

## **INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS OCASIONADOS CON MOTIVO DEL DESARROLLO DE LOS TÍTULOS PROPIOS**

Para la aprobación e impartición de los Títulos Propios, en lo que se refiere a la financiación de gastos, es condición que esté garantizado el equilibrio presupuestario de los mismos, sin perjuicio de la aplicación de la retención correspondiente y de la reserva de un porcentaje para gastos de gestión que se establecerá por Resolución del Rector.

Las cuantías que se asignen para el desarrollo y funcionamiento de los Títulos Propios serán las incluidas en el presupuesto de la Universidad de Oviedo para cada ejercicio económico, detalladas en las bases de ejecución y se destinarán para sufragar los tipos de gastos que se indican a continuación:

1. Gastos relacionados con la **impartición de docencia teórica y práctica**.
2. Gastos relacionados con la **Dirección** de los cursos.
3. Gastos de **secretaría**.
4. Gastos por **indemnizaciones por razón de servicio**.
5. Gastos de **funcionamiento generales**.
6. Gastos derivados de la **divulgación del curso**.
7. Gastos de **material inventariable**.
8. Otros gastos de **carácter excepcional**.
9. Gastos de **póliza de seguros de los alumnos**.
10. Convocatoria para la concesión de **becas de matrícula y/o de prácticas para los estudiantes de Títulos Propios**

### **DESCRIPCIÓN, PROCEDIMIENTO E IMPRESOS**

#### **1. GASTOS RELACIONADOS CON LA IMPARTICIÓN DE DOCENCIA TEÓRICA Y PRÁCTICA PARA LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES de los Cursos de Experto, Especialista, Máster, Grado y Formación Continua.**

##### **Cuantías:**

1. Las cuantías serán las establecidas en las bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Oviedo para cada ejercicio económico.
2. El presupuesto puede incluir el pago de alojamiento y viaje para profesores externos pero en ningún caso se abonarán dietas.

##### **Requisitos:**

Para percibir las cuantías señaladas es requisito que, todos los años, el Director del Curso cumplimente el plan docente antes de su impartición, indicando la asignatura a impartir por el profesorado, número de horas asignadas y su distribución en clases expositivas, prácticas de aula, prácticas de laboratorio y tutorías en grupo.

Deberá tenerse en cuenta, de acuerdo con lo recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio vigente, que los profesores de la Universidad de Oviedo, que en el plan de ordenación docente correspondiente a cada curso académico no tengan asignada toda la docencia que les corresponda en función de su régimen de dedicación y, en su caso, de las reducciones que les sean de aplicación según la normativa de la Universidad, solamente percibirán el 50% de la remuneración establecida en el Presupuesto del curso de Título Propio por su participación durante ese curso en actividades docentes. Esta deducción se aplicará a

las sesiones de docencia impartida hasta completar las obligaciones lectivas correspondientes, percibiéndose el 100% de la remuneración por el exceso.

**Procedimiento:**

1. El director del curso emitirá una liquidación indicando la docencia teórica y práctica de cada profesor (modelo I). Deberá tener en cuenta que, cuando se trate de impartición de docencia continuada a lo largo del curso, únicamente se tramitará una sólo liquidación por profesor una vez finalizada su docencia en el curso académico. Este impreso lo remitirá, junto con el impreso de remisión de docencia (modelo IV), al Director del Centro Internacional de Postgrado a través del Registro General de la Universidad o de sus auxiliares.
2. En el caso de los profesores que participen por vez primera en un curso se ha de presentar, además, el modelo II y fotocopia del NIF.
3. En el supuesto de los profesores extranjeros, se entregará, además del modelo II, el impreso de datos bancarios para pagos al extranjero (modelo V), junto con fotocopia del pasaporte. Se deben cubrir los campos sombreados y no se precisa la firma.

## **2. GASTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN de los cursos.**

El director es el responsable de certificar y conformar los gastos generales del curso, por éstas y otras gestiones la dirección podrá ser remunerada.

### **Cuantías:**

El importe que se abonará por este concepto es el establecido en las bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Oviedo para cada ejercicio económico.

### **Incompatibilidades:**

Es incompatible la percepción por una misma persona del complemento de dirección y secretaría. En el caso de títulos con dirección compartida sólo se abonará como máximo la cuantía correspondiente a una dirección.

### **Requisitos:**

Para que estos gastos sean abonados el director debe presentar una memoria final dirigida al Director del Centro Internacional de Postgrado, en el plazo de dos meses desde la finalización del curso, según el procedimiento establecido en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) para los Títulos Propios del Centro Internacional de Postgrado de la Universidad de Oviedo. En el caso del Título Propio de **Grado** se abonará la parte proporcional al finalizar cada uno de los cursos académicos de que conste el mismo.

**Excepcionalmente**, por la dirección del Título Propio de **Máster** se podrá anticipar el 40% de lo asignado en la mitad del periodo de duración del mismo.

### **Procedimiento:**

1. El Director del curso presentará la memoria final de curso según el procedimiento establecido en el SGIC para los Títulos Propios, que habrá de recibir el visto bueno del Director del Centro Internacional de Postgrado.
2. Tras recibir el visto bueno de la memoria, el Director del curso cumplimentará el impreso correspondiente (**modelo I**) para la justificación de los gastos de Dirección y lo remitirá, junto con el **modelo IV**, al Director del Centro Internacional de Postgrado a través del Registro General de la Universidad de Oviedo o de los auxiliares.

### 3. GASTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA de los cursos.

Para llevar a cabo las gestiones del curso, sus directores podrán auxiliarse con personal de apoyo.

#### Cuantías:

Serán las señaladas en las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Oviedo para cada ejercicio económico.

#### Requisitos:

*Las funciones de Secretaría serán realizadas por personal de la Universidad de Oviedo con vinculación permanente, apoyo que, con carácter excepcional y debidamente justificado por el Vicerrector con competencia en la materia, se considere necesario que la secretaría sea desempeñada por personal ajeno a la Universidad.*

Es incompatible la percepción por una misma persona de los complementos de Dirección y Secretaría.

No podrá concurrir en un mismo empleado el desempeño de más de una secretaría de Título Propio por curso académico.

Estas tareas no serán remuneradas si se desempeñan por PDI.

#### Procedimiento:

- Para Personal de la Universidad con vinculación permanente

Finalizado el curso y tras recibir el visto bueno de la memoria según el procedimiento señalado en el SGIC para Títulos Propios, el Director del curso cumplimentará el impreso correspondiente (**modelo I**) para la justificación de los gastos de secretaría, así como el Certificado (**modelo VII**) de que ha llevado a cabo las labores de secretaría fuera de su jornada laboral y lo remitirá, junto con el **modelo IV**, al Director del Centro Internacional de Postgrado a través del Registro General de la Universidad de Oviedo o de los auxiliares.

- Para Personal ajeno a la Universidad

El Director del curso deberá enviar, al inicio del curso un escrito donde justifique la necesidad de la realización de estas labores por personal sin vinculación a la Universidad dirigido al Director del Centro Internacional de Postgrado, el cual lo elevará al Vicerrector de Organización Académica para su conformidad.

Finalizado el curso y tras recibir el visto bueno de la memoria según el procedimiento señalado en el SGIC para Títulos Propios, el Director del curso cumplimentará el impreso correspondiente (**modelo I**) para la justificación de los gastos de secretaría, junto con el **modelo IV**, al Director del Centro Internacional de Postgrado a través del Registro General de la Universidad de Oviedo o de los auxiliares

### 4. Gastos por INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Se refieren estos gastos a las indemnizaciones a percibir por los profesores de la Universidad de Oviedo cuando deban desarrollar algún cometido fuera de su lugar de trabajo derivado de la impartición del curso.

### **Cuantías:**

Serán las señaladas en las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Oviedo para cada ejercicio económico.

### **Requisitos:**

Para percibir estas cantidades los profesores de la Universidad de Oviedo han de solicitar una comisión de servicios que servirá de justificante.

### **Procedimiento:**

El Director el Curso remitirá al Director del Centro Internacional de Postgrado y a través de Registro General o sus auxiliares, junto con el impreso (**modelo IV**), las comisiones de servicio que se hayan solicitado para llevar a cabo la actividad, acompañadas de un escrito en el que se indiquen el lugar, fecha y motivos del desplazamiento.

## **5. Gastos DE FUNCIONAMIENTO GENERALES**

Se consideran gastos de funcionamiento los generales incluidos en el Capítulo II “Gastos corrientes” del presupuesto.

### **Cuantías:**

Le será de aplicación para el pago de este gasto lo establecido en las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Oviedo para cada ejercicio económico.

### **Requisitos:**

Toda factura que se remita al Centro Internacional de Postgrado ha de corresponder al ejercicio económico del año en curso y se ha de remitir en el plazo de un mes como máximo desde la fecha de emisión de las mismas.

### **Procedimiento:**

1. El director del curso ha de conformar las facturas con nombre, apellidos y firma.
2. Todas ellas serán remitidas al Centro Internacional de Postgrado junto con relación detallada (**modelo III**) antes de un mes de la fecha de emisión de las mismas y siempre han de corresponder al ejercicio económico del año en curso.
3. Cuando se trate de facturas emitidas por proveedores que no hayan colaborado con el curso en ediciones anteriores, además de lo señalado en los puntos 1 y 2, deben ir acompañadas del **Modelo II** adjuntando fotocopia del CIF.
4. En el caso de facturas que se deban abonar en el extranjero, junto con el **modelo II**, se cumplimentará el impreso de datos bancarios para pagos al extranjero (**modelo V**), acompañado con fotocopia del VAT. Se deben cubrir los campos sombreados y no precisa la firma.

## **6. Gastos de DIVULGACIÓN DEL CURSO**

Destinados a la impresión de los folletos del curso y a la difusión en los medios de comunicación.

### Cuantías:

La cuantía correrá a cargo del presupuesto aprobado para el curso. En el caso de aquellos cursos que no tengan suficientes alumnos matriculados y que no se puedan impartir, los gastos de divulgación serán asumidos por el Centro Internacional de Postgrado.

### Requisitos:

Deben responder a la imagen corporativa aprobada por el Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado.

Para ser abonados estos gastos, cada recurso realizado debe contar con el visto bueno del Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado, previo a su difusión.

### Procedimiento:

El director del curso remitirá, junto con las facturas, debidamente conformadas con la firma, nombre y dos apellidos, el impreso (**modelo III**) con la relación detallada del gasto. Lo realizará a través de Registro General de la Universidad o sus auxiliares.

## 7. Gastos DE MATERIAL INVENTARIABLE

Destinado a cubrir aquellos que sean imprescindibles y estrictamente necesarios para la impartición de las enseñanzas previstas.

### Requisitos:

Se deberá justificar la necesidad de este material, para ello se solicitará, mediante correo electrónico, al Jefe de Servicio del Centro Internacional de Postgrado, antes de efectuar el gasto.

Para abonar las facturas con este fin, el gasto debe figurar en el presupuesto del curso.

### Procedimiento:

Una vez cumplidos todos los requisitos:

1.-Será de aplicación La [Resolución del Rector de 30 de septiembre de 2016 por la que se aprueban las instrucciones sobre tramitación de contratos menores en la Universidad de Oviedo](#)

2. El Director del curso habrá de inscribir el material en la sección de patrimonio de la Universidad de Oviedo.

3. Una vez obtenido el código, el Director el Curso remitirá junto con las facturas, debidamente conformadas con la firma, nombre y dos apellidos, el impreso (**modelo III**) con la relación detallada del gasto, así como la descripción del material, código asignado en Patrimonio y usuario del mismo. Todos estos impresos y facturas las enviará a través del Registro General de la Universidad de Oviedo o los auxiliares.

## 8. Otros Gastos de CARÁCTER EXCEPCIONAL

Sólo en algunos casos, y con **carácter excepcional**, se podrán realizar pagos a justificar.

Tienen este carácter las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de documentación con anterioridad a la expedición de la orden de pago.

Se incluyen en estos gastos los derivados de atenciones protocolarias y representativas **que deben cumplir los requisitos señalados más abajo.**

### **Cuantías:**

En el caso de invitaciones a comidas/cenas se abonará **como máximo 25 € por persona**, hasta un máximo de 3 por invitación, entre los que se incluye el agasajado.

### **Requisitos:**

Los gastos derivados de atenciones protocolarias y representativas **en ningún caso, cubren invitaciones a más de 3 personas, incluido el agasajado.**

### **Procedimiento:**

El director del curso remitirá junto con las facturas, debidamente conformadas con la firma, nombre y dos apellidos, el impreso (**modelo IV**) acompañado de un escrito explicando la actividad protocolaria o representativa realizada (**modelo VI**). Todos estos impresos y facturas las enviará a través del Registro General de la Universidad de Oviedo o los auxiliares.

## **9. Gastos de PÓLIZA DE SEGUROS DE LOS ALUMNOS.**

Los estudiantes están cubiertos por un seguro de accidente colectivo durante el periodo de duración del curso, incluyendo la fase de prácticas en empresa.

Estos gastos serán tramitados por parte del Vicerrectorado descontando del presupuesto de cada Curso el importe correspondiente para cada alumno matriculado.

## **10. Convocatoria para la CONCESIÓN DE BECAS DE MATRÍCULA Y/O DE PRÁCTICAS PARA LOS ESTUDIANTES DE TÍTULOS PROPIOS.**

Los Directores de los cursos podrán proponer la concesión de becas de matrícula y/o de prácticas.

### **Cuantías:**

Se atenderán a las subvenciones recibidas para tal fin.

### **Requisitos:**

Los directores de los cursos deben solicitar al Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado el inicio de las convocatorias de ayudas para cada curso

### **Procedimiento:**

1. El director del Curso remitirá la solicitud de convocatoria de las becas al Director del Centro Internacional de Postgrado.
2. Desde el Vicerrectorado se procederá a la elaboración de las bases reguladoras y la convocatoria, así como el seguimiento de las mismas, una vez recibida la solicitud del Director del curso.

## **ACLARACIONES**

Todos los gastos correspondientes al mes de diciembre, se tramitarán con anterioridad al día 4 del citado mes.

La remisión de todos los documentos debe efectuarse a través del **Registro General de la Universidad de Oviedo o de sus Registros Auxiliares.**

Deberá tenerse en cuenta que: según el art. 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, *"sólo podrán contratar con el Sector Público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición e contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas."* Por tanto, **las comunidades de bienes, como tales, no pueden contratar con la Administración Pública**, por carecer de capacidad de obrar y de personalidad jurídica propia distinta de la de los comuneros (artículo 392 y siguientes del Código Civil). Solamente están reconocidas en la Ley como entidades de atribución de rentas y, aunque puedan ser titulares de la actividad económica, no tributan por el impuesto de sociedades ni por el IRPF (Es a los comuneros con arreglo a su participación y de forma individual, a los que se les imputan los rendimientos obtenidos por la entidad).

**"El personal con relación de contrato de obra y servicio determinado con la Universidad de Oviedo no puede participar en tareas y actividades vinculadas a los Títulos Propios, dado que la modalidad de contrato de obra y servicio determinado tiene una sustantividad propia que conlleva que el trabajador *"única y exclusivamente pueda desempeñar las tareas descritas en su contrato y que están relacionadas directamente con el desarrollo de ese concreto proyecto y no otras, careciendo de transcendencia en este sentido que las actividades que realiza fuera del contrato sean puntuales y no perturben el desarrollo de aquellas para las que fue contratado bajo esa modalidad"*.**

Además, la Universidad de Oviedo tiene formalizado un Acuerdo Marco para la prestación del Servicio de Agencia de Viajes en esta Universidad, con carácter exclusivo, con las siguientes empresas:

- VIAJES BARCELÓ, S.L.
- VIAJES EROSKI, S.A.

Por lo que la Universidad asume la obligación de contratar todos los viajes del personal propio a través de cualquiera de las dos Agencias antes mencionadas, no siendo posible la contratación de alojamientos o billetes con otras Agencias.

El mismo procedimiento se debe seguir con las empresas ROTRATUR, S.L. y AUTOMÓVILES LUARCA, S.A.U. para la prestación del servicio de transporte de personal para Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios de la Universidad de Oviedo, basado en el acuerdo marco suscrito el 15 de octubre de 2014 entre la Universidad de Oviedo y ambas empresas.

La publicidad institucional de la Universidad de Oviedo se centralizará a través del Gabinete de Prensa. Así pues, cualquier comunicación que se quiera remitir a los medios será canalizada a través suyo.

Por último, y debido a la importancia, recordar el procedimiento de tramitación de los contratos menores:

La [Resolución del Rector de 30 de septiembre de 2016 por la que se aprueban las instrucciones sobre tramitación de contratos menores en la Universidad de Oviedo](#), establece el procedimiento para regular la tramitación administrativa y contable de los contratos menores, por importe inferior a 50.000 euros en el casos de los contratos de obras o a 18.000 euros cuando se trate de contratos de suministros y servicios, que requerirán el procedimiento previo

y ad hoc establecido en la citada Resolución de 30 de septiembre de 2016, así como el **procedimiento para los contratos de importe igual o superior a 3.000 euros (IVAexcluido), o los de cuantía inferior cuando se trata de material inventariable.**

Los impresos que se deben utilizar y las presentes instrucciones se encuentran en la página web del Centro Internacional de Postgrado en el siguiente enlace:

<http://cei.uniovi.es/postgrado/titulosyfc/infoprofesorado>

Así mismo, en el siguiente enlace de la web pueden consultar las bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio vigente:

<http://www.uniovi.es/gobiernoservicios/gobierno/gerencia/presupuestos>