- ADQUISICIÓN DE FONDOS
BIBLIOGRÁFICOS**

La adquisición de los libros, publicaciones periódicas, bases de datos en CD-ROM, etc. **que forman parte de los fondos de la Biblioteca** pueden realizarse:

- por la Biblioteca Central
- por los Departamentos
- por los responsables de proyectos y contratos de investigación

En estos casos el procedimiento a seguir se describe en el Procedimiento **C11**

Compra de fondos para la Biblioteca a través de Internet.

La adquisición de fondos bibliográficos a través de Internet será realizada por el Director/a de la Biblioteca, mediante tarjeta de crédito expedida a su nombre y con cargo a la cuenta corriente abierta por la Universidad con el epígrafe: UNED/BIBLIOTECA.

Una vez que los fondos bibliográficos y la factura correspondiente, han tenido entrada de conformidad en la Biblioteca de la Universidad, se realizarán por Biblioteca los siguientes trámites:

- ❖ Cuando el importe total de la factura sea imputable presupuestariamente a la Biblioteca (Vicerrectorado de Investigación)
Se remitirá por la Biblioteca a la Habilitación de Material la siguiente documentación:
 - Memoria
 - Autorización del gasto del Vicerrector/a de Investigación
 - Factura expedida a nombre de la Universidad
 - Acta de recepción
- ❖ Cuando el importe de la factura contenga gastos imputables a Facultades/Escuelas/Departamentos.

La Biblioteca de la Universidad comunicará al Administrador/es la descripción e importe de los fondos cuyo gasto es imputable presupuestariamente a la Facultad/Escuela/Departamento, junto con la

fotocopia de la factura, solicitando del Administrador/a que remita a la Biblioteca la siguiente documentación, previa a la adquisición:

- Propuesta de adquisición
- Autorización del gasto del responsable del centro presupuestario

Una vez que la Biblioteca tenga para cada factura toda la documentación, ya provenga de compras imputables presupuestariamente a la Biblioteca o las Facultades/Escuelas/departamentos (memoria, autorización de gasto, factura, acta de recepción, la remitirá al Habilitado de Material.

Recibida la documentación correspondiente a cada pago realizado, el Habilitado de Material justificará al final de cada trimestre la cuantía total pagada, efectuando la oportuna conciliación con los extractos bancarios.

**5.5.- TRAMITACIÓN DE GASTOS DE LOS
CENTROS DE LA UNED EN EL
EXTRANJERO**

Para facilitar el acceso a la oferta educativa de la UNED a los estudiantes que residan fuera de España, esta Universidad mantiene una Red de Centros en el extranjero, que en la actualidad son los siguientes:

CENTRO UNED BATA
CENTRO UNED BERLÍN
CENTRO UNED BERNA
CENTRO UNED BRUSELAS
CENTRO UNED BUENOS AIRES
CENTRO UNED CARACAS
CENTRO UNED LIMA
CENTRO UNED LONDRES
CENTRO UNED MALABO
CENTRO UNED MÉXICO D. F.
CENTRO UNED PARÍS
CENTRO UNED SAO PAULO

Los fondos asignados a cada Centro para su funcionamiento figuran en el presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

Las Normas de ejecución para el ejercicio actual, en su artículo 18 “Centros propios de la UNED en el extranjero” ¹, establecen: “La UNED remitirá a los Centros propios en el extranjero los fondos necesarios para su funcionamiento en la forma y cuantías que presupuestariamente se determinen. Los responsables de los fondos justificarán los gastos realizados con periodicidad semestral y, en todo caso, el último día hábil del ejercicio económico”.

Dada la ubicación fuera del territorio nacional de estos Centros, es necesario establecer un sistema fluido para la dotación de las cuentas en establecimientos

bancarios abiertos en los respectivos países, así como un procedimiento de ejecución del gasto y rendición de cuentas, que desarrolle la norma general contenida en las Normas de Ejecución del Presupuesto.

En consecuencia, se establecen las siguientes Normas de Procedimiento:

1.-Dotación de fondos

Se dotará a los Centros de la UNED en el extranjero de las cuantías que presupuestariamente se establezcan para gastos ordinarios de funcionamiento de los mismos, incluyéndose el abono de los gastos del personal contratado en el Centro. La remisión de fondos se realizará con periodicidad semestral, excepto en los casos en que la cuantía sea inferior a 3.005,06 euros, que se abonará de una sola vez.

La documentación necesaria para la dotación de los fondos será una Memoria Explicativa y Autorización del Vicerrector/a de Relaciones Internacionales.

La dotación para gastos extraordinarios relativos a suministros mayores (material inventariable), obras o servicios, requerirá la solicitud previa del Coordinador/Director del Centro al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, a quien corresponderá la autorización de transferencia extraordinaria.

2.- Apertura de Cuentas Bancarias.

La apertura de cuentas bancarias en nombre de los Centros de la UNED en el extranjero será autorizada por el Rector con el epígrafe "UNED / Centro de"

¹ En adelante Centros de la UNED en el extranjero, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1º del Reglamento aprobado en Junta de Gobierno de 28 de febrero de 2001.

3.- Disposición de fondos en las cuentas bancarias.

La disposición de fondos en las cuentas bancarias abiertas a nombre del Centro en el extranjero, se realizará con la firma mancomunada de 2 responsables del Centro, que el Rector determine en cada caso.

4.- Procedimiento de gestión de gastos.

4.1 La contratación del personal del Centro se realizará, previo procedimiento público de selección, según el régimen del país que se trate, abonándose los salarios y cotizaciones sociales, según las exigencias de las legislaciones nacionales y con la documentación exigida para las mismas. Para la justificación de estos pagos será necesario, al menos, el recibo de salario/percepciones, justificante de la Seguridad Social, en su caso, y certificado o justificante de retenciones fiscales.

4.2 Suministros y Servicios²

Si la cuantía de los suministros y servicios a abonar es inferior a 12.000 euros, se requerirá para llevar a cabo el gasto, autorización del gasto en la que se exprese la cuantía bruta, la empresa adjudicataria, la descripción del suministro o servicio y una breve explicación de la necesidad del gasto. Se adjuntará la factura de la adquisición y el acta de recepción del bien o servicio.

Si la cuantía de los suministros o servicios es superior a 12.000 euros, se actuará según lo previsto en el art. 117 del TRLCAP.

4.3 Obras.

En el caso de obras de cuantía inferior a 30.000 euros se requerirá autorización del gasto, presupuesto, proyecto, factura de la obra y acta de recepción.

En el caso de obras de cuantía superior a 30.000 euros, se estará a lo previsto en el art. 117 del TRLCAP.

² De acuerdo con lo previsto en el punto 1 de las presentes normas, la adquisición de suministros mayores, obras o servicios, requerirá solicitud previa del Coordinador/Director del Centro y autorización específica de transferencia extraordinaria para el citado gasto por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

4.4 Justificación de fondos.

Los Centros de la UNED en el extranjero deberán remitir al Vicerrector/a de Relaciones Internacionales con periodicidad semestral, justificación de los gastos realizados, adjuntando original de los documentos especificados en estas Normas para cada tipo de gasto.

Al final de cada ejercicio, remitirán cuenta justificativa de la totalidad de fondos recibidos en el ejercicio, indicando, en su caso, el saldo excedente. Igualmente, se remitirá conciliación bancaria de los pagos habidos. Los gastos de la citada cuenta serán autorizados por el Vicerrector/a de Relaciones Internacionales.

Será requisito imprescindible para la provisión de fondos en cada ejercicio, la justificación de los fondos del ejercicio anterior.

5.- Las presentes normas serán de aplicación a los Centros de la UNED en el extranjero sin perjuicio de las peculiaridades que con carácter excepcional pudieran derivarse de su aplicación.

**5.6.- DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS
POR SERVICIOS ACADÉMICOS**

1.- SUPUESTOS Y CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN

A tenor de lo establecido en los arts. 89 y 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el art. 27.5 de la Ley 8/1989 de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y demás legislación vigente al respecto, los criterios a aplicar en cada caso serán los siguientes:

- 1.1.- Procederá la devolución cuando se hubieren efectuado abonos superiores a los de los Precios Públicos en vigor por errores materiales o de hecho y aritméticos en la autoliquidación.
- 1.2.- Procederá la devolución cuando se haya obtenido, con posterioridad al abono del importe de la matrícula, becas o ayudas al estudio que, según la normativa vigente, conlleven gratuidad de matrícula.
- 1.3.- Procederá la devolución cuando, con posterioridad al abono, se certifique hallarse, en el momento de abonar los Precios Públicos de matrícula, en situación administrativa o legal que conlleve exención total o parcial de aquéllos.
- 1.4.- Procederá la devolución cuando, por causas imputables a la Administración educativa, no se preste el servicio.
- 1.5.- En ningún caso procederá la devolución de los precios abonados en concepto de servicios de Secretaría por formación de expediente u otros derechos previstos en la convocatoria.
- 1.6.- Procederá tramitar la devolución siempre y, solamente, a instancia del interesado.
- 1.7.- El derecho a la devolución de ingresos indebidos prescribe a los cuatro años desde el día en que se realizó el ingreso.

2.- ANEXO: ELENCO DE SUPUESTOS ESPECÍFICOS MÁS USUALES DE DEVOLUCIÓN

2.1.- DEVOLUCIÓN POR ERRORES MATERIALES (L.R.J-P.A.C ART. 105)

Deberán considerarse como errores materiales o de hecho y aritméticos y por tanto procede la devolución en los casos siguientes:

2.1.a)- Los procedentes de errores de cálculo o aritméticos en la autoliquidación.

2.1.b)- Liquidación de asignaturas no experimentales por experimentales.

2.1.c)- Liquidación de asignaturas cuatrimestrales por anuales.

2.1.d)- Liquidación de asignaturas complementarias por anuales.

2.1.e)- Liquidación en 3ª matrícula o sucesivas por 1ª ó 2ª vez.

2.1.f)- Liquidación de servicios de Secretaría de antiguos alumnos por nuevos.

2.1.g)- Los pagos duplicados por el mismo concepto. (Deberá aportarse documento acreditativo de ambos pagos y original del que es objeto de devolución).

2.1.h)- Los abonos por requerimiento indebido de la UNED.

2.1.i)- Abono de importe por solicitar servicios que no lo exigen.

2.2. DEVOLUCIÓN PROCEDENTE DE ANULACIONES

- 2.2.a)- Procede la devolución por concesión de convalidación de asignatura(s), con posterioridad a su matriculación.
- 2.2.b)- Procede la devolución con carácter excepcional y previa documentación del hecho, por inclusión en acta o rectificación de la misma de aprobado de la asignatura, con posterioridad a finalizar el plazo de matrícula.
- 2.2.c)- Procederá la devolución del 2º plazo cuando la matrícula ha sido anulada por abono extemporáneo del mismo.
Sin embargo, no procederá la devolución del primer plazo de matrícula cuando se anule ésta por impago o pago extemporáneo del 2º plazo.
- 2.2.d)- Procederá la devolución cuando el alumno solicite anulación porque la titulación u otros requisitos acreditados no le den acceso a cursar los estudios solicitados.
- 2.2.e)- Procederá la devolución por anulación de la matrícula en el Curso de Acceso por no tener la edad reglamentaria (25 años), en el momento de la realización de las pruebas presenciales de septiembre del curso académico correspondiente.
- 2.2.f)- Petición de anulación y devolución dentro del plazo de matrícula: procederá la devolución cuando la anulación se haya solicitado dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno.
- 2.2.g)- En caso de pago sin entrega posterior del sobre de matrícula, solamente procederá la devolución si es procedente la causa que originó la no entrega del sobre y así se justifica. El simple hecho de no entregar el sobre no lo será, sin perjuicio de las previsiones al respecto para los cursos de Enseñanzas Propias y Extensión Universitaria.
- 2.2.h)- No procederá la devolución ante la anulación por traslado de expediente a otro Centro con posterioridad a finalizar el plazo de matrícula. Excepcionalmente procederá cuando el interesado documente que

solicitó el traslado dentro de plazo y que el otro Centro docente le comunicó la aceptación después de finalizar el plazo de matrícula, o

que concurran en el caso alguna de las causas que, según este Anexo, hagan procedente la devolución.

2.2.i)- Procederá la devolución ante la anulación de la matrícula por tener convocatorias agotadas, siempre que, se solicite dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno.

2.2.j)- Procederá la devolución del importe ante la anulación de la matrícula por no tener aceptada admisión para los estudios solicitados.

2.2.k)- Procederá la devolución del importe ante asignaturas anuladas por incompatibles siempre que se solicite dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno. Igualmente procedería si la Facultad/Escuela no tiene aprobada y publicada la tabla de incompatibilidades, o si la matrícula de las incompatibles se debe a desajustes en las convalidaciones por no coincidencia entre los planes de estudio.

2.3.- DEVOLUCIONES POR SITUACIONES QUE CONLLEVEN GRATUIDAD

2.3.a)- Procederá a los beneficiarios de becas o ayudas u otras exenciones que expresamente eximan del pago de Precios Públicos por matrícula, previa presentación de la credencial de becario u otros documentos que justifiquen la exención.

2.3.b)- Procederá a los alumnos acogidos al régimen de protección de familias numerosas, previa presentación del carnet correspondiente, siempre que tal condición se posea en el plazo de realización de matrícula.

- 2.3.c)- Procederá por aplicación de matrículas de honor de la misma carrera en el último año matriculado (se documentará tal circunstancia, y si procede de esa Facultad/Escuela de otra Universidad, se exigirá certificado de no haber aplicado esa gratuidad).

3.- PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

- 3.1.- El procedimiento de devolución se iniciará siempre a instancia del interesado, pudiendo acumularse en uno solo las solicitudes de la misma naturaleza. En este caso se dejará constancia en los impresos utilizados, de los apellidos, nombre, y cuantías a devolver a cada solicitante.
- 3.2.- Se procurará que las solicitudes de devolución se ajusten a los *modelos 38 y 39* y, en cualquier caso, la solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
- Apellidos, nombre y N. I. F
 - Domicilio
 - Carrera o curso para la que efectuó el ingreso.
 - Nº de c/c o libreta de la que es titular.
 - Entidad bancaria y sucursal, con domicilio de las mismas.
 - Motivo de la devolución
- 3.3.- El solicitante deberá acompañar el documento original de impreso de pago (ejemplar para el interesado, o documento original donde se efectuó el abono). Si el interesado lo solicita, una vez finalizado el procedimiento, se le devolverá el original con diligencia de: PAGADO POR UNED, importe y fecha, incorporando al expediente copia compulsada.
- Si no figura dicho original se incluirá copia cotejada por el Negociado de Alumnos del documento "ejemplar para la FACULTAD / ESCUELA / CURSO DE ACCESO" y de cada documento normalizado que figura en el expediente del interesado.

En el supuesto de que no figuren originales ni el ejemplar aludido en el párrafo anterior, se incluirá el Documento de Justificación del pago firmado por el Jefe de Negociado tras consultar la Base de Datos de Ingresos de Contabilidad, que figura en el *Modelo 40*.

Si no figura ninguno de los citados anteriormente, se incluirá Certificado de Contabilidad de haber realizado el ingreso, según el *Modelo 41*.

3.4.- Certificado del Jefe de Negociado en el que, de forma sucinta, expondrá la causa que provoca la devolución. (*Modelo 42*).

3.5.- Fotocopia de la matrícula del Curso académico objeto de devolución donde conste las asignaturas matriculadas y abonadas, siempre que la devolución afecte a la matrícula.

3.6.- Los documentos que justifican situaciones especiales (funcionario, convalidaciones, carnet de Familia Numerosa, etc) deberán figurar originales en el expediente de devolución, si están expedidos para esa actuación concreta y así figura expresamente en el documento. En caso contrario deberán ser cotejados en el Negociado de Alumnos.
Deberá quedar expresamente reflejado en el Certificado que en la fecha de realización del pago se hallaba en la situación que conlleva gratuidad.

3.7.- Las propuestas favorables deberán acomodarse al *Modelo 43*, y las desfavorables a los *Modelos 44 y 45*, debiendo resolverse en los casos desfavorables con carácter singular por cada alumno.

3.8.- Todas las propuestas, en el caso de Enseñanzas Regladas, se remitirán al Servicio de Ordenación Académica, y en el caso de COU y PAAU al Servicio de Alumnos, los cuales las enviarán para su firma al órgano competente.

Las resoluciones favorables se remitirán por la Vicegerencia de Coordinación Administrativa al Servicio de Contabilidad para su tramitación, y las desfavorables, junto con una copia de las favorables, al Servicio/Facultad/Escuela correspondiente, para su notificación a los interesados. En el caso de resoluciones favorables, la notificación al

interesado se ajustará al *Modelo 46*, teniendo en cuenta que el motivo de devolución será el que conste, en cada caso, en el *Modelo 42* (Certificado del Jefe del Negociado en el que de forma sucinta se expone la causa que provoca la devolución), y que en caso de no

coincidir la cantidad a devolver con la solicitada por el interesado, habrá de justificarse, brevemente, la diferencia.

- 3.9.- En el caso de Enseñanzas Propias y Extensión Universitaria, se adaptarán los modelos a las especiales características de los correspondientes cursos, remitiéndose al Departamento de Educación Permanente para su elevación al Vicerrectorado competente.

**5.7.- TRAMITACIÓN DE GASTOS DE
REPROGRAFÍA, MENSAJERÍA Y
CORREOS (ENSEÑANZAS NO
REGLADAS)**

1. Los gastos de mensajería, correos y reprografía en que incurran las distintas unidades de la Universidad, con motivo de actividades derivadas de Enseñanzas no Regladas, se imputarán al Curso o Programa correspondiente.
2. La solicitud de los servicios de reprografía, mensajería y correos se realizará cumplimentando el modelo nº
3. Los servicios administrativos responsables de las unidades de correos, reprografía y mensajería remitirán a las unidades gestoras de las Enseñanzas no Regladas, información sobre el coste del servicio realizado.
4. El responsable administrativo de las unidades gestoras de la Enseñanza no Reglada remitirá certificado de retención de crédito, por la cuantía del servicio efectuado, al Jefe/a de Departamento de Presupuestos y Sistemas.

6.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO C1

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Factura• Acta de Recepción Material No Inventariable Material Inventariable	03/04 27/28/29	<ul style="list-style-type: none">• (1)• (1)	<ul style="list-style-type: none">• (1)• (1)

(1) Indistintamente

(2) De no ser el Servicio de Contratación el órgano gestor del concurso, la remisión se realizará al Servicio que haya comunicado los adjudicatarios del concurso.

PROCEDIMIENTO C2

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Propuesta razonada de gasto (2)• Autorización del gasto• Factura• Acta de Recepción<ul style="list-style-type: none">Material No InventariableMaterial Inventariable	07 03/04 27/28/29	<ul style="list-style-type: none">• (1)• ••	<ul style="list-style-type: none">• (1) • (1)• (1)

(1) Indistintamente

(2) Se justificará la razón por la que no se acude a los adjudicatarios de la Subdirección General de Compras o del concurso.

PROCEDIMIENTO C4

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Autorización del gasto• Comisión de Servicio, en su caso• Certificado de compatibilidad (1)• Copia del programa o de la convocatoria de la reunión (1)• Certificado de impartición (2)	11 12 y 12.1 13	<ul style="list-style-type: none">••	

(1) A aportar por el conferenciante o ponente

(2) Expedido por el organizador de la conferencia, congreso, seminario...

PROCEDIMIENTO C5

Claustro, sus Comisiones y Consejo Social

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria de reunión• Autorización del gasto• Certificado de asistencia• Liquidación de gastos• Declaración de itinerario, en su caso	15 16 14 33	• • •	•

PROCEDIMIENTO C6

Consejo de Gobierno, sus Comisiones y Vic. Estudiantes y Desarrollo Profesional

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria de reunión• Autorización del gasto• Certificado de asistencia• Liquidación de gastos• Declaración de itinerario, en su caso	15 16 14 33	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•

PROCEDIMIENTO C7

Documentación	Modelo	Firma del Rector u Organo en quien delegue	Secretario Tribunal o Comisionado	Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Certificado asistencia expedido por el Secretario del Tribunal indicando nombre, apellidos y NIF.• Convocatoria de plazas• Certificado de la Sección de Nóminas donde conste IRPF• Autorización del gasto		•	•	• •

PROCEDIMIENTO C8

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Autorización del gasto• Certificación del Jefe/a de Departamento de Centros Asociados de cumplimiento de requisitos legales por los Centros Asociados• Certificado de Consejo de Gobierno que apruebe la subvención• Cumplimiento requisitos art. 135.4 Ley 13/1996 (1)	24 25 26	•	• • •

(1) Para subvenciones a Asociaciones, Instituciones, ayudas a Congresos, Becarios colaboración.

PROCEDIMIENTO C9

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Equipamiento existente	36		
<ul style="list-style-type: none">• Descripción del material solicitado	36		
<ul style="list-style-type: none">• Memoria explicativa	36		
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud	36	•	
<ul style="list-style-type: none">• Acta de recepción	28/29	•	•

PROCEDIMIENTO C10

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Equipamiento informático existente• Descripción del material• Memoria explicativa• Autorización• Acta de recepción	<p>37 37 37 37 29</p>	<ul style="list-style-type: none">•• (1)	<ul style="list-style-type: none">• (1)

(1) Indistintamente

PROCEDIMIENTO C11

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de adquisición• Autorización del gasto• Factura• Acta de recepción	30 31 32	•	•

PROCEDIMIENTO D1

Documentación	Modelo	Firma Responsable Decano / Director	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Autorización del gasto• Retención de Crédito• Factura• Acta de recepción<ul style="list-style-type: none">Material No InventariableMaterial Inventariable	07 03/04/ 27/28/29	<ul style="list-style-type: none">•• (1)• (1)	<ul style="list-style-type: none">•• (1)• (1)

(1) Indistintamente

(2) De no ser el Servicio de Contratación el órgano gestor del concurso, la remisión se realizará al Servicio que haya comunicado los adjudicatarios del concurso

PROCEDIMIENTO D2

Documentación	Modelo	Firma Responsable Decano / Director	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta razonada del gasto (1) • Autorización del gasto • Retención de Crédito (2) • Factura • Acta de recepción <ul style="list-style-type: none"> Material No Inventariable Material Inventariable 	07	<ul style="list-style-type: none"> • (3) • 	<ul style="list-style-type: none"> • (3) • •
	03/04 27/28/29	<ul style="list-style-type: none"> • (3) • (3) 	<ul style="list-style-type: none"> • (3) • (3)

(1) Se justificará la razón por la que no se acude a los adjudicatarios de la Subdirección General de Compras o del concurso.

(2) Documento no necesario si el gasto es abonado por la Administración de la Facultad o Escuela

(3) Indistintamente

(4) Si la partida es descentralizada en todas las fases de gasto se incluirá en la cuenta justificativa. En caso contrario se remitirá a la Sección de Contratación

PROCEDIMIENTO D3

Documentación	Modelo	Firma Responsable Decano / Director	Firma Responsable Administrativo	
<p>- Confección de AD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de retención de crédito • Propuesta razonada de gasto (2) • Autorización • Pliego de prescripciones técnicas • Relación de empresas a las que se ha de invitar a la contratación • Escrito del responsable administrativo en el que consten todos aquellos datos e información que deba incluirse en el pliego de cláusulas administrativas (plazos y lugar de ejecución, criterios de valoración si es que han de ser tenidos en cuenta, requisitos técnicos a exigir a los licitantes, modelo de proposición económica,...) <p>- Confección de O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Acta de Recepción <ul style="list-style-type: none"> Material No Inventariable Material Inventariable • Copia del AD 	10	<ul style="list-style-type: none"> • (1) • 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) 	
	09		•	
	03/04 27/28/29			

(1) Indistintamente

(2) Se justificará, en su caso, la razón por la que no se acude a los adjudicatarios del Servicio Central de Suministros

(3) Será solicitado a las empresas licitantes por el responsable que gestione la petición de los presupuestos

PROCEDIMIENTO D4

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Autorización del gasto• Comisión de Servicio, en su caso• Certificado compatibilidad (1)• Copia del programa o de la convocatoria de la reunión (1)• Certificado impartición (2)	11.1 12 13	<ul style="list-style-type: none">••	<ul style="list-style-type: none">•

(1) A aportar por el conferenciante o ponente

(2) Expedido por el organizador de la conferencia, congreso, seminario ...

PROCEDIMIENTO D5

Organos académicos: Facultades, Escuelas y Departamentos

Documentación	Modelo	Firma Responsable Decano / Director	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria reunión por el/la Secretario/a• Autorización del gasto• Certificado asistencia expedido por el/la Secretario/a• Liquidación de gastos• Declaración de itinerario	15 16 14 33	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•••

PROCEDIMIENTO D6

Documentación	Modelo	Firma del Rector	Responsable Administrativo	Firma Presidente / S° del Tribunal
<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Servicio• Declaración de itinerario, en su caso, a presentar por el interesado• Liquidación de gastos por asistencia a pruebas presenciales y otras comisiones de servicio.	17 18 19	•	•	•

PROCEDIMIENTO D7

Documentación	Modelo	Firma del Rector	Secretario/a Tribunal o Comisionado	Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de gasto • Comisión de Servicio de los asistentes (1) (2) • Liquidación de las dietas y alojamientos realizada por el Administrador/a (1) (2) • Certificación de asistencia expedido por el Secretario del Tribunal (1) • Declaración de itinerario en su caso (1) (2) • Convocatoria de las plazas (1) • Certificado de asistencia para juzgar tesis (2) 	<p>-</p> <p>22</p> <p>18</p> <p>23</p>		•	•

(1) Para juzgar plazas

(2) Para juzgar tesis

PROCEDIMIENTO D8

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Memoria explicativa del gasto o propuesta razonada del gasto• Autorización del gasto• Retención de crédito• Acta de recepción	34 34 34 28/29	<ul style="list-style-type: none">••• (1)	<ul style="list-style-type: none">••• (1)

(1) Indistintamente

PROCEDIMIENTO D9

Documentación	Modelo	Firma Responsable Centro de Gasto	Firma Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Equipamiento existente• Descripción del material solicitado• Memoria explicativa• Solicitud• Acta de recepción	35 35 35 35 28/29	• •	•

7.- MODELOS

NÚMERO

MODELOS

- Solicitud de reposición de fondos.....	01
- Autorización de reposición de fondos	02
- Acta de recepción de bienes o servicios no inventariables (una factura)	03
- Acta de recepción de bienes o servicios no inventariables (varias facturas).....	04
- Autorización del gasto	07
- Autorización del gasto para la adquisición de bienes o servicios (Unidades Centrales de 12.000 euros a 30.000 euros)	08
- Declaración de capacidad para contratar con la Administración	09
- Autorización del gasto para la adquisición de bienes o servicios (Facultades de 12.000 euros a 30.000 euros).....	10
- Autorización de impartición de una conferencia o ponencia	11
- Autorización de gasto derivado de impartición de conferencias.....	11.1
- Indemnización por razón del servicio	12
- Indemnizaciones por razón del servicio.....	12.1
- Certificado de impartición de conferencias	13
- Impreso de liquidación de gastos derivados de la asistencia a reuniones de alumnos	14
- Autorización del gasto a representantes de alumnos	15
- Certificado de asistencias a la reunión del /de la representante de alumnos	16
- Comisión de servicio para tribunales de examen.....	17
- Declaración de itinerario y permanencias a efectos de justificación de las Indemnizaciones.....	18
- Liquidación de gastos derivados de la asistencia a pruebas presenciales y otras comisiones de servicio	19
- Anticipo para la comisión de servicio	20
- Certificado de asistencias	22
- Certificado de asistencia para juzgar tesis	23

MODELOS

- Autorización Subvenciones	24
- Certificación cumplimiento de requisitos legales por los Centros Asociados	25
- Certificado de Consejo de Gobierno que apruebe la subvención	26
- Acta de recepción de bienes inventariables: mobiliario y maquinaria	27
- Acta de recepción de bienes inventariables (varias facturas)	28
- Certificado de recepción de material informático inventariable	29
- Anexo al acta de recepción de material inventariable	29.1
- Propuesta de adquisición de fondos bibliográficos	30
- Autorización del gasto para la adquisición de fondos bibliográficos	31
- Acta de recepción de fondos bibliográficos	32
- Declaración de itinerario de representantes de alumnos	33
- Solicitud de material informático homologado y con cargo a presupuesto descentralizado.....	34
- Solicitud de material informático homologado y con cargo a presupuesto de Gerencia para Facultades y Escuelas.....	35
- Solicitud de material informático homologado y con cargo a presupuesto de Gerencia para unidades centrales.....	36
- Solicitud de material informático homologado y con cargo a presupuesto propio de unidades centrales.....	37
- Solicitud de devolución de importe	38
- Devoluciones	39
- Certificado de no constancia de carta de pago original (Alumnos).....	40
- Certificado de no constancia de carta de pago original (Contabilidad)	41
- Certificado de la causa de devolución	42
- Propuesta favorable de devolución.....	43
- Propuesta desfavorable de devolución.....	44
- Denegación de devolución de importe	45
- Notificación de devolución de importe	46
- Solicitud de baja de equipos informáticos (hardware) de la U.N.E.D.....	47
- Adquisición de material informático inventariable con cargo a presupuesto descentralizado.....	48

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS

Efectuada la rendición de la cuenta correspondiente al PMP n°..... librado a la Facultad / Escuela / Habilitación de Material / Habilitación de Investigación, por un importe de euros se SOLICITA la reposición de fondos

**Madrid,
El/La Administrador / a
Habilitado / a**

AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE FONDOS

**Efectuada la rendición de la cuenta correspondiente al PMP nº librado
a la Facultad / Escuela / Habilitación de Material /
Habilitación de Investigación, se AUTORIZA la reposición de los fondos justificados por
un importe de euros**

El Rector ⁽¹⁾

(1) Ver delegación de competencias actual

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO INVENTARIABLES (PARA UNA FACTURA)

D/Dª

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA: Que,

- La adquisición de
 - La realización del servicio de
.....
que se especifica/n en la factura adjunta nº.....
por un importe de..... euros de la Empresa
..... ha sido
 - recibido
 - realizado
- de conformidad con lo solicitado.

Para que así conste, firmo la presente Certificación en Madrid, a (fecha en letra)

(2) Sellado y Fdo:

(1) Cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece

(2) Tiene que ser firmada por el responsable que expide la Certificación

**ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO INVENTARIABLES (VARIAS
FACTURAS)**

D/Dª

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA: Que,

- La adquisición de
- La realización del servicio de

que se especifica/n en las facturas adjuntas:

NUMERO DE FACTURA

IMPORTE

.....
.....
.....
.....

TOTAL -----

de la Empresa..... han sido

- recibidos
- realizados

de conformidad con lo solicitado.

Para que así conste, firmo la presente Certificación en Madrid, a (fecha en letra)

(2) Sellado y Fdo:

(1) Cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece

(2) Tiene que ser firmada por el responsable que expide la Certificación

AUTORIZACION DEL GASTO

D/Dª.....

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

AUTORIZA:

La adquisición de

La realización del servicio de.....

..... por un importe de

.....euros, y su adjudicación a la empresa

.....

.....

Madrid, a de de 2

(2) Fdo:

(1) Cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece

(2) Tiene que ser firmada por el responsable del centro de gasto

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
COMPRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS DE 12.000 EUROS A 30.000 EUROS
UNIDADES CENTRALES

D/Dª.....

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

AUTORIZA:

La adquisición de

La realización del servicio de

de acuerdo con las necesidades expuestas en la Memoria adjunta presentada por

(2) por un importe

de..... euros, y su adjudicación a la

empresa.....

Madrid, a de de 2

Fdo:

(1) Cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece

(2) Responsable de la Unidad que solicita el gasto

MODELO DE DECLARACIÓN

D/Dª. en
nombre y representación de, con domicilio social en.....
..... C/
.....

DECLARA

Que la empresa a la que represento:

- 1.- No se encuentra en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad señalados en el artículo 20 del R. D. Legislativo 2/2000 del Texto Refundido de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas, ni concurre en ella ninguna de las circunstancias que los artículos 15 a 19 del citado R.D. Legislativo señala como determinadas de la prohibición de contratar con las mismas.

Declaración que expido, a los efectos oportunos, para su presentación ante la
Universidad Nacional de Educación a Distancia, en Madrid, a..... de de
.....

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
COMPRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS DE 12.000 EUROS A 30.000 EUROS

FACULTADES

D/Dª.....

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

AUTORIZA:

La adquisición de

La realización del servicio de

de acuerdo con las necesidades expuestas en la Memoria adjunta presentada por

(2) por un importe

de..... euros una vez comprobado que existe

crédito adecuado, a la empresa.....

.....

Madrid, a de de 2

Fdo:

(1) Cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece

(2) Responsable de la Unidad que solicita el gasto

AUTORIZACIÓN DE GASTO DERIVADO DE IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS

SE AUTORIZA: El gasto derivado de la impartición de la conferencia que a continuación se detalla,
por un importe de euros, con cargo al
fondo del (Programa de) del
Departamento/Facultad/Escuela de

DATOS DE LA CONFERENCIA:

Título:

Fecha de celebración:

Lugar de celebración:

DATOS DEL CONFERENCIANTE:

D/D^a.

D.N.I. o Pasaporte nº:

Madrid, a de de 2

EL RECTOR

Fdo:

AUTORIZACIÓN DE GASTO DERIVADO DE IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS

SE AUTORIZA: El gasto derivado de la impartición de la conferencia que a continuación se detalla,
por un importe de euros, con cargo al
fondo del (Programa de) del
Departamento /Facultad/Escuela de

DATOS DE LA CONFERENCIA:

Título:

Fecha de celebración:

Lugar de celebración:

DATOS DEL CONFERENCIANTE:

D/D^a.

D.N.I. o Pasaporte nº:

Madrid, a de de 2

EL RECTOR ⁽¹⁾

Fdo:

(1) Ver delegación de competencias actual

INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

En uso de las facultades que me confiere el art. 35 de los Estatutos, he resuelto ordenar la comisión de servicios a:

D/D^a

Número de Registro de Personal y Cuerpo.....

D.N.I......

Cargo o nivel que ocupa

Viaje oficial a.....

Motivo del viaje.....

Fecha de salida.....

Itinerario

Fecha de regreso.....

Medio de locomoción

Lo que traslado para su conocimiento y efectos del percibo de dietas y gastos correspondientes con cargo a esta Universidad, debiendo aportar la siguiente documentación (R.D. 462/02, de 24 de mayo):

1. Declaración del itinerario seguido y permanencias en los diferentes puntos con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
2. Certificación del titular del Órgano que propuso la orden de comisión de haberse realizado esta.
3. Justificación con los documentos originales (billetes o pasajes, etc) de las cantidades invertidas en gastos de viaje.
4. Si el medio de locomoción utilizado es vehículo propio deberá declararse el número de matrícula, marca, modelo y nombre del propietario, aportando fotocopia del permiso de circulación.
5. En las comisiones de servicio en países extracomunitarios se acompañará pasaporte y copia de las hojas del mismo donde figuren los visados, en su caso, de salida y entrada en el territorio nacional.

Madrid, de de 2.....

EL RECTOR

Fdo.:

DECLARACIÓN

El abajo firmante declara haber realizado la comisión de servicio ordenada.

Fecha de salida hora

Fecha de regreso hora

Madrid, de de 2

Fdo.:

CERTIFICACIÓN

En a de de 2

Para hacer constar que el funcionario que se indica ha realizado la comisión de servicio ordenada.

EL

LIQUIDACIÓN (1)

GASTOS DE VIAJE:

Vehículo particular: kms. a euros

Servicio público:

Otros gastos:

TOTAL

DIETAS

Por dietas enteras:

- Manutención:

- Alojamiento:

Por medias dietas:

- Manutención:

TOTAL A PERCIBIR

Madrid, a de de 2

Fdo.

(1) A cumplimentar por los Servicios Administrativos.

INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO ⁽¹⁾

1.- DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos

N.I.F..... Número de Registro de Personal.....

Departamento.....

Facultad..... Cuerpo o Escala a que pertenece.....

2.- DATOS DEL VIAJE OBJETO DE LA SOLICITUD

Asistencia a Congresos o Reuniones Científicas

Nombre del Congreso / Objeto del desplazamiento

Organizado por

Título de la comunicación que se presenta

..... Fecha

Lugar de celebración

Fecha de salida Fecha de regreso

Medio de locomoción

3.- DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

- Carta de aceptación del trabajo a presentar donde se especifiquen las fechas del Congreso.
- Invitación Oficial del Congreso para presidir alguna sesión, dar alguna Conferencia como Profesor invitado, etc ..., indicando fechas de celebración del Congreso.

(1) Este documento contiene dos páginas

4.- FUENTES DE FINANCIACIÓN

	INSCRIPCIÓN	LOCOMOCIÓN	DIETAS
- Fondos del Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Fondos de E.A. del Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Madrid a de 2.....

EL SOLICITANTE

CERTIFICACIÓN DE
EXISTENCIA DE FONDOS

Vº Bº DEL DIRECTOR/A
DEL DEPARTAMENTO

EL ADMINISTRADOR/A
DE LA FACULTAD

DECLARACIÓN

El abajo firmante declara haber realizado la comisión de servicio ordenada.

Fecha de salida hora

Fecha de regreso hora

Madrid, de de 2

Fdo.:

CERTIFICACIÓN

En a de de 2

Para hacer constar que el funcionario que se indica
ha realizado la comisión de servicio ordenada.

EL

Vista la solicitud presentada por el Profesor/a cuyos datos figuran mas arriba, este Rectorado ha resuelto autorizar el desplazamiento solicitado, de acuerdo con los datos anteriormente expuestos y con derecho a la percepción de la indemnización que legalmente corresponda.

En Madrid a de de 2.....

Firmado ⁽¹⁾:

(1) El Rector para el personal docente y el Gerente para el personal de administración y servicios.

CERTIFICADO DE IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS

D/D^a(1).....
.....de la Universidad
Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA:

Que, D/D^a. con D.N.I.
nº. ha impartido (2) conferencia /s ponencia /s, con el
título “.....
.....”, el / los
día /s de de 2

Para que así conste, firmo la presente Certificación en Madrid, a (fecha en letra)

(3) Sellado y Fdo:

- (1) Nombre y cargo del responsable que autoriza la Conferencia/Ponencia
- (2) Número de Conferencias o Ponencias que ha impartido
- (3) Tiene que ser firmada por el responsable que expide la Certificación

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LA ASISTENCIA

A REUNIONES DE ALUMNOS

Nombre y Apellidos:

N.I.F.: Ciudad de origen:

Nº Exp.: Fecha de celebración.....

Denominación de la reunión:

..... Lugar de la

celebración

Al citado representante de alumnos le corresponde percibir mediante transferencia bancaria la cantidad bajo expresada por su asistencia a la mencionada reunión.

LIQUIDACIÓN

Alojamiento:Días X 56,19 =euros

ManutenciónDesayunos X 3,61 =euros

.....Comidas X 11,27 =euros

.....Cenas X 11,27 =euros

Desplazamiento:

Vehículo Particular:Kms. X 0,17=euros

Transporte Público.....euros

(peaje, taxis, garajes, parking) (1)

CANTIDAD TOTAL A PERCIBIR:euros

Madrid, a de de 2

VºBº

JEFE/A DE NEGOCIADO

JEFE/A DE SECCIÓN

(1) En casos excepcionales (alumnos discapacitados)

AUTORIZACIÓN DE GASTOS A REPRESENTANTES DE ALUMNOS

D/Dña.....

(1).....

..... de la UNED

Por delegación del Sr/Sra. Rector (Resolución 30 de marzo de 2005, B.O.E. de 26 de abril) **AUTORIZA EL GASTO** del /de la Representante de Alumnos D/Dña.....derivado de la asistencia al Consejo de Dpto. / Junta de Facultad que se celebrará el próximo día y al/a la que ha sido convocado.

Dicho gasto podrá incluir:

- Alojamiento hasta un máximo de 56 euros diarios (incluido IVA)
- Desplazamiento en transporte público o vehículo particular
- Peajes
- Taxis hasta o desde las estaciones de autobuses, puertos, aeropuertos
- Manutención por un importe máximo diario de:
 - o 11,27 €comida
 - o 11,27 €cena
 - o 3,61 €desayuno

Madrid, de de 2

Fdo.:

(1) Cargo del responsable que autoriza el gasto

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE REPRESENTANTES DE
ALUMNOS**

D/Dña.....

(1).....

.....de la UNED

CERTIFICA: que el/la representante de alumnos, D/Dña

.....ha asistido

a la reunión celebrada el día de de 2

a las horas en el Departamento/Facultad/Escuela de

.....

Y para que conste a los efectos oportunos firmo el presente en Madrid a de

..... de dos mil

(2) Fdo.:

(1) Cargo que desempeña y unidad a la que pertenece

(2) Tiene que ser firmada por el responsable que expida la certificación

COMISION DE SERVICIO PARA TRIBUNALES DE EXAMEN

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, designo como miembros de los Tribunales de lasPruebas Presenciales, a los profesores que a continuación se relacionan:

En consecuencia he resuelto ordenar la comisión de servicio a todos los profesores relacionados anteriormente, utilizando medios regulares de transporte o vehículo particular y con derecho al alojamiento y manutención correspondiente. Se abonará el desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobús, puerto y aeropuerto mediante la aportación de recibo correspondiente y el parking en el hotel y peajes. Dicha comisión de servicio se concede desde el hasta

Madridde de 2
EL RECTOR

DECLARACIÓN DE ITINERARIO ⁽¹⁾

SALIDAS :		
POBLACIÓN	FECHA	HORA
.....
.....
.....
.....
LLEGADAS :		
POBLACIÓN	FECHA	HORA
.....
.....
.....
.....
Madrid,		
FIRMA:		

Nombre y apellidos																																					
Nº de registro de personal		D.N.I. nº																																			
Medios de locomoción empleados																																					
Observaciones																																					
.....																																					
DATOS BANCARIOS :																																					
Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta																																		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
Domicilio de la entidad bancaria																																					

(1) Ver tabla de distancias kilométricas.

ANTICIPO PARA COMISIÓN DE SERVICIO

D./Dña., profesor/a de la Universidad Nacional de Educación a Distancia ha percibido euros **en concepto de anticipo** por la Comisión de Servicio concedida por el Sr. Rector con fecha para formar parte de los Tribunales correspondientes a la Convocatoria de (destino) comprometiéndose a presentar la justificación documental y realizar la pertinente liquidación **en el plazo de 10 días** finalizada la comisión.

LIQUIDACIÓN PROVISIONAL

DIETAS		CUANTÍA
..... Noches por	euros	..... euros
..... Días por	euros	..... euros
..... día por	euros	..... euros
TOTAL DIETAS		..... euros
LOCOMOCIÓN		CUANTÍA
Vehículo particular	.....Kms. a euros	..... euros
Peajes		..... euros
Transporte público		..... euros
Taxis		..... euros
TOTAL LOCOMOCIÓN		..... euros
TOTAL ANTICIPO		..... euros

Madrid a de de 2

El/La Administrador/a

Recibí:

Fdo:

CERTIFICADO DE ASISTENCIAS

D./D^a. Secretario/a de la Comisión que ha juzgado la plaza número....., de del Área de Conocimiento de por Resolución Rectoral de de de 2....., publicada en el B.O.E. de de de 2.....

CERTIFICA que de acuerdo con lo reseñado en las Actas de Actuaciones, los miembros de esta Comisión que figuran a continuación han permanecido en esta capital, realizando las funciones para las que fueron nombrados, durante los días que se indican.

APELLIDOS Y NOMBRE	N.R.P.	CONDICIÓN	DIAS UTILIZADOS	NÚMERO DÍAS
		Presidente/a		
		Vocal		
		Vocal		
		Vocal		
		Secretario/a		

Y para que conste, expido el presente certificado en Madrid, a de de

V^oB^o
El/La Presidente/a

El/La Secretario/a

Firmado:

Firmado:

OBSERVACIONES 1) y 2) - Los “días utilizados” reflejarán exclusivamente aquellos en que cada miembro ha participado en las diferentes reuniones de la Comisión, tal y como aparezcan recogidas en las Actas correspondientes. Si por razones relativas al medio de transporte utilizado, un miembro de una Comisión tuviese que llegar a Madrid el día anterior al que se inicia la reunión o permanecer en la capital hasta el día siguiente a su finalización, no se consignará ninguno de estos dos días.

Ejemplo :

APELLIDOS Y NOMBRE	N.R.P.	CONDICIÓN	DÍAS UTILIZADOS				Nº DÍAS
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	VOCAL	25/5/98	21/5/98	22/5/98	25/5/98	8
			27/5/98	27/5/98	28/5/98	3/6/98	
			-	-	-	-	

CERTIFICADO DE ASISTENCIA PARA JUZGAR TESIS

D/Dña.....Secretario/
a del Tribunal para conferir el grado de Doctor y juzgar la Tesis Doctoral de
D/Dña..... en la Facultad
de con fecha

CERTIFICA: que D/Dña,
procedente de la Universidad y con
N.I.F. ha asistido a dicha lectura, como vocal del Tribunal, el día
de de 2

**Y para que conste a efectos de indemnización de gastos por razón de servicio, expido la
presente certificación en Madrid, a de de dos mil
.....**

EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

Fdo.:

AUTORIZACIÓN A SUBVENCIONES A CENTROS ASOCIADOS

Visto el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de fecha.....

SE AUTORIZA: Librar al Centro Asociado de la cantidad de en concepto de, correspondiente al año 2....., a cuenta de la subvención global del mismo año.

A dicho efecto se adjuntan:

- Certificación del Jefe/a de Departamento de Centros Asociados, de cumplimiento de los requisitos legales mínimos.
- Copia del acuerdo del Consejo de Gobierno celebrada el día ... de de 2....., por el que se decide el otorgamiento de la subvención.
- Certificado de la Administración de la Seguridad Social.
- Certificado Agencia Estatal de la Administración Tributaria de ingreso del I.R.P.F.
- Certificado del Jefe/a de Sección de Centros Asociados sobre la justificación de las subvenciones otorgadas en el ejercicio de 2

Madrid, de de 2

EL RECTOR ⁽¹⁾

(1) Ver delegación de competencias actual

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR LOS
CENTROS ASOCIADOS**

**D. / DÑA. JEFE/A
DE DEPARTAMENTO DE CENTROS ASOCIADOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.**

CERTIFICA: Que según los antecedentes que obran en este Departamento, la entidad jurídica titular del Centro Asociado de.....
.....cumple los requisitos establecidos en el Real Decreto 1317 / 1.995 de 21 de julio sobre régimen de convenios de la Universidad Nacional de Educación a Distancia con los Centros Asociados a la misma y demás legislación sobre la materia.

Y para que conste, firmo la presente en Madrid a (fecha en letra)

Firma del responsable que expide la certificación

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

D. / DÑA. **CATEDRÁTICO/A,
PROFESOR/A TITULAR Y SECRETARIO/A GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.**

CERTIFICA: Que en la reunión del Consejo de Gobierno de esta Universidad, celebrada el día de de dos mil fue adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

“ 5º.- Estudio y aprobación, si procede, de los acuerdos adoptados por la Comisión Delegada de Centros Asociados”

5.2.- El Consejo de Gobierno aprueba las Subvenciones de los siguientes Centros Asociados:

Centro Asoc. de .....	..... euros
Centro Asoc. de .....	..... euros
Centro Asoc. de .....	..... euros
Centro Asoc. de .....	..... euros
Centro Asoc. de .....	..... euros

Y para que así conste, a los efectos oportunos, se extiende la presente certificación en Madrid a (fecha en letra)

**ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES INVENTARIABLES :
MOBILIARIO Y MAQUINARIA**

D/D^a.....

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA:

Que el material
..... adquirido a la Empresa
..... especificado en la
factura adjunta nº (2) por un importe de
.....euros y entregado en el despacho
nº..... del edificio ha
sido recibido de conformidad con lo solicitado.

Para que así conste, firmo la presente acta de recepción en Madrid, a (fecha en
letra)

(3) Sellado y Fdo:

Lugar reservado para la etiqueta
de inventario

(1) Cargo que desempeña, Unidad a la que pertenece y extensión telefónica.

(2) En caso de que la factura agrupe diversos elementos inventariables se puede utilizar como Anexo el Modelo 29.1.

(3) Tiene que ser firmada por el responsable que expide el acta de recepción.

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES INVENTARIABLES (VARIAS FACTURAS)

D/Dª.....

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA:

Que el material
..... adquirido a la Empresa
..... especificado en las
facturas adjuntas:

NÚMERO DE FACTURA

IMPORTE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TOTAL

y entregado en el despacho nº..... del edificio.....
..... ha sido recibido de conformidad con lo solicitado.

Para que así conste, firmo la presente acta de recepción en Madrid, a (fecha en letra)

(2) Sellado y Fdo:

Nº Serie de Inventario (3):

(1) Cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece.

(2) Tiene que ser firmada por el responsable que expide el acta de recepción.

(3) Será facilitado por la Sección de Patrimonio y Contratación.

ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO INVENTARIABLE

D/D^a.....

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA:

Que el material

con número de serie de fabricación

adquirido a la Empresa

especificado en la factura adjunta nº (2) por un

importe de..... euros y entregado en el despacho nº

..... del edificio y para su utilización

en el equipo con número de serie y de inventario

..... (3) ha sido recibido de conformidad con lo solicitado.

Para que así conste, firmo la presente acta de recepción en Madrid, a (fecha en letra)

(4) Sellado y Fdo.:

Lugar reservado para la etiqueta
de inventario

- (1) Cargo que desempeña, Unidad a la que pertenece y extensión telefónica.
- (2) En caso de que la factura agrupe diversos elementos inventariables se puede utilizar como Anexo el Modelo 29.1.
- (3) A utilizar sólo para compras que impliquen incorporaciones de equipo o programa.
- (4) Tiene que ser firmada por el responsable que expide el acta de recepción.

**ANEXO AL ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE
(VARIOS BIENES EN UNA MISMA FACTURA)**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE UNITARIO	DESPACHO	EDIFICIO	LUGAR PARA ETIQUETA DE INVENTARIO

PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Por necesidades de docencia e investigación, se propone la adquisición de los
.....(1)
que se relacionan en el anexo adjunto, por importe de.....euros a
la Librería / Editorial /Empresa.....
.....

Madrid, a de de 2

Fdo: (2)

(1) Especificar si son libros, publicaciones periódicas, bases de datos en CD-ROM, ...

(2) Firma del solicitante

AUTORIZACIÓN DEL GASTO PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

D/D^a.

(1)

de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

AUTORIZA:

La adquisición de.....(2)

de acuerdo con las necesidades expuestas en la **propuesta adjunta** por un

importe de..... euros, a la

Librería / Editorial / Empresa

.....

Madrid, a de de 2

Fdo:

(1) Cargo que desempeña . Unidad a la que pertenece y proyecto o contrato de investigación, en su caso

(2) Especificar si son libros, publicaciones periódicas, bases de datos en CD-ROM, ...

ACTA DE RECEPCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

D/D^a.

(1).....

..... de la Universidad Nacional de Educación a Distancia,

CERTIFICA:

Que,(2) incluidos en las facturas
nº.....por un importe de.....euros, de
la Librería / Editorial / Empresa
..... han sido
recibidos de conformidad y depositados en la Sección de la Biblioteca de
.....

Para que así conste, firmo la presente Certificación en Madrid, a (fecha en letra)

(3) Sellado y Fdo:

(1) Cargo que desempeña . Unidad a la que pertenece y proyecto o contrato de investigación, en su caso

(2) Especificar si son libros, publicaciones periódicas, bases de datos en CD-ROM, ...

(3) Tiene que ser firmada por el responsable que expide la certificación

DECLARACIÓN DE ITINERARIO DE REPRESENTANTES DE ALUMNOS

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos		N.I.F.
Dirección		
Código Postal	Localidad	Provincia
Facultad/Escuela		C. Asociado

DATOS DE LA REUNIÓN

Denominación de la reunión
Fecha y lugar de celebración

DATOS BANCARIOS

Entidad Bancaria				
Dirección				Localidad
Inserte un dígito en cada uno de los	Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta
Espacios para formar el C.C.C.	| | |	| | |	|	| | | | | | | | |

DATOS DECLARATIVOS

Trayecto realizado		
<input type="checkbox"/> Vehículo propio. Acompañe permiso de circulación		
<input type="checkbox"/> Vehículo ajeno. Acompañe permiso de circulación y autorización del titular		
Fecha de salida	Hora de salida	Hora de llegada
Fecha de regreso	Hora de salida	Hora de llegada

Como representante de alumnos, declaro que todos los datos son ciertos a efectos de que se me abone el gasto por desplazamiento.

FIRMA:

Madrid,

**SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO HOMOLOGADO POR LA
CENTRAL DE SUMINISTROS CON CARGO A PRESUPUESTO
DESCENTRALIZADO**

Origen de la petición:
(Facultad/Escuela, Curso, Departamento)

Unidad destinataria del material:
(Departamento, Decanato, Secretaría, etc. . .)

..... n° de despacho:

Persona de contacto: Teléfono:

Centro de gasto o fuente de financiación al que se imputaría la adquisición:

.....

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA NECESIDAD DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA

Fdo.:

SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO HOMOLOGADO POR LA CENTRAL DE SUMINISTROS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE GERENCIA (FACULTADES Y ESCUELAS)

Origen de la petición:
(Vicerrectorado, Servicio, Sección, etc..)

Unidad destinataria del material:
(Servicio, Sección, Negociado, etc. . .)

..... Fecha de la petición:

Persona de contacto: Teléfono:

Centro de Gasto al que se imputaría la adquisición: GERENCIA

Número de personas adscritas a la Unidad destinataria:

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EXISTENTE EN LA UNIDAD DESTINATARIA⁽¹⁾

1)

2)

3)

-
- (2) Inclúyanse tanto equipos como software. Ejemplos del nivel de especificación:
- Tres ordenadores “marca”, Pentium III 500 Mhz, 64 Mb, disco duro 8 GB, monitor 15” SVGA
 - Una impresora láser “marca”, 16 ppm, 4 Mb RAM ampliables a 68 Mb
 - Procesador de textos “Nombre comercial”, versión . .

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA⁽²⁾:

(2) Descríbase, con el detalle que se estime conveniente, tanto equipos como software (no es necesario indicar especificaciones técnicas detalladas)

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA NECESIDAD DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA

Vista la solicitud formulada por el
Decano/a, Director/a del Dpto.

El Decano/a, Director/a de la
Facultad y/o Escuela

de.....

SE AUTORIZA la adquisición del material informático
detallado, por un importe total de euros
.....

EL RECTOR ⁽¹⁾

Fdo.:

Fdo.:

(1) Ver delegación de competencias actual

**SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO HOMOLOGADO POR LA CENTRAL
DE SUMINISTROS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE GERENCIA
(UNIDADES CENTRALES)**

Origen de la petición:
(Vicerrectorado, Servicio, Sección, etc..)

Unidad destinataria del material:
(Servicio, Sección, Negociado, etc. . .)

..... Fecha de la petición:

Persona de contacto: Teléfono:

Centro de Gasto al que se imputaría la adquisición: GERENCIA

Número de personas adscritas a la Unidad destinataria:

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EXISTENTE EN LA UNIDAD DESTINATARIA⁽¹⁾

1)

2)

3)

(1) Inclúyanse tanto equipos como software. Ejemplos del nivel de especificación:

- Tres ordenadores "marca", Pentium III 500 Mhz, 64 Mb, disco duro 8 GB, monitor 15" SVGA
- Una impresora láser "marca", 16 ppm, 4 Mb RAM ampliables a 68 Mb
- Procesador de textos "Nombre comercial", versión . .

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA⁽²⁾:

(2) Descríbase, con el detalle que se estime conveniente, tanto equipos como software (no es necesario indicar especificaciones técnicas detalladas)

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA NECESIDAD DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA

CONFORME CON LA SOLICITUD
EL/LA VICERRECTOR/A, EL GERENTE

El Responsable de la Unidad administrativa solicitante
Jefe de Servicio/Administrador/a

Fdo.:

Fdo.:

**SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO HOMOLOGADO POR LA
CENTRAL DE SUMINISTROS CON CARGO A PRESUPUESTO DE
VICERRECTORADOS/SECRETARÍA GENERAL/GERENCIA**

Origen de la petición:
(Vicerrectorado, Servicio, Sección, etc..)

Unidad destinataria del material:
(Servicio, Sección, Negociado, etc. . .)

..... Fecha de la petición:

Persona de contacto: Teléfono:

Centro de Gasto al que se imputaría la adquisición (VICERRECTORADOS/SECRETARÍA
GENERAL/GERENCIA):

.....

Número de personas adscritas a la Unidad destinataria:

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EXISTENTE EN LA UNIDAD DESTINATARIA⁽¹⁾

1)

2)

3)

(3) Inclúyanse tanto equipos como software. Ejemplos del nivel de especificación:

- Tres ordenadores “marca”, Pentium III 500 Mhz, 64 Mb, disco duro 8 GB, monitor 15” SVGA
- Una impresora láser “marca”, 16 ppm, 4 Mb RAM ampliables a 68 Mb
- Procesador de textos “Nombre comercial”, versión . .

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA⁽²⁾:

(2) Descríbase, con el detalle que se estime conveniente, tanto equipos como software (no es necesario indicar especificaciones técnicas detalladas)

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA NECESIDAD DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA

Vista la solicitud formulada por el Jefe/a de
Servicio de

El Responsable de la Unidad
administrativa solicitante
Jefe/a de Servicio
de.....
.....

SE AUTORIZA la adquisición del material
Informático detallado, por un importe total
de euros.

EL RECTOR ⁽¹⁾

Fdo.:

Fdo.:

(1) Ver delegación de competencias actual

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPORTE

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos		N.I.F.	
Dirección			
Código Postal	Localidad	Provincia	
Teléfono	Nº Expediente		
Alumno (Carrera/Curso)			

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPORTE CORRESPONDIENTE A:

-
- Precios académicos de la matrícula del curso.....
- Precios de certificación académica, curso.....
- Precios de expedición de título, curso

Otros

.....
.....
.....
.....
.....
IMPORTE A DEVOLVER

DATOS BANCARIOS:

Solicito me sea transferido el importe a la cuenta indicada a continuación:				
Entidad Bancaria				
Dirección			Localidad	
Inserte un dígito en cada uno de los	Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta
Espacios para formar el C.C.C.	| | |	| | |	|	| | | | | | | |

NOTA: No se tramitará ninguna solicitud de devolución si no va acompañada del original del impreso de pago del interesado.

Madrid, a de de 2.....

FIRMA:

DEVOLUCIONES

FACULTAD/ESCUELA.....

DATOS DEL ALUMNO:

Nombre y Apellidos		N.I.F.	
Dirección			
Código Postal		Localidad	
Provincia		Teléfono	

DATOS BANCARIOS:

Titular de la cuenta:				
Entidad Bancaria:				
Dirección:			Localidad:	
Inserte un dígito en cada uno de los Espacios para formar el C.C.C.	Entidad | | |	Sucursal | | |	D.C. |	Número de cuenta| | | | | | | |

CERTIFICADO DE NO CONSTANCIA DE CARTA DE PAGO ORIGINAL (ALUMNOS)

D/D^a.....

Jefe/a del Negociado de Alumnos.....

CERTIFICA:

Que por parte de este Negociado de Alumnos no se ha procedido a tramitar ninguna propuesta de devolución total o parcial contra el ingreso de importe de D/D^a..... que figura en la presente propuesta de devolución.

Y para que conste y a efectos de justificar la no constancia del documento “Carta de pago” original en esta propuesta, firmo la presente en Madrid, a.....
.....

**CERTIFICADO DE NO CONSTANCIA DE CARTA DE PAGO ORIGINAL
(CONTABILIDAD)**

D/D^a.....

Jefe/a de la Sección de Contabilidad de la Universidad Nacional de Educación a Distancia

CERTIFICA:

Que según consta en los libros de Contabilidad y demás antecedentes que obran en esta Sección, el/la alumno/a D/D^a..... ha ingresado la/s cantidad/es deeuros que figura en la presente propuesta de devolución y no se ha procedido con anterioridad a devolución alguna con cargo a las mismas.

Y para que conste y a efectos de justificar la no constancia del documento "Carta de pago" original en esta propuesta, expido el presente certificado en Madrid, a

CERTIFICADO DE LA CAUSA DE DEVOLUCIÓN

Expediente nº..... / /

Vista la solicitud de devolución de Precios Públicos formulada por D/Dª
.....
....., quien alega como motivo para que se proceda a la
devolución.....
.....

El funcionario que suscribe ha comprobado que, revisada la documentación aportada por el interesado, se deduce de ella que son ciertas las causas alegadas, que se ha efectuado en fecha, que se aporta el documento que justifica el ingreso del importe solicitado y datos bancarios correctos a donde efectuar la transferencia.

Madrid, a de..... de 2.....
El/ La Jefe/a del Negociado de Alumnos de
.....

Fdo.:

SR./A. ADMINISTRADOR /A DE

PROPUESTA FAVORABLE DE DEVOLUCIÓN

Una vez comprobados los expedientes remitidos por el /la Jefe /a de Negociado y de conformidad con ellos se eleva la propuesta de devolución de Precios Públicos, por los importes que se indican, a favor de los alumnos relacionados al dorso.

Madrid,

Vista la propuesta de devolución de importes formulada por el /la Administrador /a de la Facultad /Escuela y en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente se autoriza la devolución de Precios Públicos por Servicios académicos en los términos de esta propuesta.

Madrid,

PROPUESTA DESFAVORABLE DE DEVOLUCIÓN

Vista la solicitud de devolución de Precios Públicos formulada por D/D^a efectuada en fecha y comprobado que, revisada la documentación aportada no procede la devolución del importe, se presenta la siguiente propuesta de resolución desfavorable.

Madrid, a de..... de 2.....

El/ La Jefe/a del Negociado de.....

.....

Fdo.:

Comprobado el expediente remitido por el/la Jefe/a de Negociado y de conformidad con el mismo se eleva la presente propuesta de resolución desfavorable.

Madrid, a de..... de 2.....

El/ la Administrador/a.....

.....

Fdo.:

DENEGACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE IMPORTE

Madrid

Unidad de origen:

Asunto: DENEGACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE IMPORTE

Teléfono:

Su referencia:

Nuestra referencia:

Vista la instancia presentada por D/D^a.....
..... en solicitud de devolución de
importe en concepto de Precios Públicos por Servicios Académicos del curso por un
importe deeuros.

Se ha resuelto **denegar** su petición por no darse las circunstancias previstas en el art. 27.5 de la Ley 8/1989 de Tasas y Precios Públicos de 13 de abril (BOE de 15 de abril).

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, según el art. 117 de la Ley 30/92 de R.J.A.P. y P.A.C. de 26 de noviembre (modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero) o contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, según el art. 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio.

Modelo 45

NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE IMPORTE

Madrid

Unidad de origen:

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE IMPORTE

Teléfono:

Su referencia:

Nuestra Referencia:

Vista la instancia presentada por D/D^a
....., en solicitud de devolución del importe en concepto de Precios Públicos por Servicios Académicos del curso, por un importe de euros, por el Excmo. Sr. Rector de esta Universidad, con fecha, y concurriendo el motivo, se ha resuelto ESTIMAR la devolución por importe de euros, que se harán efectivas en la cuenta señalada en su solicitud.

Lo que se comunica para conocimiento y efectos, advirtiendo que contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, según el art. 117 de la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero) o contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, según el art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de junio.

EL/LA ADMINISTRADOR/A,

Fdo.:

SOLICITUD DE BAJA DE EQUIPOS INFORMÁTICO (HARDWARE) DE LA U.N.E.D.

UNIDAD:

EDIFICIO:

PLANTA:

DESPACHO:

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

ELEMENTO (1)	Nº DE INVENTARIO Y AÑO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	Motivos por los que se solicita la retirada del equipo y estado de funcionamiento del mismo.	¿Considera que puede ser reutilizado por otra unidad?	
					SI	NO

(1) CPU, Monitor, Impresoras, Scanner...

Toda la información del equipo ha sido borrada del mismo y la clave de acceso desactivada.

(2) A estos efectos será responsable del equipo el responsable administrativo o académico de la unidad en la que se encuentre ubicado el bien.

Madrid,
El responsable del equipo (2)

Fdo.: Nombre y cargo
Sello de la unidad



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO INVENTARIABLE CON CARGO A PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO

Unidad destinataria del material adquirido.....
(Facultad, Escuela o Departamento) (Sección, Negociado, etc)

.....

FINALIDAD DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO QUE SE ADQUIERE

Creación de un puesto de trabajo

Equipo nuevo

Sustitución de otro equipo informático

Descripción del equipo informático sustituido indicando número de inventario:

.....
.....
.....

Uso que se va a dar al material sustituido:

Baja por obsolescencia ¹

Retirada para reutilización por el CSI

Nuevo uso

En este último caso describa el nuevo uso:

.....

Persona responsable del equipo en su nuevo uso:.....

.....

Despacho..... Teléfono de
contacto.....

Departamento o Unidad.....

¹ Deberá acompañar impreso de solicitud de baja en el inventario debidamente cumplimentado