



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

# AURREKONTUAK PRESUPUESTOS 2022

III. ALEA | TOMO III

[www.ehu.eus](http://www.ehu.eus)



## INDICE/AURKIBIDEA

### **TOMO I / I LIBURUKIA**

MEMORIA EXPLICATIVA / AZALPEN MEMORIA.....	1
Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias / Aurrekontuaren printzipio nagusiak eta aurrekontu-aldaketak .....	29
Presupuesto por conceptos / Aurrekontua kontzeptuen arabera.....	39
Resumen del Presupuesto por Capítulos, Artículos y Conceptos / Aurrekontuaren laburpena, kapitulu, artikulua eta kontzeptuen arabera .....	41
Resumen del Presupuesto por Unidad Responsable / Aurrekontuaren laburpena Arduradun-atalen arabera .....	53
Presupuesto por Programas / Aurrekontu programen arabera.....	71
Resumen del presupuesto por Programas y Funcionales / Aurrekontuaren laburpena programa eta funtzionalen arabera .....	75
Detalle del Presupuesto por Programas, Funcionales, Objetivos, Acciones y Conceptos / Aurrekontuaren xehekapena Programa, Funtzional, Helburu, Ekintza eta Kontzeptuen arabera .....	89
Programa-Kontratuak / Kontratos programen arabera .....	305
Anexos explicativos del Capítulo I / I kapituluaz azaltzeko eranskinak.....	367

### **TOMO II / II LIBURUKIA**

Presupuesto por Orgánicas / Aurrekontua Organikoen arabera.....	401
Resumen del Presupuesto por Orgánicas y Funcionales / Aurrekontuaren laburpena Organika eta Funtzionalen arabera .....	403
Detalle del Presupuesto por Orgánicas, Programas y Funcionales / Aurrekontuaren xehetasuna Organika, Programa eta Funtzionalen arabera.....	427

### **TOMO III / III LIBURUKIA**

Plan de Cuentas / Kontu-plana .....	765
Regulación General de la Gestión Económica.....	879
Gestio Ekonomikoaren araubide orokorra.....	795
Régimen de Pagos.....	889
Ordainketen araubidea.....	805
Régimen de Ingresos.....	899
Diru-sarreraren araubidea.....	815
Otras Normas .....	941
Beste arau batzuk.....	855
Normativa de Contratación.....	943
Kontratazioari buruzko arauak.....	857
Normativa de Patrimonio.....	951
Ondareari buruzko araubidea.....	865
Normativa sobre retenciones de IRPF .....	959
PFEZaren atxikipenei buruzko araubidea .....	872
Fundaciones / Fundazioak .....	885



# KONTU-PLANA PLAN DE CUENTAS



# Gastos / Gastuak

## **CAP / KAP 1 GASTOS DE PERSONAL / LANGILEEN GASTUAK**

Se aplicarán a este capítulo los siguientes gastos

- Las retribuciones e indemnizaciones (a excepción de las indemnizaciones por razón de servicio) a satisfacer al personal de la UPV/EHU
- Las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social y a otras mutualidad o regímenes
- Los gastos de naturaleza social realizados por la UPV/EHU en cumplimiento de disposiciones y/o acuerdos con destino al personal

### **Art. 12 FUNCIONARIOS / FUNTZIONARIOAK**

#### **120 Retribuciones al profesorado / Irakasleei egiten zaizkien ordainketak**

- 12010 Catedráticos/as / *Katedradunak*
- 12011 Titulares / *Titularrak*
- 12012 Maestros/as de Taller / *Lantegiko Maisuak*
- 12090 Pool nuevos complementos / *Osagarri berrietarako poola*
- 12091 Pool Incremento de Plantilla / *Lan talde zabalkuntzarako poola*
- 12098 Pool nuevas plazas comp. ajenos / *Pool paza berriak: 1 kap. Kanpo osagarri*

#### **121 Retribuciones al personal de administración y servicios / AZP-ren ordainzariak**

- 12110 PAS Funcionario / *APZ funtzionarioak*
- 12112 Personal Eventual / *Aldi baterako pertsonala*
- 12113 F. Interino acumulación tareas / carácter temporal / *Zeregin-pilaketa lanetarako AZP-ko bitarteko funtzionarioak / aldi baterako lan*
- 12115 PAS Sustitutos Funcionarios / *AZP-eko Ordezko Funtzionarioak*
- 12119 F. Interino Financiación ajena / *AZP-ko Bitarteko Funtzionarioak. Kanpoko-Baliabidak*
- 12190 Pool nuevos complementos PAS / *AZP osagarri berrien poola*

### **Art. 13 LABORALES / LAN KONTRATUDUNAK**

Este concepto recoge las retribuciones tanto básicas como complementarias del personal sometido a legislación laboral del colectivo de docentes (PDI) y de administración y servicios (PAS)

#### **130 Retribuciones al personal laboral docente / Lan-kontratadun irakasleen ordainsariak**

- 13010 Plenos / *Irakasle osoak*
- 13011 Asociados / *Lagunak*
- 13012 Eméritos / *Emerituak*
- 13013 Visitantes / *Bisitariak*
- 13014 Colaboradores / *Kolaboratzaileak*
- 13015 Lector / *Lektore*
- 13016 Investigador/a Ramón y Cajal / *Ramón y Cajal ikertzaileak*
- 13017 Ayudantes / *Laguntzaileak*
- 13018 Agregados / *Agregatuak*
- 13019 PDI IVEF / *SHEE ko irakasleak*
- 13020 PDI Sustitutos / *Ordezko irakasleak*
- 13021 PDI Transitorios / *Irakasle eta ikerlari plaza iragankorrak*
- 13022 Investigador/a Juan de la Cierva / *Juan de la Cierva ikerlariak*
- 13023 Investigador/a Marie Curie / *Marie Curie ikerlariak*
- 13024 Investigadores/as Predoctorales en Formación MEC RB / *MEC-eko doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Ordainsaria*
- 13025 Investigadores/as Predoctorales en Formación Gob. Vasco RB / *EJ-ko doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Ordainsaria*
- 13026 Investigadores/as Predoctorales en Formación UPV/EHU RB / *UPV/EHU-ko doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Ordainsaria*
- 13027 Investigador/a Predoctorales en Formación otras Entidades / *Beste erakunde doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Ordainsaria*
- 13029 Profesor Adjunto / *Irakasle adjuntua*
- 13028 investigador/a en práctica financiados uga / *BGUek finantziatutako praktikako ikertzaileak*
- 13030 Investigadores/as financiación propia / *Barne-finantzaketadun ikertzaileak*
- 13031 Investigador/a Doctor en formación / *Doktorego ondoko ikertzaileak prestakuntzan.*
- 13032 Investigador/a Doctor del MEC / *MEC-eko Ikertzaile Doktore*
- 13033 Personal doctor Investigador / *Ikertzaile doktoreak*
- 13040 Investigador/a Distinguido / *Ikertzaile itzaltsua*
- 13090 PDI contratado con financiación ajena / *Irakasle Kontratadunak: Kanpo finantzaketa*

- 131 Retribuciones al personal laboral de administración y servicios / AZP-ko Lan-kontratudun ordinsariak**  
 13110 PAS Laboral / Lan Kontratudun AZP  
 13111 PAS Sustituto Laboral / Ordezko lan-kontratudun AZP  
 13112 PAS Laboral Temporal / Aldi baterako lan-kontratudun AZP  
 13113 PAS Laboral financiación ajena / Kanpoko finantzaketa bidezko lan-kontraudun AZP

**Art. 15 OTROS / BESTELAKOAK**

En este concepto presupuestario se incluirán las retribuciones complementarias satisfechas al personal de la UPV/EHU por impartir cursos de postgrado, asistencia a tribunales, acciones formativas, asistencia a comisiones, labores de asistencia o mantenimiento de locales de la UPV/EHU que se alquilan a terceros, colaboración en trabajos o proyectos cuyos créditos procedan el programa económico 130.

- 150 Otros / bestelakoak**  
 15010 Complementos con financiación ajena PDI / Kanpoko finantzaketa bidezko IIPren osagarriak  
 15011 Complementos con financiación ajena PAS / Kanpoko finantzaketa bidezko AZPren osagarriak  
 15020 Pool Complementos PDI / IIP-ren osagarrietarako poola  
 15021 Pool Complementos PAS / AZP-ren osagarrietarako poola  
 15030 Pool Contratos Financiación Externa / Kanpoko finantzaketa bidezko kontraten poola  
 15031 Pool Investigadores/as en prácticas Gobierno Vasco / E/ko praktiketarako ikertzaileen poola  
 15032 Pool Investigadores/as en prácticas MEC / MEC-eko praktiketarako ikertzaileen poola  
 15060 Indemnización PDI Contratos Temporales Fin. Ext. / Aldi baterako IIP-ren kalte-ordainak.Kanpoko-Finantzaketa  
 15061 Indemnización PAS Contratos Temporales Fin. Ext. / Aldi baterako AZP-ren kalte-ordainak.Kanpoko-Finantzaketa  
 15980 Créditos excedentarios Cap.I fondos de la UPV/EHU / EHUko I. Kapituluko diru-kopurutik erretiratutako soberako kredituak.  
 15990 Créditos excedentarios Cap.I retirados a Orgánicas / BGUei Kap.I etik erretiratutako soberako kredituak.

**Art. 16 CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR / ENPLEGU-EMAILEAREN KARGURAKO KUOTAK, PREZTAZIOK ETA GIZARTE-GASTUAK**

- 160 Cotizaciones sociales a cargo del empleador / Enplegu-emaileari dagozkion gizarte-kotizazioak**  
 Recoge los créditos presupuestarios destinados a satisfacer la cuota patronal a la Seguridad Social, Mutualidades u otros regímenes especiales, tanto de PDI como de PAS
- 16008 Cuota Patronal Plenos / Irakasle osoen empresa kuota  
 16009 Cuota Patronal Catedráticos/as/ Katedradunen enpresa-kuota  
 16010 Cuota Patronal Titulares / Irakasle Titularren Gizarte-Seguratzaren enpresa-kuota  
 16011 Cuota Patronal Asociados / Irakasle Elkartuen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.  
 16012 Cuota Patronal PDI Sustituto / Ordezko irakasleen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16013 Cuota Patronal PDI contratado con financiación ajena / Kanpoko finantzaketa bidezko PIIren enpresa-kuota  
 16014 Cuota Patronal Personal doctor Investigador/a / Ikertzaile doktoreen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16015 CP Profesor adjunto / Irakasle adjuntuen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16016 CP Investigador/a financiación propia / Barne-finantzaketadun ikertzaileen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16020 Cuota Patronal PDI IVEF / SHEEko irakaslegoaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16021 Cuota Patronal Visitantes / Irakasle eta ikerlari bisitarien Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.  
 16022 Cuota Patronal Colaboradores / Irakasle eta ikerlari kolaboratzaileen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16023 Cuota Patronal Lector / Irakasle eta ikerlari lektoreen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16024 Cuota Patronal Investigador/a Ramón y Cajal / Ramón y Cajal ikertzaileengatiko Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16025 Cuota Patronal PDI Transitorios / Irakasle eta ikerlari iragankorren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.  
 16026 Cuota Patronal Ayudantes / Irakasle eta ikerlari laguntzaileen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuotak.  
 16027 Cuota Patronal Agregados / Agregatuen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.  
 16028 Cuota Patronal Juan de la Cierva / Juan de la Cierva ikerlarien Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16029 Cuota Patronal Marie Curie / Marie Curie Ikerlarien Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16030 Cuota Patronal PAS Funcionario / AZP funtzionarioen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16031 Cuota Patronal PAS Laboral / AZP lan-kontratudunen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.  
 16032 Cuota Patronal PAS Sustituto Funcionario / Ordezko AZP funtzionarioen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16033 Cuota Patronal Personal Eventual / Behin-behineko pertsonalaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16034 Cuota Patronal PAS Laboral Temporal / Aldi baterako lan-kontratudunen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota  
 16036 Cuota Patronal PAS Sustituto Laboral / Ordezko kontratadunen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuotak.



- 16037 Cuota Patronal PAS F.I. Acum. Tareas/c. Temporal / *Zeregin-pilaketa lanetarako AZP-ko bitarteko funtzionarioen empresa-kuota /aldi baterako lan*
- 16040 Cuota Patronal PAS financiación ajena al Capitulo I / *I kapitulutik kanpoko finantzaketa bidezko lan-kontratudun AZP Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16041 Cuota Patronal PAS F.I. Financiación ajena / *AZP-ko Bitarteko Funtzionarioen enpresa-kuota.Kanpoko-Baliabidak*
- 16051 Cuota Patronal Investig. Predoctorales en Formación MEC / *MEC-eko doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Enpresa-kuota.*
- 16052 Cuota Patronal Investig. Predoctorales en Formación Gob. Vasco / *EJ-ko doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Enpresa-kuota.*
- 16053 Cuota Patronal Investig. Predoctorales en Formación UPV/EHU / *UPV/EHU-ko doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Enpresa-kuota.*
- 16054 Cuota Patronal Investig. Predoctorales en Formación otras Entidades / *Beste erakunde batzutako doktoratu aurreko ikertzaileak prestakuntzan. Enpresa-kuota.*
- 16055 Cuota Patronal Investig. Doctor en Formación / *Doktorego ondoko Ikertzaileak prestakuntzan. Enpresa-kuota*
- 16056 Cuota Patronal Investig. Doctor del MEC / *MEC-eko Ikertzaile Doktoreen enpresa-kuota*
- 16057 Cuota Patronal investigadores/as prácticas financ.por ugas / *BGUek finantziat. praktik ikertzaileen kuota.*
- 16058 Cuota Patronal. Participante en programas de formación / *Heziketako programetan parte hartzaileak. Gizarte-segurantza enpresa-kuota.*
- 16070 Cuota Patronal Investigador/a Distinguido/ *Ikertzaile itzaltsuen enpresa-kuota.*
- 16080 Cuota patronal. Complementos con financiación ajena PDI/ *Kanpoko finantzaketa bidezko IIP-ren osagarriak. Gizarte-segurantza enpresa-kuota*
- 16081 Cuota patronal. Complementos con financiación ajena PAS/ *Kanpoko finantzaketa bidezko AZP-ren osagarriak. Gizarte-segurantza enpresa-kuota*
- 16082 Cuota Patronal de Ayudas de matrícula/ *Matrikula laguntzen enpresa-kuota*
- 16083 Cuota Patronal del Fondo Social/ *Gizarte-funtsaren enpresa-kuota*
- 16084 Cuota Patronal diferencias de cotización/ *Kotizazio desberdintasunak enpresa-kuota*
- 16085 Cuota Patronal de ayudas individuales de formación del PAS / *AZP-ren prestakuntzarako banakako laguntzen enpresa-kuota.*
- 16090 Sanciones de la TGSS/ *Gizarte-segurantzaren zigorra*
- 16091 Recargos cuota SS/ *Segurantza kuoten gainordaina*

**161 Prestaciones sociales / Gizarte-prestazioak**

Recoge las indemnizaciones por jubilación anticipada voluntaria, por jubilación forzosa motivada por incapacidad física o psíquica, por finalización de contratos laborales, por sentencias judiciales... Asimismo, se registrarán en este concepto las cantidades a satisfacer por aportaciones a sistemas complementarios de pensiones.

- 16100 Cuota Patronal. Complementos con financiación ajena PDI/ *Kanpoko finantzaketa bidezko IIP-ren osagarriak. Gizarte-segurantza enpresa-kuota*
- 16101 Cuota Patronal. Complementos con financiación ajena PAS/ *Kanpoko finantzaketa bidezko AZP-ren osagarriak. Gizarte-segurantza enpresa-kuota*
- 16103 Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones / *Pentsio- sistema osagarrietarako ekarpenak*
- 16104 Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones. Financiación externa/ *Pentsio- sistema osagarrietarako ekarpenak. Kanpoko baliabideak.*

**162 Otros gastos sociales / Bestelako gizarte gastuak**

Comprende los gastos derivados de seguros de vida y accidente, los gastos de transporte del personal al centro de trabajo, las ayudas por cursar estudios de primer y segundo grado en la UPV/EHU, tanto del empleado como de sus familiares, ayudas por gastos médicos y formación.

- 16201 Seguros de vida y accidentes del personal / *Pertsonalaren bizitza eta istripu aseguruak*
- 16202 Transporte del Personal / *Pertsonalaren garraioa*
- 16203 Seguro médico del personal de la UPV/EHU por estancias en el extranjero. / *Atzerrian egoteko UPV/EHU pertsonalaren mediku aseguruak*  
Sólo cuando no existen convenios o acuerdos sanitarios entre el estado español y dicho país
- 16210 Gastos Ayuda matrícula a empleados UPV/EHU/ *UPV/EHUko langilei Matrikulak ordaintzeko dirulaguntza*
- 16211 Gastos Fondo Social / *Gizarte-Funtserako Dirulaguntzak*
- 16220 Formación y perfeccionamiento del PDI / *PIIren heziketa eta hobakuntza*
- 16221 Formación y perfeccionamiento del PAS / *AZPren heziketa eta hobakuntza*

## **CAP / KAP 2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO / FUNTZIONAMENDU-GASTUAK**

Comprende este capítulo los gastos destinados a la adquisición de bienes corrientes y servicios necesarios para la realización de las actividades que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio de la UPV/EHU .

Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Ser bienes fungibles
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario
- d) Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos

También se aplicarán los gastos de carácter inmaterial que pudiendo tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de las inversiones

### **Art.20 ARRENDAMIENTOS / ALOKAIRUAK**

Comprende los gastos de esta naturaleza por el alquiler de bienes muebles e inmuebles. Incluye el arrendamiento de terrenos, edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos y de transmisión de datos, el alquiler de maquinaria y material de transporte, así como los gastos concertados bajo la modalidad de "leasing".

#### **200 Terrenos y bienes naturales / Lur-sailak eta natur ondasunak**

Gastos por arrendamiento de solares de naturaleza urbana, fincas rústicas, minas, canteras y otros terrenos no urbanos

20000 Arrend. Terrenos / *Lur sailen alokairua*

20001 Arrend. otros bienes naturales / *Beste zenbait natur ondasunen alokairua*

#### **201 Edificios y otras construcciones / Eraikinak eta bestelako eraikuntzak**

Gastos de alquiler de edificios y otras construcciones, aunque en dicho precio vayan incluidos servicios conexos (calefacción, refrigeración, agua, alumbrado, seguros, limpieza, etc.).

20100 Arrend. Edificios / *Eraikinen alokairua*

20101 Arrend. otras construcciones / *Beste zenbait eraikuntzen alokairua*

#### **202 Maquinaria, instalaciones y utillaje / Makineria, instalazioak eta erremintak**

Gastos de esta índole en general, incluidos los gastos de alquiler de maquinaria y equipo empleado en conservación y reparación de inversiones.

20200 Arrend. Maquinaria / *Makineriaren alokairua*

20201 Arrend. Instalaciones / *Instalazioen alokairua*

20202 Arrend. Utillaje / *Lanabes eta erreminten alokairua*

20203 Arrend. Central telefónica / *Telefono-deien banaguneen alokairua.*

#### **203 Material de transporte / Garraiorako materiala**

Gastos de alquiler de vehículos y otro material de transporte

20300 Arrend. de elementos de transporte / *Garraiorako materialen alokairua*

#### **204 Mobiliario y enseres / Altzariak eta tresneria**

Gastos de alquiler de mobiliario, equipos de oficina, material, etc.

20400 Arrend. de mobiliario / *Altzarien alokairua*

20401 Arrend. de otros enseres / *Beste zenbait tresneriaren alokairua*

#### **205 Equipos de Oficina / Bulegorako ekipoak**

20500 Arrend. de fotocopiadoras / *Fotokopiagailuen alokairua*

20501 Arrend. de equipos audiovisuales / *Ikus-entzuteko ekipamenduen alokairua*

20509 Arrend. de otros equipos electrónicos / *Beste zenbait ekipamendu elektronikoaren alokairua*

#### **206 Equipos para procesos de información / Informazioa lantzeko ekipoak**

Gastos de alquiler de equipos informáticos, de transmisiones y otros especiales, sistemas operativos, aplicaciones de gestión de base de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos y de software

20600 Arrendamiento de equipos informáticos / *Ekipamendu informatikoen alokairua*

20601 Arrendamiento de Software / *Softwareren alokairua*

#### **207 Cánones / Kanonak**

20700 Cánón Atraque marítimo / *Itsasontzien atrakalekuen kanona*

20709 Otros Cánones / *Beste zenbait kanonak*

**208 Propiedad Intelectual / Jabetza Intelektuala**

20800 Propiedad Intelectual / Jabetza Intelektuala

**209 Otros arrendamientos / Bestelako alokairuak**

Gastos de alquiler de inmovilizado diverso que no tengan encaje en ninguno de los conceptos anteriores.

20900 Otros arrendamientos / Beste zenbait alokairuak

Ej. Equipos de música para actos culturales

20901 Arrendamiento de recipiente para gases /gas-ontzien alokairuak

**Art. 21 REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION ORDINARIA DE INVERSIONES. / INBERTSIOEN KONPONKETA, MANTENIMENDU ETA KONTSERBAZIO ARRUNTA**

Se incluirán en este artículo cuantos gastos en bienes corrientes y servicios se originen en la conservación, entretenimiento y reparación de las inversiones reales. Comprende gastos tales como:

- Gastos de conservación y reparación de inmuebles ya sean propios o arrendados
- Tarifas por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones de oficinas
- Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos e informáticos
- Gastos derivados de mantenimiento o reposición de elementos accesorios, instalaciones complejas especializadas, líneas de comunicación, etc.

No se imputarán en este artículo las reparaciones importantes que entrañen un aumento de valor o que transformen completamente los bienes de capital, que serán presupuestados en el Capítulo VI. Sin embargo, los créditos para obras de reparación y reconstrucción inmediata de daños producidos por causas extraordinarias e imprevisibles se recogerán en este artículo.

**210 Terrenos y bienes naturales / Lur-sailak eta natur ondasunak**

Gastos de esta índole en solares sin edificar y fincas rústicas.

21000 Rep., mant. y cons. de terrenos / Lur sailen konponketa eta kontserbazioa.

21001 Rep., mant. y cons.. de otros bienes naturales / Beste zenbait natur ondasunen konponketa eta kontserbazioa

**211 Edificios y otras construcciones / Eraikinak**

Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones, incluyendo los relacionados con instalaciones telefónicas, aire acondicionado etc. También se incluirán los gastos de comunidad de edificios propios.

21100 Rep., mant. y cons. de edificios / Eraikinen konponketa, kontserbazioa eta eraikuntza

21101 Rep., mant. y cons.. de otras construcciones / Beste zenbait eraikuntzen konponketa eta kontserbazioa

**212 Maquinaria, instalaciones y utillaje / Makineria, instalazioak eta erremintak**

Gastos de materiales y mano de obra para reparación, conservación y entretenimiento de maquinaria, instalaciones, utillaje, herramientas, elementos de transporte interno, al igual que los necesarios para equipos y material de seguridad.

21200 Rep., mant. y cons. Ascensores / Igongailuen konponketa, mantenimendu eta kontsebazioa

21202 Mantenimiento equipos contraincendios / Suteen kontrako equipamenduak

21203 Mantenimiento de calderas / Galdaren mantenimendua

21208 Rep., mant. y cons. de otra maquinaria / Bestelako makinerien konponketa, mantenimendu eta kontsebazioa

21209 Rep., mant. y cons. de otra instalaciones y utillaje (aire acondicionado etc) / Maquineri eta lanabesen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa )

**213 Material de transporte / Garraiorako materiala**

Gastos de conservación, entretenimiento y reparación en elementos de transporte

21300 Rep., mant. y cons.. de elementos de transporte / Garraiorako materialen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa

**214 Mobiliario y enseres / Altzariak eta tresneria**

Gastos de reparación, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina. Asimismo, se incluye en este concepto la reparación y mantenimiento de las cortinas.

21400 Rep., mant. y cons. de mobiliario y enseres / Altzari eta tresneriaren konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa

**215 Equipos de oficina / Bulegorako ekipoa**

Se incluyen gastos de reparación, mantenimiento y conservación de fotocopiadoras, proyectores, videoproyectores, fax-es, destructoras, maquinas de escribir,.

- 21500 Rep., mant. y cons. de fotocopiadoras / *Fotokopiagailuen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 21501 Rep., mant. y cons. de equipos audiovisuales / *Ikus-entzuteko ekipamenduen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 21509 Rep., mant. y cons. de otros equipos de oficina / *Bulegoko zenbait ekipamendu konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*

**216 Equipos para procesos de información / *Informazioa lantzeko ekipoak***

Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos e informáticos, tales como gastos de reparación y mantenimiento de ordenadores, impresoras, scanners, monitores etc.

- 21600 Rep., mant. y cons. de equipos informáticos / *Ekipamendu informatikoen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 21601 Rep., mant. y cons. de sistemas operativos y aplicaciones de gestión / *Sistema eragile eta kudeaketako informatika-aplikazioen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*

**217 Equipos de laboratorio / *Laborategiko ekipoak***

- 21700 Rep., mant. y cons. equipos de laboratorio / *Laborategi ekipamenduen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*  
Ej: contrato manten. Botellas de CO<sub>2</sub>

**219 Otros inmovilizados / *Bestelako ibilgetuak***

Gastos de reparaciones y conservación de inmovilizado diverso que no tengan encaje en ninguno de los conceptos anteriores.

- 21900 Rep., mant. y cons. de otro inmovilizado / *Beste zenbait ibilgetuen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*

**Art. 22 MATERIAL DE OFICINA / *BULEGOKO MATERIALA***

**220 Material de oficina / *Bulegoko materiala***

Comprende este concepto las compras de material necesario para el funcionamiento administrativo y que tienen el carácter de fungibles. Se imputarán la adquisición de material específico de oficina que no se considere como inversión, tal como papel, cintas de máquina, tinta, bolígrafos, gomas, lápices, papel de fotocopiadora, impresos, carpetas, tarjetas de visitas, sobres y cualquier otro gasto de naturaleza análoga.

- 22000 Material de oficina / *Bulegoko materiala*
- 22001 Material para trabajos de reprografía y encuadernación / *Kopiagintza eta koadernerketarako materiala*

**221 Libros y otras publicaciones / *Liburuak eta bestelako argitalpenak***

Comprende este concepto la adquisición de prensa diaria, suscripciones a boletines, préstamos bibliotecarios, importes abonados por localización y obtención de documentos o artículos. Únicamente se imputarán a este concepto los libros de consulta destinados a la enseñanza y que pueden ser objeto de manipulación por parte del profesor. La adquisición de libros, ediciones y publicaciones deberá consignarse en el concepto "Fondos bibliográficos" del Capítulo VI y la adquisición de los mismos se realizará siempre a través de la Biblioteca del centro.

- 22100 Libros y revistas / *Liburuak eta aldizkariak*
- 22102 Prensa / *Egunkariak*
- 22109 Otras publicaciones / *Beste zenbait argitalpenak*

**222 Material informático / *Informatika-materiala***

Gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, transmisión de datos y otros análogos, tales como toners, cartuchos, disquetes, CD-s, DVD-s, paquetes estándar de software, licencias informáticas, así como cables, pendrives, y demás material no susceptible de inventariarse. También se incluirá la adquisición de ratones y teclados siempre que se adquieran de forma individual con el objeto de sustituir los ya existentes. Adquisición de diskettes, paquetes standard de software, etc

- 22200 Materiales de red informática y red de comunicaciones / *Sare informatiko eta komunikazio-sareen material baliabideak*
- 22201 Fungibles informáticos / *Informatikarako material suntsigarriak*
- 22202 Software estándar / *Software estandarra*
- 22203 Software estándar. Facturación interna / *Software estandarra. Barne-fakturazioa.*

## **Art.23 SUMINISTROS / HORNIDURAK**

Se imputan los gastos de agua, gas, electricidad y otros servicios de abastecimiento.

### **230 Suministros / Hornidurak**

Recoge los gastos en agua, gas, luz, calefacción y dependencias y otros análogos excepto los que estén comprendidos en el precio de los alquileres.

23000	Energía Eléctrica / <i>Elektrizitatea</i>
23001	Agua/ <i>Ura</i>
23002	Gas Natural / <i>Gas naturala</i>
23003	Gasóleo / <i>Gasolio</i>
23006	Fuel-oil / <i>Fuel-olio</i>
23007	Gasolina sin plomo 95 / <i>95eko berunik gabeko gasolina</i>
23008	Gasolina sin plomo 98 / <i>98eko berunik gabeko gasolina</i>
23009	Gasolina super 97 / <i>97eko berunik gabeko gasolina</i>
23010	Butano / <i>Butano</i>
23011	Propano / <i>Propano</i>
23012	Queroseno / <i>Keroseno</i>
23013	Nitrógeno / <i>Nitrogeno</i>
23014	Oxígeno / <i>Oxigeno</i>
23015	Helio / <i>Helio</i>
23016	Argón / <i>Argon</i>
23017	Fertilizantes/ <i>Ongigarriak</i>
23089	Otros Combustibles / <i>Beste zenbait erregaiak</i>

### **231 Vestuario y uniformes / Jantziak eta uniformeak**

Incluye el vestuario y uniformes del personal de la UPV/EHU al que se impone su uso durante el horario de trabajo, tales como batas, calzado, buzos, etc

23100	Vestuario del personal / <i>Jantziak eta uniformeak</i>
23103	Ropa deportiva / <i>Kirol-arropa</i>
23104	Trajes académicos / <i>Traje Akademikoak</i>
23105	Otro vestuario / <i>Bestelako jantziak</i>

### **232 Material fungible de laboratorio / Laborategiko material suntsigarria**

Incluye las adquisiciones de material fungible destinado a la enseñanza, así como el material necesario para las prácticas de laboratorio. Incluye animales (ratones).

23200	Material fungible de laboratorio / <i>Laborategiko material suntsigarria</i>
-------	--

### **233 Material didáctico, deportivo y cultural / Ikasmateriala, kirol eta kultur material**

Incluye los desembolsos necesarios para adquisiciones de bienes consumibles de la enseñanza universitaria cuyos beneficiarios directos sean los estudiantes, en concreto arcilla, pintura, maniqués para medicina, bicicletas, colchonetas...

23300	Material didáctico / <i>Ikas-materiala</i>
23301	Material deportivo / <i>Kirol-materiala</i>

### **234 Productos de limpieza y aseo / Garbiketa eta higienerako produktuak**

Tales como papel higiénico, lejía, escobas, jabones

23400	Productos de limpieza y aseo / <i>Garbiketa eta higienerako produktuak</i>
-------	--

### **235 Productos alimenticios / Jangaiak**

23500	Otros productos alimenticios / <i>Beste zenbait janari-edari.</i>
23501	Productos alimenticios para animales / <i>Animalientzako janari-edariak</i>

### **236 Productos farmacéuticos y material sanitario / Farmazi produktuak eta osasun-materiala**

Recoge los gastos en medicinas y de productos de asistencia sanitaria

23600	Productos farmacéuticos y material sanitario / <i>Farmazi produktuak eta osasun-materiala</i>
-------	---

### **237 Material eléctrico, electrónico y de mantenimiento / Material elektriko eta elektroniko eta mantenimendurako materiala**

23700	Material eléctrico y electrónico / <i>Material elektriko eta elektroniko</i>
23701	Otro material de mantenimiento / <i>Mantenimendurako bestelako materiala</i>

- 239 Otros suministros / Bestelako hornidurak**  
Se reflejan aquí los suministros adquiridos no imputables a ninguno de los conceptos precedentes.  
23900 Otros Suministros / *Beste zenbait hornidurak*

#### **Art.24 GASTOS DIVERSOS / BESTE ZENBAIT GASTU**

- 240 Comunicaciones / Komunikazioak**  
Incluye los gastos por servicios telefónicos, servicios postales y telegráficos, así como cualquier otro tipo de comunicación.  
24000 Postales / *Posta-zerbitzua*  
24001 Telefónicas teléfonos fijos / *Telefonikoak: telefono finkoak*  
24002 Telefónicas teléfonos móviles / *Telefonikoak: telefono mugikorrak*  
24003 Comunicaciones informáticas / *Komunikazio informatikoak*  
24004 Mensajería / *Mezularitza*
- 241 Transportes / Garraioak**  
Gasto de transporte de todo tipo, tales como los traslados del alumnado para prácticas de campo, mudanzas, gtos de transporte de equipos o materiales de todo tipo. Se exceptúa el transporte de personal cuyo concepto es el 16202  
24100 Gastos de Transporte / *Garraio gastuak*
- 242 Primas de Seguro / Aseguru-sariak**  
Incluye las cantidades devengadas por seguros de vehículos, edificios, locales y otro inmovilizado, y demás riesgos que puedan ser objeto de aseguramiento, incluso los de responsabilidad civil, excepto los seguros de personal que se incluirán en el Capítulo I.  
24200 Primas de Seguro de daños a bienes muebles e inmuebles / *Ondasun higigarri zein higiezin en aseguru-primak*  
24201 Primas de Seguro para estudiantes / *Ikasle aseguru -primak*  
24202 Primas seguros de vehículos / *Ibilgailu aseguru-prima*  
24203 Primas seguros de embarcaciones / *Itsasontzietarako aseguru -prima*  
24204 Primas de Seguro de Responsabilidad Civil / *Erantzukizun zibileko aseguru-prima*  
24209 Otras Primas de seguros / *Beste aseguru-primak*
- 243 Tributos / Zergak**  
Incluye los gastos por aduanas, tasas, contribuciones e impuestos, ya sean estatales, autonómicos, forales o locales, excepción hecha de aquéllos que sean repercutibles en los precios y se satisfagan conjuntamente con éstos como parte del coste del bien, de la adquisición o suministro.  
24300 Impuesto sobre Actividades Económicas / *Jarduera ekonomikoaren gaineko zerga*  
24301 Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica / *Trakzio mekanikozko ibilgailuen gaineko zerga*  
24302 Impuesto sobre Bienes Inmuebles / *Ondasun higiezin en gaineko zerga*  
24304 Impuesto sobre incremento valor terrenos nat. Urbana / *Lurzoru hiritarren balio-gehitzearen gaineko zerga*  
24309 Otros impuestos o tasas / *Beste zenbait zergak edo tasak*
- 244 Atenciones protocolarias y representativas / Protokolo eta ordezkapen jarduerak**  
Se imputarán a este concepto los gastos sociales, de protocolo y representación que las autoridades de la UPV/EHU tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.  
24400 Atenciones protocolarias y representativas / *Protokolo eta ordezkartzako beharrianak*  
Ej: medallas deportivas  
24401 Productos de imagen homologados de la UPV/EHU / *UPV/EHUko marka-irudi produktu homologatuak*
- 245 Gastos Jurídicos y Contenciosos / Juridikoak eta auzi-gastuak**  
Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que son parte la UPV/EHU, así como los gastos por indemnizaciones a satisfacer por la UPV/EHU, consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos.  
24500 Gastos Jurídicos y Contenciosos / *Juridikoak eta auzi-gastuak*
- 246 Publicidad y Propaganda / Publizitatea eta propaganda**  
Comprende los gastos de divulgación, edición, catálogos, anuncios, repertorios y cualquier otro medio de publicidad conducente a informar a la Comunidad de los servicios del ente, campañas de divulgación,

orientación y de fomento o promoción, y, en general, las que tiendan a propiciar el conocimiento y colaboración de los servicios públicos, a través de los diversos medios de comunicación social. Se incluye en este epígrafe la inserción de publicidad en el BOE, BOPV...

24600 Publicidad y propaganda / *Publizitatea eta propaganda*

**247 Reuniones, conferencias y cursos / Bilerak, hitzaldiak eta ikastaroak**

24700 Gastos de organización de reuniones, conferencias y cursos / *Bilera, hitzaldi eta ikastaroen antolaketa gastuak*

Recoge las cantidades a abonar por remuneraciones en concepto de asistencia de personas ajenas, externas a la UPV/EHU a cursos, reuniones, conferencias, seminarios, symposiums, etc. que se realicen en la UPV/EHU. Pago a profesores externos que dan cursos en la EHU

Por último, recoge las cantidades abonadas en concepto de viajes y alojamientos para el personal ajeno a la UPV/EHU que participe en estos cursos o conferencias.

24701 Gastos de inscripción en cursos, conferencias y congresos / *Ikastaro, konferentzi eta kongresuetarako inskripzioak*

Recoge los gastos de inscripción en cursos, conferencias, congresos, etc. del personal de la UPV/EHU.

No se incluirán las dietas y gastos de locomoción que, con motivo de la asistencia a los actos enumerados anteriormente, se asigne al personal UPV/EHU, cuya imputación corresponde al artículo 26

24702 Cuotas de Asociaciones / *Elkarte - kuotak*

**249 Otros gastos diversos / Bestelako gastuak**

Comprende aquellos gastos diversos que, siendo necesarios, no se hayan recogido en ninguno de los conceptos que anteceden a éste de acuerdo con la descripción y contenido dados en los mismos.

24900 Otros gastos diversos / *Beste zenbait gastu*

24910 Cuotas de Socios/ *Bazkide-kuotak*

24980 Créditos excedentes fondos UPV/EHU retirados / *EHUren diru-kopurutik erretiratutako soberako kredituak*

24990 Créditos excedentes retirados a UGAs / *BGUei erretiratutako soberako kredituak*.

24999 Fondo Devolución IVA / *BEZ Itzultze-fondoa*

**Art.25 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS / BESTE ENPRESA BATZUEK EGINDAKO LANAK**

Se incluirán aquellos gastos que correspondan a actividades que, siendo competencia de la UPV/EHU se ejecuten mediante contrato con empresas especializadas, profesionales independientes o expertos que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el Capítulo 6.

**250 Estudios y dictámenes / Azterlanak eta irizpenak**

Contiene esta rúbrica la asignación para atender los trabajos técnicos y de laboratorio, estudios, informes, dictámenes y colaboraciones de carácter general o específicos del área administrativa, que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión en cuyo caso figurarán en el Capítulo 6.

25000 Estudios y dictámenes / *Azterlanak eta irizpenak*

25001 Trabajos de auditoria / *Auditoretza lanak*

**251 Publicaciones / Argitalpenak**

Contiene este concepto la edición de libros y otras publicaciones encomendadas a terceros.

25100 Publicaciones / *Argitalpenak*

25101 Publicaciones en acceso abierto/ *Argitalpenak sarbide irekian*

**252 Trabajos Artísticos / Arte Lanak**

25200 Conciertos, Espectáculos y montajes teatrales y artísticos / *Kontzertu, Ikuskizun, Antzerki eta arte-lanak*

**253 Limpieza e higiene / Garbiketa eta higieena**

Se recogen los gastos satisfechos a las empresas dedicadas a la limpieza de oficinas y dependencias.

Igualmente, se incluirán los gastos de lavandería e higiene contratados con terceros.

- 25300 Limpieza e higiene de las instalaciones universitarias / *Unibertsitateko instalazioen garbiketa eta higiea*
- 25301 Servicio de lavandería / *Ikuztegi zerbitzua*
- 25302 Tratamiento de Residuos / *Hondakinen tratamendu*
- 25303 Tratamiento de desinfección, desinsectación y desratización / *Desinfekzio tratamendu eta intsektu eta arratoi-garbiketa*

**254 Seguridad / *Segurtasun zerbitzua***

Gastos de seguridad en edificios, concertados con compañías especializadas.

- 25400 Vigilancia de edificios / *Eraikin-zaintza*

**255 Prestación de Servicios Médicos / *Mediku zerbitzugintza***

- 25500 Prestación de Servicios Médicos / *Mediku zerbitzugintza*

**256 Servicios Informáticos / *Zerbitzu informatikoak***

- 25600 Servicios informáticos / *Zerbitzu informatikoak*  
Ej: mantenimiento de páginas Web

**257 Servicios Deportivos / *Kirol zerbitzuak***

- 25700 Servicios deportivos / *Kirol zerbitzuak*

**259 Otros trabajos / *Bestelako lanak***

Comprende aquellos gastos por servicios necesarios realizados por personas o entidades ajenas a la UPV/EHU, no incluidos en ninguno de los conceptos anteriores.

- 25901 Gastos de reprografía y encuadernación / *Erreprografia eta enkoaderazio gastuak*
- 25902 Servicios fotográficos / *Argazkigintza*
- 25903 Traducciones y corrección de textos / *Testuen itzulpen eta zuzenketa gastuak*
- 25904 Transcripción de grabaciones / *Grabazioen transkripzioak*
- 25905 Tratamiento de equipos informáticos para su reciclaje / *Ekipo-informatikoak birziklatzeko lanak*
- 25906 Trabajos de laboratorio / *Laborategiko lanak*
- 25907 Gastos de gestión por encomienda de la recaudación en vía ejecutiva / *Betearazpen-bideko bilketaren gomendioagatiko kudeaketa-gastuak*
- 25909 Otros trabajos / *Beste zenbait lan*

**Art.26 INDEMNIZACION POR RAZON DEL SERVICIO / *ZERBITZUENGATIKO KALTE ORDAINAK***

**260 Manutención, gastos de estancia y traslados / *Mantendu ordainak, egonaldi-gastuak eta joan-etorriak***

Comprende las indemnizaciones que para resarcir gastos de esta naturaleza y de acuerdo con la legislación vigente se deban satisfacerse al personal al servicio de la UPV/EHU.

Se imputarán los gastos producidos por la utilización de medios propios o colectivos de transporte, así como los gastos de estancia, manutención y otros gastos de viaje (parkings, autopistas, etc.) del personal de la UPV/EHU.

- 26000 Manutención, gastos de estancia y traslados / *Mantendu ordainak, egonaldi-gastuak eta joan-etorriak*

**262 Oposiciones, pruebas selectivas y Tribunales de Tesis y de suficiencia investigadora / *Oposizio, hautespen-probak, tesietarako epaimahaiak eta ikertzeko gaitasuna***

Comprende las remuneraciones reglamentarias por asistencia a Tribunales de Tesis Doctoral y Tribunales de Selectividad.

Asimismo, se incluirán los gastos producidos por manutención, estancia y traslado tanto del Personal al servicio de la UPV/EHU como ajeno a la misma con motivo de los citados tribunales.

Al igual que en el caso anterior, debe hacerse notar que las cantidades devengadas como asistencia al personal al servicio de la UPV/EHU deberá ser abonado por nómina, por lo cual será preciso realizar transferencia de crédito desde este concepto al concepto correspondiente del Capítulo I.

- 26200 Oposiciones y pruebas selectivas de P.A.S. / *AZPren oposizio eta hautespen-probak*
- 26201 Oposiciones y pruebas selectivas de P.D.I. / *PIIren oposizio eta hautespen-probak*
- 26202 Tribunales de Tesis / *Tesietarako epaimahaiak*
- 26203 Tribunales de suficiencia investigadora / *Ikertzeko gaitasun proben epaimahaiak*
- 26204 Tribunales de selectividad / *Selektibitate-azterketarako epaimahaiak*



- 26205 Tribunales de habilitación / *Selektibitate-azterketarako epaimahiak*  
26206 Otros tribunales / *bestelako epaimahiak*

**Art.27 POOL GASTOS DE TITULOS PROPIOS Y CONTRATOS EXTERNOS / BEREZKO TITULUEN ETA KANPO-KONTRATUEN GASTUEN POOLA**

**270 Pool Gastos de Títulos Propios / Berezko tituluen gastuen poola**

En este concepto no debe imputarse ningún gasto. Los créditos que en él aparezcan deben transferirse a los conceptos correspondientes según sea la naturaleza del gasto.

27000 Pool Gastos de Títulos Propios / *Berezko tituluen gastuen poola*

**271 Pool Gastos de Funcionamiento de Contratos Externos / Kanpoko-kontratuen funtzionamendugastuen poola**

En este concepto no debe imputarse ningún gasto. Los créditos que en él aparezcan deben transferirse a los conceptos correspondientes según sea la naturaleza del gasto.

27100 Pool Gastos de Funcionamiento de Contratos Externos / *Kanpoko-kontratuen funtzionamendugastuen poola*

**CAP / KAP 3 GASTOS FINANCIEROS / FINANTZA GASTUAK**

Carga financiera por intereses, de todo tipo de endeudamiento contraído. Otros gastos implícitos y diferencias de cambio.

**Art.31 INTERESES DE DEUDAS CON LA ADMON DEL ESTADO/ ESTATUKO ADM. PUBLIKOAREKIKO ZORREN INTERESAK**

**311 Intereses de deudas con la Admon del Estado/ Estatuko Adm. Publikoarekiko zorren interesak**

31100 Intereses de deudas con la Admon del Estado / *Estatuko Adm. Publikoarekiko zorren interesak*.

**Art.32 INTERESES DE DEUDAS CON ADMON GRAL CAE / EAE-KO ADM. PUBLIKOAREKIKO ZORREN INTERESAK**

**321 Intereses de deudas con Admin Gral CAE / EAEko Adm. Publikoarekiko zorren interesak**

32100 Intereses de Deudas con la Admón. General de la CAE / *EAEko Adm. Publikoarekiko zorren interesak*

**Art.33 INTERESES DE DEUDAS CON OTRAS ENTIDADES / BESTE ERAKUNDE BATZUEKIKO ZORREN INTERESAK**

Comprende los gastos financieros por avales bancarios, por transferencias al extranjero, diferencias de cambio...

**331 Intereses de deudas con entidades de crédito / Kreditu-erakundeekiko zorren interesak**

33100 Intereses de crédito a L/P con entidades de crédito / *Kreditu-erakundeekiko epe luzeko maileguen interesak*

**339 Gastos financieros diversos / Zenbait finantza-gastu**

33900 Gastos financieros diversos / *Zenbait finantza-gastuak*  
33901 Intereses de demora/ *Berandutze-interesak*

## **CAP /KAP 4 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES PARA GASTOS CORRIENTES / GASTU ARRUNTETARAKO TRANSFERENTZIAK ETA DIRULAGUNTZAK**

El Texto Refundido de las disposiciones legales sobre el Régimen Presupuestario de Euskadi, define la transferencia como la entrega de fondos, sin contrapartida de los beneficiarios, cuando éstos sean Entes integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma, y la subvención como la entrega de fondos, sin contrapartida de los beneficiarios, cuando éstos sean cualquier otra entidad o personas.

Comprenderá este capítulo las cantidades a entregar a otros sectores para financiar Operaciones Corrientes sin contrapartida de los beneficiarios, bien sean integrantes del Sector Público o cualquiera otras entidades o personas.

Únicamente enumeraremos aquellos artículos y conceptos que tienen utilización

### **Art.40 A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAE / EAE-KO ADMINISTRAZIO PUBLIKOARI**

#### **400 A la Administración General del País Vasco / EAE-ko Administrazio Publikoari**

40000 A la Administración General del País Vasco / EAEko Administrazio Publikoari

#### **401 A Organismos Autónomos / Erakunde autonomikoei**

40100 A Organismos Autónomos / Erakunde autonomikoei

#### **402 A Entes Públicos de Derecho Privado / Zuzenbide pribatuko erakunde publikoei**

40200 Entes Públicos de Derecho Privado / Zuzenbide pribatuko erakunde publikoei

#### **403 A Sociedades Públicas / Sozietate publikoei**

40300 A Sociedades Públicas / Sozietate publikoei

### **Art.41 A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO VASCO / EAE-KO-ADMINISATRAZIOKO KREDITU ERADUNDEEI**

#### **410 A Diputaciones Forales / Foru Aldundiei**

41000 A Diputaciones Forales / Foru Aldundiei

#### **411 A Entidades Locales del Sector Público Vasco / Euskal Alor Publikoko toki-erakundeei**

41100 A Municipios / Udalerriei

41101 A Mancomunidades / Mankomunitateei

41102 A Consorcios / Partzuergoei

#### **419 A otros entes de derecho público del Sector Público Vasco / EAPko zuzenbide publikoko beste erakunde batzuei**

41900 A otros entes de derecho público del Sector Público Vasco / EAPko zuzenbide publikoko beste erakunde batzuei

### **Art. 42 A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL / ESPAINAKO ALOR PUBLIKOKO ERAKUNDEEI**

#### **420 A la Administración del Estado / Estatuaren Administrazio zentralari**

42000 A la Administración Central del Estado / Estatuaren Administrazio zentralari

#### **421 A Comunidades Autónomas / Autonomia Erkidegoei**

42100 A Comunidades Autónomas / Autonomia Erkidegoei

#### **429 A otras entidades del Sector Público Español / Espainako Alor Publikoko beste erakunde batzuei**

42900 A otras entidades del Sector Público Español / Espainako Alor Publikoko beste erakunde batzuei

**Art.47 A EMPRESAS PRIVADAS / ENPRESA PRIBATUEI**

**470 A empresas privadas / Enpresa pribatuei**

Subvenciones corrientes a empresas privadas

47001 A Gimnasios / Gimnasilekuei

47009 Subvenciones a otras empresas privadas/ *Zenbait enpresa pribatuei diru-laguntza.*

**Art.48 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO / FAMILI ETA IRABAZTEKO-ASMORIK GABEKO ERAKUNDEEI**

Subvenciones corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro.

**480 A instituciones sin fines de lucro / Irabazi-asmorik gabeko erakundeei**

48000 Instituciones sin fines de lucro/ *Irabazi-asmorik gabeko erakundeei*

48010 Pool contrato becario / *Bekariak kontratatzeko poola*

48020 Aportaciones a Fundaciones / *Fundazioei diru-ekarpenak.*

**481 Becas / Bekak**

48101 Becarios UPV/EHU 1º y 2º año / *UPV/EHUko 1. eta 2. kurtsoko bekadunak*

48102 Cuota Patronal becarios UPV/EHU 1º y 2º año / *UPV/EHUko 1. eta 2. kurtsoko bekadunen enpresa kuota*

48103 Becarios MEC 1º y 2ª Curso / *MEC eko 1. eta 2. Kurtsoko bekadunak*

48105 Becarios Finan. Aj. 1º y 2º Curso / *Kanpoko balibidedun 1. eta 2. kurtsoko bekadunak*

48106 C.P. Becarios Finan. Aj. 1º y 2º Curso / *Kanpoko balibidedun 1. eta 2. kurtsoko bekadunen enpresa kuota*

48107 Otras becas / *Beste zenbait beka*

48108 Becas y ayudas al estudio de carácter general y para programas de cooperación educativa/ *Ikasketa orokor, hezkuntza eta lankidetzeta-programentzako beka eta diru laguntzak*

48109 Becarios de otras Instituciones 1º y 2º curso / *Beste zenbait erakundeen lehenengo eta bigarren kurtsoetako bekadunak*

48110 Cuota Patronal. Becarios de otras Instituciones 1º y 2º curso / *Beste zenbait erakundeen lehenengo eta bigarren kurtsoetako bekadunen enpresa kuota*

48111 *Becarios Global Training / Global Training bekadunak*

**482 A Familias / Familiei**

48201 Subvenciones y premios concedidos para distintas actividades / *Ekintza desberdinetarako dirulaguntzak eta sariak*

48202 Prácticas del alumnado / *Ikasleen Praktikak*

48203 Erasmus / *Erasmus*

48204 Subvenciones para movilidad del alumnado / *Ikasleen mugigarritasunerako dirulaguntza*

48205 SICUE-SENECA/ *SICUE-SENECA*

48206 *Prácticas Lehen aukera/ Lehen aukera praktikak*

48207 *Cuota Patronal.Prácticas Lehen aukera/ Lehen aukera praktiken gizarte segurantzaren enpresa kuota*

## **CAP / KAP 6 INVERSIONES REALES / INBERTSIO ERREALEN BESTERENTZE**

En este capítulo se incluirán las dotaciones necesarias destinadas a la creación o adquisición de bienes o servicios de capital, así como las destinadas a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos de naturaleza inmaterial que tengan carácter amortizable. Un gasto se considerará amortizable cuando contribuya al mantenimiento de la actividad en ejercicios futuros.

Normas básicas de imputación a este capítulo:

Deben incluirse como mayor costo de los bienes:

- Todos los costos que se relacionen directamente con su adquisición, incluso los desembolsos hechos para poner la propiedad en condición de utilizable por el comprador.
- Cuando se construyan propiedades, el costo debe incluir los honorarios de los arquitectos, las expropiaciones, los costos de excavaciones, los pagos a contratistas, los materiales y mano de obra directos, los permisos y los seguros de construcción.
- Los costos incurridos durante el tiempo que se poseen los bienes incluyen adiciones, mejoras, alteraciones, rehabilitaciones, sustituciones o reemplazos, reparaciones, etc. En general, tales costos deben capitalizarse,
- cuando de modo apreciable extienden la vida útil, aumentan la capacidad o mejoran la eficiencia o la seguridad de los bienes y deben llevarse a gastos cuando no sea así.
- Se relacionan a continuación los aspectos más importantes que deben incluirse en este capítulo:

El precio de los bienes

Los derechos de aduanas y otros impuestos indirectos que graven las importaciones de equipo capital

Los gastos de transporte, entrega e instalación

Los gastos preliminares directamente relacionados con la inversión, como deslinde, apeo, amojonamiento, peritación, de subastas y concursos desiertos, honorarios de proyectos, etc.

Gastos que se deriven de trabajos encomendados a empresas, profesionales, relativas a planes, programas, anteproyectos de inversiones

Obras de arte, patentes y otros bienes y derechos similares.

### **Art. 60 TERRENOS / LUR -SAILAK**

#### **600 Terrenos / Lur- sailak**

60000 Terrenos / Lur- sailak

### **Art. 61 EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES / ERAIKINAK ETA BESTELAKO ERAIKUNTZAK**

Comprende la adquisición y construcción de edificios, cualquiera que sea su destino, así como los accesorios y equipos fijos que constituyen parte integrante de las mismas (calderas, abastecimiento de aguas, señales, semáforos, alumbrado, etc.)

En este concepto se incluirán los gastos relativos al proyecto y dirección de las construcciones que se lleven a cabo (honorarios de arquitectos, aparejadores, etc.)

#### **610 Edificios / Eraikinak**

Comprende la adquisición y construcción de edificios, cualquiera que sea su destino, así como los accesorios y equipos fijos que constituyen parte integrante de las mismas (calderas, abastecimiento de aguas, señales, semáforos, alumbrado, etc.)

En este concepto se incluirán los gastos relativos al proyecto y dirección de las construcciones que se lleven a cabo (honorarios de arquitectos, aparejadores, etc.)

61000 Edificios. / Eraikina

61001 Reformas de menor cuantía en edificios / Eraikinen berrikuntza txikietarako dirua

#### **611 Otras Construcciones / Beste eraikuntza batzuk**

61100 Otras Construcciones / Beste eraikuntza batzuk

61120 Infraestructuras / Azpiegiturak

### **Art. 62 MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE / MAKINERIA, INSTALAZIOAK ETA LANABESAK**

#### **620 Maquinaria / Makineria**

Incluye la adquisición de maquinaria y equipo agrícola, maquinaria para la construcción y obras públicas, maquinaria para otros usos industriales, equipos y aparatos de telecomunicación.

Las reformas y mejoras importantes que se realicen en la maquinaria y equipo se imputarán a esta rúbrica

62000 Maquinaria / Makineria

**621 Instalaciones / Instalazioak**  
Conjunto de elementos y trabajos necesarios para hacer que ciertos bienes sean aptos para el uso al que se les destina

62100 Instalaciones / *Instalazioak*

**622 Utillaje/ Tresneria**  
Se incluirán las compras de bienes inventariables como herramientas, aparatos, material instrumental, envases, loza, servicio de mesas, y en general todos aquellos instrumentos cuya instalación, juntamente con la maquinaria, los especializa para un empleo determinado.

62200 Utillaje / Tresneria

#### **Art. 63 ELEMENTOS DE TRANSPORTE / GARRAIO ELEMENTUAK**

**630 Material de transporte / Garraio elementuak**  
Se incluirá la compra de vehículos de toda clase, así como los gastos de compra inherentes a los mismos, utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, materiales o mercancías, excepto los elementos de transporte interno.

63000 Elementos de Transporte / *Garraio elementuak*

#### **Art. 64 MOBILIARIO Y ENSERES / ALTZARIA ETA TRESNERIA**

**640 Mobiliario / Altzariak**  
Se incluirán las compras de muebles en general: armarios, mesas, sillas etc. Asimismo, se recogerán elementos ornamentales, relojes, adquisición e instalación de cortinas, percheros, tablonos de anuncios ficheros, archivadores, utensilios, etc., destinados a oficinas

64000 Mobiliario / *Altzariak*

**641 Equipos de oficina / Bulego-ekipoak**  
Se incluirán las compras de máquinas de escribir, calcular y contables, así como multicopistas, fotocopiadoras, proyectores, videoproyectores, telecopiadoras, fax, destructoras, cámaras fotográficas etc.

64100 Equipos de oficina / *Bulego-ekipoak*

64101 Fotocopiadoras / *Fotokopiagailuak*

64102 Equipos audiovisuales / *Ikus-entzuteko ekipamenduak*

64109 Otros enseres / *Beste tresna batzuk*

64980 Créditos Excedentes Fondos UPV/EHU Retirados/ *EHUren diru-kopurutik erretiratutako soberako kredituak.*

64990 Créditos Excedentes Retirados a UGAs / *BGUei erretiratutako soberako kredituak.*

#### **Art. 65 EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION / INFORMAZIOA LANTZAKO EKIPOAK**

**650 Equipos para procesos de información / Informazioa lantzeko ekipoak**  
Se incluirán las compras de ordenadores y demás elementos relacionados con la informática: Portátiles, impresoras, scanner, monitores, ampliaciones de memoria, discos duros externos, PDA-s

65000 Equipos informáticos / *Ekipo-informatikoak*

65001 Sistemas operativos y aplicaciones de gestión / Sistema eragile eta kudeaketa-aplikazioak

65009 Otros equipos para procesos de información / *Informazioa lantzeko ekipoak*

#### **Art. 66 EQUIPAMIENTO CIENTIFICO/ IKERKUNTZARAKO EKIPOAK**

**660 Equipamiento Docente y Científico / Irakaskuntza eta ikerkuntzarako ekipamendua**  
Se incluirán las adquisiciones que se realicen para el equipamiento científico y didáctico.

66000 Equipamiento Docente y Científico / *Irakaskuntza eta ikerkuntzarako ekipamendua*

**661 Pool Gastos de Inversión / Inbertzio-gastuen poola**

66100 Pool Gastos de Inversión de Contratos Externos / *Kanpoko-kontratuen Inbertzio-gastuen poola*

## **Art. 67 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL / BESTELAKO IBILTEGU MATERIALA**

### **670 Fondos bibliográficos / Bibliografi funtsak**

Incluye las adquisiciones de libros, publicaciones, etc. que constituyen el fondo bibliográfico de la UPV/EHU .  
Todas las adquisiciones se realizarán a través de de la Biblioteca del Centro correspondiente

67001 Fondos Bibliográficos: Libros Docencia / *Bibliografi funtsak: irakaskuntzarako liburuak*

67002 Fondos Bibliográficos: Libros Investigación / *Bibliografi funtsak: ikerkuntzarako liburuak*

67003 Fondos Bibliográficos: Revistas / *Bibliografi funtsak: aldizkariak.*

### **671 Inversiones artísticas y culturales / Arte- eta Kultur inbertsioak**

Incluye las adquisiciones de obras de arte, esculturas y bienes similares, así como las mejoras y reformas de importancia a realizar en dichas obras

67100 Inversiones artísticas y culturales / *Arte- eta Kultur inbertsioak*

### **672 Equipamiento médico / Ekipamendu medikua**

67200 Equipamiento médico / *Mediku-ekipamendu*

### **673 Equipamiento deportivo / Kirol-ekipamendua**

67300 Equipamiento deportivo / *Kirol-ekipamendua*

### **674 Instrumentos musicales / Musika tresnak**

67400 Instrumentos musicales / *Musika tresnak*

## **Art. 68 INMOVILIZADO INMATERIAL / IBILGETU EZ-MATERIALA**

### **680 Aplicaciones informáticas / Aplikazio infomatikoak**

68000 Aplicaciones informáticas / *Aplikazio infomatikoak*

### **681 Propiedad Industrial / Industri Jabetza**

68100 Marcas / *Markak*

68101 Patentes / *Patenteak*

### **682 Propiedad intelectual / Jabetza intelektual**

68200 Propiedad Intelectual / *Jabetza intelektual*

### **683 Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero (leasing) / Finantza-errentamenduko ondasunei buruzko eskubideak**

68300 Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero (leasing) / *Finantza-errentamenduko ondasunei buruzko eskubideak*

### **689 Otro Inmovilizado Inmaterial / Bestelako ibilgetu inmaterialak**

68900 Otro Inmovilizado Inmaterial / *Bestelako ibilgetu inmaterialak*

## **CAP /KAP 7 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES PARA GASTOS DE CAPITAL / KAPITAL TRANSFERENTZIAK ETA DIRULAGUNTZAK**

### **780 A instituciones sin fines de lucro / Irabazi-asmorik gabeko erakundeei**

78000 Instituciones sin fines de lucro/ *Irabazi-asmorik gabeko erakundeei*

## **CAP / KAP 8 VARIACION DE ACTIVOS FINANCIEROS / FINANTZA - AKTIBOEN ALDAKETA**

### **Art. 81 VARIACIONES INVERSIONES FINANCIERAS/ FINANTZA-AKTIBOEN ALDAKETAK 810 Variaciones financieras/ Finantza-aktiboen aldaketak**

81001 Adquisición de participación de Capital/*Kapital-partaidetzaren besterentzeak*

### **Art. 82 CONCESIÓN DE PRESTAMOS / MAILEGU EMAKIDA**

#### **827 Préstamos y anticipos concedidos a largo plazo a familias e instituciones sin fines de lucro / Irabazi-asmorik gabeko epe luzera emandako mailegu eta aurrerakinak**

Incluyen anticipos y préstamos con o sin interés concedidos a familias e instituciones sin fines de lucro, cuyo plazo de vencimiento sea superior a 12 meses

82700 Préstamos y anticipos concedidos a largo plazo /*Epe luzera emandako mailegu eta aurrerakinak*

### **Art. 84 ADQUISICIONES DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES/ AKZIO ETA PARTAIDETZEN ESKURAKETA**

#### **841 Participación en fundaciones y Asociaciones / Fundazio eta elkarketetan partaidetza**

84100 Participación en fundaciones y Asociaciones /*Fundazio eta elkarketetan partaidetza*

84200 Participaciones en empresas /*Enpresetan partaidetza*

### **Art.87 DEFICIT EJERCICIO ANTERIOR / AURREKO EKITALDIKO DEFIZITA**

#### **871 Déficit ejercicios anteriores / Aurreko ekitaldiko defizita**

87100 Déficit ejercicio anterior /*Aurreko ekitaldiko defizita*

Recoge, en el caso de que lo hubiera, el importe liquidado como déficit del ejercicio anterior.

87110 Mayores gastos ejercicios anteriores /*Aurreko ekitaldiko gastu handiak*

Operaciones de gastos de debieron haber sido imputadas a ejercicios anteriores

87120 Importe neto de anulaciones de ingresos menos gastos /*Diru-sarrera deuseztatuen eta gastuen arteko kenduraren zenbateko garbia*

Recoge el importe correspondiente al neto de las anulaciones de ingresos menos gastos

## **CAP / KAP 9 PASIVOS FINANCIEROS / FINANTZA- PASIBOAK**

### **Art.92 AMORTIZACIÓN DE DEUDAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREKIKO ZORREN AMORTIZAZIOA**

#### **920 Amortización de préstamos a L/P con la Administración del Estado / Estatuko Administrazioarekin epe luzerako maileguen amortizazioa**

92000 Amortización de préstamos a L/P con la Administración del Estado /*Estatuko Administrazioarekin epe luzerako maileguen amortizazioa*

#### **921 Amortización de préstamos a L/P con la Administración General del País Vasco / EAE-ko Administrazioarekin epe luzerako maileguen amortizazioa**

92101 Amortización de préstamos a L/P con la Administración General del País Vasco /*EAE-ko Administrazioarekin epe luzerako maileguen amortizazioa*

### **Art.93 AMORTIZACIÓN DE DEUDAS CON ENTIDADES FINANCIERAS / FINANTZA-ENTITATEKIKO ZORREN AMORTIZAZIOA**

#### **930 Amortización de préstamos con Entidades Financieras / Finantza-entitatekiko maileguen amortizazioa**

93000 Amortización de préstamos con Entidades Financieras /*Finantza-entitatekiko maileguen amortizazioa*





# Diru-sarrerak / Ingresos

## **CAP / KAP 3 TASAS Y OTROS INGRESOS / TASAK ETA BESTELAKO DIRU-SARRERAK**

Ingresos derivados de la utilización privativa o del aprovechamiento especial del dominio público, y de la prestación de servicios o realización de actividades en régimen de derecho público.

### **Art.31 VENTA DE SERVICIOS / ZERBITZUEN SALMENTA**

Recoge el importe de los derechos derivados de la venta o prestación de los servicios

#### **310 Venta de Servicios / Zerbitzuen salmenta**

- 31010 Venta de libros/ *Liburuen salmenta*
- 31011 Ingresos por reprografía / *Erreprografiagatiko diru-sarrerak*
- 31012 Suscripciones/ *Harpidetzak*
- 31013 Derechos editoriales/ *Argitaratze-eskubideak*
- 31014 Edición de libros/ *Liburuen argitalpenak*
- 31015 Edición de revistas/ *Aldizkarien argitalpenak*
- 31040 Venta de productos de imagen homologados / *UPV/EHUko marka-irudi produktu homologatuen salmenta*
- 31050 Contratos externos / *Kanpo-kontratuak*
- 31051 Ingresos por Licencia programa GAUR / *GAUR programaren Lizentziak sortzen dituen diru-sarrerak*
- 31052 Facturación Interna SGIKER / *SGIKER barne-fakturazioa*
- 31053 Clínica odontológica / *Odontologia-Klinika*
- 31054 Retención Contratos Externos / *Kanpo-kontratuen atxikipena*
- 31055 Retención Ingresos Masters / *Masterretako diru-sarreraren atxikipena*
- 31056 Contratos externos SGIKER / *Kanpo-kontratuak SGIKER*
- 31057 Análisis Técnicos SGIKER/ *SGIKER analisi teknikoak*
- 31060 Residencias y Colegios Mayores / *Ikasle-egoitzak*
- 31070 Facturación Biblioteca / *Liburutegiko fakturazioa*
- 31080 Ingresos Servicios Generales / *Zerbitzu Orokorren diru-sarrerak*
- 31090 Otros / *Bestelako diru-sarrerak*
- 31091 IVA Soportado Deducible / *Jasandako BEZ Kengarria*

### **Art.32 TASAS / TASAK**

#### **320 Tasas / Tasak**

Recoge el importe de los derechos reconocidos por las tasas académicas y otras tasas, con arreglo a la siguiente denominación

- 32010 Tasas académicas / *Ikasketa-tasak*
- 32011 Tasas administrativas y de Secretaría / *Idazkaritza-tasak*
- 32012 Tasas centros adscritos / *Atxikitako ikastegien tasak*
- 32015 Tasas de tesis y tesinas / *Tesi eta tesina-tasak*
- 32018 Tasas estudiantes becados / *Bekadunen- tasak*
- 32019 0,7% Tasas estudiantes / *%0,7 ikasleen tasak*
- 32020 Tasas Selectividad / *Sarbide -tasak*
- 32021 Tasas Acceso mayores de 25 años / *25 urtetik gorakoentzako sarbide-tasak*
- 32030 Tasas de títulos propios / *Berezko ikasketa-tasak*
- 32031 Tasas Postgrados oficiales / *Graduatu ondoko ofizialen- tasak*
- 32032 Tasas Cursos Complementarios / *Ikastaro osagarri-tasak*
- 32033 Tasas Cursos Aulas de la Experiencia / *Esperientzi-gelako Ikasketa tasak*
- 32040 Inscripción en convocatorias de selección de personal / *Langileak hautatzeko deialdietako izena ematea*
- 32050 Tasas por utilización privativa de bienes de dominio público: Viveros Universitarios / *Jabari publikoko ondasunen erabilera pribatibogaitik ordaindu beharreko tasak: Unibertsitate-mintegiak*
- 32059 Otras tasas por utilización privativa de bienes de dominio público / *Jabari publikoko ondasunen erabilera pribatibogaitik ordaindu beharreko tasak.*

### **Art.38 REINTEGROS / ITZULERAK**

#### **380 Reintegros / Itzulerak**

- 38010 Reintegros ejercicio corriente / *Aribideko ekitaldiko itzulerak*

- 3801001 Reintegros ejercicio corriente de investigación / *Ikerkuntza:aribideko ekitaldiko itzulerak*
- 38011 Reintegros IVA ejercicio corriente/ *Aribideko ekitaldiko itzulerak. BEZ*
- 38020 Reintegros ejercicios cerrados / *Itxitako ekitaldietako itzulerak*
- 3802001 Reintegros ejercicios cerrados de investigación / *Ikerkuntza: itxitako ekitaldien itzulerak*

#### **Art.39 OTROS INGRESOS / BESTELAKO DIRU-SARRERAK**

##### **390 Otros Ingresos / Bestelako diru-sarrerak**

- 39001 Actividades Deportivas / *Kirol jarduerak*
- 39002 Actividades Culturales / *Kultur jarduerak*
- 39003 Ingresos por gestión de prácticas- empresas / *Enpresa-praktiken kudeaketa diru-sarrerak*
- 39004 Ingresos por publicidad y patrocinio / *Publizitate eta babesagatiko diru-sarrekek*
- 3900401 Ingresos por publicidad y patrocinio para Investigación/ *Ikerkuntzarako publizitate eta babesagatiko diru languntzak*
- 39005 Indemnizaciones recibidas de entidades aseguradoras / *Aseguru-Etxeetatik jasotako kalte-ordainak*
- 3900501 Indemnizaciones recibidas de entidades aseguradoras de investigación/ *Ikerkuntza: Aseguru-etxeetatik jasotako kalte-ordainak*
- 39006 Ingresos por inscripciones a Congresos / *Kongresu inskripzioen diru-sarrerak*
- 3900601 Ingresos por inscripciones a Congresos de investigación / *Ikerkuntza Kongresu inskripzioen diru-sarrerak*
- 39007 Premios / *Sariak*
- 39009 Otros ingresos / *Bestelako dirusarrerak*
- 39020 Incautación de depósitos y fianzas / *Berme-gordailu eta fidantzen konfiskazioa*
- 39030 Intereses de demora/ *Berandutze-interesak*
- 39035 Diferencias positivas de cambio / *Kanbio-diferentzia positiboak*
- 39040 Retención Títulos Propios. Facturación interna/ *Berezko titulazioen atxikipena.Barne-fakturazioa*

### **CAP / KAP 4 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES / TRANSFERENTZI ETA DIRU-LAGUNTZA ARRUNTAK**

Recursos, condicionados o no, recibidos por la UPV/EHU, sin contrapartida directa y que se destinan a financiar operaciones corrientes.

#### **Art. 40 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO / ESTATUKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOTIK**

Incluyen transferencias corrientes percibidas por la UPV/EHU procedentes de la Administración del Estado

##### **400 De la Administración del Estado / Estatuko Administrazio Publikoari**

- 40000 De la Administración del Estado / *Estatuaren Administrazioetik*
- 4000001 Ingresos de la Admon. del Estado por convocatoria de proyectos de investigación fundamental del Plan Nacional/ *Plan Nazional/Plan Nazionalako ikerketa proiektuen deialdietarako Estatuko Administrazioarengandik jasotako diru sarrerak*
- 4000002 Ingresos de la Admon. del Estado por convocatoria Consolider-Ingenio/ *Consolider -Ingenio deialderako Estatuarengandik jasotako diru sarrerak*
- 4000003 Ingresos de la Admon. del Estado por convocatoria PROFIT, PSE, INNPACTO, AVANZA, ESPECI/PROFIT, PSE, INNPACTO, AVANZA, ESPECI, *deialdietarako Estatuarengandik jasotako diru-sarrerak*
- 4000004 Ingresos de la Admon. Del Estado por convocatorias de proyectos gestionadas por el Instituto Carlos III / *Karlos III. Institutuaren proiektuetarako Estatuarengandik diru -sarrerak*
- 4000005 Ingresos de la Admon del Estado por convocatorias de investigación de Ministerios varios/ *Beste zenbait Ministeriotako deialdietarako Estatuarengandik jasotako diru-sarrera*
- 4000006 Ingresos de la Admon. Del Estado por convocatoria de acciones complementarias de investigación del Plan Nacional/ *Plan Nazionalako ikerketa ekintza osagarrien deialdietarako Estatuarengandik jasotako diru sarrerak*
- 4000007 Ingresos de la Admon. Del Estado para becas de formación del investigadores (FPU, FPI)/ *Ikertzaileen hobekuntza beketarako Estatuarengandik jasotako diru-sarrerak (FPU, FPI)*
- 4000008 Ingresos de la Admon. Del Estado para contratos de personal investigador (Tipo personal técnico de apoyo, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o similar)/ *Ikerlarien kontratuetarako (Laguntzeko pertsonal teknikoa, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, eta antzekoak) Estatuarengandik jasotako diru-sarrerak*
- 4000009 Ingresos de la Admon. Del Estado para ayudas de movilidad/ *Estatuko administrazioaren diru-sarrerak mugikortasun laguntzetarako*
- 4000010 Ingresos por convenios de la Admon del Estado/ *Estatuarekin hitzarmenatarako diru-sarrerak*
- 4000011 Programa Next Generation EU / *Next Generation EU programa*
- 4000050 Subvenciones del Estado para Títulos propios/ *Berezko titulazioentzako Estatuaren diru-laguntzak.*
- 4000051 Subvenciones del Estado para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Estatuaren diru-laguntzak.*

- 4000060 Subvenciones del Estado para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Estatuaren diru-laguntzak.*
- 4000061 Subvenciones del Estado para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako Estatuaren diru-laguntzak.*
- 40001 Subvenciones MEC compensación tasas estudiantes/ *Ikasleen tasak konpentsatzeko MEC diru-laguntza*
- 40075 Subvenciones de la Administración del Estado provenientes de MINIMIs/ *MINIMietatik datozen Estatuaren diru-laguntzak*

#### **Art.45 DEL SECTOR PUBLICO VASCO / EAE-KO ALOR PUBLIKOETIK**

Transferencias corrientes percibidas por la UPV/EHU procedentes de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de otros organismos del Sector Público Vasco,

#### **450 De la Administración de la Comunidad Autónoma Vasca / EAE-aren Administrazio publikotik**

- 45000 Aportación general de la UPV/EHU / *EHUrako diru-ekarpen orokorra*
- 45001 Aportación de la C.A.V. reconocimiento de crédito (paga extra) / *Aitortutako eskubiderako EAE-aren diru-ekarpena*
- 45011 Aportación de la C.A.V. para complementos profesorado / *Irakasleen osagarrietarako EAE-aren diru-ekarpena*
- 45012 Aportación de la C.A.V. para contratos-programa / *Kontratu-Programetarako EAE-aren diru-ekarpena*
- 45013 Aportación de la C.A.V. para incremento de Plantilla / *Langileak gehitzeko EAE-aren diru-ekarpena*
- 45014 Aportación de la C.A.V. para el Desarrollo EEES / *EEGH garatzeko EAE-aren diru-l ekarpena*
- 45015 Aportación de la C.A.V. para intereses préstamo PPI / *HUIP maileguaren interesak ordaintzeko EAE-aren diru- ekarpena*
- 45016 Aportación de la C.A.V. Decreto profesorado/ikasleen Dekretua. EAE-ren diru- *ekarpena*
- 45017 Aportación de la C.A.V. para compensación de becas / *Bekak konpentsatzeko EAE-aren diru-ekarpena*
- 45018 Aportación de la C.A.V. para formación / *Prestakuntzarako EAE-ren diru- ekarpena*
- 45075 Subvenciones de la C.A.V. provenientes de MINIMIs/ *MINIMietatik datozen EAE-ko diru-laguntzak*
- 45099 Otras subvenciones / *Bestelako diru-laguntzak*
- 4509901 Otras subvenciones de la C.A.V. para grupos de Investigación (Dpto. Educación)/ *Ikerkuntza taldeen Kongresu eta jarduera berezietarako (Hezkuntza Saila) EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509902 Subvenciones de la C.A.V. para organización de congresos y /o acciones especiales (Dpto. Educación) / *Kongresu eta jarduera berezietarako (Hezkuntza Saila) EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509903 Subvenciones de la C.A.V. para la convocatoria ETORTEK (Dpto. de Industria)/ *Etortek deialdirako (Industria Saila) EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509904 Subvenciones de la C.A.V. para la convocatoria SAIOTEK (Dpto. de Industria)/ *Saiotek deialdirako (industria saila) EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509905 Subvenciones de la C.A.V. por convocatorias varias del Departamento de Industria/ *Industria Sailaren deialdi anitzetarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509906 Subvenciones de la C.A.V. por convocatorias varias por convocatorias varias de otros departamentos/ *Bestelako Sailen deialdi anitzetarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509907 Subvenciones de la C.A.V. por Beca s/ *Beketarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509908 Subvenciones de la C.A.V. para ayudas de movilidad/ *Mugikortasuneako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509909 Subvenciones de la C.A.V. por convenios/ *EAE-ko Administrazioengandik Hitzarmenetarako diru-laguntzak*
- 4509950 Subvenciones de la C.A.V. para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509951 Subvenciones de la C.A.V. para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509960 Subvenciones de la C.A.V. para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509961 Subvenciones de la C.A.V. para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko Kooperazio ekintzetarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*

#### **451 De Entidades Locales / Euskal Alor Publikoko toki-erakundeetatik**

- 45110 De la Diputación de Alava / *Arabako Foru Aldunditik*
- 4511001 Subvenciones de la Diputación de Alava por proyectos de investigación/ *Ikerketa proiektuetareko Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511002 Subvenciones de la Diputación de Alava por convenios de investigación / *Ikerketa Hitzarmenetarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511050 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511051 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511060 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko*

- harremanetarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511061 *Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para actividades de Cooperación Internacional/ Nazioarteko kooperazio ekintzetarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 45120 De la Diputación de Gipuzkoa / *Gipuzkoako Foru Aldunditik*
- 4512001 Subvenciones de la Diputación de Gipuzkoa por proyectos de investigación/ *Ikerketa proiektuetarako Gipuzkoako Foru Aldundiaren diru-laguntza*
- 4512002 Subvenciones de la Diputación de Gipuzkoa por convenios de investigación/ *Ikerketa hitzarmenatarako Gipuzkoako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4512050 Subvenciones de la Diputación Foral de Gipuzkoa para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Gipuzkoako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4512051 Subvenciones de la Diputación Foral de Gipuzkoa para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Gipuzkoako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4512060 Subvenciones de la Diputación Foral de Gipuzkoapara Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Gipuzkoako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4512061 Subvenciones de la Diputación Foral de Gipuzkoa para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako Gipuzkoako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 45130 De la Diputación de Bizkaia / *Bizkaiko Foru Aldunditik*
- 4513001 Subvenciones de la Diputación de Bizkaia por proyectos de investigación/ *Ikerketa proiektuetarako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru-laguntza*
- 4513002 Subvenciones de la Diputación de Bizkaia por convenios de investigación/ *Ikerketa hitzarmenatarako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru-laguntza*
- 4513050 Subvenciones de la Diputación Foral de Bizkaia para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru laguntzak*
- 4513051 Subvenciones de la Diputación Foral de Bizkaia para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru laguntzak*
- 4513060 Subvenciones de la Diputación Foral de Bizkaia para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko Harremanetarako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4513061 Subvenciones de la Diputación Foral de Bizkaia para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 45140 De Entes Municipales / *Udal-erakundeetatik*
- 4514001 Subvenciones de entes municipales por proyectos de investigación/ *Ikerketa proiektuetarako Udal-erakundeeen diru-laguntza*
- 4514002 Subvenciones de entes municipales por convenios de investigación/ *Ikerketa hitzarmenatarako Udal-erakundeeen diru-laguntza*
- 4514050 Subvenciones de Entidades Municipales para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Udal – erakundeen diru-laguntzak*
- 4514051 Subvenciones de Entidades Municipales para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Udal – erakundeen diru-laguntzak*
- 4514060 Subvenciones de Entidades Municipales para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Udal-erakundeen diru-laguntzak*
- 4514061 Subvenciones de Entidades Municipales para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako Udal-erakundeen diru-laguntzak*

#### **459 De otras Entidades Públicas Vascas / Beste Euskal Erakunde Publiko batzuetatik**

- 45900 Subvenciones otras Entidades Públicas vascas / *Beste Euskal Erakunde Publikoaren diru-laguntza*
- 4590001 *Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Investigación/ Ikerketarako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590050 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590051 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590060 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590061 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 45901 Subvencion de Ikerbasque/Ikerbasqueren diru-laguntzak
- 4590101 *Subvencion de Ikerbasque para Investigación/Ikerketarako Ikerbasqueren diru-laguntzak*
- 45975 Subvenciones de otras Administraciones Públicas Vascas provenientes de MINIMIs/ *MINIMietatik datozen beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*

## **Art.46 DE OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS/ BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKOETATIK**

Transferencias corrientes percibidas por la UPV/EHU procedentes de otras Administraciones Públicas fuera del sector público vasco.

### **460 De otras Administraciones públicas / Beste Administrazio publikoetatik**

- 46001 Subvenciones de otras Universidades Públicas/ *Beste Unibertsitate Publikoen diru-laguntzak*
- 46009 Subvenciones de otras Entidades Públicas/ *Bestelako Erakunde Publikoen diru-laguntza*
- 4600901 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Investigación/ *Ikerketarako beste Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4600950 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4600951 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4600960 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4600961 Subvenciones de otras Entidades Públicas para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 46075 Subvenciones de otras Entidades Públicas provenientes de MINIMIs/MINIMMetatik datozen beste Erakunde publikoen diru-laguntzak

## **Art.47 DEL SECTOR PRIVADO / ENPRESA PRIBATUETATIK**

### **470 De empresas privadas/ Enpresa pribatutatik**

- 47000 De empresas privadas / *Enpresa pribatuengandik*
- 4700001 Ingresos de empresas privadas para investigación / *Enpresa pribatuengandik ikerketarako diru-laguntzak*
- 4700050 Subvenciones de empresas privadas para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako enpresa pribatuen diru-laguntzak*
- 4700051 Subvenciones de empresas privadas para Masteres Oficiales / *Master ofizialentzako enpresa pribatuen diru-laguntzak*
- 4700052 Subvenciones de empresas privadas para programas de doctorado/ *Doktorego programentzako enpresa pribatuen diru-laguntzak*
- 4700060 Subvenciones de empresas privadas para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako enpresa pribatuen diru-laguntzak*
- 4700061 Subvenciones de empresas privadas para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako enpresa pribatuen diru-laguntzak*
- 47001 Subvenciones de Universidades Privadas/ *Unibertsitate pribatuen diru-laguntzak*

**471 De Familias e Instituciones sin fines de lucro/ Famili eta irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik**

- 47100 De Familias/ *Familiengandik*
- 47150 De Instituciones sin fines de lucro/ *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik*
- 4715001 Ingresos de Instituciones sin fines de lucro para investigación / *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik ikerketarako dirulaguntzak*
- 4715050 Ingresos de Instituciones sin fines de lucro para Títulos Propios / *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik berezko titulazioentzako dirulaguntzak*
- 4715051 Ingresos de Instituciones sin fines de lucro para Masters Oficiales / *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik master ofizialentzako dirulaguntzak*
- 4715052 Ingresos de Instituciones sin fines de lucro para programas de Doctorado / *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik Doktorego programentzako dirulaguntzak*
- 4715060 Ingresos de Instituciones sin fines de lucro para Relaciones Internacionales / *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik Nazioarteko harremanetarako dirulaguntzak*
- 4715061 Ingresos de Instituciones sin fines de lucro para Cooperación Internacional / *Irabazteko-asmorik gabeko erakundeengandik Nazioarteko kooperazio ekintzetarako dirulaguntzak*

## Art. 49 DEL EXTERIOR / ATZERRIKOAK

### 490 De la Comunidad Europea / Europako batasunetik

- 49000 Fondo Social Europeo / *Europako Gizarte Fondoa*
- 49001 Fondos FEDER/ *FEDER fondoak*
- 4900101 Fondos FEDER 21-27 para investigación sin REACT-EU/ *REACT-EU gabeko Ikerketarako FEDER funtsak 21-27*
- 49009 Otras Subvenciones de la Unión europea/ *Europako Batasunengandik jasotako diru laguntzak*
- 4900950 Otras Subvenciones de la Unión europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko Harremanetarako Europar Batasuneko Europar Batasunagandik jasotako diru laguntzak*
- 49010 Programas Marco Europeo / *Europako Programa Markoak*
- 4901001 Programas Marco Europeo para Investigación/ *Ikerketarako Europako Programa Markoak*
- 4901002 Programas Marco Europeo para Investigación 7PM/ *"7PM" Ikerketarako Europako programa Markoak*
- 4901003 Programas Marco Europeo para Investigación H2020/ *"H2020" Ikerketarako Europako Programa Markoak*
- 4901004 Programas Marco Europeo para Investigación OTRAS SUBVENCIONES sin REACT-EU/ *REACT-EU gabeko beste diru-laguntza batzuk Ikerketarako Europako Programa Markoak*
- 49020 Subvenciones de empresas de la Unión Europea/ *Europar Batasuneko enpresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 4902001 Subvenciones de empresas de la Unión Europea para investigación/ *Ikerkuntzarako Europar Batasuneko enpresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 49030 *Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea/ Europar Batasuneko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4903001 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para investigación/ *Ikerkuntzarako Europar Batasuneko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4903050 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Europar Batasuneko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4903051 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Europar Batasuneko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4903060 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Europar Batasuneko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4903061 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperaziorako Europar Batasuneko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 49040 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea/ *Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904001 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión europea para investigación/ *Ikerketarako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904050 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904051 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904060 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Europar Batsuneko beste Erakunde publikoen diru.laguntzak*
- 4904061 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperazirako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 49050 Subvenciones de Universidades de la Unión Europea/ *Europar Batasuneko Unibertsitateen diru-laguntzak*
- 4905060 Subvenciones de Universidades de la Unión Europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Europar Batasuneko Unibertsitateen diru-laguntzak*

### 495 Del resto del Mundo/Gainerako mundutik

- 49500 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo/ *Gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950001 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para investigación/ *Ikerketarako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950050 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para Títulos Propios / *Berezko titulazioentzako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950051 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950060 Subvenciones de entidades Públicas del resto del mundo para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950061 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperaziorako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 49520 Subvenciones de empresas del resto del mundo/ *Gainerako munduko enpresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 4952001 Subvenciones de empresas del resto del mundo para investigación/ *Gainerako munduko enpresengandik ikerkuntzarako jasotako diru-laguntzak*
- 49530 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo/ *Gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953001 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para investigación/ *Ikerkuntzarako*

- gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953050 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Títulos Propios/*Berezko titulazioentzako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953051 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Masteres oficiales /*Master ofizialentzako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953060 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Relaciones Internacionales/*Nazioarteko harremanetarako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953061 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Cooperación Universitaria/*Unibertsitate kooperaziorako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 49550 Subvenciones de Universidades del resto del mundo/*Gainerako munduko Unibertsitateen diru-laguntzak*
- 4955051 Subvenciones de Universidades del resto del mundo para Masteres oficiales/*Master Ofizialentzako gainerako munduko Unibertsitateen diru-laguntzak*
- 4955060 Subvenciones de Universidad del resto del mundo para Relaciones Internacionales/*Nazioarteko harremanetarako gainerako munduko unibertsitateen diru-laguntzak*

## **CAP. / KAP.5 INGRESOS PATRIMONIALES / ONDARE-SARRERAK**

Ingresos procedentes de la propiedad o del patrimonio y de las actividades realizadas en régimen de derecho privado.

### **Art.52 INTERESES DE DEPOSITOS / GORDEGAILUEN INTERESAK**

Ingresos vencidos en el ejercicio procedentes de intereses de cuentas bancarias

#### **520 Intereses de cuentas bancarias / Banku-kontuetako interesak**

52000 Intereses de cuentas bancarias / *Banku-kontuetako interesak*

### **Art.54 INGRESOS DEL INMOVILIZADO / IBILGETUEN DIRU-SARRERAK**

Son ingresos derivados del aprovechamiento, uso o disfrute por tercero de los bienes inmuebles. Incluye los ingresos por arrendamiento de fincas, locales, viviendas, garajes o cualquier bien inmueble, siempre que no tengan carácter esporádico.

#### **540 Alquiler de inmuebles / Ondasun higiezinaren alokairuak**

54000 Alquiler de aulas e instalaciones / *Errentan emandako ikasgela eta eraikuntzen diru-sarrerak*

54001 *Ingresos viveros universitarios/ Unibertsitate mintegiko diru -sarrerak.*

54009 Alquiler de otros inmuebles / *Beste zenbait higiezin*

#### **541 Explotación Inmovilizado Inmaterial / Ibilgetu ez-materialaren ustiapena**

54100 Explotación Aplicación Informática GAUR / *GAUR Informatika aplikazioaren ustiapena*

54901 Alquiler de equipos informáticos/*Ekipamendu informatikoen alokairuak*

### **Art.55 PRODUCTO DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES / EMAKIDA ETA APROBETXAMENDU BEREZIETAKO PRODUKTOA**

Incluye los ingresos procedentes de concesiones administrativas y otros aprovechamientos especiales. También se incluyen los cánones por concesiones y otros contratos que se devenguen a favor de la UPV/EHU

#### **550 Productos de concesiones y aprovechamientos especiales / Emakida eta aprobetxamendu berezietako produktoak**

55000 Cafeterías / *Kafetegia*

55001 Servicios de Reprografía / *Erreprografia zerbitzuak*

55002 Papelerías / *Paper-denda*

55003 Librerías / *Liburu-denda*

55004 Agencias de Viajes / *Bidaia-agentzia*

55005 Máquinas expendedoras / *Makina saltzaileak*

55009 Otras concesiones administrativas / *Beste zenbait emakida*

### **Art. 59 VENTAS / SALMENTAK**

#### **590 Ventas / Salmentak**

59001 Rappels sobre compras / *Erosketengatiko "rappels-ak"*

## **CAP. / KAP. 6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES / INBERTSIO ERREALEN BESTERENTZE**

### **Art.60 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES MATERIALES / LURRAK ETA ONDASUN NATURALAK**

- 600 De terrenos y bienes naturales / Eraiki gabeko orubeak**  
60000 De Terrenos y bienes naturales / *Lur sailak eta natur ondasunak*
- 601 De Edificios y otras Construcciones / Eraikinak eta beste eraikuntza batzuk**  
60100 De Edificios y otras Construcciones / Eraikinak eta beste eraikuntza batzuk
- 602 De Maquinaria, instalaciones y utillaje / Makineria, instalazioak eta tresneria**  
60200 De Maquinaria, instalaciones y utillaje / *Makineria, instalazioak eta tresneria*
- 603 De Elementos de Transporte / Garraio-elementuak**  
60300 De Elementos de Transporte / *Garraio-elementuak*
- 604 De Mobiliario / Altzariak**  
60400 De Mobiliario / *Altzariak*
- 605 De equipos de procesos de información / Informazioa lantzeko ekipoa**  
60500 De equipos de procesos de información / *Informazioa lantzeko ekipoa*
- 606 De equipamiento científico / Ekipamendu zientifikoa**  
60600 De equipamiento científico / *Ekipamendu zientifikoa*
- 607 De Elementos artísticos y culturales / Arte- eta kultur elementuak**  
60700 De Elementos artísticos y culturales / *Arte- eta kultur elementuak*

## **CAP. / KAP. 7 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES DE CAPITAL / KAPITAL TRANSFERENTZI ETA DIRU-LAGUNTZAK**

Recursos, condicionados o no, recibidos por la UPV/EHU, sin contrapartida directa, y que se destinan a financiar operaciones de capital.

### **Art.70 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO / ESTATUKO ADMINISTRAZIOTIK**

Transferencias de capital procedentes de la Administración del Estado

- 700 De la Administración del Estado / Estatuko Administrazioetik**
- 70000 De la Administración del Estado / *Estatuaren Administrazioetik*  
7000001 De la Administración del Estado para investigación / *Estatuarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza*  
7000003 Ingresos de la Admon. del Estado por convocatoria PROFIT, PSE, INNPACTO, AVANZA, ESPECI/PROFIT,PSE, INNPACTO, AVANZA, ESPECI, *deialdietarako Estatuarengandik jasotako diru-sarrerak*  
7000011 Programa Next Generation EU para inversiones de investigación / *Ikerketa-inbertsioetarako Next Generation EU programa*

### **Art. 75 DEL SECTOR PUBLICO VASCO / EAE-KO ALOR PUBLIKOTIK**

Transferencias de capital percibidas por la UPV/EHU procedentes de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de otros organismos del Sector Público Vasco, con arreglo a la siguiente clasificación:

- 750 De la Administración de la Comunidad Autónoma Vasca / EAE-ko Administrazioetik**  
75010 Aportación General / *Diru-ekarpen orokorra*



- 75012 Subvención de Capital de la C.A.V para contratos-programa/ *EAE-ko programa-kontratuetarako kapital diru-laguntzak.*
- 75019 Subvención de la C.A.V por gastos COVID/ *EAE-ko COVID gastuetarako diru-laguntza*
- 75020 Para el desarrollo de Campus Universitarios / *Unibertsitate-Campusak garatzeko*
- 7502001 *Aportación para el desarrollo de Campus Universitarios. Edificios Investigación / Unibertsitate Campusen garapenerako diru-ekarpenak. Ikerkuntza eraikinak.*
- 75030 Otras subvenciones / *Bestelako diru-laguntzak*
- 75040 De la Admón de la C.A.V. para investigación/ *EAErengandik ikerkuntzarako diru-laguntza*

**751 De Entidades Locales / Euskal Alor Publikoko toki-erakundeetatik**

- 75100 De la Diputación de Alava / *Arabako Foru Aldunditik*
- 7510001 SubvencionesdDe la Diputación de Alava para investigación/ *Arabako Foru Aldundiarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza*
- 75120 De la Diputación de Gipuzkoa / *Gipuzkoako Foru Aldunditik*
- 7512001 SubvencionesdDe la Diputación de Gipuzkoa para investigación/ *Gipuzkoako Foru Aldundiarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza*
- 75130 De la Diputación de Bizkaia / *Bizkaiko Foru Aldunditik*
- 7513001 SubvencionesdDe la Diputación de Bizkaia para investigación/ *Bizkaiaiko Foru Aldundiarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza*
- 75131 De la Diputación F. Bizkaia para obras Campus / *Bizkaiko Foru Aldunditik Campuseko obretarako*
- 75140 De Entes Municipales / *Udal-erakundeetatik*

**Art. 77 DE EMPRESAS PRIVADAS / ENPRESA PRIBATUETATIK**

Transferencias de capital procedentes de empresas privadas

**770 De empresas privadas / Enpresa pribatuetatik**

- 77000 Ingresos de empresas privadas / *Enpresa pribatuetatik*
- 7700001 Ingresos de empresas privadas para investigación / *Ikerketarako Enpresa pribatuengandik diru-sarrerak*

**Art. 79 DEL EXTERIOR / ATZERRITIK**

**790 De la Comunidad Europea / Europako Batasunetik**

Transferencias de capital procedentes de la Comunidad Europea. Fondo Europeo de Desarrollo Regional

- 79000 Fondos FEDER / *Europako Batasunetik. EGEF funtsak*
- 7900001 Fondos FEDER por investigación/ *EGEF funtsak ikerkuntzarako*
- 7900002 Fondos FEDER por convenios / *EGEF funtsak hitzarmenatarako*

**CAP / KAP. 8 VARIACION DE ACTIVOS FINANCIEROS / FINANTZA-AKTIBOEN ALDAKETAK**

**Art. 81 ENAJENACIÓN DE PARTICIPACIONES DE CAPITAL**

**810 Enajenación de participaciones de capital/ Kapital-partaidetzaren besterentzea**

- 81001 Enajenación de participaciones de capital/ *Kapital-partaidetzaren besterentzea*

**Art. 87 REMANENTES DE TESORERÍA / AURREKO EKITALDIKO DEFIZITA**

**870 Remanentes de Tesorería / Diruzaintza gerakinak**

Incluye los remanentes de tesorería de años anteriores destinados a financiar los presupuestos de gastos del ejercicio en que se aplican

- 87000 Remanentes de Tesorería / *Diruzaintza gerakinak*
- 87100 Remanentes incorporados / *Diruzaintza gerakinak*
- 87110 Mayores ingresos ejercicios anteriores / *Aurreko ekitaldietako soberakinak*

## **CAP. / KAP. 9 PASIVOS FINANCIEROS / FINANTZA- PASIBOAK**

### **Art. 92 DEUDAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREKIKO ZORRAK**

- 920 Préstamos a L/P con la Administración del Estado / Estatuko Administrazioekin epe luzerako maileguen amortizazioa**
- 92000 Préstamos a L/P con la Administración del Estado / Estatuko Administrazioaren epe luzeko maileguak
- 92001 Anticipos reembolsables/Itzuli behar den aurrerapena
- 921 Préstamos a L/P con la Administración General del País Vasco / EAE-ko Administrazioekin epe luzerako maileguen amortizazioa**
- 92101 Préstamos a L/P con la Administración General del País Vasco / EAE-ko Administraziaren epe luzeko maileguak

### **Art. 93 DEUDAS CON OTRAS ENTIDADES / BESTE ERAKUNDE BATZUEKIKO ZORRAK**

- 930 Deudas a L/P con la Entidades de Crédito / Kreditu-erakundeekiko epe luzeko zorrak**
- 93000 Préstamos a L/P con Entidades Financieras / Finantza-erakundeekiko epe luzeko maileguak

## GESTIO EKONOMIKOAREN ARAUBIDE OROKORRA

## REGULACIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA



## **I. TITULUA. GUNE ORGANIKOAK ETA BANKU KONTUAK**

### **I. KAPITULUA. GUNE ORGANIKOAK ETA BEREN GESTIOAREN ARDURA**

#### **1. artikulua. Gune organikoen motak**

UPV/EHUK gastua kudeatzeko egitura deszentralizatua dauka. Bi motatako gastu guneak ditu.

1. Gune organiko iraunkorrak. Unibertsitatearen egitura organikoaren parte dira. UPV/EHUko Estatutueta 10. artikuluari jarraiki, honako hauek dira: unibertsitate campusak, eskolak eta fakultateak, sailak, unibertsitateko ikerketa institutuak, doktorego eskolak, Ikerketa guneak eta sor litezkeen bestelako egiturak, gehi administrazio zerbitzu orokorrak, aipatutako egituren zerbitzuan aritzen direnak, IV. tituluan araututakoak eta administrazio eta zerbitzuetako bestelako unitateak.
2. Aldi baterako gune organikoak. Helburu jakin batzuetarako (ikerketa edo irakaskuntzari lotutako xede jakin baterako, kontratuak burutzeko eta abar) tarte zehatz baterako sortu eta beren egitekoa amaitutakoan ixten diren guneak dira.
3. Aldi baterako gune organikoak gune organiko iraunkor baten menpe daude.

#### **2. artikulua. Gastu guneetako gestio ekonomikoaren arduradunak.**

1. Gune organikoetan kudeaketa ekonomikoaren bi arduradun titular egongo dira.
2. Faktura guztietan zehaztu beharko da zein aurrekontu aplikaziorekin ordainduko behar den faktura hori, bai eta arduradun titularren bi sinadurak eta sinadura aurrekoak (izen-abizenak) ere.
3. Gune organikoen funtzionamendu, kudeaketa, administrazio eta abarrerako arautegietan zehaztutakoari traba egin gabe, hauek izango dira gune bakoitzean ekonomiaren eskumen eta ardura dutenak:

##### **4 digituko gune organikoak:**

###### **• A.1 Ikastegiak**

- Lehen sinatzailea: administratzailea, administrazio burua edo koordinatzailea.
- Bigarren sinatzailea: dekanoa edo zuzendaria.

###### **• A.2 Sailak**

- Lehen sinatzailea: idazkari akademikoa.
- Bigarren sinatzailea: zuzendaria.

###### **• A.3 Campuseko errektoreordetzak**

- Lehen sinatzailea: campuseko gerenteordea.
- Bigarren sinatzailea: campuseko errektoreordea.

###### **• A.4. Gainerako errektoreordetzak**

- Lehen sinatzailea: errektoreordea.

- Bigarren sinatzailea: errektoreordea ez dagoenerako aurreikusita dagoen lehen ordezkoa (errektorego taldearen funtzionamendu arloak zehazten dituen erabakiaren arabera).
- **A.4 Gerentzia**
  - Lehen sinatzailea: pertsonaleko gerenteordea
  - Bigarren sinatzailea: gerentea
- **A.5 Institutuak**
  - Lehen sinatzailea: institutuko idazkaria.
  - Bigarren sinatzailea: institutuko idazkaria.
- **A.6 Katedrak**
  - Lehen sinatzailea: katedrako zuzendaria.
  - Bigarren sinatzailea: Garapen Zientifikoaren eta Transferentziaren arloko errektoreordea.
- **A.7 Zuzendariak**
  - Lehen sinatzailea: arloko zuzendari ekonomikoa.
  - Bigarren sinatzailea: zuzendaritza horren arloko errektoreordea.
- **A.8 Ikerketako Zerbitzu Nagusiak**
  - Lehen sinatzailea: Ikerketa Zerbitzu Nagusietako burua (AZP).
  - Bigarren sinatzailea: Ikerketa Zerbitzu Nagusietako zuzendaria (IRI).
- **A.9 Zerbitzu zentralak** (3910 gune organikoa):
  - Lehen sinatzailea: Kontabilitate eta Aurrekontuen Gerenteordetza.
  - Bigarren sinatzailea: gerentea.
- **A. 10 Gainerako zerbitzuak**
  - Lehen sinatzailea: zerbitzuko burua edo errektoreak izendatzen duen pertsona.
  - Bigarren sinatzailea: zerbitzuaren eskumena duen errektoreordea.
- **A. 11 Odontologia Klinika**
  - Lehen sinatzailea: klinikako zuzendaria.
  - Bigarren sinatzailea: Graduaren eta Hezkuntza Berrikuntzaren arloko errektoreordea.
- **A.12 Justizia Sozialaren aldeko Klinika Juridikoa**
  - Lehen sinatzailea: klinikako zuzendaria.
  - Bigarren sinatzailea: Zuzenbide Fakultateko dekanoa.
- **A.13 Ikerketa mistoak (2):**
  - Lehen sinatzailea: Ikerketa mistoaren zuzendaria
  - Bigarren sinatzailea: Ikerketa mistoaren gerentea
- **A.14 Plentziako Itsas Estazioa, PIE-UPV/EHU**
  - Lehen sinatzailea: PIE-UPV/EHUko idazkaria
  - Bigarren sinatzailea: UPV/EHUko zuzendaria
- **A.15 Fabrikazio Aurreratuko Zentroa**
  - Lehen sinatzailea: Teknologia Batzordeko kidea
  - Bigarren sinatzailea: Zentroko zuzendaria
- **A.16 Dokterego Eskola**
  - Lehen sinatzailea: Dokterego Eskolako Administrazio burua

- Bigarren sinatzailea: Doktorego Eskolako zuzendaria
- **A.17 Ikerluneak**
  - Lehen sinatzailea: Zuzendariordea edo idazkaria
  - Bigarren sinatzailea: Ikerluneko zuzendaria
- 10 digituko aldi baterako gune organikoak**
- **B.1 Ikerketarakoak, ez «RETE» ez «INVE» amaitzen ez direnak**
  - Lehen sinatzailea: ikertzaile nagusia. Ikertzaile nagusi bat baino gehiago balego IKERTUn agertzen dena izango da.
  - Bigarren sinatzailea: katedra, institutu, ikastegiko edo dena delako egiturako zuzendaria.
- **B.2 «RETE» edo «INVE» amaitzen direnak**
  - Lehen sinatzailea: dagokien gune organiko estrukturalako lehen sinatzailea.
  - Bigarren sinatzailea: dagokien gune organiko estrukturalako bigarren sinatzailea.
- **B.3 Ikerketako Zerbitzu Nagusietakoak**
  - Lehen sinatzailea: Ikerketako Zerbitzu Nagusietako burua.
  - Bigarren sinatzailea: Ikerketako Zerbitzu Nagusietako zuzendaria
- **B.4 Doktoregokoak, berezko tituluetakoa eta titulu ofizialetoak**
  - Lehen sinatzailea: titulu edo programa bakoitzaren arduraduna.
  - Bigarren sinatzailea: saileko, ikastegiko edo Master eta Doktorego Eskolako zuzendaria.
- **B.5 Ikastegiak**
  - Lehen sinatzailea: administratzailea, administrazio burua edo koordinatzailea.
  - Bigarren sinatzailea: dekanoa edo zuzendaria.
- **B.6 Ikerketarako ez diren katedretakoak**
  - Lehen sinatzailea: katedrako zuzendaria.
  - Bigarren sinatzailea: Garapen Zientifikoaren eta Transferentziaren arloko errektoreordea.
- **B. 7 Ikerketarako ez diren institutuetakoak**
  - Lehen sinatzailea: institutuko idazkaria.
  - Bigarren sinatzailea: institutuko idazkaria.
- **B. 8 Campusekoak**
  - Lehen sinatzailea: campuseko gerenteordea.
  - Bigarren sinatzailea: campuseko errektoreordea.
- **B.9 Nazioarteko Harremanetako 3929CUEXTR gune organikokoak**
  - Lehen sinatzailea: hizkuntza ikastaroetako koordinatzailea.
  - Bigarren sinatzailea: Nazioarteko Harremanetako Zerbitzuko burua
- **B. 10 – Nazioarteko Harremanetako gainerakoak**
  - Lehen sinatzailea: Nazioarteko Mugikortasuneko zuzendaria.
  - Bigarren sinatzailea: Nazioarteko Harremanetako Zerbitzuko burua.

- **B. 11 Kliniketakoak, zuzendaritzetakoak, errektoreordetzetakoak, zerbitzuetakoak**

- Lehen sinatzailea: dagokien gune organiko estrukturaleko lehen sinatzailea.
- Bigarren sinatzailea: dagokien gune organiko estrukturaleko bigarren sinatzailea.

- **B.12 Barne deialdietako erabakien ondorioz sortutako sailak:**

UPV/EHUn badira gune funtzional batzuk, barne deialdiei dagozkienak. Deialdiotan UPV/EHUko irakasleei jarduera jakin batzuetarako zenbatekoak esleitzen zaizkie. Zenbateko horiek kudeatzeko gune organiko berriak sortzen dira, sail baten menpe geratzen direnak. Halakoetan hauek izango dira sinatzaileak:

- Lehen sinatzailea: zenbatekoa esleitu zaion IRiA.
- Bigarren sinatzailea: saileko zuzendaria.

- **B.13 Sailtako bestelako gune organikoak**

Batzuetan gune organikoak sortzen dira erakundeekin sinatutako hitzarmenetatik datozen diru funtsak erregistratzeko. Halakoetan hauek izango dira sinatzaileak:

- Lehen sinatzailea: kasuan kasuko jardueraren ardura duen IRiA.
- Bigarren sinatzailea: saileko zuzendaria.

4. Aldi baterako gune organiko baten lehen arduraduna unitate horren gaineko ardura duen unitate organikoaren lehen arduraduna ere baden kasuetan, aldi baterako gunearen bigarren arduraduna ikastegiko batzarrak, saileko kontseiluak edo institutuko kontseiluak hautatuko du bere baitako kideen artean.
5. Aldi baterako unitate organikoa ikastegi bateko jardueraren baterako eratuko balitz, lehenengo arduraduna ikastegiko administratzailea izango da, eta bigarren arduraduna ikastegiko dekanoa edo zuzendaria.
6. Aurreko puntuetan jaso ez diren kasuetan, aldi baterako gastu gunearen arduradunak gerenteak izendatuko ditu.

## **II. KAPITULUA. Gune organikoak sortu, aldatu eta ixtea.**

### **3. artikulua. Gune organiko bat sortu edo aldatzea.**

Kasuan kasuko errektoreordetza, unitate, zerbitzu edo dena delakoak, jardueraren arabera, eskabidea egingo dio Kontabilitate Zerbitzuari; bestela, zuzenean ere egin daiteke, kudeaketa gunea sortu edo aldatzeko erabakia hartu duen organo eskudunaren erabakiaren kopiarekin batera.

### **4. artikulua. Aldi baterako gune bat sortu edo aldatzea.**

1. Aldi baterako gune organikoak ondoko baldintzak gertatzen direnean sortuko dira:
  - a) UPV/EHUk edo beste erakunde batzuek onartutako ikerketa proiektuak abian jartzen direnean.
  - b) Baliabide batzuk izendatzen direnean jarduera eta xede jakin baterako erabiltzeko. (ikastaroak, biltzarrak...).

Bi kasuetan, diru-laguntzak aldizkakoak badira, deialdi bakoitzerako organika bat



sortu beharko da.

Oro har, jarduera bakoitzeko organika bat sortu beharko da.

2. Aldi baterako gune bat sortzeko eskabidea organo hauek egingo dute:

- a) Garapen Zientifikoaren eta Transferentziaren arloko eta Ikerketaren arloko errektoreordetzak egingo dute eskabidea gunea sortu behar denean ikerketa proiektuak egiteko, kontratuak, hitzarmenak, zientzia, teknika edo artearen arloko lanak egiteko eta prestakuntza ikastaroak emateko.
- b) Graduondoko ikastaroak, master ofizialak, doktoregoak, berezko tituluak eta bestelako ikastaroak egiteko guneak sortu behar direnean, eskabidea Graduondokoaren eta Etengabeko Prestakuntzaren errektoreordeak egingo du.
- c) Beste edozein errektoreordetzak.

Aldi baterako gune organiko bat sortu edo aldatu behar denean, Kontabilitate Zerbitzuari egingo zaio eskaria, horretarako inprimakiak betez.

Organika berri bat sortzeko aurrekontu-aplikazio berriak eskatzen badira, eskaerarekin batera programa funtzionalaren arduradunaren baimena aurkeztu beharko da, salbu eta eskaera arduradun horrek egiten badu.

## **5. artikulua. Gune organiko bat ixtea.**

1. Burutu beharreko jarduera amaitutakoan, jarduera horretaz arduratu den gune organikoa ixteko eskabidea aurkeztu beharko zaio Kontabilitate Zerbitzuari. Soberako krediturik geratuko balitz, nora joango den adierazi beharko da eskabidean, erretiratu ahal izateko.
2. Aldi baterako gune organikoen kasuan, organo hauek aurkeztu beharko dute gunea ixteko eskabidea:
  - a) Garapen Zientifikoaren eta Transferentziaren arloko errektoreordetzak eta Ikerketaren arloko errektoreordetzak egingo dute eskabidea itxi beharreko unitateak izan direnean ikerketa proiektuetarako edo kontratuak, hitzarmenak, zientzia, teknika edo artearen arloko lanak eta prestakuntza ikastaroak egiteko.
  - b) Gradu eta Graduondoko Ikasketen arloko errektoreordeak egingo du eskabidea graduondoko ikastaroak, master ofizialak, doktoregoak, berezko tituluak eta gainerako ikastaroak egiteko guneak itxi behar direnean.
  - c) Aurreko ataletan zehaztutakoa gorabehera, guneari zegokion jarduera amaitu dela iritziz gero, Kontabilitate Zerbitzuak gune hori ixtea proposatu ahal izango du. Hala eginez gero, horren berri jakinarazi beharko dio kudeaketa gunearen lehen arduradunari.
3. Gune organiko iraunkorren kasuan gunearen lehen arduradunak egin beharko du gunea ixteko eskabidea, eta horrekin batera organo eskudunak hartutako erabakiaren kopia aurkeztuko du.
4. Gune organiko bat badago ikerketa proiektu, kontratu, diru laguntza, ikastaro, berezko

titulu, biltzar, bilera zientifiko edo antzeko baterako, oraindik **aktiboan badago** eta baliabiderik badauka, baina gunearen arduraduna den irakasle eta ikertzaileak UPV/EHUkoa izateari uzten badio, arduradun berria izendatu beharko da.

Gune organiko bat badago ikerketa proiektu, kontratu, diru laguntza, ikastaro, berezko titulu, biltzar, bilera zientifiko edo antzeko baterako sortua, **bere jarduna amaitu bada** eta baliabiderik geratzen bazaio, itxi egingo da gunea eta haren aurrekontuaren kitapena egingo da.

## **6. artikulua. Kontabilitateko saldoen egiaztapena eta trataera.**

Gune organiko bat ixteko, baldintza hauek bete beharko dira:

1. Ez egotea gastu guneak egindako aurrerakinik kitatu edo justifikatu gabe.
2. Ez egotea eskudirurik kutxako saldoan.
3. Organika horren kreditua kobratzeke badago, erabilgarri gisa egotea.

## **III. KAPITULUA. Banku kontuak**

### **7. artikulua. Banku kontuen ezaugarriak.**

1. UPV/EHUko kontu ofizial guztiek baldintza hauek bete beharko dituzte:
  - a) Kontu horiek guztiak Kontabilitate Zerbitzuaren bidez ireki, aldatu eta itxiko dira.
  - b) Kontabilitate Zerbitzuak izango duen banku kontuen erregistro ofizialean inskribatuta egongo dira.
  - c) Bi arduradun izango dituzte, eta bien sinadurak beharko dira.
2. UPV/EHUK finantza zerbitzuak kontratatzen ditu aldiro hainbat finantza erakunderekin, besteak beste gastu guneen banku kontuak kudeatzeko. Hori dela eta, banku kontuak finantza zerbitzu horiek esleitu zaizkien finantza erakundeetan baino ezin izango dira ireki.
3. Salbuespenezko kasuetan baimena emango da kontuak beste finantza erakunde batzuetan irekitzeko. Kontabilitate Zerbitzuari eskatu beharko zaio baimena, horretarako arrazoi objektiboak azalduz. Kontabilitate Zerbitzuak kontu hori mantentzeko izapideak eta betekizunak ezarriko ditu.

## **II. TITULUA. GESTIO EKONOMIKOA**

### **IV. KAPITULUA. GASTUA BAIMENTZEA ETA ORDAINKETAK ETA BANKU ERAGIKETAK AGINTZEA.**

#### **8. artikulua. Gestio ekonomikoa.**

1. Gastuaren izaeraren arabera bete beharreko kontratazio arau espezifikoak betetzeaz gain, kudeaketa ekonomikoa egitean berezi beharko dira gastuen onarpena, gastu horien ordainketa eta banku eragiketak.
2. Gastuaren onarpena esaten zaio gune organikoaren jarduera ekonomikoaren ondorioz sortutako faktura edo antzeko agiri bat onartzeari.

3. Ordainketaren onarpena esaten zaio egindako gastuen fakturak ordaintzeko aginduari. Ordainketaren onarpena gastuaren onarpenaren ondorengo edozein unetan egin ahal izango da. Non eta kontratuan edo lizitazioan bertan ez den bestelakorik ezartzen, administrazioarekiko harremanak Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legean ezarritakoaren arabekoak izango dira. Arau horrek administrazioak ordainketak egiteko dituen epeak ezartzen ditu; zehazki, 198. artikulua adierazten duenez, enpresak, behin amaituta, ondasunen entrega edo zerbitzuen prestazioa egiaztatzeko obra ziurtagiriak edo dokumentuak aurkeztu beharko dizkio administrazioari, eta horrek 30 eguneko epea izango du horiek onartzeko eta ordaintzeko. Era berean, 30 eguneko epea dago onartzeko, hornitzaileak faktura elektronikoa erregistratzen duenetik.
4. Ordainketa aurrez egin ahal izango da, eragiketaren baldintza ekonomikoetan hala hitzartu baldin bazen. Hala eginez gero, hornitzaileak nahitaez aurkeztu beharko du aurrez ordaindutako zenbatekoari dagokion banku abala.

Salbuespenak: harpidetzak, lizentziak eskuratzea, etab., hau da, zerbitzua eman edo hornidura entregatu aurretik aldeztu behar diren erosketak. Ondoren, dagokion faktura eskatuko da.

5. Face Estatuko Administrazio Orokorren Fakturen Sarrera-Puntu Orokorra da. Lan egiten dugun hornitzaileek egindako hornidurengatik edo emandako zerbitzuengatik, 2.500 eurotik gorako fakturak (BEZa barne) formatu elektronikoa bidali beharko dituzte eta, horretarako, sisteman alta emanda egon beharko dute aldeztu aurretik.

## **9. artikulua. Hirugarrenei alta ematea eta haiek mantentzea**

1. Aurrekontuen ondorioetarako unibertitatearen hirugarrentzat hartuko dira UPV/EHUrekin lan egiten eta gestio ekonomikoko programaren datu basean egon behar duten bezero edo zordunak eta hornitzaile edo hartzekodunak.
2. Hirugarren bati alta emateko eta haren datuak aldatzeko, ziurtagiri bat erantsi beharko zaio eskabideari, alta eman ondoren hirugarrena identifikatzeko erabiliko dugun kodea justifikatuko duena, esate baterako, NANA, pasaporte, zerga egoitzaren ziurtagiria...
3. Hirugarren baten altari ordainketak egiteko banku kontu bat lotzea beharrezkoa izanez gero, finantza entitateak igorritako ziurtagiri bat erantsi beharko zaio eskabideari, non hirugarrenak entitate horretan banku kontu bat daukala adieraziko den.
4. Alta emateko beharrezkoa den dokumentazio guztia Kontabilitate Zerbitzuari bidaliko zaio, enpresak berak digitalki sinatutako PDF fitxategi batean. Sinadura pertsonala bada eta, horren ondorioz, enpresari ez badagokio, sinatzailearen ahalduntzea atxiki beharko da. Pertsona fisikoak betebeharrak horretatik salbuetsita egongo dira, baldin eta hirugarrenen fitxa aurkezten badute behar bezala beteta eta finantza erakundeak sinatuta.
5. Hirugarren bakoitza banku kontu bakarrari lotuta egongo da. Hirugarren berari kontu bat baino gehiago lotu behar bazaio, horren kudeaketa hirugarrenaren eskuordetzaaren modalitatearen bidez egingo da.
6. Hirugarrenaren kodea eta banku kontua aldatzeko, dagokion dokumentazioa erantsi beharko da, aldeztu aurretik Kontabilitate Zerbitzuari eskaera eginda.

### **10. artikulua. Gastuak baimentzea gune organikoetan.**

2. artikuluan adierazten den bezala, faktura guztietan bi sinadurak sartu beharko dira, titulu horretan bertan adierazten den organika-motaren arabera.

### **11. artikulua. Gastuen kudeaketa gune organikoetan.**

Aurreko artikuluan adierazten den bezala, gastu bat onetsiko da hura jasotzen duen dokumentazioa (faktura, egiaztagiria, etab.) bi sinatzaileek sinatzen dutenean.

Kudeaketa-lanak administrazioko eta zerbitzuetako langileek egingo dituzte.

Sinatzaileek, faktura ordaintzeko baimena emateaz gain, dagokion kontabilitate-egozpena onartu behar dutenez, lehenik eta behin fakturretan, aurrekontu-aplikazioa, espedientea, kontratazio-prozedura eta kontabilizaziorako beharrezkoak diren gainerako datuak adieraziko dira, eta, azkenik, bi arduradunen sinadura digitalak. Horrela, ez da beharrezkoa kontabilitate-dokumentuak sinatzea, ezta inprimatzea ere, dokumentazio hori UXXI-n kontabilizatuko dugun gastu-frogagirian erantsi behar baita.

Aurreko paragrafoan adierazitako moduan jokatzeko ez bada, hau da, kontabilitate-datuak fakturan bertan sartzen ez badira sinadura elektronikoen aurretik, horretarako sortzen den kontabilitate-dokumentazioa sinatu beharko dute bi arduradunek.

## **III. TITULUA. DIRUZAINTZAREN GESTIOA UPV/EHU**

### **V. KAPITULUA. DIRUZAINTZAREN FUNTZIONAMENDUA**

#### **12. artikulua. Diruzaintzaren funtzionamendua.**

Unibertsitatean Kontabilitate Zerbitzuak kudeatuko du diruzaintza osoa, Gerentziak emango dizkion aginduei jarraiki.

Normalean, ordaintzeko egunak aste bakoitzeko astelehen eta ostegunak izango dira. Egun horietan egingo da ordaintzeko agindua eman arte sortutako dokumentu guztien ordainketa. Dena den, une jakin batean premia berezia badago, segituan egin ahalko da ordainketa, eta kontrakoa: gerta liteke ez ordaintzea, likideziaz ez badago.

**ORDAINKETEN ARAUBIDEA**



## **ORDAINKETEN ARAUBIDEA**

### **I. TITULUA. ORDAINKETEN GESTIOA UPV/EHUn**

#### **I. KAPITULUA. ORDAINKETAK EGITEKO ARAU OROKORRAK**

##### **1. artikulua. Ordainketen gestioa.**

1. Kasu guztietan eta nahitaez, ordainketen kudeaketa egingo da gastua aurretik kontabilizatuz eta gero kontura kargatuz, Kontabilitate Zerbitzuak agindua eman ondoren.
2. Salbuespen bakarrak izango dira helbideratzeak (5. artikuluan arautzen direnak) eta dibisen erosketak. Kasu bietan aurrena kargua egingo da, eta ondoren kontabilizatuko da.

##### **2. artikulua. Ordaintzeko bideak.**

1. UPV/EHUren kudeaketa sistemako ordainketa moduak erabiltzeko zorrotz bete beharko dira hurrengo artikuluetan zehaztuko diren arauak. Edozein modalitate erabili ahal izango da, hurren adieraziko diren mugen barruan.

#### **II. KAPITULUA. UPV/EHUn ERABIL DAITEZKEEN ORDAINKETA MODUAK**

##### **3. artikulua. Ordainketa mekanizatuak.**

1. Hau izango da ohiko modua gune organikoek egin beharreko ordainketa guztietan.
2. Diruzaintzaren funtzionamendua azalduta dago Gestio Ekonomikoaren Araubide Orokorreko III. Tituluko V. kapituluan.

##### **4. artikulua. Banku helbideratzearen bidezko ordainketak.**

1. Modu hau bakarrik erabiliko da elektrizitatea, telefonoa, ura, gasa eta zabor bilketari dagozkion udal tasak ordaintzeko.
2. Guztiz debekatuta dago bestelako gastuak helbideratzea.
3. Horiez gain, bestelako gastu atipikoak helbideratu ahal izango dira, Kontabilitate Zerbitzuak horretarako baimena ematen badu. Horretarako, eskabidea egingo da idatziz, eta azalduko dira ordainketa helbideratzeko arrazoiak. Era berean, aurrekontu saila zehaztuko da, eta gastua urtean gutxi gorabehera zenbatekoa izango den. Kontabilitate Zerbitzuak gestionatuko du espediente osoa.

##### **5. artikulua. Banku taloien bidezko ordainketak.**

1. Nahiz eta normalean ordainketa mekanizatuak egin (hau da, bankuko transferentziaren bidez), kutxa finkoa daukaten gune organikoek bankuko taloia ere erabili ahal izango dituzte.
2. Banku taloia hartzekodunaren izenean bakarrik egin ahal izango dira. Hortaz, guztiz debekatuta dago "eramaileari ordaintzeko" ordainketa dokumentuak egitea.

##### **6. artikulua. Eskuko banku transferentzien bidezko ordainketak.**

1. Ordainketa mekanizatuak egitea ezinezkoa denean baino ez da erabiliko. Kasu horretan eragiketaren gastuak erdibana ordainduko dituzte unibertsitateak eta jasotzaileak.

##### **7. artikulua. Ordainketak esku dirutan**

1. Kutxa finkoa daukaten gune organikoek ezusteko gastu txikiak eskudirutan ordaindu ahal izango dituzte.
2. Ekitaldia ixtean, saldoa justifikatzeko, funtsak egotearen ziurtagiri bat sinatu beharko dute kutxaren arduradun guztiek.

### **III. KAPITULUA. UPV/EHUren KOLABORATZAILEEI EGIN BEHARREKO ORDAINKETAK, EPAIMAHAIETAN, BEREZKO TITULUETAN, MASTERRETAN ETA BESTELAKO JARDUERETAN ARITZEAGATIK**

#### **8. artikulua. Lankidetzak.**

Kolaborazioaren ordainketan sartu ahal izango dira lanaren ordainsaria, eta joan-etorrien, dieten eta abarren gastuak.

Epaimahai eta batzordeetan parte hartzeagatik eta bestelako kolaborazioengatik ordaindu beharrekoak: irakasle iraunkorrek titular edo katedradunen lanpostuak betetzeko lehiaketak, doktorego tesiak, unibertsitatean sartzeko hautaprobak edo ordainsaria jasotzeko eskubidea ematen duten bestelako epaimahai edo batzordeak, bai eta berezko tituluetan, ikastaroetan eta bestelako jardueretan egindako kolaborazioak ere.

- UPV/EHUko langileak: Nominaren bidez ordainduko dira, eta Gizarte Segurantzaren kuota kenduko zaie zenbatekoei, hala dagokionean.
- UPV/EHUz kanpoko langileak: dagokion zenbatekoari PFEZen atxikipena egingo zaio.

Garraio, ostatu, dieta eta halakoengatik, benetan egindako eta frogatutako gastuak ordainduko dira.

#### **9. artikulua. Kolaboratzaileei gastuak ordaintzeko aurrerapenak.**

1. Kolaboratzaileei II. kapituluan azaldutako edozein bide erabiliz ordaindu ahal izango zaie, bertan zehaztutako mugen barruan.
2. Edozein bide erabilia ere, bidaia gastuen % 50eraino aurreratu ahal izango zaie. Zenbateko hori kalkulatzeko garraio publikoan egindako joan-etorrien, mantenu dieten eta ostatu gastuen batura egingo da.
3. Aurrerapenak kutxa finkoko taloiaz bakarrik egin ahal izango dira.

#### **10. artikulua. Kolaboratzaileei emandako aurrerapenaren likidazioa**

1. Kolaborazioa amaitutakoan, kitatu egingo da aurrerapena, eta horretarako gastuen agiriak aurkeztu beharko dira. Frogatutako gastua jasotako aurrerapena baino handiagoa balitz, falta den zenbatekoa egoki irizten zaion modua erabiliz ordainduko da. Aurrerapena gastua baino handiagoa izan bada, kolaboratzaileak itzuli egin beharko du jasotako gehiegizko zenbatekoa. Dirua sartu beharko du aurrerapena ordaindu dion gastu gunearen kontuan eta eragiketa hau aurrerapenaren likidazio gisa sailkatuko da.
2. Egindako ordainketaren egiaztagiri gisa gastua egiteko baimenaren kopia bat eman ahal izango zaie ordainketaren hartzaileei. Bertan zenbatekoa, kontzeptua eta helbideraketaren datuak agertuko dira.



## **II. TITULUA. ONARTUTAKO BETEBEHARRAK LAGATZEA**

### **IV. KAPITULUA. FAKTURA ETA OBRA EGIAZTAGIRIAK ENDOSATZEA**

#### **11. artikulua. Endosuaren izaera.**

1. Endosua da egintza administratibo bat, zeinaren bidez UPV/EHUK konpromisoa hartzen duen hirugarren batek (lagatzaileak) egindako faktura edo obra ziurtagiri bat beste hirugarren bati (endosu hartzaileari) ordaintzeko, lagatzailearen eskariz.
2. Faktura edo obraren ziurtagiriaren endosua egiteko, beharrezkoa da aldez aurretik jasota egotea horretarako eskumena duen pertsonak onartzen duela endosua.
3. Endosua berau erregistratuz formalizatuko da. Horretarako, endosuaren erregistroaren kopia eta fakturaren edo obraren ziurtagiriaren kopia emango zaizkio lagatzaileari, honela legez jasota gera dadin endosua onartzen duela.
4. Ezin izango da endosurik erregistratu, baldin eta faktura edo obraren ziurtagiria baldintza legalen baten pean balego zenbatekoari edo ordainketaren iturriari dagokionez, edo, oro har, ordainketa galaraz lezakeen xehetasun formalen bat balego.

#### **12. artikulua. Endosuaren ondorioak.**

1. Endosu bat erregistratuz gero, UPV/EHUK konpromiso legala hartzen du dagokion zenbatekoa ordaintzeko fakturaren edo obraren ziurtagiriaren titularrak esandako endosu hartzaileari.
2. Endosatutako faktura edo obraren ziurtagiria legez dagokion epean ordaindu beharko da.

#### **13. artikulua. Endosuaren indarraldia.**

1. Endosua egindakoan suertatuko balitz prestazioa, hornidura edo obraren ziurtagiria eman duenari legezko zigorren bat ezarri behar zaiola zerbaitegatik, endosua indarrean egoteari utziko lioke, eta hortaz, ez litzaioke faktura edo obraren ziurtagiria ordainduko endosuaren hartzaileari, eta horren berri emango litzaioke lagatzaileari.
2. Gorabehera horiek Kontabilitate Zerbitzuari jakinarazi beharko dizkio bere garaian faktura edo obraren ziurtagiria onartu zuen pertsonak, zerbitzu horrek horren berri eman diezaion endosuaren hartzaileari.

#### **14. artikulua. Endosu eskariaren tramitazioa.**

1. Endosuaren erregistroa faktura edo obraren ziurtagiria onartu duen pertsonak hasiko du. Horretarako, faktura edo obraren ziurtagiriarekin batera, aurkeztu beharko du notarioaren ahalordea, zeinaren bidez endosua eskatzen duen pertsonari ahalmena ematen zaion lagatzailearen izenean aritzeko. Pertsona fisikoen kasuan, nahikoa izango da nortasun agiria edo pasaportearen aurkeztea.
2. Endosuaren erregistroa Kontabilitate Zerbitzuan egingo da, I. eranskineko ereduaren erabiliz, eta endosuen erregistro nagusian gordeko da.

## **V. KAPITULUA. LAGATZAILEAREN BIDEZ ORDAINTZEA**

Lagatzailearen figura erabiltzen da unibertsitateko langile batek faktura bat ordaintzen dionean

hornitzaile bati unibertsitatearen izenean, eta gero gastu hori kontabilizatzen denean hornitzailearen izenean, zeina hirugarren parte gisa agertzen baita.

Halakoetan "gastu dokumentuekin" batera, ordainketaren agiria aurkeztu beharko da.

## **I. ERANSKINA**



## ENDOSUAREN ERREGISTROA

ENDOSUAREN ZENBAKIA: \_\_\_\_\_

**ENDOSUAREN ERREGISTROAREN DATA:** \_\_\_\_\_

**ENDOSU EMAILEA.** IFZ: \_\_\_\_\_

-Izena: \_\_\_\_\_

**ENDOSU HARTZAILEA.** IFZ: \_\_\_\_\_

-Izena: \_\_\_\_\_

**FAKTURA ENDOSATUA** - Faktura zk.: \_\_\_\_\_

- Zenbateko gordina: \_\_\_\_\_

- Zenbateko likidoa: \_\_\_\_\_

**KONTABILITATE DATUAK - Kontabilitate erreferentzia:** \_\_\_\_\_ (1)

-Kontratu zenbakia: \_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (e)n, \_\_\_\_\_ eko \_\_\_\_\_ aren \_\_\_\_ (e)an (3)

Endosu emailearen izenean (2)	Endosu hartzailearen izenean (2)	Kontratazioaren arduraduna (2)	Kontabilitateko arduraduna (2)
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

(1): Kontratazioaren arduradunak kontabilitate datuak adierazi beharko ditu, halako daturik balego.

(2): Lauki bakoitzean sinadura eta zigilua jarri beharko dira.

(3) Endosua erregistratzeko eskabidearen data.



**DIRU SARREREN ARAUBIDEA**

## **DIRU SARREREN ARAUBIDEA**

### **SARRERA**

Arautegi honen bidez diru sarrerak sailkatu, eta sarrerak kudeatzeko arauak eta prozedurak finkatzen dira. Haren helburua da UPV/EHUren baliabide guztien kudeaketa eta kontabilizazio eraginkorra lortzea, baliabideok EAEk emandako diru laguntza izan, baliabide propioak izan edo ekitaldian zehar sortzen diren bestelako sarrerak izan.

Araubide honek eta etorkizunean egiten zaizkion aldaketek helburu izan behar dute diru sarrera mota guzti-guztiak koherentziaz arautzea eta sarreraren lorpenean zerikusia duten gune ORGANIKOEK gero eta hobeto kudeatzea sarrerok.

Diru sarreraren tratamendua lotuta dago, batetik, sarreraren izaerarekin, eta, bestetik, baliabideak erabiltzen dituzten gune funtzionaletan ezarritako gestio egiturarekin.

### **I. KAPITULUA. ZERBITZU ZENTRALEN DIRU SARRERA OROKORRAK**

#### **1. artikulua. Unibertsitaterako urteko hornidura.**

UPV/EHUren baliabide orokorren barruan sartzen da Euskal Autonomia Erkidegoaren Aurrekontu Orokorren kargura jasotako urteko hornidura. Hiru ekarpen motatan egituratzen da:

- Ekarpene arrunta, gastu arruntetarako eta kapital eragiketarako transferentziak biltzen dituena.
- Ekarpene osagarria, programa kontratuen finantzaketarako.
- Kreditu zehatzak, inbertsio eta azpiegituren urte anitzeko inbertsio programa hornitzeko.

#### **2. artikulua. Beste erakunde publiko batzuen diru laguntzak.**

UPV/EHUko baliabide orokorren parte dira, baina batzuetan xede jakin baterako diru sarrerak dira.

#### **3. artikulua. Tasa akademikoetatik etorritako diru sarrerak.**

UPV/EHUko baliabide orokorren zati dira eta ez daude inongo kreditu jakinen finantzazioari lotuta.

#### **4. artikulua. Tasa administratiboetatik etorritako diru sarrerak.**

- Kopia kautoak, kautotuak, erkatuak edo ziurtagiriak emateagatik kobratzen diren tasak. Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Sailak ezartzen ditu, ikasturte bakoitzean UPV/EHUko goi mailako hezkuntza zerbitzu publikoengatik ordaindu beharreko prezioak zehazten dituen aginduan.

UPV/EHUko baliabide orokorren zati dira eta ez daude inongo kreditu jakinen finantzazioari lotuta.

- Kopia soilak emateagatik kobratzen diren tasak. Kopia soilak egiteagatik prezio bat ezarri da, III. eranskinean adierazitakoa.

UPV/EHUko baliabide orokorren zati dira eta ez daude inongo kreditu jakinen finantzazioari lotuta.



## **5. artikulua. Banku kontuetako interesek sortutako diru sarrerak.**

UPV/EHUko baliabide orokorren zati dira eta ez daude inongo kreditu jakinen finantzazioari lotuta.

## **II. KAPITULUA. GESTIO GUNEEN BESTELAKO DIRU SARRERA OROKORRAK**

### **6. artikulua. Itxitako aurreko ekitaldietan egindako ordainketak itzultzearen ondorioz sortutako diru sarrerak.**

1. UPV/EHUko baliabide orokorren zati dira eta, hortaz, ezin zaizkio gehitu haiek sortu zituen gestio gunearen aurrekontuari.
2. Bere garaian gastu horretarako zegoen aurrekontu partidak xede jakin baterako krediturik izango balu, Kontabilitate Zerbitzuari eskatuko zaio kreditua esleia diezaiola sortutako diru sarreraren kontura. Kasu horretan, behar bezala arrazoitu beharko da esleipena ezinbestekoa dela bere garaian ezarritako helburua betetzeko.
3. Honelako sarrerak kudeatzeko prozedura hau izango da:
  - A. Zenbatekoa kontuan sartu dela jakin bezain laster, Kontabilitate Zerbitzuari jakinarazi beharko zaio.
  - B. Itzulitako ordainketa kreditu orokorrekin egin bazen, sarreraren kontabilizazioa baino ez da egin beharko, eta Kontabilitate Zerbitzuak berak egingo du.
  - C. Diru sarrera jaso duen gune ORGANIKOAK eskatuko balu diru sarrera horren kontura kreditua esleitzea, egiaztatu egin beharko du bere garaian ordainketa egin zuela xede jakin baterako kreditu baten kontura. Orduan Kontabilitate Zerbitzuak diru sarrera kontabilizatuko du eta kreditu esleipena egingo dio gune ORGANIKOARI.

### **7. artikulua. Argitalpen Zerbitzuak sortutako diru sarrerak.**

Diru sarrerok egingo dira Argitalpen Zerbitzuak horretarako daukan kontuan.

Sarrera hauek sortzen dira zerbitzuaren argitalpenen katalogoko liburuen salmentatik eta kopia zerbitzuetatik (fotokopiak, enkoaderazioak eta abar). Kontabilitate kasu hauek gerta daitezke:

- Argitalpen Zerbitzuak argitalpenen katalogoko liburuak saltzea edo kopia zerbitzuak egitea unibertsitateko beste gune organiko batzuei: Argitalpen Zerbitzuak "barne kargurako" faktura bat egingo du, eta hori jasotzaileak ordainduko du "barne kargurako" gastu egiaztagiri baten bidez. Honekin ordaindutzat joko da faktura eta amaitutzat joko da eragiketa.
- Argitalpen Zerbitzuak bere argitalpenen katalogoko liburuak saltzea eta kopia zerbitzuak egitea unibertsitatekanpoko guneei, eskatzailearen eskariz banan bana fakturatzen direnak: Argitalpen Zerbitzuak faktura egingo du, eta horiek unibertsitatearen diru sarreratzat joko dira. Faktura hauek behin kobratuta, dagokion kobrantza orriari lotu beharko zaizkio.

- Argitalpen Zerbitzuak kopia zerbitzuak egitea zerbitzuan bertan, eskudirutan kobratuak eta ticketen bidez (BEZa barne) dokumentatuak (sarrera hauek diferenteak dira unibertsitateko guneetatik datozenetatik). Zerbitzua kobratzen duen unean Argitalpen Zerbitzuak ticketa sortuko du, eta diru hori dagokion kontuan sartuko du egoki deritzon maiztasunaz. Gero, "faktura sinplikatu" bat (FS) egin beharko du, bat etorri beharko dena kontuan egindako diru sarrerarekin; beraz, kobrantza orritik egingo da faktura sortzeko eragiketa.

Tarifak V. eranskinean daude.

### **8. artikulua. Ikastetxe Nagusiak sortutako diru sarrerak.**

Diruzaintzan islatu behar diren ikastetxe nagusiaren sarrera guztiak horretarako daukan kontuan egin beharko dira.

Egoitzan ostatu hartzen duten ikasleen kuotek sortutako diru sarrerak dira. Sarrera eta kudeaketa mota hauek egon daitezke:

- Unibertsitateko beste organiko batzuek ordaindutako egonaldiak: ikastetxe nagusiak "barne kargu" bat egingo du, eta hartzaileak ordainduko du "barne kargurako" gastu egiaztagiri baten bitartez. Honekin ordainduzat joko da faktura eta amaitutzat joko da eragiketa.
- Unibertsitateko gune organikoekin zerikusirik ez duten pertsona edo erakundeen egonaldiak eta janaria: ikastetxe nagusiak faktura egingo du, eta horiek unibertsitatearen sarreratzat joko dira. Fakturak behin kobratuta, dagokien kobrantza orriari lotu beharko zaizkio.

Irakasle gonbidatuen eta aldi baterako egoiliarren tarifak I. eranskinean daude.

## **III. KAPITULUA. UPV/EHUren JABETZAKO HIGIEZINEN ERABILERAK SORTUTAKO DIRU SARRERAK**

### **1. ATALA.- UPV/EHUren JABETZA PRIBATUKO HIGIEZINEN ERABILERAK SORTUTAKO DIRU SARRERAK**

#### **9. artikulua. Kontzeptua.**

Diru sarrera hauek unibertsitateko zerbitzu publikoari atxikita ez dauden UPV/EHUren higiezin alokairutik jasotzen dira.

Unibertsitatearen jabetza pribatuko higiezintzat hartzen dira honako hauek: unibertsitateen arloko sail eskudunak aldez aurretik baimena emanda, Gizarte Kontseiluak unibertsitate zerbitzu publikotik jaregin dituen jabetzak, hutsik daudelako eta epe ertain edo luzera ez delako aurreikusten horiek erabiltzea UPV/EHUren bulegoak, ikastegiak, gelak edo bestelako zerbitzuak kokatzeko.

#### **10. artikulua. Prozedura.**

Inolako ikastegi edo sailari atxikita ez dauden higiezin mota hauek alokatzeko eskumena Gerentziarena da. UPV/EHUren Estatutuek ondare arloan emandako eskumenaren bertutez.

Gerentziak errentaria hautatuko du Euskadiko Ondareari buruzko Legean horretarako jasota dagoen prozeduraren arabera

### **11. artikulua. Prezioa**

Alokairua merkatuko prezioan egingo da, unean uneko egoera ekonomikoa kontuan hartuta.

Errenta kobratzeko, Kontabilitate Zerbitzuak dagokion faktura igorriko du. Fakturan BEZa sartuko da.

### **12. artikulua. Fidantza.**

Errentariak, fidantza kontzeptuan eta alokairua hasi baino lehen, hilabete bati dagokion kopurua sartu beharko du UPV/EHUren kontu orokorrean, higiezin etxebizitza gisa erabiliko bada: beste erabilera bat ematen bazaio, bi hilabeteri dagokion kopurua jarri beharko du.

Fidantza sartu ondoren, horren berri eman beharko zaio Kontabilitate Zerbitzuari, eragiketa kontabiliza dezan. Diru sarreraren berri ematearekin batera, beharrezkoa den informazioa emango da, alokairuari dagokion faktura igortzeko, eta Kontabilitate Zerbitzuak faktura bidaliko dio errentariari.

Alokairu kontratua amaitzean, higiezin errentariak konpondu beharreko kalteak ez daudela eta hileko faktura guztiak ordaindu direla baieztatu ondore, Gerentziak horren berri emango die Zerbitzu Zentralei, fidantza itzul dezaten.

Higiezin kalteak baldin badaude edo errenta ordaindu gabe baldin badago, horren berri emango zaio Kontabilitate Zerbitzuari, eskubide aitortzea egin dezan fidantzari dagokionez, eta, hartara, konponketak edo errenta ordaintzeko behar den fidantzaren zatia aurrekontuko sarrera bihur dezan. Fidantzaren gainerako zenbatekoa, ezer geratuko balitz, errentariari itzuliko zaio. Fidantza nahikoa ez bada kalteak ordaintzeko, unibertsitateak neurriak hartuko ditu falta den parte kobratzeko.

### **13. artikulua. Alokairu hornidura duten aurrekontu kredituen erabilera.**

1. Alokairuen diru sarrerekin esleitutako kredituak kreditu orokorrak dira, eta, hala, eskubidea aitortu den aurrekontu ekitaldian baino ezin izango dira erabili.
2. Urtean urtekoari badagokio ere, alokairuetako diru sarreraren kreditu osoa ekitaldia ixtean erabili ez bada, hurrengo ekitaldira pasatu ahal izango da, baldintza hauek betetzen badira:
  - a) Alokairua eta dagokion eskubidearen aitortzea abenduan egin direnez, ezinezkoa izan da guztia erabiltzea ekitaldia itxi baino lehen. Hala gertatuz gero, gerakin hori hurrengo ekitaldira pasatzeko eskatu ahal izango zaio Kontabilitate eta Aurrekontu Zerbitzuari.
  - b) Alokairuak sortutako kreditua hornidura edo obra txiki baterako erabiltzeko konpromisoa dago. Hala gertatuz gero, gerakin hori hurrengo ekitaldira pasatzeko eskatu ahal izango zaio Kontabilitate Zerbitzuari. Eskariarekin batera, hornidura edo obra txikia egiteko kontratua dagoela egiaztatzeko agiriak aurkeztu beharko dira.

### **14. artikulua. Kontratuari aplikatutako araudia.**

Alokairu kontratuak Hiri Errentamenduen Legean edo, hala behar bada, Landa Errentamenduen legean ezarritakoaren arabera arautuko dira.

## **2. ATALA. UPV/EHUren JABARI PUBLIKOAREN ONDASUNEN ERABILERA**

## **PRIBATIBOAK EDO USTIAPEN BEREZIAK SORTUTAKO TASAK**

### **15. artikulua. Zerga egitatea.**

Zerga egitatea da UPV/EHUren ondasun publikoak erabili edo modu berezian ustiatzea, unibertsitateko organo eskudunek Euskadiko Ondareari buruzko Legeak ezarritakoaren arabera emandako lagapen edo baimenen bitartez.

Unibertsitatearen ondasun publikoaren higiezin gisa hartzen dira unibertsitate zerbitzu publikorako erabilitako higiezinak, non ikastegiak, bulegoak, gelak edo bestelako zerbitzuak kokatzen diren.

### **16. artikulua. Subjektu pasiboak.**

Tasa horren subjektu pasiboak dira emakida eta baimen administratiboen titularrak, edo, hala dagokienean, haien eskubideak subrogatzen dituztenak.

### **17. artikulua. Sortzapena.**

Tasa ordaindu behar da emakida edo baimena ematen den unean. Emakida edo baimena urtez urte luzatzen bada, urte bakoitzeko urtarrilaren 1ean ordaindu beharko da tasa.

### **18. artikulua. Elementu kuantitatiboak .**

Tasak ezaugarri hauek izango ditu:

1. Ondasun publikoen erabilera pribatiboagatik urtean ordaindu beharreko tasa izango da ondasun horien balio eguneratuaren % 5. Balioa kalkulatu da UPV/EHUko Ondasun eta Eskubideen Inbentario Orokorren arabera, kontuan hartuta erabiliko den azaleraren neurria eta non dagoen kokatuta eraikinean.
2. Ondasun publikoaren ustiapen berezirako urteko tasa izango da zerga oinarriaren % 5, ustiapenak sortzen duen onura erreferentzia hartuta.
3. Emakidaren edo baimenaren lehen urtean tasa izango da urte horretan emakida edo baimena indarrean egon den denboraren arabera, hau da, hainbaneketa egingo zaio aurreko paragrafoen arabera dagokion zenbatekoari. Era berean, hainbanaketaren irizpide bera aplikatuko da emakidaren edo baimenaren azken urtean.
4. Emakidarekin edo baimenarekin batera onuradunari betebehar edo ordezeko zerbitzu batzuk ezartzen zaizkionean, harentzako onura ekonomikoa gutxitzen dutenak, tasaren oinarria proportzio berean gutxitu beharko da, hurrengo artikuluan ezartzen denari trazarik egin gabe.

UPV/EHUko inbentarioan eraikinek balorazio desberdinak dituztenez (transferituak izan diren ala unibertsitateak berak eraiki dituen) aintzat haratuta eta artikulua honetan ezarritakoa aplikatzeari begia. Hezkuntza eta Kirol Fakultatearen eta Gizarte eta Komunikazio Zientzietako Fakultatearen ondasun espezifikoaren tasak eta tasa orokorrak onartzen dira, zeinak erabilera eta ustiapen hauei aplikatu dakizkieken. Tasa horiek II eranskinaren B) eta C) ataletan zehazten dira, hurrenez hurren.

Era berean, "Bestelako diru sarrerak" gisa agertuko dira unibertsitate spin-off mintegietarako espazioen erabilerari lotuta sinatutako hitzarmenen bidez kobratutako kopuruak.

Dena dela, aipatutako eranskinean aurreikusita ez dauden beste ondasun batzuen baimenak edo kontzesioak ematen badira edo horrelakoen berezitasunagatik zenbatekoak ere berezia izan behar badu, Gerentziak zehaztu beharko du tasa kasu bakoitzean, artikuluko honetan ezarritako arauak aplikatuta.

### **19. artikulua. Salbuespenak.**

Honako kasu hauetan ez da kobratuko tasarik ondasun publikoen erabilera pribatiboagatik edo ustiapen bereziagatik:

- a) Doako emakida edo baimenak direnean.
- b) Erabilera pribatiboak edo ustiapen bereziak onura ekonomikorik ez dakarrenean onuradunarentzat, edo, onura ekonomikoa egon arren, baldintza edo ordezeko zerbitzu batzuk bete behar dituzenean, onura hori berdintzen dutenak edo hutsaren pareko egiten dutenak.

Hori baldintzen orrietan zehaztuko da edo erabilera pribatiborako edo ustiapen berezirako baimena emateko dokumentuetan.

### **20. artikulua. Tasa kitatzea.**

Honela kitatuko da tasa:

1. Emakidak edo baimenak urtebeterako edo gehiagorako ematen direnean tasa hiru hilean behin kitatuko da: urtarrilean, apirilean, uztailean eta urrian. Gainerako kasuetan tasa ordainduko da emakida edo baimena ematen den unean.
2. Tasaren subjektu pasiboak tasa ordainduko du, eta hala dagokionean legeak agintzen duen bermea jarri, Kontabilitate Zerbitzuak horretarako dauzkan kontuetan.

### **21. artikulua. Prozedura.**

Higiezin mota hauek alokatzeko eskumena Gerentziarena da, UPV/EHUren Estatutuek ondare arloan emandako eskumenaren bertutez. Gerentziak hautatuko du errentaria, Euskadiko Ondareari buruzko Legean horretarako jasota dagoen prozeduraren arabera.

Horretarako, dagokion Erabakia emango du, Unibertsitateko Ondare Zerbitzuaren bidez. Gero, lokalak alokatu dituen ikastegiak erabakia bidaliko dio errentariari, gastuen likidazio orriarekin batera, dokumentazio hori nahikoa baita gastua likidatu ditzan. Aldi berean, Erabakiaren eta gastuen likidazio orriaren kopia bana bidaliko zaio Kontabilitate Zerbitzuari, gastuen kontabilitatea egin eta egoki irizten dion aurrekontu aldaketa egin dezan.

Gastuen aurrekontu aldaketak hauek honako hauei esleituko zaizkie:

- a) Alokairuaren beraren zenbatekoaren %25 BEZ gabe (fakturarik balego) gunearen gastuetarako aurrekontuaren igoera bezala esleituko zaio 2. kapitulutik soilik eskatzen den ekonomikoan.

- b) Langile gastuen faktura 15011 ekonomikoari esleituko zaio, kontzeptu horren pean nominaren bidez ordain dadin eskatzeko.
- c) Lokala garbitzeko zerbitzuaren faktura 25300 ekonomikoari esleituko zaio.
- d) Gerora sortutako alokairuaren gastuengatik kostuari egotzitako beste edozein zenbateko dagokion ekonomikoari esleituko zaio, gero dena delako gastua ordaintzeko.

## **22. artikulua. Aparteko gastuak.**

UPV/EHUren higiezin erabilera pribatibo edo ustiapen bereziagatik unibertsitateko langileek aparteko lana egin behar badute, okupazioari dagokion tasaz gainera, horrek UPV/EHUri eragingo dion gastua baimena edo kontzesioa emateari buruzko erabakiari gehituko zaio, eta erakunde interesdunak hartu beharko du bere gain.

Era berean, okupazioaren harira unibertsitateak izenpetutako kontratu baten barruan sartutako zerbitzuaren bat (garbitasuna, argiztapena, segurtasuna, etab..) egin behar bada, UPV/EHUK erakunde interesdunak kontratu beharko ditu zuzenean.

Aparteko gastu horiek guztiak aurreko artikuluan adierazitako gastuen likidazio orrien likidatuko dira.

## **IV. KAPITULUA. KOPIA ETA ZIURTAGIRIAK EMATEAGATIK SORTUTAKO DIRU SARRERAK**

### **23. artikulua. Egitate zergagarria.**

Tasak ezarri dira agirien kopia soilak edo ziurtagiriak egiteagatik, betiere administrazioak horiek aztertzeke aukera badauka.

### **24. artikulua. Tasaren kudeaketa ekonomikoa.**

Bildutako diruarekin diru sarrera egingo da "administrazio eta idazkaritza tasak" kontzeptupean.

### **25. artikulua. Tasaren zenbatekoa.**

Tasak III. eranskinean jasota daude.

## **V. KAPITULUA. ZIENTZIA, TEKNIKA ETA ARTEAREN ARLOKO LANAK EGITEAGATIK EDOTA ESPEZIALIZAZIO IKASTAROAK EMATEAGATIK SORTUTAKO KANPOKO DIRU SARRERAK**

### **26. artikulua. Lanen eta espezializazio ikastaroen kostuaren kalkulua.**

1. Diru sarrerok 6/2000 Lege Organikoko 83. artikuluan eta UPV/EHUren Estatutuetoako 225.g artikuluan xedatutakoaren ondorio dira. Atal honetatik kanpo geratzen dira graduondoko ikastaroak emateak sortutako diru sarrerak.

2. Orokorrean, % 18eko atxikipena ezarriko zaie diru sarrera hauei, LOUko 83. artikulua babespian sinatutako Kanpo Kontratuei buruzko Arautegian zehaztutakoari jarraituz. Atxikipenaren zenbatekoa kalkulatzeko, ehuneko hori ezarriko zaio fakturaren zenbatekoari, baina BEZa gabe dagokion zenbatekoari. Hitzarmenen bidez lortutako diru laguntza eta diru sarreraren kasuan, atxikipena diru laguntzaren eta hitzarmenaren zenbatekoari ezarriko zaio.
3. Fakturaren guztizko zenbatekoa kalkulatzeko honako urrats hauek egingo dira:
  - a) Zerbitzuen kostua. Zerbitzuak ekarriko dituen gastu errealeen balorazioa egitea.
  - b) Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena egitea, idazkari nagusiaren 2008ko apirilaren 29ko 18 g) artikulua araberak. Atxikipena kalkulatzeko, ezarritako formula aplikatuko zaio fakturako zenbatekoari (BEZ gabe). Atxikipenaren zenbatekoa zerbitzuen kostuari gehituko zaio, fakturaren zenbateko garbia kalkulatzeko.
  - c) BEZa ezartzea zerbitzuen kostuei.
  - d) Fakturaren zenbateko gordina aurreko hiru zenbatekoen batura izango da.

2022an indarrean diren kontratuen bidez edo LOUko 83. artikulua babespian sinatutako hitzarmenen bidez egindako lanengatik nominaren osagarri bezala, gehienez ere, UPV/EHUren Estatutuaren 315. artikulua garatzeko araudia argitaratzeko agindua ematen duen Euskal Herriko Unibertsitateko idazkari nagusiaren 2008ko apirilaren 29ko Ebazpenaren 5. artikuluan ezarritakoa izango da. Lan zientifiko, tekniko, humanistiko edo artistikoak egiteko kontratuak eta espezializazio-irakaskuntzak edo prestakuntza-jardura espezifikoa garatzea pertsona fisiko edo juridikoekin, unibertsitateekin edo erakunde publiko eta pribatuekin lankidetzarako araudia.

## **27. artikulua. Zientzia, teknika eta artearen arloko lanak egiteagatik eta espezializazio ikastaroak emateagatik lortutako diru sarreraren kudeaketa.**

1. Mota honetako diru sarrerak Ikerketaren arloko Errektoreordetzak horretarako duen kontuan ordainduko dira. Diru sarrera hauen gestioa ITRBk burutuko du, eta hasiko da bulego horrek kontratuaren edo hitzarmenaren zirriborroa onartzeko egin beharreko barne tramiteekin.
2. Une horretatik aurrera kanpo fakturazioak sortutako diru sarreraren gestioa hasiko da. Urrats hauek izango ditu:
  - a) Faktura sortu beharko da kontratuan zehaztutakoarekin bat etorriz. Hitzarmen edo diru laguntza bat izanez gero, ezin izango da fakturarik sortu, horrelakoetan ez baitago kontraturik. Aldi berean, Kontabilitate Zerbitzuari eskubide aitortuaren berri emango zaio, kontabiliza dezan.
  - b) Aitortutako eskubidea erregistratu ondoren, zerbitzua eman duen gune ORGANIKOARI aurrekontuko kreditua esleituko zaio fakturaren zenbatekoan, BEZa kenduta eta gastu orokorretarako atxikipena eginda. Diru laguntzen eta hitzarmenen bidezko diru sarreraren kasuan, fakturaren zenbatekoari gastu orokorren atxikipena kenduko zaio soilik.

## **28. artikulua. Zatikako diru sarrera aurreratua.**

Kapitulu honetako aurreko artikulua eta paragrafoei traba egin gabe, sinatzen diren kontratu eta hitzarmenetan jasota egon beharko da aurrerapen bat ordainduko dela kontratuko lanari ekiteko "aurretik burutu beharreko zereginak egin eta bildu beharreko materialak biltzeko".

### **29. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.**

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza baten diru sarrera osorik kobratzearen edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua osoan edo zati batean blokeatzea.
2. Kobratzeko ezintasuna segurua denean, edo diru laguntza edo hitzarmena bertan behera uzten direnean, kreditua erretiratuko da, zenbateko osoa edo geratzen dena.

Gunean kreditu saldorik ez balego erretiratzeko, aldea arduradunaren organikoek hartuko dute beren gain, eta, halakorik ezean, dagokion organiko iraunkorren mendeko RETE organikoek. Azken horiek ez badaude, dagokion unitatearen organiko iraunkorra erabiliko da (Institutua, Saila, Zentroa, Katedra, Errektoreordetza, etab.).

## **VI. KAPITULUA. KANPOAN EMANDAKO BESTELAKO ZERBITZUETATIK ETA XEDE JAKIN BATERAKO DIRU LAGUNTZETATIK LORTUTAKO DIRU SARRERAK IKERKUNTZARAKO EZ DIRENAK**

### **30. artikulua. Kanpora zuzendutako argitalpenen eta bestelako zerbitzu eta jardueren kostua kalkulatzeko.**

1. UPV/EHUren Estatutueta 225. artikuluko f) atalean jasotako diru sarrerak dira, hau da: "argitalpenen salmentatik eta UPV/EHUk ematen dituen gainerako zerbitzu eta jarduera orokorretatik eratorritako diru sarrerak". Atal honetatik kanpo geratzen dira graduondoko ikastaroak ematetik sortutako diru sarrerak.
2. Orokorrean, % 18ko atxikipena egingo zaio lortutako diru sarreraren totalari, eta zerbitzu zentraletarako izango da, baldin eta diru-laguntzen deialdian zeharkako kostuak sartzen ez badira.
3. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari (BEZ gabe) ezarritako portzentajea aplikatuko zaio. Hitzarmen bidezko diru laguntza eta diru sarreraren kasuan, atxikipena diru laguntza edo hitzarmenaren zenbatekoari egingo zaio.
4. Administrazio gastuetarako egiten den atxikipena UPV/EHUren diru sarrera orokortzat hartuko da, eta hala, ezin izango zaio inongo gune ORGANIKORI aurrekontuko krediturik esleitu atxikipen horren kontura.
5. Fakturaren guztizko zenbatekoa kalkulatzeko honako urrats hauek egingo dira:
  - a) Zerbitzuen kostua. Zerbitzuak ekarriko dituen gastu errealeen balorazioa egitea.
  - b) Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena egin, 225. artikuluko f) paragrafoaren arabera. Atxikipena kalkulatzeko, ezarritako portzentajea aplikatuko zaio fakturaren zenbatekoari, BEZ barik.
  - c) BEZa ezartzea zerbitzuen kostuei.
  - d) Fakturaren zenbateko gordina aurreko hiru zenbatekoen batura izango da.



### **31. artikulua. Argitalpenetatik eta kanpokoentzat egindako bestelako zerbitzu eta jardueretatik lortutako diru sarrerak.**

1. Zenbateko hauek zerbitzu zentralen kontuan sartuko dira.
2. Lehenengo tramitea izango da zerbitzu zentraletara bidaltzea sarrera ekarriko duen kontratua, hitzarmena edo diru laguntza emateko behin betiko erabakia. Hortik aurrera, urrats hauek egingo dira:
  - a) Faktura egin beharko da, kontratuan, hitzarmenean edo xede jakinerako diru laguntzan zehaztutakoarekin bat etorriz, eta aitortutako eskubidea kontabilizatu beharko da aurrekontuko kontabilitatean.
  - b) Aitortutako eskubidea erregistratu ondoren, zerbitzua eman duen gune ORGANIKOari gastu ahalmena emango zaio, aurrekontuko kreditu baten bidez. Kredituaren zenbatekoa izango da fakturaren zenbatekoa ken BEZa, ken unibertsitateko gastu orokorretarako atxikipena, UPV/EHUren Estatutueta 225. artikuluan ezarritakoaren arabera. Diru laguntzen eta hitzarmenen bidezko diru sarreren kasuan, fakturaren zenbatekoari gastu orokorren atxikipena kenduko zaio soilik.

### **32. artikulua. Bibliotekako dokumentuen mailegua**

Unibertsitatekanpoko erabiltzaileek, EHUalumniko kideek ere bai, Unibertsitateko Bibliotekako zenbait baliabide eta zerbitzu erabili ahalko dituzte: gelan funts bibliografikoa kontsultatzea; maileguak etxera eramatea; erreprografia zerbitzua, honek dituen prezio eta baldintzekin; zentroen arteko mailegua eta abar.

Zerbitzu hau eskuratzeko txartel bat erosi beharko dute, urtean 50 euro balio duena.

### **33. artikulua. Diru sarrera partzial aurreratua.**

Atal honetako aurreko paragrafoetan esandakoari traba egin gabe, sinatzen diren kontratu eta hitzarmenetan jasota egon beharko da aurrerapen bat ordainduko dela kontratuko lanari ekiteko "aurretik burutu beharreko zereginak egin eta bildu beharreko materialak biltzeko".

### **34. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.**

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza baten diru sarrera osorik kobratzearen edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua osoan edo zati batean blokeatzea.
2. Kobratzeko ezintasuna segurua denean, edo diru laguntza edo hitzarmena bertan behera uzten direnean, kreditua erretiratuko da, zenbateko osoa edo geratzen dena. Jasotako sarrera itzuli behar ez denean, modu honetara erretiratutako kreditua soberakintzat hartuko da.
3. Gunean kreditu saldorik ez balego erretiratzeko, aldea arduradunaren organikoek hartuko dute beren gain, eta, halakorik ezenean, dagokion organiko iraunkorren mendeko RETE organikoek. Azken horiek ez badaude, dagokion unitatearen organiko iraunkorra erabiliko da (Institutua, Saila, Zentroa, Katedra, Errektoreordetza, etab.).

## VII. KAPITULUA. BEREZKO IKASKETEN DIRU SARRERAK

### 35. artikulua. Alderdi orokorrak.

1. Araudi orokorra irakaskuntza propioei buruzko araudian jasota dago, zeina 2018ko uztailaren 18ko EHAAn argitaratu baitzen. Arautegian zehazten denez, ikasketa hauek autofinantzatuak izan beharko dira beti.
2. Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena aplikatuko da, UPV/EHUren Estatutuen 225. artikulua d paragrafoan aurreikusitakoa, ikasleen matrikula guztien gainean, bai eta unitatearen funtzionamendurako beste atxikipen bat ere. Atxikipen hori matrikula-tasen diru-sarrera guztien % 18koa izango da, esperientziaren ikasgeletako ikasketen kasuan, hitzarmenean ezarritakoa (inoiz ez % 18tik beherakoa), atxikitako ikastetxeek eta beste unibertsitate batzuekin batera eskaintzen dituzten ikasketen kasuan, eta gainerako ikasketen kasuan,% 18koa.
3. % 18ko ehunekoa honela banakatzen da:
  - % 12 administrazio-gastuetarako. Atxikipen hori UPV/EHUren diru-sarrera orokorra izango da, eta ezin izango da aurrekontu-krediturik eman atxikitako diru-sarrera horren kargura.
  - % 2 3825xxRETE organikoari esleituko zaio 016 edo 018 funtzionalean (xx kodea urteari dagokio)
  - % 4 3910xxRETE organikoari esleituko zaio 016 edo 018 funtzionalean (xx kodea urteari dagokio)
4. Jasotako diru-laguntzei dagokienez, diru-sarreraren araubidearen 30.2. artikuluan aurreikusitako atxikipena aplikatuko zaie.

### 36. artikulua. Berezko tituluaren aurrekontua onartzea.

1. Berezko titulu bat onartzeko prozesuaren barruan, titulua sustatzen dutenek diru sarreraren eta gastuen aurrekontu bat aurkeztu beharko dute. Eduki hauek izan beharko ditu:
  - a. Sarreraren aurrekontuan:
    - Matrikulatik espero diren sarreraren ebaluazioa eta zenbatekoa.
    - Erakunde publiko edo pribatuen diru laguntzak.
    - Aurreikusitako bestelako diru sarrerak.
  - b. Gastuen aurrekontuan:
    - UPV/EHUko irakasleen ordainsariak.
    - UPV/EHUtik kanpoko hizlari eta irakasleen ordainsariak.
    - Gastu orokorretarako atxikipena (Aurreko artikuluan aurreikusitakoa).
    - Gainerako gastu orokorrak.

2. Segurua denean titulua eman egingo dela, Graduondoko Ikasketen Zerbitzuak epe bakoitzeko sarrerak bidaliko dizkio Kontabilitate Zerbitzuari eta kreditua birbanatzeko proposamena, aurreko 1.b puntuan aurreikusitakoarekin bat etorri beharko du.
3. Sarrerak aurreikusitakoak baino txikiagoak badira, beharrezkoa izanez gero, aurreko edizioko soberako dirua erabili ahal izango da.

### **37. artikulua. Berezko Ikasketen matrikuletatik eskuratutako diru sarreren kudeaketa.**

1. Ikasleek berezko tituluetakotasen kontuan ordainduko dituzte matrikulak.
2. Diru sarrera horien kontrola Graduondoko Ikasketen Zerbitzuak egingo du, eta aldian behin berezko tituluen tasetarako kontuetan egindako ordainketen berri emango dio Kontabilitate Zerbitzuari, kontabiliza ditzan.

### **38. artikulua. Diru laguntzetatik eskuratutako diru sarreren kudeaketa.**

1. Diru sarreren aurrekontuan berezko ikasketetarako jasotako diru laguntzak ez dira kontabilizatuko harik eta diru laguntza edo hitzarmen hori ordaintzeko konpromisoa egiaztatzen duen agiriren bat eduki arte.
2. Berezko tituluek edo master ofizialek jasotzen dituzten sarrera eta diru laguntzen gestioa Graduondoko Ikasketen Zerbitzuak egiten du. Beraz, halakoetarako diru laguntzaren bat dagoela jakin bezain laster, horren berri eman beharko dio Kontabilitate Zerbitzuari, eskubidearen aitortpena kontabilizatu eta dagokion kreditua esleitzeko.
3. Diru laguntza edo sarrera egongo dela jakinaraztearekin batera, hori egiaztatzen duen dokumentazioaren kopia igorriko dio Kontabilitate Zerbitzuari.

### **39. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.**

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza baten diru sarrera osorik kobratzearen edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua blokeatzea.
2. Kobratzeko ezintasuna segurua bada, edo diru laguntza, hitzarmena edo dena delakoa bertan behera uzten bada, kreditua erretiratu egingo da. Gunean kreditu saldorik ez balego erretiratzeko, aldea arduradunaren (lehen sinatzailea) organikoek hartuko dute beren gain, eta, halakorik ezean, dagokion organiko iraunkorraren mendeko RETE organikoek. Azken horiek ez badaude, dagokion unitatearen organiko iraunkorra erabiliko da.

## **VIII. KAPITULUA. IKERKETA PROIEKTUETARAKO XEDE JAKINEKO DIRU LAGUNTZAK ETA HITZARMENAK**

### **40. artikulua. Alderdi orokorrak.**

1. Honelako diru laguntzak xede jakineko diru sarrerak dira, ikerketa proiektu bat burutzekoak hain zuzen ere, diru laguntza emateko deialdiaren modalitatea edozein delarik ere.
2. Orokorrean, %18ko atxikipena aplikatuko da. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari dagokion ehunekoak aplikatuko zaio. Hitzarmenen bidez lortutako diru laguntza eta diru sarreren kasuan, atxikipena diru laguntzaren edo hitzarmenaren zenbatekoari egingo zaio. Zerbitzu zentralak finantzatutako langile propioen kostuekin emandako eta/edo justifikatutako zenbatekoei % 30eko atxikipena aplikatuko zaie, emandako eta/edo justifikatutako kopuru osoaren % 20ko gehieneko mugarekin.
3. Hitzarmenaren xedea aurrekontu arrunteko langile-kostuen kontura lortzen bada, zerbitzu zentralak finantzatutako langile propioen kostuetarako aurrekontuan jasotako zenbatekoen gaineko % 30eko atxikipena aplikatuko da, hitzarmenean adierazitako diru-sarreren % 20ko gehieneko mugarekin.
4. Diruz lagundutako jarduerak daude, hitzarmenetan edo deialdi publikoetan oinarrituta, edo erakunde eskudunaren akordio edo ebazpen bidez, baldin eta jarduera horiek gauzatzeak EHUrekin kontraturik formalizatzea eskatzen ez badu, Euskal Herriko Unibertsitateko idazkari nagusiaren 2008ko apirilaren 29ko Ebazpenean arautzen dira. Ebazpen horren bidez, UPV/EHUren Estatutuen 315. artikulua garatzeko araudia argitaratzeko agintzen da.

Kanpoko baliabide horietatik UPV/EHUko langileentzako ordainsariak eratortzen badira, ordainsari horiek araudi honen 5. artikuluan aurreikusitakoari lotuko zaizkio; kasu berean, 27. artikuluan aurreikusitako atxikipenak aplikatuko dira, non eta hitzarmenak, deialdiak, ebazpenak edo akordioak ez duten bestelako atxikipen espezifikorik ezartzen.

5. Kanpoko baliabide horietatik UPV/EHUko langileentzako ordainsariak eratortzen badira, ordainsari horiek araudi honen 5. artikuluan aurreikusitakoari lotuko zaizkio; kasu berean, 27. artikuluan aurreikusitako atxikipenak aplikatuko dira, non eta hitzarmenak, deialdiak, ebazpenak edo akordioak ez duten bestelako atxikipen espezifikorik ezartzen.
6. Diru laguntza ematen duen erakundeak zuzenean administrazio gastuetarako atxikipena ezartzen duenean, atxikipen horixe aplikatuko da organikoari kredituak esleitzean..
7. Administrazio gastuetarako egiten den atxikipena UPV/EHUren diru sarrera orokortzat hartuko da, eta hala, ezin izango zaio inongo gune ORGANIKORI aurrekontuko krediturik esleitu atxikipen horren kontura.

### **41. artikulua. Ikerketa proiektuetarako diru sarreren kudeaketa.**

1. Ikerketa proiektuetarako diru sarreren gestioa Ikerketaren arloko Errektoreordetzak egingo du.
2. Ikerketa proiektuetarako diru laguntzak horretarako dagoen sarreren kontuan sartuko dira.
3. Ikerketaren arloko Errektoreordetzak proiektuetarako diru laguntzak emateko erabakien edukia eta xehetasunak ezagutu bezain laster, Kontabilitate Zerbitzuari jakinaraziko dizkio,

eskubidearen aitortpena kontabiliza dezan.

4. Aitortutako eskubidea kontabilizatuko da urte horretarako jaso den zenbatekoan.
5. Ikerketaren arloko Errektoreordetzak kreditu esleipena egingo die ikerketa proiektuak burutuko dituzten guneei, aitortutako eskubidean erregistratutako diru laguntzaren zenbatekoan. I., II. edo VI. kapituluan egingo du esleipena, pertsonaleko gastua, gastu arrunta edo kapital gastua den.

#### **42. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.**

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza baten diru sarrera osorik kobratzearen edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua osoan edo zati batean blokeatzea.
2. Kobratzeko ezintasuna segurua denean, edo diru laguntza edo hitzarmena bertan behera uzten direnean, kreditua erretiratuko da, zenbateko osoa edo geratzen dena. Jasotako sarrera itzuli behar ez denean, modu honetara erretiratutako kreditua soberakintzat hartuko da.

Gunean kreditu saldorik ez balego erretiratzeko, aldea arduradunaren organikoek hartuko dute beren gain, eta, halakorik ezean, dagokion organiko iraunkorraren mendeko RETE organikoek. Azken horiek ez badaude, dagokion unitatearen organiko iraunkorra erabiliko da (Institutua, Saila, Zentroa, Katedra, Errektoreordetza, etab.).

### **IX. KAPITULUA. KIROL EKINTZETATIK SORTUTAKO DIRU SARRERAK**

#### **43. artikulua. Alderdi orokorrak.**

1. Hauek dira kirol ekintzetatik sortutako diru sarreraren iturriak:
  - A. Unibertsitateko kirol txartelen kostua.
  - B. Kirol ekintzak egiteko diru laguntzak
  - C. Unibertsitateaz kanpoko erakundeek kirol-instalazioak erabiltzeagatik ordaindutakoa.
  - D. Ikasleentzat antolatzen diren jardueren kostua.
  - E. Kirol martxa eta lasterketetan izena emateko tarifak.
2. Diru sarrera horiek kudeatzen dituen gunea aldatu egiten da campus batetik bestera, eta gainera, campus bakoitzak bere banku kontuak ditu. Horrek guztiak eragina dauka diru sarrera horien kudeaketan.
3. Araba eta Gipuzkoako campusen kasuan, campuseko errektoreordetzak egiten du kudeaketa, eta Bizkaiko campusean, berriz, Kirol Zerbitzuak kudeatzen ditu diru sarrera horiek.
4. Gestioa egiten duen gunea edozein delarik ere, hurrengo artikuluetan sarrera mota bakoitzarentzat azaltzen den eskemari jarraitu beharko zaio.
5. UPV/EHUtik kanpoko pertsoneri bost euro kobratuko zaie kirol martxa eta lasterketetan parte hartzeagatik. UPV/EHUko jendearentzat doan izango da.

#### **44. artikulua. Kirol ekintzetatik sortutako diru sarreraren kudeaketa.**

1. Campus bakoitzak horretarako daukan sarreraren kontuan egingo dira ordainketak.
2. Xede jakin baterako diru sarrerak dira, 32. artikuluan azaldutako jarduerak burutzekoak, eta aurrekontuko kreditu espezifikoa esleitzen zaie.
3. Diru sarrera hauen kudeaketa eskema honen arabera egingo da:
  - a) Lehenengo eta behin, txartelen edo diru laguntzen egiaztagirien titularrek diru sarrera egingo dute bankuko kontuetan, eta horren ordainagiriak entregatuko dituzte.
  - b) Egokia den maiztasunaz, Kirol Zerbitzuak eta Arabako eta Gipuzkoako campusetako errektoreordetzek informazioa bidaliko diote Kontabilitate Zerbitzuari aurreko kontabilizazioaz geroztik jasotako ordainketez eta okerreko diru sarrerengatik egindako itzulketez. Modu honetara, kontabilizatuko dira metatutako sarrerak ken okerreko diru sarrerengatik itzulitakoa.
  - c) Sarrerak behin kontabilizatuta, kreditua esleituko zaio lortutako baliabideak kudeatuko dituen guneari.

### **X. KAPITULUA. LANGILEAK HAUTATZEKO PROZEDURETATIK ETORRITAKO DIRU SARRERAK**

#### **45. artikulua.**

1. Euskal Herriko Unibertsitatean irakasleak zein administrazio eta zerbitzuetako langileak hautatzeko deialdietan parte hartzeko ordaindu behar diren tasak diren.
2. Diru sarrera hauek unibertsitatearen baliabide orokorren zati dira eta, zergei, subjektu pasiboari eta ordainketari dagokionez, beren araubide juridikoa izango da Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorrak eta EAEko erakunde autonomoek tasa eta prezio publikoetarako ezarritakoa.
3. Tasak eskariak aurkeztean ordaindu beharko dira eta titulazio taldearen arabera izango dira, Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontuen Legean ekitaldi bakoitzerako ezarritako tarifekin bat etorriz.

2019ko ekitaldirako tarifak III. eranskinean daude.

### **XI. KAPITULUA. ODONTOLOGIA KLINIKAK EMANDAKO ZERBITZUETATIK ESKURATUTAKO SARRERAK**

#### **46. artikulua. Alderdi orokorrak.**

1. Odontologia Klinikari egindako tratamenduetatik eta irakaskuntza eta bestelako jarduerari klinikoetatik sortutako diru sarrerak dira.
2. Emandako zerbitzuak fakturatzeko, klinikak UPV/EHUren faktura arautua egingo du. Bezeroak hala eskatzen badu, klinikako kudeaketa programa espezifikoaren barruan ordaindutako tratamenduen fakturak egingo dira.

3. Klinikak eskuratzen dituen sarrerak bere aurrekontura joango dira.

#### **47. artikulua. Odontologia Klinikak emandako zerbitzuetatik etorritako diru sarreren kudeaketa.**

1. Ordainketak egingo dira klinikak horretarako daukan bankuko kontuan.
2. Kasuan kasuko faktura sortuz hasiko da tramitea. Faktura momentuan ordaindu ahal izango da, edo bestela beranduago, klinikaren kontuan dirua sartuz. Odontologia Klinikak bere kontuan sartuko ditu eskudirutan kobratutako fakturak, egoki iruditzen zaion maiztasunaz.
3. Odontologia Klinikak gestionatuko ditu berak kontabilizatutako diru sarrerak, egindako fakturen zenbatekoak, bere kontura egindako ordainketak eta gerora ordaintzeko egiten dituen fakturen eskubideen aitorpenak. Horretaz gain, kontabilizatutako sarrerei dagozkien kreditu esleipenak kontabilizatuko ditu.
4. Sarrerak gutxienez hilean behin kontabilizatuko ditu.
5. Kontabilitate Zerbitzuak aldiro gainbegiratuko du ea klinikako sarrerak kudeatzen diren horretarako ezarritako arauak jarraiki. Horretarako, honako irizpide hauek erabiliko ditu:
  - a) Kontabilitate Zerbitzuak kontabilizazio irizpideak ezarriko ditu bezeroen identifikaziorako, kontabilizazioaren maiztasunerako, kobratutako eta bankuan ordaindutako zenbatekoak dokumentatzeko eta abar.
  - b) Kobratzeke dauden fakturen antzintasuna.
  - c) Sarrerak kudeatzeko arauak betetzen ez direla ikusiz gero, Kontabilitate Zerbitzuak kendu ahal izango dio bere sarrerak kudeatzeko gaitasuna klinikari. Hala erabakiz gero, klinikako zuzendariari jakinaraziko dio alde aurretik.

#### **48. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.**

1. Zerbitzu baten faktura osorik edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua osoan edo zati batean blokeatzea. Halakorik egingez gero, kreditu hori ez da jasoko, harik eta egoera konpondu arte.
2. Kobratzeko ezintasuna behin betiko bihurtu eta faktura deuseztatzen denean, kreditua erretiratuko da, zenbateko osoa edo geratzen dena. Kasu horretan Kontabilitate Zerbitzuak behar diren aldaketak egingo ditu aurrekontuan.

Tarifak IV. eranskinean daude.

## **I. ERANSKINA**





**PREZIOEN TAULA (Miguel de Unamuno Ikastetxe Nagusia)**

<b>IRAKASLE GONBIDATUAK</b>			<b>Eguneko</b>	
<b>7 EGUNETATIK BEHERAKO EGONALDIA</b>	<b>BEZ barik</b>	<b>BEZa</b>	<b>BEZaren % 10arekin</b>	
Banakako gela gosariarekin	40,9	4,1	45 €	
Binakako gela gosariarekin	74,55	7,45	82 €	
Banakako gela mantenu erdian	47,3	4,7	52 €	
Binakako gela mantenu erdian	87,27	8,73	96 €	
Banakako gela mantenu osoan	53,6	5,4	59 €	
Binakako gela mantenu osoan	100	10	110 €	
<b>ASTEBETEKO EGONALDIA</b>				<b>Asteko</b>
Banakako gela gosariarekin	37,3	3,7	41€	287 €
Binakako gela gosariarekin	67,27	6,73	74 €	518 €
Banakako gela mantenu erdian	43,6	4,4	48 €	336 €
Binakako gela mantenu erdian	80,91	8,09	89 €	623 €
Banakako gela mantenu osoan	50,0	5,0	55 €	385 €
Binakako gela mantenu osoan	92,73	9,27	102 €	714 €
<b>HAMABOSTALDIKO EGONALDIA</b>				<b>Hamabostaldiko</b>
Banakako gela gosariarekin	33,6	3,4	37 €	555 €
Binakako gela gosariarekin	60,91	6,09	67 €	1005 €
Banakako gela mantenu erdian	40,0	4,0	44 €	660 €

Binakako gela mantenu erdian	73,64	7,36	81 €	1.215 €
Banakako gela mantenu osoan	46,4	4,6	51 €	765 €
Binakako gela mantenu osoan	86,36	8,64	95 €	1.425 €
<b>HILABETEKO EGONALDIA</b>				<b>Hileko</b>
Banakako gela gosariarekin	30,9	3,1	34 €	1020 €
Binakako gela gosariarekin	56,36	5,64	62 €	1.860 €
Banakako gela mantenu erdian	35,5	3,5	39 €	1.170 €
Binakako gela mantenu erdian	69,09	6,91	76 €	2.280 €
Banakako gela mantenu osoan	43,6	4,4	48 €	1.440€
Binakako gela mantenu osoan	81,82	8,18	90 €	2.700 €
<b>BI HILABETETIK GORAKO EGONALDIA</b>				<b>Hileko</b>
Banakako gela mantenu osoan	39,1	3,9	43 €	1.290 €
Binakako gela mantenu osoan	70,00	7,0	77 €	2.310 €

<b>GRADUKO ETA GRADUONDOKO IKASLEAK</b>			<b>Eguneko</b>	
<b>7 EGUNETATIK BEHERAKO EGONALDIA</b>	<b>BEZ barik</b>	<b>BEZa</b>	<b>BEZaren % 10arekin</b>	
Banakako gela gosariarekin	33,6	3,4	37 €	
Banakako gela mantenu erdian	40,00	4,00	44 €	
Banakako gela mantenu	46,4	4,6	51 €	

osoan				
<b>ASTEBETEKO EGONALDIA</b>				<b>Asteko</b>
Banakako gela gosariarekin	30,0	3,0	33 €	231 €
Banakako gela mantenu erdian	36,36	3,64	40 €	280 €
Banakako gela mantenu osoan	42,7	4,3	47 €	329 €
<b>HAMABOSTALDIKO EGONALDIA</b>				<b>Hamabostaldiko</b>
Banakako gela gosariarekin	27,3	2,7	30 €	450 €
Banakako gela mantenu erdian	33,64	3,36	37 €	555 €
Banakako gela mantenu osoan	40,0	4,0	44 €	660 €
<b>HILABETEKO EGONALDIA</b>				<b>Hileko</b>
Banakako gela gosariarekin	24,5	2,5	27 €	810 €
Banakako gela mantenu erdian	30,91	3,09	34 €	1020 €
Banakako gela mantenu osoan	37,3	3,7	41 €	1.230 €
<b>2 eta 4 HILABETE ARTEKO EGONALDIA</b>				<b>Hileko</b>
Banakako gela mantenu osoan	33,6	3,4	37 €	1.110 €
<b>4 HILABETETATIK GORAKO EGONALDIA:</b>				
Banaka edo binakako gela mantenu osoan	29,1	2,9	32 €	960 €

--	--	--	--	--

**IKASLEEN IKASTURTE OSOA (9 HIL):**

2020-2021 ikasturtea: 7.560 euro, % 10eko BEZa barne.

OTORDUAK	BEZ barik	BEZa	BEZaren % 10arekin	
Otorduak	6,4	0,6	7 €	

**OHARRA:**

**UPV/EHUko organika batera egindako fakturazioa %20ko deskontua dauka eta BEZa gabeko operazioa da.**

**10 pertsona baino gehiagoko taldeari egindako fakturazioa %10ko deskontua dauka eta BEZa gabeko operazioa da.**

**UPV/EHUko organika batera 10 pertsona baino gehiagoko taldeari egindako fakturazioa %30ko deskontua dauka eta BEZa gabeko operazioa da.**

Miguel de Unamuno Ikastetxe Nagusiak bertan egoitza duten eta lekualdatze eta mantendu arazoak dituzten ikasleei laguntzeko neurriak ezarri ahal izango ditu, Leioako Campuseko eskoletara maiztasunez joateko aukera izan dezaten. Barne Erreprografia Zerbitzuak, berriz, Argitalpen Zerbitzuak bezala funtziona dezake, modu iragankorrean eta haren kudeaketa zentralizatu arte.

## **II. ERANSKINA**



**UPV/EHUren LOKALAK ETA INSTALAZIOAK ERABILTZeko TARIFAK**

<b>Instalazio mota</b> <b>"A"</b>	<b>1. TARIFA</b> <b>Ordu solteak</b> <b>Prezioa</b> <b>orduko</b>	<b>2. TARIFA</b> <b>Egun osoa</b> <b>8:00etatik</b> <b>20:00etara</b>	<b>3. TARIFA</b> <b>Egun erdia</b> <b>8:00 - 14:00 eta</b> <b>14:00 - 20:00</b>
Areto nagusiak eta antzekoak, 800 plazatatik beherakoak	168	1.516	759
800 plazatatik gorako areto nagusiak	278	2.189	0
Gradu aretoak / Batzar aretoak	146	1.095	548
Eraikinen atariak	220	1.311	658
A motako ikasgelak (101 plazatakoa edo handiagoa)	88	786	395
B motako gelak (51-100 plaza)	58	525	263
C motako ikasgelak (50 plazatatik beherakoak)	29	291	146
ikasgela informatikoak:			
25 ordenagailu artekoak	190	1.678	839
25 ordenagailutatik beherakoak	220	1.998	1.000
Bideokonferentzia gela/aretoa	466	4.170	2086
Multimedia gela/aretoa	58	1.839	919
Zuzenbide fakultateko judizio aretoa	146	1.095	548
<b>"B"</b>			
Gimnasioak	55	278	139
Gorputz adierazpeneko eta psikomotrizitateko gelak	28	111	70
Futbol 11ko zelaia	55	416	209
Futbol 7ko zelaia	28	209	105



Kiroldegi osoa (areto futboleko bi zelai)	55	416	209
Kiroldegi erdia (areto futboleko zelai bat edo saskibaloiko zelai bi edo boleiboleko kantxa bat)	28	209	105
Erabilera anitzeko aretoa	28	111	70
Tatamia	28	111	70
Muskulazio gela		28	
Eskalada horma		28	
<b>"C"</b>			
Audiolaba: 2, 3 edo 4. gela	83	743	371
Postprodukzioko audilab (1. lok.)	138	1.031	516
Bideolaba. Bideoaren postprodukzioko gela	83	743	371
Bideoa editatzeko gela (25 ordenagailu)	179	1.581	791
TV2 platoa * 2. kontrol gela	138	1.031	516
Gesell Laborategia	179	1.581	791
Cati Laborategia	206	1.884	943

<b>Kanpo eremuak eta plazak</b>	<b>Eguneko</b>
10 metro koadro arte	184
25 metro koadro arte	368
50 metro koadro arte	642
100 metro koadro arte	1102
100 metro koadrotatik gora	1470

<b>Publizitate eta propaganda banatzea kanpoko eremu eta plazetan</b>	<b>Eguneko</b>
- 5 banatzaile arte	245
- 6 eta 10 banatzaile artean	350

- 10 banatzaile baino gehiago	466
-------------------------------	-----

Tarifak aplikatzeko arauak:

### **"A" instalazio mota**

Lokalak hiru modalitateen arabera aloka daitezke: 1. tarifaren, 2. tarifaren eta 3. tarifaren arabera. Azken bietan (2 eta 3) gehiegizko denbora kobratzeko 1. tarifa aplikatuko zaio benetan emandako gehiegizko ordu kopuruari.

Ordu zatiak goitik biribilduko dira ordu erdia gainditu bada, edo behetik, ordu erdira heldu ez bada.

Tarifaren modalitatea ezin izango da aldatu lokalak erabiltzen hasi ondoren.

Tarifak lokalak instalatuta dituen ikus-entzunezko baliabideen eta espazioaren alokairua baino ez du barne hartzen, baina ez du beste sare zerbitzurik barne hartzen (bideo streaminga, bideokonferentzia, etab.). Zenbateko horri lokalaren garbitzeko lanaren kostua eta zerbitzua emateko behar diren langileena (atezaina, ikus-entzunezkoetako teknikaria, etab.) gehitu beharko zaio.

Fidantza kalkulatzeko (alokairuaren kostuaren % 25, BEZ barik) orduen estimazioa hartuko da kontratuaren hasieran.

Lokalak erabiltzen amaitutakoan, benetan erabilitako orduen datuak bidaliko dira eta faktura egingo da.

Multimedia-teknikarien laguntza behar izanez gero, lokala erreserbatu dela baieztatzeko, aldeztatik prest dagoela egiaztatu beharko da.

Informatika-gelak soilik alokatu ahal izango dira erabiltzaileek ekipamenduetara sartzeko beharrezkoak diren kredentzialak dituzten jardueretarako.

### **"B" instalazio mota**

Instalazioetako aldagelak eta dutxak ez daude prestatuta gurpildun aulkia darabiltenentzat. Kirol anitzeko pista eta futbol zelaia, berriz, prestatuta daude horrelako pertsonentzat.

Instalazio hauek bakarrik aloka daitezke eskola orduetatik kanpo.

Honako hauek ez dira prezioan sartzen: muntaketa lanak, aparteko prestaketa lanak, kasuan kasuko kirol materiala.

Instalazioak alokatzeak ez du eskubiderik ematen bertan publizitatea jartzeko, sarrera kobratzeko edo saltokirik jartzeko.

Instalazioa astero alokatzen bada gutxienez bost astean eta gehienez hamalau astean, % 20ko deskontua egingo zaio tarifari.

Instalazioa astero alokatzen bada gutxienez 15 astean, % 30eko deskontua egingo zaio tarifari.

Segidako asteak kontatzean ez dira aintzat hartuko asteburu eta jaiegunetako etenak.

Kirol anitzeko pista osoa alokatu arren, horrek ez du esan nahi eraikin osoa modu eksklusiboan alokatzen denik; aldageletan sartzen utzi beharko zaie beste erabiltzaileei, ez baitago besterik.

Kantxak, muskulazio gela, eskalada horma eta kiroldegiko ikasgelak bakoitza bere aldetik

alokatu ahal izango dira. Instalazioa alokatzen denean argi eta garbi zehaztu beharko da zein elementu eta zein espazio alokatzen den.

Tatamian, gorputz adierazpeneko gelan eta psikomotrizitate gelan ez dago ez aldagelarik ez komunik. Instalaziook alokatzean kiroldegiko komunak eta aldagelak erabili nahi badira, instalazio biak garbitzeko lanak ordaindu beharko dira.

Instalazioak alokatzen badira jendearentzako orduetatik kanpo, atezain eta garbiketa zerbitzuen kostua ere ordaindu beharko da.

### **"C" instalazio mota**

Instalazioak eskola orduetatik kanpo bakarrik alokatu ahalko dira, eta ezin izango zaie traba egin eskolei.

Tarifa horien barruan ez daude sartuta teknikarien laguntza, muntaketa lanak edo aparteko prestakuntza lanak.

Instalazioak alokatzeak ez du eskubiderik ematen bertan publizitatea jarri, sarrerarik kobratu edo saltokirik jartzeko.

Gune horien alokairua kudeatzeko, "Bizkaiko Campuseko Kanpoko eta Barneko Guneak Erabiltzeko Arautedia"ri jarraituko zaio, eta erreserba egiteko "Espazioak erreserbatu" izeneko aplikazioa erabili beharko da.

### **POSTPRODUKZIO ETA GRABAZIORAKO ARETOEN ALOKAIKURUA**

Bideoaren postprodukzio edo ediziorako gelak eta grabazio ekipoak batera alokatzen badira, % 20ko deskontua egingo zaiei haien tarifei. Hauek dira ekipoen tarifak:

Ekipo mota	<b>1. TARIFA</b> Egun osoa 8:00 - 20:00	<b>2. TARIFA</b> 2 egun 8:00 - 20:00	<b>3. TARIFA</b> 4 egun 8:00 - 20:00	<b>4. TARIFA</b> Astebete 8:00 - 20:00
Grabazio kita Oinarrizko ENGa + eskuko mikrofonoa	125 €	225 €	400 €	625€

Ekipo hauek alokatu nahi dituztenek aseguru poliza bat aurkeztu beharko dute, arrisku orotarako estaldurarekin.

Ekipoen alokairua kudeatuko da ikastegiak horretarako daukan arautegiaren arabera. Web orri honetan dago:

<http://www.gizarte-komunikazio-zientziak.ehu.es/p238-content/es/contenidos/informacion/instalaciones nuevas/es ins menu/mailegua.html>

### **III. ERANSKINA**



**LANGILEAK HAUTATZEKO PROZEDURETAN PARTE HARTZEAGATIK ORDAINDU BEHARREKO TASAK**

	ZENBATEKOA
A titulazio taldea	23,49 €
B titulazio taldea	19,58 €
C titulazio taldea	15,64 €
D titulazio taldea	11,72 €
E titulazio taldea	7,82 €

**UNIBERTSITATERA SARTZEKO PROBETAKO EPAIMAHAIETAKO KIDEEN ORDAINSARIAK**

	ZENBATEKOA
- Epaimahaiko burua	1.339 €
- Idazkaria	1.109 €
-Bokala	442 €+2,66 € zuzendutako etsamina bakoitzeko
-Administrari laguntzailea	331 €+ 0,33 € ikasleko
-Menpekoa	163 €
- Elkarrizketa	20,40 euro ikasleko
-Dokumentazioa epaimahaikideei helarazteaz arduratzen diren langileak	245 €
-Irakasgaiko koordinatzailea	2.065 €
-Campuseko koordinatzailea	2.065 €
-Antolakuntza Batzordeko kideak	1.079 €
-Batzorde Teknikoko kideak	474 €

**ITZULPENGINTZA ETA INTERPRETAZIOKO GRADUAN ETA JARDUERA FISIKOAREN  
ETA KIROLAREN ZIENTZIETAKO GRADUAN SARTZEKO PROBA BEREZIAN PARTE  
HARTZEN DUTEN IRAKASLEEN ORDAINSARIAK**

	<b>ZENBATEKOA</b>
-Epaimahaiko burua	527 €
-Idazkaria	370 €
-Bokala	212 € + 2,14 € ikasleko

**KOPIA SOILEN PREZIOAK**

	<b>ZENBATEKOA (eurotan)</b>
-A4 tamainako zuri-beltzeko fotokopia	0,05 orriko
-A4 tamainako koloreko fotokopia	0,20 orriko
-A3 tamainako zuri-beltzeko fotokopia	0,10 orriko
-A3 tamainako koloreko fotokopia	0,40 orriko

#### **IV. ERANSKINA**



## 2022-2023 IKASTURTEKO TARIFAK

HORTZ-HAGINAK ATERATZEA (ERRAZA)	5,00 €
HORTZ-HAGINAK ATERATZEA (KONPLIKATUA)	35,00 €
ALDE BIGUNEN TUMORAZIO TXIRIAK	45,00 €
GARBIKETA	35,00 €
KARRASKATZEA ETA KURETAJEA, KUADRANTEKO	45,00 €
ENPASTE SOILA (I-II-III-V. MOTAKO)	35,00 €
ENPASTE KONPLEXUA (IV. MOTAKO ETA erdiranzko aldearena, gainarena, alboranzko aldearena)	50,00 €
ENPASTE SOILA (UMEA)	20,00 €
ENPASTE KONPLEXUA (UMEA)	35,00 €
BERROSATZE LAN HANDIAK	55,00 €
BERROSATZE LAN HANDIAK (UMEA)	40,00 €
ENDODONTZIA: HODI 1	60,00 €
ENDODONTZIA: HODI 2	65,00 €
ENDODONTZIA: HODI 3	70,00 €
ENDODONTZIA: HODI 4	75,00 €
ENDODONTZIA: HODI 1 (UMEA)	40,00 €
ENDODONTZIA: 2 HODI (UMEA)	45,00 €
ENDODONTZIA: 3 HODI (UMEA)	50,00 €
ENDODONTZIA: 4 HODI (UMEA)	55,00 €
KROMO-KOBALTOZKO KOROA	190,00 €
PALADIO METAL PREZIATUZKO KOROA	210,00 €
PALADIO METAL PREZIATUZKO KOROA, HAGINAK ETA AURREKO HAGINAK	230,00 €
BEHIN-BEHINEKO KOROA	30,00 €
METAL URTUZKO ZIRIA	70,00 €
PROTESI OSOA, GOIKOA ETA BEHEKOA	550,00 €
PROTESI OSOA, GOIKOA EDO BEHEKOA	340,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (0-4 pieza)	180,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (5-8 pieza)	230,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (8 piezatik gora)	295,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (0-4 pieza)	250,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (5-8 pieza)	295,00 €

METALEZKO PROTESI PARTZIALA (8 piezatik gora)	395,00 €
INPLANTEAREN OINARRIA BERRIRO BETETZEA	60,00 €
ORTODONTZIA: APARATOLOGIA FUNTZIONALA	370,00 €
ORTODONTZIA: ESPAZIOA MANTENTZEKOA	100,00 €
FERULA OKLUSALA	170,00 €

**V. ERANSKINA**



## Kopien tarifak

ZURI-BELTZEKO FOTOKOPIAK (PENDRIVE ETA MOSTRADOREA)									
<b>A4 ZB</b>	<b>80 gr.</b>	<b>100 gr.</b>	<b>160 gr. zuria</b>	<b>250 gr. zuria</b>	<b>80 gr. koloreko papera</b>	<b>160 gr. koloreko papera</b>	<b>gardenkia</b>	<b>itsasgarria</b>	<b>fosforittoa</b>
	0,05	0'10	0'20		0'15	0'20	0'45	0'35	0'30
<b>A3 ZB</b>	<b>80 gr.</b>	<b>100 gr.</b>	<b>160 gr. zuria</b>	<b>250 gr. zuria</b>	<b>80 gr. koloreko papera</b>	<b>160 gr. koloreko papera</b>	<b>gardenkia</b>	<b>itsasgarria</b>	<b>fosforittoa</b>
	0'10	0'20	0'30	0'35	0'25	0'35	0'85	0,85	

KOLOREKO FOTOKOPIAK (PENDRIVE ETA MOSTRADOREA)									
<b>A4 kolorea</b>	<b>80 gr.</b>	<b>100 gr.</b>	<b>160 gr. zuria</b>	<b>250 gr. zuria</b>	<b>80 gr. koloreko papera</b>	<b>160 gr. koloreko papera</b>	<b>gardenkia</b>	<b>itsasgarria</b>	
	0,20		0'30	0'30	0'30	0'35	0'55	0'45	
<b>A3 kolorea</b>	<b>80 gr.</b>	<b>100 gr.</b>	<b>160 gr. zuria</b>	<b>250 gr. zuria</b>	<b>80 gr. koloreko papera</b>	<b>160 gr. koloreko papera</b>	<b>gardenkia</b>	<b>itsasgarria</b>	
	0'40		0'55	0'65	0'55	0'65	Ez	Ez	

PLOTTER INPRIMAKETA	
<b>Paperean/oihalean oinarrituta</b>	37,00 €/m <sup>2</sup>

## Enkoaderazioen tarifak

	<b>txikia</b>	<b>ertaina</b>	<b>handia</b>
<b>Kolatua</b>	1'20	1'50	1'80
<b>Alanbreduna</b>	1'85	2'15	2'45

TAPA SOLTEAK		
	<b>gardena</b>	<b>beltza</b>
<b>A4</b>	0'15	0'35

WIREO ENKOADERNAZIOAK	
<b>Txikia</b>	1,05
<b>Ertaina</b>	1,15

Handia	1,30
--------	------

### Akaberen tarifak

MANIPULATZEA	
Grapatzea	0'02 grapako
Plegatzea	0'03 unitateko
Giza baliabide teknikoak	21'00 orduko

KOADERNOA	
Lehenengoa	0'50
Gainerakoak unitateko	0'15

ESKANEATZEA	
Automatikoa	0'50 artxiboko +0'05 orriko
Eskuliburua	0'50 artxiboko +0'10 orriko

PLASTIFIKATUA	
txartela	0,50
A4	0,80
A3	1,30

CD KOPIA	
DISKOAREKIN	1'50
DISKORIK GABE	1,00

### Papera saltzeko tarifak

PAKETEAK	80gr.	100g.
A4	3'50	6,00
A3	9	ez

ALEA	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	Itsasgarria
A4	0'01	0'02	0,04	0,06	0,02	0,05	0,25
A3	0'03	0'05	0,08	0,12	ez	ez	ez

**BESTE ARAU BATZUK**





**SEKTORE PUBLIKOKO**  
**KONTRATAZIOARI BURUZKO ARAUTEGIA**



## **KONTRATAZIOARI BURUZKO ARAUTEGIA**

Oro har, honako xedapen hauek dira aplikatu beharrekoak:

- 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa, Europar Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/UE eta 2014/24/UE zuzentarauak espainiar ordenamendu juridikora ekartzekoa.
- 817/2009 Errege Dekretua, maiatzaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/07 Legearen parte bat garatzen duena.
- 1098/2001 Errege Dekretua, urriaren 12koa, Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Arautegi Orokorrari buruzkoa, abuztuaren 28ko 773/2015 Errege Dekretuaren bidez zenbait puntutan aldatu zena.

Euskal Herriko Unibertsitatearen arloan:

- 17/2011 Dekretua, Otsailaren 15ekoa, zeinaren bidez onartu ziren Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutuak
- UPV/EHUko errektorearen 2017ko urtarrilaren 25eko Erabakia, gobernu taldearen egitura eta funtzionamendu arloak zehazteko, eta eskumenak eskuordetzekoa.
- 1/2019 Instrukzioa, 2019ko maiatzaren 30ekoa, UPV/EHUko Ikerketaren arloko errektoreordearena eta gerentearena, UPV/EHU kontratu txikiak kudeatzeari buruzkoa.

## **KONTRATU MOTAK**

UPV/EHU gehien erabilitako administrazio kontratuak honako hauek dira:

- Obra kontratuak, obra bat egiteko edo SPKLren I. eranskinean zerrendatutako lanen bat egiteko
- Hornidura kontratuak, produktuak edo ondasun higikorrek erosteko.
- Zerbitzu kontratuak. SPKLren 17. artikulua araberak, kontratu horien bidez, prestazioak egiten dira, jarduera bat gauzatzeko xedea dutenak edo obraz edo horniduraz besteko emaitza lortzera bideratuta daudenak. Horien barruan kontratistak zerbitzua modu jarraituan eta unitate prezioaren araberak egin beharrekoak sartzen dira.
- Herri lanen kontzesioko kontratuak. Horien bidez, kontzesiodunak obra kontratuaren objektua definitzen duten prestazioetako batzuk egiten ditu, horien barruan sartuta eraikinak birgaitzeko eta konpontzeko lanak, eraikitako elementuen kontserbazioa eta mantenimendua, eta haren aldeko kontraprestazioa, berriz, obra ustiatzeko eskubidea

izaten da. Eskuarki, kontzesiodunak kanon bat ordaindu behar dio unibertsitateari kontrapartida gisa.

- Zerbitzuen kontzesiorako kontratuak. Horien helburua da kontzesiodunak obra exekuzioaz besteko zerbitzuak ematea eta kudeatzea, eta horren kontrapartida kontratuaren objektu diren zerbitzuak ustiatzeko eskubidea da. Eskuarki, kontzesiodunak kanon bat ordaindu behar dio unibertsitateari kontrapartida gisa.

UPV/EHUn erabilitako kontratu pribatuak honako hauek dira:

- Finantza zerbitzuen eta aseguruaren kontratuak.
- Aldizkarien, aldizkako argitalpenen eta datu baseen harpidetzak.

## **ESLEITZEKO PROZEDURAK**

SPKLren 131. artikulua bost esleipen prozedura jasotzen ditu, eta sailkatzen ditu, alde batetik, erabiltzeko suposamendu espezifikorik behar ez duten prozedurak (irekia eta murriztua), eta, bestetik, SPKLn tasatutako suposamenduetan bakarrik erabil daitezkeen prozedurak (negoiazio bidezko lizitazio prozedura, publizitatearekin edo gabe, lehia elkarrizketa, eta berrikuntzarako elkarketa).

UPV/EHUK gehien erabilitako esleipen prozedurak honako hauek dira:

- Prozedura irekia: prozedura honetan, kontratuan interesa duen enpresa orok eskaintza aurkez dezake. Ez dago ez negoziatorik, ez elkarrizketarik lizitatuazaleekin.

Prozedura honek hainbat modalitate dauzka, eta kasu bakoitzean erabili ahal izango dira bakar-bakarrik jarraian zehaztutako baldintza hauek ematen badira:

- Prozedura irekia: edozein kontratu esleitzeko erabil daiteke, haren balio estimatuaren zenbatekoa edozein dela ere.
  - Prozedura ireki sinplifikatua: soil-soilik erabiliko da 2.000.000,00 euroko edo hortik beherako balio estimatuko kontratuetan, obren kasuan, eta, 100.000,00 euroko edo hortik beherakoetan, zerbitzu eta horniduren kasuan. Funtsean irizpide objektiboen bidez esleitu beharko dira, aplikatzeko balio judizio bat egitea eskatzen duten irizpideen haztapena ezin delako izan % 25 baino handiagoa, prestazio intelektualen kasuan izan ezik, zeinetan % 45era arte igotzeko aukera izango baita.
  - Prozedura ireki sinplifikatua, obra kontratuaren balio estimatua 80.000,00 eurotik beherakoa denean, eta hornidura eta zerbitzuen kontratuena, berri, 35.000,00 eurotik beherakoa: Formulen aplikazio hutsen bidez zenbatu daitezkeen esleipen irizpideen bidez esleitu beharko da. Prozedura hau ezin da erabili izaera intelektualeko prestazioetan.
- Prozedura negoziatua: Prozedura honetan, publizitatearekin edo gabe eginda ere, negoziatio bat eman behar da, publizitaterik gabeko prozedura negoziatuan enpresa bakar batek parte hartzeko aukera eragotzi gabe; negoziatioa ahal denean bakarrik egingo da.

Administrazio baldintza zehatzen orrian negoziatio esparrua kontratuaren objektu diren alderdi ekonomikoen eta teknikoaren inguruan mugatu behar da. Ez dira negoziagarriak, ez

kontratuaren objektua den prestazioaren gutxieneko baldintzak, ez eskaintzak baloratzeko erabiliko diren eta administrazio baldintza zehatzen orrian jasota dauden esleipen irizpideak.

Negoiazio bidezko lizitazio prozedura erabili ahal izango da, SPKLren 167. artikuluan jasotako suposamenduetan. Eta publizitaterik gabeko negoziatua, berriz, soilik SPKLren 167. artikuluan jasotako suposamenduetan erabiliko da.

Era berean, negoziazio bidezko lizitazio prozeduran, kontratua eskuratzeko interesa duten enpresa guztiek parte hartzeko eskaera aurkeztu ahal izango dute. Kontratazio organoak administrazio baldintza zehatzen orrian eskatutako ahalmen eta kaudimen baldintzak betetzen dituzten enpresak gonbidatuko ditu, negoziatu beharreko proposamena aurkez dezaten, non eta ez den erabaki orrian bertan hautapen irizpide batzuk ezartzea, eskaintza aurkeztera gonbidatuko diren enpresen kopurua mugatzeko; hala balitz, gutxienez hiru hautagai gonbidatu beharko dira.

Aldez aurretik iragarki bidezko publizitaterik ez duen prozedura negoziatuan, kontratazio organoak lehendik gonbidatutako enpresek edo enpresak –gaitzen duen suposamenduaren arabera– aurkeztuko du(te) eskaintza.

## **KONTRATU TXIKIAK:**

Kontratu txikiaren bidezko kontratazioa egin daiteke, baldin eta jarraian aipatutako baldintzak betetzen badira.

40.000 euroatik beherako balio zenbatetsia duten obra kontratuak (BEZ gabe) eta 15.000 euroatik beherako balio zenbatetsia duten hornidura eta zerbitzu kontratuak (BEZ gabe).

UPV/EHUK 50.000 euroko edo hortik beherako balio zenbatetsian (BEZ gabe) egindako hornidura eta zerbitzu kontratuak, baldin eta ikertzeko, ezagutza transferitzeko eta berrikuntza jarduerak egiteko badira –Zientzia, Teknologia eta Berrikuntzaren ekainaren 4ko 14/2011 Legean aurreikusitako baldintzetan– eta zerbitzu orokorretara eta azpiegituretara bideratzen ez badira, 2018rako Estatuko Aurrekontu Orokorren Legearen (2018ko uztailaren 4ko BOEa) azken xedapenetako berrogeita laugarrenaren arabera, zeinak berrogeita hamalaugarren xedapen gehigarriaren bidez SPKLaldatzen baitu.

Kontratu hauek ezin dira izan urtebetetik gorakoak eta ezin daitezke luzatu.

Arau orokor gisa, kontratu txikia erabiliko da baldin eta premia puntual, noizbehinkako eta zehatzak, zeharo definitutakoak eta larriak bete behar badira.

Hona, kontratuok behar dituzten baldintzak:

- 1) Kontratazio organoaren txostena, kontratuaren beharra arrazoituz.
- 2) Justifikatu beharko da kontratuaren helburua ez dela bestelakotu, kontrataziorako arau orokorrak aplika ez dakizkion, eta kontratistak ez duela beste kontratu txikirik sinatu, aipatutako zenbatekoak banaka edo guztira gaindituko duenik. Kontratazio organoak egiaztatu behar du arau hori bete egiten dela.
- 3) Gastua onartu eta legokiokkeen faktura ere gehitu.
- 4) Kontratu txikiaren inguruko informazioa, gutxien dela, hiruhilekoan behin argitaratu beharko da. Kontratu mota honetarako argitaratu beharko den informazioak jasoko

du, gutxienez, kontratuaren helburua, iraupena, adjudikazio zenbatekoa, balio erantsiaren zerga barne dela, eta esleipendunaren identitatea, kontratuak esleipendunaren identitatearen arabera ordenaturik.

***Aurreko pasarteak aipatutako argitalpenetik salbuetsita egongo dira bost mila eurotatik beherako balioa luketen kontratuak, beti ere kutxa finkoko aurrerapena edo ordainketa txikiak egiteko antzeko sistema erabilia ordaintzen badira.***

1. eta 2. baldintzak ezingo dira eskatu, baldin eta kontratuen ordainketa kutxa finkoko aurrerapen sistemaren edo ordainketa txikiak egiteko antzeko beste baten bidez egiaztatzen bada, betiere kontratuaren balio zenbatetsia 5.000 eurotik beherakoa bada.

## **KONTRATAZIOAREN KUDEAKETA: PROZEDURAREN FASEAK**

### **Kontratazioa kudeatzeko prozesua**

UPV/EHUrentzat gastua dakarten kontratazio guztiak justifikatu behar dira, eta kreditu egokia eta nahikoa eduki behar dute (SPKLren 28. eta 166. artikulua).

Hasiera batean, obrak emateko kontratuak eta zerbitzuak emateko kontratuak ez diote UPV/EHUri gasturik sortzen, enpresa kontratisten ordainsaria erabiltzaileek ordaintzen dutenetik baitator.

Labur esanda, kontratuetan enpresa kontratistak aukeratzeko prozedurak fase hauek ditu:

### **Prestatzeko fasea:**

A) Espedienteen promotoreek aurkeztu beharreko dokumentuak:

1. Kontratuaren beharra, kontratazioaren egokitasuna eta eraginkortasuna, eta kontratazioaren objektuarekiko harreman zuzena, argia eta proportzionala (SPKLren 28. art. eta 116.4 art. e) letra) justifikatzeko memoria: adierazi behar da zer nahi den kontratatu, zergatik, zertarako eta zergatik komeni den hori kontratatzea.
2. Bitarteko gabeziei buruzko txostena (zerbitzu kontratuak) (SPKLren 116.4 artikulua f) letra)
3. PTT (SPKLren 116.3 art.).
4. Kontratazioa bultzatzen duen zerbitzuko teknikariak izenpetutako adierazpena, non gutxienez honako hau adieraziko baita: "baldintza teknikoaren orrian jasotako baldintza teknikoak kontratazio publikoari buruzko arauan ezarritakoaren arabera daude idatzita; beraz, eragile ekonomiko interesdun orori kontratazio prozeduran berdintasun baldintzetan parte hartzea ahalbidetzen zaio eta lehiari ez zaio inolako trabarik jartzen justifikaziorik gabe.
5. Kontratuaren objektua pertsona fisikoek (herritarrek oro har edo botere esleipendunaren langileak) erabili beharreko prestazio bat bada, adierazpen horri honako hau gehitu beharko zaio: "baldintza horiek SPKLren 126.3 artikuluan aipatutako irisgarritasun irizpideak betetzen dituzte".

6. Gainera, kontratuaren objektuak ingurumenari eragiten badio edo eragin badiezaioke, hau gehituko da: "baldintza teknikoak ingurumen jasangarritasun eta babes irizpideak aplikatuta zehaztu dira, Kutsaduraren Prebentzio eta Kontrol Integratuaren Legearen testu bateginak (abenduaren 16ko 1/2016 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa) bere 3. eta 4. artikuluetan araututako definizio eta printzipioen arabera".
7. Kreditu nahikoa egotearen egiaztagiria (SPKLren 116. 3 art.). Kontratuak UPV/EHUrako gasturik badakar, kontabilitateko izapidea egingo da, kreditua erreserbatzeko ("A" kontabilitateko agiria). Kontratuaren exekuzioa urtebete baino gehiago luzatzen bada edo haren exekuzioa kontratazioaren izapideak hasi eta hurrengo urtean hasten bada, eraginpeko urtealdietan kreditua dagoela adierazten duen ziurtagiria izan beharko da.
8. Eskatutako sailkapenaren eta/edo kaudimen baldintzen justifikazioa (ekonomikoa eta finantzakoa – teknikoa edo profesionala) (SPKLren 116.4 artikulua b) eta c) letrak) (Giza baliabideen edo baliabide materialen atxikipena barne). Ekonomia kaudimenaren eskakizun gisa, balio zenbatetsiaren halako bat eta erditik gorako negozio bolumena justifikatu beharko litzateke urtean (SPKLren 87. artikulua a) letra).
9. Esleipen irizpideen aukeraketaren justifikazioa: zer abantaila dituzte irizpide horiek eskaintza onenera iristeko; zergatik erabili behar da irizpide hori eskaintzak baloratzeko. Era berean, justifikazio memoriaren sinatzaileak adierazi beharko du irizpide horiek SPKLren 145.5 artikuluan ezarritako baldintzak betetzen dituztela.
10. Esleipen irizpideak baloratzeko formulen aukeraketaren justifikazioa (SPKLren 146.1 artikulua b) letra).
11. Kontratuaren balio zenbatetsiaren kalkuluaren justifikazioa, hura osatzen duten kontzeptu guztiak aipatuta (laneko kostuak ere sartuta, halakorik balego) (SPKLren 116.4 artikulua d) letra).

#### B) Kontratazio zerbitzua

1. Kontratazio Organoaren erabakia espedienteari hasiera emateko.
2. PCAP (SPKLren 116.3 art.). "Kontrataren klausula espezifiko batzuei buruzko informazioa" duten eranskinak behar bezala beteta aurkeztu behar dira.
3. Hautatutako esleipen prozeduraren justifikazioa (SPKLren 166.4 artikulua a) letra eta 116.3 artikulua).
4. Espedientea onartzeko erabakia (SPKLren 117. artikulua).
5. Lizitazioa EBAOn argitaratzea (SARA kontratua bada, beti, eta SARA kontratua ez bada, aukeran) eta kontratatzailearen profilean. Horrez gainera, EBAOra bidaltzearen dataren justifikazioa (SPKLren 135. art.). Espedientea onartzeko erabakia (SPKLren 117. artikulua).

## **Lizitazio, esleipen eta formalizazio fasea**

1. Eskaintzak aurkeztea, adierazitako epean.
2. Kontratazio mahaiaren bilerak, aktetan jasota geratuko direnak.
3. Eskaintzen balioespena eta sailkapena.
4. Kontratazio Mahaiaren txosten teknikoak eta proposamenak.
5. Esleipenerako hautatuak izan direnek dokumentazio aurkeztea.
6. Esleitzea eta esleipenaren emaitza argitaratzea eta jakinaraztea. Une horretan, kreditu eskuragarritasunaren kontabilitate izapidea egingo da (kontabilitateko "D" agiria).
7. Kontratataren eta UPV/EHUren arteko kontratua formalizatze eta formalizazioa argitaratzea.

## **Exekuzio faseak**

1. Kontratua betetzea, adostutako epean edo epeetan.
2. Obra, hornidura edo lana onartzea, onarpen aktaren sinaduraren bidez.
3. Prezioa ordaintzea, adostutako baldintzetan (une honetan, ordainketa aginduaren kontabilitateko izapidea egingo da: kontabilitateko "O" agiria).
4. Berme epea, hala behar izanez gero, kontratuak betetzen direla bermatzeko utzitako behin betiko fidantzak itzuliko dira.

Hurrenkera horretan gorabeherak sortzen dira askotan enpresa esleipenduna hautatzeko tramitazioan (errekurtsoak), bai eta kontratuak exekutatzeko fasean direnean ere (exekuzio epea bertan behera utzi ustekabean etorritako egoerengatik, exekuzio epea gehitzea, kontratua aldatu edo kontratu klausulak bete ez). Gorabehera horiek beren tramiteak eskatzen dituzte, eta Kontratazio eta Erosketen Zerbitzuaren bidez egin behar dira.



**IBILGETUARI BURUZKO ARAUTEGIA**



## **ONDAREARI BURUZKO ARAUTEGIA**

### **1. Lege oinarriak**

1. Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutuetako 222. artikulua honakoa dio:
  1. UPV/EHUren ondarea unibertsitateak jabetzan edo titularitatean dituen ondasun eta eskubideek osatuko dute, bai eta etorkizunean eskuratzen edo esleitzen zaizkionek ere, betiere arau orokorrean men eginez.
  2. UPV/EHUk jasotzen dituen dohaintzak eta erosten duen material inbentariagarri eta bibliografikoa unibertsitatearen ondarean sartuko dira, nahiz eta horrek ez duen eragotziko gerora haien erabilera beste erakunde batzuei esleitu ahal izatea.
2. Era berean, UPV/EHUren Estatutuetako 222. artikulua honako hau arautzen du bosgarren puntuan:

“UPV/EHUk bere ondarea eratzten duten ondasun eta eskubide guztien inbentarioa izango du, eta aldian-aldian eguneratuko”.
3. UPV/EHUren Estatutuetako 234. artikulua honako hau zehazten du:

Gastuen egoera orrian gastuaren kontzeptu guztiak eta zenbatekoak zehaztuko dira. Honako xehetasun hauek adierazita sailkatuko dira gastuak:

  - a) Gastu mota.
  - b) Programa edo helburua.
  - c) Gastu gunea.
  - d) Bestelakoak, unean unean erabakiko direnak.

Betiere, gastu arrunta eta inbertsio gastua bereiziko dira.

### **2. Ondarearen kudeaketa UPV/EHU**

Ondarearen kudeaketa oinarritzko irizpide hauen arabera egiten da:

1. Ondarearen kudeaketak fase hauek dauzka:
  - a) Gune organikoek inbentariatu ditzaketen elementuak erostea eta inbentario ofizialean sartzea.
  - b) Erabilera eta egoeraren eta erabileraren kontrola.
  - c) Inbentario ofizialetik kentzeko proposamena, horretarako onartuko diren arauak jarraiki.
2. Ondarearen kudeaketa Gerentziak kontrolatzen du, Kontabilitate Zerbitzuaren bitartez, eta horretarako UPV/EHUren gune organikoek ondarea nola gestionatzen duten gainbegiratzen du.
3. Ondarearen kudeaketan erantzukizun maila hauek daude:
  - a) Gune organikoen erantzukizuna: gune organiko iraunkorraren aurrekontuarekin eta bere menpe dauden aldi baterako gune organikoen aurrekontuekin erositako ondareko elementuak. Horiez gain, organikoen erantzukizuna dira zerbitzu zentralak haien zantzak, organikoentzat, erositako elementuak.

- b) Campusetako gerenteordetzen erantzukizuna: campusean kokatutako gune organiko iraunkorren ardurapeko elementuak.
  - c) Kontabilitate Zerbitzuaren erantzukizuna: UPV/EHUren inbentario ofizialean sartuta dauden elementu guztiak.
4. Elementuak inbentario ofizialean sartzeko, bertan eguneraturik jarraitzeko eta, beharrezkoa izanez gero, inbentariarik kentzeko prozedurak Gerentziak ezarriko ditu, Kontabilitate Zerbitzuaren proposamenez.
  5. Ekipoak inbentarioan sartu eta gero, kasuan kasuko etiketa ofiziala jarriko zaie identifikatzeko.
  6. Ekipoak beste campus, solairu, eraikin edo lokal batera eramaten badira, kokaleku aldaketa hori eguneratu beharko da ekipoaren inbentario fitxan.

### 3. Inbentarioan sartu beharreko ondasunak

1. Ondasun inbentariagarriak dira hiru baldintza hauek betetzen dituztenak:
  - a) UPV/EHUren gune organikoen aurrekontuaren kargura erosi dira, edo dohaintzan jaso dira, jabetzaren lagapen osoa formalki eginda.
  - b) Ondasunaren ezaugarriak direla eta, urtebete baino gehiago erabili ahal izango da gutxienez, berdin da noiz erositakoa den.
  - c) Ondasunaren balio indibiduala 150,25 euro baino gehiago da.

Hiru baldintzok bete ez arren, elementu baten ezaugarriengatik egoki ikusten bada elementu hori UPV/EHUren inbentario ofizialean sartzea, eta Kontabilitate Zerbitzuak hala proposatzen badu, Gerentziak inbentarioan sartu ahal izango du, horretarako dauden arauak jarraiki.

2. Ikerketa proiektuen emaitzak inbentarioan sartuko dira baldin eta jabetza intelektuala UPV/EHUrena bada, legearen arabera dagokien jabetzaren erregistroan sartu badira, eta unibertsitateari baliabide ekonomikoak ekarri ahal badizkiote. Inbentarioan sartuko den proiektuaren balioa kalkulatzeko, proiektuko gastu arrunten batura egingo da, Kontabilitate Zerbitzuak Gerentziari aurkeztutako proposamenaren arabera.

### 4. Inbentario kontuak, bizitza baliagarriak eta amortizazio portzentajeak.

Unibertsitateko inbentarioaren elementuak hurrengo taularen kontuen arabera sailkatu eta amortizatuko dira:

Kontua	Deskribapena	Bizitza baliagarria	Urteko amortizazioa (%)
2060	Aplikazio informatikoak	6	16,67%
2070	Alokairuan erabili edo erabileran utzitako aktiboen gaineko inbertsioa	INDIBIDUALA	INDIBIDUALA
2090	Doaneko erabilera lagapenak	INDIBIDUALA	INDIBIDUALA
2100	Lurzoru eta ondasun naturalak	0	% 0,00

2110	Eraikuntzak, bizitza erabilgarria 50 urte	50	% 2,00
2111	Eraikuntzak, bizitza erabilgarria 100 urte	100	% 1,00
2120	Azpiegiturak	50	% 2,00
2140	Makineria	15	% 6,67
2141	Lanabesak	5	% 20,00
2150	Instalazio teknikoak	10	% 10,00
2160	Altzariak	10	% 10,00
2161	Bulegoko ekipoak	5	% 20,00
2162	Komunikazio ekipoak	6	% 16,67
2163	Kirol ekipoak	10	% 10,00
2164	Ekipamendu medikoa	10	% 10,00
2170	Informazioa prozesatzeko ekipoak	3	% 33,33
2180	Garraio elementuak	5	% 20,00
2190	Funts bibliografikoak	10	% 10,00
2191	Laborategiko ekipoak	15-10	% 6,67-10%
2192	Ikus-entzunezko ekipoak	5	% 20,00
2193	UPV/EHU funts artistikoak	10	% 10,00
2194	Ekipamendu zientifiko aurreratua	5	% 20,00
2199	Askotariko materialak ibilgetua	10	% 10,00

## 5. Inbentarioan sartu beharreko ondasunen balioa.

Ondasunen balio indibiduala irizpide hauen arabera kalkulatu da:

1. UPV/EHUK erositako ondasunen kasuan, balio indibiduala izango da erosketaren kostua gehi ondasuna martxan ipini arte izandako gastu guztiak.
2. UPV/EHUK egindako ondasunen kasuan balio indibiduala ekoizpenaren kostua izango da, hau da, ondasuna egiteko erosi ziren materialen prezioa.
3. UPV/EHUri dohaintzan emandako ondasunen kasuan, balio indibiduala izango da ondasunaren salmenta balioa.
4. Inbentarioan sartu beharreko ondasunaren balio indibidualari gehituko zaio jasana bai baina kengarria ez den BEZa, unibertsitateak zergak kitatzeko une bakoitzean aplikatzen duen mekanismoaren arabera. Gauza bera egingo da elementua erostean sortzen den beste edozein tasarekin.

## 6. Inbentarioa egiteko epea

Aipatutako baldintzak betetzen dituen faktura **inbentarioan jaso** behar denez, behin kontabilizatu ondoren, inbentariorako erabiltzen den programa informatikoan desglosatu da hilabeteko epean. Faktura kontabilizatzen den egunean irekiko da epe hori.

## **7. Zerbitzuak edo ondasunak erostea, inbentarioan sartuta dagoen ondasun bat erabilia prezio osoa edo zati bat ordaintzeko**

1. Irizpide hauei jarraituko zaie:

- a) Erosten den ondasuna bere benetako balioaz erregistratuko da, trukean eman den ondasunaren balioa kendu gabe. Gainera, balio hori handitu ere egin ahal izango da, gastuen, tasen eta zeharkako zergen eraginez, gorago azaldu bezala.
- b) Trukean emango den ondasuna inbentariotik kenduko da, une horretara arte inbentario ofizialean izan duen kontabilitate balio garbiaren arabera.
- c) Elementu berria inbentarioan sartu eta trukean eman dena inbentariotik kentzearekin batera, eragiketa horiek ondarearen kontabilitatean erregistratuko dira, UPV/EHUren ondarearen balioa eguneratuta egon dadin.

Trukean eman den ondasuna beti kenduko da inbentariotik, eta eragiketak ere beti erregistratuko dira ondarearen kontabilitatean, kontuan hartu barik erositako ondasuna inbentarioan sartu behar den ala ez.

## **8. Inbentarioan sartuta dauden ondasunen balioa berriz aztertzea.**

Inbentarioan sartuta dauden ondasunen balioa berriz aztertuko da honako kasu hauetan:

1. Hobekuntza lanen bat egiten denean, lanaren beraren edo haren eragina jasaten duen ondasunaren ezaugarrien ondorioz, ondasunaren balioa handitu egiten duena, edo haren erabilera epea luzatu egiten duena. Hobekuntza lanaren kontabilizazioa egiten denetik jaso beharko da aldaketa hori kontabilitatean.
2. Ondasunarekin zerikusirik ez daukaten gorabeherengatik komenigarri ikusten bada balioa berriz aztertzea, esate baterako, ezaugarri berberak dauzkaten ondasunen balioa handitu egin delako. Halakoetan, balioaren aldaketa UPV/EHUren kontabilitatean jaso beharko da, igoseraren eragiketa kontabilizatuta.
3. Eraikinetan egiten diren lanen edo konponketen kasuan, ondasunaren balioa handituztat emateko beharrezkoa izango da lan edo konponketa horien azken emaitza hauetako bat izatea:
  - a) Handitu egin da espazio erabilgarria eraikinean.
  - b) Kanpoko egitura konpondu edo hobetu egin da.
  - c) Eraikinean integratuta dauden makinak jarri dira, adibidez berogailua, aire girotua eta igogailuak. Oro har, eraikinetik aparte izateko arrazoirik ez duten makinak izaten dira.

## **9. Ikerketa proiektuen emaitzen tratamendua.**

1. Ikerketa proiektuen emaitzak inbentario ofizialean sartu ahal izango dira, ibilgetu ez-material gisa, baldintza hauek betetzen badituzte:
  - a) Ikerketa proiektuen emaitzaren jabetza intelektuala unibertsitatearena da.
  - b) Ikerketa proiektuaren emaitza erregistratuta dago patenteen bulegoan, UPV/EHUren ondare ekonomikoko elementu gisa aitortua eta publikoki akreditatua izan dadin. Gainera, unibertsitateari baliabide ekonomikoak ekar

diezazkioke, beste pertsona fisiko edo erakunde juridiko batzuei ustiapen eskubidea lagatzeko edo errentan emateko kontratuen bidez.

2. Inbentario ofizialean ibilgetu ez-material gisa sartuko den ikerketa proiektuaren balioa kuantifikatu ahal izateko, proiektua aurrera eramanean den urteetan kontabilizatu diren gastu arruntak batuko dira. Jabetza erregistratzeko tramiteen gastuak ere gehituko zaizkio proiektuaren balioari.
3. Ikerketa proiektu baten aurrekontuen kargura erosten diren ondasunak inbentarioan sartuko dira erosten diren unean, aurreko bi paragrafoen arabera proiektuari ematen zaion tratamendua edozein dela ere.

**PFEZaren ATXIKIPENEI BURUZKO ARAUTEGIA**





## **PFEZaren ATXIKIPENEI BURUZKO ARAUTEGIA**

Hemen bakarrik azalduko ditugu UPV/EHUko plantilakoak ez diren baina unibertsitatearentzat zerbitzuren bat egiten duten pertsonen egin beharreko atxikipenak. Esan bezala, pertsona hauek ez dira unibertsitatekoak, eta, hortaz, ez dute nominarik bertan.

UPV/EHUko langileei atxikipena egingo zaie taularen arabera, hilabete bakoitzeko nominari aplikatuta. Horretarako, kontuan izango dira ordainsari guztiak eta hartzailearen zirkunstantzia pertsonalak.

### **1. BEKAK**

Hiru Lurralde Historikoetako foru arautegiek adierazten dute Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga ordaintzetik salbu daudela beka publikoak eta irabazi asmorik gabeko entitateek emandako beka jasotzen dituzten pertsonak, beka hauek Espainian ikasteko nahiz atzerrian ikastekoak izan, hezkuntza sistemako edozein maila eta gradutan, unibertsitateko hirugarren zikloan barne.

Horrelako bekei ez zaie inolako atxikipenik aplikatu behar, baina aitortu egin behar dira. Estatuko ikasleentzako beka 190 ereduaren deklaratzeko dira, L giltzarrian, 10 azpiklabearen, eta atzerriko ikasleentzako 296 ereduaren, 25 giltzarrian, 03 azpiklabearen. Informazio hori UXXI unitatean gehitzen da, Datu fiskalak/Beste eredu batzuk fitxan gastu-frogagiriaren bidez.

Hortik kanpoko ikasketetarako bekei, berriz, PFEZaren atxikipena egin behar zaie. Oro har, lan etekinak izango dira hartzailearentzat, eta ondorioz, ordaintzen direnean atxikipena egingo zaie.

Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergari buruzko abenduaren 5eko 13/2013 Foru Arauaren 9.9 artikulua hau ere gehitzen du:

Salbuetsita egongo dira, halaber, aurreko paragrafoan aipatutako irabazi-asmorik gabeko erakundeek eta banku-fundazioek prestatzen ari diren ikertzaileen estatutua onartzen duen urtarrilaren 27ko 63/2006 Errege Dekretuan deskribatutako eremuan ikertzeko ematen dituzten beka publikoak, bai eta erakunde horiek herri-administrazioen zerbitzura dauden funtzionarioei eta gainerako langileei eta unibertsitateetako irakasle eta ikertzaileei ikerketarako ematen dizkietenak ere.

### **2. HIRUGARRENEN UNIBERTSITATEARI ESKAINITAKO ZERBITZUAK**

Hirugarrenen batek unibertsitateari zerbitzu bat egiten dionean, horregatik ematen zaion ordainsaria bi modutan trata daiteke:

- Jarduera ekonomiko baten etekin gisa
- Lan etekin gisa

Bai batean, bai bestean, ordainketek euskarri dokumental egokia izan beharko dute.

Oro har, jarduera ekonomikoaren kasuan faktura bat izango da, eta lan-errendimenduaren kasuan, ordainagiria.

## **2.1- HIRUGARREN BATEK UNIBERTSITATEARI EMANDAKO ZERBITZUAK, JARDUERA EKONOMIKOAREN ETEKIN GISA HAR DAITEZKEENAK**

Etekinak jarduera profesional baten ordaina direnean, diru sarrerei **% 15eko** atxikipena egingo zaie; jarduera profesionaletan hasten diren zerga ordaintzaileen kasu berezian, atxikipena **% 7koa** izango da, bai jarduerak hasten dituzten urtean eta baita hurrengo bietan ere.

% 7ko atxikipena aplikatzeko, etekinen hartzaileak bere egoera jakinarazi beharko dio unibertsitateari, dokumentu idatzi eta sinatu batekin.

Salbuespen batzuetan **% 1** aplikatuko da, esate baterako nekazaritza eta abeltzaintza jardueren zenbait etekinetan eta estimazio objektiboaren erregimena duten zenbait jarduera enpresarialen etekinetan.

Alokairutik eratorritako etekinei, berriz, **% 19** aplikatuko zaie.

Sariei ere **% 19aren** atxikipena egingo zaie. Saria 300 eurokoa edo gutxiagokoa bada, ez zaio atxikipenik egingo.

## **2.2- HIRUGARREN BATEK UNIBERTSITATEARI EMANDAKO ZERBITZUAK, LAN ETEKINTZAT HAR DAITEZKEENAK**

Lan etekintzat hartzen da unibertsitateak hirugarren bati ordaintzen diona noizik behin honako kontzeptu hauetan emandako zerbitzuengatik:

- Ikasleei emandako laguntzak, baina 1. ataletik (Bekak) kanpokoak direnak, eta betiere deialdi baten barruan eta erabaki baten bidez esleitu badira. Laguntzok lan etekintzat hartuko dira eta gutxienez % 2ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik. Kasurik ohikoena unibertsitatean egiten diren praktikak dira, nahiz eta Bekatzat hartzen ez den beste edozein laguntza atal honetan sartuko litzatekeen.
- Irakasle-ikertzaileei doktorego tesietan eta epaimahaietan parte hartzeagatik egindako ordainketak, eta bigarren hezkuntzako irakasleei hautaprobetako epaimahaietan egoteagatik egindako ordainketak lan etekintzat hartuko dira eta % 2ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik.
- Beste unibertsitate batzuetako irakasleei noizik behin hitzaldiak emateagatik, eskola magistralak emateagatik, ikerketa proiektuetan kolaboratzeagatik edo beste edozelako lankidetzagatik egindako ordainketak lan etekintzat hartuko dira eta % 15eko edo % 7ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik, 2.1 atalean adierazi bezala.
- Irakasle izan gabe une jakin batean unibertsitatearekin kolaboratu dutenei % 2ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik, unibertsitateak bere zerga betebeharrak betetzeko.

### **2.2-1. ZERGAK BESTE HERRIALDEREN BATEAN ORDAINTZEN DITUZTEN HIRUGARRENAK**

Bizileku iraunkorrik gabeko hirugarren ez-egoiliar batek Espainian egindako jarduera ekonomikoetatik eskuratutako etekinek ez-egoiliarren errentaren gaineko zerga ordaindu

beharko dute (aurrerantzean, EEEZ); gaur egun, % 19ko zerga tasa da Europar Batasunean, Norvegian eta Islandian eta % 24 gainerako herrialdeetan.

Erregimen orokor hori aplikatuko da, baldin eta ez badago aplikatu beharreko zerga erregimena erabakitzen duen nazioarteko arautegirik edo nazioarteko zergapetze bikoitzerako hitzarmenik (ZBH). Halako arautegi baten ondorioz EEEZren atxikipena aplikatzen ez denean, hirugarrenak aurkeztu beharko du zerga egoitzaren egiaztagiria, dagokion zerga agintaritzak emana. Bertan, argi eta garbi adierazi beharko da zergaduna hitzarmenean definitutakoaren moduko egoiliarra dela. Egiaztagiriak urtebeterako balioa dauka.

UPV/EHUri zerbitzuak eman dizkion hirugarren horrek EEEko herrialde batean badauka zerga egoitza, eta fakturari BEZa aplikatzen badio, unibertsitateak bere buruari jasanaraziko dio eragiketari dagokion BEZa.

Zalantza izanez gero ZBH baden edo ez, galdetu Kontabilitate Zerbitzuan.

### **3. UPV/EHUtik KANPOKO HIRUGARRENEN DIETAK**

Oro har, eta ahal den heinean, UPV/EHUK gestionatu, tramitatu eta ordainduko ditu garraio kolektiboetan eta hoteletako egonaldietan unibertsitateak kanpoko hirugarrenek egindako gastuak.

Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren araudian jasotako dieta eta gastuen erregimena EZ zaie aplikatu behar jarduera profesional baten etekinei. Beraz, ez zaie deitarik ordainduko profesionalari, eta, beraz, joan-etorrien eta mantenuaren gastuak kobratu nahi badituzte, sartu beharko dituzte zerbitzuengatik kobratuko duten zenbatekoaren barruan, eta hortaz, fakturan joango dira eta dagokion atxikipena egingo zaie.

Joan-etorriengatik eta mantenuagatik hirugarrenei ordaindutako kopuruak, hirugarren horiek profesionalak ez badira, lan etekintzat joko dira, eta PFEZen atxikipena egingo zaie, salbu eta gastuak fakturen bidez justifikatuta daudenean.

Horrez gain, norbere autoa joan-etorrietarako erabiltzeagatik sortutako gastua beti da lan etekina, eta, beraz, PFEZaren atxikipena egin behar zaio.

### **4. NOLA ZENBATU PFEZ DUTEN FAKTURAK**

Aplikaturako PFEZ motaren arabera honako deskontu hauek aplikatuko dira:

KONTUA	DESKRIBAPENA	EREDUA	GAKOA	AZPIGAKOA	
32475102	<b>ETEKINEN % 15eko PFEZa JARDUERA EKONOMIKOAK</b>	190	G	1	Jarduera ekonomikoaren etekina, <b>fakturarekin</b>
32475102	<b>ETEKINEN % 7ko PFEZa JARDUERA EKONOMIKOAK</b>	190	G	3	Jarduera ekonomikoaren etekina, lehenengo urte bietan <b>fakturarekin</b>
32475101	<b>IKAST., HITZALD., MINT., ETA ANTZEKOETAKO IRAKASLEEN PFEZa (% 15)</b>	190	F	2	Ikastaroak, hitzaldiak... <b>fakturarekin edo gabe.</b>
32475106	<b>LAN ETEKINEN PFEZa (% 2)</b>	190	A		Epaimahaiak, tesiak, kolaborazioak
32475107	<b>ALOKAIRUEN % 19ko PFEZa</b>	193	C		Ondasun higiezinaren alokatzeak eta azpialokatzeak.
32475108	<b>ESTIMAZIO OBJEKTIBOAREN PFEZa (% 1)</b>	190	H	1	
32475111	<b>SARIEN PFEZa (% 19)</b>	190	K	1	300€-tik gorako sariak
32475109	<b>EEEZ: EZ-EGOILIARRAK, EUROPAKO BATASUNEKOAK (% 19)</b>	296	1	1	Europar Batasuna, Norvegia eta Islandia
32475109	<b>EEEZ: EZ EGOILIARRAK, EUROPAKO BATASUNETIK KANPOKOAK (% 24)</b>	296	1	1	Gainerako herrialdeak
	<b>ESTATUKO IKASLE SALBUETSIEK BEKAK</b>	190	L	10	
	<b>ATZERRIKO IKASLE SALBUETSIEK BEKAK</b>	296	25	03	



## **REGULACIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA**





# **TÍTULO I. LAS UNIDADES ORGANICAS Y LAS CUENTAS BANCARIAS**

## **CAPÍTULO I. LAS UNIDADES ORGANICAS Y RESPONSABILIDAD EN SU GESTIÓN**

### **Artículo 1. Tipos de Unidades orgánicas**

En el modelo organizativo de la UPV/EHU con una estructura de gestión del gasto descentralizada se distinguen dos tipos de Unidades de Gasto.

1. Unidades orgánicas permanentes. Son aquellas que forman parte de la estructura Orgánica de la Universidad y que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de los Estatutos de la UPV/EHU, son: Campus Universitarios, Escuelas y Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Escuelas de Doctorado, Centros de Investigación y otros centros o estructuras que puedan crearse además de los Servicios Administrativos Generales, los que sirven a las estructuras mencionadas, los regulados en el Título VI, y las demás unidades administrativas y de servicios.
2. Unidades orgánicas transitorias. Son aquellas que se constituyen para fines de investigación, de docencia, de ejecución de contratos u otro tipo de actividad por un periodo de tiempo determinado y que, una vez finalizada su misión, se procederá a su cierre.
3. Las Unidades orgánicas transitorias dependerán de una Unidad Orgánica permanente.

### **Artículo 2. Personas responsables de la gestión económica en las Unidades de gasto.**

1. Las Unidades orgánicas tendrán dos personas titulares responsables para realizar la gestión económica.
2. En todas las facturas deberá indicarse la aplicación presupuestaria con la que corresponda abonar esa factura, así como las dos firmas y antefirmas (nombre y dos apellidos) de los titulares responsables.
3. Sin perjuicio de la regulación existente en las Unidades Orgánicas en materia de funcionamiento, gestión, administración, etc., la competencia y responsabilidad económica de éstas será la siguiente:

#### **Orgánicas de 4 dígitos:**

- **A.1 Centros**
  - Primer firmante: Administrador o Administradora, o Jefe o Jefa de Administración, o Coordinador o Coordinadora
  - Segundo firmante: Decano o Decana, o Director o Directora
- **A.2 Departamentos**
  - Primer firmante: Secretario Académico o Secretaria Académica
  - Segundo firmante: Director o Directora
- **A.3 Vicerrectorados de Campus**
  - Primer firmante: Vicegerente de Campus
  - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora de Campus
- **A.4 Resto de Vicerrectorados**
  - Primer firmante: Vicerrector o Vicerrectora
  - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora previstos como primer sustituto en caso de ausencia (Resolución sobre estructura y determinación de las áreas de funcionamiento del equipo rectoral)
- **A.4 Gerencia**
  - Primer firmante: Vicegerente de Personal
  - Segundo firmante: Gerente

- **A.5 Institutos**
  - Primer firmante: Secretario o Secretaria del Instituto
  - Segundo firmante: Director o Directora del Instituto
- **A.6 Cátedras**
  - Primer firmante: Director o Directora de la Cátedra
  - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora de Desarrollo Científico-social y Transferencia.
- **A.7 Direcciones**
  - Primer firmante: Director o Directora del área
  - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora del que depende esta Dirección
- **A.8 Servicios Generales de Investigación**
  - Primer firmante: Jefe SSGG Investigación (PAS)
  - Segundo firmante: Director o Directora SSGG de Investigación (PDI)
- **A.9 Servicios Centrales** (orgánica 3910):
  - Primer firmante: Vicegerente de Contabilidad y Presupuestos
  - Segundo firmante: Gerente
- **A.10 Resto de Servicios**
  - Primer firmante: Jefe o Jefa del Servicio o persona que designe el Vicerrector
  - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora del que depende este Servicio
- **A.11 Clínica Odontológica**
  - Primer firmante: Director o Directora de la Clínica
  - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora de Estudios de Grado y Innovación Educativa
- **A.12 Clínica Jurídica por la Justicia Social**
  - Primer firmante: Director o Directora de la Clínica
  - Segundo firmante: Decano o Decana de la Facultad de Derecho
- **A.13 Centros Mixtos**
  - Primer firmante: Director del centro mixto
  - Segundo firmante: Gerente del centro mixto
- **A.14 Estación Marítima de Plentzia, PIE-UPV/EHU**
  - Primer firmante: Secretario o Secretaria del PIE-UPV/EHU
  - Segundo firmante: Director o Directora del PIE-UPV/EHU
- **A.15 Centro de Fabricación Avanzada**
  - Primer firmante: Miembro del Comité Tecnológico
  - Segundo firmante: Director o directora del Centro
- **A.16 Escuela de Doctorado**
  - Primer firmante: Jefe de Administración de la Escuela de Doctorado
  - Segundo firmante: Director o Directora de la Escuela de Doctorado
- **A.17 Centros de Investigación**
  - Primer firmante: Subdirector o Subdirectora o Secretario o Secretaria
  - Segundo firmante: Director o Directora del Centro de Investigación

### **Orgánicas transitorias de 10 dígitos**

- **B.1 Investigación que no acaben en RETE ni en INVE**
  - Primer firmante: Investigador o Investigadora Principal (IP). Si hubiera más de un IP será el que conste en IKERTU:
  - Segundo firmante: Director o Directora del Departamento, Cátedra, Instituto, Centro, etc.
- **B.2 Orgánicas que acaben en RETE o en INVE**
  - Primer firmante: el primer o la primera firmante de la orgánica estructural de la que dependan

- Segundo firmante: el segundo o la segunda firmante de la orgánica estructural de la que dependan
  - **B.3 De Servicios Generales de Investigación**
    - Primer firmante: Jefe o Jefa de los Servicios Generales de Investigación
    - Segundo firmante: Director o Directora de los Servicios Generales de Investigación
  - **B.4 De doctorado, enseñanzas propias y títulos oficiales**
    - Primer firmante: Responsable de cada título o programa
    - Segundo firmante: Director o Directora de Departamento, Centro o Escuela de Máster y Doctorado
  - **B.5 De Centros**
    - Primer firmante: Administrador o Administradora, Jefe o Jefa de Administración, o Coordinador o Coordinadora
    - Segundo firmante: Decano o Decana, o Director o Directora
  - **B.6 De Cátedras diferentes de Investigación**
    - Primer firmante: Director o Directora de la Cátedra
    - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora de Desarrollo Científico-social y Transferencia.
  - **B.7 De Institutos diferentes de Investigación**
    - Primer firmante: Secretario o Secretaria del Instituto
    - Segundo firmante: Director o Directora del Instituto
  - **B.8 De Campus**
    - Primer firmante: Vicegerente de Campus
    - Segundo firmante: Vicerrector o Vicerrectora de Campus
  - **B.9 Orgánica 3929CUEXTR de Relaciones Internacionales**
    - Primer firmante: Coordinador o Coordinadora de los Cursos de Lenguas
    - Segundo firmante: Jefe o Jefa del Servicio de Relaciones Internacionales
  - **B.10 Resto de Relaciones Internacionales**
    - Primer firmante: Director o Directora de Movilidad Internacional
    - Segundo firmante: Jefe o Jefa del Servicio de Relaciones Internacionales
  - **B.11 De Clínicas, Dirección, Vicerrectorados, Servicios, etc.**
    - Primer firmante: el primer firmante de la orgánica estructural de la que dependan
    - Segundo firmante: el segundo firmante de la orgánica estructural de la que dependan
  - **B.12 De Departamentos generadas por resoluciones internas:**

Existen diferente funcionales en la UPV/EHU que recogen convocatorias internas. Dichas convocatorias se resuelven a favor del profesorado de la UPV/EHU que reciben dotaciones para realizar determinadas actividades. Para gestionar dichas dotaciones se generan orgánicas nuevas que cuelgan de un Departamento. En estos casos los firmantes serán los siguientes:

    - Primer firmante: PDI adjudicatario de la convocatoria
    - Segundo firmante: Director o Directora de Departamento
  - **B.13 Otras de Departamentos**

Hay orgánicas que se generan para registrar fondos procedentes de convenios suscritos con diferentes entidades. En estos casos los firmantes serán los siguientes:

    - Primer firmante: PDI responsable de esta actividad
    - Segundo firmante: Director o Directora de Departamento
4. En el caso de que la primera persona responsable de una Unidad orgánica transitoria sea, a su vez, primer responsable de la Unidad Orgánica, de la que depende aquélla, la segunda persona responsable de la Unidad transitoria, se designará por la Junta de Centro, Consejo de Departamento o Consejo de Instituto, de entre sus miembros.
  5. En el supuesto de que la apertura de una unidad orgánica transitoria se deba a la

realización de una actividad relacionada con un Centro Académico la primera persona responsable será el Administrador o la Administradora del Centro y la segunda persona responsable será el Decano o la Decana, o el Director o la Directora.

6. Para los casos no contemplados anteriormente, la designación de las personas responsables de una Unidad de gasto transitoria la realizará el o la Gerente.

## **CAPÍTULO II. Creación, modificación y cierre de unidades orgánicas.**

### **Artículo 3. Creación o modificación de una Unidad Orgánica.**

Se solicitará al Servicio de Contabilidad desde el correspondiente Vicerrectorado, Unidad, Servicio, etc. en función de la actividad adjuntando una copia del acuerdo adoptado por el órgano competente de aprobación de la creación o modificación de la unidad.

### **Artículo 4. Creación o modificación de una Unidad transitoria.**

1. La creación de una Unidad orgánica transitoria se producirá en los siguientes casos:

- a) Proyectos de investigación concedidos por la UPV/EHU u otras instituciones.
- b) Existencia de recursos que con carácter finalista van a destinarse a la realización de una actividad concreta (Cursos, Congresos, etc.).

En ambos casos, si las subvenciones tienen carácter periódico deberá crearse una orgánica para cada convocatoria.

Con carácter general deberá crearse una orgánica por actividad.

2. La solicitud de creación tendrá su origen en los siguientes órganos:

- a) Los Vicerrectorados de Investigación y de Desarrollo Científico-social y Transferencia, para las Unidades destinadas a la realización de proyectos de investigación, realización de contratos, convenios, trabajos científicos, técnicos o artísticos y cursos de formación suscritos.
- b) El Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua para las Unidades destinadas a la realización de cursos de postgrado, másteres oficiales, doctorados, y enseñanzas propias
- c) Cualquier otro Vicerrectorado.

La creación o modificación de una Unidad orgánica transitoria se solicitará al Servicio de Contabilidad a través de los impresos que se faciliten para tal efecto.

Cuando para la creación de una nueva orgánica se soliciten nuevas aplicaciones presupuestarias, la solicitud deberá ir acompañada de la autorización del responsable del programa funcional salvo que la petición proceda de dicho responsable.

### **Artículo 5. Cierre de una Unidad orgánica**

1. Finalizada la actividad para la cual fue creada la Unidad orgánica, se procederá a su cierre mediante escrito al Servicio de Contabilidad. En el caso de que existiera crédito excedentario, en el escrito se indicará el destino del mismo al efecto de ser retirado de la Unidad.
2. En el caso de las Unidades orgánicas transitorias, la petición de cierre la realizará:
  - a) Los Vicerrectorados de Investigación y de Desarrollo Científico-social y Transferencia para las Unidades destinadas a proyectos de investigación, realización de contratos, convenios, trabajos científicos, técnicos, artísticos, congresos relacionados con la

- investigación.
- b) El Vicerrectorado de Postgrado y formación Continua para las Unidades destinadas a la realización de cursos de postgrado, másteres oficiales, doctorados, enseñanzas propias.
  - c) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Servicio de Contabilidad podrá proponer el cierre de aquellas unidades en las que se aprecie que ha finalizado la actividad para la que fueron creadas. En este caso, se comunicará el cierre a la primera persona responsable de la Unidad.
3. En el caso de las Unidades orgánicas permanentes, la petición de cierre la realizará la primera persona responsable de la Unidad adjuntando una copia del acuerdo adoptado por el órgano competente.
  4. En el supuesto de que cause baja en la UPV/EHU el personal docente e investigador que figure como responsable de una unidad orgánica correspondiente a proyectos de investigación, contratos, subvenciones, cursos, títulos propios, congresos, reuniones científicas, etc. cuya actividad esté en vigor y disponga de fondos, deberá procederse al cambio de persona responsable de dicha unidad.

En el supuesto de que cause baja en la UPV/EHU el personal docente e investigador que figure como responsable de una unidad orgánica correspondiente a proyectos de investigación, contratos, subvenciones, cursos, títulos propios, congresos, reuniones científicas, etc. cuya actividad haya finalizado y disponga de crédito presupuestario, se procederá al cierre y a la liquidación de dicha unidad.

#### **Artículo 6. Verificación y tratamiento de saldos contables en el cierre de una unidad de gasto**

Solamente podrá cerrarse una Unidad orgánica cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. No existan anticipos generados por la Unidad de gasto que no hayan sido cancelados o justificados.
2. No exista saldo de caja de efectivo.
3. No exista crédito pendiente de cobro que no se encuentre como crédito disponible en esa Orgánica.

### **CAPÍTULO III Cuentas bancarias**

#### **Artículo 7. Características de las cuentas bancarias.**

1. Todas las cuentas oficiales de la UPV/EHU cumplirán los siguientes requisitos:
  - a) Su apertura, modificación y cancelación se realizará en el Servicio de Contabilidad.
  - b) Figurarán inscritas en el registro oficial de cuentas bancarias que mantendrá el Servicio de Contabilidad.
  - c) Tendrán dos personas responsables con firmas mancomunadas.
2. Con carácter periódico la UPV/EHU contrata con entidades financieras la prestación de los servicios financieros que incluye la gestión de las cuentas bancarias. Por esta razón, solamente podrán abrirse cuentas bancarias en las entidades financieras adjudicatarias del citado servicio financiero.

3. Excepcionalmente, podrá autorizarse la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras diferentes a las adjudicatarias. La autorización deberá solicitarse al Servicio de Contabilidad indicando los hechos objetivos que la justifiquen. El Servicio de Contabilidad establecerá los trámites y requisitos que deberán cumplirse para su mantenimiento.

## **TÍTULO II. LA GESTIÓN ECONÓMICA**

### **CAPÍTULO IV. AUTORIZACIÓN DEL GASTO, ORDENACIÓN DE PAGOS Y OPERACIONES BANCARIAS.**

#### **Artículo 8. Gestión económica.**

1. Sin perjuicio de la vigencia de la normativa específica en materia de contratación que resulte aplicable en virtud de la naturaleza del gasto, la gestión económica se realizará diferenciando entre aprobación del gasto, pago material del mismo y operaciones bancarias.
2. Se entenderá por aprobación del gasto el acto por el que se acepta una factura o documento similar generado como consecuencia de la actividad económica de la Unidad orgánica.
3. Se entenderá por aprobación del pago el acto por el que se ordena el pago material de las facturas correspondientes a gastos realizados. La aprobación del pago podrá realizarse en cualquier momento posterior a la aprobación del gasto. Salvo que en el contrato o en la propia licitación pública se establezca otra cosa, las relaciones con la administración se regirán por lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esta norma establece los plazos de pago de que dispone la administración para hacer efectivos los mismos; concretamente en el artículo 198 se indica que la empresa tendrá que presentar a la administración las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la entrega de bienes o la prestación de servicios una vez finalizados estos, disponiendo la administración de un plazo de 30 días para su aprobación y pago. Asimismo, se dispone de un plazo de 30 días para su aceptación desde que el proveedor registra la factura electrónica.
4. El pago podrá realizarse por anticipado si así se hubiera pactado en las condiciones económicas de la operación. En este caso, será obligatoria la presentación por el tercero proveedor de un aval bancario por el importe total pagado por anticipado.

Excepciones: suscripciones, adquisición de licencias, etc., es decir, aquellas compras que exijan pagar de manera anticipada, con anterioridad a la prestación del servicio o entrega del suministro. Posteriormente se exigirá la factura correspondiente.

5. FACE es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado. Los proveedores con los que trabajemos deberán remitir las facturas por importe superior a 2.500 € (IVA incluido) por los suministros entregados o servicios prestados en formato electrónico, para lo que previamente tendrán que estar dados de alta en el sistema.

#### **Artículo 9. Alta de terceros y su mantenimiento**

1. Son considerados, a efectos presupuestarios, terceros de la universidad todos aquellos clientes o deudores y proveedores o acreedores que trabajen con la UPV/EHU y que deban estar en la base de datos del programa de gestión económica.

2. Para proceder al alta de un tercero o modificación de sus datos será necesario adjuntar a la petición un documento acreditativo que justifique el código con que vamos a identificar a ese tercero a partir de su alta, por ejemplo, DNI, pasaporte, certificado de residencia fiscal.
3. Si fuera necesario asociar a esa alta de tercero una cuenta bancaria para proceder a ejecutar pagos, será necesario, además, adjuntar a la petición documento acreditativo expedido por la entidad financiera de existencia de esa cuenta bancaria a favor del tercero.
4. Toda la documentación necesaria para proceder al alta se remitirá al Servicio de Contabilidad en un único fichero PDF firmado digitalmente por la empresa. Si la firma digital fuera personal y, en consecuencia, no corresponde a la empresa deberá adjuntarse el apoderamiento del firmante. Se exime de esta obligación a las personas físicas siempre y cuando aporten la ficha de terceros debidamente cumplimentada y firmada por la entidad financiera.
5. A cada tercero solamente se le asociará una cuenta bancaria y en caso de ser necesario asociar más de una cuenta a un mismo tercero, esto se gestionará a través de la modalidad de delegación del tercero.
6. Cualquier modificación, tanto de código de tercero como de cuenta bancaria, también será resuelta adjuntando la documentación oportuna previa petición al Servicio de Contabilidad.

#### **Artículo 10. Autorización del gasto en las Unidades orgánicas**

Tal y como se indica en el art. 2, en todas las facturas deberán incluirse las dos firmas correspondientes en función del tipo de orgánica que en ese mismo Título se indica.

#### **Artículo 11. Gestión del gasto en las Unidades orgánicas.**

Tal y como se indica en el art. anterior un gasto será aprobado cuando la documentación que lo soporta (factura, justificante, etc.) esté firmada por ambos firmantes.

Las labores de gestión serán realizadas por personal de administración y servicios.

Dado que los firmantes, además de autorizar el pago de la factura deben aprobar la imputación contable que le corresponda, se tratará de indicar primeramente en las facturas, la aplicación presupuestaria, expediente, procedimiento de contratación... y demás datos necesarios para su contabilización y por último, las firmas digitales de ambos responsables. De esta forma se evita la necesidad de firmar los documentos contables e incluso de imprimirlos, ya que esta documentación se debe anexar en el justificante de gasto que contabilicemos en UXXI.

En caso de no proceder de la manera indicada en el párrafo anterior, es decir, no se incluyeran los datos contables en la propia factura previamente a las firmas electrónicas, sería necesario firmar por los dos responsables la documentación contable que se genere a tal efecto.

## **TÍTULO III. GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LA UPV/EHU**

### **CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA**

#### **Artículo 12. Funcionamiento de la Tesorería**

La Tesorería total de la Universidad será gestionada en el Servicio de Contabilidad conforme a las instrucciones emanadas desde la gerencia.

Por regla general, los días de pagos serán los lunes y los jueves de cada semana, en estos días se efectuará el pago de todos los documentos generados hasta el momento en que se dé la orden de pago, ello sin perjuicio de que en un momento concreto y por necesidades especiales se pueda hacer un pago de manera inmediata e incluso no proceder a los pagos si hubiera falta de liquidez.



## **RÉGIMEN DE PAGOS**



## **TÍTULO I. LA GESTION DE PAGOS EN LA UPV/EHU**

### **CAPÍTULO I. REGLAS GENERALES PARA LA REALIZACION DE PAGOS**

#### **Artículo 1. Realización de la gestión de pagos.**

1. Con carácter general y de obligado cumplimiento, la gestión de los pagos se basará en la contabilización previa del gasto y su cargo posterior en la cuenta bancaria una vez que se dé la orden desde el Servicio de Contabilidad.
2. La única excepción a ese criterio de gestión la constituyen las domiciliaciones que tienen su regulación específica en el artículo 4 y la compra de divisas. En ambos casos primero ocurrirá el cargo y después su contabilización.

#### **Artículo 2. Medios de pago**

1. La forma de utilización de los diferentes medios de pago disponibles en el sistema de gestión de la UPV/EHU, se basará en la aplicación estricta de la regulación que se detalla en los siguientes artículos, pudiendo utilizarse indistintamente cualquiera de ellos con las únicas limitaciones que se establecen a continuación.

### **CAPÍTULO II. MEDIOS DE PAGO DISPONIBLES EN LA UPV/EHU**

#### **Artículo 3. Pagos mecanizados**

1. Constituye el medio habitual que deberá ser utilizado con carácter general para todos los gastos que se ejecuten por las diferentes Unidades Orgánicas.
2. El funcionamiento de la Tesorería ya ha sido expuesto en el Título III, Capítulo V. de la Regulación General de la Gestión Económica.

#### **Artículo 4. Pagos por domiciliación bancaria**

1. Se utilizará de forma exclusiva para el pago de los gastos correspondientes a suministro de energía eléctrica, servicio telefónico, agua, gas y tasas municipales por recogida de basuras.
2. Está expresamente prohibida la domiciliación de cualquier otro tipo de gasto no recogido en la relación anterior.
3. Adicionalmente, podrán realizarse domiciliaciones de otros gastos atípicos, previa autorización del Servicio de Contabilidad. A tal fin se solicitará por escrito dicha autorización aportando las explicaciones justificativas de tal necesidad, así como la partida presupuestaria y la cantidad estimada anual del gasto en cuestión. El expediente en su totalidad será gestionado desde el Servicio de Contabilidad.

## **Artículo 5. Pagos por talón bancario**

1. Sin perjuicio de la utilización con carácter general de los pagos mecanizados (pagos por transferencia bancaria), se podrán utilizar los talones bancarios por la Unidades Orgánicas que dispongan de caja fija.
2. El talón bancario solo podrá emitirse nominalmente, quedando por tanto expresamente prohibida la emisión de cualquier documento de pago del tipo "al portador".

## **Artículo 6. Pagos por Transferencia Bancaria Manual**

1. Se utilizará únicamente en los casos en los que no sea posible realizar un pago mecanizado. En este caso los gastos que se generen serán compartidos entre la Universidad y quien recibe los fondos.

## **Artículo 7. Pagos en efectivo**

1. Las orgánicas que dispongan de Caja Fija podrán realizar pagos de pequeño importe para efectuar pagos imprevistos.
2. Al cierre del ejercicio deberá justificarse el saldo mediante Certificado de existencia de fondos, firmados por los responsables de la Caja.

## **CAPÍTULO III PAGO A PERSONAL COLABORADOR DE LA UPV/EHU POR TRIBUNALES, TÍTULOS PROPIOS, MASTERS Y DEMÁS ACTIVIDADES**

### **Artículo 8. Realización de la colaboración**

El pago de la colaboración podrá incluir la retribución correspondiente por el trabajo realizado, así como la compensación de los gastos ocasionados por los desplazamientos, dietas, etc.

Abono de asistencias a personas integrantes de concursos de plazas de profesorado **permanente** (titular, agregado, catedrático o pleno), tribunales de tesis doctoral, tribunales de selectividad, pruebas de acceso u otros tribunales o comisiones que tengan derecho a compensación económica, así como colaboraciones por Títulos Propios, Cursos u otro tipo de actividades:

- Personal de la UPV/EHU. Los importes correspondientes serán abonados por nómina siendo minorados por la cuota correspondiente de Seguridad Social cuando así corresponda.
- Personal no perteneciente a la UPV/EHU. Al importe correspondiente se le aplicará la retención del IRPF vigente en cada momento.

La compensación de los gastos por desplazamientos, alojamiento, dietas, etc., se realizará por los importes realmente gastados y justificados.

### **Artículo 9. Anticipo de gastos a personal colaborador**

1. El pago al personal colaborador podrá realizarse por cualquiera de los medios y con las limitaciones establecidas en el capítulo II anterior.
2. Con independencia del medio de pago utilizado, podrá anticiparse hasta el 50% del importe estimado del gasto de viaje, entendiéndose como base de cálculo la suma de los importes por desplazamiento en medio de transporte público, las dietas de

manutención y el alojamiento.

3. El anticipo solamente podrá realizarse mediante talón bancario desde las cajas fijas.

#### **Artículo 10. Liquidación del anticipo de gastos realizado al personal colaborador**

1. Una vez finalizada la colaboración se procederá a liquidar el anticipo, adjuntando la documentación acreditativa de los gastos realizados. Si el gasto justificado fuese mayor al anticipo recibido, la cantidad resultante será pagada por cualquiera de los medios de pago que resulten convenientes. En caso contrario el personal colaborador deberá devolver el exceso percibido mediante ingreso en la cuenta de la Unidad de gasto pagadora del anticipo, operación que será tratada como liquidación de un anticipo.
2. Como comprobante del pago efectuado podrá entregarse una copia del documento ADO en el que constan los datos de cuantía, concepto y domiciliación bancaria a la que se ha efectuado la transferencia.

## **TÍTULO II. CESION DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS**

### **CAPÍTULO IV. ENDOSO DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES DE OBRA**

#### **Artículo 11. Naturaleza del endoso**

1. El endoso es el acto administrativo por el que la UPV/EHU admite el compromiso de pago de una factura o certificación de obra emitida por tercero o cedente a favor de tercero endosatario a petición de aquél.
2. El endoso de la factura o certificación de obra solamente podrá formalizarse si en ella consta y con carácter previo, su aceptación formal por la persona legalmente autorizada para ello.
3. La formalización del endoso se materializará mediante la toma de razón del mismo. A estos efectos se entregará una copia de la toma de la razón de endoso y de la factura o certificación de obra al tercero cedente, dando así constancia legal de su aceptación a la UPV/EHU.
4. No será posible la toma de razón del endoso si sobre la factura o certificación de obra existe cualquier tipo de condicionante legal relativo a su cuantía, procedencia de pago o, en general, cualquier otro aspecto formal que imposibilite su pago.

#### **Artículo 12. Efectos del endoso**

1. Como consecuencia de la toma de razón de un endoso, la UPV/EHU asume el compromiso legal de efectuar el pago al tercero endosatario indicado por el tercero titular de la factura o certificación de obra.
2. El pago de la factura o certificación de obra endosada, se realizará en el marco temporal que resulte legalmente aplicable.

#### **Artículo 13. Vigencia del endoso**

1. En caso de que, una vez formalizado el endoso, surgieran hechos que impliquen la

aplicación de penalizaciones legales sobre el tercero que realizó la prestación, suministro o certificación de la obra, el endoso dejará de estar vigente por lo que no se realizará el pago de la factura o certificación de obra al tercero cesionario, siéndole comunicada tal circunstancia al tercero cedente.

2. Estas circunstancias se comunicarán al Servicio de Contabilidad por la persona que en su día aprobó la factura o certificación de obra, para que por parte de ese Servicio sean puestas en conocimiento del tercero endosatario.

#### **Artículo 14. Tramitación de la solicitud de endoso**

1. La Toma de razón del endoso la inicia la persona que aceptó la factura o certificación de obra, adjuntando a la factura o certificación de obra el poder notarial por el que se otorga a la persona que solicita el endoso capacidad para actuar en nombre del tercero cedente. A ese efecto, en el caso de personas físicas solamente será necesaria la presentación de su DNI o pasaporte.
2. La toma de razón del endoso se realizará en el Servicio de Contabilidad utilizando el modelo que figura en el Anexo I, donde se incluirá en el registro general de endosos.

#### **CAPITULO V. PAGOS A TRAVES DE CESIONARIO**

La figura de cesionario se utiliza cuando personal de la Universidad abona una factura a un proveedor en nombre de ésta y posteriormente dicho gasto se contabiliza a nombre del proveedor, figurando éste como tercero.

En estos casos, junto con la documentación de los "documentos de gasto" deberá adjuntarse justificante del pago efectuado.

## ANEXO I





### TOMA DE RAZÓN DE ENDOSO

NUMERO DE ENDOSO : _____
<b>FECHA DE TOMA DE RAZÓN DEL ENDOSO :</b> _____

<b>TERCERO ENDOSANTE</b> - NIF : _____
-Nombre : _____

<b>TERCERO ENDOSATARIO</b> - NIF : _____
-Nombre : _____

<b>FACTURA ENDOSADA</b> - Número de factura : _____
- Importe bruto : _____
- Importe líquido : _____

<b>DATOS CONTABLES</b> - Referencia contable : _____ (1)
- Número de contrato : _____ (1)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (3)

En representación de Endosante (2)	En representación de Endosatario (2)	Responsable de Contratación (2)	Responsable de Contabilidad (2)
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

(1): Se indicarán los datos contables en caso de existir por el Responsable de contratación.

(2): Deberá constar firma y sello en cada uno de los recuadros.

(3): Fecha de solicitud de la toma de razón de endoso.



## RÉGIMEN DE INGRESOS

## INTRODUCCIÓN

La presente normativa que clasifica los ingresos y establece las responsabilidades y procedimientos de actuación, representa una situación de partida cuyo fin primordial es la efectiva gestión y contabilización de la totalidad de los recursos obtenidos por la UPV/EHU, sean éstos subvenciones de la CAPV para el desarrollo de su actividad, recursos propios u otro tipo de ingresos que se generen a lo largo del ejercicio.

La regulación actual y las futuras modificaciones que vayan introduciéndose deben tener como objetivo, cubrir la totalidad de la casuística de los ingresos con criterios de coherencia y avanzar en la gestión por parte de las ORGÁNICAS implicadas en la obtención de los mismos.

El régimen de funcionamiento de los ingresos viene dado por su propia naturaleza y por la estructura de gestión que se ha establecido entre las diferentes Unidades funcionales implicadas en la utilización de los recursos.

### CAPITULO I. INGRESOS GENERICOS DE SERVICIOS CENTRALES

#### Artículo 1. Dotación anual a la Universidad

Forma parte de los recursos generales de la UPV/EHU la dotación anual con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi, estructurada en tres tipos de aportaciones:

- La aportación ordinaria, que comprende las transferencias para gastos corrientes y para operaciones de capital.
- La aportación complementaria para la financiación de los contratos-programa.
- Los créditos precisos para dotar el programa plurianual de inversión e infraestructuras.

#### Artículo 2. Subvenciones de otros Entes públicos

Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU, aunque en algunos casos tienen la naturaleza de ingresos con financiación afectada.

#### Artículo 3. Ingresos por Tasas académicas

Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU y no están afectados a la financiación de ningún crédito concreto.

#### Artículo 4. Ingresos por Tasas administrativas

- Tasas por expedición de copias auténticas, autenticadas, compulsadas o certificados. Las establece el Departamento de Educación del Gobierno Vasco en la Orden por la que se fijan los precios por los servicios públicos de educación superior de la UPV/EHU por cada curso académico.

Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU y no están afectados a la financiación de ningún crédito concreto.

- Tasas por expedición de copias simples. Se establece un importe por expedición de copias simples que figura en el anexo III.

Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU y no están afectados a la financiación de ningún crédito concreto.

#### **Artículo 5. Ingresos por intereses de cuentas bancarias.**

Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU y no están afectados a la financiación de ningún crédito concreto.

### **CAPÍTULO II. OTROS INGRESOS GENÉRICOS DE UNIDADES DE GESTIÓN**

#### **Artículo 6. Ingresos generados por devoluciones de pagos realizados en ejercicios anteriores cerrados.**

1. Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU y por tanto no podrán ser aplicados al presupuesto de la Unidad de gestión que los generó.
2. En el caso de que la partida presupuestaria que soportó el gasto en su día, estuviera dotada con un crédito de carácter finalista, se solicitará al Servicio de Contabilidad la oportuna dotación de crédito con cargo al ingreso producido, en cuyo caso deberá justificarse adecuadamente la necesidad de tal dotación desde el punto de vista del cumplimiento del objetivo inicial para el que se dotó el crédito en su día.
3. El procedimiento para su gestión será el siguiente:
  - A. Una vez se tenga conocimiento del ingreso en la cuenta correspondiente, se comunicará al Servicio de Contabilidad.
  - B. Si el pago que ha sido devuelto se hizo con créditos genéricos sólo procederá la contabilización del ingreso, que se realizará por el propio Servicio de Contabilidad.
  - C. En el supuesto de que a petición de la ORGÁNICA en la que ha ocurrido el ingreso, se pretenda la dotación de un crédito en base al ingreso y se justifique que el pago se realizó en su día con cargo a un crédito de tipo finalista, el Servicio de Contabilidad contabilizará el ingreso y materializará la operación de dotación del crédito solicitado por la ORGÁNICA.

#### **Artículo 7. Ingresos del Servicio Editorial**

Los ingresos del Servicio Editorial quedarán materializados en la cuenta que para tal fin tiene asignado el Servicio.

Son ingresos generados por la venta de libros del catálogo editorial del Servicio y la prestación de servicios de reprografía (fotocopias, encuadernaciones, etc.). Se puede dar la siguiente casuística a la hora de la gestión contable:

- Venta de libros del catálogo editorial del Servicio y prestación de servicios de reprografía a otras Unidades Orgánicas de la Universidad: desde el Servicio Editorial se emitirá una factura de tipo "cargo interno", la cual será abonada por la persona receptora a través de un justificante de gasto también de tipo "cargo interno". Con esta operación, se considerará abonada dicha factura y saldada la operación.
- Venta de libros del catálogo editorial del Servicio a unidades ajenas a la Universidad y prestación de servicios de reprografía que se facturen individualmente a demanda de

quien haya hecho la petición del trabajo: desde el Servicio Editorial se emitirá la factura correspondiente, siendo considerados como ingresos de la Universidad. Una vez cobradas dichas facturas deberán asociarse a la correspondiente hoja de cobro.

- Prestación de servicios de reprografía cobrados en metálico y documentados a través de tickets (IVA incluido) en el propio Servicio Editorial (estos ingresos son diferentes a los que provienen de las orgánicas propias de la Universidad): el Servicio Editorial en el momento en que cobra el servicio emitirá el ticket correspondiente, ingresando los fondos en la cuenta correspondiente con la periodicidad que se estime oportuno. A continuación, deberá emitir una factura tipo "factura Simplificada (FS)" que deberá coincidir con el ingreso en cuenta, de tal forma que será desde la hoja de cobro desde donde se realice la operación de emisión de factura.

Las tarifas aplicables se encuentran en el anexo V.

### **Artículo 8. Ingresos por residencia en Colegio Mayor**

Todos los ingresos del Colegio Mayor que deban tener su reflejo en tesorería quedarán materializados en la cuenta que para tal fin tiene asignada.

Son ingresos generados por las estancias en la residencia con la siguiente casuística de ingresos y gestión contable:

- Pernoctaciones que serán abonadas por otras Unidades Orgánicas de la universidad: desde el **Colegio Mayor** se emitirá un "cargo interno", el cual será abonado por el receptor a través de un justificante de gasto también como "cargo interno". Con esta operación, se considerará abonada dicha factura y saldada la operación.
- Pernoctaciones y **manutención** de personas o **entidades** ajenas a las orgánicas propias de la Universidad: desde **el Colegio Mayor** se emitirá la factura correspondiente, siendo considerados los ingresos como ingresos de la universidad. Una vez cobradas dichas facturas deberá asociarlas a la correspondiente hoja de cobro.

Las tarifas aplicables para profesorado invitado y residentes temporales se encuentran en el Anexo I.

## **CAPÍTULO III. INGRESOS POR LA UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UPV/EHU**

### **SECCIÓN 1ª.-INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO DE LA UPV/EHU**

#### **Artículo 9. Concepto**

Estos ingresos responden al alquiler de los inmuebles propiedad de la UPV/EHU que no se encuentran afectos al servicio público universitario.

Se entiende por inmuebles de dominio privado de la Universidad aquellos, que, por encontrarse vacíos o desocupados y no preverse que a medio o largo plazo van a ser destinados a alojar servicios, oficinas, centros, aulas o dependencias de la UPV/EHU, han sido desafectados del servicio público universitario por el Consejo Social, previa autorización del departamento competente en materia de universidades.

## **Artículo 10. Procedimiento**

La competencia para el arrendamiento de este tipo de inmuebles que no se encuentran adscritos a ningún Centro o Departamento, corresponde a la Gerencia en virtud de la competencia que en materia de patrimonio le otorgan los Estatutos de la UPV/EHU, y seleccionará al arrendatario conforme al procedimiento recogido al efecto en la Ley de Patrimonio de Euskadi.

## **Artículo 11. Precio**

El arrendamiento se efectuará a precio de mercado, teniendo en cuenta el momento económico en que éste tenga lugar.

El cobro de la renta se efectuará mediante la emisión de la factura por el Servicio de Contabilidad. Dicha factura contendrá el IVA correspondiente.

## **Artículo 12. Fianza**

El arrendatario deberá depositar en la cuenta general de la UPV/EHU, en concepto de fianza y con antelación al inicio del arrendamiento, la cantidad correspondiente a una mensualidad, en caso de que el inmueble será destinado a vivienda, y de dos mensualidades, en caso de que sea destinado a otro uso distinto.

Cuando se produzca el ingreso de la fianza, se comunicará al Servicio de Contabilidad tal hecho al efecto de que por su parte se contabilice dicha operación. Junto a la comunicación del ingreso se remitirá la información necesaria para la emisión de las facturas correspondientes al arrendamiento, que será enviada a la persona arrendataria por el Servicio de Contabilidad.

Después de finalizado el contrato de arrendamiento y en caso de inexistencia de daños en el inmueble de los que deba responder el arrendatario y confirmado que han sido abonadas todas las facturas mensuales, la Gerencia comunicará tal circunstancia a los Servicios Centrales para que se proceda a la devolución de la fianza.

En el caso de que existieran daños en el inmueble o falta de pago de la renta, dicha circunstancia será comunicada al Servicio de Contabilidad para que con el importe de la fianza se efectúe un reconocimiento de derecho con el que convertir en ingreso presupuestario la parte de la fianza que resulte necesaria para hacer frente a las reparaciones o a la renta adeudada. El resto de la fianza, si la hubiera, se devolverá al arrendatario. En caso de que la fianza no cubra la totalidad de los gastos generados como consecuencia de los desperfectos, la Universidad actuará para recaudar la parte que corresponda.

## **Artículo 13. Utilización de créditos presupuestados dotados con alquileres**

1. Los créditos dotados con los ingresos por alquileres tienen el carácter de créditos generales por lo que su utilización se limitará al ejercicio presupuestario en el que se reconoció el derecho.
2. Sin perjuicio del carácter anual, el crédito dotado con alquileres que, al cierre del ejercicio, no haya sido gastado en su totalidad, podrá incorporarse al ejercicio siguiente cuando:

- a) El alquiler y reconocimiento de derecho correspondiente se realiza en el mes de diciembre lo que implica que no haya podido utilizarse al cierre del ejercicio. En este caso, podrá solicitarse a la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos la incorporación del remanente correspondiente, al efecto de poder disponer del mismo en el ejercicio siguiente.
- b) Si el crédito dotado por un alquiler se ha comprometido en la realización de un suministro u obra menor, se podrá solicitar a la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos la incorporación del remanente correspondiente al crédito comprometido, al objeto de poder disponer del mismo en el ejercicio siguiente. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la existencia del contrato de suministro u obra menor.

#### **Artículo 14. Normativa aplicable al contrato**

Los contratos de arrendamiento se regirán por lo dispuesto en la Ley de Arrendamiento Urbanos o, en su caso, en la Ley de Arrendamiento Rústicos.

### **SECCIÓN 2ª. TASAS POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA UPV/EHU**

#### **Artículo 15. Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible la utilización o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público de la UPV/EHU en virtud de concesiones y autorizaciones otorgadas por los órganos competentes de la Universidad, según lo dispuesto en la Ley de Patrimonio de Euskadi.

Se entiende por inmuebles del dominio público de la Universidad aquéllos que están destinados al servicio público universitario, para ubicar centros, oficinas, aulas, servicios o cualquier tipo de dependencias utilizadas habitualmente por la Universidad.

#### **Artículo 16. Sujeto pasivo**

Son sujetos pasivos de esta tasa los titulares de las concesiones y de las autorizaciones administrativas o, en su caso, quienes se subroguen en el lugar de los anteriores.

#### **Artículo 17. Devengo**

La tasa se devengará en el momento del otorgamiento de los títulos a los que se refiere el hecho imponible. En las sucesivas anualidades de vigencia de la concesión o autorización, el devengo de la tasa se producirá el 1 de enero de cada año.

#### **Artículo 18. Elementos cuantitativos**

Serán elementos cuantitativos de la tasa:

1. En la utilización privativa de bienes de dominio público, la tasa anual exigible será el resultado de aplicar el 5% al valor actualizado de los bienes utilizados según el Inventario General de los Bienes y Derechos de la UPV/EHU, teniendo en cuenta la proporción de la superficie ocupada y su ubicación en el inmueble.
2. En los supuestos de aprovechamientos especiales de bienes de dominio público, la tasa anual exigible será el resultado de aplicar el 5% a la base imponible, que tomará



- como referencia la utilidad que reporte el aprovechamiento.
3. En el primer año del otorgamiento de la concesión o autorización, la determinación de la cuantía de la tasa exigible será proporcional al período en vigor durante dicho año, aplicándose el prorrateo correspondiente al importe obtenido según los párrafos anteriores. Asimismo, este criterio de prorrateo se aplicará en el último año de vigencia de la concesión o autorización.
  4. Cuando el otorgamiento de la autorización o concesión lleve aparejada la imposición al beneficiario o beneficiaria de determinadas obligaciones o contraprestaciones que minoren la utilidad económica para el mismo, la base de la tasa habrá de ser reducida en la misma proporción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Dadas las diferentes valoraciones que existen en el inventario de la UPV/EHU para los edificios (en función de si fueron transferidos o han sido construidos por la propia Universidad) y en aplicación de lo dispuesto en este artículo, se aprueban las tasas generales y las tasas de los bienes específicos de las Facultades de Educación y Deporte, y de Ciencias Sociales y de la Comunicación aplicables a estas utilizaciones y aprovechamientos, tasas que figuran, respectivamente, en los apartados B) y C) del anexo II.

Asimismo, se reconocerán como "Otros Ingresos" las cantidades que se cobren de acuerdo con los convenios que se firmen en relación con la utilización de espacios destinados a viveros o incubadoras de *spin-off* universitarias.

No obstante, lo anterior, en caso de que se emitan autorizaciones o concesiones sobre otro tipo de bienes que no se encuentren previstos en el citado anexo o éstas se produzcan con especialidades que hagan necesaria una mayor individualización de su cuantía, corresponderá a la Gerencia la determinación concreta de la tasa en dado caso mediante la aplicación de las reglas establecidas en el presente artículo.

### **Artículo 19. Exenciones**

Estará exenta de esta tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público:

- a) Cuando se derive de autorizaciones o concesiones gratuitas.
- b) Cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial no lleve aparejada una utilidad económica para el beneficiario o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento comporte condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla.

Tales circunstancias se harán constar en los pliegos de condiciones o en los títulos que otorguen la utilización privativa o el aprovechamiento especial.

### **Artículo 20. Liquidación de la tasa**

La liquidación de la tasa se efectuará como sigue:

1. Cuando las concesiones y autorizaciones se otorguen por períodos anuales o superiores, se practicará liquidación mensual de la tasa con carácter anticipado. En los restantes supuestos la tasa se liquidará en el momento del devengo.
2. El sujeto pasivo de la tasa deberá abonar la tasa y, en su caso depositar la fianza que corresponda de acuerdo con la normativa, en las cuentas que el Servicio de Contabilidad tenga habilitadas con este fin.

## **Artículo 21. Procedimiento**

La competencia para el arrendamiento de este tipo de inmuebles corresponde a la Gerencia en virtud de la competencia que en materia de patrimonio le otorgan los Estatutos de la UPV/EHU, y seleccionará al arrendatario conforme al procedimiento recogido al efecto en la Ley de Patrimonio de Euskadi.

A estos efectos emitirá la oportuna resolución a través del Servicio de Patrimonio de la Universidad. Posteriormente desde el Centro que ha procedido a arrendar los locales enviará al arrendatario la resolución junto con la hoja de liquidación de gastos, documentación suficiente para que proceda a liquidar los gastos oportunos. Simultáneamente se enviará al Servicio de Contabilidad copia de la resolución y de la hoja de liquidación de gastos para que se proceda a su contabilización oportuna junto con la ejecución de la modificación presupuestaria que se estime oportuna.

Estas modificaciones presupuestarias de gastos se dotarán de acuerdo con los siguientes destinos:

- a) Del importe propio del alquiler sin IVA, (si hubiera factura), **el 25 % se dotará** como incremento del presupuesto de gastos propios de la Unidad únicamente en la económica del capítulo 2 que se solicite.
- b) El importe de la factura imputado a gastos de personal se asignará a la económica 15011 con objeto de efectuar desde este concepto la correspondiente petición de pago por nómina.
- c) El importe de la factura imputado al coste de limpieza generado por el alquiler se asignará a la económica 25300 para abonar estos gastos de limpieza.
- d) Cualquier otro importe imputado al coste por gastos sobrevenidos del arrendamiento se asignará en la económica que corresponda para abonar posteriormente el gasto correspondiente.

## **Artículo 22. Gastos extraordinarios**

En caso de que la utilización privativa o el aprovechamiento especial de inmuebles de la UPV/EHU conlleve el trabajo extraordinario de personal de la Universidad, además de la tasa correspondiente a la ocupación, en la resolución en que se otorgue la autorización o concesión se incluirá el gasto que este hecho acarree a la UPV/EHU, que deberá ser asumido por la entidad interesada.

Asimismo, si la ocupación supone la realización de un servicio extraordinario de limpieza, iluminación, seguridad, etc. Que se encuentre bajo la cobertura de un contrato suscrito por la Universidad, la UPV/EHU repercutirá a la entidad autorizada el coste que le suponga el satisfacer esta necesidad.

En caso de necesidades que no puedan ser satisfechas por la Universidad, estos servicios extraordinarios deberán contratarse directamente por la entidad interesada.

Todos estos gastos extraordinarios serán liquidados en la hoja de liquidación de gastos que se ha indicado en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO IV. INGRESOS POR EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICADOS**

### **Artículo 23. Hecho imponible**

Se establece una tasa por expedición de copias simples y certificados de documentos cuyo examen sea autorizado por la administración.

## **Artículo 24. Gestión económica de la tasa**

El importe recaudado se recogerá con un ingreso dentro del concepto "tasas administrativas y de Secretaría".

## **Artículo 25. Cuantificación de la tasa**

La tasa se recoge en el Anexo III.

## **CAPÍTULO V. INGRESOS EXTERNOS POR REALIZACIÓN DE TRABAJOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

### **Artículo 26. Cálculo del coste de los trabajos y cursos de especialización**

1. Responden a los ingresos derivados del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2000 y art. 225.g de los Estatutos de la UPV/EHU. Se excluyen de este grupo de ingresos los derivados de la impartición de cursos de postgrado.
2. Con carácter general se aplicará una retención del **18%** sobre los ingresos tal y como se recoge en el Reglamento de Contratos Externos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU. El cálculo de la retención se realizará aplicando ese porcentaje antes de aplicar el IVA en la factura y para el caso de subvenciones e ingresos por convenios, la retención se aplicará sobre el importe de la subvención o convenio en su caso.
3. El cálculo del importe final de la factura se realizará de la siguiente forma:
  - a) Coste de los servicios. Valoración de los gastos reales que va a generar la prestación del servicio.
  - b) Retención para gastos generales de la Universidad, en aplicación del artículo 18.g de la Resolución de 29 de abril de 2008 del Secretario General. El cálculo se realizará aplicando la fórmula establecida al importe correspondiente de la factura antes de aplicar el IVA. El importe de la retención se añadirá al coste de los servicios al cuantificar el importe líquido de factura.
  - c) IVA aplicable calculado sobre el coste de los servicios.
  - d) El importe bruto de la factura será la suma de las tres cifras anteriores.

La cantidad máxima que podría percibirse por la totalidad de los contratos en vigencia en el año 2022 como complemento en nómina por la realización de trabajos bajo contratos o convenios suscritos al amparo del Artículo 83 de la L.O.U. será el establecido en el artículo 5 de la RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2008, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación de la normativa de desarrollo del artículo 315 de los Estatutos de la UPV/EHU. Regulación de los contratos para la realización de trabajos de carácter científico, técnico, humanístico o artístico y desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación en colaboración con personas físicas o jurídicas, universidades o entidades públicas y privadas.

## **Artículo 27. Gestión de los ingresos por trabajos científicos, técnicos y artísticos y cursos de especialización**

1. El abono de estos ingresos se materializará en la cuenta específica del Vicerrector de Desarrollo Científico-social y Transferencia. Su gestión la realizará la OTRI y comenzará con los trámites internos que conducen a la aprobación, por esa instancia, del borrador de contrato o convenio, en su caso.
2. A partir de ese momento comienza en sí misma la gestión del ingreso por facturación externa, conforme a los siguientes pasos:
  - a) Emisión de la factura de acuerdo con lo especificado en el contrato. En el caso de tratarse de un convenio o subvención no podrá emitirse factura por no existir relación contractual. Al mismo tiempo se informará para su contabilización del RD correspondiente al Servicio de Contabilidad.
  - b) Una vez registrado el derecho reconocido se dotará a la ORGÁNICA prestadora del servicio el oportuno crédito presupuestario por el importe de la factura, minorado en el IVA repercutido y la retención por gastos generales. En el caso de las subvenciones e ingresos por convenios la minoración sólo se realizará por el importe de la retención por gastos generales.

## **Artículo 28. Ingreso parcial anticipado**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos y párrafos anteriores de este Capítulo, los contratos y convenios que se formalicen deberán incluir en su articulado, el anticipo necesario para hacer frente a los "trabajos preliminares y acopio de materiales", con el que financiar el inicio del trabajo objeto de contrato.

## **Artículo 29. Efecto en el crédito dotado de un ingreso incobrable**

1. La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de un ingreso generado por un contrato, convenio o subvención podrá implicar el bloqueo de la totalidad o parte de su crédito dotado.
2. En el momento en que la incobrabilidad se convierta en definitiva o cuando se anule la subvención o el convenio se procederá a la retirada del crédito correspondiente por el importe que fue dotado o, en su caso, por su saldo restante.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por orgánicas pertenecientes al responsable y en su defecto con las orgánicas RETE que dependan de la orgánica permanente correspondiente. De no existir estas últimas se recurrirá a la propia orgánica permanente de la unidad correspondiente (Instituto, Departamento, Centro, Cátedra, Vicerrectorado, etc.).

## **CAPÍTULO VI. INGRESOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR Y SUBVENCIONES FINALISTAS RECIBIDAS NO DE INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 30. Cálculo del coste de las publicaciones y demás servicios y actividades prestadas al exterior**

1. Responden a los ingresos derivados del artículo 225, apartado f de los Estatutos de la UPV/EHU, "ingresos por venta de publicaciones y por los demás servicios y actividades que la UPV/EHU preste con carácter diverso". Se excluyen de este grupo de ingresos los derivados de la impartición de cursos de postgrado.

2. Con carácter general, se aplicará la **retención del 18%** sobre el total de los ingresos obtenidos para servicios centrales, a no ser que la propia convocatoria subvencional incluya costes indirectos.
3. El cálculo de la retención se realizará aplicando el porcentaje establecido al importe correspondiente de la factura, antes de aplicar el IVA. En el caso de las subvenciones e ingresos por convenios, la retención se aplicará sobre el importe de la subvención o convenio, en su caso.
4. La retención para gastos administrativos practicada tendrá el carácter de ingreso general de la UPV/EHU, no pudiéndose dotar crédito presupuestario a ninguna ORGÁNICA con cargo a ese ingreso retenido.
5. El cálculo del importe final de la factura se realizará de la siguiente forma:
  - a) Coste de los servicios. Valoración de los gastos reales que va a generar la prestación del servicio.
  - b) Retención para gastos generales de la Universidad en aplicación del artículo 225, párrafo f. El cálculo se realizará aplicando el porcentaje establecido al importe correspondiente de la factura antes de aplicar el IVA.
  - c) IVA aplicable calculado sobre el coste de los servicios.
  - d) El importe bruto de la factura será la suma de las tres cifras anteriores.

### **Artículo 31. Gestión de los ingresos por publicaciones y demás servicios y actividades prestadas al exterior.**

1. El abono de esos ingresos se materializará en la cuenta de Servicios Centrales.
2. El trámite comenzará con el envío a los Servicios Centrales del contrato, convenio o resolución definitiva de concesión de subvención de los que se derivará el ingreso. A partir de ese momento se actuará conforme a los siguientes pasos:
  - a) Emisión de la factura de acuerdo con lo especificado en el contrato, convenio o subvención finalista y contabilización del oportuno derecho reconocido en la Contabilidad presupuestaria.
  - b) Una vez registrado el derecho reconocido se dotará a la ORGÁNICA prestadora del servicio de la oportuna capacidad de gasto en forma de crédito presupuestario por importe de la factura minorado éste, en el IVA repercutido y la retención por gastos generales de la Universidad establecida por el artículo 225 de los Estatutos de la UPV/EHU. En el caso de las subvenciones e ingresos por convenios la minoración sólo se realizará por el importe de la retención por gastos generales.

### **Artículo 32. Préstamos de documentos de la Biblioteca.**

Los usuarios externos a la Universidad, incluidas las personas EHUalumni, podrán acceder y utilizar determinados recursos y servicios de la Biblioteca Universitaria: consulta en sala del fondo bibliográfico y documental, préstamo a domicilio, servicio de reprografía, con la aplicación de las tarifas y condiciones establecidas en este servicio, préstamo entre centros, etc.

Para acceder a este servicio deberán adquirir un carnet cuyo coste es de 50 euros anuales.

### **Artículo 33. Ingreso parcial anticipado.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores de este apartado, los contratos y convenios que se formalicen deberán incluir en su articulado el anticipo necesario para hacer frente a los "trabajos preliminares y acopio de materiales", con el que financiar el inicio del trabajo objeto de contrato.

### **Artículo 34. Efecto en el crédito dotado de un ingreso incobrable.**

1. La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de un ingreso generado por un contrato, convenio o subvención podrá implicar el bloqueo de la totalidad o parte de su crédito dotado.
2. En el momento en que la incobrabilidad se convierta en definitiva o cuando se anule la subvención o el convenio se procederá a la retirada del crédito correspondiente por el importe que fue dotado o, en su caso, por su saldo restante.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por orgánicas pertenecientes al responsable y en su defecto con las orgánicas RETE que dependan de la orgánica permanente correspondiente. De no existir estas últimas se recurrirá a la propia orgánica permanente de la unidad correspondiente (Instituto, Departamento, Centro, Cátedra, Vicerrectorado, etc.).

## **CAPITULO VII. INGRESOS POR ENSEÑANZAS PROPIAS**

### **Artículo 35. Aspectos generales de las Enseñanzas Propias**

1. La normativa general viene recogida en la normativa sobre enseñanzas propias publicada en el BOPV de 18 de julio de 2018. Por lo que respecta a su financiación, según se desprende de su articulado, los estudios deberán estar siempre autofinanciados.
2. Se aplicará la retención para gastos generales de la Universidad, así como para el funcionamiento de la unidad sobre el total de las matrículas del alumnado. Dicha retención sobre el total de los ingresos de las tasas de la matrícula, será del 18% en el caso de los estudios de las aulas de la experiencia, el establecido en el convenio en el caso de enseñanzas ofrecidas por centros adscritos (nunca inferior al 18%) y las ofrecidas conjuntamente con otras universidades y para el resto de estudios del 18%
3. El porcentaje del 18% se desglosa en lo siguiente:
4. 12% para gastos administrativos. Esta retención tendrá carácter de ingreso general de la UPV/EHU, no pudiéndose dotar crédito presupuestario a ninguna orgánica con cargo a ese ingreso retenido.
5. 2% se asignará a la orgánica 3825xxRETE en el funcional 016 o 018 (el código xx corresponde al año)
6. 4% se asignará a la orgánica 3910xxRETE en el funcional 016 o 018 (el código xx corresponde al año)
7. En relación con las subvenciones recibidas, se les aplicará la retención prevista en el art. 30.2. del régimen de Ingresos.

### **Artículo 36. Aprobación del presupuesto del Título Propio**

1. Como parte del proceso de aprobación de un título propio las personas promotoras del mismo presentarán un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos, cuyo contenido será el siguiente:
  - a. En el presupuesto de ingresos:
    - Evaluación de ingresos previstos por matrícula y su importe.
    - Ayudas o subvenciones de organismos públicos y/o privados.
    - Otros ingresos previstos.
  - b. En el presupuesto de gastos:
    - Remuneración al profesorado perteneciente a la UPV/EHU.
    - Remuneración prevista para conferenciante y profesorado externo.
    - Retención para gastos generales (**prevista en el artículo anterior**)
    - Resto de gastos generales.
2. Una vez que se tenga la certeza de que el título se va a impartir, el Servicio de Estudios de Postgrado enviará al Servicio de Contabilidad los ingresos efectivos en cada plazo y la propuesta de redistribución de crédito que deberá se acorde con lo previsto en el punto 1.b anterior.
3. En el supuesto de que los ingresos sean inferiores a los previstos, en el caso de que sea necesario, se podrá utilizar el dinero sobrante de la edición anterior.

### **Artículo 37. Gestión de los ingresos por matrículas de los Enseñanzas propias**

1. Los ingresos por matrículas de estudiantes se efectuarán en la cuenta de tasas de títulos propios.
2. El control de los ingresos lo realizará el Servicio de Estudios de Postgrado e informará al Servicio de Contabilidad de los abonos registrados en la cuenta de tasas de títulos propios al efecto de su contabilización.

### **Artículo 38. Gestión de los ingresos por subvenciones**

1. Las subvenciones destinadas a **Enseñanzas propias** recogidas en el presupuesto de ingresos solamente se contabilizarán en el momento en el que exista algún documento por el que se reconozca fehacientemente el compromiso del pago de la subvención o convenio.
2. La gestión de los ingresos y de las subvenciones que reciben los másteres oficiales y los títulos propios la realiza el Servicio de Estudios de Postgrado de forma que, en el momento en el que tenga conocimiento de la existencia de una subvención o un ingreso, lo comunicará al Servicio de Contabilidad al efecto de contabilizar el reconocimiento del derecho y habilitar el crédito correspondiente.
3. Junto con la comunicación de existencia de una subvención o ingreso se enviará al Servicio de Contabilidad una copia de la documentación soporte.

### **Artículo 39. Efecto del crédito dotado de un ingreso incobrable**

1. La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de un ingreso generado por un convenio, contrato, subvención, podrá implicar el bloqueo del crédito correspondiente.
2. Si esa incobrabilidad se convierte en definitiva o si se anula la subvención, convenio .. se procederá a la retirada del crédito correspondiente. En el caso de que no exista crédito para retirar, la diferencia será asumida por orgánicas pertenecientes al responsable (primer firmante) y en su defecto con las orgánicas RETE que dependan de la orgánica permanente correspondiente. De no existir estas últimas se recurrirá a la propia orgánica permanente de la unidad correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII. SUBVENCIONES FINALISTAS y CONVENIOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 40. Aspectos generales**

1. Son ingresos de carácter finalista cuyo destino es la realización de un proyecto de investigación, con independencia de cuál sea la modalidad de la convocatoria subvencionada de la que se deriva el ingreso.
2. Con carácter general se aplicará una retención del 18%. El cálculo de la retención se realizará aplicando el porcentaje establecido al importe correspondiente. En el caso de las subvenciones e ingresos por convenios, la retención se aplicará sobre el importe de la subvención o convenio en su caso. Se aplicará una retención del 30% sobre las cantidades concedidas y/o justificadas con costes de personal propio financiados desde servicios centrales, con un límite máximo del 20% de la cantidad total concedida y/o justificada.
3. En caso de que el objeto del convenio se logre con cargo a costes de personal del presupuesto ordinario la retención a aplicar será del 30% sobre las cantidades presupuestadas de costes de personal propio financiados desde servicios centrales, con un límite máximo del 20% del ingreso indicado en el convenio.
4. Existen actividades subvencionadas con base en convenios o en convocatorias públicas o por acuerdo o resolución de la entidad competente, cuya ejecución no exija la formalización de contrato alguno con la UPV/EHU, y que se regulan en la RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2008, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación de la normativa de desarrollo del artículo 315 de los Estatutos de la UPV/EHU,

Siempre que de estos recursos externos se deriven retribuciones para el personal de la UPV/EHU, éstas se sujetarán a lo previsto en el artículo 5 de la presente normativa; en el mismo supuesto, serán de aplicación las retenciones previstas por el artículo 27, salvo que el convenio, la convocatoria, la resolución o el acuerdo establezcan otra retención específica.



5. Cuando la entidad que subvenciona establezca directamente una retención para gastos administrativos, ésta será la que se aplique al efectuar la dotación de créditos a la ORGÁNICA destinataria.
6. La retención para gastos administrativos practicada tendrá el carácter de ingreso general de la UPV/EHU, no pudiéndose dotar crédito presupuestario a ninguna ORGÁNICA con cargo a ese ingreso retenido.

#### **Artículo 41. Gestión de los ingresos para proyectos de investigación**

1. La gestión de los ingresos para proyectos de investigación la realizará el Vicerrectorado de Investigación.
2. El abono de las subvenciones para proyectos de investigación se realizará en la cuenta general de ingresos habilitada al efecto.
3. En el momento en que el Vicerrectorado de Investigación tenga conocimiento del contenido y detalle de las Resoluciones de concesión de subvenciones para proyectos lo comunicará al Servicio de Contabilidad al efecto de contabilizar el oportuno reconocimiento del derecho.
4. El derecho reconocido se contabilizará por el importe de la anualidad en la que se recibe.
5. El Vicerrectorado de Investigación dotará de crédito a las Unidades que vayan a realizar los proyectos de investigación por el importe de la subvención registrada en el derecho reconocido. La dotación se realizará en el Capítulo I, Capítulo II o en el VI según se trate de gasto de personal, gasto corriente o gasto de capital.

#### **Artículo 42. Efecto en el crédito dotado de un ingreso incobrable**

La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de un ingreso generado por un contrato, convenio o subvención podrá implicar el bloqueo de la totalidad o parte de su crédito dotado.

En el momento en que la incobrabilidad se convierta en definitiva o cuando se anule la subvención o el convenio se procederá a la retirada del crédito correspondiente por el importe que fue dotado o, en su caso, por su saldo restante.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por orgánicas pertenecientes al responsable y en su defecto con las orgánicas RETE que dependan de la orgánica permanente correspondiente. De no existir estas últimas se recurrirá a la propia orgánica permanente de la unidad correspondiente (Instituto, Departamento, Centro, Cátedra, Vicerrectorado, etc.).

## **CAPÍTULO IX. INGRESOS POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

### **Artículo 43. Aspectos generales.**

1. Los ingresos por actividades deportivas tienen los siguientes orígenes:
  - A. Coste de los carnets deportivos universitarios.
  - B. Subvenciones para la realización de actividades deportivas.
  - C. Ingresos por utilización de las instalaciones por otras entidades ajenas a la Universidad.
  - D. Coste de las actividades que se organizan para estudiantes.
  - E. Tarifas por inscripción en marchas y carreras deportivas.
2. La gestión de estos ingresos está afectada por el hecho de que la Unidad que los gestiona es diferente en función del Campus donde se producen, existiendo además diferentes cuentas bancarias para cada uno.
3. En el caso de los Campus de Álava y Gipuzkoa la gestión la realizan los Vicerrectorados de Campus correspondientes, mientras que en el Campus de Bizkaia la gestión la efectúa el propio Servicio de Deportes.
4. Con independencia de cuál sea la Unidad a la que se atribuye la gestión, ésta se ajustará al esquema que para cada tipo de ingreso se define en los siguientes artículos.
5. Al personal no perteneciente a la UPV/EHU se le cobrará un importe de 5 euros por la inscripción en marchas y carreras deportivas. Para el personal de la Universidad será gratuito.

### **Artículo 44. Gestión de los ingresos por actividades deportivas.**

1. Su abono se materializará en la cuenta de ingreso que a tal efecto tiene habilitado cada Campus.
2. Son ingresos de carácter finalista que se generan por la realización de las actividades indicadas en el artículo 43 anterior, e implican la dotación del oportuno crédito presupuestario de carácter específico.
3. La gestión de estos ingresos se ajustará al siguiente esquema:
  - a) La gestión se inicia con la entrega de los abonares correspondientes a los ingresos efectuados en las cuentas bancarias por las personas titulares de los carnets o de los documentos justificativos de las subvenciones.
  - b) Con la periodicidad que resulte necesaria el Servicio de Deportes y los Vicerrectorados de los Campus de Álava y Gipuzkoa enviarán al Servicio de Contabilidad información sobre los abonos recibidos, así como las devoluciones efectuadas por ingresos indebidos desde la anterior contabilización. De esta manera se contabilizará el ingreso por el importe acumulado menos las devoluciones de ingresos indebidos.
  - c) Una vez contabilizados los ingresos se registrará una dotación de crédito en la Unidad que gestionará los recursos obtenidos.

## **CAPÍTULO X. INGRESOS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **Artículo 45.**

1. Recoge las tasas por inscripción en las convocatorias para la selección tanto del personal docente como el de administración y servicios de la Universidad del País Vasco.
2. Estos ingresos forman parte de los recursos generales de la Universidad y su régimen jurídico, en cuanto a hecho imponible, sujeto pasivo y devengo será el que determine la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos en materia de tasas y precios públicos.
3. Las tasas que serán devengadas en el momento de presentación de las solicitudes, se exigirán dependiendo del grupo de titulación conforme a las tarifas aplicables según lo establecido en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Euskadi para cada ejercicio.

Para el ejercicio 2022 serán los importes que figuran en el Anexo III.

## **CAPÍTULO XI. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA**

### **Artículo 46. Aspectos generales.**

1. Responden a los ingresos de los tratamientos de Odontología y otras actividades clínico-docentes en la Clínica Odontológica.
2. Los servicios prestados serán objeto de facturación mediante la emisión de la correspondiente factura normalizada de la UPV/EHU. A petición del paciente se emitirán las facturas correspondientes a los tratamientos abonados dentro del programa específico de gestión de la Clínica.
3. Los ingresos que obtiene la Clínica por su actividad serán aplicados a la financiación de su presupuesto.

### **Artículo 47. Gestión de los ingresos por los servicios prestados por la Clínica Odontológica.**

1. El abono de los ingresos se materializará en la cuenta bancaria de la Clínica abierta a ese fin.
2. El trámite comenzará con la emisión de la factura correspondiente. El cobro de la factura podrá realizarse en el momento de entrega de la misma o, posteriormente, mediante el abono en la cuenta bancaria de la Clínica. Los importes cobrados en efectivo serán ingresados por la Clínica Odontológica con la periodicidad que resulte más conveniente.
3. La Clínica Odontológica gestionará sus propios ingresos contabilizados, los importes de las facturas emitidas, los abonos realizados en su cuenta bancaria y los reconocimientos de derechos correspondientes a las facturas que se emitan para su pago posterior. Adicionalmente, la Clínica contabilizará las dotaciones de crédito correspondientes a los ingresos contabilizados.
4. La contabilización de los ingresos se realizará con la periodicidad mínima de una vez por mes.

5. El Servicio de Contabilidad controlará de forma periódica el cumplimiento de las reglas de gestión establecidas para los ingresos de la Clínica, de acuerdo con los siguientes principios de actuación:
  - a) El Servicio de Contabilidad establecerá los criterios de contabilización sobre identificación de los terceros clientes, periodicidad de la contabilización, soporte documental de las cantidades cobradas y abonadas en el banco, etc.
  - b) Antigüedad de las facturas pendientes de cobro.
  - c) En caso de detectarse el incumplimiento de cualquiera de los aspectos reguladores de la gestión de los ingresos, el Servicio de Contabilidad podrá bloquear temporalmente la capacidad de gestionar sus propios ingresos de que dispone la Clínica, previa notificación al Director o a la Directora de la Clínica.

#### **Artículo 48. Efecto en el crédito dotado de un ingreso incobrable.**

1. La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de una factura emitida por un servicio prestado, podrá implicar el bloqueo de la totalidad o parte de su crédito dotado en su día. El bloqueo, en caso de aplicarse, implicará la no percepción del crédito por el importe bloqueado hasta la subsanación de la situación.
2. En el momento en que la incobrabilidad se convierta en definitiva y se anule la factura correspondiente, se procederá a la retirada del crédito correspondiente por el importe que fue dotado o, en su caso, por su saldo restante. A este fin, el Servicio de Contabilidad procederá a ejecutar las correspondientes modificaciones en el Presupuesto.

Las tarifas son las que aparecen en el Anexo IV.

## ANEXO I



### TARIFA DE PRECIOS (Colegio Mayor Miguel de Unamuno)

<b>PROFESORADO INVITADO</b>			<b>Día</b>	
<b>ESTANCIA MENOR 7 DÍAS</b>	<b>Sin IVA</b>	<b>IVA</b>	<b>Con 10% IVA</b>	
Habitación sencilla H+D	40,9	4,1	45 €	
Habitación doble H+D	74,55	7,45	82 €	
Habitación sencilla MP	47,3	4,7	52 €	
Habitación doble MP	87,27	8,73	96 €	
Habitación sencilla PC	53,6	5,4	59 €	
Habitación doble PC	100	10	110 €	
<b>ESTANCIA SEMANA</b>				<b>Semana</b>
Habitación sencilla H+D	37,3	3,7	41€	287 €
Habitación doble H+D	67,27	6,73	74€	518 €
Habitación sencilla MP	43,6	4,4	48 €	336 €
Habitación doble MP	80,91	8,09	89 €	623 €
Habitación sencilla PC	50,0	5,0	55 €	385 €
Habitación doble PC	92,73	9,27	102 €	714 €
<b>ESTANCIA QUINCENA</b>				<b>Quincena</b>
Habitación sencilla H+D	33,6	3,4	37 €	555 €
Habitación doble H+D	60,91	6,09	67 €	1005 €
Habitación sencilla MP	40,0	4,0	44 €	660 €
Habitación doble MP	73,64	7,36	81 €	1.215 €
Habitación sencilla PC	46,4	4,6	51 €	765 €
Habitación doble PC	86,36	8,64	95 €	1.425 €
<b>ESTANCIA MES</b>				<b>Mes</b>
Habitación sencilla H+D	30,9	3,1	34 €	1020 €
Habitación doble H+D	56,36	5,64	62 €	1.860 €
Habitación sencilla MP	35,5	3,5	39 €	1.170 €

Habitación doble MP	69,09	6,91	76 €	2.280 €
Habitación sencilla PC	43,6	4,4	48 €	1.440€
Habitación doble PC	81,82	8,18	90 €	2.700 €
<b>ESTANCIA MÁS DE 2 MESES</b>				<b>Mes</b>
Habitación sencilla PC	39,1	3,9	43 €	1.290 €
Habitación doble PC	70,00	7,0	77 €	2.310 €

<b>ESTUDIANTES DE GRADO Y POSTGRADO</b>			<b>Día</b>	
<b>ESTANCIA MENOR 7 DÍAS</b>	<b>Sin IVA</b>	<b>IVA</b>	<b>Con 10% IVA</b>	
Habitación sencilla H+D	33,6	3,4	37 €	
Habitación sencilla MP	40,00	4,00	44 €	
Habitación sencilla PC	46,4	4,6	51 €	
<b>ESTANCIA SEMANA</b>				<b>Semana</b>
Habitación sencilla H+D	30,0	3,0	33 €	231 €
Habitación sencilla MP	36,36	3,64	40 €	280 €
Habitación sencilla PC	42,7	4,3	47 €	329 €
<b>ESTANCIA QUINCENA</b>				<b>Quincena</b>
Habitación sencilla H+D	27,3	2,7	30 €	450 €
Habitación sencilla MP	33,64	3,36	37 €	555 €
Habitación sencilla PC	40,0	4,0	44 €	660 €
<b>ESTANCIA MES</b>				<b>Mes</b>
Habitación sencilla H+D	24,5	2,5	27 €	810 €
Habitación sencilla MP	30,91	3,09	34 €	1020 €
Habitación sencilla PC	37,3	3,7	41 €	1.230 €
<b>ESTANCIA DE 2 A 4</b>				<b>Mes</b>



<b>MESES</b>				
Habitación sencilla PC	33,6	3,4	37 €	1.110 €
<b>ESTANCIA DE MÁS DE 4 MESES</b>				
Habitación doble o sencilla PC	29,1	2,9	32 €	960 €

**ESTUDIANTE CURSO COMPLETO (9 MESES):**

Curso 2022-2023: 7.650 euros (IVA del 10% incluido)

<b>COMIDAS</b>	<b>Sin IVA</b>	<b>IVA</b>	<b>Con 10% IVA</b>	
Comidas	6,4	0,6	7 €	

**NOTA**

La facturación a una orgánica de la UPV/EHU tendrá un descuento del 20% sobre los precios netos.

La facturación de grupos de 10 o más personas tendrá un descuento del 10% sobre los precios netos.

La facturación de grupos de 10 o más personas a una orgánica de la UPV/EHU tendrá un descuento del 30% sobre los precios netos.

El Colegio Mayor Miguel de Unamuno podrá establecer unas medidas favorables para el alumnado residente en el Colegio, con problemas para su desplazamiento y manutención, para que pueda asistir regularmente a clase en el Campus de Leioa. Respecto a su Servicio de Reprografía, de forma transitoria y hasta que se centralice su gestión, podrá funcionar de la misma manera que el Servicio Editorial.



## **ANEXO II**



## TARIFAS PARA LA UTILIZACION DE LOCALES E INSTALACIONES DE LA UPV/EHU

<b>Tipo de instalación "A"</b>	<b>TARIFA 1 Horas sueltas precio/ hora</b>	<b>TARIFA 2 Tarifa 1 día De 8 a 20 h</b>	<b>TARIFA 3 Tarifa medio día De 8 a 14 h y de 14 a 20 h</b>
Aulas Magnas y similares de menos de 800 plazas	168	1.516	759
Aula Magna de más de 800 plazas	278	2.189	0
Salones de grados/Salas de Juntas	146	1.095	548
Hall de edificios	220	1.311	658
Aulas tipo A (Mayor o igual a 101 personas)	88	786	395
Aulas tipo B (De 51 a 100 personas)	58	525	263
Aulas tipo C (Inferior a 50 personas)	29	291	146
Aulas Informática:			
Hasta 25 ordenadores	190	1.678	839
Más de 25 ordenadores	220	1.998	1.000
Aula/Sala de Videoconferencia	466	4.170	2086
Aula/Sala Multimedia	58	1.839	919
Sala de Vistas de la Facultad de Derecho	146	1.095	548
<b>"B"</b>			
Gimnasios	55	278	139
Salas de expresión corporal y psicomotricidad	28	111	70
Campo de fútbol-11	55	416	209
Campo de fútbol-7	28	209	105
Polideportivo completo (2 canchas de fútbol sala)	55	416	209
Medio polideportivo (1 campo de fútbol sala o 2 canchas de baloncesto o 2 canchas de voleibol)	28	209	105

Sala Multiusos	28	111	70
Tatami	28	111	70
Sala de musculación		28	
Rocódromo		28	
<b>"C"</b>			
Audiolab doc, 2,3 o 4	83	743	371
Audiolab postproducción (Loc.1)	138	1.031	516
Bideolab. Sala postproducción vídeo	83	743	371
Sala edición vídeo (25 ordenadores)	179	1.581	791
Plató TV2 *sala control 2	138	1.031	516
Laboratorio Gessel	179	1.581	791
Laboratorio Cati	206	1.884	943

<b>Espacios exteriores y plazas</b>	<b>1 día</b>
Hasta 10 metros cuadrados	184
Hasta 25 metros cuadrados	368
Hasta 50 metros cuadrados	642
Hasta 100 metros cuadrados	1102
Más de 100 metros cuadrados	1470

<b>Reparto de publicidad y propaganda en espacios exteriores y plazas</b>	<b>1 día</b>
- Hasta 5 personas repartidoras	245
- De 6 a 10 personas repartidoras	350
- Más de 10 personas repartidoras	466

Reglas de aplicación de las tarifas:

### **Tipo de instalación "A"**

El alquiler de los locales podrá realizarse bajo las modalidades Tarifa 1, Tarifa 2 y Tarifa 3. En el caso de las tarifas 2 y 3, el exceso de horas se facturará por el tiempo adicional incurrido realmente, aplicando la tarifa 1.

Las fracciones de horas se redondearán al alza o la baja, en función de superar o no alcanzar la media hora, respectivamente.

La modalidad de tarifa no podrá modificarse una vez iniciado el uso de los locales.

La tarifa solamente incluye el alquiler del espacio y de los medios audiovisuales de los que disponga instalados el local, pero no incluye ningún servicio de red añadido (video *streaming*, videoconferencia, etc.). A este importe habrá de añadirse también el coste de limpieza del local, personal necesario para ofrecer el servicio (conserje, técnico de audiovisuales, etc.).

El cálculo de la fianza (25 % sobre el coste total de alquiler, sin IVA) se basará en la estimación de horas que se realizará al inicio del contrato de alquiler.

Una vez finalizado el uso de los locales, se enviarán los datos reales sobre horas incurridas, procediéndose entonces a la emisión de la factura correspondiente.

En caso de ser necesaria la asistencia de personal técnico multimedia, la confirmación de la reserva del local, estará supeditada a la confirmación previa de su disponibilidad.

Las aulas informáticas únicamente podrán ser alquiladas para actividades en las que las y los usuaria/os dispongan de las credenciales necesarias para acceder a los equipos.

### **Tipo de instalación "B"**

Las instalaciones disponibles no cuentan con vestuarios y duchas accesibles a personas en silla de ruedas. Son accesibles a este tipo de personas la pista polideportiva y el campo de fútbol.

Las cesiones de las instalaciones se realizarán fuera del horario lectivo.

Las tarifas no incluyen: labores de montaje, trabajos preparativos extras, material deportivo utilizado en la práctica en cuestión.

El alquiler de las instalaciones no posibilita la colocación de publicidad, el cobro a terceros de entradas ni la instalación de puestos de ventas.

Alquilar la pista polideportiva completa no implica el uso exclusivo del edificio, deberá permitirse el acceso a los vestuarios, ya que son los únicos existentes.

Las canchas, la sala de musculación, el rocódromo y las aulas del polideportivo podrán alquilarse por separado. En el momento de realizar el alquiler deberá especificarse los elementos y espacio que comprende dicho alquiler.

El tatami y la sala de expresión y psicomotricidad carecen de vestuarios y baños propios. Si al alquilar estas instalaciones se desea hacer uso de los baños y vestuarios del polideportivo deberá hacerse frente al gasto de limpieza de las dos instalaciones.

Si el alquiler está fuera del horario de apertura y cierre de las instalaciones deberá añadirse el coste del servicio de portería y limpieza de la instalación.

### **Tipo de instalación "C"**

La cesión de las instalaciones se realizará fuera del horario lectivo y no podrá interferir en la organización docente.

Las tarifas no incluyen la asistencia de personal técnico, labores de montaje o trabajos preparativos extras.

El alquiler de las instalaciones no posibilita la colocación de publicidad, el cobro a terceros de entradas ni las instalaciones de puestos de ventas.

La gestión de la cesión de las instalaciones se registrará por el "Reglamento de uso de espacios internos y externos del Campus de Bizkaia" y se realizará a través de la aplicación informática "Reserva de Espacios" establecida al efecto.

### **ALQUILER SALAS DE POSTPRODUCCIÓN Y GRABACIÓN**

Se aplicará un descuento del 20% de las tarifas de alquiler de las salas de postproducción o edición de vídeo así como de las tarifas de alquiler de los equipos de grabación que se especifican a continuación, si se alquilan de manera conjunta:

Tipo de equipo	<b>TARIFA 1</b> Tarifa 1 día De 8 a 20 horas	<b>TARIFA 2</b> Tarifa 2 días De 8 a 20 horas	<b>TARIFA 3</b> Tarifa 4 días De 8 a 20 horas	<b>TARIFA 4</b> Tarifa 1 semana De 8 a 20 horas
Kit de grabación ENG básico + Micrófono de mano	125 €	225 €	400 €	625€

La cesión de estos equipos exige la presentación de una póliza de seguro que garantice la cobertura de los mismos a todo riesgo.

La gestión de la cesión de este equipamiento se registrará por la normativa de centro vigente publicada en web:

<http://www.gizarte-komunikazio-zientziak.ehu.es/p238-content/es/contenidos/informacion/instalaciones nuevas/es ins menu/mailegua.html>



## **ANEXO III**



## **TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

	IMPORTE
Grupo de titulación A	23,49 €
Grupo de titulación B	19,58 €
Grupo de titulación C	15,64 €
Grupo de titulación D	11,72 €
Grupo de titulación E	7,82 €

## **REMUNERACIONES A MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD**

	IMPORTE
- Presidente/a	1.339 €
- Secretario/a	1.109 €
-Vocal	442 €+2,66 € por examen corregido
-Auxiliar administrativo	331 €+ 0,33 € por estudiante
-Subalterno/a	163 €
- Entrevista	20,40 euros por estudiante
-Personal que colabora en el traslado de la documentación	245 €
- Coordinador/a de materia	2.065 euros
- Coordinador/a de Campus	2.065 euros
- Miembros de la Comisión Organizadora	1.079 euros
- Miembros de la Comisión Técnica	474 euros

**MÓDULOS PARA PAGO AL PROFESORADO QUE INTERVIENE EN LAS PRUEBAS ESPECÍFICAS DE ACCESO A LOS GRADOS DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE**

	<b>IMPORTE</b>
-Presidente/a	527 €
-Secretario/a	370 €
-Vocal	212 € + 2,14 € por estudiante

**TASA POR EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**

	<b>IMPORTE</b>
-Fotocopia blanco/negro A4	0,05 € por hoja
-Fotocopia color A4	0,20 € por hoja
-Fotocopia blanco/negro A3	0,10 € por hoja
-Fotocopia color A3	0,40 € por hoja

## **ANEXO IV**



### TARIFAS CURSO 2022-2023

EXTRACCIONES SIMPLES	5,00 €
EXTRACCIONES COMPLICADAS	35,00 €
PEQUEÑAS TUMORACIONES PARTES BLANDAS	45,00 €
TARTRECTOMIA (LIMPIEZA)	35,00 €
RASPAJE Y CURETAJE POR CUADRANTE	45,00 €
OBTURACIÓN SIMPLE (CLASE I-II-III-V)	35,00 €
OBTURACIÓN COMPLEJA (CLASE IV y M.O.D)	50,00 €
OBTURACIÓN SIMPLE INFANTIL	20,00 €
OBTURACIÓN COMPLEJA INFANTIL	35,00 €
GRANDES RECONSTRUCCIONES	55,00 €
GRANDES RECONSTRUCCIONES INFANTIL	40,00 €
ENDODONCIAS DE 1 CONDUCTO	60,00 €
ENDODONCIAS DE 2 CONDUCTOS	65,00 €
ENDODONCIAS DE 3 CONDUCTOS	70,00 €
ENDODONCIAS DE 4 CONDUCTOS	75,00 €
ENDODONCIAS DE 1 CONDUCTO INFANTIL	40,00 €
ENDODONCIAS DE 2 CONDUCTOS INFANTIL	45,00 €
ENDODONCIAS DE 3 CONDUCTOS INFANTIL	50,00 €
ENDODONCIAS DE 4 CONDUCTOS INFANTIL	55,00 €
CORONA CROMO-COBALTO	190,00 €
CORONA METAL PRECIOSO PALADIO	210,00 €
CORONA METAL PRECIOSO PALADIO MOLARES Y PREMOLARES	230,00 €
CORONA PROVISIONAL	30,00 €
ESPIGA MUÑON COLADO	70,00 €
PRÓTESIS COMPLETA SUPERIOR E INFERIOR	550,00 €
PRÓTESIS COMPLETA SUPERIOR O INFERIOR	340,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (0-4 piezas)	180,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (5-8 piezas)	230,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (más de 8 piezas)	295,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (0-4 piezas)	250,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (5-8 piezas)	295,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (más de 8 piezas)	395,00 €
REBASE	60,00 €
ORTODONCIA APARATOLOGIA FUNCIONAL	370,00 €
ORTODONCIA MANTENEDOR DE ESPACIO	100,00 €
FERULA DE DESCARGA	170,00 €





## **ANEXO V**



## Tarifas fotocopias (en euros)

FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO (P EN D R I V E Y M O S T R A D O R)									
<b>A4 BN</b>	<b>80grs</b>	<b>100grs</b>	<b>160grs blanco</b>	<b>250grs blanco</b>	<b>80grs papel color</b>	<b>160grs papel color</b>	<b>transparencia</b>	<b>adhesivo</b>	<b>fosforito</b>
	0,05	0'10	0'20		0'15	0'20	0'45	0'35	0'30
<b>A3 BN</b>	<b>80grs</b>	<b>100grs</b>	<b>160grs blanco</b>	<b>250grs blanco</b>	<b>80grs papel color</b>	<b>160grs papel color</b>	<b>transparencia</b>	<b>adhesivo</b>	<b>fosforito</b>
	0'10	0'20	0'30	0'35	0'25	0'35	0'85	0,85	

FOTOCOPIAS COLOR (P EN D R I V E Y M O S T R A D O R)								
<b>A4 Color</b>	<b>80grs</b>	<b>100grs</b>	<b>160grs blanco</b>	<b>250grs blanco</b>	<b>80grs papel color</b>	<b>160grs papel color</b>	<b>transparencia</b>	<b>adhesivo</b>
	0,20		0'30	0'35	0'30	0'35	0'55	0'45
<b>A3 Color</b>	<b>80grs</b>	<b>100grs</b>	<b>160grs blanco</b>	<b>250grs blanco</b>	<b>80grs papel color</b>	<b>160grs papel color</b>	<b>transparencia</b>	<b>adhesivo</b>
	0'40		0'55	0'65	0'55	0'65	no	no

IMPRESIÓN PLOTTER	
<b>En base papel / tela</b>	37,00 €/m <sup>2</sup>

## Tarifas encuadernaciones

	<b>pequeña</b>	<b>mediana</b>	<b>grande</b>
<b>Engomada</b>	1'20	1'50	1'80
<b>Wireo</b>	1'85	2'15	2'45

TAPAS SUELTAS		
	<b>crystal</b>	<b>negra</b>
<b>A4</b>	0'15	0,35

REENCUADERNACIONES WIREO	
<b>Pequeño</b>	1,05

<b>Mediano</b>	1,15
<b>Grande</b>	1,30

### Tarifas acabados

<b>MANIPULADO</b>	
<b>Grapado</b>	0'02 grapa
<b>Plegado</b>	0'03 unidad
<b>RRHH Técnicos</b>	21'00 hora

<b>CUADERNILLO</b>	
<b>Primero</b>	0'50
<b>Resto unidad</b>	0'15

<b>ESCANEADO</b>	
<b>Autom.</b>	0'50xarchivo+0'05xpag
<b>Manual</b>	0'50xarchivo+0'10xpag

<b>PLASTIFICADO</b>	
<b>carnet</b>	0'50
<b>A4</b>	0'80
<b>A3</b>	1'30

<b>COPIA CD</b>	
<b>CON DISCO</b>	1'50
<b>SIN DISCO</b>	1'00

### TARIFAS VENTA DE PAPEL

<b>PAQUETE</b>	<b>80grs</b>	<b>100grs</b>
<b>A4</b>	3'50	6,00
<b>A3</b>	9	NO

<b>UNIDAD</b>	<b>80grs</b>	<b>100grs</b>	<b>160grs blanco</b>	<b>250grs blanco</b>	<b>80grs papel color</b>	<b>160grs papel color</b>	<b>adhesivo</b>
<b>A4</b>	0'01	0'02	0,04	0,06	0,02	0,05	0,25
<b>A3</b>	0'03	0'05	0,08	0,12	no	no	no

## OTRAS NORMAS



**NORMATIVA DE**  
**CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**





## **NORMATIVA DE CONTRATACIÓN**

En general son de aplicación las siguientes disposiciones:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/07, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que modifica determinados preceptos.

En el ámbito de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea:

- El Decreto 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- Resolución de la Rectora de la UPV/EHU de 25 de enero de 2017 sobre estructura y determinación de las áreas de funcionamiento del consejo de dirección y de delegación de competencias.
- Instrucción nº 1/2019, de 30 de mayo de 2019, del Vicerrector de Investigación y de la Gerente de la UPV/EHU, sobre la gestión de la contratación menor en el ámbito de la UPV/EHU.

## **TIPOS CONTRACTUALES**

Los contratos administrativos más utilizados en la UPV/EHU son los siguientes:

- Los contratos de obras cuyo objeto es la ejecución de una obra o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP.
- Los contratos de suministros, cuyo objeto es la adquisición de productos o bienes muebles.
- Los contratos de servicios que, de conformidad con el artículo 17 LCSP, son aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro. Se incluyen aquellos en los que la contratista debe ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.
- Los contratos de concesión de obras cuyo objeto es la realización por la concesionaria de algunas de las prestaciones que definen el objeto del contrato de obras, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquel es el derecho a explotar la obra. Generalmente la concesionaria debe abonar a la Universidad un canon como contrapartida.
- Los contratos de concesión de servicios cuyo objeto es la prestación y la gestión por parte de la concesionaria de un o unos servicios distintos a la ejecución de obras, cuya contrapartida es el derecho a explotar los servicios objeto del contrato. Generalmente la concesionaria debe abonar a la Universidad un canon como contrapartida.

Los contratos privados utilizados en la UPV/EHU son los siguientes:

- Los contratos de servicios financieros y de seguros.
- Suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

## PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

El artículo 131 LCSP reconoce cinco procedimientos de adjudicación a los que clasifica como procedimientos en los que no debe concurrir ningún supuesto específico para su utilización (abierto y restringido) y procedimientos que solo se pueden utilizar en los supuestos tasados en la LCSP (procedimiento de licitación con negociación, con o sin publicidad), diálogo competitivo y asociación para la innovación).

Los procedimientos de adjudicación más utilizados por la UPV/EHU son los siguientes:

- Procedimiento abierto: en este procedimiento cualquier empresa interesada en el contrato puede presentar oferta. No hay negociación ni diálogo con las licitadoras. Este procedimiento presenta varias modalidades, cuya utilización solo será posible en cada caso si concurren los requisitos que a continuación se indican:
  - Procedimiento abierto: puede ser utilizado para la adjudicación de cualquier contrato, independientemente del importe de su valor estimado.
  - Procedimiento abierto simplificado: sólo podrá ser utilizado para contratos con valor estimado igual o inferior a 2.000.000,00 de euros, en caso de obras, o a 100.000,00 euros para servicios y suministros. Deberán adjudicarse con criterios fundamentalmente objetivos, ya que la ponderación de los criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor no podrá superar el 25%, salvo en el caso de prestaciones de carácter intelectual en cuyo caso se permite un incremento hasta el 45%.
  - Procedimiento abierto simplificado en los casos en los que el valor estimado del contrato de obras sea inferior a 80.000,00 euros y el de los contratos de suministros y servicios sea inferior a 35.000,00 euros: la adjudicación debe realizarse mediante criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas. Este procedimiento no puede utilizarse si las prestaciones son de carácter intelectual.
- Procedimiento negociado: en este procedimiento, tanto si es con publicidad como si es sin ella, debe existir negociación, sin perjuicio de que en el caso del procedimiento negociado sin publicidad en el que solo participe una empresa la negociación se llevará a cabo solo cuando sea posible.

Se debe delimitar en el pliego de cláusulas administrativas particulares el ámbito de negociación en torno a los aspectos económicos y técnicos del objeto del contrato. No son negociables los requisitos mínimos de la prestación objeto del contrato ni tampoco los criterios de adjudicación en base a los cuales valorar las ofertas y que están fijados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Podrá utilizarse el procedimiento de licitación con negociación ( en los supuestos recogidos en el artículo 167 LCSP. Y solo podrá utilizarse el procedimiento negociado sin publicidad en los supuestos recogidos en el artículo 167 LCSP.

Asimismo, en el procedimiento de licitación con negociación, podrán presentar solicitud de participación todas aquellas empresas interesadas en el contrato. El órgano de contratación invitará a las empresas que cumplan con los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares para que presenten su oferta para negociar, salvo que haya decidido establecer en el pliego unos criterios de selección para limitar el número de empresas a las que se invitará a presentar oferta, en cuyo caso el número mínimo de candidatos a invitar será de tres.

En el procedimiento negociado sin publicidad previa mediante anuncio, presentará oferta aquella empresa o aquellas empresas, según sea el supuesto habilitador, previamente invitada o invitadas por el órgano de contratación.

## **CONTRATOS MENORES:**

La contratación a través de contrato menor es posible siempre y cuando se cumplan los requisitos que se señalan a continuación.

Los contratos de obras de valor estimado inferior a 40.000 € (IVA excluido) y los de suministros y servicios de valor estimado inferior a 15.000 € (IVA excluido).

Los contratos de suministro y servicios celebrados por la UPV/EHU hasta un valor estimado inferior o igual a 50.000 euros (IVA excluido) que tengan por objeto actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, en los términos previstos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura, de acuerdo a la Disposición final cuadragésima cuarta de la Ley de Presupuestos generales del Estado para 2018, (BOE de 4 de julio de 2018), que modifica la LCSP introduciendo la disposición adicional quincuagésima cuarta.

Estos contratos no pueden tener una duración superior al año ni pueden ser prorrogados.

Como regla general, la contratación menor se utilizará para satisfacer necesidades puntuales y esporádicas, concretas, y perfectamente definidas y urgentes.

Estos contratos requieren:

1. Un informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
2. Que se justifique que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que la contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras citadas. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.
3. La aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente.
4. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de esta publicación, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000 euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

Los requisitos 1 y 2 no serán exigibles en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

## GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN: FASES DEL PROCEDIMIENTO

Toda contratación que suponga gasto para la UPV/EHU debe estar justificada y debe contar con el crédito adecuado y suficiente (artículos 28 y 116 LCSP).

En principio no representan gasto para la UPV/EHU los contratos de concesión de obras y los contratos de concesión de servicios en los que la retribución de las empresas contratistas la obtienen del personal usuario que paga por los servicios que recibe.

Resumidamente las fases del procedimiento para la selección de las empresas adjudicatarias en los contratos son las siguientes:

### Fase de preparación:

A) Documentos a presentar por los promotores de los expedientes:

1. Memoria justificativa de la necesidad de realizar la contratación, de la idoneidad y la eficiencia de la contratación y de su relación directa, clara y proporcional con el objeto del contrato (art. 28 y letra e) 116.4 LCSP): se debe señalar qué se pretende contratar, por qué, para qué y por qué es conveniente su contratación.
2. Informe de insuficiencia de medios (contrato servicios) (letra f) art. 116.4 LCSP).
3. PTT (art. 116.3 LCSP).
4. Declaración firmada por persona técnica del servicio promotor de la contratación en la que se indique en todo caso que "las prescripciones técnicas contenidas en el pliego de prescripciones técnicas están redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contratación pública por lo que permiten a todo operador económico interesado acceder en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación y no crean ningún obstáculo injustificado a la competencia".
5. En el caso de que el objeto del contrato sea una prestación destinada a ser utilizada por personas físicas (público en general o personal del poder adjudicador), se deberá añadir en dicha declaración que "dichas prescripciones cumplen con los criterios de accesibilidad a los que se refiere el artículo 126.3 LCSP".
6. Además, en el caso de que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, se deberá añadir que "las prescripciones técnicas se han definido aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios, regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente, del texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre".
7. Certificado de existencia de crédito (art. 116.3 LCSP). Si el contrato representa un gasto para la UPV/EHU se realizaría el trámite contable de la reserva de crédito (documento contable "A"). Si la ejecución del contrato va más allá de la anualidad, o si su ejecución tiene lugar en la siguiente anualidad a la que se inician los trámites de la contratación, se precisará de un certificado de existencia de crédito de las anualidades afectadas.
8. Justificación de la clasificación exigida y/o de los requisitos de solvencia exigidos (económica y financiera – técnica o profesional) (letras b) y c) art. 116.4 LCSP) (incluida la adscripción de medios materiales o/y humanos). Debería justificarse la exigencia como requisito de solvencia económica de un volumen de negocios mínimo anual superior a una vez y media el valor estimado (letra a) del art. 87.1 LCSP).
9. Justificación de la elección de los criterios de adjudicación: qué ventajas aportan esos criterios que permiten llegar hasta la mejor oferta, por qué ese criterio debe utilizarse para valorar las ofertas. Asimismo, el firmante de la memoria justificativa deberá declarar que dichos criterios cumplen con los requisitos recogidos en el art. 145.5 LCSP.
10. Justificación de la elección de las fórmulas para valorar los criterios de adjudicación (letra b) del art. 146.1 LCSP).

11. Justificación del cálculo del valor estimado del contrato con la indicación de todos los conceptos que lo integran (incluyendo siempre los costes laborales si existiesen) (letra d) art. 116.4 LCSP).

## B) Servicio de contratación

1. Resolución de inicio del expediente por parte del Órgano de Contratación.
2. PCAP (art. 116.3 LCSP). Se debe aportar debidamente cumplimentados los anexos relativos a "información en relación con determinadas cláusulas específicas del contrato"
3. Justificación del procedimiento de adjudicación elegido (letra a) art. 116.4 LCSP) (art. 116.3 LCSP).
4. Resolución aprobación del expediente (art.117.1 LCSP).
5. Anuncio de licitación en el DOUE (en todo caso si contrato SARA, potestativamente si contrato NO SARA) y en el perfil del contratante. Además, justificante de fecha de envío a DOUE (art. 135 LCSP). Resolución aprobación del expediente (art.117.1 LCSP).

## Fase de licitación, adjudicación y formalización

1. Presentación de ofertas en el plazo que se señale.
2. Reuniones de la Mesa de Contratación que se documentarán mediante actas.
3. Valoración y clasificación de las ofertas.
4. Informes técnicos y propuestas de la Mesa de Contratación
5. Presentación de documentación por quienes resulten seleccionadas para la adjudicación.
6. Adjudicación, publicación y notificación del resultado de la adjudicación. **En este momento se realizaría el trámite contable de la Disposición del crédito (documento contable "D").**
7. Formalización del contrato entre contratista y UPV/EHU y publicación de la formalización.

## Fase de Ejecución

1. Cumplimiento del contrato en el o los plazos que se hayan acordado.
2. Recepción de la prestación de la obra, del suministro o del trabajo mediante la suscripción del acta de recepción.
3. Pago del precio en los términos acordados **(en este momento se realizaría el trámite contable de orden de pago: (documento contable "O").**
4. Plazo de garantía, en su caso devolución de las fianzas definitivas depositadas para garantizar el cumplimiento de los contratos.

Los pasos secuenciales señalados podrían verse afectados por incidencias que se generan en la tramitación de selección de la empresa adjudicataria (recursos), así como en la fase de ejecución de los contratos (suspensión del plazo de ejecución por circunstancias sobrevenidas, ampliación de plazo de ejecución, modificaciones de contrato o incumplimientos de cláusulas de contrato). Estas incidencias conllevan sus propios pasos que se deberán practicar y tramitarse a través del Servicio de Contratación Administrativa.



**NORMATIVA SOBRE**  
**INVENTARIO**





## 1. Normativa reguladora

1. El artículo 222 de los Estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea establece:
  1. El patrimonio de la UPV/EHU está constituido por el conjunto de bienes y derechos cuya propiedad o titularidad ostente y cuantos otros adquiera o le sean atribuidos en el futuro, conforme a la normativa legal.
  2. Se incorporarán al patrimonio de la UPV/EHU las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera, sin perjuicio de la posterior adscripción de su uso a otras entidades.
2. Asimismo, en el punto quinto de este mismo artículo 222 de los Estatutos de la UPV/EHU regula:

“La UPV/EHU mantendrá un inventario actualizado de todos los bienes y derechos que componen su patrimonio”.
3. En el artículo 234 de los Estatutos de la UPV/EHU se determina:

El Estado de gastos detallará todos los conceptos del mismo y su cuantía, y se presentará clasificando los gastos en las siguientes modalidades:

  - a) Por naturaleza.
  - b) Por programa o destino.
  - c) Por centro de coste.
  - d) Por aquellas que se determinen en cada momento.

En todos los casos se distinguirá el gasto corriente y el de inversión.

## 2. La gestión del patrimonio en la UPV/EHU

La gestión del patrimonio se realiza conforme a los siguientes criterios básicos:

1. La gestión del patrimonio abarca las fases siguientes:
  - a) Adquisición de los elementos susceptibles de ser inventariados por las diferentes Orgánicas y su introducción en el Inventario oficial.
  - b) Utilización y control de situación y de uso.
  - c) Propuesta de baja del Inventario oficial de acuerdo con las reglas que se establezcan.
2. El control de la gestión del patrimonio lo realiza la Gerencia a través del Servicio de Contabilidad, consistiendo en la supervisión de la gestión del patrimonio que realizan las Orgánicas de la UPV/EHU.
3. Los niveles de responsabilidad en la gestión del patrimonio son los siguientes:
  - a) Responsabilidad atribuida a las Unidades orgánicas. Abarca a los elementos patrimoniales adquiridos con el presupuesto de la Orgánica estructural y de las Orgánicas transitorias administradas por ella. Igualmente, su responsabilidad incluye los elementos adquiridos por los Servicios Centrales que les hayan sido asignados para su utilización.
  - b) Responsabilidad atribuida a las Vicegerencias de Campus. Abarca al conjunto de los elementos responsabilidad de las Orgánicas estructurales ubicadas en el Campus.

- c) Responsabilidad atribuida al Servicio de Contabilidad. Abarca a la totalidad de los elementos incluidos en el Inventario oficial de la UPV/EHU.
- 4. El establecimiento de los procedimientos necesarios para la introducción de elementos en el Inventario oficial, su mantenimiento y su caso su propuesta de baja lo realizará la Gerencia a propuesta del Servicio de Contabilidad.
- 5. Una vez que los equipos hayan sido inventariados deberán ser identificados con la etiqueta oficial correspondiente.
- 6. Si los equipos cambian de ubicación, ya sea de Campus, planta, edificio o de local, dicho cambio debe ser actualizado en la ficha de inventario del equipo.

### 3. Bienes que deben ser inventariados

1. Se entenderá por bien inventariable aquel que cumpla los tres siguientes requisitos:
  - a) Se ha adquirido con cargo al presupuesto de cualquiera de las Orgánicas de la UPV/EHU, se ha recibido mediante donación formalmente establecida en la que conste la efectiva y plena cesión de la propiedad del elemento.
  - b) La propia naturaleza del bien lo convierte en utilizable por un período de tiempo como mínimo superior al año natural, con independencia del momento en el que se realice la adquisición.
  - c) Su valor individual supere los 150,25 €.

Sin perjuicio de la aplicación de esos tres requisitos, si la naturaleza de un elemento así lo aconseja, la Gerencia a propuesta del Servicio de Contabilidad podrá incorporarlo al inventario oficial de la UPV/EHU de acuerdo con las reglas generales establecidas.

2. El resultado de un proyecto de investigación tendrá naturaleza inventariable a partir del momento en que siendo propiedad intelectual de la UPV/EHU, se haya incluido en el registro de la propiedad que legalmente le corresponda y sea susceptible de generar recursos económicos para la UPV/EHU. La estimación del valor a inventariar del proyecto se basará en la suma del gasto corriente incurrido en la realización del proyecto mediante propuesta del Servicio de Contabilidad a la Gerencia.

### 4. Cuentas de inventario, vidas útiles y porcentajes de amortización.

Los elementos de inventario de la Universidad se clasificarán y amortizarán según las cuentas de la tabla siguiente:

Cuenta	Descripción	Vida útil	% Amortización Anual
2060	Aplicaciones informáticas	6	16,67%
2070	Inversión s/activos utilizados arrend. Finan o cedidos	INDIVIDUAL	INDIVIDUAL
2090	Cesiones de uso gratuitas	INDIVIDUAL	INDIVIDUAL
2100	Terrenos y bienes naturales	0	0,00%
2110	Construcciones vida útil 50 años	50	2,00%
2111	Construcciones vida útil 100 años	100	1,00%

2120	Infraestructuras	50	2,00%
2140	Maquinaria	15	6,67%
2141	Ustillaje	5	20,00%
2150	Instalaciones técnicas	10	10,00%
2160	Mobiliario	10	10,00%
2161	Equipos de oficina	5	20,00%
2162	Equipos de comunicaciones	6	16,67%
2163	Equipos deportivos	10	10,00%
2164	Equipamiento médico	10	10,00%
2170	Equipos proceso de información	3	33,33%
2180	Elementos de transporte	5	20,00%
2190	Fondos Bibliográficos	10	10,00%
2191	Equipos de laboratorio	15-10	6,67%-10%
2192	Equipos audiovisuales	5	20,00%
2193	Fondos artísticos UPV/EHU	10	10,00%
2194	Equipamiento científico avanzado	5	20,00%
2199	Inmovilizado material diverso	10	10,00%

## 5. Valor de los bienes inventariables

El cálculo del valor individual se realizará con los siguientes criterios:

1. Para los bienes adquiridos por la UPV/EHU, el valor individual será el coste de adquisición más todos los gastos que se produzcan hasta su puesta en funcionamiento.
2. En el caso de los bienes fabricados por la UPV/EHU, el valor individual del elemento se calculará por el coste de su producción, es decir por el precio de adquisición de todos los materiales utilizados en su elaboración.
3. En el caso de los bienes donados a la UPV/EHU, el valor individual se fijará con el valor venal del bien donado.
4. Al valor individual del bien inventariable le será añadido el IVA soportado por la parte que no resulte deducible, de acuerdo con el mecanismo de liquidación del impuesto que sea aplicado por la Universidad en cada momento. Igualmente se actuará cuando exista cualquier tipo de tasa que se devengue en el momento de la adquisición del elemento.

## 6. Plazo para inventariar

**Una vez contabilizada** una factura que cumpla los requisitos anteriormente indicados y por tanto deba ser inventariada, ésta, deberá ser desglosada en el programa informático que sostiene el Inventario en el plazo máximo de un mes. Contándose dicho plazo a partir de la fecha de contabilización de la factura.

## **7. Adquisición de bienes o servicios con pago parcial o total mediante entrega de un bien registrado en el inventario.**

1. Los criterios a seguir serán los siguientes:

- a) El bien que se adquiere se registrará por su valor real sin compensar con el valor del bien que se entrega a cambio. Ese valor podrá verse incrementado, en su caso, por los gastos, tasas e impuestos indirectos, según lo establecido anteriormente.
- b) El bien que se entrega se dará de baja del Inventario por el valor neto contable con el que estaba registrado en el Inventario oficial en ese momento.
- c) Paralelamente al alta del nuevo elemento y la baja del entregado a cuenta, se registrarán las oportunas operaciones en la contabilidad patrimonial a fin de mantener actualizado el valor del patrimonio de la UPV/EHU.

La baja del inventario del bien entregado a cuenta y las operaciones en la contabilidad patrimonial se realizará siempre con independencia de que el bien adquirido deba ser incluido en el inventario.

## **8. Revisión del valor de un bien registrado en el inventario.**

La revisión del valor de un bien inventariado se realizará como consecuencia de alguno de los siguientes hechos:

1. Realización de alguna obra de mejora que por su propia naturaleza o la del bien al que afecte implique un incremento del valor final del mismo o un incremento de su vida útil. Su reflejo en la contabilidad tendrá lugar a partir de la contabilización de la operación de mejora.
2. Existencia de hechos externos al propio bien que aconsejen la revisión de su valor, tales como revalorizaciones de bienes de igual naturaleza. En estos casos, la variación del valor deberá ser recogida en la contabilidad de la UPV/EHU, mediante la contabilización de la oportuna operación económica por el importe del incremento.
3. En el caso de las obras o reparaciones que se realicen en los edificios, como criterio general únicamente serán tratados como incremento de su valor patrimonial, si el resultado final de obras o de las reparaciones tiene alguno de los siguientes resultados:
  - a) Incremento del espacio utilizable del edificio.
  - b) Reconstrucción o mejora de la estructura externa.
  - c) Instalación de maquinaria integrada en el edificio, como es el caso de calefacción, aire acondicionado y ascensores. En general son instalaciones de maquinaria que no tienen razón de ser por separado del edificio.

## **9. Tratamiento de los resultados de los proyectos de investigación.**

1. El resultado de un proyecto de investigación podrá incluirse en el Inventario oficial como elemento del inmovilizado inmaterial cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  - a) La propiedad intelectual del resultado del proyecto de investigación pertenezca a la Universidad.
  - b) El resultado obtenido a consecuencia del proyecto haya sido registrado en la correspondiente oficina de patentes al efecto de su reconocimiento y acreditación pública como elemento integrante del patrimonio económico de la UPV/EHU y además es susceptible de generar recursos económicos para la UPV/EHU mediante

la formalización de contratos de cesión o arrendamiento del derecho de explotación a otras personas físicas o jurídicas.

2. Al efecto de la cuantificación del valor del proyecto de investigación a incluir en el Inventario oficial como elemento del inmovilizado inmaterial se acumularán los importes de gasto corrientes contabilizados para el proyecto en las diferentes anualidades de su ejecución. Adicionalmente se añadirán al valor del proyecto los gastos de tramitación y registro de la propiedad.
3. Los bienes inventariables que se adquieran con el presupuesto de un proyecto de investigación se registrarán en el Inventario en el momento de su compra y con independencia del tratamiento que se aplique al proyecto según lo indicado en los dos apartados anteriores.



**NORMATIVA SOBRE**  
**RETENCIONES DE IRPF**

## **NORMATIVA SOBRE RETENCIONES DE IRPF.**

En esta, solamente haremos hincapié en aquellas retenciones que se han de practicar a todas aquellas personas ajenas a la plantilla de la UPV/EHU, es decir, que no están incluidos dentro del personal a su servicio y que por tanto, no cobran nómina de esta, y que por cualquier motivo prestan algún servicio a esta universidad.

Para el personal al servicio de la UPV/EHU, sus rendimientos soportarán la retención correspondiente derivada de la aplicación de la tabla y aplicada en la nómina del mes correspondiente, teniendo en cuenta la totalidad de las retribuciones y las circunstancias personales del perceptor.

### **1.- BECAS**

La normativa foral en los tres Territorios Históricos, indican que están exentas de tributación en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del perceptor, las becas públicas y las becas concedidas por las entidades sin fines lucrativos, percibidas para cursar estudios, tanto en España como en el extranjero, en todos los niveles y grados del sistema educativo, hasta el tercer ciclo universitario.

A este tipo de becas no hay que aplicarles ningún tipo de retención, pero sí hay obligación de declararlas. Las becas para alumnado estatal se declaran en el modelo 190, Clave L, Subclave 10 y las de alumnos extranjeros en el modelo 296, Clave 25, Subclave 03. Esta información se añade en UXXI a través del justificante de gasto en la pestaña Datos Fiscales/Otros Modelos

Las becas para cursar estudios fuera de este ámbito quedarán sujetas al IRPF, por regla general serán rendimiento de trabajo para quien lo percibe y por tanto serán objeto de retención en el momento en el que se abonen.

El art. 9.9 de la Norma Foral 13/2013, de 5 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas también añade esto:

“Asimismo estarán exentas las becas públicas y las concedidas por las entidades sin fines lucrativos y fundaciones bancarias mencionadas en el párrafo anterior para investigación en el ámbito descrito por el Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación, así como las otorgadas por aquéllas con fines de investigación a los funcionarios y demás personal al servicio de las Administraciones Públicas y al personal docente e investigador de las Universidades”

### **2.- SERVICIOS PRESTADOS POR UN TERCERO**

Los rendimientos abonados a un tercero, como pago por los servicios prestados a la Universidad sólo pueden recibir dos tratamientos:

- Como rendimiento de una actividad económica
- Como rendimientos de trabajo

En ambos casos, los pagos que se realicen deben contar con un soporte documental adecuado.



Generalmente, en el caso de la actividad económica será una factura y en el caso de un rendimiento de trabajo, un recibo.

## **2.1- SERVICIOS PRESTADOS POR UN TERCERO AJENO A LA UNIVERSIDAD QUE PUEDEN RECIBIR EL TRATAMIENTO DE RENDIMIENTO DE ACTIVIDAD ECONOMICA**

Cuando los rendimientos sean contraprestación de una actividad profesional, se aplicará el tipo de retención del **15%** sobre los ingresos satisfechos y en el caso especial de aquellos contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales, el tipo de retención será del **7%** en el periodo de inicio de actividades y en los dos siguientes.

Para la aplicación del **7%**, el perceptor de los rendimientos deberá comunicar a la Universidad tal circunstancia mediante documento escrito y firmado.

Hay algunas excepciones en las que se aplicará el **1%**, como es el caso de algunos rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas y los rendimientos de determinadas actividades empresariales acogidas a Estimación Objetiva.

Los rendimientos derivados de arrendamientos están sometidos al **19%**.

Cualquier pago derivado de un premio también conlleva una retención del **19%**. Si el importe del premio fuera igual o inferior a 300 euros no se practicará retención alguna.

## **2.2- SERVICIOS PRESTADOS POR UN TERCERO A LA UNIVERSIDAD QUE PUEDEN RECIBIR EL TRATAMIENTO DE RENDIMIENTO DE TRABAJO**

El tratamiento de los rendimientos abonados por la Universidad a un Tercero por los servicios de carácter esporádico prestados en concepto de:

- Ayudas a alumnos/as, no incluidas en el apartado 1- Becas y siempre que estas ayudas estén soportadas en una convocatoria con su resolución de concesión de ayuda, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y deberá practicarse una retención mínima de IRPF del 2%. El caso más habitual son las prácticas que realizan dentro de la universidad, aunque cualquier otra ayuda que no fuera considerada "Beca" entraría en este apartado.
- Retribuciones a personal docente e investigador por asistencia a tesis doctorales y tribunales, así como las retribuciones a profesorado de educación secundaria por la asistencia a tribunales de selectividad, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y deberá practicarse una retención mínima de IRPF del 2%.
- Retribuciones a profesores/as de otras universidades por la impartición de charlas, conferencias, clases magistrales, colaboraciones en proyectos de investigación o cualquier otra colaboración, todas ellas con carácter esporádico, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo con la correspondiente retención del 15% de IRPF o del 7% tal y como se indica en el apartado 2.1.
- Retribuciones a personal colaborador que no tenga la categoría de profesor y que tenga carácter esporádico deberá practicarse una retención de IRPF del 2% y cumplir así al menos con las obligaciones fiscales de la Universidad.

### 2.2.1. TERCEROS RESIDENTES FISCALES EN OTROS PAISES

Los rendimientos de actividades económicas obtenidos en España por un Tercero no residente sin establecimiento permanente estarán sujetos al Impuesto sobre la Renta de los no residentes, en adelante IRNR, cuyo tipo impositivo general en la actualidad es del 19% para los habitantes de la Unión Europea, Noruega e Islandia, y de un 24% para el resto de países.

Este régimen general será aplicable salvo que exista una normativa internacional, Convenio de Doble Imposición (CDI), que determine el régimen fiscal aplicable. Cuando de acuerdo con esta normativa no se aplique la retención del IRNR será imprescindible la presentación por parte del tercero del certificado de residencia fiscal expedido por la autoridad fiscal correspondiente, en el que deberá constar expresamente que el contribuyente es residente en el sentido definido en el convenio. La vigencia de este certificado es anual.

Si quien presta servicios a la UPV/EHU es un tercero con residencia fiscal en un país de la CEE, y procediera aplicar IVA a la factura, la Universidad se deberá autorrepercutir el IVA correspondiente a la operación.

Ante cualquier duda sobre si existen o no CDI dirigir la consulta pertinente al Servicio de Contabilidad.

### 3.- DIETAS DE TERCEROS AJENOS A LA UPV/EHU

Como norma general se procurará que sea la propia UPV/EHU quien gestione, tramite y abone los gastos incurridos por los terceros ajenos a la Universidad en los desplazamientos en medios colectivos de transporte y en las estancias en hoteles.

El régimen de dietas y gastos de viaje recogido en la normativa del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas NO es aplicable a los rendimientos de una actividad profesional. Por tanto, en ningún caso se abonarán dietas a profesionales, quienes en caso de incluir la compensación de gastos por desplazamientos y manutención deberán hacerlo dentro del importe de los servicios prestados y por tanto se incluirán en la factura con la correspondiente retención.

Respecto a los importes que se abonen a terceros siempre que estos no tengan la consideración de profesionales, en concepto de compensación de gastos originados por los desplazamientos realizados y manutención, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y se aplicará la correspondiente retención por I.R.P.F, a excepción de aquellos casos en los que los gastos estén debidamente justificados mediante facturas.

Adicionalmente, los gastos por utilización de vehículo propio en los desplazamientos constituyen siempre rendimientos de trabajo por lo que estarán sujetos a retención por IRPF.

### 4.- COMO CONTABILIZAR FACTURAS CON IRPF

Las partidas de descuento, en función del tipo de IRPF aplicado, que se deben utilizar en estos casos son las siguientes:

CUENTA	DESCRIPCION	MODELO	CLAVE	SUBCLAVE	
<b>32475102</b>	<b>15% IRPF RDTOS. ACTIVIDADES ECONOMICAS</b>	190	G	1	Rendimiento Act. Económica <b>con factura</b>
<b>32475102</b>	<b>7% IRPF RDTOS. ACTIVIDADES ECONOMICAS</b>	190	G	3	Rendimiento Act. Ec. 2 primeros años <b>con factura</b>
<b>32475101</b>	<b>15% IRPF PROF. CURSOS, CONF., SEM. Y SIM.</b>	190	F	2	Cursos, conferencias, etc. <b>sin factura</b>
<b>32475106</b>	<b>2% IRPF RDTOS. DEL TRABAJO</b>	190	A		Tribunales, Tesis, Colaboraciones
<b>32475107</b>	<b>19 % IRPF ALQUILERES</b>	193	C		Arrendamientos y subarrendamientos de bienes inmuebles
<b>32475108</b>	<b>1% IRPF ESTIMACION OBJETIVA</b>	190	H	1	
<b>32475111</b>	<b>19 % IRPF PREMIOS</b>	190	K	1	Premios <b>mayores de 300,00 €</b>
<b>32475109</b>	<b>19 % IRNR NO RESIDENTES INTRACOMUNITARIOS</b>	296	1	1	Unión Europea, Noruega e Islandia
<b>32475109</b>	<b>24% IRNR NO RESIDENTES EXTRACOMUNITARIOS</b>	296	1	1	Resto de países
	<i>BECAS EXENTAS ALUMNOS ESTATALES</i>	<i>190</i>	<i>L</i>	<i>10</i>	
	<i>BECAS EXENTAS ALUMNOS EXTRANJEROS</i>	<i>296</i>	<i>25</i>	<i>03</i>	



# **FUNDAZIOAK**

# **FUNDACIONES**



**Medikuntza eta Zientzia Historiaren Euskal  
Museoa  
Museo Vasco de Historia de la Medicina y de la  
Ciencia**







MUSEO VASCO DE HISTORIA DE LA MEDICINA  
MEDIKUNTZA HISTORIAREN EUSKAL MUSEOA  
BASQUE MUSEUM OF THE HISTORY OF MEDICINE

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea  
Biblioteka Eraikina / Edificio Biblioteca  
E-48940 Leioa (Bizkaia)

Tlf: (34) 94 601 2790  
E-mail: [museomed@ehu.eus](mailto:museomed@ehu.eus)  
Web: <https://www.ehu.eus/es/web/basque-museum-medicine>

## **Borrador de** **PRESUPUESTO** **EJERCICIO 2022**

### **Ingresos**

<b>SUBVENCIONES PREVISTAS</b>	
a) DIPUTACIÓN FORAL BIZKAIA	<b>12.000,00</b>
b) UPV/EHU	<b>16.000,00</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>28.000,00 €</b>

### **Gastos**

<b>A. PERSONAL</b>	<b>23.000,00</b>
<b>B. ACTIVIDADES</b>	<b>3.000,00</b>
B.1. Act. Científica	1.000,00
B.2. Act. Bibliográfica (Publicaciones periódicas y monografías)	500,00
B.3. Act. Editorial	0,00
B.4. Act. Museística	1.400,00
B.5. Gestión administrativa	100,00
<b>C. LUZ, TELEFONO, LIMPIEZA, ETC</b>	<b>2.000,00</b>
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>28.000,00 €</b>



MUSEO VASCO DE HISTORIA DE LA MEDICINA  
MEDIKUNTZA HISTORIAREN EUSKAL MUSEOA  
BASQUE MUSEUM OF THE HISTORY OF MEDICINE

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea  
Biblioteka Eraikina / Edificio Biblioteca  
E-48940 Leioa (Bizkaia)

Tlf: (34) 94 601 2790  
E-mail: [museomed@ehu.es](mailto:museomed@ehu.es)  
Web: <https://www.ehu.es/es/web/basque-museum-medicine>

## **2022 EKITALDIA** **Aurrekontuaren zirriborua**

### **Sarrerak**

<b>AURREIKUSITAKO DIRU LAGUNTZAK</b>	
a) BIZKAIKO FORU ALDUNDIA	<b>12.000,00</b>
b) UPV/EHU	<b>16.000,00</b>
<b>SARRERAK GUZTIRA</b>	<b>28.000,00 €</b>

### **Gastuak**

<b>A. PERTSONALA</b>	<b>23.000,00</b>
<b>B. JARDUEAK</b>	<b>3.000,00</b>
B.1. Jarduera Zientifikoa	1.000,00
B.2. Bibliografia (Aldizkako argitalpenak eta monografiak)	500,00
B.3. Argitalpenak	0,00
B.4. Museo ekintzak	1.400,00
B.5. Administrazio kudeaketa	100,00
<b>C. ARGIA, TELEFONOA, GARBIKETA, ETAB.</b>	<b>2.000,00</b>
<b>GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>28.000,00 €</b>



MUSEO VASCO DE HISTORIA DE LA MEDICINA  
MEDIKUNTZA HISTORIAREN EUSKAL MUSEOA  
BASQUE MUSEUM OF THE HISTORY OF MEDICINE

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea  
Biblioteka Eraikina / Edificio Biblioteca  
E-48940 Leioa (Bizkaia)

Tlf: (34) 94 601 2790  
E-mail: [museomed@ehu.eus](mailto:museomed@ehu.eus)  
Web: <https://www.ehu.eus/es/web/basque-museum-medicine>

# ACTIVIDADES PROGRAMADAS

## EJERCICIO 2022

- I. NUEVOS EQUIPAMIENTOS**
- II. ACTIVIDAD MUSEISTICA:**  
**Exposición Temporal: Microscopios**
- III. DONACIONES**
- IV. ADQUISICIONES, DEPOSITOS Y LEGADOS**
- V. SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN**
- VI. CONSERVACION Y RESTAURACIÓN**
- VII. VISITANTES**
- VIII. RELACIONES CON OTROS MUSEOS E INSTITUCIONES**
- IX. ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA**
- X. ACTIVIDAD EDITORIAL**
- XI. ACTIVIDADES VARIAS**

## **I. NUEVOS EQUIPAMIENTOS**

## **II. ACTIVIDAD MUSEISTICA**

### **EXPOSICION TEMPORAL:**

#### **“La colección de microscopios del MHM”**

Durante los últimos dos años, el prof Fernando Unda ha iniciado la tarea de puesta en valor de nuestra colección de microscopios, compuesta de unas 50 unidades.

Ha restaurado y recuperado un buen número de los aparatos, sus cajas, elementos auxiliares, así como microtomos y otros aparatos relacionados con la microscopía.

Hemos propuesto a la Diputación Foral de Bizkaia y a la UPV/EHU realizar, el año 2022, una exposición con las muestras más significativas de nuestra colección.

La Exposición Temporal se podría realizar en **octubre de 2022 en la Biblioteca Foral** y continuar, luego, el mes de **noviembre de 2022, en la propia Sala de Microscopía remodelada** y acondicionada por el Campus de Bizkaia (UPV/EHU).

**La exposición no tiene todavía un título definitivo ni está totalmente perfilada, en espera de los presupuestos e inversiones necesarias para su preparación,** que tienen que aprobar la Diputación y la Universidad.

### III. DONACIONES

Se hará una selección estricta de los objetos que se nos ofrecen por no disponer de espacio para conservarlos.

### IV. ADQUISICIONES, DEPOSITOS Y LEGADOS

El ritmo de donaciones permanece estable y se prevé que se mantendrá en el 2022. Se continuará con la recogida, recepción, recuperación y exposición de los objetos médicos y libros donados al Museo, seleccionándolos rigurosamente.

### V. SERVICIO DE DOCUMENTACION

Se continuará con el **Libro de Registro** de objetos y documentos que entren en el Museo, como se viene haciendo desde 1998, en soporte informático y de papel.

Se continúa con el **Inventario** en todos los objetos existentes en el Museo, siguiendo con la ficha informática (Base de Datos Access) que incluye 15 campos y el sistema de registro de piezas en el que se consideran 3 cifras (año, n.º registro de entrada y n.º orden de la colección).

Se continuará con la **Catalogación** de objetos, aparatos e instrumental existente en el Museo, prestando especial atención a las piezas que puedan ser cedidas para exposiciones temporales.

Se continuará la Catalogación de los nuevos libros y revistas de la Biblioteca del Museo.

Se continuará con la digitalización de los archivos relacionados con la docencia en Historia de la medicina.

### VI. CONSERVACION Y RESTAURACION

Si los presupuestos lo permiten, se seguirá con la labor de restauración de las nuevas adquisiciones, así como de las piezas del fondo del Museo en mal estado de conservación.

### VII. VISITANTES

El Museo, mantendrá las medidas sanitarias por la pandemia de la covid-19, y estará abierto a grupos de 12 personas. Continuará ofreciendo sus servicios on line o acudiendo a los Centros que así lo soliciten, como a los alumnos de Medicina, Enfermería y otras facultades. También seguiremos con Prácticas y Seminarios en nuestras instalaciones.

Esperemos también poder hacer visitas presenciales y on line de grupos de centros no universitarios, fundamentalmente Institutos, Colegios, Escuelas de Formación Profesional, etc, generalmente de la rama Biosanitarias.

## **VIII. RELACIONES CON OTROS MUSEOS E INSTITUCIONES**

Se continuará manteniendo relaciones con otros Museos e Instituciones similares. Se seguirán atendiendo las peticiones de colaboración con Exposiciones Temporales.

Se renovará el convenio con el Departamento de Cultura de la Diputación para el año 2022.

Se renovará el Convenio de Prácticas con el Instituto de Fadura y se firmará un nuevo Convenio de Prácticas con el Colegio San José de Calasanz (Santurtzi), que permitirá a sus alumnos realizar prácticas de catalogación del a lo largo del 2022, siempre que las medidas sanitarias lo hagan posible.

## **IX. ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA**

### **ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN EL MUSEO**

Los profesores. JR Gurpegui, A Ipiña y J. Hernando impartirán on line en el Museo las clases magistrales y las prácticas de aulas de la asignatura **MEDIKUNTZAREN DOKUMENTAZIOA, HISTORIA, TEORIA ETA METODOA / DOCUMENTACIÓN, HISTORIA, TEORIA Y METODO DE LA MEDICINA** (6 ECTS) del grado de medicina.

El Dr. A. Erkoreka, impartirá presencial y online algún seminario sobre Historia de las Enfermedades.

El Museo Vasco de Historia de la Medicina continuará con su labor docente durante el Curso Académico, con los alumnos de 1º, 2º y 3º de la Facultad de Medicina.

La misma labor se realizará con la Escuela Universitaria de Enfermería de Leioa, tal como se ha venido haciendo los últimos años.

Los estudiantes, serán guiados online o en su Centro por un responsable del Museo que les irá guiando por las diferentes Salas del Museo.

## **INVESTIGACIÓN**

Los investigadores, investigadoras y estudiantes pueden acceder a la Biblioteca histórico-médica del Museo, donde disponen de asesoramiento y de una información detallada del material de consulta para realizar sus trabajos.

El Dr. Anduaga continuará con sus investigaciones sobre ciclones y redes en Asia. Estudiará la importancia de las redes telegráficas en el desarrollo de los servicios de avisos de tormentas y ciclones, y de las relaciones entre conocimiento y redes en general.

Asimismo, continuará con el estudio de las contribuciones vascas en Asia (Filipinas y Japón) en los ámbitos de la ciencia, industria, religión, comercio y política".

El Prof. Erkoreka continuará investigando y escribiendo sobre la gripe de 1918 y su paralelismo con la actual pandemia de covid-19. Además, seguirá participando en el proyecto del Atlas Etnográfico de Vasconia.

El Prof. Josu Hernando seguirá dos líneas fundamentales de investigación: un estudio diferencial de la mortalidad del siglo XIX del País Vasco y, en colaboración con el Dr Erkoreka, sobre la pandemia de gripe rusa.

## **CONFERENCIAS, CURSOS Y ACTOS**

A lo largo del próximo curso se intentará programar alguna conferencia sobre Historia de la Medicina y Museología Médica en el Seminario de Historia de la Medicina.

Estamos estudiando la posibilidad de realizar en el Museo unas Jornadas sobre demografía Histórica

## **X. ACTIVIDAD EDITORIAL**

Se intentará la publicación de un Catálogo de la próxima exposición de Microscopios que se realizará en otoño del 2022

## **XI. ACTIVIDADES VARIAS**

Se intentará mantener actualizada la página WEB del Museo, adaptada a la imagen corporativa de la UPV/EHU.

Posibilidad de consulta de Catálogos Generales de la Biblioteca Central, así como de catálogos de journals y abstracts en CD-ROM del servicio BIBLIONET de la Biblioteca Central, para los alumnos e investigadores que acuden a nuestra Institución.

Intercambio de información y ficheros a través de Red con otros centros y Profesores de Historia de la Medicina.

El Museo ha sido incluido en las listas de distribución inf-campus (información general del campus) e inf-cultural (información cultural del campus).



UDA IKASTAROAK  
**CURSOS DE VERANO**





	AURREKONTUA / PRESUPUESTO 2022
<b>INGRESUAK/ INGRESOS</b>	<b>1.864.288 €</b>
Antolakuntza Batzordea/ Comité organizador	554.792 €
<b>UPV/EHU</b>	<b>157.600 €</b>
<b>BBVA Fundazioa/ Fundación BBVA</b>	<b>167.192 €</b>
<b>Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Saila</b>	<b>90.000 €</b>
<b>Gipuzkoako Foru Aldundia- Kultura</b>	<b>60.000 €</b>
<b>Donostiako Udala- Kultura</b>	<b>80.000 €</b>
Zikloetako kolaboratzaileak/ Colaboradores de ciclos	125.000 €
<b>Eusko Jaurlaritzaren Prest Gara</b>	<b>40.000 €</b>
<b>Osakidetza</b>	<b>40.000 €</b>
<b>Irizar</b>	<b>20.000 €</b>
<b>Bilboko Udala</b>	<b>25.000 €</b>
<b>Donostiako Sustainability Forum</b>	<b>150.000 €</b>
<b>BBVA Fundazioa/ Fundación BBVA</b>	<b>30.000 €</b>
<b>Donostiako Udala- Kultura</b>	<b>30.000 €</b>
<b>Gipuzkoako Foru Aldundia- Ingurumena</b>	<b>30.000 €</b>
<b>Eusko Jaurlaritzaren IHOBE</b>	<b>60.000 €</b>
Ikastaroen laguntzaileak/ Colaboradores de cursos	434.106 €
Matrikulak/ Matriculas	600.390 €

	AURREKONTUA / PRESUPUESTO 2022
<b>GASTUAK/GASTOS</b>	<b>1.864.288 €</b>
Fundazioko lan taldea/ Equipo de personas de la fundación	541.060 €
Beste pertsonala/ otro personal (prácticas, azafatos/as)	59.275 €
<b>Prestaluntza/ Formación</b>	<b>3.000 €</b>
<b>Guneak/ Espacios</b>	<b>61.241 €</b>
<b>Hornitzaileak/ Proveedores</b>	<b>147.300 €</b>
<b>Hedapena eta komunikazioa/ Difusión y comunicación</b>	<b>127.100 €</b>
<b>Ordezkaritza gastuak/ Gastos de representación</b>	<b>16.500 €</b>
<b>Ikaslearen alojamentu beka/ Becas alojamiento alumnado</b>	<b>4.500 €</b>
<b>Donostia Sustainability Forum</b>	<b>150.000 €</b>
<b>40. urteurrenarena/ Conmemoración 40 aniversario</b>	
Ikastaroen gastuak/ Gastos de Cursos (remuneraciones, viajes, alojamientos, comidas, catering, traducciones, protocolo, alojamiento alumnado...)	734.812 €
<b>Gastu finantzarioak/ Gastos financieros</b>	<b>3.000 €</b>
<b>Amortizazioak/ Amortización</b>	<b>25.000 €</b>
<b>Ibilgututako diru-laguntzaren egozpena/ Imputación subvención inmovilizado</b>	<b>-10.000 €</b>
<b>Beste gastuak/ Otros gastos</b>	<b>1.500 €</b>
<b>GUZTIRA/ TOTAL</b>	<b>0 €</b>



# **EUSKOIKER**



GASTUAK		AURREK.
		euroak
		2.022
<b>FUNTZIONAMENDU ERAGIKETAK</b>		
1.- Ustiapen kontsumaoak		
<u>Administrazio gastuak</u>		
Programen lizentziak, mantenua, seguruak	7.800	
Aholkularitza juridikoa, kontabilitatekoa,	53.000	
Bulegoko material, liburak, harpidetzak	700	
Komunikazioak, mezulariak	3.000	
Publizitatea etasustapena	4.300	
Bilerak, konferentziak eta bidaiak	100	
Web orriaren eguneratzea	500	
Innobasque	250	
Mantenu informatikoa	6.000	
Prebentzio Zerbitzua	805	
Bankuko komisioak	2.500	
Hainbat motako gastuak (notarioak, itzulpenak, dat	3.000	
<i>Guztiko partziala</i>	81.955	
<u>Helbuaren gastu propioak</u>		
Pertsonalaren gastuak		
Proiektuak	914.615	
Txostenak eta lanak	284.807	
Prestakuntza	457.198	
Ekipamendua		
Proiektuak	102.327	
Txostenak eta lanak	1.355	
Prestakuntza	-	
Suntsigarriak, bulegoko materiala, hainbat motako material		
Proiektuak	145.658	
Txostenak eta lanak	30.412	
Prestakuntza	10.314	
Bidaiak, kongresuak, publizitatea eta harreman publikoak		
Proiektuak	51.872	
Txostenak eta lanak	17.730	
Prestakuntza	7.031	
Hainbat gastu		
Proiektuak	58.809	
Txostenak eta lanak	3.308	
Prestakuntza	1.483	
%10 UPV/EHUren ekarpena		
Proiektuak	189.249	
Txostenak eta lanak	39.719	
Prestakuntza	56.003	
	2.371.891	
<b>Istiapen kontsumaoak guztira</b>	<b>2.453.846</b>	
2.- Pertsonalaren gatuak		
Soldata eta sariokainak:		
a) Fundazioaren kinkoa	136.334	
b) Helburuentzako proiektuak egiteko behin-behineko kontratuak	254.044	
	390.378	
Gizarte kargak		
a) Fundazioaren finkoa	43.627	
b) Helburuentzako proiektuak egiteko behin-behineko kontratuak	81.294	
	124.921	
<b>rtsonalaren gastuak guztira</b>	<b>515.299</b>	
3.- Ibigelturaen amortizazioentzako zuzkidura	1.080	
4.- Beste gastu batzuk		
BEZ ez kengarria	18.651	
<b>FUNTZIONAMENDU ERAGIKETEN GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>2.988.876</b>	
<b>FUNTSEN ERAGIKETAK</b>		
2.- Ibilgetuaren igoera. Ibilgetu materialak	1.000	
<b>FUNTSEN ERAGIKETAN GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>1.000</b>	
<b>AURREKONTUEN GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>2.989.876</b>	





		<b>AURREK.</b>
		<b>euroak</b>
<b>DIRU SARRERAK-</b>		<b>2.022</b>
<b>FUNTZIONAMENDU ERAGIKETAK</b>		
1.- <u>Erakundearen diru sarrerak bera jarduera dela eta</u>		
a)	Lakindeen, babesleen eta sustapenen diru sarrera	
	Euskal Herriko Unibertsitatea	51.837
	Bizkaiko Foru Aldundia	20.000
	Gipuzkoako Foru Aldundia	7.000
	Arabako Foru Aldundia	4.500
	Bilboko Merkataritza Ganbera	8.264
	Arabako Ganbera	2.254
	Gipuzkoako Bazkunea	4.508
	<i>Diru Sarrera guztira jarduera propiogatik</i>	<b>98.363</b>
2.-Salmentak eta merkataritza jardueraren beste ohiko diru		
	Helburuen diru sarrera propioak	
	Ikerketa proiektuen diru sarrerak	1.797.869
	Txosten eta lanen diru sarrerak	377.331
	Prestakuntza ez arautuaren diru sarrerak	532.030
		<b>2.707.230</b>
	5% euskoiker kudeaketa helburuak egiteko	142.486
	<i>Salmentak eta merkataritza jardueraren beste</i>	
	<i>ohiko diru sarrera batzuk Guztira</i>	<b>2.849.715</b>
3.-Finantzako diru sarrerak		4.000
<b>FUNTZIONAMENDU ERAGIKETEN DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>		<b>2.952.078</b>
<b>FUNTSEN ERAGIKETAK</b>		
3.- Ibilgetuak murriztea		
	c) Ibilgetu materialak	894
	d) Ibilgetu ez materialak	186
6.- Diruzaintza murriztea		36.718
<b>FUNTSEN ERAGIKETAN DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>		<b>37.798</b>
<b>AURREKONTUEN DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>		<b>2.989.876</b>

<b>INGRESOS-</b>	<b>PRESUP.</b>
	<b>Euros</b>
	<b>2022</b>
<b>OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO</b>	
1.- Ingresos de la entidad por la actividad propia	
b) Ingresos de promociones, patrocinadores y colaboradores	
Universidad del País Vasco	51.837
Diputación Foral de Bizkaia	20.000
Diputación Foral de Gipuzkoa	7.000
Diputación Foral de Araba	4.500
Cámara de comercio de Bilbao	8.264
Cámara de comercio de Araba	2.254
Cámara de comercio de Gipuzkoa	4.508
<i>Subtotal ingresos actividad propia</i>	<i>98.363</i>
2.- Ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad	
Ingresos propios de los fines	
Ingresos proyectos de investigación	1.797.869
Ingresos informes y trabajos	377.331
Ingresos formación no reglada	532.030
	<i>2.707.230</i>
5% gestión euskoiker por realización de fines	142.486
<i>Total ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad</i>	<i>2.849.715</i>
4.- Ingresos financieros	4.000
<b>TOTAL INGRESOS POR OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>2.952.078</b>
<b>OPERACIONES DE FONDOS</b>	
3. - Reducción del inmovilizado	
c) Inmovilizaciones materiales	894
d) Inmovilizaciones inmateriales	186
6.- Disminución de tesorería	36.718
<b>TOTAL INGRESOS POR OPERACIONES DE FONDOS</b>	<b>37.798</b>
<b>TOTAL INGRESOS PRESUPUESTARIOS</b>	<b>2.989.876</b>