

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2015, de la Universidad de Cádiz, por la que se publica el Presupuesto de esta Universidad para el ejercicio 2016.

El Consejo Social de la Universidad de Cádiz acordó, con fecha 21 de diciembre, la aprobación del Presupuesto para el año 2016, según anteproyecto aprobado por el Consejo de Gobierno en fecha 16 de diciembre.

En virtud del artículo 222 del Título VIII, Capítulo III, de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, Decreto 281/2003, de 7 de octubre, este Rectorado ha resuelto publicar el resumen de ingresos y gastos que configuran el Presupuesto de la Universidad para el ejercicio 2016, y que figura como Anexo a esta Resolución.

Cádiz, 22 de diciembre de 2015.- El Rector, Eduardo González Mazo.

UNIVERSIDAD DE CADIZ PRESUPUESTO DE 2016			
ESTADO DE INGRESOS			
CAP.	DESCRIPCION	ARTICULO	CAPITULO
3	TASA S, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS		19.741.914,82
30	TASAS	1.465.000,00	
31	PRECIOS PÚBLICOS	14.438.464,82	
32	OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	3.836.950,00	
33	VENTA DE BIENES	1.500,00	
4	TRANSFERENCIA S CORRIENTES		107.660.830,51
41	DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	334.896,00	
42	DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1.163.398,72	
45	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS	103.509.737,79	
46	DE CORPORACIONES LOCALES	114.000,00	
47	DE EMPRESA PRIVADAS	1.600.998,00	
48	DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	238.000,00	
49	OTRAS TRANSFERENCIAS DE LA UNIÓN EUROPEA	699.800,00	
5	INGRESOS PA TRIMONIALES		189.500,00
52	INTERESES DE DEPOSITOS	50.000,00	
55	PRODUCTO DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES	139.500,00	
7	TRANSFERENCIA S DE CAPITAL		7.466.790,00
70	DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	1.464.778,00	
75	DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS	6.002.012,00	
8	ACTIVOS FINANCIEROS		308.894,72
82	REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS	200.000,00	
870	REMANENTES DE TESORERÍA	108.894,72	
TOTAL INGRESOS			135.367.930,05

UNIVERSIDAD DE CADIZ
PRESUPUESTO DE 2016

ESTADO DE GASTOS			
CAP.	DESCRIPCION	ARTICULO	CAPITULO
1	GASTOS DE PERSONAL		96.608.274,00
12	FUNCIONARIOS	49.927.037,50	
13	LABORALES	24.495.010,61	
15	INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	8.165.730,34	
16	CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	14.020.495,55	
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		19.762.535,85
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	192.501,00	
21	REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	3.386.560,38	
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	15.976.233,71	
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	207.240,76	
3	GASTOS FINANCIEROS		262.500,00
31	DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL	110.000,00	
34	DE DEPÓSITOS, FIANZAS Y OTROS	152.500,00	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		2.878.096,76
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO AL EXTERIOR	2.878.096,76	
6	INVERSIONES REALES		15.180.024,00
60	INVERSIÓN NUEVA. PLAN PROPIO	1.132.993,00	
62	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES. INVERSIÓN NUEVA	56.500,00	
64	GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL	13.990.531,00	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		367.604,72
70	A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	367.604,72	
8	ACTIVOS FINANCIEROS		200.000,00
83	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	200.000,00	
9	PASIVOS FINANCIEROS		108.894,72
91	AMORTIZACIÓN PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL	108.894,72	
TOTAL GASTOS			135.367.930,05

INDICE DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

TÍTULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de Aplicación.
- Artículo 3. Créditos iniciales.
- Artículo 4. Normas de ejecución del presupuesto.
- Artículo 5. Distribución de competencias.

TÍTULO I: EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

CAPÍTULO I: Contenido

- Artículo 6. Concepto.
- Artículo 7. Contenido del presupuesto.

CAPÍTULO II: Estructura del Presupuesto

- Artículo 8. Estructura del Presupuesto.
- Artículo 9. Clasificación funcional.
- Artículo 10. Clasificación orgánica.
- Artículo 11. Secciones Departamentales.
- Artículo 12. Clasificación económica del estado de gastos.
- Artículo 13. Clasificación económica del estado de ingresos.

Capítulo III: Principios generales

- Artículo 14. Principios de eficacia y eficiencia.
- Artículo 15. Principio de transparencia.
- Artículo 16. No afectación de los ingresos.
- Artículo 17. Principio de especialidad cualitativa.
- Artículo 18. Principio de especialidad cuantitativa.
- Artículo 19. Principio de especialidad temporal.
- Artículo 20. Vinculación de los créditos.
- Artículo 21. Presupuesto bruto.
- Artículo 22. Unidad de caja.

TÍTULO II: RÉGIMEN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I: De los Derechos

- Artículo 23. Derechos económicos.
- Artículo 24. Afectación de los recursos.
- Artículo 25. Administración y gestión de los derechos.
- Artículo 26. Régimen de los derechos económicos.
- Artículo 27. Prescripción de los derechos.
- Artículo 28. Prerrogativas de exacción.

Capítulo II: De las obligaciones

- Artículo 29. Fuentes y exigibilidad de las obligaciones.
- Artículo 30. Cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- Artículo 31. Prescripción de las obligaciones.

TÍTULO III. LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

- Artículo 32. Créditos presupuestarios.
- Artículo 33. Gastos de carácter plurianual.

CAPÍTULO II: Modificaciones de créditos

- Artículo 34. Principios generales.
- Artículo 35. Régimen jurídico general.
- Artículo 36. Tramitación general de las modificaciones presupuestarias.
- Artículo 37. Clases de modificaciones presupuestarias.
- Artículo 38. Concepto de transferencia de crédito.
- Artículo 39. Limitaciones a las transferencias de crédito.
- Artículo 40. Atribución de competencias para la aprobación de las transferencias de crédito.
- Artículo 41. Concepto y requisitos de generaciones de créditos.
- Artículo 42. Limitaciones a las generaciones de crédito.
- Artículo 43. Atribución de competencias para la aprobación de expedientes de generación de créditos.
- Artículo 44. Concepto y financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Artículo 45. Atribución de competencias para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Artículo 46. Créditos ampliables.
- Artículo 47. Concepto de remanente de crédito.
- Artículo 48. Incorporación de remanentes de crédito.
- Artículo 49. Bajas por anulación.

TÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**CAPÍTULO I: Ingresos**

- Artículo 50. Globalidad de los ingresos.
- Artículo 51. Ingresos de naturaleza afectada o de carácter específico.
- Artículo 52. Derechos de matrícula para estudios de títulos propios de la Universidad de Cádiz y coste de los servicios.
- Artículo 53. Precios Públicos.
- Artículo 54. Ingresos patrimoniales.
- Artículo 55. Devolución de ingresos.

CAPÍTULO II: Gastos

- Artículo 56. Ordenación de pagos.
- Artículo 57. Responsables de unidades de gasto.
- Artículo 58. Retención de gastos fijos.
- Artículo 59. Gastos/cobros domiciliados y comunicaciones telefónicas.
- Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales.
- Artículo 61. Anticipos sobre nómina.
- Artículo 62. Prestación de servicios internos.
- Artículo 63. Gastos con financiación afectada o finalistas.
- Artículo 64. Gestión de gastos asociados a grupos, contratos y proyectos de investigación.

Artículo 65. Fases del procedimiento en la gestión de los gastos.

Artículo 66. Aprobación o autorización del gasto.

Artículo 67. Compromiso o disposición del gasto.

Artículo 68. Reconocimiento de la obligación.

Artículo 69. Ordenación del Pago.

Artículo 70. Pago material.

Artículo 71. Plazos y formas de pago.

CAPÍTULO III. Cajas Habilitadas.

Artículo 72. Cajas Habilitadas autorizadas.

Artículo 73. Finalidad.

Artículo 74. Ejecución de los pagos.

Artículo 75. Situación y disposición de los fondos.

Artículo 76. Pagos autorizados.

Artículo 77. Existencias en efectivo.

Artículo 78. Funcionamiento de las Cajas Habilitadas.

Artículo 79. Aprobación de las Cuentas Justificativas.

Artículo 80. Adelantos de cajero.

CAPÍTULO IV. Pagos a justificar

Artículo 81. Pagos a justificar.

CAPÍTULO V. Gastos de Personal

Artículo 82. Créditos para gastos de personal y las retribuciones del mismo.

Artículo 83. Pagos a personal por la participación en proyectos y trabajos de investigación (convenios del artículo 83 de la LOU y otros convenios, contratos, proyectos de investigación, etc.).

Artículo 84. Asimilaciones de cargos académicos.

Capítulo VI. Subvenciones concedidas por la Universidad

Artículo 85. Concepto de subvención.

Artículo 86. Modalidades de las subvenciones.

Artículo 87. Subvenciones genéricas.

Artículo 88. Subvenciones nominativas.

Artículo 89. Órganos competentes para su otorgamiento.

Artículo 90. Procedimiento de concesión.

Artículo 91. Obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 92. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención.

Artículo 93. Control y reintegro de subvención.

CAPÍTULO VII. Contratación administrativa

Artículo 94. Contratación administrativa por las unidades de gasto.

Artículo 95. Contratos menores.

Artículo 96. Fraccionamiento del objeto del contrato.

Artículo 97. Formalización del contrato.

Artículo 98. Conformidad del contrato.

Artículo 99. Responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento.

Artículo 100. Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Universidad de Cádiz.

Artículo 101. Contratos reservados.

CAPÍTULO VIII. Otras normas relacionadas con el gasto.

Artículo 102. Gastos necesarios para la puesta en funcionamiento de edificios.

Artículo 103. Gastos realizados en edificios con posterioridad a la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos.

Artículo 104. Gastos de atenciones protocolarias y representativas.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 105. Liquidación del presupuesto.

TÍTULO VI. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Artículo 106. Prórroga del presupuesto.

TÍTULO VII. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Artículo 107. Competencia.

Artículo 108. Formas de ejercicio.

Artículo 109. Principios de actuación de la unidad de Auditoría y Control Interno.

Artículo 110. Reparos y subsanación de errores.

Artículo 111. Plan anual de Auditoría y Control Interno.

TÍTULO VIII. CUENTAS ANUALES Y CONTROL EXTERNO

Artículo 112. Cuentas anuales.

Artículo 113. Rendición de cuentas.

TÍTULO IX. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Artículo 114. De la información contable.

Artículo 115. De los documentos contables.

Artículo 116. De la fiscalidad.

TÍTULO X. TESORERÍA.

Artículo 117. Tesorería.

Artículo 118. Operaciones de tesorería.

Artículo 119. Componentes del remanente de tesorería.

TÍTULO XI. DEL ENDEUDAMIENTO

Artículo 120. Concepto y modalidades.

Artículo 121. Aplicación al presupuesto.

Artículo 122. Finalidad y límites.

Artículo 123. Competencias.

TÍTULO XII. PATRIMONIO

Artículo 124. Concepto de patrimonio.

Artículo 125. Composición del patrimonio.

Artículo 126. Contabilidad Patrimonial.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Igualdad de género.

Disposición adicional segunda. Ingresos por concesiones administrativas.

Disposición adicional tercera. Desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las Normas.

Disposición adicional cuarta. Acceso del personal de las administraciones a la información económica gestionada por la aplicación informática.

Disposición adicional quinta. Modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición final. Entrada en vigor.

TÍTULO PRELIMINAR: Normas generales

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del presupuesto de la Universidad de Cádiz.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a toda la estructura organizativa de la Universidad de Cádiz.

Artículo 3. Créditos iniciales.

1. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (LOU); en el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo; en el Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades (LAU); en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobado por Decreto 281/2003, de 7 de octubre, modificado por los Decretos 2/2005, de 11 de enero, 4/2007, de 9 de enero y 233/2011 de 12 de julio (Estatutos UCA), se aprueba el Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2016, elevándose su estado de ingresos y su estado de gastos a la cuantía de 135.367.930,05 euros.

2. En el estado de ingresos se incluyen los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario, referidos a los recursos financieros incluidos en la LOU y en los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

3. En el estado de gastos se recogen los créditos para atender el cumplimiento de obligaciones, clasificándose éstos en gastos corrientes y de capital, conforme a lo establecido en el artículo 81 de la LOU.

4. La clasificación económica del Presupuesto se ajusta a las disposiciones contenidas en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de 28 de abril de 2006, por la que se aprueba la Clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de Andalucía, así como de sus posibles modificaciones y actualizaciones.

Artículo 4. Normas de ejecución del presupuesto.

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2016 se regirá por las normas que, con carácter general se establezcan para el sector público y las disposiciones que dicte la Comunidad Autónoma Andaluza en desarrollo de la LOU, subsidiariamente por la legislación establecida en esta materia para el sector público y por las presentes Normas, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, incluida su posible prórroga legal.

2. Tendrán carácter supletorio el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (TRLGHPJA), con las necesarias adaptaciones orgánicas y procedimentales a la estructura universitaria, y lo establecido en la normativa estatal y autonómica en aquellas cuestiones que le sean de aplicación.

3. En este sentido, serán de obligado cumplimiento las instrucciones y circulares que dicte la Gerencia en desarrollo y aplicación de la normativa aplicable.

Artículo 5. Distribución de competencias.

1. El Rector ejercerá las funciones presupuestarias que la LOU le atribuye y las contempladas en los Estatutos UCA.
2. El Gerente ejercerá las funciones presupuestarias que se contemplan en el artículo 65 de los Estatutos UCA, así como aquellas que le correspondan por delegación expresa del Rector.
3. Los responsables de las unidades de gastos ejercerán las funciones presupuestarias que se contemplan en las presentes normas de ejecución del presupuesto.

TÍTULO I: El presupuesto de la Universidad de Cádiz***CAPÍTULO I: Contenido*****Artículo 6. Concepto.**

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

Artículo 7. Contenido del presupuesto.

1. El presupuesto será único, público y equilibrado e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la Universidad.

A estos efectos, el presupuesto contendrá:

- a) El estado de gastos, en el que se incluye, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones.
 - b) El estado de ingresos, en el que figuran las estimaciones de los distintos derechos económicos a liquidar durante el ejercicio.
2. Todo programa de actividades financiado por recursos afectados se incluirá en el presupuesto y deberá ser objeto de una adecuada identificación que permita su seguimiento contable.
 3. El presupuesto contendrá la consignación ordenada y sistemática de las bonificaciones y reducciones previstas en materia de precios públicos y demás derechos.

CAPÍTULO II: Estructura del Presupuesto**Artículo 8. Estructura del Presupuesto.**

1. La estructura del Presupuesto de la Universidad de Cádiz deberá adaptarse a las normas que, con carácter general, se establezcan para el sector público.
2. La estructura del Presupuesto se determina teniendo en cuenta la organización y distribución entre las diversas unidades de gasto de la Universidad de Cádiz (clasificación orgánica), la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos (clasificación económica), y las finalidades u objetivos que con estos últimos se pretende conseguir (clasificación funcional).
3. El estado de gastos aplica la clasificación orgánica, funcional y económica. El estado de ingresos aplica la clasificación orgánica y económica.

Artículo 9. Clasificación funcional.

Los tres primeros dígitos de la clasificación funcional agrupan los créditos para gastos en atención de la finalidad y objetivos perseguidos. La asignación de los créditos se efectúa dentro de una estructura de programas generales y subprogramas o programas propios, en función de los objetivos académicos y de gestión e investigación que se pretenden conseguir.

Artículo 10. Clasificación orgánica.

1. Los créditos se distribuyen además por unidades de gasto, que son aquellos órganos y unidades administrativas con diferenciación presupuestaria y responsabilidad en la gestión de aquéllos.

2. Las unidades de gasto tendrán como titular una persona que será la responsable de gestionar las dotaciones presupuestarias que se asignen a la misma.

3. Sin menoscabo de lo establecido en la Disposición adicional cuarta de estas Normas, a efectos del necesario control presupuestario, cada unidad de gasto tendrá asignada inicialmente por la Gerencia una Administración encargada de llevar a cabo la tramitación administrativa de todos los gastos y, en su caso, ingresos de dicha Unidad, así como facilitar a su responsable información periódica de la situación de sus dotaciones.

4. En caso de ausencia o enfermedad del titular de una unidad de gasto, éste podrá delegar por escrito en otra persona las competencias relativas a la gestión de las dotaciones presupuestarias, asumiéndolas como propias. Una copia de la citada delegación será remitida a la Administración asignada a la Unidad, a efectos de la conformidad de facturas y otros documentos.

5. Cuando se produzcan ausencias y no exista una delegación por escrito, el Rector podrá nombrar provisionalmente un titular de la unidad de gasto a fin de garantizar la continuidad de la gestión presupuestaria.

6. La Gerencia podrá autorizar la apertura de unidades de gasto independientes con la finalidad de mejorar la gestión y justificación de los ingresos que reciba la Universidad de Cádiz para actividades específicas diferenciadas, entendiéndose como tales, entre otras, las relativas a cursos, seminarios y congresos.

7. Los miembros de la Universidad de Cádiz velarán durante sus actuaciones por la correcta adecuación de los trámites de naturaleza económico-presupuestaria a la legislación, instrucciones y procedimientos aprobados. La no observación de las mismas podrá derivar, en su caso, en las responsabilidades que sean de aplicación conforme a la regulación vigente en razón de la materia.

Artículo 11. Secciones Departamentales.

1. La Gerencia podrá autorizar la apertura de unidades de gasto para las Secciones Departamentales siempre que sean solicitadas por el Director del Departamento al que se adscriban.

2. En ningún caso, dichas unidades de gasto tendrán la consideración de Unidades independientes a efectos de la asignación de créditos en el Presupuesto de la Universidad de Cádiz, sino que siempre deberán considerarse parte integrante del Departamento al que se adscriben.

3. Una vez autorizados los créditos presupuestarios a los Departamentos, a petición de su Director, podrán transferirse a sus Secciones Departamentales una parte de sus dotaciones a fin de que sean gestionadas directamente por las mismas.

4. Las dotaciones presupuestarias transferidas a la Sección Departamental estarán siempre bajo la tutela del Departamento al que se adscriban, debiendo rendirle cuentas conforme al procedimiento que determine cada Dirección de Departamento.

Artículo 12. Clasificación económica del estado de gastos.

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se ordenarán también según su naturaleza económica, atendiendo a la codificación por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y, en su caso, partidas, según la clasificación establecida por la Orden de 28 de abril de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que figuran en el Presupuesto.

Cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos, el Gerente podrá establecer nuevos códigos teniendo en cuenta la Orden mencionada en el párrafo anterior.

Esta estructura llevará asociada, a los efectos contables, la correspondiente clasificación patrimonial de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

2. El citado Estado de Gastos se clasificará atendiendo a la separación entre gasto por Operaciones Corrientes (Capítulos I al IV) y gasto por Operaciones de Capital (Capítulos VI al IX).

De conformidad con lo establecido en el artículo 81.4 de la LOU, 89.4 del Texto Refundido de la LAU y 222.3 de los Estatutos UCA, al estado de gastos corrientes se acompañará la relación de puestos de trabajo del personal de todas las categorías de la Universidad especificando la totalidad de los costes de la misma e incluyendo un anexo en el que figuren los puestos de nuevo ingreso que se proponen. Los costes del personal docente e investigador, así como de administración y servicios, deberán ser autorizados por la Comunidad Autónoma, en el marco de la normativa básica sobre Oferta de Empleo Público. Así mismo, el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal deberán respetar la normativa básica estatal en la materia.

3. Igualmente, a efectos informativos, se clasificarán los gastos en Operaciones no Financieras (Capítulos I al VII) y Operaciones Financieras (Capítulos VIII y IX).

Artículo 13. Clasificación económica del estado de ingresos.

1. La estructura presupuestaria de los ingresos se ordenará en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y, en su caso, partidas, según la clasificación establecida por la Orden de 28 de abril de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que figuran en el Presupuesto.

Cuando sea necesario para una mejor contabilización de los ingresos, el Gerente podrá establecer nuevos códigos teniendo en cuenta la Orden mencionada en el párrafo anterior.

2. El citado Estado de Ingresos se clasificará atendiendo a la separación entre ingreso por Operaciones Corrientes (Capítulos III al V) e ingreso por Operaciones de Capital (Capítulos VI al IX).

3. Igualmente, a efectos informativos, se clasificarán los ingresos en Operaciones no Financieras (Capítulos III al VII) y Operaciones Financieras (Capítulos VIII y IX).

4. El Estado de Ingresos del Presupuesto de la Universidad estará constituido por los recursos incluidos en el artículo 81.3 de la LOU y 222.3 de los Estatutos UCA.

Capítulo III: Principios generales**Artículo 14. Principios de eficacia y eficiencia.**

El gasto público se ajustará, en su programación y ejecución, a los principios de eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

Artículo 15. Principio de transparencia.

1. El Presupuesto y sus modificaciones contendrán información suficiente y adecuada para permitir la verificación del cumplimiento de los principios y reglas que los rigen y de los objetivos que se proponga alcanzar.

2. La Universidad de Cádiz desarrollará sus actividades de naturaleza económico-presupuestaria de acuerdo con los principios y obligaciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno sean de aplicación para el sector público.

Artículo 16. No afectación de los ingresos.

Los recursos de la Universidad de Cádiz se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo que se establezca su afectación a fines determinados.

Artículo 17. Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos del estado de gastos se destinarán en exclusiva a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el presupuesto inicial o en las posteriores modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas conforme a estas Normas.

Artículo 18. Principio de especialidad cuantitativa.

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos para cada una de las unidades de gasto, según la vinculación que se establecen en las presentes normas, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones dictadas por los órganos de la Universidad que infrinjan dicho precepto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. Se entenderá por crédito autorizado el que figure disponible en el estado de gastos correspondiente en el momento de iniciar la tramitación del oportuno expediente de gasto.

Artículo 19. Principio de especialidad temporal.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de obras, suministros, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de expedición de los justificantes de gasto, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Universidad de Cádiz.
- b) Previo informe favorable de la Gerencia en los gastos de cuantía superior a 3.000 euros, las generadas en ejercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gasto adquiridos, de conformidad con el ordenamiento, para los que hubiera crédito disponible en el ejercicio de procedencia. Se dejará constancia, en cualquier caso, de las causas por las que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio en que se generó la obligación.

Para cuantías inferiores, el informe favorable corresponderá al Administrador del Campus o a los Directores de Servicios Centralizados.

- c) Las obligaciones por suministros, alquileres u otros contratos de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último trimestre del año anterior, no imputadas a presupuesto durante el mismo.

Artículo 20. Vinculación de los créditos.

1. Los créditos autorizados en los programas de gastos tienen carácter limitativo y vinculante, de acuerdo con su clasificación económica, a nivel de artículo con las siguientes excepciones:

- a) Los incluidos en el Capítulo I "Gastos de personal", que lo serán a nivel de Capítulo, salvo el Artículo 15 "Incentivos al rendimiento".
- b) Los incluidos en el Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" cuya vinculación será a nivel de capítulo.
- c) Los incluidos en el Capítulo VI "Inversiones reales", que tendrán carácter vinculante a nivel de artículo, excepto el Artículo 64 "Gastos de inversión de carácter inmaterial. Investigación" que lo será a nivel de subconcepto.
- d) Los incluidos en el Capítulo VII "Transferencias de capital" que tendrán carácter vinculante a nivel de concepto.

Artículo 21. Presupuesto bruto.

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

2. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos.

3. A los efectos de este artículo se entenderá por importe íntegro el resultante después de aplicar las exenciones y bonificaciones que sean procedentes.

Artículo 22. Unidad de caja.

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

TÍTULO II: Régimen de los derechos y obligaciones***CAPÍTULO I: De los Derechos*****Artículo 23. Derechos económicos.**

Son derechos económicos de la Universidad, los establecidos en el artículo 81 de la LOU.

Artículo 24. Afectación de los recursos.

Los recursos obtenidos por la Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo aquellos que por las condiciones específicas establecidas en los acuerdos, convenios o contratos de concesión se establezca su afectación a fines determinados.

Artículo 25. Administración y gestión de los derechos.

La administración y gestión de los derechos económicos de la Universidad de Cádiz corresponden a la Gerencia.

Artículo 26. Régimen de los derechos económicos.

1. No se pueden enajenar, gravar ni arrendar los derechos económicos de la Universidad de Cádiz, salvo en los casos establecidos por las leyes.
2. Tampoco pueden concederse exenciones, bonificaciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en el pago de los derechos a la Universidad de Cádiz, salvo en los casos que determinen expresamente las leyes o las normas que en el ámbito de sus competencias pueda aprobar la Universidad.

Artículo 27. Prescripción de los derechos.

1. Salvo lo establecido por las leyes reguladoras de los distintos recursos, los derechos de naturaleza económica de la Universidad de Cádiz prescribirán según se establezca en la normativa vigente.
2. La prescripción regulada en el apartado anterior quedará interrumpida por cualquier acción administrativa, realizada con conocimiento formal de la persona o entidad deudora, y conducente al reconocimiento, liquidación o cobro de los derechos, así como por la interposición de cualquier clase de reclamaciones o recursos y por cualquier actuación de la persona o entidad deudora conducente al pago o liquidación de la deuda.
3. Los derechos de naturaleza económica de la Universidad de Cádiz declarados prescritos causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. El Rector es el órgano competente para dictar las resoluciones.

Artículo 28. Prerrogativas de exacción.

1. Para la exacción de los precios públicos y de las demás cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, la Universidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.
2. El Rector podrá disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas a satisfacer por parte de terceros cuando su cuantía sea insuficiente para la cobertura del coste de su exacción y recaudación, o se den circunstancias excepcionales que justifiquen dicha anulación.
3. Para la efectividad de los restantes derechos económicos de la Universidad no comprendidos en el apartado 1, se llevará a cabo con sujeción a las reglas y procedimientos del derecho privado.

Capítulo II: De las obligaciones**Artículo 29. Fuentes y exigibilidad de las obligaciones.**

1. Las obligaciones económicas de la Universidad de Cádiz nacen de la Ley, de los negocios jurídicos y de los actos o hechos que, según Derecho, las generen.
2. Las obligaciones de pago sólo son exigibles a la Universidad de Cádiz cuando resulten de la ejecución de su Presupuesto, de sentencia judicial firme o de operaciones extrapresupuestarias debidamente autorizadas.
3. Si dichas obligaciones tienen por causa entregas de bienes o prestaciones de servicios, el pago no podrá realizarse hasta que el acreedor haya cumplido o garantizado su correlativa obligación.

Artículo 30. Cumplimiento de las resoluciones judiciales.

Corresponderá al Rector el cumplimiento de resoluciones judiciales que determinen obligaciones con cargo al Presupuesto de la Universidad, el cual, acordará el pago en la forma y con los límites de los créditos presupuestarios existentes.

Artículo 31. Prescripción de las obligaciones.

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, las obligaciones prescribirán a los cuatro años:
 - a) El derecho al reconocimiento o liquidación por la Universidad de toda obligación que no se hubiere solicitado con la presentación de documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.
 - b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación
2. La prescripción se interrumpirá según lo dispuesto en el Código Civil, salvo lo establecido en leyes especiales.
3. Las obligaciones a cargo de Universidad de Cádiz que hayan prescrito causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente en el que se dará trámite de audiencia a los acreedores afectados o a sus derechohabientes.

TÍTULO III. Los créditos y sus modificaciones***CAPÍTULO I: Disposiciones generales*****Artículo 32. Créditos presupuestarios.**

1. Son créditos presupuestarios cada una de las asignaciones individualizadas de gastos, que figuran en el Presupuesto de la Universidad de Cádiz, puestas a disposición de las unidades de gasto, para la cobertura de las necesidades para las que hayan sido aprobados.
2. A lo largo del ejercicio 2016, el Rector podrá supeditar la disponibilidad de todos los créditos iniciales o incorporados posteriormente al Presupuesto de la Universidad de Cádiz a través de un expediente de modificación presupuestaria a la efectiva materialización de los ingresos que los financien. A estos efectos, el Rector podrá acordar la no disponibilidad o la baja por anulación de cualquier crédito presupuestario previamente autorizado con objeto de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Universidad de Cádiz en materia de estabilidad presupuestaria, así como cualquier otro que pueda derivarse de la aplicación a las Universidades Públicas de Andalucía de las medidas de contención en el gasto previstas en el Plan Económico-Financiero de Reequilibrio de la Junta de Andalucía.

Artículo 33. Gastos de carácter plurianual.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a los créditos que, para cada ejercicio, autorice el Presupuesto de la Universidad de Cádiz.
2. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, en los siguientes supuestos:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Contratos de suministro y de servicios que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por plazo de un año.

- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Las cargas financieras que se deriven de las operaciones de endeudamiento.
 - e) Subvenciones y ayudas.
 - f) Contratación temporal de personal docente e investigador en régimen laboral al amparo de lo previsto en la Sección 1- del Capítulo I del Título IX de la LOU.
 - g) Convenios, acuerdos o contratos que se suscriban con otras Administraciones Públicas y entidades u organismos públicos o privados, para la gestión y prestación de servicios propios o para la colaboración y coordinación en asuntos de interés común celebrados al amparo de lo previsto en el Título I de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del artículo 83 de la LOU.
3. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice el Presupuesto de la Universidad.
4. El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) no será superior a cuatro, sin contar aquél en el cual el gasto se comprometió.
5. El límite de crédito correspondiente a los ejercicios futuros y la ampliación del número de anualidades serán determinados por el Rector.
6. En todo caso, los gastos plurianuales a que se refiere este artículo tendrán que ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

CAPÍTULO II: Modificaciones de créditos

Artículo 34. Principios generales.

1. Son modificaciones de crédito las variaciones que puedan autorizarse en los créditos, aprobados inicialmente, que figuran en el Estado de Gastos, para adecuarlos a las necesidades que se produzcan durante la ejecución del Presupuesto.
2. Las modificaciones de crédito que supongan un incremento del volumen global del estado de gastos del Presupuesto deberán financiarse con mayores ingresos a fin de preservar el equilibrio presupuestario.
3. Todas las modificaciones de crédito deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos formales establecidos en la presente normativa, sin que los responsables de las unidades de gasto puedan realizar o comprometer gastos previamente al reconocimiento de los oportunos derechos.

Artículo 35. Régimen jurídico general.

1. En aplicación de la LOU, las modificaciones de los créditos iniciales del Presupuesto se ajustarán a lo que establezca la Comunidad Autónoma en su desarrollo, al Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, TRLGHPJA, supletoriamente a lo regulado en la Ley 47/2003 General Presupuestaria, los Estatutos UCA y las presentes normas.
2. Todo acuerdo de modificación presupuestaria deberá indicar expresamente el programa y concepto económico afectado por la misma, así como los recursos o medios previstos con que se ha de financiar el mayor gasto.

Artículo 36. Tramitación general de las modificaciones presupuestarias.

1. Las modificaciones presupuestarias se tramitarán mediante expediente elaborado por el Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos) de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Los expedientes de modificaciones presupuestarias se iniciarán, con carácter general, a propuesta y con autorización expresa del responsable de la Unidad de Gasto a través de la Administración encargada de llevar a cabo la tramitación administrativa de todos los gastos e ingresos de dicha unidad, o directamente por el responsable de la unidad de gasto. En ambos casos la tramitación se realizará a través del Centro de Atención al Usuario (CAU).
- b) Con independencia de la documentación adicional que el proponente considere oportuno adjuntar, para la iniciación de cualquier expediente de modificación se aportará la justificación que motiva la modificación presupuestaria, debiendo hacer indicación expresa de los recursos que financien el gasto (recaudación de nuevos ingresos; incorporación de remanentes; transferencia desde otras partidas; etc.).
- c) La Administración de la Unidad de Gastos o el Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos), según proceda, una vez recibida la petición de modificación presupuestaria, verificará el cumplimiento de la normativa y demás requisitos recogidos en las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto y especialmente:
 - 1ª) Comprobará la documentación que se adjunta y su suficiencia a la hora de acreditar los términos de la modificación que se solicita.
 - 2ª) Cumplimentará los datos económicos necesarios, indicando la clasificación orgánica, funcional y económica de las aplicaciones presupuestarias afectadas.
- d) En el caso de que por parte del Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos) sea detectada alguna incidencia que impida continuar la tramitación, ésta devolverá el expediente a la Administración de la Unidad de Gasto, informando de los motivos observados para que aquella, a su vez, dé traslado del informe al peticionario para su subsanación, en su caso.

2. Los expedientes de modificaciones de crédito informados positivamente por la Gerencia, en los términos y condiciones establecidos en sus artículos específicos, se someterán para su aprobación al órgano competente que se determina en los mismos, previo informe del Área de Auditoría y Control Interno. Dicho informe se referirá a los órganos competentes para su adopción, existencia y suficiencia, en su caso, de la financiación propuesta y aquellos otros extremos que estime pertinente resaltar.

3. A efectos de simplificación administrativa, los expedientes de modificación presupuestaria que deban ser informados y/o aprobados por los órganos de gobierno mencionados en el presente Capítulo podrán agruparse por períodos de tiempo.

4. Se autoriza a la Gerencia a adecuar el presente procedimiento a las condiciones y requisitos que se deriven de la puesta en marcha de nuevos procedimientos telemáticos para la gestión de los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Artículo 37. Clases de modificaciones presupuestarias.

La cuantía y finalidad de los créditos contenidos en los presupuestos de gastos sólo podrán ser modificadas durante el ejercicio, mediante:

- a) Transferencias de crédito.
- b) Generaciones.
- c) Ampliaciones.

- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- e) Incorporaciones.
- f) Bajas por anulación.

Artículo 38. Concepto de transferencia de crédito.

1. Las transferencias son traspasos de dotaciones entre créditos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica, e incluso con la creación de créditos nuevos.

2. En todo caso, debe justificarse que la cantidad cuya transferencia se propone no está afecta a obligación alguna. Asimismo, se justificará que existe consignación suficiente para atender todos los gastos previstos hasta el final del ejercicio.

Artículo 39. Limitaciones a las transferencias de crédito.

1. Con carácter general, las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

2. Las limitaciones previstas en el apartado anterior no serán de aplicación:

- a) Cuando se trate de transferencias motivadas por adaptaciones técnicas derivadas de reorganizaciones administrativas.
- b) Cuando afecten a créditos del Capítulo I de Gastos de Personal.

3. No tendrán la consideración de transferencias de crédito y se considerarán como mera reasignación de los mismos, las autorizadas a Centros y Departamentos o que se consideren necesarias por causas sobrevenidas, que en todo caso deberá justificarse en el expediente que será aprobado por el Gerente, informándose posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

4. No serán de aplicación las limitaciones previstas en este artículo a las transferencias de crédito que sean autorizadas por el Rector, debiendo constar en el expediente las causas que la motivan.

Artículo 40. Atribución de competencias para la aprobación de las transferencias de crédito.

1. La competencia para la aprobación de expedientes de transferencias de crédito, corresponden a los siguientes órganos:

- a) Las transferencias de crédito entre los distintos programas y entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones corrientes, serán aprobadas por el Rector, que informará posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- b) Las transferencias de crédito entre los distintos programas y entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones de capital, serán aprobadas por el Rector, que informará posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- c) Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital serán aprobadas por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.
- d) Las transferencias de gastos de capital a gastos corrientes serán aprobadas por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

2. Con la finalidad de facilitar la gestión de los créditos indicados en los apartados a) y b) cuyo importe sea inferior o igual a 60.000 €, el Servicio de Asuntos Económicos podrá aprobar en primer término y con carácter provisional los expedientes de transferencia de créditos, debiendo recabar con posterioridad el informe del Área de Auditoría y Control Interno y la aprobación definitiva del expediente por el Rector.

3. Con idéntica finalidad, para la gestión de los créditos indicados en los apartados c) y d), se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de transferencia de créditos, debiendo posteriormente informar al Consejo de Gobierno y recabar del Consejo Social su aprobación definitiva.

En aquellos casos en los que el importe de la modificación presupuestaria sea inferior o igual a 60.000 €, el Servicio de Asuntos Económicos podrá aprobar en primer término y con carácter provisional los expedientes de transferencia de créditos, debiendo recabar con posterioridad el informe del Área de Auditoría y Control Interno y la aprobación del expediente por el Rector.

4. Los movimientos internos de crédito entre distintas Unidades de Gasto, que impliquen únicamente el trasvase de dotaciones presupuestarias dentro de una misma clasificación económica y funcional, podrán llevarse a cabo en primer término por el Área de Economía, debiendo ser aprobada por el Rector, sin necesidad de autorización posterior por parte de otro órgano superior. De la aprobación de estos expedientes se informará al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

Artículo 41. Concepto y requisitos de generaciones de créditos.

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

2. Podrán dar lugar a generaciones los ingresos realizados en el propio ejercicio como consecuencia de:

- a) Aportación de personas naturales o jurídicas para financiar gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b) Ventas de bienes y prestación de servicios.
- c) Enajenaciones de inmovilizado.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Ingresos, en términos netos, procedentes de proyectos, contratos, trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos y seminarios, entre otros.
- f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.
- g) Ingresos por venta de publicaciones, servicios deportivos universitarios y otros ingresos.
- h) Excepcionalmente, los reintegros de ejercicios cerrados correspondientes a proyectos finalistas, darán derecho a la generación de créditos en el estado de gastos.

Artículo 42. Limitaciones a las generaciones de crédito.

1. Los ingresos de carácter finalista o específico sólo podrán financiar los créditos destinados a atender la finalidad concreta que tengan asignados.

2. La generación de crédito sólo podrá realizarse cuando se hayan recaudado los correspondientes ingresos que la justifican. No obstante, el Rector podrá autorizar la generación de crédito por los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo anterior, una vez efectuado el reconocimiento del derecho de cobro por la Universidad de Cádiz.

Artículo 43. Atribución de competencias para la aprobación de expedientes de generación de créditos.

1. Las competencias para la aprobación de expedientes de generación de créditos corresponden al Rector, el cual informará al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

Artículo 44. Concepto y financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Cuando haya de efectuarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito adecuado en el Presupuesto de la Universidad, o el crédito consignado fuera insuficiente y no ampliable, y su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras previstas en el Real Decreto Legislativo 1/2010, TRLGHPJA, podrá autorizarse la concesión de un crédito extraordinario, en el primer caso, o de un suplemento de crédito en el segundo, especificándose los recursos concretos que deben financiarlos.

2. Los suplementos de crédito y los créditos extraordinarios podrán financiarse por medio de:

- a) Remanente de tesorería no afectado, en el supuesto de gastos generales.
- b) Mayores ingresos de los previstos de carácter no finalista. En estos casos, debe quedar acreditado fehacientemente el surgimiento del derecho a cobrar o bien la existencia de compromisos firmes de aportación por terceros de los ingresos o bien la efectiva recaudación de esos ingresos.
- c) Ingresos no previstos de carácter no finalista. En estos casos, deberá quedar acreditada la viabilidad de la obtención de los nuevos recursos.
- d) Los destinados a gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados anteriormente, con los procedentes de operaciones de crédito, previa la oportuna autorización.

Artículo 45. Atribución de competencias para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán aprobados por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

2. Con la finalidad de facilitar la gestión de los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de modificación. Con posterioridad y una vez informado el Consejo de Gobierno, se remitirá el expediente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

Artículo 46. Créditos ampliables.

1. Todos los créditos tienen la consideración de ampliables, excepto en los siguientes casos:

- a) El crédito correspondiente a la plantilla de personal docente e investigador de la Universidad, excluidos los conceptos retributivos detallados en el artículo 69.3 de la Ley Orgánica de Universidades.
- b) El crédito correspondiente a la plantilla de personal de administración y servicios.

2. Los créditos ampliables serán aprobados por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.

3. Con la finalidad de facilitar la gestión de los créditos ampliables, se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de modificación. Con posterioridad y una vez informado el Consejo de Gobierno, se remitirá el expediente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

Artículo 47. Concepto de remanente de crédito.

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

Artículo 48. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Corresponderá al Rector, previo informe emitido por la Gerencia en colaboración con la Dirección General de Planificación Económica, a la vista de la propuesta motivada remitida por el Responsable de la Unidad de Gasto, la autorización para la habilitación de crédito con motivo de la incorporación de remanentes de crédito generados por las Unidades de Gasto a 31 de diciembre de 2015, cualquiera que sea el Capítulo presupuestario en que estén recogidos, informando posteriormente al Consejo de Gobierno y Consejo Social.

2. Se incorporarán al presupuesto del ejercicio 2016 de los Centros y Departamentos, el remanente de la financiación operativa y de los contratos programa generados a 31 de diciembre de 2015, si existe.

3. Con carácter preferente, el Rector podrá autorizar la incorporación de remanentes de crédito al Estado de Gastos del Presupuesto del ejercicio siguiente, a la vista de la propuesta motivada remitida por el Responsable de la Unidad de Gastos, cuando se refieran a créditos que garanticen compromisos de gasto contraídos hasta el último día del ejercicio presupuestario y que, por motivos justificados, no se hayan podido materializar a lo largo del mismo, sea cual fuere el capítulo presupuestario al que correspondan. Se podrán incluir en este apartado, entre otros:

- a) Los saldos de los créditos presupuestarios destinados a atender los gastos de personal contratado para proyectos y programas específicos, con independencia de su fuente de financiación (recursos propios y externos).
- b) Créditos que a 31 de diciembre de 2015 se encontraran contablemente reservados (Expediente de Reserva), retenidos (Fase RC) o comprometidos (Fase AD) como consecuencia de haberse iniciado los trámites para la contratación de obras, entrega de suministros o prestación de servicios, y cuyo reconocimiento de la obligación (Fase O) se producirá en el año 2016 y siempre que no se haya obtenido dotación presupuestaria en el Presupuesto de 2016 para afrontar dicho gasto.
- c) Créditos habilitados que tengan su origen en recursos abonados por un tercero como contraprestación por actividades realizadas por la Universidad de Cádiz, tales como matrículas de cursos, cuotas por actividades deportivas, etc., y que deban incorporarse al ejercicio siguiente con objeto de poder sufragar los gastos que genere el desarrollo de las citadas actividades.
- d) Créditos correspondientes a indemnizaciones procedentes de Compañías aseguradoras, con la finalidad de poder atender la reposición de los bienes que originaron el siniestro.
- e) Saldo de los créditos no dispuestos a 31 de diciembre de 2015 correspondiente al fondo para préstamos reintegrables al personal de la Universidad de Cádiz.
- f) Saldo de los créditos no dispuestos correspondiente a las ayudas destinadas a subvencionar los gastos en los que incurran los Centros y Departamentos con motivo de la realización de actividades docentes complementarias fuera de nuestras instalaciones.
- g) Saldo de los créditos no dispuestos por las Unidades de Gasto correspondiente a las partidas destinadas a subvencionar las actuaciones enmarcadas dentro del Programa EQUIPA de la Universidad de Cádiz (Convocatoria año 2015). A estos efectos, incluirá las partidas comprometidas por las Unidades en concepto de cofinanciación de las inversiones a ejecutar.

- h) Saldos de las dotaciones presupuestarias incorporadas a los Centros, Departamentos, Institutos de Investigación y Vicerrectorado de Investigación y Transferencia que tengan su origen en los ingresos generados por la formalización de contratos de carácter científico, técnicos y artísticos, conforme a la distribución establecida en su Reglamento y demás normativa aplicable.
 - i) Saldos de las dotaciones presupuestarias generadas por la prestación de servicios internos y externos por parte de los Servicios Centralizados de la Universidad de Cádiz. Entre otros, se considerarán incluidos aquellos prestados por la Biblioteca Central, los Servicios Centralizados de Investigación, el Servicio de Publicaciones y el Área de Deportes.
 - j) Saldos de los créditos generados por las contraprestaciones abonadas por terceros por la utilización de espacios universitarios.
 - k) Saldos de las dotaciones presupuestarias autorizadas por los órganos de gobierno competentes destinadas al desarrollo de actividades específicas enmarcadas dentro del Plan Propio de Investigación y Plan de Innovación Docente de la Universidad de Cádiz.
4. Con carácter preceptivo y de oficio, el Rector podrá autorizar la incorporación de créditos específicamente vinculados a ingresos afectados.
5. En los restantes supuestos, los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén aplicados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.
6. La autorización para la habilitación de crédito con motivo de la incorporación de remanentes de crédito quedará condicionada a los límites máximos que garanticen el cumplimiento de los compromisos de la Universidad de Cádiz en materia de estabilidad presupuestaria, así como cualquier otro que pueda derivarse de la aplicación a las Universidades Públicas de Andalucía de las medidas de contención en el gasto previstas en el Plan Económico-Financiero de Reequilibrio de la Junta de Andalucía.

Artículo 49. Bajas por anulación.

1. Las bajas por anulación suponen una modificación presupuestaria que consiste en la disminución total o parcial del crédito presupuestario asignado a una determinada partida de gastos.
2. La baja por anulación de cualquier crédito podrá darse siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación de la respectiva unidad de gasto.
3. Las bajas por anulación serán aprobadas por el Consejo Social, debiendo ser informado previamente el Consejo de Gobierno.
4. Con la finalidad de facilitar la gestión de las bajas, se autoriza al Rector la aprobación provisional de los expedientes de modificación. Con posterioridad y una vez informado el Consejo de Gobierno, se remitirá el expediente al Consejo Social para su aprobación definitiva.

TÍTULO IV: Ejecución del presupuesto.

CAPÍTULO I: Ingresos

Artículo 50. Globalidad de los ingresos.

Todos los ingresos de la Universidad de Cádiz se destinan de manera global a financiar el conjunto de gastos, excepto que por su carácter o por un acuerdo concreto del órgano competente, queden afectados como ingresos finalistas o específicos.

Artículo 51. Ingresos de naturaleza afectada o de carácter específico.

1. Son ingresos afectados los que financian conceptos de gasto de manera directa o específica, que afectan a inversiones, proyectos y a otras actividades de investigación, o relacionados con cualquier otra actividad de la Universidad.
2. Los ingresos específicos (Convenio, Proyecto, Curso, Congreso, Jornada, Contrato de Investigación, etc.), tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzca su efectiva recaudación. No obstante el Rector, previo informe de la Gerencia, podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financie, a petición del Responsable de la Unidad de Gasto, Proyecto, Curso, etc., si existe documento contable o documento de naturaleza similar que acredite el reconocimiento de la obligación a favor de la UCA por parte del tercero que garantice de forma suficiente el ingreso y la recaudación correspondiente.
3. Los ingresos finalistas o de carácter específico, se destinarán a la finalidad establecida en el acuerdo de concesión y los gastos afectados serán objeto de contabilización independiente para facilitar su justificación.

Artículo 52. Derechos de matrícula para estudios de títulos propios de la Universidad de Cádiz y coste de los servicios.

1. Los derechos de matrícula para estudios que conduzcan a la obtención de un título propio de la Universidad de Cádiz los fijará el Consejo Social y tendrán la consideración de precios por servicios académicos universitarios y al menos en un 75%, estarán directamente afectados a la financiación de los gastos de los estudios que en ellos se realicen.
2. En la fijación de los precios públicos por estudios conducentes tendentes a la obtención de títulos propios, se tendrá en cuenta prioritariamente el principio de estimación del coste, por lo que su cuantía tenderá a cubrir la totalidad de los gastos que supongan la celebración de dichas enseñanzas.
3. El coste total a que se refiere el apartado anterior tendrá en cuenta los costes indirectos en que incurre la actividad.
4. La normativa reguladora de los estudios que conduzcan a la obtención de un título propio de la Universidad de Cádiz podrá establecer que una parte de los ingresos que se generen por su prestación pueda destinarse con carácter general a la atención de políticas y actuaciones consideradas de carácter prioritario por los órganos de gobierno de la Universidad. En ausencia de mención expresa en la norma reguladora del servicio, esta afectación a la atención de actividades de carácter prioritario podrá ser acordada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.

Artículo 53. Precios Públicos.

1. Los precios públicos a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la Universidad de Cádiz, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional, serán los indicados en el Decreto autonómico en el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios del curso académico correspondiente.
2. No existirán más bonificaciones y/o compensaciones que las contempladas en la normativa vigente.
3. El resto de precios públicos por prestación de servicios, se ajustarán y gestionarán según lo indicado en la Tarifa de Precios Públicos que figuran como Anexo a las presentes normas de ejecución del presupuesto.
4. Los que no aparezcan en la Tarifa vigente se aprobarán por el órgano competente previa presentación de una memoria justificativa.

Artículo 54. Ingresos patrimoniales.

1. La contraprestación derivada de concesiones y aprovechamientos especiales, incluidos los ingresos que se generen por la explotación de patentes de las que sea titular la Universidad de Cádiz, se ajustará y gestionará de acuerdo a lo que establezca la resolución que las otorgue y demás legislación aplicable.
2. Se incluirán en este artículo los demás ingresos procedentes de rentas de la propiedad o patrimonio de la Universidad de Cádiz, así como los derivados de actividades realizadas en régimen de derecho privado.

Artículo 55. Devolución de ingresos.

1. Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurren las causas legalmente justificativas de la devolución.
2. El expediente de devolución contendrá la causa que de lugar al reintegro, importe y fecha del cobro que lo motiva.
3. El órgano competente para aprobar la devolución es el Gerente, o persona/s en quien éste delegue.
4. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio en que se reconozca.

CAPÍTULO II: Gastos**Artículo 56. Ordenación de pagos.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57.21 de los Estatutos UCA, la autorización de gastos y la ordenación de pagos corresponden al Rector.

Artículo 57. Responsables de unidades de gasto.

Tienen la condición de responsables de unidades de gasto:

- a) Los Vicerrectores y cargos asimilados, Defensor Universitario, Secretaria General y Direcciones Generales que tengan asignadas dotaciones presupuestarias específicas.
- b) El Gerente.
- c) El Secretario del Consejo Social.
- d) Los Decanos y Directores de Centros.
- e) Los Directores de Departamentos.
- f) Los Directores de las Unidades de Apoyo.
- g) Los Directores de Servicios Centralizados.
- h) Los Administradores de Campus y Directores de Área que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias específicas.

- i) Los Directores de Secretariado que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias específicas.
- j) Los investigadores principales de los proyectos de investigación en los estrictos términos previstos en dichos proyectos.
- k) Los Responsables de órganos de representación del personal.
- l) Aquellos otros que puedan ser autorizados, en especial, los que se nombren como consecuencia de la apertura de las Secciones Departamentales como unidad de gasto.

Artículo 58. Retención de gastos fijos.

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 20 de las presentes Normas, y a fin de garantizar la disponibilidad de los fondos necesarios, una vez aprobado el presente Presupuesto, las Administraciones practicarán en cada una de las Unidades de Gasto que tengan consignadas dotaciones para la atención de gastos básicos de funcionamiento, una reserva de estos créditos por el importe total estimado de los gastos fijos en los que puedan incurrir a lo largo del ejercicio.

A estos efectos, se entenderán por créditos para gastos fijos sujetos a la citada reserva aquellos que se declaren como tales por el Gerente y, especialmente, las partidas autorizadas en el presupuesto destinadas a atender los gastos correspondientes al suministro de energía eléctrica, agua, gas, tributos, comunicaciones telefónicas y pólizas de seguros que cubran, entre otras, las contingencias relacionadas con la actividad desarrollada por las personas, las instalaciones y los equipamientos universitarios.

2. La anulación parcial o total de dichas reservas de créditos requerirá autorización previa de la Gerencia, previa petición motivada que formule por escrito el responsable de la unidad de gasto a través de su Administración.

Artículo 59. Gastos/cobros domiciliados.

1. En caso de gastos domiciliados que hayan sido autorizados previamente por el Gerente, abonados a través de una Caja Habilitada o de la Tesorería General, si su importe corresponde a un gasto realmente producido, las Administraciones deberán proceder de inmediato a su contabilización con cargo a las dotaciones presupuestarias de la Unidad de Gasto que corresponda, siempre que exista crédito disponible para ello conforme a la vinculación regulada en el artículo 20 de las presentes Normas.

2. A estos efectos, los gastos que deban imputarse a las dotaciones autorizadas a las distintas Unidades de Gasto no requerirán de la conformidad previa del responsable de la misma para su contabilización, y ello con independencia de las rectificaciones contables que puedan llevarse a cabo con posterioridad.

Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales.

1. Las Administraciones de los Centros tramitarán directamente las indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales con cargo a las dotaciones de las unidades de gasto que las convoquen.

2. Con la antelación suficiente, el secretario del tribunal facilitará a la Administración del Campus la relación de miembros e importe estimado de las indemnizaciones por razón del servicio que deben ser abonados a fin de que el día de conclusión de las sesiones puedan ejecutarse los pagos correspondientes a las indemnizaciones devengadas.

3. En caso de que el Departamento no tenga dotación suficiente, la Administración podrá anticipar dichos gastos mediante el sistema de “adelantos de cajero”, que deberán ser justificados y asociados con los correspondientes Justificantes del Gasto una vez se habilite el crédito presupuestario.
4. Al menos trimestralmente, la Administración que haya tramitado este tipo de pagos remitirá al Área de Economía (Unidad de Presupuestos) certificado emitido por el Administrador o Jefe de Gestión en quien delegue, haciendo constar que las liquidaciones de gastos efectuadas son conformes y están sujetas a las normas establecidas por la Universidad de Cádiz, con objeto de que se transfiera al Departamento los importes soportados y pagados a través de la Caja Habilitada. Dicha certificación deberá incluir el detalle de los gastos totales soportados por cada aplicación presupuestaria, la relación de tribunales celebrados, asistentes, fechas de celebración, así como cualquier otro tipo de información adicional que se estime necesaria.
5. Dicha notificación para la tramitación de la dotación presupuestaria podrá remitirse preferentemente a través del Centro de Atención al Usuario (CAU), habilitado al efecto o directamente a través de carta, fax o correo electrónico dirigido al Área de Economía (Unidad de Presupuestos). En cualquier caso, a efectos de economía administrativa, se evitará remitir las solicitudes por más de una de las anteriores vías de comunicación.
6. El importe de los gastos será transferido a las dotaciones de la unidad de gasto que los soportó.
7. Las indemnizaciones por razón del servicio y asistencias correspondientes a miembros de tribunales de plazas docentes y de tesis doctorales se sujetarán a las normas establecidas por la Universidad de Cádiz

Artículo 61. Anticipos sobre nómina.

1. Podrán anticiparse las cantidades siguientes a percibir a través de nómina:

- a) Las retribuciones del mes corriente.
 - b) La parte de paga extraordinaria devengada y no cobrada, teniendo en consideración que las pagas extraordinarias se devengan del siguiente modo:
 - 1ª) Extraordinaria de Junio: Por sextas partes entre los meses de Diciembre a Mayo anteriores a la paga.
 - 2ª) Extraordinaria de Septiembre (personal laboral): Por doceavas partes entre los meses de Septiembre a Agosto anteriores a la paga.
 - 3ª) Extraordinaria de Diciembre: por sextas partes entre los meses de Junio a Noviembre anteriores a la paga.
- Al computar los meses devengados, se considerará devengado el mes corriente.
- c) El vestuario devengado y no cobrado, teniendo en consideración que, en el mes de marzo, se abona el vestuario devengado en el ejercicio anterior.
 - d) La parte de Complemento Autonómico devengada y no cobrada, teniendo en cuenta que se genera por doceavas partes de enero a diciembre. Dado que el Complemento Autonómico se percibe en dos plazos, uno en marzo y el otro en septiembre, en enero y julio puede anticiparse 1/6 del importe semestral y en Febrero y Agosto 2/6 del mismo.
 - e) Durante el ejercicio puede anticiparse el importe a percibir en concepto de incentivo de jubilación, en los términos establecidos por la correspondiente normativa.

- f) Aquellos conceptos retributivos devengados cuya autorización de pago conste a la Coordinación de Procesos Económicos, siempre que exista consignación presupuestaria adecuada para su financiación.
- g) Aquellas percepciones que debieron ser abonadas en nóminas anteriores y que no lo fueron por demora de la comunicación o por error material.

2. Se consideran requisitos imprescindibles para el abono de anticipos sobre nómina, los siguientes:

- 1ª) Para el personal funcionario, que el perceptor haya tomado posesión de su puesto de trabajo.
- 2ª) Para el personal no funcionario, que el perceptor haya suscrito contrato con la Universidad y haya comenzado a prestar servicios.
- 3ª) En caso de personal de Régimen General de la Seguridad Social, que el perceptor esté de alta en alguna de las cuentas de cotización de la Universidad de Cádiz.

Artículo 62. Prestación de servicios internos.

1. En los casos en que los responsables de las unidades de gasto deseen que por parte de los Servicios Centralizados de Investigación u otros Servicios de la Universidad de Cádiz se le presten sus servicios, la petición del mismo se formulará por escrito en los modelos establecidos a tal efecto. En cualquier caso, siempre se hará indicación expresa en la solicitud de servicio de la aplicación presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica) a la que se imputará el gasto una vez realizado de conformidad.

2. Por parte de los Servicios Centralizados, en ningún caso se atenderán peticiones de servicios internos en los que no conste de manera fehaciente la aplicación presupuestaria a la que se deberá imputar el gasto una vez prestado el servicio.

3. Una vez realizado el servicio y siempre que conste la conformidad al mismo por parte del peticionario por cualquier medio (documento de entrega de material, documentos de control u otros), la Administración que tenga asignada el Servicio Centralizado procederá a imputar directamente a las dotaciones de la unidad de gasto peticionaria la cuantía del servicio prestado, y ello con independencia de las posteriores rectificaciones contables que puedan realizarse.

4. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas lo establecido en el párrafo anterior no sea posible, la imputación directa del gasto lo realizará la Administración de la unidad de gasto peticionaria.

5. Al menos con carácter mensual, el Área de Economía incorporará a las dotaciones presupuestarias de los Servicios Centralizados, el importe derivado del uso con carácter interno de los servicios de la Universidad de Cádiz que se hayan contabilizado por las Administraciones en el mes natural anterior, y ello con independencia de las posteriores rectificaciones contables que puedan realizarse.

6. Los Servicios Centralizados que presten servicios de carácter interno establecerán los mecanismos necesarios para la ejecución, seguimiento y control de las normas recogidas en el presente artículo, y en especial en lo referente a las reclamaciones a los peticionarios de servicios prestados y pendientes de conformidad que pudieran existir.

7. La normativa reguladora de la prestación por parte de la Universidad de Cádiz de cualquier servicio universitario, tanto interno como externo, podrá establecer que una parte de los ingresos que se generen pueda destinarse con carácter general a la atención de políticas y actuaciones consideradas de carácter prioritario por los órganos de gobierno de la Universidad. En ausencia de mención expresa en la norma reguladora del servicio o en las propias Tarifas que establezcan su cuantía, esta afectación a la atención de actividades de carácter prioritario podrá ser acordada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.

8. La prestación de servicios internos correspondientes a la retirada de residuos peligrosos y biosanitarios podrá conllevar para la unidad receptora de los mismos un compromiso de corresponsabilidad en el gasto que podrá alcanzar hasta el 50 por ciento del coste derivado de la prestación del servicio. Así mismo, el Rector podrá establecer la aplicación de cuotas de corresponsabilidad en el gasto para las unidades receptoras de otros servicios internos en función de sus especiales características.

Artículo 63. Gastos con financiación afectada o finalistas.

1. Los gastos con financiación afectada, no se ejecutarán mientras no existan suficientes soportes documentales o compromisos para considerar que se va a recibir el ingreso.
2. En casos excepcionales, el Gerente podrá autorizar su ejecución si considera el ingreso suficientemente garantizado de la forma establecida en el artículo 51.2.
3. Si los gastos no se ejecutan en el ejercicio presupuestario habiéndose recibido los correspondientes ingresos, podrán ejecutarse en el ejercicio siguiente para la misma finalidad, financiados con “remanentes afectados o específicos”, siempre que no haya vencido el periodo de ejecución fijado en las bases de las convocatorias o en sus normas reguladoras.

No obstante, la citada incorporación de créditos finalistas financiados con remanentes de tesorería afectados del ejercicio anterior quedará supeditada a las normas e instrucciones que se dicten por el Estado y la Junta de Andalucía en materia de estabilidad presupuestaria y, en especial, cualesquiera otros que puedan derivarse de la aplicación a las Universidades Públicas de Andalucía de las medidas de contención en el gasto previstas en el Plan Económico-Financiero de Reequilibrio de la Junta de Andalucía.

Artículo 64. Gestión de gastos asociados a grupos, contratos y proyectos de investigación.

1. La gestión administrativa de los contratos de investigación, suscritos al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, se registrará por el reglamento aprobado por la Universidad de Cádiz. En todo caso les será de aplicación a estos contratos la normativa en materia de contratación administrativa y de personal aplicable a la Universidad.
2. La ejecución de los gastos de los proyectos, grupos o contratos de investigación del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, será responsabilidad del investigador principal que hubiera recibido la ayuda o suscrito el correspondiente convenio o contrato.
3. La tramitación administrativa de estos gastos corresponderá a la Administración que tenga asignada la unidad de gasto, que la realizarán conforme se establece en las presentes normas en defecto de normativa específica que los regule.
4. En ningún caso, los gastos asociados a convenios o proyectos y contratos superarán los ingresos finales previstos al efecto.
5. Los proyectos y contratos con financiación específica se desarrollarán y gestionarán conforme a su finalidad, su normativa específica, naturaleza del gasto y en los términos en los que se haya concedido la subvención. En su defecto se regirán por la normativa desarrollada por la Universidad de Cádiz.
6. Con carácter general en el supuesto de que el titular de una subvención específica deseara modificar la finalidad para la que ésta fue concedida durante la ejecución de la misma, solicitará, una vez analizados los requisitos establecidos en la concesión, directamente su cambio al organismo o institución que en su momento la otorgó o al Rector de la Universidad de Cádiz.

7. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el Real Decreto-ley 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público para el contrato menor, el responsable del proyecto y/o del contrato deberá solicitar la tramitación del expediente en los términos y por los procedimientos establecidos en la mencionada Ley.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

8. Los recursos para la financiación de las actividades de I+D+i que se obtengan como contraprestación de los contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, quedarán afectados directamente a los proyectos o unidades de gasto donde se hayan realizado.

Estos ingresos compensarán el uso y mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad con la aportación que se estipule, en concepto de costes indirectos, como porcentaje del presupuesto total del contrato. Estos costes indirectos y sus condiciones de liquidación serán los que se establezcan en la normativa interna de la Universidad.

9. Cuando se detecte por una Administración la incorrecta imputación de un gasto a un proyecto, contrato o subvención específica por no resultar elegible, ésta comunicará por escrito la incidencia al responsable del mismo, solicitándole que indique otra unidad de gasto de la que sea responsable en la que se pueda contabilizar el gasto como elegible. Si transcurriera un plazo de 10 días sin obtener respuesta o dicho responsable indicara que no existe crédito disponible y adecuado en otra unidad de gasto alternativa, la Administración informará a la Gerencia de la incidencia.

Artículo 65. Fases del procedimiento en la gestión de los gastos.

1. La gestión de los gastos de la Universidad se realiza mediante las siguientes fases:

- a) Aprobación o autorización del gasto (Fase A).
- b) Compromiso o disposición del gasto (Fase D).
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase O).
- d) Pago material.

2. Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determinen, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución enumeradas en las letras a), b) y c) del apartado anterior.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. Las fases de gasto se tramitarán, documentarán y contabilizarán conforme a lo establecido en las presentes normas y, supletoriamente, en las normas establecidas en la materia por la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Estado.

Artículo 66. Aprobación o autorización del gasto.

1. La aprobación o autorización del gasto es el acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Se inicia el procedimiento de ejecución del gasto sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Universidad.

2. Únicamente podrán autorizarse gastos dentro del límite de existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para atender las obligaciones que de los mismos se derivan.

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

3. La aprobación o autorización de los gastos corresponderá a los responsables de las unidades de gasto.

Artículo 67. Compromiso o disposición del gasto.

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

2. El compromiso o disposición de los gastos corresponderá a los responsables de las unidades de gasto.

Artículo 68. Reconocimiento de la obligación.

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

2. Con carácter general, el reconocimiento de la obligación se efectuará una vez se reciba la factura y/o justificantes que prueben la recepción de los bienes, la prestación del servicio o el derecho del acreedor con todos los requisitos legales que correspondan al gasto autorizado.

3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los proveedores que hayan expedido una factura por servicios prestados o bienes entregados a la Universidad de Cádiz, tendrán la obligación de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en dicha Ley, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Cádiz podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Con base en los convenios de adhesión formalizados por la Universidad de Cádiz con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Cádiz podrán expedir y remitir factura electrónica mediante su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (Portal FAcE).

En aplicación de la Disposición Transitoria Única de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, la presentación por parte de los proveedores de sus facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, queda supeditada a la previa Resolución conjunta de la Dirección General de Política Digital y de la Intervención General de Hacienda, en la que se establezca la fecha de implantación efectiva para las Universidades y su conexión con las aplicaciones informáticas de gestión económica de la Universidad de Cádiz.

Quedan excluidas de la obligación de presentar facturas electrónicas por parte de los proveedores aquellas emitidas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros u otra cantidad inferior que en el futuro pueda establecer la legislación vigente.

Las facturas electrónicas que se remitan a la Universidad de Cádiz deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con los requisitos dispuestos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

5. Los proveedores que conforme a lo regulado en la legislación vigente puedan optar por presentar sus facturas en formato físico (papel), a fin de agilizar su tramitación, preferentemente, lo harán ante el Registro General o Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz.

El Registro de la Universidad de Cádiz denegará la anotación de la factura cuando en la misma falte alguno de los requisitos siguientes, informando del motivo de la denegación al presentador:

- a) Oficina Contable.
- b) Unidad Tramitadora.
- c) Órgano Gestor.
- d) Órgano Proponente.

Cuando un proveedor o su representante entregue personalmente o remita una factura a una Unidad de la Universidad de Cádiz (Área de Economía, Administraciones, Órgano Gestor, Responsables de Unidades de Gasto u otras) diferente del Registro General o de los Registros Auxiliares, procederá a su devolución al proveedor informándole de la obligación de presentarla en un registro administrativo conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, entendiéndose no cumplida la obligación de presentación en tanto el proveedor no cumpla los requisitos de tiempo y forma regulados en dicha Ley.

6. Presentada la factura y efectuada su anotación en el registro administrativo correspondiente, el personal de esta Unidad Administrativa procederá a remitirla inmediatamente a la Administración asignada a la Unidad de Gasto (Unidad Tramitadora). En el caso de las facturas electrónicas presentadas por los proveedores ante un punto general de entrada de facturas electrónicas con el que la Universidad de Cádiz tenga formalizado un convenio de adhesión, la transmisión se llevará a cabo conforme a los procedimientos técnicos habilitados para su registro contable en la herramienta informática de soporte a la gestión económica.

7. En el ámbito de la Universidad de Cádiz actuarán como:

- e) Oficina Contable: el Servicio de Asuntos Económicos del Área de Economía, como órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública.
- f) Unidad Tramitadora: cada una de las Administraciones a las que hace referencia el Artículo 10.3 de las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto.
- g) Órgano Gestor: unidad de la estructura organizativa de la Universidad de Cádiz (Centros, Departamentos, Vicerrectorados, Direcciones Generales, Servicios Centralizados, Áreas o Unidades Administrativas) en la que se ubica el responsable de la unidad de gasto. A estos efectos, en el caso de Proyectos y Contratos de Investigación, el órgano gestor será el Departamento al que pertenezca el investigador responsable de las actividades.
- h) Órgano Proponente: Unidad de Gasto con cargo a cuyas dotaciones presupuestarias se realiza la entrega de los bienes o la prestación de servicios.

8. Las Administraciones autorizadas por la Gerencia de la Universidad de Cádiz conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto, como Unidades Tramitadoras, registrarán contablemente las facturas y demás justificantes de gasto en la herramienta informática para la gestión económica UXXI-ECONÓMICO.

Las Unidades Tramitadoras verificarán que las facturas contienen los siguientes requisitos, rechazando las mismas para su subsanación en caso contrario:

- 1ª) Número de factura.
- 2ª) Fecha de expedición que deberá estar comprendida dentro del plazo aprobado para los proyectos o subvenciones recibidas.
- 3ª) Datos del Proveedor: Razón social, Número de Identificación Fiscal y domicilio fiscal.
- 4ª) Datos del Destinatario:
 - a) Universidad de Cádiz y Número de Identificación Fiscal de la Universidad.
 - b) Oficina Contable: Servicio de Asuntos Económicos.
 - c) Unidad Tramitadora: Administración asignada a la Unidad de Gasto.
 - d) Órgano Proponente: Unidad de Gasto (código y denominación) con cargo a cuyas dotaciones presupuestarias se realiza la entrega de bienes o la prestación de servicios.
 - e) Órgano Gestor: Unidad de la estructura organizativa de la Universidad de Cádiz en la que se encuentra la Unidad de Gasto (Centro, Departamento, Vicerrectorado, Dirección General, Servicio Centralizado, Área o Unidad Administrativa).
- 5ª) Descripción: Describirá claramente el bien o servicio adquirido, así como el número de expediente de contratación, en su caso.

6ª) IVA: Tipo impositivo aplicado y cuota tributaria resultante, desglosada de la base imponible de la operación. Se especificarán las bases que se encuentren exentas o que tengan distinto tipo impositivo.

7ª) Fecha de prestación del servicio. Si es distinta a la fecha de expedición.

9. Conforme a lo estipulado por el Artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las Administraciones a las que hace referencia el Artículo 10.3 de las presentes Normas de Ejecución del Presupuesto (Unidades Tramitadoras):

- a) Efectuarán requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes.
- b) Elaborarán un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al Área de Auditoría y Control Interno.

10. En los pliegos de cláusulas de contratación administrativas se incluirá la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, así como la identificación del órgano de contratación y del destinatario, que deberá constar en la factura correspondiente. A efectos de presentación de la factura, incorporará al menos la información correspondiente a los registros administrativos habilitados por la Universidad para la presentación de facturas, oficina contable, órgano gestor, órgano proponente y unidad tramitadora.

En el caso de contratos menores de adquisición de suministros y prestación de servicios, los Responsables de las Unidades con cargo a cuyas partidas presupuestarias se atiende el gasto, comunicarán al proveedor los registros administrativos habilitados por la Universidad para la presentación de facturas, oficina contable, órgano gestor, órgano proponente y unidad tramitadora.

11. A requerimiento del proveedor, los registros administrativos habilitados por la Universidad de Cádiz entregarán una copia de la factura con la fecha de recepción de la misma. En caso de que la presentación de la factura se realice por el proveedor a través de alguno de los Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado o de la Junta de Andalucía con los que la Universidad de Cádiz tenga suscrito convenio, éste proporcionará un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

12. Preferentemente, los responsables de las unidades de gasto formularán su conformidad a la tramitación de la factura o justificante de gasto con cargo a sus dotaciones presupuestarias mediante los procedimientos telemáticos habilitados por la Universidad de Cádiz.

Excepcionalmente, dicha conformidad podrá realizarse mediante firma manuscrita o certificación digital del responsable de la Unidad de Gasto sobre el modelo establecido a tal efecto por la Gerencia de la Universidad de Cádiz, mediante conformidad expresa sobre el cuerpo de la factura o justificante, indicando la expresión “Conforme”, o a través de correo electrónico dirigido a la Administración que tengan asignada. En todos los casos, deberá quedar constancia de:

1ª) La fecha del día en que se firma.

2ª) Firma y pie de firma, con indicación de nombre y apellidos del responsable de la unidad de gasto.

13. En los contratos menores, el conforme de las facturas y justificantes acreditará explícitamente la recepción en condiciones satisfactorias, en cuanto a cantidad, calidad y precio de los bienes y servicios recibidos, así como a la comprobación de los cálculos en la factura.

14. Cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en materia de contratos del sector público, se deberá elaborar y suscribir la correspondiente acta de recepción o certificación sustitutiva de ésta dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega de los bienes o servicios, a la cual se podrá incorporar la factura correspondiente, conformada en el mismo acto.

13. Corresponderá al Rector el reconocimiento de obligaciones.

Artículo 69. Ordenación del Pago.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual se expide, en relación con una obligación reconocida anteriormente, una orden de pago contra la tesorería de la Universidad.

2. La expedición de órdenes de pago con cargo al Presupuesto habrá de acomodarse al plan general que sobre disposición de fondos de la Tesorería se haya establecido por el Rector.

Artículo 70. Pago material.

1. El pago material es el acto mediante el cual se satisfacen a los perceptores, a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, los importes que figuran en las mismas, produciéndose la salida de fondos de la tesorería de la Universidad, y determinando la cancelación de una determinada obligación reconocida anteriormente.

2. Los pagos podrán realizarse “en firme” o “a justificar”. La Gerencia podrá determinar la calificación de pago urgente previa memoria explicativa del responsable de la unidad de gasto

Artículo 71. Plazos y formas de pago.

1. La Universidad de Cádiz podrá hacer el pago de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

2. El medio preferente de pago es la transferencia bancaria. En casos excepcionales y/o por razones de oportunidad se podrá utilizar el cheque nominativo o el pago en efectivo.

3. En su caso, el pago mediante tarjeta electrónica sólo se podrá realizar en los casos en los que así se autorice expresamente por el Rector.

CAPÍTULO III. Cajas Habilitadas.

Artículo 72. Cajas Habilitadas autorizadas.

1. A fin de agilizar el proceso de pago, en el ejercicio 2016 funcionarán las siguientes Cajas Habilitadas:

- a) Área de Bibliotecas-Servicio de Publicaciones.
- b) Área de Deportes.
- c) Campus Bahía de Algeciras.
- d) Campus de Cádiz.
- e) Campus de Jerez.
- f) Campus de Puerto Real.

- g) Consejo Social.
- h) Rectorado.
- i) Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Extensión Cultural y Servicios.

2. A fin de agilizar el proceso de pago y adecuar el mismo a las necesidades de la estructura organizativa, el Gerente podrá acordar la puesta en marcha de nuevas Cajas Habilitadas o modificar las existentes.

Artículo 73. Finalidad.

La finalidad de las Cajas Habilitadas es recibir los fondos que la Universidad de Cádiz le transfiera mediante anticipos para atender las necesidades de las Unidades de Gastos correspondientes.

Artículo 74. Ejecución de los pagos.

1. El ejecutor de los pagos será en orden descendente:

- a) El Administrador.
- b) En ausencia del anterior, el Coordinador de Administración y, en su ausencia, el Jefe de Unidad.
- c) En ausencia de los anteriores, el Jefe de Gestión que determine la Gerencia.
- d) En ausencia de los anteriores, el Gestor que determine la Gerencia.
- e) En ausencia de los anteriores, el Vicerrector que corresponda, el Decano o Director del Centro, Servicio o Instituto.

2. En el caso de la Caja Habilitada del Rectorado, el ejecutor de los pagos será en orden descendente:

- a) El Jefe de Caja Habilitada
- b) En ausencia del anterior, la Cajera Habilitada suplente.
- c) En ausencia de los anteriores, el Coordinador de Gestión Económica
- d) En ausencia de los anteriores, el Jefe de Gestión o el Gestor que la Gerencia determine.
- e) En ausencia de los anteriores, la Jefa de Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.

Artículo 75. Situación y disposición de los fondos.

1. La situación de los fondos de los anticipos de las Cajas Habilitadas se hará en la entidad financiera que la Gerencia determine.

2. La disposición de fondos se efectuará con la firma indistinta, y en el mismo orden de prelación, de las personas autorizadas en el artículo anterior, preferentemente mediante órdenes de transferencias y subsidiariamente mediante cheques, siguiendo las normas establecidas en el Manual de Gestión del Gasto sobre Control de Cuentas Corrientes.

3. Deberán de figurar como firmas autorizadas el Administrador, el Coordinador, el Jefe de Gestión y el Gestor. En caso que se estime necesario, podrán también figurar como firmas autorizadas el Vicerrector que corresponda y el Decano/Director del Centro, Instituto o Servicio.

4. La denominación de la cuenta será: Universidad de Cádiz y el nombre de la Caja Habilitada. El domicilio será el del Centro o Unidad Administrativa correspondiente.

5. La procedencia única de los fondos será la Universidad de Cádiz y los intereses que la cuenta produzca se ingresarán periódicamente en la cuenta de la Universidad que la Gerencia determine.

Artículo 76. Pagos autorizados.

1. A través de las Cajas Habilitadas se podrá hacer frente al pago de gastos menores, gastos domiciliados y otros previamente autorizados por la Gerencia.

2. Se considerarán gastos menores los gastos corrientes en bienes y servicios, gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características, material inventariable, de moneda extranjera, gastos de proyectos de I+D+i y otros de menor cuantía.

3. Para el año 2016, no podrán realizarse a través de las Cajas Habilitadas pagos menores individualizados cuyo importe líquido de la orden de abono supere el límite de 12.020 euros. A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Artículo 77. Existencias en efectivo.

1. Las Cajas Habilitadas podrán disponer de existencias en efectivo destinadas al pago de gastos menores a 200,00 euros, siempre que los citados pagos no se encuentren sujetos a retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2. El saldo máximo que las Cajas Habilitadas podrán mantener en efectivo se establece en 500,00 euros.

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores del presente artículo, la Gerencia podrá autorizar, con carácter excepcional, la existencia en efectivo y el pago en efectivo de importes superiores a los indicados.

Artículo 78. Funcionamiento de las Cajas Habilitadas.

1. En el funcionamiento de las Cajas se observará lo dispuesto en las normas aplicables al Sector Público así como aquellas que se aprueben en desarrollo del presente artículo.

2. Se autoriza a la Gerencia de la Universidad a establecer las normas contables y administrativas necesarias para el funcionamiento de las Cajas Habilitadas creadas por estas normas.

Artículo 79. Aprobación de las Cuentas Justificativas.

1. Corresponde al Rector la aprobación de las Cuentas Justificativas de la ejecución de los fondos transferidos a las Cajas Habilitadas.

2. Las Cuentas Justificativas se rendirán por los Cajeros Habilitados a la Gerencia, a través del Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos), con una periodicidad, al menos, mensual y, en todo caso, cuando así sea requerido por el Área de Auditoría y Control Interno o por el Servicio de Asuntos Económicos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- a) Cuenta Justificativa generada por la herramienta informática para la gestión económica de la Universidad de Cádiz (UXXI-ECONÓMICO) firmada por el Cajero Habilitado.
- b) Anexo a la Cuenta Justificativa con las aplicaciones presupuestarias donde se han imputado los gastos y los pagos.
- c) Relación de Justificantes de Gasto asociados a la Cuenta Justificativa. Dichos justificantes deberán contar con la conformidad o autorización expresa de los responsables de Unidad de Gasto previa al pago.
- d) Relación de retenciones practicadas.
- e) Extracto de la cuenta corriente correspondiente al período que se justifica, con el saldo en bancos a la fecha de la justificación, que constará del informe de conciliación bancaria y de arqueo de efectivo (con independencia de la existencia o no de fondos en metálico).

3. No se podrá realizar la reposición de fondos a una Caja Habilitada sin la validación previa por parte del Área de Auditoría y Control Interno.

4. Los Cajeros Habilitados emitirán al término de cada trimestre natural del año un informe sobre el Estado de Situación de Tesorería, no pudiendo recoger operaciones sin conciliar que generen diferencias entre el Saldo según Libros y el Saldo según Bancos, así como tampoco diferencias entre Cobros y Pagos, salvo que se justifiquen y acrediten documentalmente.

El plazo de presentación de estos informes, conforme a lo establecido por el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija, será el comprendido entre los días 1 al 15 del mes siguiente, respecto al trimestre inmediato anterior, salvo que por ley o norma aplicable se establezca otro distinto.

Artículo 80. Adelantos de cajero.

1. No podrán autorizarse adelantos de cajero por importes superiores a 3.000,00 euros, excepto los destinados a atender gastos domiciliados y pagos al exterior, así como aquellos otros debidamente motivados que con carácter extraordinario se autoricen por la Gerencia.

2. En caso de que el destino del adelanto sea el pago anticipado de indemnizaciones por razón de servicio, la Caja Habilitada deberá comprobar previamente que se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Responder a gastos susceptibles de anticipo en función de los requisitos regulados en la Sección Quinta ANTICIPOS Y JUSTIFICACIONES del Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- b. El perceptor haya justificado en su totalidad cualquier anticipo anteriormente solicitado.

3. Los adelantos de cajero dispondrán de un plazo de justificación de 10 días naturales siguientes a la fecha de finalización de la comisión de servicio o actividad. Si transcurrido este plazo, el adelanto de cajero continuara sin justificar, deberá ser requerido al interesado y/o al Responsable de la Unidad de Gasto para su justificación inmediata o alegaciones. En este último caso, se dará traslado a la Gerencia.

4. A fin de agilizar el proceso de pago en situaciones de carácter excepcional, el Gerente podrá establecer las normas contables y administrativas necesarias para la concesión de adelantos de cajero.

5. En cualquier caso, todos los adelantos de cajero deberán estar justificados y cerrados antes de la fecha límite de cierre aprobada por la Gerencia de la Universidad de Cádiz en las Instrucciones de Cierre del Ejercicio Económico correspondiente.

CAPÍTULO IV. Pagos a justificar

Artículo 81. Pagos a justificar.

1. Se consideran pagos a justificar todos aquéllos que se expidan a nombre de personas diferentes del acreedor y que, por tanto, no pueden ir acompañados de los documentos justificativos del gasto en el momento de su expedición y requieren una comprobación posterior del pago.
2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar, además, cuando por razones de oportunidad u otras debidamente fundadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.
3. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.
4. Pueden solicitar mandamientos de pago a justificar quienes sean titulares, a título personal o en función de su cargo, de dotaciones presupuestarias aprobadas o créditos concedidos con destino específico.
5. La autorización para la expedición de los mandamientos de pago a justificar corresponde al Rector.
6. Los mandamientos de pago a justificar, excepcionalmente, se podrán autorizar para la atención de gastos menores y de pronto pago y, en general, para aquéllos que no sea posible justificar con anterioridad al pago. No obstante, no se autorizaran estos mandamientos de pago siempre que puedan ser atendidos a través de las Cajas Habilitadas, salvo que se produzcan situaciones excepcionales que así lo aconsejen previo informe favorable de la Gerencia.
7. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades recibidas antes del 31 de diciembre, quedando obligados al estricto cumplimiento de todas y cada una de las normas que rigen la realización de gastos y pagos de esta naturaleza.
8. No se expedirán nuevos mandamientos de pago a justificar a un responsable de unidad de gasto en tanto no hayan sido justificados los anteriores, con las excepciones que se establezcan en el Manual de Gestión del Gasto o norma de aplicación.

El importe de las órdenes de pago que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas unidades de gasto tengan autorizadas. Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos se ingresarán en la Tesorería de la Universidad de Cádiz con aplicación a los conceptos correspondientes de su presupuesto de ingresos.

9. Cuando al 31 de diciembre la justificación arroje un saldo a favor de la Universidad, éste deberá ingresarse en la cuenta corriente que determine la Gerencia, presentándose el resguardo del ingreso como parte de la justificación, o incluyéndose como parte del importe de un nuevo mandamiento de pago a justificar que se solicite.

CAPÍTULO V. Gastos de Personal

Artículo 82. Créditos para gastos de personal y las retribuciones del mismo.

1. Las retribuciones del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, serán las que contiene la plantilla presupuestaria y su coste deberá ajustarse a los límites autorizados por la Comunidad Autónoma de Andalucía. La asignación individual de los complementos de productividad y por servicios de carácter extraordinario al personal de administración y servicios, se efectuarán por resolución del Gerente en los términos establecidos en la legislación y acuerdos vigentes en cada momento.

2. Cuando cualquier persona de la Universidad colabore internamente de forma ocasional en cursos, conferencias, ponencias, etc., se le indemnizará en las condiciones previstas en la normativa interna vigente en la Universidad sobre retribuciones de esta naturaleza, y se justificará aquella colaboración mediante la liquidación razonada que formulará el responsable de la actividad.

Artículo 83. Pagos a personal por la participación en proyectos y trabajos de investigación (convenios del artículo 83 de la LOU y otros convenios, contratos, proyectos de investigación, etc.).

1. El personal docente e investigador que suscriba contratos de investigación (trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación) en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, percibirá las retribuciones de acuerdo con lo previsto en el Reglamento para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico en colaboración con otras entidades o personas físicas (Artículo 83 LOU).

2. Las retribuciones del personal de administración y servicios que participe en dichos convenios, contratos o proyectos se harán efectivas mediante abono en concepto de retribución extraordinaria. Corresponde formular la propuesta razonada y la liquidación de dichas retribuciones al investigador principal, con la conformidad de la Gerencia.

Artículo 84. Asimilaciones de cargos académicos.

Los cargos académicos específicos establecidos por la Universidad se asimilarán, a efectos retributivos, a alguno de los contenidos en el artículo 2.3.b) del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto.

Capítulo VI. Subvenciones concedidas por la Universidad

Artículo 85. Concepto de subvención.

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

Artículo 86. Modalidades de las subvenciones.

1. Las subvenciones podrán ser genéricas o nominativas, según se encuentren configuradas en el Presupuesto de la Universidad dentro de una dotación global o de forma específica e individualizada.

2. En cualquier caso, no se considerará gasto subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) recuperable por el ente subvencionado.

Artículo 87. Subvenciones genéricas.

1. En el Presupuesto de la Universidad podrán dotarse cantidades alzadas, globales e indeterminadas, que se integrarán en los capítulos 4 ó 7 del Presupuesto de Gastos, según se destinen a financiar operaciones corrientes o de capital respectivamente por sus futuros beneficiarios, que a su vez habrán de incluirse en los programas internos a que se asignen.

Estas subvenciones deberán ser posteriormente individualizadas y concedidas por los órganos competentes, de acuerdo con el procedimiento que en esta norma se establece, y siempre dentro del régimen de concurrencia competitiva.

2. Cuando no existan bases reguladoras previamente establecidas, los órganos convocantes, antes de adoptar los acuerdos de concesión, tienen que fijar aquéllas que vayan a aplicarse a la misma; tales bases habrán de ser sometidas con carácter previo a informe del Gabinete Jurídico de la Universidad y se harán públicas. La publicación puede limitarse al ámbito específico de los beneficiarios potenciales cuando sean miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Cádiz.

3. Las bases reguladoras tienen que fijar como mínimo:

- a) La definición del objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
- c) El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos.
- d) La forma de conceder la subvención.
- e) La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por las unidades administrativas encargadas del control.

Artículo 88. Subvenciones nominativas.

1. Las subvenciones nominativas deberán figurar en los respectivos capítulos y programas del Presupuesto con su cuantificación definitiva, con designación de sus perceptores o beneficiarios y determinación de la finalidad a que deben destinarse.

2. La concesión y pago de estas subvenciones tendrá carácter automático, sin perjuicio de la exigencia del cumplimiento de las obligaciones generales que en estas normas se contienen y las que se fijen con carácter particular para cada supuesto concreto.

3. Se consideran subvenciones nominativas, entre otras, las siguientes:

- a) Subvenciones a las delegaciones o representaciones estudiantiles reglamentariamente elegidas, para el desarrollo de sus actividades universitarias, culturales y de representación y aquellas otras que se hallen directamente relacionadas con el estudio y la formación integral de los estudiantes. Estas subvenciones no podrán destinarse a la financiación de gastos de infraestructura y de material inventariable, para lo que será necesario la autorización expresa del Vicerrector de Alumnos.

Los pagos de los gastos realizados con cargo a estas subvenciones se realizarán con observancia del procedimiento general del gasto establecido.

- b) En general, todas aquellas concesiones configuradas nominativamente que no revistan específicamente el concepto de beca o bolsa de estudios o de viaje y que no tengan el carácter de indemnización, ayuda social reglamentaria o pago de contraprestaciones recibidas.

Artículo 89. Órganos competentes para su otorgamiento.

1. El Rector es el órgano competente para otorgar subvenciones dentro de las consignadas genéricamente en el Presupuesto de la Universidad.

No obstante, se faculta a los Vicerrectores, a los Decanos de Facultad y Directores de Escuela, a los Directores de Departamentos e Institutos para otorgar subvenciones dentro de sus respectivas competencias y disponibilidades presupuestarias.

2. Las subvenciones nominativas podrán ser dispuestas, en cualquier momento, por los responsables de los Programas Propios o Subprogramas a los que se encuentren asignadas, sin perjuicio de la observancia del procedimiento general de gasto.

3. En el supuesto de que por los órganos colegiados de gobierno de la Universidad se estimara necesario el otorgamiento de una subvención para la que no existiere dotación presupuestaria, sólo podrá iniciarse el expediente, previa la correspondiente modificación presupuestaria, tramitada y aprobada por los procedimientos y por los órganos competentes establecidos en la presente Norma.

Artículo 90. Procedimiento de concesión.

1. Para la disposición de las subvenciones nominativas y con independencia de lo establecido en el artículo anterior, sus beneficiarios elaborarán y dirigirán al responsable de la concesión la correspondiente solicitud, acompañada de una Memoria en la que se detallen las acciones, actividades o destino concreto que proyectan dar a la subvención. El responsable de la concesión dictará, en su caso, la correspondiente resolución de otorgamiento, en la que podrán establecerse las condiciones, prescripciones posibles, remuneraciones, plazos y forma de justificación, y cuantas orientaciones sean necesarias para garantizar el destino y control de los fondos concedidos.

2. El otorgamiento de las subvenciones genéricas, deberá estar presidido, siempre que la naturaleza y destino de la subvención lo haga viable, por los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. Para ello, cuando haya de elegirse entre varios posibles beneficiarios/as, se procederá a la publicación de la correspondiente convocatoria que contendrá las bases reguladoras de la concesión.

Las personas o Entidades que demanden la concesión de la subvención deberán solicitarlo, adjuntando a su solicitud, al menos, la siguiente documentación:

- a) Memoria de actividades realizadas anteriormente.
- b) Proyecto detallado de la obra o actividad para la que solicita la ayuda, en el que se justifique la necesidad y la aplicación de la misma.
- c) Presupuesto en el que se desglose y detalle, en su caso, los ingresos y gastos que exigirá la obra o actividad para los que se pida la subvención.
- d) Declaración y justificación, en su caso, de que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

En el supuesto de que no proceda la convocatoria pública para la concesión y efectividad de una subvención genérica, deberán mediar, en todo caso, la solicitud y memoria a que se aludía en el párrafo primero del presente artículo y la resolución del órgano que se considere competente de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior y con el contenido que se ha fijado para las subvenciones nominativas.

3. Cuando la concesión de la subvención derive del cumplimiento de un Convenio institucional o de un acuerdo previo adoptado específicamente por los órganos colegiados de gobierno de la Universidad para esta finalidad, podrá prescindirse de los trámites antes indicados.

Artículo 91. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a:

- a) Realizar y finalizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- b) Acreditar ante el órgano concedente de la Universidad la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o el disfrute de la ayuda y que el importe de la subvención se ha invertido en la actividad para la que se había concedido.
- c) Justificación documental de los gastos realizados ante el órgano concedente de la subvención o ayuda. A estos efectos el citado órgano puede pedir todos los documentos justificativos que considere necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.
- d) Permitir las actuaciones de comprobación que la Universidad eventualmente pudiera realizar y facilitar la información precisa.

2. Los beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad de Cádiz deberán acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de las mismas y, en todo caso, antes de la realización del pago, que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determina en la normativa vigente. A efectos de cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86.2 de las presentes normas, en los casos que así se requiera, se aportará por el destinatario certificación o declaración jurada de no estar sujeto a liquidación por IVA deducible.

Artículo 92. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención.

1. La aplicación de los fondos concedidos deberán ser justificada en el plazo que se fije en cada caso en la convocatoria o en la resolución de otorgamiento, o, en su defecto, dentro del trimestre siguiente al de la finalización de la actividad si de una actuación concreta se tratase, o dentro del primer trimestre del año siguiente al de la concesión de la subvención, si se tratase de actividades a realizar indeterminadamente a lo largo del año.

2. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante cuenta justificativa del gasto realizado.

3. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Artículo 93. Control y reintegro de subvención.

1. La Universidad, a través de la unidad de Auditoría y Control Interno, podrá ejercer las funciones de control financiero sobre las entidades que hayan sido subvencionadas con el fin de verificar la correcta aplicación de los fondos.

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

- a) Haber obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- b) Por incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- c) Por incumplimiento de la obligación de justificación.

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

CAPÍTULO VII. Contratación administrativa

Artículo 94. Contratación administrativa por las unidades de gasto.

1. Los responsables de las distintas unidades de gasto quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, contratos menores de adquisición de suministros y prestación de servicios, según los importes y requisitos establecidos en los artículos siguientes.

2. Igualmente, los responsables de las distintas unidades de gasto quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, contratos menores de ejecución de obra, según los importes y requisitos establecidos en los artículos siguientes, siempre que cuenten con la previa autorización por escrito del Rector, a la vista del preceptivo informe técnico del Área de Infraestructuras de la Universidad de Cádiz, y sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. Como medida de racionalización y eficiencia en la contratación, el Área de Economía (Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio), realizará los estudios técnicos tendentes a centralizar los suministros o servicios que se contraten de forma general y con características esencialmente homogéneas por las diferentes Unidades de Gasto. La declaración de contratación centralizada de un bien o servicio se realizará por Resolución del Rector, a propuesta de la Gerencia.

4. La Universidad de Cádiz podrá adherirse a los acuerdos marco y centrales de compras de otras administraciones públicas, previo convenio de adhesión firmado con dichas entidades según la legislación vigente. Los contratos que se realicen en base a dichos convenios deberán formalizarse necesariamente a través del Servicio mencionado en el párrafo anterior, el cual publicará a través de su página web los acuerdos de contratación disponibles.

5. En los contratos de suministros y de servicios con presupuesto limitativo, en los cuales el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar éste, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Universidad de Cádiz, deberá aprobarse un presupuesto máximo.

En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación. A tales efectos, habrá de preverse en la documentación que rija la licitación la posibilidad de que pueda modificarse el contrato como consecuencia de tal circunstancia, en los términos previstos en el artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público. La citada modificación deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

6. Para efectuar un contrato, cualquiera que sea su importe, los responsables de las unidades de gasto deberán cumplir los requisitos y seguir el procedimiento establecido en la Normativa de Contratación Administrativa de la Universidad de Cádiz y las instrucciones de interpretación y desarrollo.

7. Las facturas que correspondan a la adquisición de un suministro, prestación de servicios o realización de obras de carácter menor de importe superior a 3.000,00 euros (IVA incluido), deberán contar con el correspondiente expediente contable en la herramienta informática para la gestión económica UXXI-ECONÓMICO, indicando para su identificación como “Referencia Interna” el número del contrato menor, si éste se formalizó, o la palabra “Menor”. En ningún caso, se podrá fraccionar un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Artículo 95. Contratos menores.

1. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), son contratos menores:

- a) Aquéllos referidos a adquisiciones de suministros y contratos de prestación de servicios por importe inferior a 18.000 euros, más el Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente.
- b) Aquéllos referidos a ejecuciones de obras por importe inferior a 50.000 euros más el Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del TRLCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

3. En caso de contratos menores (suministros, obras y servicios) no será necesario formalizar ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de Cádiz y en especial del responsable de la unidad de gasto que soporte el gasto. La tramitación de un contrato menor sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura, que hará las veces de documento contractual. La conformidad de la factura por parte del responsable de la unidad de gasto equivaldrá a la aprobación del gasto.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse a la factura el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 TRLCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. El Área de Economía a través del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, podrá solicitar la documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 TRLCSP.

Asimismo, de conformidad con el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar, en caso de requerimiento, certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Cádiz la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro y servicios.

6. Según lo establecido en la Disposición Adicional Novena TRLCSP, tendrá la consideración de contrato menor la suscripción a revistas y otras publicaciones y la contratación de acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada. Dichas adquisiciones se realizarán conforme al Reglamento de Biblioteca de la Universidad de Cádiz vigente.

7. Por parte de la Gerencia se dictarán las instrucciones encaminadas a establecer los requisitos para el registro de todos los contratos en la herramienta informática para la gestión económica UXXI-Económico que permita la rendición de información de contratación administrativa anual a la Cámara de Cuentas de Andalucía en cumplimiento de la Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 29 de mayo de 2012, que aprueba la Instrucción relativa a la remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía, de la información sobre la contratación formalizada por las entidades que componen el sector público de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 132 de 6 de julio de 2012).

Artículo 96. Fraccionamiento del objeto del contrato.

1. Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Artículo 97. Formalización del contrato.

1. Para la formalización de cualquier tipo de contrato se deberán cumplir los requisitos y seguir el procedimiento establecido a estos efectos en la Normativa de Contratación Administrativa de la Universidad de Cádiz.
2. En el caso de los contratos menores, se estará a lo dispuesto en el artículo 95 de las presentes Normas.
3. En consonancia con lo establecido en el artículo 156.5 TRLCSP, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, salvo en los casos de emergencia.

Artículo 98. Conformidad del contrato.

1. Es responsabilidad de la Unidad de Gasto promotora del contrato, o del responsable de éste si estuviera designado, efectuar el seguimiento de la buena ejecución del mismo, independientemente de su importe. La recepción del contrato deberá efectuarse, como máximo, en el plazo de un mes desde su realización o entrega de conformidad. En caso de que no exista conformidad con lo contratado, deberá ponerse de manifiesto a la empresa de forma expresa por el medio adecuado que permita dejar constancia de dicha disconformidad.
2. Dentro del plazo anterior, los contratos menores se entenderán realizados a conformidad desde la fecha del conforme de factura, y dicha fecha será la que rija en cuanto a cómputo de inicio del plazo legal de pago. Para contratos de importe superior, se procurará la firma de un acta de recepción de los trabajos, acompañada siempre de la factura que corresponda a los trabajos recibidos.
3. Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura.
4. El responsable de la unidad promotora del contrato no podrá dilatar la recepción de un contrato de manera injustificada, pudiendo incurrir en dicho caso, en supuesto de responsabilidad patrimonial regulado en el artículo 99 de estas Normas.
5. Para la recepción de obras, se estará a lo que indique para ello la legislación aplicable vigente.

Artículo 99. Responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento.

1. La responsabilidad patrimonial de los gestores y participantes en el ámbito de la Universidad de Cádiz, derivada de sus actuaciones en materia de contratación administrativa, tanto por daños causados a particulares como a la propia Universidad, se exigirá con arreglo a lo dispuesto en el Título X de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

2. La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en el TRLCSP y en la Normativa de Contratación Administrativa de la Universidad de Cádiz por parte de los gestores y/o responsables del procedimiento, cuando mediare negligencia grave, constituirá falta muy grave cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

3. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones de gestor y/o responsable del procedimiento en materia de contratación, constituirá falta leve cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

Artículo 100. Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Universidad de Cádiz.

1. De acuerdo con la Instrucción UCA/I01GER/2013 de la Gerencia de la Universidad de Cádiz, de 15 de abril de 2013 sobre Buenas Prácticas para la Gestión de la Contratación de Servicios o asimilados, en consonancia con lo regulado por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad en el ámbito de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, en los servicios externos contratados por la Universidad de Cádiz, el responsable del contrato y/o de su ejecución deberá establecer las medidas específicas necesarias con objeto de garantizar que los actos que se deriven de las relaciones entre los gestores de la Universidad y el personal de la empresa contratada en ningún caso pueda considerarse como determinante para el reconocimiento de una relación laboral.

A estos efectos, deberán quedar dentro de la esfera de la dirección de la empresa contratada, entre otros, los relativos al control de horarios, concesión de permisos y vacaciones, régimen disciplinario y órdenes de trabajo, correspondiendo a la Universidad de Cádiz la evaluación de los trabajos realizados de acuerdo con las necesidades y obligaciones derivadas del contrato suscrito.

Con esta finalidad, el Área de Auditoría y Control Interno, con la colaboración de las Administraciones, establecerá los mecanismos necesarios con objeto de evaluar periódicamente la naturaleza de los servicios facturados por personas físicas que pudieran derivar en una contingencia de naturaleza laboral para la Universidad de Cádiz.

Artículo 101. Contratos reservados.

Conforme a la Disposición adicional quinta TRLCSP, la Universidad de Cádiz podrá reservar la participación en el proceso de adjudicación de determinados contratos a programas de empleo protegido, previa aprobación de las normas que deben regular el procedimiento por el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO VIII. Otras normas relacionadas con el gasto.

Artículo 102. Gastos necesarios para la puesta en funcionamiento de edificios.

Se imputarán al capítulo 6 "Inversiones reales" todos aquellos gastos que, siendo necesarios para la construcción de edificios, se devenguen antes de la fecha en la que los mismos están en condiciones de iniciar su funcionamiento, tales como honorarios de elaboración de proyectos, costes de informes técnicos, honorarios por dirección de obra y coste de inspecciones, entre otros.

Artículo 103. Gastos realizados en edificios con posterioridad a la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos.

1. Los justificantes de gastos correspondientes a reformas y/o modificaciones de edificios realizadas después de la fecha de entrada en funcionamiento de los mismos habrán de tramitarse de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los justificantes de gasto correspondientes a reparaciones, mantenimiento y conservación serán imputados al capítulo 2, como gastos corrientes.
- b) Los justificantes de gastos identificados con mejoras y/o ampliaciones serán imputados al capítulo 6, como inversiones reales.

2. Con carácter general, se imputarán como gastos corrientes aquellos desembolsos que no impliquen alargamiento de la vida útil de los edificios o aumento de su productividad y rendimiento. En cambio, los gastos presupuestarios que conlleven incremento de estas magnitudes se imputarán al capítulo 6 de inversiones reales.

Artículo 104. Gastos de atenciones protocolarias y representativas.

1. Se imputarán los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que las autoridades académicas y responsables orgánicos de la Universidad de Cádiz tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, así como los que, siendo de esta naturaleza, se ocasionen por la celebración de conferencias, congresos, exposiciones, o cualquier otro acto similar, siempre que dichos gastos pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones de la Universidad de Cádiz y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

2. Quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal, ya sea en metálico o en especie.

3. La realización de gastos en concepto de atenciones protocolarias ha de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Que exista crédito suficiente y adecuado en el presupuesto del responsable de la unidad de gasto.
- b) Que se trate de una representación institucional, considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas a la Universidad.
- c) Deben perseguir una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la propia Universidad y, en concreto, con las finalidades que la normativa asigne al responsable de la unidad de gasto correspondiente.
- d) Que sea necesario, proporcionado e idóneo para la consecución del beneficio perseguido.

4. A las facturas de gastos de representación y/o protocolarios, como comidas, recepciones, etc., les acompañará una memoria justificativa suscrita por la persona responsable en la que se identifique al beneficiario y se motive el beneficio o utilidad de dichos gastos. Estas facturas serían incompatibles con la percepción de indemnizaciones por dietas de manutención.

5. Cuando se realicen gastos de naturaleza protocolaria en contratos de investigación, estos gastos deberán ser necesarios, razonables y guardar una relación directa con la actividad investigadora.

6. Cuando se realicen gastos de esta naturaleza protocolaria utilizando fondos obtenidos a través de subvenciones, deberá asegurarse que la realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales subvenciones para considerarse como gasto elegible.

7. Asimismo se imputarán a este subconcepto los gastos que deba atender la Universidad por la concesión de condecoraciones, insignias y otros similares.

8. Por la Gerencia, con la colaboración del Área de Auditoría y Control Interno se propondrá al Rector la adopción de un conjunto de buenas prácticas de gestión de gastos protocolarios.

TÍTULO V. Liquidación del presupuesto

Artículo 105. Liquidación del presupuesto.

1. El Presupuesto del ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre.
2. Los responsables de las unidades de gasto podrán presentar en la Administración que tengan asignada, todas las facturas y/o justificantes correspondientes a gastos a imputar a las dotaciones presupuestarias del ejercicio que tengan autorizadas, hasta el día 2 de diciembre de 2016. A partir de dicha fecha límite, los responsables de las Unidades Administrativas y de Gestión no se harán cargo de nuevas facturas y/o justificantes con cargo al Presupuesto del ejercicio, salvo autorización expresa de la Gerencia, para lo cual será imprescindible que el responsable de la unidad de gasto afectada remita a la misma un informe sobre las causas que han motivado el incumplimiento del plazo de cierre del ejercicio.
3. La fecha límite de registro de facturas, emisión de documentos contables y contabilización de operaciones con cargo al ejercicio será la del día 19 de diciembre de 2016.
4. La fecha límite de recepción en el Área de Economía de documentos contables con imputación al ejercicio será la del día 9 de enero de 2017.
5. Antes del día 15 de Noviembre, la Gerencia establecerá el calendario de fechas y la normativa para la admisión de justificantes y la emisión de documentos contables referentes al cierre del ejercicio económico. Se autoriza a la Gerencia a modificar las fechas previstas en el presente artículo

TÍTULO VI. Prórroga del Presupuesto

Artículo 106. Prórroga del presupuesto.

1. En el supuesto que el presupuesto de la Universidad no se apruebe antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior, en la cuantía de sus consignaciones iniciales, hasta la aprobación del nuevo presupuesto.
2. Con carácter general, la prórroga del Presupuesto conllevará la disponibilidad anticipada de los créditos en una cuantía equivalente a la doceava parte de las dotaciones iniciales del ejercicio 2015 por cada mes a transcurrir.
3. No obstante lo anterior, el día primero de cada trimestre del ejercicio, si no se encontrara aprobado el correspondiente Presupuesto del ejercicio, se entenderá autorizada la prórroga de las dotaciones presupuestarias en los siguientes términos:
 - a) Dotación para Capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios” de Centros, Departamentos y Servicios.
 - 1ª) Con carácter general, se autoriza la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 25 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.
 - 2ª) Rectorado y Vicerrectorado de Proyección Internacional y Cultural, se autoriza en el caso del primer trimestre del año la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 50 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.
 - 3ª) Dotación para Fondos Bibliográficos de la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Cádiz: se autoriza la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 25 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.

- b) Dotación para gastos de personal. Se autoriza la disponibilidad de la cuantía total para gastos de personal contemplada en el Presupuesto inicial del ejercicio anterior.
 - c) Dotaciones para otras atenciones. Con carácter general, en caso de dotaciones correspondientes a unidades de gasto o finalidades no mencionadas expresamente en los apartados anteriores, se autoriza la disponibilidad de créditos por la cuantía equivalente al 25 por ciento de las dotaciones iniciales del ejercicio anterior.
4. No se incluirán en la prórroga aquellos créditos cuya vigencia afecte exclusivamente al ejercicio anterior. En todo caso, el Presupuesto prorrogado incluirá los créditos necesarios para la atención de compromisos debidamente adquiridos.
5. El Rector podrá autorizar, con carácter excepcional, la disponibilidad de créditos por un importe superior a los de la prórroga presupuestaria por necesidades de la gestión universitaria.
6. Los créditos aprobados con carácter provisional conforme a los criterios anteriores, estarán supeditados, en cualquier caso, a los que se aprueben con carácter definitivo al autorizarse los créditos iniciales del presupuesto del ejercicio corriente.
7. Se autoriza a la Gerencia para establecer las normas contables y administrativas necesarias para proceder a la prórroga del presupuesto del ejercicio anterior.

TÍTULO VII. Auditoría y Control Interno

Artículo 107. Competencia.

1. El control interno es un proceso diseñado para conseguir los objetivos específicos de la Universidad de Cádiz, que incumbe a todo el personal de la organización. La Universidad de Cádiz asegurará el control interno de sus ingresos y gastos y organizará sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria, patrimonial y analítica. Asimismo, garantizará una gestión transparente de los recursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 229.1 de los Estatutos UCA.
2. La Universidad de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, del Título VIII de sus Estatutos y el artículo 82 de la LOU, asegurará el control interno de sus inversiones, gastos e ingresos, organizando sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria y patrimonial, de acuerdo con criterios de legalidad, eficacia y eficiencia. Este control interno se realizará por la unidad administrativa de Auditoría y Control Interno que actuará bajo la dependencia orgánica del Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 229.2 de los Estatutos UCA.
3. La unidad de Auditoría y Control Interno ejercerá todas las competencias y contará con las prerrogativas atribuidas a la Intervención en el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, TRLGHPJA, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en cuanto a las funciones de fiscalización y auditoría, aplicando asimismo lo dispuesto en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.
4. La Universidad de Cádiz, de acuerdo con criterios del buen gobierno corporativo, podrá crear un Comité de Auditoría que asumirá las responsabilidades de supervisión del control interno de la misma. El Rector presidirá el Comité de Auditoría, formado por miembros del Consejo de Gobierno y Consejo Social, cuya composición y funciones tendrán que ser desarrolladas reglamentariamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 229.3 de los Estatutos UCA.

Artículo 108. Formas de ejercicio.

1. El control interno de la gestión económica y financiera de la Universidad de Cádiz se realizará mediante el ejercicio de la función fiscalizadora y del control financiero.

2. La función fiscalizadora tiene por objeto controlar los actos de la Universidad de Cádiz que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven; y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Universidad de Cádiz se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

A estos efectos, se fiscalizaran conforme al Plan Anual de Auditoría y Control Interno los siguientes documentos y expedientes de los que se derivan obligaciones de contenido económico:

- a) Contratos de personal.
- b) Contratos administrativos.
- c) Expedientes de modificación presupuestaria.
- d) Contratos privados y convenios.
- e) Ejecución de sentencias de contenido económico.
- f) Órdenes de pago en la forma que reglamentariamente se determine.
- g) Gastos de personal.
- h) Control sobre los fondos autorizados a las Cajas Habilitadas: control de las cuentas justificativas de reposición de fondos. Validación de los informes trimestrales sobre el Estado de Situación de Tesorería de dichas Cajas, según el calendario aprobado en las presentes Normas de Ejecución.

3. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero de la Universidad de Cádiz y demás entes de ella dependientes, se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos.

A estos efectos, realizará la fiscalización posterior mediante muestreo de:

- a) Justificantes de gasto.
- b) Mandamientos de pagos a justificar.
- c) Órdenes de pago no sometidas a fiscalización previa.
- d) Derechos de contenido económico.
- e) Proyectos de investigación.

Artículo 109. Principios de actuación de la unidad de Auditoría y Control Interno.

1. El ejercicio de las funciones de la unidad de Auditoría y Control Interno estará sometido a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la unidad de Auditoría y Control Interno podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Universidad de Cádiz los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que consideren necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones, con independencia del medio que los soporte.

3. Asimismo, podrá emitir circulares sobre los asuntos que considere convenientes, con el objetivo de explicar y difundir la normativa aplicable, y de establecer criterios y directrices comunes para la gestión y control de la Universidad.

Artículo 110. Reparos y subsanación de errores.

1. Si la unidad de Auditoría y Control Interno se manifiesta en desacuerdo con el contenido de los actos examinados o con el procedimiento seguido para su adopción, deberá formular sus reparos por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. La formulación del reparo suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventado, bien por la subsanación de las deficiencias observadas o bien, en el caso de no aceptación del reparo, por la resolución del procedimiento previsto en el apartado siguiente.

2. Cuando el responsable de la Unidad de Gasto no acepte el reparo formulado por la unidad de Auditoría y Control Interno, ésta planteará ante el Rector discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Artículo 111. Plan anual de Auditoría y Control Interno.

1. Durante el mes de diciembre de cada año, la unidad de Auditoría y Control Interno someterá a la aprobación del Rector un plan de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos que se prevean realizar durante el ejercicio, relacionados tanto con su función fiscalizadora como de control financiero.

2. El Plan de Auditoría contemplará la coordinación de la Auditoría de las Cuentas Anuales de la Universidad y el Plan de Trabajo a desarrollar con la empresa auditora correspondiente. Además, contemplará la coordinación de las Auditorías Externas que se realicen a lo largo del año (Proyectos, Subvenciones, etc.) y el Plan de Trabajo durante el desarrollo de las mismas.

TÍTULO VIII. Cuentas Anuales y control externo

Artículo 112. Cuentas anuales.

1. La Gerencia elaborará las cuentas anuales de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública vigente.

2. El Gerente remitirá las Cuentas Anuales al Consejo de Gobierno para su consideración e informe, y éste las elevará al Consejo Social para su aprobación.

Artículo 113. Rendición de cuentas.

1. La Universidad está obligada a rendir cuentas de su actividad económico-financiera ante la Cámara de Cuentas de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas. A estos efectos, deberá presentar para su aprobación por el Consejo Social las cuentas anuales en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y enviarlas, dentro del mes siguiente a la Consejería competente en materia de universidades de la Junta de Andalucía.

2. En aplicación del artículo 81.5 de la LOU, modificado por el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, la Universidad de Cádiz deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente.

3. De acuerdo con el artículo 227 de sus Estatutos, anualmente la Universidad de Cádiz realizará una auditoría financiera externa de las Cuentas Anuales por profesionales habilitados e independientes. El auditor externo será contratado de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente. Los resultados de la auditoría se comunicarán al Consejo Social, que los supervisará, al Claustro Universitario y al Consejo de Gobierno.

4. De existir entidades en las que la Universidad de Cádiz tenga participación mayoritaria en su capital o fondo social equivalente, éstas quedan sometidas a la obligación de rendir cuentas en los mismos plazos y procedimiento que la propia Universidad.

TÍTULO IX. Contabilidad y fiscalidad

Artículo 114. De la información contable.

1. Las Administraciones de Campus, los Servicios Centralizados y demás Unidades Administrativas de la Universidad de Cádiz se constituyen en unidades administrativas de información. El Servicio de Asuntos Económicos del Área de Economía, se responsabilizará de la contabilidad en sus tres vertientes: presupuestaria, económico-patrimonial y analítica, así como de la elaboración de los estados financieros preceptivos.

2. La estructura del presupuesto de la Universidad, su sistema contable, y los documentos que comprenden sus cuentas anuales se adaptarán a las normas que con carácter general se establezcan para el sector público.

3. La información financiera para rendición de cuentas estará integrada por las cuentas anuales de la propia Universidad y las cuentas anuales de las sociedades mercantiles, fundaciones y demás entes dependientes de aquella.

Artículo 115. De los documentos contables.

1. Todas las operaciones tanto de ingresos y gastos como de activos y pasivos quedarán registradas contablemente, constando en el documento contable la toma de razón del Servicio de Asuntos Económicos. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que se soporte el Sistema de Información Contable. Cuando las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido

2. Los actos de ejecución presupuestaria habrán de producirse mediante el correspondiente documento contable, en el que constará expresión de conformidad y firma por las unidades administrativas y/u órganos competentes.

3. Los documentos contables podrán materializarse tanto en documentos individualizados como en relaciones múltiples, siempre y cuando las personas a las que corresponda suscribirlos sean las mismas.

Artículo 116. De la fiscalidad.

Corresponde al Área de Economía la dirección en el establecimiento de criterios y normas sobre la fiscalidad de la Universidad de Cádiz, así como la gestión y tramitación del pago de los impuestos a que está sujeta la entidad.

TÍTULO X. Tesorería.**Artículo 117. Tesorería.**

1. Constituye la Tesorería de la Universidad todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de su titularidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Estos recursos permanecerán en cuentas abiertas en entidades de crédito o de ahorro, sin perjuicio de los depósitos en efectivo que se dispongan para dispersión de caja. El titular de dichas cuentas será la Universidad de Cádiz.

2. Las competencias de tesorería serán ejercidas bajo la dependencia del Gerente.

3. Los fondos líquidos depositados en las cuentas bancarias únicamente podrán destinarse a los fines concretos para cuya atención se hubiere autorizado la apertura.

4. La apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias se llevará a efecto por el Área de Economía, previa autorización del Gerente.

5. La solicitud de devolución de ingresos indebidos se informará por la unidad gestora del mismo y, con la conformidad de la Gerencia, se tramitará el pago de acuerdo con las presentes normas y las que pueda dictar el Gerente para su desarrollo.

6. Tesorería redactará, con carácter semestral, un arqueo de los fondos de la Universidad, con expresión de las existencias en las cuentas bancarias.

7. Las Cajas habilitadas acompañarán a la solicitud de nueva reposición de fondos, un arqueo de los fondos disponibles con expresión de las existencias en las cuentas bancarias, así como en las cajas de metálico. El arqueo contendrá las correspondientes conciliaciones de dichas existencias con la información de los registros contables. Este arqueo será suscrito por los Administradores y fiscalizado por la unidad de Auditoría y Control Interno. El Gerente podrá acordar la expedición de arqueos extraordinarios en la fecha que se decida.

8. El medio preferente de pago en la Universidad de Cádiz será la transferencia bancaria. En casos excepcionales, el Rector podrá autorizar la asignación nominativa de una tarjeta electrónica de carácter institucional, expedida por una entidad bancaria, a personal de la Universidad de Cádiz con objeto de abonar gastos inherentes al desempeño de sus funciones que no puedan ser atendidos a través de los medios habituales establecidos por la Universidad. Para la justificación y tramitación de los gastos abonados mediante tarjeta electrónica de pago, los titulares estarán obligados a:

Todos los gastos atendidos con este medio de pago deberán efectuarse conforme a las normas y procedimientos establecidos por la legislación aplicable por razón de la materia y, en particular, adecuarse a la normativa aprobada por la Universidad de Cádiz para su gestión económico-presupuestaria. En el momento del pago, los titulares de una tarjeta electrónica de carácter institucional deberán obtener factura original expedida a nombre de la Universidad de Cádiz que permita acreditar documentalmente la naturaleza del gasto realizado. Estas facturas deberán cumplir con los requisitos legales regulados por la Administración General del Estado en materia fiscal.

Los titulares de una tarjeta electrónica de carácter institucional deberán tramitar a la mayor brevedad ante la Administración que tenga asignada para su gestión económico-presupuestaria, los justificantes de los gastos abonados, documento de motivación de los mismos y demás requisitos exigidos, en su caso, por la normativa de la Universidad de Cádiz.

Por su cuantía, desde la perspectiva de la contratación administrativa, dichos gastos deberán adecuarse a los requisitos y procedimientos aprobados para la adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los contratos menores.

El titular de una tarjeta electrónica de pago de carácter institucional, salvo que previamente hubiere denunciado el hurto, robo o pérdida de la misma, al aceptar libremente la tarjeta, quedará supeditado a las responsabilidades que pudieran derivarse, en su caso, de un uso inadecuado de la misma. Igualmente quedará obligado a responder en tiempo y forma a todos aquellos requerimientos de información que desde la Gerencia y/o el Área de Auditoría Interna se realicen para controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de uso.

El Gerente, por motivos excepcionales justificados en el interés público y los fines a los que se vincula el gasto, podrá autorizar a una Caja Habilitada la utilización de otros medios de pago a tenor de la especial naturaleza del gasto o de las características de los proveedores, tales como tarjetas de crédito prepago o servicios de intermediación de comercio electrónico.

Artículo 118. Operaciones de tesorería.

1. El Rector, oído el Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de crédito originadas por necesidades transitorias de Tesorería o para financiar gastos, siempre que sea autorizado conforme a lo previsto en el artículo 81.3.h) de la LOU.

2. Se autoriza al Gerente para concertar operaciones financieras activas que tengan por objeto rentabilizar fondos que, ocasionalmente o como consecuencia de la programación de los pagos de la Tesorería de la Universidad de Cádiz, pudiesen estar temporalmente inmovilizados.

Artículo 119. Componentes del remanente de tesorería.

1. El remanente de tesorería, a 31 de diciembre de cada año, es la magnitud que se obtiene al sumar los derechos reconocidos netos pendientes de cobro a corto plazo más los fondos líquidos o disponibles, restando de la cantidad resultante las obligaciones ciertas reconocidas netas y pendientes de pago a corto plazo.

2. El remanente de tesorería afectado es la parte del remanente total, producido como consecuencia de la liquidación de ingresos finalistas, en relación a los créditos no ejecutados, que necesariamente, tiene que destinarse a cubrir gastos con financiación afectada.

3. El remanente de tesorería para gastos generales es la parte del remanente total que no está destinada a cubrir gastos con financiación afectada.

TÍTULO XI. Del endeudamiento

Artículo 120. Concepto y modalidades.

1. Constituyen el endeudamiento de la Universidad, las operaciones financieras realizadas por plazo superior a un año o que exceda al de la finalización del ejercicio económico, que adopten algunas de las siguientes modalidades:

- a) Operaciones de crédito concertadas con personas físicas o jurídicas, materializadas en valores y créditos no comerciales a largo plazo.
- b) Empréstitos emitidos para suscripción pública en el mercado de capitales y representados en títulos-valores.
- c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.

2. La Universidad de Cádiz podrá concertar operaciones de crédito por plazo no superior a un año y cuyo vencimiento se produzca antes de la finalización del mismo ejercicio económico, con objeto de hacer frente a necesidades transitorias de la Tesorería producidas como consecuencia del distinto ritmo entre cobros y pagos.

3. La Universidad de Cádiz, de acuerdo con las autorizaciones contenidas en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, podrá tomar deuda por importe equivalente a las amortizaciones ordinarias o anticipadas del ejercicio correspondiente, de forma que la deuda viva a corto plazo no experimente crecimiento al fin del ejercicio.

Artículo 121. Aplicación al presupuesto.

1. El nominal recibido, la amortización y los gastos por intereses y por conceptos conexos de las operaciones financieras se aplicarán al respectivo Presupuesto.

2. Se aplicarán igualmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, el producto de las operaciones financieras, así como sus amortizaciones.

3. En cualquier caso, las operaciones soportadas en pólizas de crédito se imputarán al presupuesto por el procedimiento de variación neta.

Artículo 122. Finalidad y límites.

Las operaciones de crédito concertadas a un plazo superior a doce meses, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Su importe se destinará a financiar preferentemente gastos de inversión.
- b) La cuantía de las anualidades, incluyendo los intereses y la amortización, no excederán del 25 por 100 de los ingresos corrientes de la Universidad previstos en los Presupuestos de cada año.
- c) Deberán ser autorizadas previamente a su formalización por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía.

Artículo 123. Competencias.

1. Corresponde al Consejo de Gobierno la aprobación de las operaciones de crédito que concierte la Universidad a propuesta del Consejo de Dirección y previa autorización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno, aprobar la utilización de la autorización a que hace referencia el artículo 120.3 de estas Normas para tomar deuda a corto plazo por el importe máximo de las amortizaciones ordinarias anuales o de las que se hayan anticipado en el ejercicio.

3. El Rector de la Universidad podrá concertar operaciones financieras a un plazo inferior a doce meses, que deberán ser canceladas antes del 31 de diciembre, para hacer frente a necesidades coyunturales y no permanentes de Tesorería.

TÍTULO XII. Patrimonio

Artículo 124. Concepto de patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad de Cádiz está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.

2. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiriera con cargo a fondos de investigación o contratación con terceros, se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Cádiz, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

3. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes e inventario, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en la normativa que al respecto desarrolle la Universidad de Cádiz.

Artículo 125. Composición del patrimonio.

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser demaniales o de dominio demanial y de dominio patrimonial.

2. Son bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:

- a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.
- b) Aquellos inmuebles que se destinen a oficinas o servicios administrativos de la Universidad de Cádiz en cualquiera de sus localizaciones, excepto aquellas que tengan expresamente el carácter de dominio privado.
- c) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.
- d) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.

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

3. Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

- a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.
- b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Cádiz únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

Artículo 126. Contabilidad Patrimonial.

1. El Área de Economía realizará las actuaciones necesarias con el fin de regularizar la información registrada en los estados de la contabilidad patrimonial. Para ello, a través del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, propondrá a la Gerencia las líneas de trabajo específicas a acometer sobre el Inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Cádiz.

2. Sólo podrá formar parte del Inventario aquellas adquisiciones que, por su naturaleza de activo fijo y según se describa en las normas internas de la Universidad de Cádiz, se financien con cargo a partidas de inmovilizado material o inmaterial. Toda inversión realizada con cargo a estas partidas, deberá quedar inscrita obligatoriamente en el Inventario general.

3. Las actuaciones específicas autorizadas que se efectúen en el Inventario con la finalidad especificada en el apartado 1 del presente artículo, quedarán reflejadas y motivadas en la Memoria de las cuentas anuales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Igualdad de género.

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc., cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

Disposición adicional segunda. Ingresos por concesiones administrativas.

1. Los ingresos que se produzcan como consecuencia de las concesiones administrativas otorgadas a particulares o a entidades jurídicas para la realización de determinados servicios en centros de la Universidad de Cádiz (copisterías, cafeterías, etc.), financian con carácter general los créditos presupuestarios del Presupuesto de la UCA, por lo que cuando se generen de forma efectiva no se incorporarán a las dotaciones presupuestarias de las unidades afectadas.

2. Los gastos que puedan generar dichas concesiones se imputarán a las dotaciones presupuestarias asignadas a cada uno de estos Centros.

Disposición adicional tercera. Desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes normas.

Se autoriza al Rector de la Universidad de Cádiz para que, a propuesta del Gerente, dicte las resoluciones e instrucciones necesarias para el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes Normas.

Disposición adicional cuarta. Acceso del personal de las administraciones a la información económica gestionada por la aplicación informática.

A fin de posibilitar la imputación de cualquier gasto a las dotaciones presupuestarias de varias unidades de gasto, entre las que se incluyan algunas que no estén asignadas a la misma Administración, así como la tramitación de servicios internos por parte de las correspondientes unidades administrativas, se autoriza el acceso del personal de las Administraciones a la totalidad de la información contable gestionada por la herramienta informática UXXI-ECONÓMICO, todo ello sin menoscabo de los necesarios sistemas de control y confidencialidad a los que se encuentra sujeto dicho personal por aplicación de la normativa vigente.

Disposición adicional quinta. Modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos.

1. Transitoriamente, hasta la aprobación del modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos, en el año 2016 se asignará a éstos para su funcionamiento ordinario una cantidad equivalente al 90 por ciento de la cantidad correspondiente a la Financiación Básica del ejercicio 2014. Si en el mes de septiembre no se hubiese llegado a un acuerdo en el modelo de asignación se procederá a distribuir la totalidad de la financiación en función de la participación actual.

2. En el supuesto de que en el año 2016 se aprobará un nuevo modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos, se garantizará en el mismo y para este ejercicio, al menos el 90% de la dotación presupuestaria que haya tenido el Centro y el Departamento como financiación inicial en el ejercicio 2014.

3. El modelo de asignación del presupuesto a Centros y Departamentos, en base a los indicadores que se consensuen con los Decanos y Directores de los Centros, establecerá la cuantía que deberá aportar cada Centro en concepto de participación en la financiación de los gastos que origine el funcionamiento ordinario de los Campus. De acuerdo con el procedimiento que se establezca, dicha cuantía podrá ser transferida desde las unidades de gasto de los Centros a la unidad de gasto del Campus que tenga autorizada con esta finalidad.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el “Boletín Oficial de la Junta de Andalucía”, sin perjuicio de la aplicación con efectos 1 de enero de 2016.

TARIFAS Y PRECIOS PÚBLICOS 2016

Precios Públicos 2016 del Servicio de Extensión Universitaria

1.- Exposición de motivos:

El Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Extensión Cultural y Servicios realiza esta propuesta de precios públicos del Servicio de Extensión Universitaria con el objetivo doble de dotar de mayor transparencia a su política de precios en actividades y servicios y de proporcionar mayor información sobre los criterios que las sustentan, en un contexto económico complejo que requiere de la captación de recursos externos mediante patrocinio, subvención o matrícula de los usuarios.

En este contexto, en función de la financiación, existen cinco grupos de actividades:

- a) DE PAGO: Las sufragadas al 100 % por las matrículas de los usuarios.
- b) PATROCINADAS: Las sufragadas al 100 % por un patrocinador privado o público.
- c) PROPIAS: Las sufragadas al 100 % por el presupuesto del capítulo II de gastos de la Universidad de Cádiz.
- d) MIXTAS PROPIAS: Las sufragadas por fondos mixtos que incluyen matrículas, patrocinios privados y/o públicos y aportaciones del presupuesto del capítulo II de gastos de la Universidad de Cádiz.
- e) MIXTAS EXTERNAS: Las sufragadas por fondos mixtos que incluyen matrículas, patrocinios privados y/o públicos.

En función de estas fuentes de financiación y de los costes de cada una de las actividades se establecen las siguientes modalidades de matrícula:

- Ordinaria: Para público en general.
- Reducida: Para estudiantes NO Universidad de Cádiz, desempleados, mayores de 65 años, miembros de familias numerosas y personas con discapacidad.
- Súper reducida: Para miembros de la Universidad de Cádiz (estudiantes, PAS, PDI), egresados de la Universidad de Cádiz, matriculados en el aula de mayores de la Universidad de Cádiz y familiares de la comunidad universitaria UCA en primer grado de parentesco.
- Gratuita: En los casos en los que la actividad no sea sufragada al 100 % por las matrículas de los alumnos se establecerá la matrícula gratuita para representantes de alumnos de la Universidad de Cádiz (medida aprobada en el PIPA), corresponsales culturales y sociales y colaboradores del Servicio de Extensión Universitaria de la Universidad de Cádiz.

2.- Normativa

La presente propuesta se fundamenta en el artículo 31 de los estatutos de la Universidad de Cádiz.

3.- Acuerdo

Por todo ello, se proponen los siguientes precios públicos del Servicio de Extensión Universitaria de la Universidad de Cádiz para el año 2016:

*Actividad	Duración	Financiación	Precios Públicos
Escuelas	Módulos de 25 horas (20 presenciales + 5 campus virtual)	a) de pago	Ordinaria: 75 € Reducida: 60 € Súper reducida: 50 €
Escuela de música moderna y jazz	(100 presenciales) horas	a) de pago	Ordinaria: 565 € Reducida: 510 € Súper reducida: 465 €
Programas estacionales	Seminarios de 25 horas (20 presenciales + 5 campus virtual)	e) mixtas externas	Ordinaria: 65 € Reducida: 40 € Súper reducida: 30 €
Tarjeta club de las letras	Acceso a sesiones y actividades del club	a) de pago	Única: 10 €
Tarjeta programa de la cultura del vino	Acceso a actividades del programa	e) mixtas externas	Súper reducida: 15 € Alumnos de la UCA: 0 € Reducida: 25 € Ordinaria: 30 €
Actividades del programa de la cultura del vino	Dependen de cada actividad	e) mixtas externas b) Patrocinadas	Para cada actividad de pago se establecerá un precio único que será propuesto por la empresa colaboradora y visado por el Consejo Asesor de este programa. El resto de actividades serán gratuitas.
Congresos, Jornadas y Simposios	Depende de cada congreso	e) mixtas externas	Súper reducida con una bonificación de, al menos, el 50% sobre matrícula ordinaria
Actividades escénicas puntuales	Actividades musicales, teatrales y de danza	d) mixtas propias	Entrada de precio variable con un estándar sobre 8 euros ordinaria y 6 euros para comunidad universitaria
Campus cinema	Proyecciones cinematográficas	d) mixtas propias	Entrada de precio variable con un estándar sobre 4,5 euros ordinaria y de 3,5 euros para comunidad universitaria
Otras actividades con patrocino completo	Depende de actividad	b) patrocinadas	Gratuita
Actividades prioritarias UCA	Depende de actividad	c) propias	Gratuita

*Destacar que todas las actividades tienen un número mínimo de alumnos para garantizar su viabilidad económica y un número máximo de alumnos fijado per criterios pedagógicos y/o del lugar de celebración.

OTRAS:**Impresión de Plotters:**

En tela: 20 euros

En papel fotográfico: 15 euros.

Por otra parte, en el curso académico 2015 / 2016, la necesidad de buscar alianzas tanto públicas como privadas a causa de nuestro exiguo presupuesto, ha dirigido al Servicio de Extensión Universitaria a suscribir una colaboración puntual con la empresa Manuel Esteve gracias a la cual, podremos ofertar en nuestro programa de la Escuela de Fotografía un interesante bloque de actividades formativas especializadas que serán impartidas en las propias instalaciones de dicha empresa y que enriquecen nuestra propuesta. Este bloque de actividades se desmarca ostensiblemente de nuestra habitual política de precios de cara al usuario - pero tanto su desarrollo en las instalaciones antes reseñadas como el trabajo de los profesionales especializados que lo imparten requieren unos ingresos acordes con los precios fijados.

Por consiguiente, los tres módulos concertados con dicha empresa y que ofrecen una duración especial de 36 horas son:

- Módulo Trimestral 1.- "Avanzado-Amplia Tus Conocimientos Fotográficos".
- Módulo Trimestral 2.- Amplia tus conocimientos sobre fotografía de retrato.
- Módulo Trimestral 3. Amplia tus conocimientos sobre postproducción.

Con la siguiente tarifa de precios:

Súper reducida: 280 euros.

Reducida: 300 euros.

Ordinaria: 320 euros

Es importante subrayar que nuestro programa de actividades formativas – Escuelas de Extensión Universitaria – es una actividad autofinanciable y que, por lo tanto, no tiene dotación alguna en el presupuesto anual de nuestro Servicio.

AREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**PRECIOS PUBLICOS 2016****1. - FOTODOCUMENTACION. ARTICULOS PROCEDENTES DE:****A) BIBLIOTECAS ESPAÑOLAS (Tarifas REBIUN)**

Fracción de 40 páginas*	5€
Cada bloque de 10 copias adicionales	1€
Envío urgente por fax (fracción de 1 a 4 pág.).....	4,12€
Fotocopia adicional por fax.....	1,55€

B) BIBLIOTECAS EXTRANJERAS

Fracción de 10 páginas*	15€
Copia adicional	0,65€.

*Estas tarifas son independientes del medio de envío y soporte en el que se encuentra el documento original, recomendándose que el envío sea como fichero electrónico (en donde una página pdf o tiff es equivalente a una fotocopia). Se cobra por fotocopia, quepan una o más páginas en la misma.

Las tarifas aquí indicadas son las establecidas por las bibliotecas miembros de REBIUN en su Asamblea anual y están sujetas y no exentas del IVA correspondiente, sea cual sea el soporte (fotocopias, páginas pdf, páginas tiff, etc.).

Estas tarifas no son aplicables a los suministros realizados entre las bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Andalucía pertenecientes al CBUA.

2. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO. PROCEDENTE DE:

A) BIBLIOTECAS ESPAÑOLAS 8,00€ por volumen original prestado*

B) BIBLIOTECAS EXTRANJERAS 25,00€ por volumen original prestado*

* La tarifa es por cada volumen físico que se presta, no por obra completa

Estas tarifas aquí indicadas son las establecidas por las bibliotecas miembros de REBIUN en su Asamblea anual, son comunes para los usuarios de la UCA y externos, así como y están sujetas y no exentas del IVA correspondiente, sea cual sea el soporte.

Estas tarifas no son aplicables a los suministros realizados entre las bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Andalucía pertenecientes al CBUA.

3. - MATERIALES ESPECIALES

Patentes, tesis, microformas.

Factura en origen + 20% de gastos de gestión

4. - OTROS SERVICIOS

Información suministrada en papel	0,10€
Reproducción de microformas	0.40€
Publicaciones de la Biblioteca	15.50€
Busquedas Bibliográficas (Para usuarios no vinculados a la UCA).....	3.60€

5. – EXPEDICIÓN CARNÉ DE USUARIO EXTERNO

La expedición del carné de la biblioteca para usuarios externos permitirá el acceso a un conjunto de servicios de la Biblioteca de la UCA de acuerdo al modelo, régimen y tipología al que se acoja el solicitante y conforme a la Normativa de Acceso y la Normativa de Usuarios Externos de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.

A tal efecto, todas aquellas personas que justifiquen la necesidad de usar la biblioteca por necesidades de investigación o estudio podrán optar entre las siguientes modalidades de carné de biblioteca para usuarios externos:

MODALIDAD A

Los usuarios que opten por esta modalidad tendrán derecho a los servicios de consulta y préstamo de documentos, acceso a la biblioteca y recursos de información propios de la UCA. Este carné de usuario externo tiene validez por un año a partir de la fecha en que se expida.

MODALIDAD B

Los usuarios que opten por esta modalidad tendrán derecho al acceso a la Biblioteca y consulta de sus documentos. Este carné de usuario externo tiene validez por un año a partir de la fecha en que se expida.

Carné de Usuario Externo Modalidad A (Validez por Año Natural) 50.00€

Carné de Usuario Externo Modalidad B (Validez por Año Natural)..... 25.00€

6. – EXPEDICIÓN CARNÉ DE USUARIO AUTORIZADO

Se consideran usuarios autorizados aquellas personas pertenecientes a instituciones, entidades o que a título individual, mantengan vínculos mediante convenios, conciertos o acuerdos con nuestra universidad y acrediten la necesidad de utilización de dichos servicios para fines docentes, discentes o de investigación. La tarifa que deberán abonar será la siguiente:

Carné de Usuario Autorizado (Validez por Año Natural) 30.0

**PRECIOS PÚBLICOS PARA LAS ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
UCA 2016/2017**

TARJETA DEPORTIVA

Alumnos	14,00 €
Docentes, PAS, Becarios y Jubilados UCA	16,50 €
Familiar Individual Alumnos	14,00 €
Familiar Individual Docentes, PAS, Becarios y Jubilados UCA	16,50 €
Familiar Comunidad UCA	24,00 €
Personal Adscrito (FUECA, PDI/PAS centros adscritos, ICMAN, ...)	16,50 €
Egresados UCA, Alumnos UNED, FUECA y otras universidades	18,00 €
Usuarios en Convenio y Público General	18,00 €
Familiar en Convenio y otras categorías	30,00 €
Tarjeta Reducida	-20 %

ACTIVIDADES DEPORTIVAS					
INSTALACIONES DEPORTIVAS UCA					
ABONO PISCINA+CARDIO-MUSCULACIÓN					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Ot ras Univ. Usuario Convenio	Público General
COMBI Natación Uso Libre 45 min./sesión Sin monitor + Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) Acceso según aforo	Único Piscina: usuarios/calle Sala Cardio: personas	Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 21:00 6 Sábados de 9:30 a 13:30 Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00 35	22,00 €	33,50 €	44,50 €
El ABONO COMBI permite el acceso a la instalación una sola vez por día.					

ACTIVIDADES DEPORTIVAS					
INSTALACIONES DEPORTIVAS UCA					
ABONO ACTIVIDAD DIRIGIDA+CARDIO-MUSCULACIÓN					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
COMBI AC Actividades dirigidas de Salas + Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) Acceso según aforo	Único Actividades: Según actividad Sala Cardio: 35 personas	Actividad: Según actividad 8:00 a 16:00 h. Cardio-Musculación: de 8:00 a 16:00 h	22,00 €	29,00 €	36,00 €
COMBI AC+ Actividades dirigidas de Salas + Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) Acceso según aforo	Único Actividades: Según actividad Sala Cardio: 35 personas	Actividad: Según actividad 8:00 a 21:00 h. Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00 h	26,00	33,00	40,00
El ABONO COMBI permite el acceso a la instalación una sola vez por día.					

ACTIVIDADES DEPORTIVAS					
INSTALACIONES DEPORTIVAS UCA					
ABONO ACTIVIDAD DIRIGIDAS+CARDIO-MUSCULACIÓN+PISCINA					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Ot ras Univ. Usuario Convenio	Público General
COMBI ACN					
Actividades dirigidas de Salas + Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) + Natación Uso Libre 45 min./sesión Sin monitor Acceso según aforo	Único Actividades: Según actividad Sala Cardio: 35 personas Piscina: 6 usuarios/calle	Actividad: Según actividad 8:00 a 16:00 h. Cardio-Musculación: de 8:00 a 16:00 h Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 16:00 Sábados de 9:30 a 13:30	26,00 €	33,00 €	40,00 €
COMBI ACN+					
Actividades dirigidas de Salas + Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) + Natación Uso Libre 45 min./sesión Sin monitor Acceso según aforo	Único Actividades: Según actividad Sala Cardio: 35 personas Piscina: 6 usuarios/calle	Actividad: Según actividad 8:00 a 21:00 h. Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00 h Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30	30,00	37,00	44,00
El ABONO COMBI permite el acceso a la instalación una sola vez por día.					

BONO DE ACCESO A PISCINA o SALA DE CARDIO-MUSCULACIÓN					
(o similar)					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Ot ras Univ. Usuario Convenio	Público General
BONO 11 ACCESOS Natación Uso Libre 45 min./sesión Sin monitor ó Cardio-Musculación (Sesión 1 hora)	Único Piscina: usuarios/calle Sala Cardio: 35 personas	Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 16:00 Sábados de 9:30 a 13:30 Cardio-Musculación: de 8:00 a 16:00 Sábados de 9:30 a 13:30	17,00 €	24,00 €	30,00 €
		Piscina: Lunes a Viernes: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30 Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30	19,00 €	27,00 €	32,00 €

BONO DE ACCESO A SALA DE CARDIO-MUSCULACIÓN o ACTIVIDAD DIRIGIDA DE SALA					
(o similar)					
ACTIVIDAD	NIVEL/AFORO	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
			Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Ot ras Univ. Usuario Convenio	Público General
BONO 11 ACCESOS Cardio-Musculación (Sesión 1 hora) ó Actividad dirigida de sala según programa Acceso según aforo	Único Actividad: Según actividad Sala Cardio: 35 personas	Actividad de Sala: Según programación Cardio-Musculación: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30	19,00 €	27,00 €	32,00 €

ACTIVIDADES DIRIGIDAS EN SALAS						
ACTIVIDAD	NIVEL AFORO	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
CARDIO-MUSCULACIÓN Sesión 1 hora + ABDOMINALES (sesión 30 min. diaria mañana y tarde en horario a determinar) Acceso según aforo	Único 35 personas	L., X. y V.	Plazas disponibles hasta completar aforo: de 8:00 a 21:00 Sábados de 9:30 a 13:30	11,50 €	18,00 €	23,00 €
		M. y J.		7,50 €	13,00 €	18,50 €
		L. a V.	En horario libre de: 8:00 – 16:00 h. Sábados: 9:30 a 13.30	18,00 €	26,00 €	35,00 €
		L., X. y V.		9,00 €	14,50 €	17,00 €
		M. y J.		6,00 €	9,50 €	14,00 €
		L. a V.		13,50 €	19,50 €	26,50 €
CARDIO-MUSCULACIÓN (Uso Esporádico) Sesión 1 hora. Acceso según aforo	Único 35 personas	Según disponibilidad	En horario libre de: 8:00 – 21:00 Sábados: 9:30 a 13.30	1,90 €	2,60 €	3,00 €
Uso esporádico actividades dirigidas	Según disponibilidad	Según disponibilidad	Según disponibilidad	2,20 €	2,80 €	3,30 €
ACTIVIDADES DIRIGIDAS EN SALAS	Único min:9-max:16	Un día semana	Según programación	7,00 €	11,00 €	16,00 €
		Dos días semana	Según programación	14,00 €	18,00 €	23,00 €
		Tres días semana	Según programación	19,00 €	23,00 €	27,50 €

ACTIVIDADES Y CURSOS PISCINA CUBIERTA						
ACTIVIDAD	NIVEL/ AFORO	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES POR GRUPOS	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
NATACIÓN (USO LIBRE) 45 min./sesión Sin monitor Acceso según aforo	Único/ 6 u/calle	M. y J.	En horario libre de:	7,50 €	13,00 €	18,50 €
		L., X. y V.	8:00 – 20:45	11,50 €	18,00 €	23,00 €
		L. a V.	Sábados: 9:30 a 13.30	18,00 €	26,00 €	35,00 €
		M. y J.	En horario libre de:	6,00 €	9,50 €	14,00 €
		L., X. y V.	8:00 – 16:00 h.	9,00 €	14,50 €	17,00 €
		L. a V.	Sábados: 9:30 a 13.30	13,50 €	19,50 €	26,50 €
NATACIÓN (USO ESPORÁDICO) 45 min./sesión Sin monitor Acceso según aforo	Único/ 6 u/calle	Según disponibilidad	En horario libre de: 8:00 – 21:00 Sábados: 9:30 a 13.30	1,90 €	2,60 €	3,00 €
NATACIÓN ADULTOS	1 (Iniciación)	1 día semana	Según programación	8,00 €	12,50 €	17,00 €
	2 (Perfeccion.)	2 días semana		14,50 €	22,00 €	26,00 €
	min:10-max:16	3 días semana		20,00 €	26,50 €	33,00 €
NATACIÓN INFANTIL/ JUVENIL	1 (Iniciación)	1 día semana	Según programación	8,00 €	12,50 €	17,00 €
	2 (Perfeccion.)	2 días semana		15,50 €	23,00 €	27,00 €
	min:9-max:16	3 días semana		20,00 €	26,50 €	33,00 €

NATACIÓN BEBES (+ acompañante)	De 18 meses a 3 años min:8-max:15	1 día semana	Según programación	10,00 €	13,50 €	17,00 €
		2 días semana		20,00 €	26,50 €	33,00 €
NATACIÓN EMBARAZADAS	Único min:8-max:16	1 día semana	Según programación	10,00 €	13,50 €	17,00 €
		2 días semana		20,00 €	26,50 €	33,00 €
ACUAGYM ACUAERÓBIC ACUASALUS y similares	Suave e Intenso min:8-max:16	1 día semana	Según programación	8,00 €	12,50 €	17,00 €
		2 días semana		12,50 €	17,00 €	22,00 €
		3 días semana		18,00 €	23,00 €	27,50 €

CURSOS DE PÁDEL

ACTIVIDAD	NIVEL GRUPOS /	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
Cursos de Pádel Adultos	Iniciación. 4 adultos	Según programación	Según programación	40,00 €	48,50 €	54,50 €
Cursos de Pádel Infantil	Iniciación. 6 niños	Según programación	Según programación	28,00 €	36,00 €	44,50 €

ACADEMIA DE PADEL: Campus de Puerto Real						
ACTIVIDAD	GRUPOS	DÍAS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
<u>Mensual</u> Iniciación Perfeccionamiento Adultos Niños (A partir de 8 años)	Min. 2 – Máx. 4	Martes y Jueves 1 hora/día	Según programación	24,00	32,00	48,00
<u>Esporádico)</u> Iniciación Perfeccionamiento Adultos Niños	4 o más alumnos 3 alumnos 2 alumnos 1 alumno	Lunes a viernes (1 día a convenir) 1 hora/día	Según programación	4,00 5,00 7,50 10,00	6,00 7,00 10,00 13,00	8,00 9,00 12,00 15,00

CURSOS DE TENIS						
ACTIVIDAD	NIVEL / GRUPOS	TURNOS	HORARIOS DISPONIBLES	PRECIO MENSUAL Ó SESIÓN		
				Comunidad UCA	Egresados UCA UNED/Otras Univ. Usuario Convenio	Público General
Cursos de Tenis Adultos	Iniciación Nº min. 8	Según programación	Según programación	24,50 €	32,50 €	40,00 €
Cursos de Tenis Infantil (A partir de 8 años)	Iniciación Nº min. 8	Según programación	Según programación	21,00 €	28,00 €	36,00 €

Precios Alquiler Instalaciones**Instalaciones deportivas cubiertas**

	Apertura a 16'00 h.		16'00 a cierre	
	Sin luz	Con luz	Sin luz	Con luz
Pista central pabellón (1 hora)				
Comunidad Universitaria	12 €	14 €	15 €	17,5 €
Usuarios convenio	18,5 €	25 €	23 €	25 €
Público general	28 €	30 €	35 €	37 €
Pista transversal 1/3 pabellón (1 hora)				
Comunidad Universitaria	6,5 €	7,5 €	8 €	9,5 €
Usuarios convenio	9 €	10,5 €	11 €	13 €
Público general	13 €	15 €	17 €	19 €

Instalaciones deportivas descubiertas

	Apertura a 16'00 h.		16'00 a cierre	
	Sin luz	Con luz	Sin luz	Con luz
Fútbol sala / Baloncesto (1 hora)				
Comunidad Universitaria	Gratis con T.D.			
Usuarios convenio	6,5 €		8 €	10 €
Público general	9,5 €		12 €	14 €
Fútbol 7 (1 hora)				
Comunidad Universitaria	17,5 €		22 €	24 €
Usuarios convenio	26,5 €		33 €	34 €
Público general	40 €		50 €	52 €
Fútbol 11 (1 hora)				
Comunidad Universitaria	24 €		30 €	33 €
Usuarios convenio	34,5 €		43 €	46 €
Público general	52 €		64 €	69 €
Pádel (1,5 horas)				
Comunidad Universitaria	6,6 €		8 €	10 €
Usuarios convenio	9 €		11 €	13 €
Público general	12 €		15 €	17 €
Bono Pádel 11 h.				
Comunidad Universitaria	16,5 €		20 €	Sup. 1 €
Usuarios convenio	22,5 €		27,5 €	Sup. 1 €
Público general	30 €		37,5 €	Sup. 1 €
Tenis (1 hora)				
Comunidad Universitaria	3 €		3,5 €	5,5 €
Usuarios convenio	4,5 €		5,5 €	7,5 €
Público general	7 €		8,5 €	10,5 €

Bono Tenis 11 h.

Comunidad Universitaria	15 €	17,5 €	Sup. 1 €
Usuarios convenio	22,5 €	27,5 €	Sup. 1 €
Público general	35 €	42,5 €	Sup. 1 €

Pista Jogging (Campus de Jerez)

Comunidad Universitaria	Gratis con T.D.
Usuarios convenio	Gratis con T.D.
Público general	Gratis con T.D.

Espacios con solicitud previa

Precio Hora / fracción	Com. Universitaria	Entidades convenio	en	Precio público
Calle piscina	25 €	35 €		40 €
Sala multiusos	30 €	40 €		50 €
Aula	48 €	65 €		80 €

PROTOCOLO DE USO DEL INVERNADERO DE VIDRIO DESTINADO A INVESTIGACIÓN**CAMPUS DE PUERTO REAL****DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN**

El invernadero consta de cuatro salas (1-4) de 30 m² de area y una sala de manipulación de 25 m². Cada una de las salas posee diferentes características:

- Las salas 1 y 2 son las de uso estandar.
- La sala 3 está dotada de un equipo de descalcificación de agua y un equipo de osmosis inversa con el fin de imitar condiciones de crecimiento en suelos pobres en sales.
- La sala 4 está dotada de un grado de confinamiento superior adaptable a un nivel 1 de seguridad, indicado para transgenicos y algunos patógenos.

Todas las salas cuentan con aire acondicionado, iluminación de fotoperiodo regulable (lámparas de Na de 400W) permitiendo en su caso trabajar con iluminación suplementaria, cajas de medición con sensores climáticos, ventilación cenital con malla anti-insectos (a excepción de la sala 4 que es hermética) y sistema de control de clima. La sala 4 cuenta además con un filtro absoluto HEPA.

Cada sala cuenta con tres mesas de 3 m², a excepción de la sala cuatro, que cuenta con 2 mesas de 3 m² y 1 de 1,5 m².

Cada sala cuenta con un sublimador de azufre, se utiliza para controlar toda clase de enfermedades provocadas por hongos como el oídium o botrytis.

Para el control y manejo de los sistemas antes descritos el invernadero cuenta con un sistema de automatización (Clima 500 de Hortimax), que controla de manera independiente cada sala.

El personal responsable del invernadero será el personal técnico que preste sus servicios en el Centro Andaluz de Ciencia y Tecnología (CAIV). La dirección técnica del invernadero recaerá en el Director/a del CAIV.

PROTOCOLO DE USO GENERAL

En un principio las salas tendrán una configuración estándar (salvo petición expresa del interesado) de 25°C, sin iluminación suplementaria (luz solar).

El uso de las instalaciones será en régimen de alquiler, siendo el mínimo alquilable ½ mesa (1,5 m²) por un periodo no inferior a 15 días. En el caso de que la T^a solicitada difiera de los 25°C seleccionados el usuario deberá alquilar una sala completa.

Para solicitar el uso de las instalaciones es necesario contactar con el personal responsable del Servicio, y exponer las necesidades y requerimientos por parte del solicitante utilizando el documento que aparece en el ANEXO 1. Una vez realizada la petición, el Servicio decidirá aceptar o denegar la solicitud en base a la ocupación de las instalaciones y la naturaleza de la petición.

En su solicitud el usuario deberá indicar las condiciones de cultivo que requiere, T^a, iluminación (solar, suplementaria, fotoperiodo), superficie y riego automatizado (si lo desea). Una vez asignado el emplazamiento al usuario se le dará de alta en el sistema de reconocimiento de huella dactilar para el acceso al invernadero.

El solicitante se compromete a cuidar y hacer un uso responsable de las instalaciones y equipamiento del Servicio, así como de dejar cerradas las instalaciones tras su estancia en las mismas.

Cada usuario es responsable del riego de su cultivo, así como de la limpieza y asepsia de la mesa o sala utilizada. Una vez transcurrido el tiempo reservado el usuario deberá retirar todos los residuos y el material vegetal tras el término de la actividad y tratarlo y destruirlo conforme a la legislación vigente.

Si el investigador lo autoriza cada 15 días se realizará un tratamiento fungicida preventivo con azufre sublimado, dicho tratamiento se realizará en horas nocturnas y en fin de semana, aprovechando el cierre del invernadero. Aunque con los tiempos de uso recomendados las concentraciones de azufre en suspensión no resultan peligrosas para plantas y personas, se señalará con claridad la aplicación de un tratamiento fungicida peligroso.

Se dispone de datos meteorológicos y climatológicos de cada sala, si el usuario lo solicita les serán facilitados por mail.

La utilización del Servicio no está restringida exclusivamente a investigadores de la Universidad de Cádiz, sino que está abierta, dentro de sus posibilidades, a otros organismos públicos o privados que necesiten de sus servicios.

Se ruega a los usuarios que incluyan en sus trabajos de investigación junto a la dirección de los autores “**Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario (ceiA3)**” y en Materiales y Métodos o en Agradecimientos al “**Servicio de Invernadero del CAIV (UCA)**”.

PROTOCOLO DE USO ESPECIFICO ANEXO MODULO 4.

Este módulo está destinado al trabajo con fitopatógenos y/o organismos modificados genéticamente. Su uso queda por tanto, restringido al personal autorizado.

Dado el material de trabajo sensible, es necesario temporalizar los ensayos así como, estudiar la compatibilidad entre los mismos. Por ello, será necesario contactar con el responsable del módulo y exponer las necesidades y requerimientos por parte del solicitante. Dicha solicitud será valorada y los usuarios de la sala informados. Además, el solicitante se compromete a cuidar y hacer un uso responsable de las instalaciones y equipamiento del Servicio mediante la observación de las siguientes normas:

(A) Para asegurar la ausencia de patógenos o transgénicos fuera de este módulo de trabajo y asegurar y mantener un alto grado de confinamiento:

- Será obligatorio el uso de bata, guantes y gorro en el interior del módulo de confinamiento. Estos equipos no podrán utilizarse fuera del área de trabajo.
- Será necesario lavarse las manos antes de abandonar la zona de trabajo
- Se deberá garantizar en cada caso los procedimientos específicos para la limpieza y desinfección cualquier tipo de material susceptible de contaminación, incluyendo los equipos de protección personal, antes de sacarlos de la zona de confinamiento. En caso de no poderse llevar a cabo dichos procedimientos será obligatorio sacar el material en bolsas o contenedores cerrados.
- El transporte de plantas modificadas genéticamente, así como de microorganismos patógenos y plantas infectadas, desde o hacia la sala de confinamiento deberá hacerse minimizando o evitando la diseminación de los mismos, es decir, se deben transportar las semillas, plántulas,... etc. en contenedores cerrados.
- Cada usuario se hará responsable de controlar el acceso a la sala mediante el buen uso de la exclusiva dispuesta a tal efecto de manera que no esta permitido abrir una puerta sin tener la otra cerrada. Además la sala deberá quedar cerrada con llave tras su visita.
- Los residuos sólidos generados deberán ser depositados en el contenedor de residuos apropiado que se localiza dentro de la sala dentro de una bolsa convenientemente cerrada y previa inactivación de los organismos modificados genéticamente o patogénicos.
- Se garantizará el correcto tratamiento y desinfección del agua de escorrentía.

(B) Con el objetivo de prevenir la diseminación de patógenos u organismos transgénicos dentro del área de confinamiento:

- Se reducirá al mínimo la exposición del lugar de trabajo a aquellos organismos modificados genéticamente o con potencial fitopatógeno aplicándose para ello las medidas y equipos de control necesarios tales como por ejemplo el uso de cubiertas para aquellas plantas o partes de las plantas que hayan sido puestas en contacto con el patógeno.
- Será necesario el control de vectores (insectos) mediante el uso de las medidas de control que en cada caso sean necesarias.
- Se evitara la creación de aerosoles durante la inoculación de la planta.
- Mantener una distancia adecuada entre una planta infectada y otro posible hospedador especialmente si el microorganismo puede diseminarse a través del contacto entre hojas o por el aire (en este caso será obligatorio el uso de cubiertas)
- Las plantas transgénicas o que sean objeto de infección deberán ser convenientemente etiquetadas de manera que puedan distinguirse fácilmente de aquellas que sirven como

controles o que no están involucradas en el experimento. Además deberá indicarse el tipo de patógeno o mutación de la que se trate. Por ejemplo: “Soybeans with viral coat protein gene”

- Cada usuario se comprometerá a retirar todos los residuos y el material vegetal tras el término de la actividad y tratarlo y destruirlo conforme a la legislación vigente.
- **TARIFAS INVERNADERO**
- Se describen a continuación el precio para configuración estándar inicialmente por mesa y por mes y a continuación por sala completa y por mes.
- **Tarifa A (por mesa y mes):**

Tiempo de uso	½ mes	1 mes	3 meses	> 3 meses (a partir del 3 ^{er} mes)
Tarifa A1	30	60	50	25
Tarifa A2	40	78	65	35
Tarifa A3	60	120	100	50
Tarifa A4	120	240	200	100

- *En cualquier caso el uso de fotoperiodo llevará un incremento de 45 € al mes por sala (15 € por mesa)*
- **Tarifa B (por sala y mes):**

Tiempo de uso	½ mes	1 mes	3 meses	> 3 meses (a partir del 3 ^{er} mes)
Tarifa B1	90	180	150	75
Tarifa B2	120	234	200	100
Tarifa B3	180	360	225	150
Tarifa B4	360	720	450	300

- *En cualquier caso el uso de fotoperiodo llevará un incremento de 45 € al mes por sala (15 € por mesa)*
- **Descripción de las Tarifas:**
- Tarifa A1 y B1. Investigador de la UCA perteneciente al CAIV y/o CeIA3 con cargo a proyectos competitivos homologados por la Comisión de Investigación.
- Tarifa A2 y B2. Investigador de la UCA perteneciente al CAIV y/o CeIA3 con cargo a Contratos con el Exterior (art. 83), Cátedras, etc.
- Tarifa A3 y B3. Investigadores no pertenecientes a los grupos anteriores de la UCA o de otro organismo público de investigación.
- Tarifa A4 y B4. Para empresas públicas o privadas.
- **FORMA DE PAGO Y CONDICIONES**
- El pago de las instalaciones se realizará en función del período de trabajo contratado. A modo orientativo para tiempos de uso de un mes o inferior, se abonará el servicio en un plazo no inferior a los 15 días posteriores al uso. Para tiempos superiores de utilización a un mes, el pago podrá realizarse mensualmente en la primera quincena del mes siguiente, o por períodos de uso completos. En este último caso, el pago se realizará por adelantado. No obstante, en todo caso, la forma de pago se acordará con la dirección del servicio y se recogerá en el documento de solicitud ANEXO 2 firmado por el solicitante.

• **ANEXO 1. SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIO EN EL SERVICIO DE INVERNADERO (UCA)**

- Perteneciente a la UCA
- Usuario:
- Grupo:
- Departamento:
- E-mail y teléfono:
- No perteneciente a la UCA:
- Usuario:
- Entidad:
- Cargo:
- Dirección:
- E-mail y teléfono:
- **Espacio y condiciones solicitadas**
- Sala: Salas 1 y 2 (Uso Estándar) Sala 3 (Osmosis) Sala 4 (Patógenos)
- Mesas: 1/2 Mesa 1 Mesa 2 Mesas Sala completa
- Tiempo estimado que necesita el espacio (mínimo 15 días):
- Temperatura: 25 °C Otra:
- Iluminación Suplementaria: (p. ej: 600 W/m², 8:00, 20:00)*
- No Si, Luz Máxima Apagado:W/m², Hora inicial:Hora final:
- Riego Automatizado: (p. ej: 8:00, 20:00, 30, 5:30)**
- No Si, Hora inicial:Hora final:Intervalo (min):Lapso (mm:ss):.....
- Autoriza tratamiento con azufre sublimado: No Si
- **A RELLENAR POR EL TÉCNICO:**
- Espacio Asignado:
- Fecha de entrada:.....
- Fecha de Salida:.....
- * Entre las 8:00 y las 20:00 horas si la radiación que se recibe es inferior a 600 W/m² entrará en funcionamiento la iluminación suplementaria. **NOTA:** en lugar de hora inicial y final se puede programar la hora de salida y puesta del sol.
- ** Entre las 8:00 y las 20:00 horas entrará en funcionamiento el riego automático cada 30 minutos durante 5 minutos y 30 segundos.

• ANEXO 2. SOLICITUD DE SERVICIO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

DATOS	FECHA:
SOLICITANTE:	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO:	
TFNO, E-MAIL:	
CENTRO, DPTO.:	
CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:	
ENTIDAD*:	
DIRECCIÓN*:	
CIF*:	
Acepto el presupuesto de _____ € (IVA no incluido), que haré efectivo (Plazos y condiciones).	
Fdo.: El responsable de la Unidad de Gasto	

•

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	IMPORTE (€)
Uso de Infraestructura / Periodo	
Fotoperiodo	
Recursos Materiales	
IMPORTE (IVA no incluido)	

• * Usuarios Externos o privados.

REGLAMENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS DE USO DE ESPACIOS DE LA**UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2013. BOUCA nº 162)

PREÁMBULO

Desde su creación, la Universidad de Cádiz ha venido dotándose de los medios necesarios para el desarrollo de las funciones que le son propias como institución universitaria, en particular las referidas a las actividades docentes y de investigación; así como las instalaciones precisas para el apoyo administrativo de esas actividades y, en general, la atención de la comunidad universitaria. Siendo esa la finalidad esencial de los espacios con los que cuenta la universidad, una vez atendida se aprecia la posibilidad de que otros sectores de la sociedad aprovechen igualmente el disfrute de esos lugares e instalaciones, siempre que las necesidades académicas de la universidad se encuentren satisfactoriamente atendidas.

El presente reglamento articula el régimen de utilización de edificios, dependencias, instalaciones y espacios, abiertos o cerrados, de la Universidad de Cádiz por instituciones, públicas y privadas, distintas de la universidad que lo soliciten para sus propios fines y actividades. En esos supuestos, la cesión que realice la Universidad de Cádiz será a cambio de una contraprestación económica que permita sufragar los gastos que la organización de un evento puede ocasionarle. Se fomenta de esta manera el acceso a recursos públicos, titularidad de la universidad, por agentes sociales, que podrán desarrollar en esas dependencias actividades de corta duración; entre otras, la impartición de cursos, la celebración de exámenes u oposiciones, la organización de congresos y reuniones de carácter cultural, académico o científico, la apertura de exposiciones y otras actividades culturales y sociales o, incluso, la realización de actividades netamente empresariales. Siempre que se garantice que esa utilización externa de espacios se encuentra supeditada a las necesidades institucionales, el ofrecimiento de las instalaciones de la Universidad de Cádiz a la sociedad en general supone un ejercicio de responsabilidad social universitaria que completa el conjunto de las actividades que, por ley, se encomienda a nuestra institución.

CAPÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene como objeto regular la concesión temporal y ocasional de licencias de uso que la Universidad de Cádiz pueda realizar de los espacios de sus edificios e instalaciones y su equipamiento a entidades, tanto públicas como privadas, para ser destinados a actividades o servicios compatibles con los propios de la Universidad, entre ellos la celebración de exámenes, oposiciones, congresos o reuniones, siempre que no afecten al normal desarrollo de sus propias actividades; que, en cualquier caso, tendrán prioridad absoluta sobre cualquier otra.

CAPÍTULO I. SOLICITUDES: TRAMITACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 2. La solicitud de concesión de licencia de uso de espacios de la Universidad de Cádiz por parte de las entidades interesadas podrá presentarse por los medios telemáticos que se habilitarán a tal efecto o, en su defecto, mediante escrito dirigido al Administrador del Campus para su tramitación.

Con carácter general, no se atenderá ninguna petición que no haya sido realizada con una antelación mínima de 10 días hábiles previos a la realización de la actividad, salvo en casos debidamente justificados.

ARTÍCULO 3. Recibida la solicitud, la administración del campus comprobará la disponibilidad de las instalaciones y equipos y solicitará autorización al órgano competente.

Cuando la solicitud se refiera a espacios que se circunscriban a un único Centro de la Universidad de Cádiz, la misma será valorada por el Decano o Director del Centro. En el supuesto del CASEM dicha función corresponderá al Decano-Coordinador.

En el supuesto de dependencias o servicios de uso docente común de los centros de un campus, la valoración de la solicitud corresponderá al Decano-coordinador del Campus. En caso de que esta figura no existiera, corresponderá la valoración de la solicitud al Administrador del Campus. Asimismo corresponderá al Administrador de Campus, la valoración de las solicitudes de uso de espacios en el supuesto de dependencias de los Servicios Centrales.

En caso de que se valore la solicitud positivamente por parte del órgano competente, éste procederá a autorizar la concesión de licencia de uso de los espacios solicitados. En caso contrario, denegará la autorización. En ambos casos se comunicará al Administrador del Campus para que transmita la respuesta a la entidad solicitante. En todo caso, la autorización queda condicionada a lo dispuesto en el Artículo 5.

Cuando la solicitud sea presentada por instituciones o empresas que contemplen la realización de actividades de formación y/o investigación, incluida la realización de prácticas académicas externas, en Servicios Centrales, el responsable recabará informe de oportunidad del Vicerrector con competencias en la concesión de licencias de uso de espacios.

ARTÍCULO 4. No se podrá realizar el uso de espacios por parte de terceros sin tener la correspondiente autorización previa del órgano competente. La persona responsable de su utilización responderá de cualquier daño efectuado por el uso de la infraestructura, así como del pago de la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO 5. La autorización concedida al solicitante podrá ser revocada por el órgano que la ha dado, con carácter excepcional, por motivos justificados de seguridad o por necesidades generadas por una actividad o acto académico sobrevenido, previo informe del Vicerrector con competencias en la concesión de licencias de uso de espacios.

La revocación de la autorización a que se hace referencia en este párrafo no generará, en ningún caso, responsabilidad para la Universidad, ni dará derecho a ningún tipo de indemnización.

ARTÍCULO 6. Una vez obtenida la autorización del órgano competente, la administración del campus, en el caso de que las circunstancias o actividades lo requieran, organizará el servicio de conserjería y la puesta a disposición de los medios audiovisuales requeridos, solicitará el servicio de limpieza y comunicará el acto al Jefe del Servicio de Prevención, a efectos de que éste considere la necesidad de contratar vigilancia privada.

Efectuadas las anteriores gestiones, la administración del campus elaborará un presupuesto del importe a facturar; de acuerdo con las tarifas aprobadas en el Presupuesto anual de la Universidad de Cádiz, que remitirá al solicitante; con una antelación mínima de 6 días hábiles a la celebración de la actividad prevista, para su correspondiente aceptación.

En el presupuesto remitido se tendrán en cuenta las bonificaciones y reducciones que, en cada caso, puedan resultar aplicables con carácter previo.

CAPÍTULO II. ACEPTACIÓN

ARTÍCULO 7. Las entidades solicitantes deberán comunicar por escrito la aceptación de las condiciones de la concesión de licencia de uso y del presupuesto a la administración del campus, según el modelo que se apruebe al efecto, con, al menos, 4 días hábiles de antelación a la fecha de la realización de las actividades. Dicha comunicación será requisito imprescindible para la realización de la actividad prevista.

En la aceptación figurará el compromiso de asumir cualquier gasto adicional motivado por los desperfectos que se pudieran ocasionar durante la celebración o como consecuencia de la misma, tanto en las propias instalaciones y su equipamiento, como en los medios técnicos suministrados, en su caso, por la Universidad de Cádiz. Queda expresamente prohibida la utilización de las instalaciones por parte de entidades distintas a las que se ha autorizado, así como la celebración de actividades distintas a las autorizadas.

La no aceptación del solicitante, en el plazo establecido, del presupuesto y de las condiciones de uso, implicará la revocación de la autorización, lo cual se pondrá en conocimiento del solicitante y del órgano que autorizó la concesión de licencia de uso. En ningún caso dicha revocación dará lugar a indemnización a favor del solicitante.

CAPÍTULO III. FACTURACIÓN

ARTÍCULO 8. Una vez que se hayan llevado a cabo las actividades previstas, la administración del campus procederá a elaborar y remitir al organismo, entidad o empresa la preceptiva factura, indicando que su importe deberá ingresarse en la cuenta corriente que la Universidad de Cádiz determine. La Administración deberá expedir y remitir las facturas en los plazos indicados en los artículos 11, 17 y 18 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las cantidades establecidas por la utilización de las instalaciones universitarias no son fraccionables.

CAPÍTULO IV. TARIFAS

ARTÍCULO 9. Las tarifas aplicables por el uso de infraestructuras de la Universidad de Cádiz serán aprobadas anualmente por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno y se publicarán en la web de la Universidad de Cádiz.

Mientras no sean aprobadas por el Consejo Social, continuarán vigentes las tarifas del año anterior.

ARTÍCULO 10. En los supuestos de concesión de licencia de uso de espacios no recogidos expresamente en las tarifas aprobadas en los Presupuestos Anuales de la Universidad de Cádiz, la cuantía a facturar será determinada por el Vicerrector con competencia en materia de concesión de licencia de uso de espacios, considerando la propuesta del Decanato/Dirección del Centro o Administrador del Campus.

CAPÍTULO V. REDUCCIONES Y EXONERACIONES

ARTÍCULO 11. Las Entidades Públicas disfrutarán de una bonificación del cincuenta por ciento, exclusivamente sobre el precio de concesión de licencia de uso de las instalaciones, cuando la actividad a realizar sea la realización de exámenes de acceso a la Función Pública.

ARTÍCULO 12. El Vicerrector competente en la concesión de licencia de uso de espacios, por iniciativa propia o a propuesta del Decano/Director del Centro o Administrador podrá, excepcionalmente, autorizar una bonificación total o parcial sobre las tarifas vigentes, en atención a las peculiaridades de la entidad solicitante, y siempre que la actividad a desarrollar sea sin ánimo de lucro y que así convenga a los intereses de la Universidad de Cádiz.

Anualmente, las administraciones correspondientes informarán de las cantidades no percibidas por aplicación de las exenciones realizadas, al objeto de poder informar de ellas en el marco de la función de responsabilidad social de la Universidad.

ARTÍCULO 13. La concesión de licencia de uso de espacios no será objeto de exención total ni parcial, si las actividades a desarrollar se realizan en fin de semana o en festivos, salvo en la circunstancia prevista en el art. 11.

ARTÍCULO 14. En el caso de que existan en vigor convenios o acuerdos con las entidades peticionarias en los que se contengan cláusulas específicas en materia de concesión de licencia de uso de espacios, se estará a lo dispuesto en dichas cláusulas. En caso contrario, se aplicará íntegramente lo dispuesto en el presente Reglamento.

En el caso de que el Vicerrector con competencia en materia de concesión de licencia de uso de espacios lo estime pertinente, podrá acordarse que el abono del pago previsto en el presente Reglamento sea sustituido por el pago en especie o por la contraprestación que se estime adecuada, indicando en tal caso, cual es el reparto o distribución que corresponde.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En virtud de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este Reglamento y cuyo género sea masculino, está haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. Corresponde al Vicerrector con competencia en la concesión de licencias de uso de espacios dictar las instrucciones necesarias para la interpretación y la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento, en particular, desarrollando los procedimientos administrativos necesarios para ordenar las actuaciones de los órganos competentes en la Universidad de Cádiz.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.U.C.A. y dejará sin efectos todos los puntos de los Precios públicos por el alquiler de Instalaciones de la Universidad de Cádiz, recogidos en los Presupuestos de la UCA para 2013, a excepción del décimo y el duodécimo.

Distribución de los recursos generados.

De acuerdo con las Normas de los Presupuestos Anuales de la Universidad de Cádiz, mensualmente, los ingresos que se produzcan como consecuencia del alquiler de aulas y espacios universitarios se distribuirán e incorporarán por el Área de Economía como siguen:

. El importe correspondiente al concepto de limpieza y personal pasará a incrementar los fondos generales de la Universidad a fin de financiar los gastos ocasionados.

El 60% del importe correspondiente al concepto de alquiler se incorporará a las dotaciones presupuestarias del Centro. En caso de espacios ubicados en edificios comunes o de Servicios Generales, este importe se destinará a incrementar el presupuesto del Campus correspondiente.

El 40% restante del importe correspondiente al concepto de alquiler pasará a incrementar los fondos generales de la Universidad.

A la hora de realizar esta distribución no se tendrá en cuenta la cuantía del IVA, que seguirá el tratamiento fiscal establecido en la normativa que regula esta materia.

Tarifas año 2016

Durante el ejercicio 2016 regirán las siguientes tarifas por el arrendamiento de aulas e instalaciones de la Universidad de Cádiz, a las cuales habrá que añadir el Impuesto sobre el Valor Añadido que pueda corresponder en cada momento conforme a la legislación vigente:

- **ALQUILER DE AULAS.**

Se establecen las siguientes

Tarifa de Aula por día	
Capacidad Aula	Tarifa mínima
Hasta 50 plazas	162,00€
Hasta 100 plazas	226,50€
De 101 a 200 plazas	285,00€
Más de 200 plazas	340,00€
Stand comercial	100,00€
Patio	200,00€
Salón de Actos	510,00€
Sala de Grados	340,00€
Sala de Reunión/Sala de Juntas	243,00€

Tarifa de Aula por hora	
Capacidad Aula	Tarifa mínima
Hasta 50 plazas	27,00€
Hasta 100 plazas	37,00€
De 101 a 200 plazas	47,00€
Más de 200 plazas	57,00€
Stand comercial	15,00€
Patio	30,00€
Salón de Actos	85,00€
Sala de Grados	40,00€
Sala de Reunión/Sala de Juntas	40,00€

- **ALQUILER DE AULAS DE INFORMÁTICA**

Capacidad Aula	Tarifa mínima
Por día	395,00€
Por hora	85,00€
Aula de Teledocencia por día	*395€
Aula de Teledocencia por hora	*100€
Aula de aprendizaje por día	500€
Aula de aprendizaje por hora	100€

* Mas 1 hora de técnico (60 €)

- **PERSONAL DE CONSERJERÍA**

La cuantía correspondiente al personal de la Universidad de Cádiz se facturará en función del número de edificios en los que vayan a utilizarse aulas y conlleva la presencia mínima de una persona de Conserjería. Si fuera necesaria la presencia de alguna otra persona de la UCA, se facturará un 50% más de la tarifa correspondiente, por cada uno de ellos.

La tarifa a facturar por el personal de Conserjería – PAS contemplará si el acto se produce durante el horario habitual del Centro o si es en horario extraordinario:

- Horario habitual del Centro: contemplará la facturación de una hora de trabajo por trabajador necesario de 15,75 euros.
- Horario extraordinario: La tarifa mínima a aplicar por los gastos de personal de Conserjería - PAS, en sábados por la mañana será de 65,65 euros y sábados por la tarde y festivos, será de 78,79 euros. La tarifa mínima a aplicar por los gastos de personal de Conserjería - PAS, entre las 22,00 h y las 08,00h, será de 39,71 euros por hora

- **LIMPIEZA**

La cuantía correspondiente a gastos de limpieza se facturará por cada aula arrendada en caso de que fuera necesario a criterio de la Administración de Campus, previa consulta por CAU al Servicio de Prevención.

- **VIGILANCIA**

La cuantía correspondiente a gastos de vigilancia, en caso de que fuera necesaria, se facturará por a criterio de la Administración de Campus, previa consulta por CAU al Servicio de Prevención.

- **MEDIOS AUDIOVISUALES**

El uso de los medios audiovisuales contempla los siguientes conceptos:

- Uso de los diferentes servicios (video proyección, traducción simultánea, videoconferencia, etc.) el cual se cerrará entre la Administración de Campus y el Área de Informática.
- Apoyo técnico durante la celebración del acto: se contratará por el interesado entre aquellas empresas homologadas por la UCA.

El importe de la factura estará integrada por la suma de los diferentes conceptos contemplados (limpieza, PAS, alquiler, etc.), así como el IVA, y deberá ingresarse en la cuenta corriente de la Tesorería General de la Universidad de Cádiz (BANCO SANTANDER C/Columela, 13-Dpdo. Oficina Principal en Cádiz. Cta. Cte. 0049-4870-80-2110342440).

TARIFA DE PRECIOS 2016**SERVICIOS CENTRALES DE INVESTIGACIÓN EN CULTIVOS MARINOS****SCI-CM****VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN****UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

1. **INSTALACIONES:**
 - 1.1. TANQUES PERTENECIENTES A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LABORATORIOS: 0.81 euros/día/m³ o fracción de volumen inferior, sin considerar el consumo adicional de agua de pozo y desde la fecha de su reserva por el usuario.
 - 1.2. INSTALACIÓN EXPERIMENTAL DE BANDEJAS DE 50 LITROS: 1.4 euros/día, de la misma forma independientemente del consumo de agua de pozo y/o unidades de bombeo.
 - 1.3. TANQUES O INSTALACIONES UBICADOS EN LOS LABORATORIOS, PERO APORTADOS POR EL USUARIO: 1.4 euros/día/m³ o fracción de volumen inferior, sin considerar el consumo adicional de agua de pozo y/o unidades de bombeo.
 - 1.4. BOMBAS: 0.81 euros/día/bomba. Las reparaciones ocasionadas durante este período de uso serán abonadas por el usuario.
 - 1.5. BOMBAS U OTRAS INSTALACIONES APORTADAS POR EL USUARIO: 0.81 euros/día/bomba, siempre en función del tipo y potencia de la bomba instalada, que permitirá un incremento de esta tarifa para bombas de gran consumo y/o potencia.
2. **AGUA DE MAR:**
 - 2.1. LITRO DE AGUA DE MAR DE LA RED: 0.030 euros/m³ para suministro de agua en continuo.
 - 2.2. Para cantidades discretas y puntuales de suministro de agua de mar, desde 1 hasta 1000 litros de agua, la tarifa será de 0.17 euros/litro.
3. **MATERIAL BIOLÓGICO:** estos precios no incluyen el mantenimiento en la instalación, sólo son valores para los ejemplares vivos en función de la biomasa, por tanto, habrá que incrementar las tarifas según el tanque y consumo de agua de la red en el caso de estabulación de este material biológico por un período de tiempo determinado.
4.
 - 4.1. **PECES:**
 - 4.1.1. **REPRODUCTORES:**
 - Dorada: 162 euros/kg.
 - Lubina: 114 euros/kg.
 - Lenguado: 189 euros/kg.
 - 4.1.2. **ALEVINES, JUVENILES:**
 - Dorada y/o lubinas desde 2 gr de peso: 0.32 euros/individuo, con un incremento de 0.02 euros por cada incremento de 1 gr de peso.
 - Lenguado desde 2 gr de peso: 1.1 euro/individuo, con un incremento de 0.08 euros por cada incremento de 1 gr de peso.
 - 4.1.3. **HUEVOS, LARVAS RECIEN ECLOSIONADAS:**
 - Dorada y/o lubinas: 0.81 euros por cada 100 unidades o fracción.
 - Lenguado: 4.7 euros por cada 100 unidades o fracción.

- 4.1.4. LARVAS CON ALIMENTACIÓN EXÓGENA HASTA 2 GR DE PESO:
- Dorada y/o lubinas: 0.81 euros por cada 100 unidades o fracción, con un incremento de 0.08 euros/día de edad/larva.
 - Lenguado: 4.7 euros por cada 100 unidades o fracción, con un incremento de 0.08 euros/día de edad/larva.
- 4.2. MOLUSCOS:
- 4.2.1. ALMEJAS: según tarifa vigente en el mercado por tamaño y peso.
- 4.2.2. OSTRAS U OSTIONES: según tarifa vigente en el mercado por tamaño y peso.
- 4.2.3. OTRAS ESPECIES: según tarifa vigente en el mercado por tamaño y peso, o bien sin cargo, siendo aportadas por el interesado para su estabulación en las instalaciones.
- 4.3. CRUSTÁCEOS:
- 4.3.1. LANGOSTINOS U OTRAS ESPECIES CULTIVABLES: Según tarifa vigente en el mercado por tamaño y peso, o bien sin cargo, siendo aportados por el interesado para su estabulación en las instalaciones.
- 4.4. ZOOPLANCTON:
- 4.4.1. ROTÍFEROS (para las 2 especies): con una concentración mínima de 100 rot/ml, a razón de 2.6 euros por litro a esa concentración o fracción.
- 4.4.2. ARTEMIA: sin eclosionar, según tarifa vigente en el mercado por gramo de quistes.
- 4.4.3. NAUPLIOS DE ARTEMIA ECLOSIONADA Y/O ENRIQUECIDA: según tarifa vigente en el mercado por gramo de quistes más un incremento de 0.17 euros por cada gramo eclosionado y /o enriquecido.
- 4.4.4. ARTEMIA ADULTA CONGELADA O VIVA: para una cantidad mínima de 1×16^6 individuos, a razón de 93.5 euros por cada 16^6 .
- 4.5. MICROALGAS:
- 4.5.1. MICROALGAS CULTIVADAS EN LAS INSTALACIONES: suministro de cepas, precios por muestras en tubos de 10 ml: 22.7 euros/cepa y especie.
- 4.5.2. MICROALGAS CULTIVADAS EN LAS INSTALACIONES: mantenimiento de cepas en medio líquido sin activación del cultivo: precio por año de mantenimiento y especie: 79 euros/año.
- 4.5.3. MICROALGAS CULTIVADAS EN LAS INSTALACIONES: activación de cepas, hasta un máximo de 10 litros de cultivo, para densidades en fase exponencial, según la especie: 1.3 euros por litro de cultivo cosechado y por especie.
- 4.5.4. MANTENIMIENTO DE CULTIVOS ACTIVADOS EN CONTINUO, INCLUYENDO MEDIOS DE CULTIVO, SUMINISTRO DE GASES, RECIPIENTES: precio por litro/semana (mínimo 5 litros): 8.1 euros/semana/especie.
- 4.5.5. CONCENTRADOS DE MICROALGAS (varias especies): 100 gr/L, a razón de 67.5 euros por cada 100 gr.
5. APARATOS DE MEDIDA, TÉCNICOS Y DE ESTERILIZACIÓN:
- 5.1. AUTOCLAVE Y/O ULTRAVIOLETA: 1.3 euro/día, independientemente de los valores de esterilización y la frecuencia.
- 5.2. OXIMETRO, SALINÓMETRO, PHMETRO: 0.27 euros por lectura realizada.
- 5.3. BALANZA: 4 euros por día.
- 5.4. APARATOS DE MICROSCOPIA: 4 euros por día.

- 5.5. ENFRIADOR DE AGUA DE MAR: 8.1 euros por día.
 5.6. CALENTADORES Y RESISTENCIAS PARA AGUA DE MAR: 4 euros por día.
 5.7. COMEDEROS AUTOMÁTICOS: 1.30 euro/día/unidad.
 5.8. DIFUSORES DE AIRE: 0.17 euro/día/unidad.
 5.9. FILTROS O TAMICES: 0.17 euro/día/unidad.
 5.10. FOCOS DE LUZ: 1.30 euro/día/unidad.
6. PIENSOS, ALIMENTO FRESCO, REACTIVOS, SUSTANCIAS PARA DESINFECCIÓN Y NUTRIENTES: según tarifa de precios comercial aplicada a la cantidad solicitada.
7. TRANSPORTE DE EJEMPLARES: se aplicará la tarifa de expertos de este tipo de transporte según su tarifa vigente, siendo asesorado y preparado el transporte por los técnicos del Servicio.

NOTAS: se aplicará la tarifa establecida para todo el material biológico solicitado independientemente de su uso y/o retirada y desde el momento de su reserva, independientemente de que se efectúe o no, ya que el Servicio sí va a proceder a la preparación o reserva de estos materiales vivos. Para el caso de material no biológico y/o instalaciones se efectuará el cargo del gasto si trascurridos 15 días de la fecha de solicitud de uso y no realizada la cancelación oportuna, no se procede a la realización del mismo.

Para cualquier precio adicional no reflejado o cualquier aclaración, se ruega consultar con el Servicio, así como para la elaboración del presupuesto previo.

Estas tarifas serán de aplicación para usuarios pertenecientes a la Universidad de Cádiz para todas las peticiones de investigación. A las peticiones con fines docentes únicamente se les imputarán el gasto del material biológico solicitado que además llevará una reducción del 25%. Para otros organismos públicos de investigación las tarifas se incrementarán en un 10%, mientras que para otras entidades no públicas el incremento será del 25%.

TARIFAS 2016 – Servicio central de Experimentación y Producción Animal

CÓDIGO	CONCEPTO	UCA	OPI	PRI
0001	Rata Wistar/Han macho < 20g	1,97 €	2,46 €	4,63 €
0002	Rata Wistar/Han hembra < 20g	1,97 €	2,46 €	4,63 €
0003	Rata Wistar/Han macho 21-60g	2,87 €	3,59 €	6,75 €
0004	Rata Wistar/Han hembra 21-60g	2,87 €	3,59 €	6,75 €
0005	Rata Wistar/Han macho 61-100g	3,78 €	4,72 €	8,88 €
0006	Rata Wistar/Han hembra 61-100g	3,78 €	4,72 €	8,88 €
0007	Rata Wistar/Han macho 101-140g	4,68 €	5,85 €	11,00 €
0008	Rata Wistar/Han hembra 101-140g	4,68 €	5,85 €	11,00 €
0009	Rata Wistar/Han macho 141-180g	5,13 €	6,42 €	12,06 €
0010	Rata Wistar/Han hembra 141-180g	6,49 €	8,11 €	15,25 €
0011	Rata Wistar/Han macho 181-220g	5,58 €	6,98 €	13,12 €
0012	Rata Wistar/Han hembra 181-220g	8,29 €	10,37 €	19,49 €
0013	Rata Wistar/Han macho 221-260g	6,49 €	8,11 €	15,25 €
0014	Rata Wistar/Han macho 261-300g	7,39 €	9,24 €	17,37 €
0015	Rata Wistar/Han macho 301-340g	8,29 €	10,37 €	19,49 €
0016	Rata Wistar/Han macho 64-70 días	9,20 €	11,50 €	21,61 €
0017	Rata Wistar/Han hembra 64-70 días	9,20 €	11,50 €	21,61 €
0018	Rata Wistar/Han > 10 semanas (por semana)	0,90 €	1,13 €	2,12 €

CÓDIGO	CONCEPTO	UCA	OPI	PRI
0019	Rata Wistar/Han hembra gestante (cubr. desconocida)	13,80 €	17,25 €	32,42 €
0020	Rata Wistar/Han hembra gestante (cubr. conocida)	18,40 €	22,99 €	43,23 €
0021	Rata Wistar/Han hembra con crías lactando	22,99 €	28,74 €	54,04 €
0026	Rata Goto-Kakizaki macho 1-7 días	6,01 €	7,51 €	14,12 €
0027	Rata Goto-Kakizaki hembra 1-7 días	6,01 €	7,51 €	14,12 €
0028	Rata Goto-Kakizaki macho 8-14 días	7,21 €	9,02 €	16,95 €
0029	Rata Goto-Kakizaki hembra 8-14 días	7,21 €	9,02 €	16,95 €
0030	Rata Goto-Kakizaki macho 15-21 días	8,42 €	10,52 €	19,78 €
0031	Rata Goto-Kakizaki hembra 15-21 días	8,42 €	10,52 €	19,78 €
0032	Rata Goto-Kakizaki macho 22-28 días	9,62 €	12,03 €	22,61 €
0033	Rata Goto-Kakizaki hembra 22-28 días	9,62 €	12,03 €	22,61 €
0034	Rata Goto-Kakizaki macho 29-35 días	10,82 €	13,53 €	25,44 €
0035	Rata Goto-Kakizaki hembra 29-35 días	10,82 €	13,53 €	25,44 €
0036	Rata Goto-Kakizaki macho 36-42 días	12,03 €	15,03 €	28,26 €
0037	Rata Goto-Kakizaki hembra 36-42 días	12,03 €	15,03 €	28,26 €
0038	Rata Goto-Kakizaki macho 43-49 días	13,23 €	16,54 €	31,09 €
0039	Rata Goto-Kakizaki hembra 43-49 días	13,23 €	16,54 €	31,09 €
0040	Rata Goto-Kakizaki macho 50-56 días	14,43 €	18,04 €	33,92 €
0041	Rata Goto-Kakizaki hembra 50-56 días	14,43 €	18,04 €	33,92 €
0042	Rata Goto-Kakizaki macho 57-63 días	15,64 €	19,55 €	36,75 €
0043	Rata Goto-Kakizaki hembra 57-63 días	15,64 €	19,55 €	36,75 €
0044	Rata Goto-Kakizaki macho 64-70 días	16,84 €	21,05 €	39,58 €
0045	Rata Goto-Kakizaki hembra 64-70 días	16,84 €	21,05 €	39,58 €
0046	Rata Goto-Kakizaki > 10 semanas (por semana)	1,20 €	1,50 €	2,83 €
0051	Rata BB macho 1-7 días	13,72 €	17,15 €	32,24 €
0052	Rata BB hembra 1-7 días	13,72 €	17,15 €	32,23 €
0053	Rata BB macho 8-14 días	16,81 €	21,01 €	39,50 €
0054	Rata BB hembra 8-14 días	16,81 €	21,01 €	39,50 €
0055	Rata BB macho 15-21 días	19,90 €	24,88 €	46,77 €
0056	Rata BB hembra 15-21 días	19,90 €	24,88 €	46,77 €
0057	Rata BB macho 22-28 días	23,00 €	28,75 €	54,04 €
0058	Rata BB hembra 22-28 días	23,00 €	28,75 €	54,04 €
0059	Rata BB macho 29-35 días	26,09 €	32,61 €	61,31 €
0060	Rata BB hembra 29-35 días	26,09 €	32,61 €	61,31 €
0061	Rata BB macho 36-42 días	29,18 €	36,48 €	68,58 €
0062	Rata BB hembra 36-42 días	29,18 €	36,48 €	68,58 €
0063	Rata BB macho 43-49 días	32,28 €	40,35 €	75,85 €
0064	Rata BB hembra 43-49 días	32,28 €	40,35 €	75,85 €
0065	Rata BB macho 50-56 días	35,37 €	44,21 €	83,12 €
0066	Rata BB hembra 50-56 días	35,37 €	44,21 €	83,12 €
0067	Rata BB macho 57-63 días	38,46 €	48,08 €	90,39 €
0068	Rata BB hembra 57-63 días	38,46 €	48,08 €	90,39 €
0069	Rata BB macho 64-70 días	41,56 €	51,95 €	97,66 €
0070	Rata BB hembra 64-70 días	41,56 €	51,95 €	97,66 €
0071	Rata BB > 10 semanas (por semana)	2,58 €	3,22 €	6,06 €
0301	Ratón CD-1 macho < 10g	0,80 €	1,00 €	1,88 €
0302	Ratón CD-1 hembra < 10g	0,80 €	1,00 €	1,88 €
0303	Ratón CD-1 macho 11-15g	1,09 €	1,37 €	2,57 €
0304	Ratón CD-1 hembra 11-15g	1,39 €	1,73 €	3,26 €
0305	Ratón CD-1 macho 16-20g	1,39 €	1,73 €	3,26 €
0306	Ratón CD-1 hembra 16-20g	1,68 €	2,10 €	3,95 €

CÓDIGO	CONCEPTO	UCA	OPI	PRI
0307	Ratón CD-1 macho 21-25g	1,68 €	2,10 €	3,95 €
0308	Ratón CD-1 hembra 21-25g	1,97 €	2,47 €	4,64 €
0309	Ratón CD-1 macho 26-30g	1,97 €	2,47 €	4,64 €
0310	Ratón CD-1 hembra 43-49 días	2,27 €	2,83 €	5,33 €
0311	Ratón CD-1 macho 31-35g	2,27 €	2,83 €	5,33 €
0312	Ratón CD-1 hembra 50-56 días	2,56 €	3,20 €	6,01 €
0313	Ratón CD-1 macho 50-56 días	2,56 €	3,20 €	6,01 €
0314	Ratón CD-1 hembra 57-63 días	2,85 €	3,57 €	6,70 €
0315	Ratón CD-1 macho 57-63 días	2,85 €	3,57 €	6,70 €
0316	Ratón CD-1 hembra 63-70 días	3,15 €	3,93 €	7,39 €
0317	Ratón CD-1 macho 63-70 días	3,15 €	3,93 €	7,39 €
0318	Ratón CD-1 > 10 semanas (por semana)	0,29 €	0,37 €	0,69 €
0319	Ratón CD-1 hembra gestante (cubr. desconocida)	4,72 €	5,90 €	11,09 €
0320	Ratón CD-1 hembra gestante (cubr. conocida)	6,29 €	7,86 €	14,79 €
0321	Ratón CD-1 hembra con crías lactando	7,86 €	9,83 €	18,48 €
0326	Ratón C57BL/6J macho < 14 días	2,50 €	3,13 €	5,88 €
0327	Ratón C57BL/6J hembra < 14 días	2,50 €	3,13 €	5,88 €
0328	Ratón C57BL/6J macho 15-21 días	3,09 €	3,86 €	7,25 €
0329	Ratón C57BL/6J hembra 15-21 días	3,09 €	3,86 €	7,25 €
0330	Ratón C57BL/6J macho 22-28 días	3,67 €	4,59 €	8,63 €
0331	Ratón C57BL/6J hembra 22-28 días	3,67 €	4,59 €	8,63 €
0332	Ratón C57BL/6J macho 29-35 días	4,26 €	5,32 €	10,01 €
0333	Ratón C57BL/6J hembra 29-35 días	4,26 €	5,32 €	10,01 €
0334	Ratón C57BL/6J macho 36-42 días	4,85 €	6,06 €	11,39 €
0335	Ratón C57BL/6J hembra 36-42 días	4,85 €	6,06 €	11,39 €
0336	Ratón C57BL/6J macho 43-49 días	5,43 €	6,79 €	12,77 €
0337	Ratón C57BL/6J hembra 43-49 días	5,43 €	6,79 €	12,77 €
0338	Ratón C57BL/6J macho 50-56 días	6,02 €	7,52 €	14,14 €
0339	Ratón C57BL/6J hembra 50-56 días	6,02 €	7,52 €	14,14 €
0340	Ratón C57BL/6J macho 57-63 días	6,61 €	8,26 €	15,52 €
0341	Ratón C57BL/6J hembra 57-63 días	6,61 €	8,26 €	15,52 €
0342	Ratón C57BL/6J macho 64-70 días	7,19 €	8,99 €	16,90 €
0343	Ratón C57BL/6J hembra 64-70 días	7,19 €	8,99 €	16,90 €
0344	Ratón C57BL/6J > 10 semanas (por semana)	0,59 €	0,73 €	1,38 €
0345	Ratón C57BL/6J hembra gestante (cubr. desconocida)	10,79 €	13,48 €	25,35 €
0346	Ratón C57BL/6J hembra gestante (cubr. conocida)	14,38 €	17,98 €	33,80 €
0347	Ratón C57BL/6J hembra con crías lactando	17,98 €	22,47 €	42,25 €
0351	Ratón BALB/c macho < 14 días	2,80 €	3,50 €	6,58 €
0352	Ratón BALB/c hembra < 14 días	2,80 €	3,50 €	6,58 €
0353	Ratón BALB/c macho 15-21 días	3,39 €	4,23 €	7,96 €
0354	Ratón BALB/c hembra 15-21 días	3,39 €	4,23 €	7,96 €
0355	Ratón BALB/c macho 22-28 días	3,97 €	4,97 €	9,34 €
0356	Ratón BALB/c hembra 22-28 días	3,97 €	4,97 €	9,34 €
0357	Ratón BALB/c macho 29-35 días	4,56 €	5,70 €	10,71 €
0358	Ratón BALB/c hembra 29-35 días	4,56 €	5,70 €	10,71 €
0359	Ratón BALB/c macho 36-42 días	5,15 €	6,43 €	12,09 €
0360	Ratón BALB/c hembra 36-42 días	5,15 €	6,43 €	12,09 €
0361	Ratón BALB/c macho 43-49 días	5,73 €	7,17 €	13,47 €
0362	Ratón BALB/c hembra 43-49 días	5,73 €	7,17 €	13,47 €
0363	Ratón BALB/c macho 50-56 días	6,32 €	7,90 €	14,85 €
0364	Ratón BALB/c hembra 50-56 días	6,32 €	7,90 €	14,85 €

CÓDIGO	CONCEPTO	UCA	OPI	PRI
0365	Ratón BALB/c macho 57-63 días	6,91 €	8,63 €	16,23 €
0366	Ratón BALB/c hembra 57-63 días	6,91 €	8,63 €	16,23 €
0367	Ratón BALB/c macho 64-70 días	7,49 €	9,36 €	17,61 €
0368	Ratón BALB/c hembra 64-70 días	7,49 €	9,36 €	17,61 €
0369	Ratón BALB/c > 10 semanas (por semana)	0,59 €	0,73 €	1,38 €
0370	Ratón BALB/c hembra gestante (cubr. desconocida)	11,24 €	14,05 €	26,41 €
0371	Ratón BALB/c hembra gestante (cubr. conocida)	14,98 €	18,73 €	35,21 €
0372	Ratón BALB/c hembra con crías lactando	18,73 €	23,41 €	44,01 €
0376	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho < 14 días	3,86 €	4,83 €	9,07 €
0377	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra < 14 días	3,86 €	4,83 €	9,07 €
0378	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 15-21 días	4,45 €	5,56 €	10,45 €
0379	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 15-21 días	4,45 €	5,56 €	10,45 €
0380	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 22-28 días	5,03 €	6,29 €	11,83 €
0381	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 22-28 días	5,03 €	6,29 €	11,83 €
0382	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 29-35 días	5,62 €	7,02 €	13,21 €
0383	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 29-35 días	5,62 €	7,02 €	13,21 €
0384	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 36-42 días	6,21 €	7,76 €	14,58 €
0385	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 36-42 días	6,21 €	7,76 €	14,58 €
0386	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 43-49 días	6,79 €	8,49 €	15,96 €
0387	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 43-49 días	6,79 €	8,49 €	15,96 €
0388	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 50-56 días	7,38 €	9,22 €	17,34 €
0389	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 50-56 días	7,38 €	9,22 €	17,34 €
0390	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 57-63 días	7,97 €	9,96 €	18,72 €
0391	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 57-63 días	7,97 €	9,96 €	18,72 €
0392	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J macho 64-70 días	8,55 €	10,69 €	20,10 €
0393	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra 64-70 días	8,55 €	10,69 €	20,10 €
0394	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J > 10 semanas (por semana)	0,59 €	0,73 €	1,38 €
0395	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra gestante (cubr. desc.)	12,83 €	16,03 €	30,14 €
0396	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra gestante (cubr. con.)	17,10 €	21,38 €	40,19 €
0397	Ratón Híbrido F1 B6SJL/F1/J hembra con crías lactando	21,38 €	26,72 €	50,24 €
0431	Ratón C.Cg-Tg(DO11.10) lactante m/h (CGC)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0432	Ratón C.Cg-Tg(DO11.10) destetado m/h (CGC)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0433	Ratón C.Cg-Tg(DO11.10) hembra gestante (cubr. desc.)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0434	Ratón C.Cg-Tg(DO11.10) hembra gestante (cubr. conocida)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0435	Ratón C.Cg-Tg(DO11.10) hembra con crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0436	Ratón C.Cg-Tg(DO11.10) - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0441	Ratón B10.Cg-Tg(NFkB/Fos-Luc) lactante m/h (CGC)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0442	Ratón B10.Cg-Tg(NFkB/Fos-Luc) destetado m/h (CGC)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0443	Ratón B10.Cg-Tg(NFkB/Fos-Luc) gestante (cubr. desc.)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0444	Ratón B10.Cg-Tg(NFkB/Fos-Luc) gestante (cubr. conocida)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0445	Ratón B10.Cg-Tg(NFkB/Fos-Luc) hembra con crías lact.	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0446	Ratón B10.Cg-Tg(NFkB/Fos-Luc) - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0451	Ratón B6-Tg(CAG-EGFP) lactante m/h (CCG)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0452	Ratón B6-Tg(CAG-EGFP) destetado m/h (CCG)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0453	Ratón B6-Tg(CAG-EGFP) hembra gestante (cubr. desc.)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0454	Ratón B6-Tg(CAG-EGFP) hembra gestante (cubr. conoc.)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0455	Ratón B6-Tg(CAG-EGFP) hembra con crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0456	Ratón B6-Tg(CAG-EGFP) - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0461	Ratón B6SJL-Tg(SOD1-G93A) lactante m/h (BML)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0462	Ratón B6SJL-Tg(SOD1-G93A) destetado m/h (BML)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0463	Ratón B6SJL-Tg(SOD1-G93A) gestante (cubr. desc.)	9,56 €	11,95 €	22,46 €

CÓDIGO	CONCEPTO	UCA	OPI	PRI
0464	Ratón B6SJL-Tg(SOD1-G93A) gestante (cubr. conoc.)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0465	Ratón B6SJL-Tg(SOD1-G93A) hembra con crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0466	Ratón B6SJL-Tg(SOD1-G93A) - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0471	Ratón B6C3-Tg(APP/PSEN1) lactante m/h (MGA)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0472	Ratón B6C3-Tg(APP/PSEN1) destetado m/h (MGA)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0473	Ratón B6C3-Tg(APP/PSEN1) gestante (cubr. desc.)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0474	Ratón B6C3-Tg(APP/PSEN1) gestante (cubr. conocida)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0475	Ratón B6C3-Tg(APP/PSEN1) hembra con crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0476	Ratón B6C3-Tg(APP/PSEN1) - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0481	Ratón LPA1 -/- lactante m/h (BML)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0482	Ratón LPA1 -/- destetado m/h (BML)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0483	Ratón LPA1 -/- hembra gestante (cubr. desconocida)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0484	Ratón LPA1 -/- hembra gestante (cubr. conocida)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0485	Ratón LPA1 -/- hembra con crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0486	Ratón LPA1 -/- - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0491	Ratón F1 Tg(APP/PSEN1)-BKS-db/db - lact. m/h (MGA)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0492	Ratón F1 Tg(APP/PSEN1)-BKS-db/db - dest. m/h (MGA)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0493	Ratón Híbrido Tg(APP/PSEN1)-BKS-db/db gest. (cubr. d.)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0494	Ratón Híbrido Tg(APP/PSEN1)-BKS-db/db gest. (cubr. c.)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0495	Ratón Híbrido Tg(APP/PSEN1)-BKS-db/db crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0496	Ratón Híbrido Tg(APP/PSEN1)-BKS-db/db - semana adic.	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0501	Ratón BALB/c nude lactante m/h (Jaulas IVC)	4,40 €	5,50 €	10,34 €
0502	Ratón BALB/c nude destetado m/h (Jaulas IVC)	4,40 €	5,50 €	10,34 €
0503	Ratón BALB/c nude hembra gestante (cubr. desconocida)	20,11 €	25,14 €	47,27 €
0504	Ratón BALB/c nude hembra gestante (cubr. conocida)	26,82 €	33,52 €	63,02 €
0505	Ratón BALB/c nude hembra con crías lactando	33,52 €	41,90 €	78,78 €
0506	Ratón BALB/c nude - semana adicional (Jaulas IVC)	0,31 €	0,39 €	0,74 €
0511	Ratón Knock-Out TASK 1-/- 3-/- lactante m/h (BML)	1,94 €	2,42 €	4,55 €
0512	Ratón Knock-Out TASK 1-/- 3-/- destetado m/h (BML)	1,94 €	2,42 €	4,55 €
0513	Ratón Knock-Out TASK 1-/- 3-/- gestante (cubr. desc.)	10,51 €	13,14 €	24,70 €
0514	Ratón Knock-Out TASK 1-/- 3-/- gestante (cubr. conocida)	14,02 €	17,52 €	32,94 €
0515	Ratón Knock-Out TASK 1-/- 3-/- hembra con crías lactando	17,52 €	21,90 €	41,17 €
0516	Ratón Knock-Out TASK 1-/- 3-/- - semana adicional	0,28 €	0,35 €	0,65 €
0521	Ratón Knock-Out TASK 1-/- lactante m/h (BML)	1,94 €	2,42 €	4,55 €
0522	Ratón Knock-Out TASK 1-/- destetado m/h (BML)	1,94 €	2,42 €	4,55 €
0523	Ratón Knock-Out TASK 1-/- gestante (cubr. desconocida)	10,51 €	13,14 €	24,70 €
0524	Ratón Knock-Out TASK 1-/- gestante (cubr. conocida)	14,02 €	17,52 €	32,94 €
0525	Ratón Knock-Out TASK 1-/- hembra con crías lactando	17,52 €	21,90 €	41,17 €
0526	Ratón Knock-Out TASK 1-/- - semana adicional	0,28 €	0,35 €	0,65 €
0531	Ratón Knock-Out TASK 3-/- lactante m/h (BML)	1,94 €	2,42 €	4,55 €
0532	Ratón Knock-Out TASK 3-/- destetado m/h (BML)	1,94 €	2,42 €	4,55 €
0533	Ratón Knock-Out TASK 3-/- gestante (cubr. desconocida)	10,51 €	13,14 €	24,70 €
0534	Ratón Knock-Out TASK 3-/- gestante (cubr. conocida)	14,02 €	17,52 €	32,94 €
0535	Ratón Knock-Out TASK 3-/- hembra con crías lactando	17,52 €	21,90 €	41,17 €
0536	Ratón Knock-Out TASK 3-/- - semana adicional	0,28 €	0,35 €	0,65 €
0541	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 3-/- lactante m/h (BML)	2,01 €	2,51 €	4,71 €
0542	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 3-/- destetado m/h (BML)	2,01 €	2,51 €	4,71 €
0543	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 3-/- gestante (cubr. desc.)	10,89 €	13,62 €	25,60 €
0544	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 3-/- gestante (cubr. conoc.)	14,53 €	18,16 €	34,14 €
0545	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 3-/- hembra con crías lact.	18,16 €	22,70 €	42,67 €
0546	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 3-/- - semana adicional	0,29 €	0,36 €	0,67 €

CÓDIGO	CONCEPTO	UCA	OPI	PRI
0551	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 1-/- lactante m/h (BML)	2,01 €	2,51 €	4,71 €
0552	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 1-/- destetado m/h (BML)	2,01 €	2,51 €	4,71 €
0553	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 1-/- gestante (cubr. desc.)	10,89 €	13,62 €	25,60 €
0554	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 1-/- gestante (cubr. conoc.)	14,53 €	18,16 €	34,14 €
0555	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 1-/- hembra con crías lact.	18,16 €	22,70 €	42,67 €
0556	Ratón Knock-Out SOD1xTASK 1-/- - semana adicional	0,29 €	0,36 €	0,67 €
0561	Ratón Foxp3EGFP lactante m/h (CGC/EAV)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0562	Ratón Foxp3EGFP destetado m/h (CGC/EAV)	1,76 €	2,20 €	4,13 €
0563	Ratón Foxp3EGFP hembra gestante (cubr. desconocida)	9,56 €	11,95 €	22,46 €
0564	Ratón Foxp3EGFP hembra gestante (cubr. conocida)	12,74 €	15,93 €	29,94 €
0565	Ratón Foxp3EGFP hembra con crías lactando	15,93 €	19,91 €	37,43 €
0566	Ratón Foxp3EGFP - semana adicional	0,25 €	0,31 €	0,59 €
0581	Ratón (nueva cepa) lactante m/h	3,52 €	4,40 €	8,27 €
0582	Ratón (nueva cepa) destetado m/h	3,52 €	4,40 €	8,27 €
0583	Ratón (nueva cepa) hembra gestante (cubr. desconocida)	19,11 €	23,89 €	44,92 €
0584	Ratón (nueva cepa) hembra gestante (cubr. conocida)	25,49 €	31,86 €	59,89 €
0585	Ratón (nueva cepa) hembra con crías lactando	31,86 €	39,82 €	74,86 €
0586	Ratón (nueva cepa) - semana adicional	0,50 €	0,63 €	1,18 €
3000	Mantenimiento por rata y día (sin dieta)	0,10 €	0,13 €	0,24 €
3001	Mantenimiento por rata y día (con dieta)	0,26 €	0,32 €	0,61 €
3002	Mantenimiento por ratón y día (sin dieta)	0,05 €	0,06 €	0,12 €
3003	Mantenimiento por ratón y día (con dieta)	0,08 €	0,10 €	0,20 €
3004	Mantenimiento por conejo y día (sin dieta)	0,69 €	0,86 €	1,62 €
3005	Mantenimiento por conejo y día (con dieta)	1,21 €	1,51 €	2,83 €
3008	Mantenimiento por rata y día en jaula metab. (sin dieta)	0,50 €	0,63 €	1,18 €
3009	Mantenimiento por rata y día en jaula metab. (con dieta)	0,88 €	1,10 €	2,07 €
3010	Mantenimiento por ratón y día en jaula metab. (sin dieta)	0,45 €	0,56 €	1,06 €
3011	Mantenimiento por ratón y día en jaula metab. (con dieta)	0,53 €	0,66 €	1,25 €
3012	Mantenimiento por rata y día (con dieta en polvo)	0,48 €	0,60 €	1,13 €
3013	Mantenimiento por ratón y día (con dieta en polvo)	0,13 €	0,16 €	0,31 €
3014	Mantenimiento por rata y día (con dieta supl. 5% Vitam. E)	1,49 €	1,86 €	3,50 €
3015	Mantenimiento por rata y día en jaula IVC (con dieta)	0,65 €	0,81 €	1,52 €
3016	Mantenimiento por ratón y día en jaula IVC (con dieta)	0,21 €	0,26 €	0,49 €
4001	Productos químicos asociados	S/ coste	S/ coste	S/ coste
4002	Productos asociados no químicos	S/ coste	S/ coste	S/ coste
4003	Adquisición, transporte, cuarent./aclimatación nueva cepa	S/ coste	S/ coste	S/ coste
8001	Kg pienso rata/ratón mantenimiento	3,46 €	4,33 €	8,13 €
8002	Kg pienso rata/ratón cría	3,00 €	3,75 €	7,05 €
8004	Kg pienso conejo	2,88 €	3,60 €	6,77 €
8006	Kg viruta de grano fino para cama	1,86 €	2,33 €	4,37 €
8008	Transporte por mensajería Cádiz capital (animales)	30,40 €	38,00 €	71,44 €
8009	Transporte por mensajería Cádiz capital (sacos)	30,40 €	38,00 €	71,44 €
8010	Transporte interprovincial (por unidad)	76,12 €	76,12 €	76,12 €
8012	Caja de transporte para rata/ratón	9,53 €	11,91 €	22,40 €
8014	Alimento de transporte para animales	2,15 €	2,69 €	5,05 €
8035	Crotal numerado para marcaje de rata/ratón	0,21 €	0,26 €	0,49 €
8036	Kg pienso en polvo rata/ratón mantenimiento	7,87 €	9,84 €	18,49 €
9001	Uso de quirófano experimental (por hora)	10,00 €	12,50 €	23,50 €
9002	Botella oxígeno medicinal	181,00 €	226,25 €	425,35 €
9003	Botella aire medicinal	242,00 €	302,50 €	568,70 €
9004	Alquiler botella gases (por día y botella)	0,61 €	0,76 €	1,43 €

Tarifas para el 2016 de los Servicios Centrales de Investigación Biomédica.

DIVISION		CONCEPTO	UCA	OPI	OTROS
División 1.	Genotipado	/muestra y alelo	1*	10	20
División 2. Biología Celular					
3.1.	Citómetro de flujo Analítico	/hora	5	10	20
3.2.	Citómetro de Flujo preparativo o "Cell Sorter"	/hora	5	10	20
3.3.	Criostato	/hora	5	10	20
3.4.	Congelación de embriones de rata/ratón	/cepa	30	50	60
3.5.	Criopreservación (hielo seco)	/pastilla	5	10	20
División 3. Cuantificación Molecular y Técnicas de Imagen					
4.1.	Fluorímetro Luminómetro y Espectrofotómetro de placa	/hora	5	10	20
4.2.	Molecular Imager Phosphorimager®	/hora	5	10	20
4.3.	Bioplex	/hora	10	20	200
4.4.	Chemidoc®	/hora	5	10	20
División 4. Genómica y Biología Molecular					
5.1.	A) Sistema de microarrays uso scanner	/hora	10	20	40
5.1.	B) Sistema de microarrays genoma completo	/array	200	400	500
5.2.	PCR cuantitativa	/hora	5	10	20
5.3.	PCR digital	/sesión	10	20	40
División 5 Microscopia Avanzada					
6.1.	Microscopio Confocal	/hora	5	10	20
6.2.	Microscopio Confocal para muestras in vivo con Registro Electrofisiológico	/hora	5	10	20
6.3.	Microdisector laser	/hora	5	10	20
6.4.	Microscopio Multifotón	/hora	5	10	20
6.5.	Preparación de muestras Biológicas para Microscopía Electrónica.	/hora	5	10	20
División 6 Cuantificación Molecular y Técnicas de Imagen					
7.1.	Dosimetría	Precio mes	30	60	100
7.2.	Curso	/hora	3	6	12
7.3.	Contador radiación beta	/hora	5	10	20
7.4.	Contador radiación gamma	/hora	5	10	20
División 7. Bioquímica de Proteínas y Proteómica					
8.1.	FPLC	/hora	5	10	20
8.2.	Maldi TOF-TOF con sistema Lucid®	Precio a determinar en función de muestras			
8.3.	Q-TOF				
8.4.	HPLC	/hora	5	10	20

*Se establecerán precios especiales en base a uso frecuente

**TASAS DE SERVICIOS PERIFÉRICOS
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

Conforme al procedimiento aprobado en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de junio de 2015, por el que se revisa del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014 por el que se aprueba el “Reglamento de los Servicios Periféricos de Investigación”, y se procede a su sustitución por el Protocolo de los Servicios Periféricos de la Universidad de Cádiz (BOUCA190 de 3 de Julio de 2015) se presenta a continuación las tasas de los siguientes servicios:

- Tasas del Servicio de Embarcaciones
- Tasas del Servicios de Vehículos aéreos no tripulados de la UCA (Drones)

Todas las tarifas del Servicio serán aprobadas por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno. Dichas tarifas se actualizarán cada año. En caso de no producirse dicha actualización se entenderán prorrogadas las tarifas del año anterior.

1. SERVICIO DE EMBARCACIONES DE LA UCA

El servicio se facturará según el tipo de embarcación (Ti), el uso de la misma (Ui), y un factor de reducción en función al tiempo de uso(fr).

$$\text{Facturación} = T_i * U_i * fr$$

Tipo de embarcación	Uso del servicio	Factores de reducción
TA Buque oceanográfico/escuela UCADIZ TB1 Motovelero TARTESSOS. TB2 Neumática. TC1 Embarcaciones de vela ligera y raqueros. TC2 Piraguas. TC3 Ballenera.	U1 Uso docente (prácticas de asignaturas de grado) U2 Uso docente (prácticas de Master, doctorado y otros usos docentes) U3 Investigación (asociado a un proyecto) U4 Uso social en el marco de la UCA (reuniones de congresos...) U5 Uso exterior conforme a Convenio con organismo público U6 Uso externo conforme a Convenio con empresa privada U7 Uso externo de instituciones o empresas sin convenio	fr1 Uso media jornada fr2 Uso un día fr3 Uso mas de un día fr4 Uso mas de una semana fr5 Uso mas de un mes

GASTOS DE PERSONAL 2016

130 Euros/persona día. Sale de sumar el sueldo bruto mas gastos sociales universidad (seguridad social)
En su caso Dietas: Alojamiento 64,31 Euros; Manutención 46,88 Euros (En vigor UCA)

GASTOS DE MANUTENCION

Se estima 8 Euros persona/día

ESTIMACIÓN GASTO DE COMBUSTIBLE 2016

Precio combustible: 0,65 Euros/litro (sin IVA). Precio actual.

- A: navegando a toda máquina con ambos diesel generadores en marcha 78 euros/hora sin iva
- B: navegando a media máquina con ambos diesel generadores en marcha 58 euros/hora sin iva
- C: navegando a media máquina con el diesel generador 2 en marcha 32,5 euros/hora sin iva
- D: fondeado (mmpp parado) con el diesel generador 2 en marcha 20 euros/hora sin iva

EJEMPLOS

1.- 2 horas de navegación hasta la zona de trabajo y 6 horas fondeado (condición D)

2 horas navegando	156 euros
6 horas fondeados	78 euros
Uso investigación 8 horas	450 euros
Tripulación 3	390 euros
Gastos de atraque	según puerto
Manutención (4 euros:1/2 día persona)	60 euros -15 personas
Total	1134 euros sin IVA

2.- 2 horas de navegación hasta la zona de trabajo y 6 horas en servicio (condición B)

2 horas navegando	156 euros
6 horas servicio	351 euros
Uso investigación 8 horas	450 euros
Tripulación 3	390 euros
Gastos de atraque	según puerto
Manutención (4 euros:1/2 día persona)	75 euros 15 personas
<hr/>	
Total	1422 euros sin IVA

3.- campaña tipo STOCA

20 horas navegando	1560 euros
uso investigación 1 día	900 euros
Tripulación 5	650 euros
Gastos de atraque	según puerto
Manutención (8 euros/día persona)	136 euros- 17 personas
<hr/>	
Total	3246 euros sin IVA

TABLAS POR TIPO DE EMBARCACIÓN

BUQUE UCADIZ

FACTORES DE REDUCCION	USO DEL SERVICIO	VALORES SEGÚN OPCION	NO ESTA INCLUIDO EL COMBUSTIBLE CONSUMIDO												
	U1	OPCION	U2	OPCION	U3	OPCION	U4	OPCION	U5	OPCION	U6	OPCION	U7	OPCION	
	Corrector 0		Corrector 0	Corrector 0,5	Corrector 0,6	Corrector 0,7	Corrector 0,8	Corrector 1							
FR1	0,5	0 €	0,5	0 €	0,5	450 €	0,5	540 €	0,5	630 €	0,5	720 €	0,5	900 €	Valor
FR2	1	0 €	1	0 €	1	900 €	1	1.080 €	1	1.260 €	1	1.440 €	1	1.800 €	Valor día
FR3	0,8	0 €	0,8	0 €	0,8	720 €	0,8	864 €	0,8	1.008 €	0,8	1.152 €	0,8	1.440 €	Valor día
FR4	0,6	0 €	0,6	0 €	0,6	540 €	0,6	648 €	0,6	756 €	0,6	864 €	0,6	1.080 €	Valor día
FR5	0,4	0 €	0,4	0 €	0,4	360 €	0,4	432 €	0,4	504 €	0,4	576 €	0,4	720 €	Valor día

Gasto de combustible no incluido. Para pernatación fuera del puerto base hay que añadir: gastos de atraque y dietas de la tripulación. No incluida manutención personal científico.

BUQUE TARTESSOS

FACTORES DE REDUCCION	USO DEL SERVICIO	VALORES SEGÚN OPCION	NO ESTA INCLUIDO EL COMBUSTIBLE CONSUMIDO												
	U1	OPCION	U2	OPCION	U3	OPCION	U4	OPCION	U5	OPCION	U6	OPCION	U7	OPCION	
	Corrector 0		Corrector 0	Corrector 0,5	Corrector 0,6	Corrector 0,7	Corrector 0,8	Corrector 1							
FR1	0,5	0 €	0,5	0 €	0,5	225 €	0,5	270 €	0,5	315 €	0,5	360 €	0,5	450 €	Valor
FR2	1	0 €	1	0 €	1	450 €	1	540 €	1	630 €	1	720 €	1	900 €	Valor día
FR3	0,8	0 €	0,8	0 €	0,8	360 €	0,8	432 €	0,8	504 €	0,8	576 €	0,8	720 €	Valor por día
FR4	0,6	0 €	0,6	0 €	0,6	270 €	0,6	324 €	0,6	378 €	0,6	432 €	0,6	540 €	Valor por día
FR5	0,4	0 €	0,4	0 €	0,4	180 €	0,4	216 €	0,4	252 €	0,4	288 €	0,4	360 €	Valor por día

Gasto de combustible no incluido. 8 personas máximo + tripulación. Para pernatación fuera del puerto base hay que añadir: gastos de atraque y dietas de la tripulación.

NEUMATICA MV-CINCO

FACTORES DE REDUCCION	USO DEL SERVICIO	VALORES SEGÚN OPCION	NO ESTA INCLUIDO EL COMBUSTIBLE CONSUMIDO												
	U1	OPCION	U2	OPCION	U3	OPCION	U4	OPCION	U5	OPCION	U6	OPCION	U7	OPCION	
	Corrector 0		Corrector 0	Corrector 0,5	Corrector 0,6	Corrector 0,7	Corrector 0,8	Corrector 1							
FR1	0,5	0 €	0,5	0 €	0,5	75 €	0,5	90 €	0,5	105 €	0,5	120 €	0,5	150 €	Valor
FR2	1	0 €	1	0 €	1	150 €	1	180 €	1	210 €	1	240 €	1	300 €	Valor día
FR3	0,8	0 €	0,8	0 €	0,8	120 €	0,8	144 €	0,8	168 €	0,8	192 €	0,8	240 €	Valor por día
FR4	0,6	0 €	0,6	0 €	0,6	90 €	0,6	108 €	0,6	126 €	0,6	144 €	0,6	180 €	Valor por día
FR5	0,4	0 €	0,4	0 €	0,4	60 €	0,4	72 €	0,4	84 €	0,4	96 €	0,4	120 €	Valor por día

Gasto de combustible no incluido. Traslado por tierra no incluido. 8 personas máximo + tripulación. Para jornadas de más de 8 horas hay que añadir dietas de la tripulación.

Vehículo: 0,73 € por kilómetro recorrido.

RESUMEN DE TARIFAS

BUQUE UCADIZ

DURACIÓN CAMPAÑA (Precio unitario)	DOCENTE GRADO POSGRADO	INVESTIGACIÓN DENTRO PROYECTO	SOCIAL UCA (congresos)	CONVENIO INSTITUCIONES PUBLICAS	CONVENIO EMPRESAS	SIN CONVENIO
Media jornada	0 €	450 €	540 €	630 €	720 €	900 €
Un día	0 €	900 €	1,080 €	1,260 €	1,440	1,800 €
Más de un día	0 €	720 €	864 €	1,008 €	1,152 €	1,440 €
Más de una semana	0 €	540 €	648 €	756 €	864 €	1,080 €
Más de un mes	0 €	360 €	432 €	504 €	576 €	720 €

BUQUE TARTESOS

DURACIÓN CAMPAÑA (Precio unitario)	DOCENTE GRADO POSGRADO	INVESTIGACIÓN DENTRO PROYECTO	SOCIAL UCA (congresos)	CONVENIO INSTITUCIONES PUBLICAS	CONVENIO EMPRESAS	SIN CONVENIO
Media jornada	0 €	225 €	270 €	315 €	360 €	450 €
Un día	0 €	450 €	540 €	630 €	720€	900 €
Más de un día	0 €	360 €	432 €	504 €	576 €	720 €
Más de una semana	0 €	270 €	324 €	378 €	432 €	540 €
Más de un mes	0 €	180 €	216 €	252 €	288 €	360 €

EMBARCACIONES NEUMÁTICAS

DURACIÓN CAMPAÑA (Precio unitario)	DOCENTE GRADO POSGRADO	INVESTIGACIÓN DENTRO PROYECTO	SOCIAL UCA (congresos)	CONVENIO INSTITUCIONES PUBLICAS	CONVENIO EMPRESAS	SIN CONVENIO
Media jornada	0 €	75 €	90 €	105 €	120 €	150 €
Un día	0 €	150 €	180 €	210 €	240	300 €
Más de un día	0 €	120 €	144 €	168 €	192 €	240 €
Más de una semana	0 €	90 €	108 €	126 €	144 €	180 €
Más de un mes	0 €	60 €	72 €	84 €	96 €	120 €

2. SERVICIO PERIFÉRICO DE VEHÍCULOS AÉREOS NO TRIPULADOS DE LA UCA

Estas tarifas son válidas para todos los equipos incluidos en el servicio.

Tarifa usuarios internos:

- Configuración del equipo y planificación de vuelos: 20€ (Si el proyecto requiere de varias jornadas de vuelo solo se cobrará este concepto una vez).
- Por cada hora de uso con cámara visible: 10 euros (Se entiende uso desde el momento de la llegada a la zona de trabajo hasta la salida de la misma, no exclusivamente el tiempo de vuelo).
- Por cada hora de uso con cámara multiespectral: 15€ euros (Se entiende uso desde el momento de la llegada a la zona de trabajo hasta la salida de la misma, no exclusivamente el tiempo de vuelo).

Tarifa usuarios externos OPIS:

- Configuración del equipo y planificación de vuelos: 30€ (Si el proyecto requiere de varias jornadas de vuelo solo se cobrará este concepto una vez).
- Por cada hora de uso con cámara visible: 15 euros (Se entiende uso desde el momento de la llegada a la zona de trabajo hasta la salida de la misma, no exclusivamente el tiempo de vuelo).
- Por cada hora de uso con cámara multiespectral: 22 € euros (Se entiende uso desde el momento de la llegada a la zona de trabajo hasta la salida de la misma, no exclusivamente el tiempo de vuelo).

Tarifa otros usuarios externos:

- Configuración del equipo y planificación de vuelos: 100 € (Si el proyecto requiere de varias jornadas de vuelo solo se cobrará este concepto una vez).
- Por cada hora de uso con cámara visible: 50 euros (Se entiende uso desde el momento de la llegada a la zona de trabajo hasta la salida de la misma, no exclusivamente el tiempo de vuelo).
- Por cada hora de uso con cámara multiespectral: 75 € euros (Se entiende uso desde el momento de la llegada a la zona de trabajo hasta la salida de la misma, no exclusivamente el tiempo de vuelo).

RESUMEN DE TARIFAS

DRONES

CAMPAÑA (Precio unitario)	INVESTIGACIÓN DENTRO PROYECTO	CONVENIO INSTITUCIONES PUBLICAS	SIN CONVENIO
Configuración Equipo	20 €	30 €	100 €
Hora de uso con cámara visible	10 €	15 €	50 €
Hora de uso con cámara multiespectral	15 €	22 €	75 €

**TARIFAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS DIVISIONES DEL SC-ICYT-
2016**

TARIFAS DIVISIÓN DE RAYOS X

TÉCNICA/INSTRUMENTAL	TIPO DE USUARIO		
	UCA	OPI	EXTERN O
DIFRACTÓMETRO DE POLVO BRUKER D8 ADVANCE			
Difractograma (1 hora)	10,00 €	15,00 €	50,00 €
Hora adicional difractómetro	5,00 €	10,00 €	15,00 €
Análisis de fases	30,00 €	45,00 €	75,00 €
Preparación muestras	5,00 €	10,00 €	30,00 €
Análisis de fases cuantitativo	A convenir	A convenir	A convenir
Hora de uso para medida de micro DRX	10,00 €	50,00 €	100,00 €
Hora de uso medida ángulo rasante DRX	15,00 €	50,00 €	100,00 €
Preparación muestras (manejo, pulverización y montaje)	5,00 €	10,00 €	30,00 €
Análisis de mineralogía de arcillas mediante agregados orientados	A convenir	A convenir	A convenir
DIFRACTÓMETRO DE POLVO BRUKER A25	UCA	OPI	EXTERN O
Difractograma (1 hora)	25,00 €	50,00 €	100,00 €
Hora adicional difractómetro	25,00 €	50,00 €	100,00 €
Análisis de fases	30,00 €	45,00 €	75,00 €
Preparación muestras	5,00 €	10,00 €	30,00 €
Espectrómetro de Fluorescencia de Rayos X BRUKER S4PIONEER	UCA	OPI	EXTERN O
Medida semicuantitativa	15,00 €	30,00 €	60,00 €
Medida cualitativa	10,00 €	20,00 €	40,00 €
Medida cuantitativa (disponible recta calibración/elemento)	5,00 €	10,00 €	15,00 €
Preparación muestra: pastilla	3,00 €	6,00 €	18,00 €
Preparación especial de muestra (poca cantidad)	5,00 €	10,00 €	20,00 €
Preparación de muestra: perla	10,00 €	15,00 €	30,00 €
microFRX M4 TORNADO	UCA	OPI	EXTERN O
Precio por hora de uso (facturación por minutos completos)	200,00 €	300,00 €	500,00 €

Nota.: Uso de equipos de preparación de muestras de nuestro laboratorio, por usuarios autorizados: A convenir.

TARIFA DE USO DEL SISTEMA DE MONOCRISTAL:

Sesión estándar: 7 horas

Sesión plus (tiempo de exposición a 15 segundos): 9 horas

EQUIPO	TIPO DE USUARIO					
	UCA		OPI		EXTERNO	
	Estándar	Plus	Estándar	Plus	Estándar	Plus
SMART APEX	43,00 €	55,00 €	55,00 €	70,00 €	85,00 €	110,00 €
SMART APEX + Kryoflex	72,00 €	95,00 €	90,00 €	115,00 €	145,00 €	185,00 €

TARIFAS DIVISIÓN DE RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR

EQUIPO		TIPO DE USUARIO		
AGILENT 600 (CRIOSONDA/SONDA TRIPLE)*		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-H6	Hora de uso	6,00€/5,00€	20,00€/17,00€	40,00€/34,00€
RMN-N6	Noche (15h)	30,00€/28,00€	120,00€/105,00€	250,00€/210,00€
RMN-FS6	Fin de semana (63h)	75,00€/70,00€	300,00€/270,00€	700,00€/540,00€
RMN-F6U	Día festivo (24h)	33,00€/30,00€	-€	-€
AGILENT 500		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-H5T	Hora. Técnico	6,00€	10,00€	20,00€
RMN-H5U	Hora. Usuario	3,00€	-€	-€
RMN-N5T	Noche (15h). Técnico	30,00€	60,00€	115,00€
RMN-N5U	Noche (15h). Usuario	15,00€	-€	-€
RMN-FS5T	Fin de semana (63h). Técnico	80,00€	150,00€	300,00€
RMN-FS5U	Fin de semana (63h). Usuario	40,00€	-€	-€
RMN-F5U	Día Festivo (24h). Usuario	15,00€	-€	-€
AGILENT 400MR		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-H4T	Hora. Técnico	4,00€	8,00€	17,00€
RMN-H4U	Hora. Usuario	1,50€	-€	-€
RMN-N4T	Noche (15h). Técnico	25,00€	50,00€	95,00€
RMN-N4U	Noche (15h). Usuario	8,00€	-€	-€
RMN-FS4T	Fin de semana (63h). Técnico	66,00€	125,00€	250,00€
RMN-FS4U	Fin de semana (63h). Usuario	20,00€	-€	-€
RMN-F4U	Día Festivo (24h). Usuario	8,00€	-€	-€
OTROS				
Tª Variable		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-T	Hora con nitrógeno gas	16,00€	42,00€	84,00€
Preparación Muestra**		UCA	OPI	EXTERNO
RMN-PM1	En CDCl ₃	3,00€	3,00€	3,00€
RMN-PM2	En acetona-d ₆	4,00€	4,00€	4,00€
RMN-PM3	En DMSO-d ₆	5,00€	5,00€	5,00€
RMN-PM4	En C ₆ D ₆	6,00€	6,00€	6,00€
RMN-PM5	En CD ₃ OD	9,00€	9,00€	9,00€
RMN-PM6	En C ₅ D ₅ N	7,00€	7,00€	7,00€
RMN-PM7	En D ₂ O	4,00€	4,00€	4,00€

*La sonda instalada en este equipo es criterio exclusivo de la División

**Estos precios pueden variar en función del precio del disolvente en el mercado

TARIFAS DIVISIÓN DE ESPECTROSCOPIA ATÓMICA

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
<i>1.-Preparación de muestra (precio por muestra)</i>				
PM001	Preparación de muestra líquida	5,00€	10,00€	20,00€
PM002	Preparación de muestra sólida	10,00€	20,00€	40,00€

2.-Puesta a punto y calibración de métodos (precio por elemento)				
AAS001	Absorción y emisión atómica en llama y vapor frío (FAAS, FAES y CVAAS)	8,00€	16,00€	32,00€
AAS002	Absorción atómica con horno de grafito (GFAAS)	12,00€	24,00€	48,00€
ICP001	Emisión atómica de plasma (ICP-AES)	12,00€	24,00€	48,00€
ICPM001	Espectrometría de plasma con detección de masas (ICP-MS)	12,00€	24,00€	48,00€
3.-Análisis de las muestras (precio por elemento y muestra)				
AAS003	Absorción y emisión atómica de llama (FAAS y FAES)	3,00€	6,00€	12,00€
AAS004	Absorción atómica en horno de grafito (GFAAS)	5,00€	10,00€	20,00€
AAS005	Absorción atómica con vapor frío (CVAAS)	5,00€	10,00€	15,00€
ICP002	Emisión atómica de plasma (ICP-AES)	6,00€	12,00€	18,00€
ICPM002	Espectrometría de plasma con detección de masas (ICP-MS)	6,00€	12,00€	18,00€
4.-Análisis cualitativo de las muestras (precio por elemento y muestra)				
ICP003	Emisión atómica de plasma (ICP-AES)	4,00€	8,00€	16,00€
ICPMS003	Espectrometría de plasma con detección de masas (ICP-MS)	4,00€	8,00€	16,00€
CONDICIONES ESPECIALES APLICABLES A LOS CONCEPTOS ANTERIORES				
Reducciones a la tarifa:				
• 11-50 muestras:-20%				
• 51-100 muestras:-30%				
• > 100 muestras:-40%				
• > 10 elementos: -10%. Para técnicas de análisis simultáneo (ICP-AES/ICP-MS)				
Incrementos a la tarifa:				
• Trabajo Prioritario: 3 × tarifa indicada				
5.-Utilización de Equipos (sólo usuarios autorizados)				
AAS006	Absorción y emisión atómica con llama: 1 hora (Perkin-Elmer Analyst 800)	5,00€	-	-
AAS007	Absorción atómica de vapor frío: 1 hora (Perkin-Elmer FIMS 400)	5,00€	-	-
AAS008	Absorción atómica en horno de grafito: 1 hora (Perkin-Elmer Analyst 800)	7,50€	-	-
ICP003	Emisión atómica de plasma (ICP-AES): 1 hora	25,00€	-	-
ICPMS002	Espectrometría de plasma con detección de masas (ICP-MS):1 hora	25,00€	-	-
PM003	Horno de microondas: 1 hora	3,00€	-	-
Incremento de tarifa (punto 5):				
Puesta a punto, ajuste de parámetros y supervisión por el técnico de la División: +80%				

Notas:

- Tarifas en euros. Impuestos indirectos (cuando aplicables) no incluidos.
- Las tarifas del Grupo 4 (utilización de equipos) podrán excepcionalmente modificarse, previo aviso al usuario, en caso de alteración de los costes de funcionamiento de los equipos.

TARIFAS DIVISIÓN DE ESPECTROMETRÍA DE MASAS

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
1.-Espectro de Masas (GC-MS,LC-MS)				
GCMS01	Muestra GC-MS (EI, CI, Sonda sólidos)	5,00€	10,00€	20,00€
LCMS01	Muestra LC-MS (ESI,APCI)			
GCMS50	Bono 50 muestras GC-MS (EI, CI, Sonda sólidos)	250,00€	500,00€	1000,00€
LCMS50	Bono 50 muestra LC-MS (ESI,APCI)			
2.-Puesta a punto y calibración de métodos				
DMGC01	Desarrollo métodos GC-MS	A Convenir		
DMLC01	Desarrollo métodos LC-MS	A Convenir		
3.-Análisis Elemental CHNS				
AE001	Muestra CHNS ó CHN (cápsula pequeña)	6,00€	12,00€	24,00€
AE002	Muestra CHNS ó CHN (cápsula grande)	12,00€	24,00€	48,00€
AEP50	Bono 20 muestras cápsula pequeña	120,00€	240,00€	480,00€
AEG50	Bono 20 muestras cápsula grande	240,00€	480,00€	960,00€
4.-Utilización de Equipos (sólo usuarios autorizados)				
RIMSU1	Día de utilización espectrómetro de masas de relaciones isotópicas	A convenir		
GCMSU1	Día de utilización GC-MS (máximo 3 días)	72,00€	144,00€	288,00€
LCMSU1	Día de utilización LC-MS (máximo 3 días)			

TARIFAS DIVISIÓN DE RADIOSISOTOPOS Y ANÁLISIS GENÉTICO

Código	Concepto	TIPO DE USUARIO		
		UCA	OPI	EXTERNO
1.-Uso de la Instalación (historial del personal, gestión e historial de reactivos, eliminación de residuo, acceso a la instalación)				
RI01	Apertura de cuenta (para 3 años)+cuota 1º año	110,00€		
RI02	Cuota anual (2º y 3º año)	40,00€		
RI03	Tiempo de trabajo, por mes y puesto de trabajo	40,00€		
RI04	Dosímetro, por usuario y trimestre (precio variable)	350,00€		
RI05	Eliminación ³ H, ¹⁴ C	consultar		
RI06	Hora de uso de FPLC	10,00€		
2.-Análisis Genético				
ADN02	Secuenciación ADN (por muestra)*			
	Completa (2)	10,00€	15,00€	30,00€
	Sólo análisis (3)	2,00€	6,00€	12,00€
ADN03	Análisis de fragmentos (por muestra)*(3)	2,00€	6,00€	12,00€
PCR01	PCR/placa	10€	15€	30€
PCR02	Análisis	consultar		
	Captura de imágenes (por imagen)	3€	6€	12€
CI01	Chemidoc (fluorescente, quimioluminiscente, visible)			
CI02	ChromaScan (fluorescente, visible)			

(*)Estos precios pueden variar en función de los precios de los reactivos y material fungible en el mercado.

(1)El usuario aporta todo el material fungible necesario para el análisis excepto los cubreplacas (septas).

(2)El usuario debe aportar el ADN que se quiere analizar; incluye reacciones de secuenciación, oligos universales, purificación de las reacciones, capilares, tampón, formamida, placa de 96 pocillos y cubreplacas (septas).

(3)Incluye uso del capilar, polímero, tampón y cubreplacas (septas).

(4)Todos los resultados se enviarán en formato digital sin coste adicional. Para aquellos usuarios que requieran soporte físico el precio final se incrementará con el del soporte elegido.

TARIFAS DIVISIÓN DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA y LABORATORIO DE PREPARACIÓN DE MUESTRAS

TITAN³			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1 (9:00-21:00)	400,00€	600,00€	1200,00€
Si es necesario continuar la sesión en horario nocturno la tarifa será incrementada en un 50%.			
JEOL2010F			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	120,00€	160,00€	320,00€
Sesion2	120,00€	160,00€	320,00€
Sesion3	80,00€	115,00€	220,00€
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	80,00€	115,00€	220,00€
Sesion2	80,00€	115,00€	220,00€
JEOL2011/JEOL2100			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	100,00€	150,00€	290,00€
Sesion2	100,00€	150,00€	290,00€
Sesion3	70,00€	100,00€	190,00€
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	70,00€	100,00€	190,00€
Sesion2	70,00€	100,00€	190,00€
JEOL1200			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	50,00€	60,00€	120,00€
Sesion2	15,00€	20,00€	35,00€
Sesion3	50,00€	60,00€	120,00€
Sesion4	50,00€	60,00€	120,00€
Sesion5	50,00€	60,00€	120,00€
Sesion6	40,00€	50,00€	100,00€
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	40,00€	50,00€	100,00€
Sesion2	40,00€	50,00€	100,00€
NanoSEM 450			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	80,00€	90,00€	150,00€
Sesion2	80,00€	90,00€	150,00€
Sesion3	80,00€	90,00€	150,00€
Sesion4	80,00€	90,00€	150,00€
Sesion5	50,00€	60,00€	100,00€

Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	50,00€	60,00€	100,00€
Sesion2	50,00€	60,00€	100,00€
Sesion3	50,00€	60,00€	100,00€
QUANTA200			
De Lunes a Viernes	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	55,00€	75,00€	130,00€
Sesion2	55,00€	75,00€	130,00€
Sesion3	55,00€	75,00€	130,00€
Sesion4	55,00€	75,00€	130,00€
Sesion5	45,00€	60,00€	100,00€
Sábados y Domingo	UCA	OPI	EXTERNO
Sesion1	45,00€	60,00€	100,00€
Sesion2	45,00€	60,00€	100,00€
Sesion3	45,00€	60,00€	100,00€
OTROS			
	UCA	OPI	EXTERNO
Hora microtomo	10,00€	15,00€	30,00€
Preparación de una muestra	8,00€	12,00€	16,00€
Ampolla Glutaldehído	10,00€	10,00€	10,00€
Punto Crítico	10,00€	10,00€	10,00€
Preparación de muestras: Adalgazador iónico			
De Lunes a Viernes	OPI	EXTERNO	EXTERNO
2h/sesión	3,00€	4,50€	9,00€
Sábados y Domingos	OPI	EXTERNO	EXTERNO
4h/sesión	6,00€	9,00€	18,00€

TARIFA DE USO DEL SERVICIO DE NITRÓGENO LÍQUIDO:

Sesión estándar: 15 minutos

NITRÓGENO LÍQUIDO	TIPO DE USUARIO		
	UCA	OPI	EXTERNO
Sesión	20,00 €	40,00 €	60,00 €