



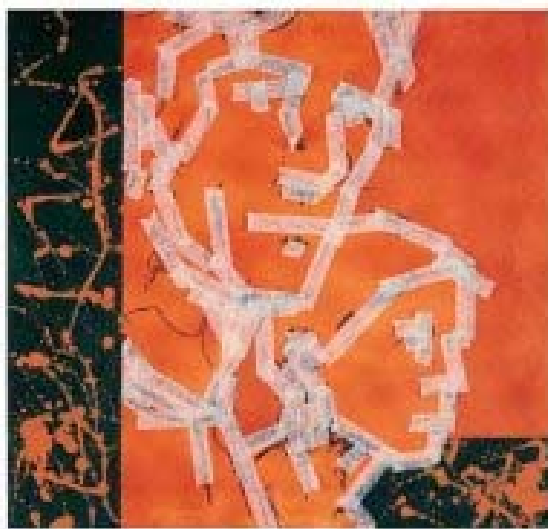
Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

NAZIOARTEKO  
BIKAINASUN  
CAMPUSA

CAMPUS DE  
EXCELENCIA  
INTERNACIONAL

## 2013ko AURREKONTUAK PRESUPUESTOS 2013





## **INDICE/AURKIBIDEA**

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

MEMORIA EXPLICATIVA / AZALPEN MEMORIA .....	1
Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias / Aurrekontuaren printzipio nagusiak eta aurrekontu-aldaketak .....	29
Anexos explicativos del Capítulo I / I kapituluaz azaltzeko eranskinak .....	51
Presupuesto por conceptos / Aurrekontua kontzeptuka .....	59
Resumen del Presupuesto por Capítulos, Art. y Conceptos / Aurrekontuaren laburpena, kapitulu, artikulua eta kontzeptuen arabera .....	61
Presupuesto por Unidad Responsable / Aurrekontuaren laburpena arduradun-atalean arabera .....	73
Presupuesto por Programa / Aurrekontu programak .....	81
Resumen del presupuesto por programa y subprograma / Aurrekontuaren laburpena programa eta azpiprogramaren arabera .....	83
Detalle del Presupuesto por programa y subprograma / Aurrekontuaren xehetasuna programa eta azpiprogramaren arabera: (Objetivos, Acciones, Indicadores y Conceptos) / (helburu, ekintza, adierazle eta kontzeptuak) .....	91

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

Presupuesto por Unidades de Gasto / Aurrekontua gastu-unitateen arabera .....	345
Resumen del Presupuesto por Unidades de Gasto y Subprogramas / Aurrekontuaren laburpena Gastu-Unitateen programen eta azpiprogramaren arabera .....	347
Detalle del Presupuesto por Unidades de Gasto, Programa y subprograma / Aurrekontuaren xehetasuna gastu-unitate, programa eta azpiprogramaren arabera .....	369

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

Plan de Cuentas / Kontu-plana .....	735
Regulación General de la Gestión Económica .....	763
Ekonomi gestioaren arautze orokorra .....	765
Régimen de Pagos .....	821
Ordainketen erregimena .....	769
Régimen de Ingresos .....	827
Diru-sarreren erregimena .....	775
Otras Normas .....	856
Bestelako arauak .....	803
Normativa de Contratación .....	857
Kontratazioari buruzko arauak .....	804
Normativa sobre el Patrimonio .....	862
Ondareari buruzko arautegia .....	808
Normativa sobre retenciones de IRPF .....	867
PFEZren atxikipenei buruzko arautegia .....	812
Fundaciones/Fundazioak .....	871



**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 / *Katedradunak*
  - 12011 Titulares / *Titularrak*
  - 12012 Maestros 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-kontratudun irakasleen ordainsariak**
- 13010 Plenos / *Irakasle osoak*
  - 13011 Asociados / *Lagunak*
  - 13012 Eméritos / *Emerituak*
  - 13013 Visitantes / *Bisitariak*
  - 13014 Colaboradores / *Kolaboratzaileak*
  - 13015 Lector / *Lektore*
  - 13016 Investigador 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 Juan de la Cierva / *Juan de la Cierva ikerlariak*
  - 13023 Investigador Marie Curie / *Marie Curie Ikerlariak*
  - 13024 Investigadores prácticas MEC RB / *MEC-eko Praktiketako Ikertzaileak. Ordainsaria*
  - 13025 Investigadores prácticas Gob. Vasco RB / *E.J-ko Praktiketako Ikertzaileak. Ordainsaria*
  - 13026 Investigadores prácticas UPV/EHU RB / *UPV/EHU-ko Praktiketako Ikertzaileak. Ordainsaria*
  - 13027 Investigador en práctica otras Entidades / *Beste erakunde batzutako Praktikako Ikertzaileak.*
  - 13029 Profesor Adjunto / *Irakasle adjuntua*
  - 13028 investigador en práctica financiados uga / *BGUek finantziatutako praktikako ikertzaileak*
  - 13030 Investigadores financiación propia / *Barne-finantzaketadun ikertzaileak*
  - 13031 Investigador Doctor en formación / *Doktoretza-Prestakuntzan ari diren Ikertzaileak*
  - 13032 Investigador Doctor del MEC / *MEC-eko Ikertzaile Doktore*

- 13033 Personal doctor Investigador / *Ikertzaile doktoreak*
- 13090 PDI contratado con financiación ajena / *Irakasle Kontratadunak: Kanpo finantzaketa*

**131 Retribuciones al personal laboral de administración y servicios / AZP-ko Lan-kontratadun ordinsariak**

- 13110 PAS Laboral / *Lan Kontratadun AZP*
- 13111 PAS Sustituto Laboral / *Ordezko lan-kontratadun AZP*
- 13112 PAS Laboral Temporal / *Aldi baterako lan-kontratadun AZP*
- 13113 PAS Laboral financiación ajena / *Kanpoko finantzaketa bidezko lan-kontraudun AZP*

**Art. 15 OTROS / BESTELAKOAK**

En este concepto presupuestario se incluirán los 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 al 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 en prácticas Gobierno Vasco / *EJko praktiketarako ikertzaileen poola*
- 15032 Pool Investigadores 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/ *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 / *Ikertzaile doktoreen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16015 CP Profesor adjunto / *Irakasle adjunten Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16016 CP Investigador 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 Ramón y Cajal / *Ramón y Cajal ikertzaileengatikoa 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-Segurantza enpresa-kuotak.*
- 16027 Cuota Patronal Agregados / *Agregatuoen Gizarte-Segurantza enpresa-kuota.*
- 16028 Cuota Patronal Juan de la Cierva / *Juan de la Cierva ikerlarien Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16029 Cuota Patronal Marie Curie / *Marie Curie Ikerlarien Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16030 Cuota Patronal PAS Funcionario / *AZP funtzionarioen Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16031 Cuota Patronal PAS Laboral / *AZP lan-kontratudunen Gizarte-Segurantza enpresa-kuota.*
- 16032 Cuota Patronal PAS Sustituto Funcionario / *Ordezko AZP funtzionarioen Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16033 Cuota Patronal Personal Eventual / *Behin-behineko pertsonalaren Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16034 Cuota Patronal PAS Laboral Temporal / *Aldi baterako lan-kontratudunen Gizarte-Segurantza enpresa-kuota*
- 16036 Cuota Patronal PAS Sustituto Laboral / *Ordezko kontratudunen Gizarte-Segurantz enpresa-kuotak.*
- 16037 Cuota Patronal PAS F.I. Acum. Tareas/c. Temporal / *Zeregin-pilaketa lanetarako AZP-ko bitarteko funtzionarioen enpresa-kuota / aldi baterako lan*
- 16040 Cuota Patronal PAS financiación ajena al Capítulo 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. Prácticas MEC / *MEC-eko Praktiketako Ikertzaileen enpresa-kuotak*
- 16052 Cuota Patronal Investig. Prácticas Gob. Vasco / *E.J-ko Praktiketako Ikertzaileen enpresa-kuotak*
- 16053 Cuota Patronal Investig. Prácticas UPV/EHU / *UPV/EHU-ko Praktiketako Ikertzaileen enpresa-kuota*
- 16054 Cuota Patronal Investig. Prácticas otras Entidades / *Beste erakunde batzutako Praktikako Ikertzaileen enpresa-kuota.*
- 16055 Cuota Patronal Investig. Doctor en Formación / *Doktoretza-Prestakuntza ari diren Ikertzaileen enpresa-kuota*
- 16056 Cuota Patronal Investig. Doctor del MEC / *MEC-eko Ikertzaile Doktoeren enpresa-kuota*
- 16057 Cuota Patronal investigadores prácticas financ.por ugas / *BGUek finantziat. praktik ikertzaileen kuota.*
- 16058 Cuota Patronal. Becas Global Training / *Global Trainig Bekak. Gizarte-segurantza 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*

#### 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 / *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, fotocopiadoras, etc.

20400 Arrend. de mobiliario / Altzarien alokairua

20401 Arrend. de otros enseres / Beste zenbait tresneriaren alokairua

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

- 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 Canón Atraque marítimo / *Itsasontzien atrakalekuen kanona*
- 20709 Otros Cánones / *Beste zenbait kanonak*

**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, calefacción, aire acondicionado, ascensores, 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 ekipamenduak*
- 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 kontsebazioa )*

**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 kontsebazioa*

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

Gastos de reparación, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipos 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 kontsebazioa*

**215 Equipos de oficina / *Bulegorako ekipiak***

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

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

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 kontsebazioa*
- 21601 Rep., mant. y cons. de sistemas operativos y aplicaciones de gestión / *Sistema eragile eta kudeaketako informatika-aplikazioen konponketa, mantenimendu eta kontsebazioa*

**217 Equipos de laboratorio / *Laborategiko ekipiak***

- 21700 Rep., mant. y cons. equipos de laboratorio / *Laborategi ekipamenduen konponketa, mantenimendu eta kontsebazioa*  
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 kontsebazioa*

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

**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 / *Jantziak eta uniformeak*

- 23103 Ropa deportiva / *Kirol-arropa*  
 23104 Trajes académicos / *Traje Akademikoak*  
 23105 Otro vestuario / *Bestelako jantziak*
- 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 / *Laborategiko material suntsigarria*
- 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 alumnos, en concreto arcilla, pintura, maniqués para medicina, bicicletas, colchonetas...
- 23300 Material didáctico / *Ikas-materiala*  
 23301 Material deportivo / *Kirol -materiala*
- 234 Productos de limpieza y aseo / *Garbiketa eta higienerako produktuak***  
 Tales como papel higiénico, lejía, escobas, jabones
- 23400 Productos de limpieza y aseo / *Garbiketa eta higienerako produktuak*
- 235 Productos alimenticios / *Jangaiak***
- 23500 Otros productos alimenticios / *Beste zenbait janari-edari.*  
 23501 Productos alimenticios para animales / *Animalientzako janari-edariak*
- 235 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 / *Farmazi produktuak eta osasun-materiala*
- 237 Material eléctrico, electrónico y de mantenimiento / *Material elektriko eta elektroniko eta mantenimendurako materiala***
- 23700 Material eléctrico y electrónico / *Material elektriko eta elektroniko*  
 23701 Otro material de mantenimiento / *Mantenimendurako bestelako materiala*
- 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 alumnos / 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

**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 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

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

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.

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*

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*

**252 Trabajos Artísticos / *Arte Lanak***

25200 Conciertos, Espectáculos y montajes teatrales / *Kontzertu, Ikuskizun eta antzerti-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 higieena*

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 enkoaternazio 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*
- 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, tesiatarako 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 / *Tesiatarako epaimahaiak*
- 26203 Tribunales de suficiencia investigadora / *Ikertzeko gaitasun proben epaimahaiak*
- 26204 Tribunales de selectividad / *Selektibitate-azterketarako epaimahaiak*
- 26205 Tribunales de habilitación / *Selektibitate-azterketarako epaimahaiak*
- 26206 Otros tribunales/ *bestelako epaimahaiak*

#### **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 funtzionamendu-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.

27100 Pool Gastos de Funcionamiento de Contratos Externos / Kanpoko-kontratuen funtzionamendu-gastuen 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.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 maileguren interesak

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

33900 Gastos financieros diversos / Zenbait finantza-gastuak

### **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*

#### 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 2º Curso / *MEC eko 1. eta 2. Kurtsoko bekadunak*  
 48105 Becarios Finan. Aj. 1º y 2º Curso / *Kanpoko baliabidedun 1. eta 2. kurtsoko bekadunak*  
 48106 C.P. Becarios Finan. Aj. 1º y 2º Curso / *Kanpoko baliabidedun 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 lankidetzako 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*

#### 482 A Familias / *Familiei*

- 48201 Subvenciones y premios concedidos para distintas actividades / *Ekintza desberdinetarako dirulaguntzak eta sariak*  
 48202 Prácticas de alumnos / *Ikasleen Praktikak*  
 48203 Erasmus / *Erasmus*  
 48204 Subvenciones para movilidad del alumnado / *Ikasleen mugigarritasunerako dirulaguntza*  
 48205 SICUE-SENECA/ *SICUE-SENECA*

## **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 desierto, 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 txikiatarako dirua

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

61100      Otras Construcciones / Beste eraikuntza batzuk

**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, tabloneros 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 IBIL TEGU 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 intelektuala***

68200 Propiedad Intelectual / *Jabetza intelektuala*

**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 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 / FINANTZA GASTUAK**

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 Servicio Editorial / *Argitalpen Zerbitzua*
- 31011 Ingresos por reprografía / *Erreprografiagatiko diru-sarrerak*
- 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 / *Barne-fakturazioa*
- 31053 Clínica odontológica / *Odontologia-Klinika*
- 31054 Retención Contratos Externos / *Kanpo-kontratuen atxikipena*
- 31055 Retención Ingresos Masters / *Masterretako diru-sarrereren atxikipena*
- 31056 Contratos externos SGIKER / *Kanpo-kontratuak SGIKER*
- 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 alumnos becados / *Bekadunen- tasak*
- 32019 0,7% Tasas Alumnos / *%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 / *Espierientzi-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: Unibertsitete-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 Publicitarios / *Publizitate diru-sarreakak*
- 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*
- 39020 Incautación de depósitos y fianzas / *Berme-gordailu eta fidantzen konfiskazioa*

## CAP / KAP 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES / TRANSFERENTZI 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 / EAE-KO ADMINISTRAZIO PUBLIKOTIK

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

### 400 De la Administración del Estado / EAE-ko 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 Nazionaleko 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, INNFACTO, AVANZA, ESPECI./ *PROFIT, PSE, INNFACTO, 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 Nazionaleko ikerketa ekintza osagarrien deialdietarako Estatuarengandik jasotako diru sarrerak*
- 4000007 Ingresos de la Admon. Del Estado para becas de formación del investigadores (FPU, FPI)/ *Ikertzzaileen 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 kontratuatarako (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*
- 40001 Subvenciones MEC compensación tasas alumnos/*Ikasleen tasak konpentsatzeko MEC diru-laguntza*

#### **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-Programatarako 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*
- 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-laguntza*
- 4509909 Subvenciones de la C.A.V. por convenios/ *EAE-ko Administrazioengandik Hitzarmenatarako diru-laguntza.*

#### **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 proiektuetarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511002 Subvenciones de la Diputación de Alava por convenios de investigación / *Ikerketa hitzarmenatarako 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-laguntza*
- 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 hitzarmenarako Bizkaiko Foru Aldundiaren diru-laguntza*
- 45140 De Entes Municipales / *Udal-erakundeetatik*
- 4514001 Subvenciones de entes municipales por proyectos de investigación/ *Ikerketa proiektuetarako Udal-erakundeekin diru-laguntza*
- 4514002 Subvenciones de entes municipales por convenios de investigación/ *Ikerketa hitzarmenarako Udal-erakundeekin diru-laguntza*

**459 De otras Entidades Públicas / Beste erakunde publiko batzuetatik**

- 45900 Subvenciones otras Entidades Públicas vascas / *Beste Euskal Erakunde Publikoaren diru-laguntza*
- 45910 Para subvenciones Masters / *Masterretarako diru-laguntzetarako*
- 45920 Para subvenciones Euskera / *Euskararako diru-laguntzetarako*
- 45930 Para subvenciones Relaciones Internacionales / *Nazioarteko harremanetarako diru-laguntzetarako*
- 45931 Para subvenciones de cooperación internacional/ *Nazioarteko kooperaziorako diru-laguntzetarako*
- 45940 Subvenciones de otras entidades públicas/ *Bestelako Erakunde Publikoen diru-laguntza*
- 4594001 Subvenciones de otras entidades públicas para investigación/ *Ikerkuntzarako bestelako Erakunde Publikoen diru-laguntza*

**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**

- 46009 Subvenciones de otras entidades públicas/ *Bestelako Erakunde Publikoen diru-laguntza*

**Art.47 DE EMPRESAS PRIVADAS / ENPRESA PRIBATUETATIK**

**470 De empresas privadas/ Enpresa pribatuetatik**

- 47000 De empresas privadas, Fundaciones y asociaciones privadas/ *Enpresa pribatu, fundazio eta elkarte pribatuengandik*
- 4700001 Ingresos de empresas privadas para investigación / *Enpresa pribatuengandik ikerketarako diru-laguntzak*
- 4700002 Ingresos de empresas privadas-fundaciones y asociaciones para investigación / *Fundazio eta elkarte pribatuengandik ikerketarako diru-laguntzak*

**Art. 49 DEL EXTERIOR / ATZERRIKOAK**

**490 De la Comunidad Europea / Europako batasunetik**

- 49000 Fondo Social Europeo / *Europako Gizarte Fondoa*
- 49909 Otras Subvenciones de la Unión europea/ *Europako Batasunengandik jasotako diru laguntzak*
- 49010 Programas Marco Europeo/ *Europako Programa Markoak*
- 4901001 Programas marco europeo para / *Ikerketarako Europako Programa Markoak*
- 49020 Subvenciones de empresas extranjeras/ *Atzerriko enpresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 4902001 Subvenciones de empresas extranjeras para investigación/ *Atzerriko enpresengandik ikerkuntzarako diru-laguntzak*
- 49030 *Ingresos de fundaciones y asociaciones privadas extranjeras/Atzerriko fundazio eta elkarte pribatuengandik diru-sarrerak*
- 4903001 Ingresos de fundaciones y asociaciones privadas extranjeras para investigación/ *Ikerkuntzarako atzerriko fundazio eta elkarte pribatuengandik diru-sarrerak*

**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 higiezin en alokairuak**

54000 Alquiler de aulas e instalaciones / Errentan emandako ikasgela eta eraikuntzen 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 ERREAL EN 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 ekipoak***
- 60500 De equipos de procesos de información / *Informazioa lantzeko ekipoak*
- 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 DE CAPITAL / KAPITAL TRANSFERENTZIAK**

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*

### **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*

75020 Para el desarrollo de Campus Universitarios / *Unibertsitate-Campusak garatzeko*

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/ *Bizkaiko 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 fondoak*
- 7900001 Fondos FEDER por investigación/ *EGEF fondoak ikerkuntzarako*
- 7900002 Fondos FEDER por convenios / *EGEF fondoak 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

- 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

**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-erakundeeekiko epe luzeko zorrak**

93000 Préstamos a L/P con Entidades Financieras / Finantza-erakundeeekiko epe luzeko maileguak



**GESTIO EKONOMIKOAREN**  
**ARAUBIDE OROKORRA**

**REGULACIÓN GENERAL DE LA**  
**GESTIÓN ECONÓMICA**



# **GESTIO EKONOMIKOAREN ARAUBIDE OROKORRA**

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

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

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

UPV/EHUREN antolakuntza eredia gastua kudeatzeko egitura deszentralizatuan oinarritzen da. Bi motatako gastu gune dauzka.

1. Gune organiko iraunkorrak. Unibertsitatearen egitura organikoaren parte dira. UPV/EHUko Estatutueta 9. artikuluari jarraiki, honako hauek dira: unibertsitatearen administrazio orokorra, campusak, ikastegiak, sailak, institutuak, zerbitzu orokorrak eta unibertsitate izaera aitortzen zaien gainerako unitate guztiak.
2. Aldi baterako gune organikoak Helburu jakin batzuetarako (ikerketa edo irakaskuntzari lotutako xede jakin baterako, kontratuak burutzeko etab.) tarte zehatz baterako sortu eta beren egitekoa amaitutakoan bertan behera gelditzen diren guneak dira.

Aldi baterako gune organikoak gune organiko iraunkor baten menpe egongo dira.

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

1. Gune organikoetan gestio ekonomikoa beren gain hartuko duten bi arduradun titular egongo dira.
2. Gune organikoen funtzionamendu, gestio, administrazio eta abarren kudeaketarako arautegiei traba egin gabe, guneon eskuduntza eta erantzukizun ekonomikoa honako hauen esku egongo da:
  - a) Ikastegiak Lehenengo arduraduna dekanoa edo ikastegiko zuzendaria izango da, eta bigarren arduraduna ikastegiko administratzailea edo, halakorik denean, administrazio burua.
  - b) Sailak. Lehen arduraduna saileko zuzendaria izango da, eta bigarren arduraduna saileko idazkari akademikoa.
  - c) Institutuak. Lehen arduraduna institutuko zuzendaria izango da eta bigarren arduraduna institutuko idazkaria.
  - d) Zerbitzu zentralak. Lehen arduraduna gerentea izango da, eta bigarren arduraduna Kontabilitate Zerbitzuko burua.
  - e) Errektoreordetzak. Lehen arduraduna kasuan kasuko errektoreordea izango da, eta bigarren arduraduna errektoreordeak izendatzen duen pertsona.
  - f) Zerbitzuak. Lehen arduraduna errektoreordea edo haren gaineko arduraduna izango da, eta bigarren arduraduna zerbitzuko burua edo errektoreordeak izendatzen duen pertsona.
  - g) Aldi baterako gune organikoak Lehen arduraduna dagokion proiektu, kontratu, diru laguntza, ikastaro, graduondoko ikastaro edo bilkura zientifikoaren arduradun nagusia izango da, eta bigarren arduraduna, berriz, lehen arduraduna, berriz, lehen arduradunaren saileko zuzendaria.
3. Aldi baterako gune organiko baten lehen arduraduna gune horren gaineko gune organikoko lehen arduraduna ere baden kasuetan, aldi baterako gunearen bigarren arduraduna Ikastegiko Batzarrak, Saileko Kontseiluak edo Institutuko Kontseiluak hautatuko du bere baitako kideen artetik.
4. Ikastegi bateko jardueraren bati erantzuteko aldi baterako gune organikoa eratuko balitz, lehen arduraduna

ikastegiko dekanoa edo zuzendaria izango da, eta bigarren arduraduna ikastegiko administratzailea.

5. 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.**

Ikerketaren arloko Errektoreordetzak, Akademia Antolakuntzaren arloko Errektoreordetzak eta Nazioarteko Harremanen arloko Errektoreordetzak eskabidea egingo dio Kontabilitate Zerbitzuari; bestela, zuzenean ere egin daiteke, gestio gunea sortu edo aldatzeko erabakia hartu duen organo eskudunaren erabakiaren kopia aurkeztuta.

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

1. Aldi baterako gune organikoak baldintza hauek gertatzen direnean sortuko dira:
  - a) UPV/EHUK edo beste erakunde batzuek onartutako ikerketa proiektuak abian jartzen direnean.
  - b) Jarduera eta xede jakin baterako baliabideak daudenean (ikastaroak, biltzarrak...).
  - c) Xede jakin baterako baliabideen kudeaketaren konplexutasunagatik komenigarria denean baliabide horiek unitate organikoaren beste baliabide orokorretatik bereiztea.
2. Aldi baterako gune bat sortzeko eskabidea ondoko organoek egingo dute:
  - a) Ikerketaren arloko Errektoreordetzak egingo du eskabidea gunea sortu behar denean ikerketa proiektuak burutzeko edo kontratuak, hitzarmenak eta zientzia, teknika edo artearen arloko lanak egiteko eta prestakuntza ikastaroak emateko.
  - b) Graduondoko ikastaroak, master ofizialak, doktoregoak, berezko tituluak eta gainerako ikastaroak egiteko guneak sortu behar direnean eskabidea Akademia Antolakuntzaren arloko Errektoreordetzak egingo du.
  - c) Nazioarteko Harremanen arloko Errektoreordetzak egingo du eskaria bere guneetarako.
  - d) Aldi baterako gune organiko bat sortu edo aldatu behar denean, Kontabilitate Zerbitzuari egingo zaio eskaria, horretarako prestatuko diren inprimakiak betez.

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

1. Burutu beharreko jarduera amaitutakoan horretarako sortutako gune organikoa itxi beharko da. Horretarako, idatzi bat aurkeztu beharko zaio Kontabilitate Zerbitzuari. Soberako krediturik geratuko balitz, kreditu horren xedea adierazi beharko da eskabidean, kreditu hori gunetik ateratzeko.
2. Aldi baterako gune organikoen kasuan, organo hauek aurkeztu beharko dute gunea ixteko eskabidea:
  - a) Ikerketaren arloko Errektoreordetzak egingo du eskabidea itxi beharreko guneak arduratu badira ikerketa proiektuez, kontratuez, hitzarmenez, zientzia, teknika edo artearen arloko lanez eta ikerketari buruzko kongresuez.
  - b) Graduondoko ikastaroak, master ofizialak, doktoregoak, berezko tituluak eta gainerako ikastaroak egiteko guneak sortu behar direnean eskabidea Akademia Antolakuntzaren arloko Errektoreordetzak egingo du.
  - c) Nazioarteko Harremanen arloko Errektoreordetzak egingo du eskaria bere guneetarako.
  - d) Aurreko ataletan zehaztutakoa gorabehera, gunea sortzea eragin zuen xedea bete dela iritziz gero, gune hori ixtea proposatu ahal izango du Kontabilitate Zerbitzuak. Hala eginez gero, horren berri jakinarazi beharko dio gestio guneko lehen arduradunari.

3. Gune organiko iraunkorren kasuan gunearen lehen arduradunak egin beharko du unitatea ixteko eskabidea, horrekin batera organo eskudunak hartutako erabakiaren kopia bat aurkeztuz.

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

Gune organiko bat ixteko, baldintza hauek bete beharko dira:

- 1.- Ez egotea gastu guneak sortutako aurrerakinik kitatu edo justifikatu gabe.
- 2.- Ez egotea kutzako saldoan eskudirurik egon.

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

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

1. UPV/EHUko kontu ofizial guztiek ondoko baldintzak 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 aldiro finantza zerbitzuak kontratatzen ditu hainbat finantza erakunderekin, besteak beste gastu guneen banku kontuak gestionatzeko. Hori dela eta, banku kontuak finantza zerbitzu horiek esleitu zaizkien finantza erakundeetan soilik ireki ahal izango dira.
3. Salbuespenezko kasuetan baimena emango da kontuak beste finantza erakunde batzuetan irekitzeko. Kontabilitate Zerbitzuari eskatu beharko zaio baimena, horretarako arrazoi objektibo guztiak azalduz. Kontabilitate Zerbitzuak kontu hori mantentzeko izapideak eta betekizunak ezarriko ditu.

#### **8. artikulua. Banku kontuak ireki, aldatu eta ixtea.**

Banku kontuak Kontabilitate Zerbitzuaren bidez ireki, aldatu eta itxiko dira.

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

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

#### **9. artikulua. Gestio ekonomikoa.**

1. Gastuaren izaeraren arabera bete beharreko kontratazio arau espezifikoak betetzeaz gain, gestio ekonomikoa egitean berezi beharko dira gastuen onarpena, gastu horien ordainketa eta banku eragiketak.
2. Gastuaren onarpena esaten zaio gune organikoaren jardura ekonomikoaren ondorioz sortutako faktura edo antzeko agiriren bat onesteari.
3. Ordainketaren onarpena esaten zaio egindako gastuen fakturak ordaintzeko aginduari. Ordainketaren onarpena gastuaren onarpenaren ondorengo edozein unetan egin ahal izango da. Sektore Publikoko Kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/2007 Legeko zortzigarren xedapen iragankorrek dioenez, 2013ko urtarrilaren 1etik 2013ko abenduaren 31ra arte administrazioek berrogei eguneko epea izango dute 200. artikuluko 4. atalean aipatutako obligazioen prezioa ordaintzeko. Kontratua osorik edo zati batean burutu dela egiaztatzen duten agiriak egiten diren egunean edo obren ziurtagiriak egiten diren egunean hasiko da zenbatzen aipatutako epea.
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.

#### **10. artikulua. Gastuak baimentzea eta ordainketak agintzea gune organiko iraunkorretan.**

Gestio ekonomikoaren ardura ikastegi, sail, institutu, errektoreordetza edo zerbitzuaren barne arautegian ezarritakoari lotuko zaio.

Sortzen den dokumentazioa (fakturak, egiaztagiriak...) gune organikoaren bi arduradunek sinatu beharko dute.

#### **11. artikulua. Gastuak baimentzea eta ordainketak agintzea aldi baterako gune organikoetan.**

Gastuaren onarpena gunearen lehen arduradunaren eginkizuna izango da, bera baita proiektu, kontratu, hitzarmen, ikastaro, biltzar eta abarren titularra.

Bigarren arduradunak fakturak, kitapenak, egiaztagiriak etab. sinatu beharko ditu lehen arduradunarekin batera.

Gestio lanak administrazio eta zerbitzuetako langileek egingo dituzte.

### **III. TITULUA.- DIRUZAINZAREN GESTIOA UPV/EHU**

#### **V. KAPITULUA.- DIRUZAINZAREN FUNTZIONAMENDUA**

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

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

Oro har, ordaintzeko egunak aste bakoitzeko astelehen eta ostegunak izango dira. Egun horietan egingo dira, ordaintzeko agindua eman arte sortutako dokumentu guztien ordainketa. Hori ez da traba izango une jakin batean eta aparteko premiak direla eta, ordainketa bat segituan egiteko, edo ordainketarik ez egiteko, likidezirik egongo ez balitz.

# **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 gestioa 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 erosketa. Kasu bietan aurrena kargua egingo da, eta ondoren kontabilizatu.

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

1. UPV/EHUn gestio sistemako ordainketa moduak erabiltzeko hurrengo artikuluetan zehaztutako arauak bete beharko dira zorrotz. 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. Horrez gain, bestelako gastu atipikoak helbideratu ahal izango dira, Kontabilitate Zerbitzuak horretarako baimena ematen badu. Horretarako, eskabidea egingo da idatziz, eta bertan ordainketak helbideratzeko arrazoiak azalduko dira. 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 jaulki ahal izango dira soilik. Hortaz, guztiz debekatuta dago "eramaileari ordaintzeko" ordainketa dokumenturik egitea.

## **III. KAPITULUA.- UPV/EHuko LANKIDEEI EPAIMAHAIETAN, MASTERRETAN ETA BESTELAKO JARDUERETAN ARITZEAGATIK EGINDAKO ORDAINKETAK**

### **6. artikulua. Lankidetzak.**

Lankidetzaren 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 titular edo katedradunen lanpostuak betetzeko lehiaketetako, doktorego tesietako, unibertsitatean sartzeko hautaprobetako epaimahaiak edo ordainsaria jasotzeko eskubidea ematen duten bestelako epaimahai edo batzordeak, bai eta berezko tituluetan, ikastaroetan eta bestelako jardueretan kolaboratzea).



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

Garraio, ostatu, janari eta halakoengatik, benetan egindako eta frogatutako gastuen zenbatekoa ordainduko da.

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

1. Kolaboratzaileei II. kapituluaz azaldutako edozein bide erabiliz ordaindu ahal izango zaie, bertan zehaztutako mugen barruan.
2. Edozein bide erabilita ere, bidai gastuetarako kalkulaturako zenbatekoaren % 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 egin ahal izango dira.

### **8. artikulua. Kolaboratzaileei emandako aurrerapenaren kitapena.**

1. Kolaborazioa amaitutakoan, kitatu egingo da aurrerapena, eta horretarako gastuen frogagiriak aurkeztu beharko dira. Frogatutako gastua jasotako aurrerapena baino handiagoa balitz, falta den zenbatekoa egoki irizten zaion modua erabiliz ordainduko da. Aurreapena gastua baino handiagoa izan bada, kolaboratzaileak itzuli egin beharko du jasotako gehiegizko zenbatekoa, aurrerapena ordaindu duen gastu gunearen kontuan sartuz. Eragiketa hau aurrerapenaren kitapen gisa sailkatuko da.
2. Egindako ordainketaren egiaztagiri gisa gastua egiteko baimenaren kopia bat eman ahal izango zaie ordainketaren hartzaileei. Agiri horretan zenbatekoa, kontzeptua eta banku helbideratzearen datuak agertuko dira.

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

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

#### **9. artikulua. Endosuaren izaera.**

1. Endosua da UPV/EHUren administrazio egintza bat, zeinen bidez konpromisoa hartzen duen hirugarren batek edo lagatzaile batek egindako faktura edo obra ziurtagiri bat endosu hartzaile bati hirugarren horren eskariz ordaintzeko.
2. Faktura edo obra ziurtagiriaren endosua gauzatzeko, horretarako legezko eskumena duen pertsonak endosua formalki onartu duela adierazi beharko du aldez aurretik.
3. Endosua berau inskribatuz formalizatuko da. Horretarako, endosuaren inskripzioaren kopia eta faktura edo obra ziurtagiriaren kopia emango zaizkio lagatzaileari, honela legez jasota gera dadin UPV/EHUK endosua onartzen duela.
4. Ezin izango da endosurik inskribatu, baldin eta faktura edo obra ziurtagiria baldintza legalen baten pean balego zenbatekoari edo ordainketaren iturriari dagokionez, edo, oro har, berori ordaintzea galaraz lezakeen xehetasun formalen bat balego.

#### **10. artikulua. Endosuaren ondorioak.**

1. Endosu bat inskribatzearen ondorioz, UPV/EHUK legearen aurrean konpromisoa hartzen du fakturaren edo obra ziurtagiriaren titularrak adierazitako endosu hartzaileari dagokion zenbatekoa ordaintzeko.
2. Endosatutako faktura edo obra ziurtagiria legez dagokion epearen barruan ordaindu beharko da.

#### **11. artikulua. Endosuaren indarraldia.**

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

## **12. artikulua. Endosu eskariaren tramitazioa.**

1. Endosuaren inskripzioa faktura edo obra ziurtagiria onartu duen pertsonak hasiko du. Horretarako, faktura edo obra ziurtagiriarekin batera aurkeztu beharko du notarioaren ahalordea, endosua eskatzen duen pertsonari ahalmena ematen diona lagatzailearen izenean aritzeko. Pertsona fisikoen kasuan, nahikoa izango da nortasun agiria edo pasaportearen aurkeztea.
2. Endosuaren inskripzioa Kontabilitate Zerbitzuan egingo da, I. eranskinean agertzen den eredia erabiliz, eta endosuen erregistro nagusian jasota geratuko da.

## **III. TITULUA.- KONTABILITATEAREN GESTIOAREN KONTROLA**

### **V. KAPITULUA.- KONTABILITATEAREN GESTIOAREN KONTROLA**

1. Aldian behin kontrolak egingo dira ezarritako arauak betetzen diren egiaztatzeko.
2. Kontrol hauetan honako hauek aztertuko dira:
  - a) Banku kontuetako saldoak eta aurrekontuen kontabilitateko saldoak bat datozen.
  - b) Aurrekontuaz kanpoko eragiketak.
  - c) Ordaintzeko erabilitako bideak.
  - d) Kontratazioari buruzko arautegia betetzen den.
  - e) Ondasunen inbentarioa.
3. Kontrolak egiten hasi baino lehenago, jakinaren gainean jarriko dira kudeatzaileak, kontabilitatearen egoera gainbegira dezaten.
4. Arautegia betetzen ez bada, Gerentziak hala egitera behartzeko neurriak hartuko ditu, esaterako, kontabilitatea blokeatzea.

**I. ERANSKINA**

**ENDOSUAREN INSKRIPZIOA**

ENDOSU ZENBAKIA: \_\_\_\_\_

**ENDOSUAREN INSKRIPZIOAREN DATA:** \_\_\_\_\_

**ENDOSU EMAILEA - IFZ:** \_\_\_\_\_

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

**ENDOSU HARTZAILEA - IFZ:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**KONTABILITATE DATUAK**      **Kontabilitate erref.:** \_\_\_\_\_ (1)

-- Kontratu zk.: \_\_\_\_\_ (1)

Lekua: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_eko \_\_\_\_\_aren \_\_\_\_a (3)

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

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

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

(3) Endosua inskribatzeko eskabidearen data.

# **DIRU SARREREN ARAUBIDEA**

# **DIRU SARREREN ARAUBIDEA**

## **SARRERA**

Arautegi honen bidez diru sarrerak sailkatu, eta sarerrak 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 sarrearak.

Araubide honek eta etorkizunean egin daitezkeen aldaketek helburu izan behar dute diru sarrera mota guzti-guztiak koherentziaz arautzea eta sarrearen lorpenean inplikaturako gune ORGANIKOEK gero eta hobeto kudeatzea aipaturako sarrearak.

Diru sarrearen tratamendua lotuta dago, batetik, sarrearen izaerarekin, eta, bestetik, baliabideak erabiltzen dituzten gune funtzionalen artean ezarritako gestio egiturarekin.

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

### **1. artikulua. Eusko Jaurlaritzak gastu arrunterako eta kapital gasturako emandako diru laguntzak.**

UPV/EHUREN baliabide orokorren parte bat dira. Eusko Jaurlaritzak ematen ditu urte bakoitzeko ekitaldian egiten diren gastu arruntak eta inbertsioak finantzatzeko. .

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

UPV/EHUKO baliabide orokorren parte dira, baina batzuetan xede jakin baterako diru sarrearak dira.

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

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

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

- Kopia egiazko, egiaztatu, erkatze edo ziurtatuak emateak eragindako tasak. Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kulturarako sailak ezartzen ditu akademi ikasturte bakoitzean UPV/EHUKO goi hezkuntzarako zerbitzu publikoengatik ordaindu beharreko prezioak xedatzen dituen erabakian.

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

- Kopia soilak emateak eragindako tasak.

Kopia soilik emateari zenbateko bat xedatu zaio, III. eranskinean adierazitakoa.

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

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

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 itzultzedaren ondorioz sortutako diru sarrearak.**

1. UPV/EHUKO baliabide orokorren zati dira eta, hortaz, ezin zaizkio gehitu haiek sortu zituen gestio gunearen aurrekontuari.
2. Bere garaian gastuari sostengua eman zion aurrekontu partidak xede jakin baterako krediturik izango balu, Kontabilitate Zerbitzuari eskatuko zaio dagokion kreditu esleipena egiteko sortutako diru sarrearen kontura. Halakorik eginez gero, zuzkidura horren beharra behar bezala arrazoitu beharko da, bere garaian ezarritako helburua betetzeko kreditu hori ezinbestekoa dela frogatuz.
3. Honelako diru sarrearak kudeatzeko prozedura hau erabiliko da:

- A. Zenbatekoa kontuan sartu dela jakin bezain laster, Kontabilitate Zerbitzuari jakinarazi beharko zaiou.
- B. Itzulitako ordainketa kreditu orokorrekin egin baldin bazen, diru sarreraren kontabilizazioa egin beharko da soilik, 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 zuzkidura egingo dio gestio gune organikoari, honek eskatu bezala.

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

- 1. Honelako diru sarrerak egingo dira Argitalpen Zerbitzuak bere fakturazio sistema bereziaren ondorioz horretarako daukan kontuan. Unibertsitatearen diru sarrera orokorrak izanik, UPV/EHUko aurrekontu osoa eratzen duten baliabideen artean bilduko dira.
- 2. Argitalpen Zerbitzuak faktura bat kontabilizatuko du hilean behin, orotarako diru sarreretan sortutako BEZ mota bakoitzeko.

#### **8. artikulua. Fotokopiek sortutako diru sarrerak.**

- 1. Gestio guneetan sortzen dira, ikasleei saltzen zaizkien fotokopien, apunteen eta, oro har, kopia zerbitzuen ondorioz. Argitalpen Zerbitzuak lortutako diru sarrerak ez dira atal honetan jasotzen.
- 2. Unibertsitatearen diru sarrera orokor gisa sailkatzen dira, fotokopiagailuen mantentzea eta alokairua unibertsitatearen kreditu orokorrekin finantzatzen baitira.
- 3. Salbuespen gisa, diru sarrera hauek erabili ahal izango dira sarrerok sortu zituen gestio gunea xede jakin baterako kreditu batez hornitzeko, baldin eta kreditu hori erabiltzen bada sortutako ezusteko gastuak ordaintzeko.
- 4. Fotokopia eta erreprografia zerbitzuen bidez lortutako diru sarrerak honela gestionatuko dira:
  - a) Fotokopia eta erreprografia zerbitzuengatik kobratutako eskudirua horretarako zehaztuko den kontuan sartuko da. Horretarako, abonu agiria egingo da, eta bertan "fotokopiak" kontzeptua adieraziko da. Dirua gutxienez hilean behin sartu beharko da kontuan.
  - b) Modu honetara egindako ordainketak gune organikoaren kontuan geratuko dira, eta gutxienez hilean behin Kontabilitate Zerbitzuari jakinarazi beharko zaiou zenbat diru jaso den ordainketen bidez aurreko jakinarazpena egin zitzaionetik.
  - c) Fotokopien salmentaren jardueratik ezohiko gasturik sortuko balitz eta horregatik kreditu bat esleitu beharra egongo balitz, hala eskatuko zaiou Kontabilitate Zerbitzuari, eta honek, sarrera horiek gastuak ordaintzeko direla egiaztatu ondoren, kreditu horren esleipena kontabilizatuko du. Kreditua gehienez ere izango da guneak ekitaldi horretan zehar lortutako diru sarreraren adinakoa.
  - d) Honela zuzkitutako kredituak ezin izango dira hurrengo ekitaldira pasatu gerakin espezifikiko gisa, ekitaldi horretako ezohiko gastuak egiteko baitira.

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

- 1. Egoitzan ostatu hartzen duten ikasleen kuotek sortutako diru sarrerak dira. Gune organikoaren beraren kontuan sartzen da dirua, beren izaera bereziaren ondorioz. Unibertsitatearen diru sarrera orokortzat sailkatu behar dira, UPV/EHUren aurrekontu orokorraz ordaintzen baitira egoitza hauen gastu orokorrak.
- 2. Sarrera horiek guneak berak egingo du ondoko eskemari jarraiki:
  - a) Egoki irizten zaion maiztasunez, eta egoitzaren kuotak zatika ordaintzeko ezarrita dagoen

- sistemaren arabera, eskubideen ezagutza erregistratuko da eta fakturak jaulkiko dira.
- b) Ikasleek kuotak ordaindu ahala, zenbateko horiek aurrekontuan kontabilizatuz joango dira.
  - c) Behar den maiztasunaz sarreraren kontuko dirua gunearen aurrekontuen kontura pasatuko da, bertatik erretira dadin.

Aldi baterako egonaldiengatik egin beharreko diru sarrerei aplikatuko zaie egoitzan bizi diren ikasleen kuoten prozedura bera.

Irakasle gonbidatuentzako eta aldi baterako egoiliarrentzako tarifak I. eranskinean daude.

#### **10. artikulua. Barne fakturaziotik sortutako diru sarrerak.**

1. Gune organiko batek beste gune ORGANIKO bati zerbitzuren bat ematean sortzen dira honelako diru sarrerak. Eragiketa honen xedea da zerbitzua eman duen gune ORGANIKOARI zerbitzu horrek sortu dizkion gastuen ordaina ematea.
2. Ordaina ematen da zerbitzua jaso duen gune ORGANIKOAK zerbitzua eman duen guneari kreditua pasatuz sortutako gastuaren zenbateko berebean.

### **III. KAPITULUA.- ALOKAIUETATIK SORTUTAKO DIRU SARRERAK**

#### **11. artikulua. Kobratzeko modua.**

Jaulkitako fakturak eta errentariak jarri beharreko fidantzak ordaindu beharko dira Kontabilitate Zerbitzuak horretarako izango dituen kontuetan.

#### **12. artikulua. Alokairuen tramitazioa.**

Lokalen titularrak den gunean hasten da izapidea, prozedura honi jarraiki:

1. Alokairua ezarrita dauden prezioen arabera hitzartu ondoren, errentariari adieraziko zaio fidantza sartu behar duela unibertsitateak horretarako izango duen kontuan. Fidantza kopuru osoaren % 25 izango da, BEZ barik. Alokaturako diren lokalak erabili aurretik sartu beharko da zenbateko hori kontuan.
2. Fidantza sartu ondoren, horren berri eman beharko zaie zerbitzu zentraleri, eragiketa hori kontabiliza dezaten. Diru sarreraren berri emateaz gain, faktura sortzeko informazio guztia bidali beharko zaien. Zerbitzu zentraleri bidaliko diote faktura. Zerbitzu zentraleri kreditua esleituko diote lokala alokatu duen gestio guneari. Honela egingo dute:
  - a) Lokala garbitzeko zerbitzuaren faktura 25300 ekonomikoari esleituko zaio.
  - b) Langile gastuen faktura 15011 ekonomikoari esleituko zaio, kontzeptu horren pean nominaren bidez ordain dadin eskatzeko.
  - c) Alokairuaren beraren zenbatekoaren % 50, BEZ barik, gunearen gastuetarako aurrekontuaren igoera bezala esleituko zaio 2. edo 6. kapitulutik nahi den ekonomikoan.

#### **13. artikulua. Fidantzaren kudeaketa.**

1. Alokaturako lokalak erabiltzen amaitutakoan, eta kalterik egon ez bada, gune errentatzaileak horren berri emango die zerbitzu zentraleri fidantza itzul dezaten.
2. Lokalak erabiltzean kalterik sortu balitz, horren berri emango zaio Kontabilitate Zerbitzuari, fidantzarekin eskubidearen aitortpena egin dezan, eta horrela konponketak ordaintzeko behar den fidantzaren zatia aurrekontuko sarrera bihur dezan. Fidantzaren gainerako zenbatekoa, ezer geratuko balitz, errentariari itzuliko zaio. Fidantza kalteak ordaintzeko adinakoa ez bada, unibertsitateak neurriak hartuko ditu falta den parteak kobratzeko.

#### **14. artikulua. Alokairuetatik esleitutako kredituen erabilera.**

1. Alokairuen diru sarrerekin esleitutako kredituak kreditu orokorrak dira, eta, hala, eskubidea aitortu den



ekitaldian soilik erabili ahal izango dira.

2. Urtean urtekoari badagokio ere, alokairuetako diru sarreren kreditua ekitaldia ixtean guztiz esleitu gabe baldin badago, hurrengo ekitaldira pasatu ahal izango da, baina baldintza hauek bete beharko dira:
  - a) Alokairua eta dagokion eskubidearen aitortpena abenduan egiten direnez, ezinezkoa izan da guztia erabiltzea ekitaldia itxi baino lehen. Hala gertatuz gero, gerakin hori hurrengo ekitaldira pasatzeko eskatu ahal izango zaio Kontabilitate 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.

#### **15. artikulua. Alokairuei aplika dakizkiekeen tarifak.**

1. Alokairuei aplia dakizkiekeen tarifak, bai orokorrak eta bai Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzien eta Gizarte eta Komunikazio Zientzien fakultatekoak, arau hauen II. eranskinean jasotakoak dira, aldiro eguneratuko badira ere.
2. Tarifa hauek UPV/EHUko lokal bat erabiltzeko eskaera egiten duten erakunde publiko zein pribatuei, elkarteei eta pertsona guztiei ezarriko zaizkie. Gerenteak tarifa hauek murriztea erabaki ahal izango du, kasu bakoitzaren ezaugarriak kontuan hartuta.

#### **16. artikulua. Ondasun publikoen erabilera pribatiboagatik ordaintzen diren tasak.**

Euskadiko Ondareari buruzko Legeak aukera ematen du beste subjektu batzuek UPV/EHUren ondasun publikoak erabili edo modu berezian ustiatzeko, unibertsitateko organo eskudunek emandako lagapen edo baimenen bitartez.

Halakoetan, lagapena edo baimena jaso dutenek, edo haien ordezkariak, tasa bat ordaindu behar dute.

Tasa ordaindu behar da lagamen edo baimena ematen den unean.

Lagapena edo baimena urtez urte luzatzen bada, urte bakoitzeko urtarrilaren 1ean ordaindu beharko da tasa.

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 Orokorraren arabera, eta kontuan hartuta erabiliko den azaleraren neurria eta non dagoen kokatuta eraikinean.
2. Ondasun publikoaren ustiapen bereziko urteko tasa izango da zerga oinarriaren % 5, ustiapenak sortuko duen baliagarritasun ekonomikoa kontuan hartuta.
3. Lagapenaren edo baimenaren lehen urtean tasa izango da urte horretan baimena edo lagapena indarrean egon denboraren arabera. Horretarako, aurreko paragrafoen arabera kalkulatuako zenbatekoaren zatiketa proportzionala egingo da. Era berean, banaketa proportzionalaren irizpide bera aplikatuko da lagapen edo baimenaren azken urtean.
4. Lagapen edo baimenarekin batera onuradunari betebeharrak edo ordezkari zerbitzu batzuk ezartzen zaizkionean, harentzako baliagarritasun ekonomikoa gutxituko dutenak, tasaren oinarria proportzio berean gutxitu beharko da, hurrengo artikuluan ezartzen denari trabarik egin gabe.

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

- a) Doako lagapen edo baimenak direnean.
- b) Erabilera pribatiboak edo ustiapen bereziak baliagarritasun ekonomikorik ez dakarrenean onuradunarentzat, edo, baliagarritasun ekonomikorik egonez gero, onuradunak lagapen edo baimenaren truke baldintza edo ordezeko zerbitzu batzuk bete behar dituztenean, baliagarritasun hori berdintzen dutenak edo hutsaren pareko egiten dutenak.

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

Honela kitatuko da tasa:

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

UPV/EHUko inbentarioan eraikinek balorazio desberdinak dituztenez (transferituak izan diren ala unibertsitateak berak eraikiak diren), gerenteak zehaztuko du, ondare gaietan eskumena duenez gero, kasu bakoitzean dagokion tasa.

## **17. artikulua. Tasak kopia soilak egiteagatik**

Tasak zehaztu dira agirien kopia soilak edo ziurtagiriak egiteagatik (betiere, administrazioak horiek egiteko baimanik badauka).

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

Tasa III. eranskinean dago jasota.

## **IV. KAPITULUA.- LETREN FAKULTATEKO HIZKUNTZA LABORATEGIAREN ERABILERATIK SORTUTAKO SARRERAK**

Letren Fakultean (Arabako Campusean) dagoen hizkuntza laborategiaren erabiltzaileek ordaindutako tarifetatik datozen sarrerak dira.

Arabako Campuseko Errektoreordetzako kontuan sartuko dira.

Arabako Campuseko Errektoreordetzako gune organikoan kudeatuko dira sarrera hauek.

Behar den maiztasunaz, Kontabilitate Zerbitzuari eskatuko zaio bildutako zenbatekoengatik dagozkion aitortutako eskubideak erregistratzea eta Arabako Campuseko Errektoreordetzako gune organikoan jartzea.

Aplikatuak diren tarifak V. eranskinean daude zehaztuta.

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

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

1. Diru sarrerok 6/2000 lege organikoko 83. artikuluan eta UPV/EHuren Estatutuetoako 318 artikuluan xedatutakoaren ondorio dira. Atal honetatik kanpo geatzen dira graduondoko ikastaroak ematetik sortutako diru sarrerak.
2. Orokorrean, atxikipena ezarriko zaie diru sarrera hauei, LOUko 83. artikulua babespian sinatutako Kanpo Kontratuei buruzko Arautegian ezarritako formula erabiliz. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari (BEZ gabe) ezarritako portzentajea ezarriko zaio. Hitzarmenen bidez lortutako diru laguntza eta diru sarreraren kasuan, atxikipena diru laguntzaren eta hitzarmenaren zenbatekoari egingo zaio.
3. Fakturaren guztizko zenbatekoa kalkulatzeko ondoko urratsak egingo dira:
  - a) Zerbitzuen kostua. Zerbitzuak ekarriko dituen gastu errealeen balorazioa.
  - b) Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena egin, 217. artikuluko 2. paragrafoaren arabera. Atxikipenaren kalkulatzeko, ezarritako formula aplikatuko zaio fakturaren zenbatekoari, BEZ barik. Atxikipenaren zenbatekoa zerbitzuen kostuari gehituko zaio, fakturaren zenbateko likidoa zenbatzean.
  - c) BEZ ezarri zerbitzuen kostuei.
  - d) Fakturaren zenbateko gordina aurreko hiru zenbatekoen batura izango da.

2012an indarrean diren kontratuen bidez edo LOUko 83. artikulua babespian sinatutako hitzarmenen bidez egindako lanengatik nominaren osagarri bezala, gehienez ere, 127.127 €kobratu ahal izango dira guztira.

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

1. Mota honetako diru sarrerak Ikerketako 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 jaulki beharko da kontratuan zehaztutakoarekin bat etorriz. Hitzarmen edo diru laguntza bat izanez gero, ezin izango da fakturarik jaulki, 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 zuzkituko zaio fakturaren zenbatekoan, jasanarazitako BEZ eta gastu orokorren atxikipena kenduta. Diru laguntzen eta hitzarmenen bidezko diru sarreraren kasuan, fakturaren zenbatekoari gastu orokorren atxikipena kenduko zaio soilik.

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

Kapitulu honetako aurreko artikulua eta paragrafoei kalterik egiteke, 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”.

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

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza batek eragindako diru sarrera koabratzearen edo osorik koabratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake zuzkitutako 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. Modu honetara erretiratutako kreditua, dagoeneko jasotako sarrera itzuli behar ez denean, soberakintzat hartuko da.

Gunean kreditu saldorik ez balego ateratzeko, UPV/EHUK hartuko du bere gain diferentzia, ekitaldiko baliabide orokorren kontura.

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

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

1. UPV/EHUren Estatutuetako 318. artikuluko f) atalean jasotako diru sarrerak biltzen dira hemen: "argitalpenen salmentatik eta UPV/EHUK ematen dituen gainerako zerbitzu eta jarduera orokorretatik eratorritako diru sarrerak". Atal honetatik kanpo geatzen dira graduondoko ikastaroak ematetik sortutako diru sarrerak.
2. Orokorrean, % 5eko atxikipena egingo zaio lortutako diru sarreren guztizkoari.
3. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari (BEZ gabe) ezarritako portzentajea aplikatuko zaio. Hitzarmen bidezko diru laguntza eta diru sarreren kasuan, atxikipena diru laguntza edo hitzarmenari dagokion 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 ondoko urratsak egingo dira:
  - a) Zerbitzuen kostua. Zerbitzuak ekarriko dituen gastu errealeen balorazioa.
  - b) Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena egin, 318. artikuluko f) paragrafoaren arabera. Atxikipena kalkulatzeko, ezarritako portzentajea aplikatuko zaio fakturaren zenbatekoari, BEZ barik.
  - c) BEZ ezarri zerbitzuen kostuei.
  - d) Fakturaren zenbateko gordina aurreko hiru zenbatekoen batura izango da.

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

1. Diru sarrera hauek zerbitzu nagusien kontuan ordainduko dira.
2. Lehenengo tramitea izango da sarrera ekarriko duen kontratua, hitzarmena edo diru laguntza emateko behin betiko ebazpena bidaltzea zerbitzu zentraletara. Une horretatik aurrera urrats hauek egingo dira:
  - a) Faktura jaulki beharko da, kontratuan, hitzarmenean edo xede baterako diru laguntzan zehaztutakoarekin bat etorritz, 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 jasanarazitako BEZ, ken unibertsitateko gastu orokorretarako atxikipena, UPV/EHUren Estatutuetako 217. artikuluan ezarritakoaren arabera. Diru laguntzen eta hitzarmenen bidezko diru sarreren kasuan, fakturaren zenbatekoari gastu orokorren atxikipena kenduko zaio soilik.

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

Kapitulu honetako aurreko artikulua eta paragrafoei kalterik egiteke, 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”.

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

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza batek eragindako diru sarrera koabratzearen edo osorik kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake zuzkitutako 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. Modu honetara erretiratutako kreditua, dagoeneko jasotako sarrera itzuli behar ez denean, soberakintzat hartuko da.

Gunean kreditu saldorik ez balego ateratzeko, UPV/EHUK hartuko du bere gain diferentzia, ekitaldiko baliabide orokorren kontura.

#### **26. artikulua. Xede jakin baterako diru sarreraren gestioaren deszentralizazioa.**

Salbuespen gisa, eta guneek beren baliabide guztiak kudeatzeari begira —bai UPV/EHUKo hasierako aurrekontutik lortutako baliabideak bai kanpora emandako zerbitzuen bidez lortutako baliabide osagarriak—, ikastegiei beren diru sarrerak kontabilizatzeko baimena eman ahal izango zaie, bai eta diru sarrera horien arabera kredituak esleitzeko baimena ere.

### **VII. KAPITULUA.- GRADUONDOKO IKASTAROETATIK ETORRITAKO SARRERAK**

#### **27. artikulua. Ezaugarri orokorrak:**

1. Berezko tituluak eskuratzeko graduondoko ikasketen arautegi orokorra jasota dago berezko ikasketen arautegian (2010eko abenduaren 22ko Gobernu Kontseiluan onartua). Arautegian zehazten denez, ikasketa hauek autofinantzatuak izan beharko dute beti.
2. Ikasleen matrikulen zenbateko osoari unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena ezarriko zaie, UPV/EHUKen Estatutueta 318. artikuluko f) paragrafoari jarraiki.
3. Atxikipena egiteko formula hau erabiliko da: Kreditu kopurua x ikasle kopurua x Gizarte Kontseiluak ikasturte bakoitzean krediturako ezartzen duen zenbatekoaren % 10.
4. Administrazio gastuetarako egiten den atxikipena UPV/EHUKen diru sarrera orokortzat hartuko da, eta hala, ezin izango zaio inongo gune organikori aurrekontuko krediturik esleitu atxikipen horren kontura.
5. Gainera, % 2ko atxikipena egingo zaie, eta zenbateko hori Akademia Antolakuntzaren arloko Errektoreordetzaren 3924 gune organikora joango da.

#### **28. artikulua. Berezko tituluaren aurrekontua onartzea.**

1. Berezko titulu bat onartzeko prozesuaren barruan, titulua sustatzen dutenek diru sarrera eta gastuen aurrekontu bat aurkeztu beharko dute, ondoko baldintzak betez:
  - a) Aurrekontu orekatua izango da: diru sarrerak eta aurreikusitako gastuak bat etorriko dira.
  - b) Diru sarreraren aurrekontuan hauek jasoko dira: ikasleen matrikulen zenbateko osoa, jasotzea espero duten diru laguntzen zenbatekoa eta, berezko tituluaren aurreko ikasturteetan ere eman izan bada, dagoen kreditu soberakina.
  - c) Gastuen aurrekontuan gastu arruntak eta inbertsio gastuak adieraziko dira, bai eta irakasleei zein administrazioari langileei (halakorik balego) dagozkien gastuak ere.

2. Segurua denean titulua eman egingo dela, Akademia Gestiorako Zerbitzuak graduondoko ikastaroaren arduradunak bere garaian aurkeztutako aurrekontua igorriko dio Kontabilitate Zerbitzuari, eskubide aitorten bat kontabilizatu dadin ikasleen matrikulen zenbatekoan, dagokion atxikipena kendu ondoren zenbateko horretako kreditua emateko.

### **29. artikulua. Matrikuletatik eskuratutako diru sarrerren kudeaketa.**

1. Ikasleen matrikulei dagozkien diru sarrerak campus bakoitzeko graduondoko titulueterako kontuetan ordaindu beharko dira.
2. Diru sarrera horien kontrola Akademia Gestiorako Zerbitzuak egingo du, eta aldiaren behin graduondoko titulueterako kontuetan egindako ordainketen berri emango dio Kontabilitate Zerbitzuari, ordainketa horiek kontabilizatu ditzan.
3. Ikasle batek baja eman duela jakin bezain laster, Kontabilitate Zerbitzuari jakinarazi beharko zaio eta adierazi zenbat diru jasotzeari utziko zaion, bere garaian egindako kreditu zuzkidura beherantz zuzen dezan. Gauza bera egin beharko da, zuzenketa gorantz eginez ordea, ikastaroan beste ikasleren bat hasiko balitz.

### **30. artikulua. Diru laguntzetatik eskuratutako diru sarrerren kudeaketa.**

1. Diru sarrerren aurrekontuan 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 diru laguntzen gestioa Akademia Gestiorako Zerbitzuak egingo du. Halakoetarako diru laguntzaren bat dagoela jakin bezain laster, horren berri emango dio Kontabilitate Zerbitzuari, eskubidearen aitortpena kontabilizatu eta dagokion kreditua esleitzeko, diru laguntzari dagokion zenbatekoan.
3. Diru laguntza egongo dela jakinaraztearekin batera, hori egiaztatzen duen dokumentazioaren kopia igorri beharko zaio Kontabilitate Zerbitzuari.
4. Dokumentazioa atzera bota ahal izango da, baldin eta pentsatzen bada ez duela behar beste frogatzen finantzaketa konpromisoa dagoela.

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

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza batek eragindako diru sarrera koabratzearen edo osorik kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake zuzkitutako 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. Modu honetara erretiratutako kreditua, dagoeneko jasotako sarrera itzuli behar ez denean, soberakintzat hartuko da.

Gunean kreditu saldorik ez balego ateratzeko, UPV/EHUK hartuko du bere gain diferentzia, ekitaldiko baliabide orokorren kontura.

## **VIII. KAPITULUA.- IKERKETA PROIEKTUETARAKO XEDE JAKINEKO DIRU LAGUNTZAK**

### **32. artikulua. Ezaugarri 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, %5eko atxikipena aplikatuko da. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari ezarritako ehunekoa aplikatuko zaio. Hitzarmenen bidez lortutako diru laguntza eta diru sarrerren kasuan, atxikipena diru laguntzaren edo hitzarmenaren zenbatekoari ezarritako zaio.

3. Diru laguntza ematen duen erakundeak zuzenean administrazio gastuetarako atxikipena egiten duenean, atxikipen horixe aplikatuko da ezarriko dena diru laguntza jasotzen duen gune organikoari kredituak esleitzen zaizkionean.
4. Administrazio gastuetarako egiten den atxikipena UPV/EHUn diru sarrera orokortzat hartuko da, eta hala, ezin izango zaio inongo gune organikorik aurrekontuko krediturik esleitu atxikipen horren kontura.

### **33. artikulua. Ikerketa proiektuetarako diru sarrerren kudeaketa.**

1. Ikerketa proiektuetarako diru sarrerren gestioa Ikerketaren arloko Errektoreordetzak egingo du.
2. Ikerketa proiektuetarako diru laguntzak zerbitzu zentralen aurrekontuetarako kontuetan ordainduko dira.
3. Ikerketaren arloko Errektoreordetzak proiektuetarako diru laguntzak emateko ebazpenen edukia eta xehetasunak ezagutu bezain laster, Kontabilitate Zerbitzuari jakinaraziko dizkio, eskubidearen aitortpena kontabilizatu dezan.
4. Aitortutako eskubidea kontabilizatuko da jaso den urteko zenbatekoan.
5. Ikerketaren arloko Errektoreordetzak kreditu esleipena egingo die ikerketa proiektuak burutuko dituzten guneei, aitortutako eskubidean erregistratutako diru laguntzaren zenbatekoan. Zuzkidura hori II. edo VI. kapituluan egingo da, gastu korrontea edo kapital gastua den.

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

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza batek eragindako diru sarrera koabratzearen edo osorik koabratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake zuzkitutako 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. Modu honetara erretiratutako kreditua, dagoeneko jasotako sarrera itzuli behar ez denean, soberakintzat hartuko da.

Gunean kreditu saldorik ez balego ateratzeko, UPV/EHUK hartuko du bere gain diferentzia, ekitaldiko baliabide orokorren kontura.

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

### **35. artikulua. Ezaugarri orokorrak.**

1. Hauek dira kirol ekintzetatik sortutako diru sarrerren 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.
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 gestioan.
3. Araba eta Gipuzkoako campusen kasuan, campuseko errektoreordetzak egiten du gestioa, eta Bizkaiko campusean, berriz, Kirol Zerbitzuak berak kudeatzen ditu diru sarrera horiek.
4. Gestioa egiten duen gunea edozein delarik ere, hurrengo artikuluetan mota bakoitzeko diru sarrerentzat azaltzen den eskemari jarraitu beharko dio.

### **36. artikulua. Kirol ekintzetatik sortutako diru sarrerren kudeaketa.**

1. Kirol Zerbitzuaren "hainbat diru sarrera" izeneko kontuan ordainduko dira Bizkaiko campusean, eta

errektoreordetzen kontuetan Araba eta Gipuzkoako campusetan.

2. Xede jakin baterako diru sarrerak dira, 34. artikuluan azaldutako jarduerak burutzekoak, eta aurrekontuko kreditu espezifikoak esleitzen zaie.
3. Diru sarrera hauen gestioa ondoko eskemaren arabera egingo da:
  - a) Lehenengo eta behin, txartelen edo diru laguntzen egiaztagirien titularrek diru sarrera egingo dute bankuko kontuetan, eta horren ordainagiriak entregatuko dira.
  - b) Beharrezko irizten zaion maiztasunez, Kirol Zerbitzuak eta Araba eta Gipuzkoako campusetako errektoreordetzek informazioa bidaliko diote Kontabilitate Zerbitzuari aurreko kontabilizazioaz geroztik jasotako ordainketaz eta okerreko diru sarrerengatik egindako itzulereaz. Modu honetara, kontabilizatuko dira metatutako sarrerak ken okerreko diru sarrerengatik itzultakoa.
  - c) Sarrerak behin kontabilizatuta, lortutako baliabideak kudeatuko dituen guneari kreditua esleituko zaio.

## **X. KAPITULUA.- LANGILEAK HAUTATZEKO PROZEDURETAN PARTE HARTZEAGATIK ESKURATUTAKO DIRU SARRERAK**

### **37. artikulua.**

1. Euskal Herriko Unibertsitatean irakasleak zein administrazio eta zerbitzuetako langileak hautatzeko deialdietan parte hartzeko ordaindu beharreko tasak biltzen dira hemen.
2. Diru sarrera hauek unibertsitatearen baliabide orokorren zati dira eta, egitate zergagarria diren aldetik, beren araubide juridikoa, subjektu pasiboa eta sortzapena izango dira Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorrak eta EAEko erakunde autonomoek tasa eta prezio publikoei buruz ezarritakoak.
3. Tasak eskabideak aurkeztean ordaindu beharko dira eta titulazio multzoaren arabera izango dira, Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontuen Legean ekitaldi bakoitzerako ezarritako tarifekin bat etorritik.

2013ko ekitaldirako tarifak III. eranskinean daude.

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

### **38. artikulua. Ezaugarri orokorrak.**

1. Odontologia Klinikaren egindako tratamenduetatik eta irakaskuntzatik nahiz bestelako jarduerak klinikoetatik sortutako diru sarrerak dira.
2. Emandako zerbitzuak fakturatzeko UPV/EHUK faktura arautua jaulkiko du. Bezeroak hala eskatzen badu, Klinikako gestio programa espezifikoaren barruan ordaindutako tratamenduen fakturak egingo dira.
3. Klinikak eskuratzen dituen sarrerak bere aurrekontua finantzatzeko erabiliko dira.

### **39. artikulua. Odontologia Klinikak emandako zerbitzuetatik eskuratutako sarreren gestioa.**

1. Ordainketak egingo dira klinikak horretarako irekitako bankuko kontuan.
2. Kasuan kasuko faktura jaulkiz hasiko da tramitea. Faktura ordaindu ahal izango da ematen denean edo, beranduago, diru sarrera eginda klinikaren kontuan. Odontologia Klinikak kontuan sartuko ditu eskudirutan kobratutako fakturak, egokien iruditzen zaion maiztasunaz.
3. Odontologia Klinikak gestionatuko ditu kontabilizatutako diru sarrerak, jaulkitako fakturen zenbatekoak, bere kontura egindako ordainketak eta gerora ordaintzeko jaulkitzen dituen fakturen



eskubideen aitorenak. Horretaz gain, kontabilizatutako sarrerei dagozkien kreditu esleipenak kontabilizatuko ditu.

4. Sarrerak gutxienez hilean behin kontabilizatuko dira.
5. Kontabilitate Zerbitzuak klinikako sarrerak kudeatzeko ezarritako arauak betetzen diren gainbegiratuko du. Horretarako, honako hauek egingo ditu:
  - a) Kontabilitate Zerbitzuak kontabilizazio irizpideak ezarriko ditu bezeroen identifikazioaz, kontabilizazioaren maiztasunaz, kobratutako eta bankuan ordaindutako zenbatekoen dokumentazioaz etab.
  - b) Kobratzeke dauden fakturen antzinasuna.
  - c) Sarrerak kudeatzeko arauak betetzen ez direla ikusiz gero, Kontabilitate Zerbitzuak kendu ahal izango dio bere sarrerak gestionatzeko gaitasuna klinikari. Hala erabakiko balu,, halaxe jakinaraziko lioke alde aurretik klinikako zuzendariari.
  - d) Arazorik antzeman ez gero, Barne Kontroleko Zerbitzuari jakinaraziko zaio, kasuan kasuko ikuskaritza lana egin dezan.

#### **40. artikulua. Kobratu ezinako diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.**

1. Zerbitzu batengatik jaulkitako faktura bat edo haren zati bat kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake bere garaian esleitutako kreditua blokeatzea. Halakorik eginez gero, zenbateko hori ez da jasoko, harik eta egoera konpondu arte.
2. Kobratzeko ezintasuna segurua denean eta faktura ezeztatzen denean, kreditua erretiratuko da, zenbateko osoa edo geratzen dena. Horretarako, Kontabilitate Zerbitzuak kredituaren transferentzia kontabilizatuko du klinikaren aurrekontutik zerbitzu zentraletan horretarako dagoen soberakinen partidara.

Tarifak IV. eranskinean daude.

**I. ERANSKINA**

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

<b>IRAKASLE GONBIDATUAK</b>	
<b>7 EGUNETIK BEHERAKO EGONALDIA</b>	<b>Eguneko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	42 €
Binako gela gosariarekin	76 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	50 €
Binako gela mantenu erdiarekin	92 €
Habitación sencilla PC	58 €
Binako gela mantenu osoarekin	108 €
<b>ASTEBETEKO EGONALDIA</b>	<b>Asteko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	266 €
Binako gela gosariarekin	476 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	322 €
Binako gela mantenu erdiarekin	588 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	378 €
Binako gela mantenu osoarekin	700 €
<b>HAMABOST EGUNEKO EGONALDIA</b>	<b>Hamabostaldiko</b>
Habitación sencilla H+D	510 €
Binako gela gosariarekin	915 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	630 €
Binako gela mantenu erdiarekin	1155 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	750 €
Binako gela mantenu osoarekin	1395 €
<b>HILEBETEKO EGONALDIA</b>	<b>Hilabeteko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	930 €
Binako gela gosariarekin	1680 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	1110 €
Habitación doble MP	2160 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	1410€
Binako gela mantenu osoarekin	2640 €

<b>2 HILABETETIK GORAKO EGONALDIA</b>	<b>Hilabeteko</b>
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	1260 €
Binako gela mantenu osoarekin	2250 €

<b>ALDI BATERAKO IKASLEAK ETA GRADUONDOKOAK</b>	
<b>7 EGUNETIK BEHERAKO EGONALDIA</b>	<b>Eguneko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	34 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	42 €
Habitación sencilla PC	50 €
<b>ASTEBETEKO EGONALDIA</b>	<b>Asteko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	210 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	266 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	322 €
<b>HAMABOST EGUNEKO EGONALDIA</b>	<b>Hamabostaldiko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	405 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	525 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	645 €
<b>HILEBETEKO EGONALDIA</b>	<b>Hilabeteko</b>
Lagun bakarrarentzako gela gosariarekin	720 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu erdiarekin	960 €
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	1200 €
<b>2 HILABETETIK GORAKO EGONALDIA</b>	<b>Hilabeteko</b>
Lagun bakarrarentzako gela mantenu osoarekin	1080 €
<b>OTORDUAK</b>	
Otordua	8 €

Tarifak BEZ barne dira (% 8)

## **II. ERANSKINA**

## UPV/EHUren LOKALAK ETA INSTALAZIOAK ERABILTZEKO TARIFAK

Instalazio mota	1. TARIFA Ordu solteak Prezioa orduko	2. TARIFA Egun osoa 8:00etatik 20:00etara	3. TARIFA Egun erdia 8:00etatik 14:00etara edo 14:00etatik 20:00etara
Areto nagusiak eta antzekoak	115	1.040	520
-Leioa-Erandioko Areto Nagusia (807 lagun)	200	1.500	750
-Gradu aretoak	100	750	375
-Eraikinen sarrera	150	900	450
A motako gelak (100-150 lagun)	60	540	270
B motako gelak (50-100 lagun)	40	360	180
C motako gelak (0-50 lagun)	20	200	100
Informatika gelak: Gehienez 25 ordenagailu	130	1.150	575
25 ordenagailutik gora	150	1.370	685
Bideokoferentzia gela/aretoa	320	2.860	1.430
Multimedia gela/aretoa	40	1.260	630

Irakasle Eskolako gimnasioa	40	200	100
Kanpoaldeak eta aparkalekuak	100 euroko prezio finkoa gehi 3,62 €/metro koadroko eta eguneko		

Tarifak aplikatzeko arauak:

1. Lokalak hiru modalitatearen 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.
2. Ordu zatiak goitik biribilduko dira ordu erdia gainditu bada, edo behetik, ordu erdira heldu ez bada.
3. Tarifaren modalitatea ezin izango da aldatu lokalak erabiltzen hasi ondoren.
4. Tarifan espazioaren alokairua baino ez da sartzen. Horri gehitu beharko zaio lokala garbitzeko lanaren kostua eta zerbitzua emateko behar diren langileak (atezaina, ikus-entzunezkoen teknikaria etab.).
5. Fidantza kalkulatzeko (alokairuaren kostuaren % 25, BEZ barik) kontratua hastean egingo den orduen

estimazioa hartuko da oinarri.

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

### JARDUERA FISIKOAREN ETA KIROLAREN ZIENTZIEN FAKULTATEKO INSTALAZIOAK ERABILTZEKO TARIFAK

Instalazio mota	1. TARIFA Ordu solteak Prezioa orduko	2. TARIFA Egun osoa 8:00etatik 20:00etara	3. TARIFA Egun erdia 8:00etatik 14:00etara eta 14:00etatik 20:00etara
Futbol 11ko zelaia	40 €	300 €	150 €
Futbol 7ko zelaia	20 €	150 €	75 €
Kirol anitzeko pista (areto futboleko 2 zelai)	40 €	300 €	150 €
Kantxa (areto futboleko zelai 1, saskibaloiko zelai 2, boleiboleko kantxa 2)	20 €	150 €	75 €
Gorputz adierazpeneko eta psikomotrizitateko gela	20 €	80 €	50 €
Tatamia	20 €	80 €	50 €

Instalazio mota	Egun 1	Hilabetea	Urtekoa
Muskulazio gela	6 €	20 €	50 €
Eskalada murrua	6 €	20 €	50 €

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

Instalazio hauek bakarrik aloka daitezke eskola orduetatik kanpo.

Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzien Fakultateak eskubidea dauka instalazioak alokatzeari uko egiteko baldin eta aurretik egindako erreserbei traba egingo zaiola uste badu.

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 gutxienez bost asterako eta gehienez 14 asterako alokatzen bada, %20ko deskontua egingo zaio tarifari.

Instalazioa asteka alokatzen bada gutxienez 15 astez jarraian, %30eko deskontua egingo zaio tarifari.

Deskontu hauek ez dagozkio ez muskulazio gelari ez eskalada murruari.

Aste jarraituak zenbatzerakoan ez dira kontuan hartuko ez asteburuetako ez jaiegunetako etenak.

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

Kantxak, muskulazio gela, eskalada murrua 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 aldagarik ez komunik. Instalazioak 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.

<b>TARIFAK, GIZARTE ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN FAKULTATEKO INSTALAZIOAK ERABILTZEAGATIK</b>
--

Instalazio mota	<b>1. TARIFA</b> Ordu solteak Prezioa orduko	<b>2. TARIFA</b> Egun osoa 8:00etatik 20:00etara	<b>3. TARIFA</b> Egun erdia 8:00etatik 14:00etara eta 14:00etatik 20:00etara
Audiolab 2, 3 edo 4 gel.	60 €	540 €	270 €
Audiolab - Postprodukzio Gela (1. gela)	100 €	750 €	375 €
Bideolab Bideo Postprodukzioko Gela	60€	540 €	270 €
Bideoa Editatzeko Gela (25 ordenagailu)	130 €	1.150 €	575 €
Plato TB 2 + Kontrol Gela 2	100 €	750 €	375 €
Gessel laborategia	130 €	1.150 €	575 €
Cati laborategia	150 €	1.370 €	685 €



Gelak eskola orduetatik kanpo baino ez drai egongo erabilgarri, eta fakultatearen beraren irakaskuntzaren antolakuntzak izango du lehentasun osoa.

Tarifa horietan ez dago barne teknikariaren laguntza, tresnak edo gainontzeko montatzeko lana ez eta bestealako prestakuntza lanik ere.

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

Gune horien alokairua gestionatzeko, “Bizkaiko Campuseko Barneko eta Kanpoko Guneak Erabiltzeko Arautegiari” jarraitu zaio, eta erreserba egiteko “Espazioen Erreserba” izeneko aplikazioa erabili behar da.

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultateko Gradu Aretoa, eraikineko sarrera, gelak eta informatika gelak edo multimedia gelak alokatzeko tarifak UPV/EHUK dituen tarifa orokorrak izango dira.

Grabazio ekipoetarako alokairu tarifak ondoren zehaztutakoak dira; postproduzioko gela edo bideoak editatzeko gela alokatzean %20ko beherapena egingo da gelarekin batera ekipoak alokatzen badira.

Ekipo mota	<b>1. TARIFA</b> Egun osoa 8:00etatik 20:00etara	<b>2. TARIFA</b> 2 egun 8:00etatik 20:00etara	<b>3. TARIFA</b> 3 egun 8:00etatik 20:00etara	<b>4. TARIFA</b> Astebete 8:00etatik 20:00etara
Grabazio kit-a Oinarrizko ENGa + eskuko mikrofonoa	100 €	180 €	320€	500 €

Alokairurako plan pilotu honetarako irakaskuntzako premietarako gutxien erabiltzen diren ekipoak erabiliko dira.

Ekipo hauek alokatzeko aseguru poliza izan behar da ekipoetarako arrisku orotarako estaldurarekin.

Ekipo horiek ikastergiak horretarako daukana arautegiari jarraituz alokatuko da. Arautegia ondoko web orrian dago eskuragai:

[http://www.gizarte-komunikazio-zientziak.ehu.es/p238-content/eu/contenidos/informacion/instalaciones\\_nuevas/eu\\_ins\\_menu/mailegua.html](http://www.gizarte-komunikazio-zientziak.ehu.es/p238-content/eu/contenidos/informacion/instalaciones_nuevas/eu_ins_menu/mailegua.html)

### **III. ERANSKINA**

**LANGILEAK HAUTATZEKO PROZEDURETAN PARTE HARTZEAGATIK  
ORDAINTZEN DIREN TASAK**

ZENBATEKOA (eurotan)		Lanpostu arruntak	Ordezkapen lanpostuak
Titulazio taldea	A	21,37	10,68
“ “	B	17,82	8,91
“ “	C	14,23	7,12
“ “	D	10,67	5,34
“ “	E	7,12	3,56

**UNIBERTSITATERA SARTZEKO PROBETAKO EPAIMAHAIETAKO  
KIDEENTZAKO ORDAINSARIAK.**

	ZENBATEKOA (eurotan)
• Epaimahaiko burua	1.312,50 €
• Idazkaria	1.087,50 €
• Kidea	433,60 €+ 2,61 €ikasleko.
• Administrazio laguntzailea	323,50 €+ 0,33 €ikasleko.
• Menpekoa	159,40 €
• Elkarriketak	20 euro ikasleko.

**JARDUERA FISIKO ETA KIROL ZIENTZIAK, ARKITEKTURAREN  
OINARRIAK ETA ITZULPENGINTZA ETA INTERPRETAZIOA  
GRADUETARA SARTZEKO PROBA ESPEZIFIKOETAN PARTE  
HARTUKO DUTEN IRAKASLEENTZAKO ORDAINKETA MODULUAK**

	ZENBATEKOA (eurotan)
• Epaimahaiko burua	517 €
• Idazkaria	362 €
• Kidea	207 €+ 2,1 €ikasleko.

**KOPIA SOILAK EMATEAK ERAGINDAKO TASAK.**

**ZENBATEKOA (eurotan)**

-A4 tamainako zuri beltzeko fotokopia	0,03 orriko
-A4 tamainako kolorezko fotokopia	0,20 orriko
-A3 tamainako zuri beltzeko fotokopia	0,10 orriko
-A3 tamainako kolorezko fotokopia	0,40 orriko

## **IV. ERANSKINA**

## 2013ko PREZIOAK

URTEKO AZTERKETA (HELDUAK)	10,00 €
HORTZ-HAGINAK ATERATZEA (ERRAZA)	5,00 €
HORTZ-HAGINAK ATERATZEA (KONPLIKATUA)	31,00 €
ALDE BIGUNEN TUMORAZIO TXIKIAK	41,00 €
BIOPSIAK	31,00 €
GARBIKETA	26,00 €
KONTROL PERIODONTALAK	26,00 €
KARRASKATZEA ETA KURETAJEA, KUADRANTEKO	36,00 €
ENPASTE SOILA (I-II-III-V. MOTAKOA)	26,00 €
ENPASTE KONPLEXUA (IV. MOTA ETA MOD)	41,00 €
ENPASTE SOILA (UMEAK)	15,00 €
ENPASTE KONPLEXUA (UMEAK)	26,00 €
BERROSATZE LAN HANDIAK	51,00 €
BERROSATZE LAN HANDIAK (UMEAK)	36,00 €
ENDODONTZIA: HODI 1	51,00 €
ENDODONTZIA: 2 HODI	56,00 €
ENDODONTZIA: 3 HODI	61,00 €
ENDODONTZIA: 4 HODI	66,00 €
ENDODONTZIA: HODI 1 (UMEAK)	31,00 €
ENDODONTZIA: 2 HODI (UMEAK)	36,00 €
ENDODONTZIA: 3 HODI (UMEAK)	41,00 €
ENDODONTZIA: 4 HODI (UMEAK)	46,00 €
ZERAMIKA ETA METALEZKO KOROA OSOA	173,00 €
BEHIN-BEHINEKO KOROA	26,00 €
METAL URTUZKO ZIRIA	61,00 €
PROTESI OSOA, GOIKOA ETA BEHEKOA	510,00 €
PROTESI OSOA, GOIKOA EDO BEHEKOA	306,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (0-4 pieza)	163,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (5-8 pieza)	204,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (8 piezatik gora)	265,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (0-4 pieza)	224,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (5-8 pieza)	265,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (8 piezatik gora)	335,00 €
INPLANTEAREN OINARRIA BERRIRO BETETZEA	51,00 €

Eranskin honetan aipatutako tarifak 2013ko irailaren 1ean sartuko dira indarrean.

Ordura arte, 2012/2013 ikasturteko tarifak aplikatuko dira. Edonola ere, hasitako tratamenduak bukatu artean aurrekontua egitean emandako zenbatekoak ordainduko dira.

**V. ERANSKINA**

## ARABAKO CAMPUSEKO HIZKUNTZA LABORATEGIA ERABILTZEKO TARIFAK

Letren Fakultatean bada laborategi bat (1.42 laborategia), hizkuntza laborategia izateko azpiegituraz hornitua.

Laborategiari etekin handiena ateratzeko, plan pilotu bat jarri da martxan , alde batetik, hizkuntza laborategia martxan jartzeko, haren kudeaketa eta koordinaziorako, funtzionamenduari jarraipena egiteko eta, bestetik, ingeleseko ikastaro espezializatu bat emateko.

Tarifa hauek jarri dira, taldearen eta zerbitzuaren arabera:

Jarduera mota	1. TARIFA Ikasleak	2. TARIFA Irak. eta iker./Ikert. kont.	3. tarifa AZP
<b>HIZKUNTZA LABORATEGIA</b>			
Maila proba egiteagatiko tasa	15 €	15 €	15 €
Hizkuntza laborategiko ikastaro bakoitzeko (tutoretzak barne)	30 € lauhileko	30 € auhileko	30 € lauhileko
<b>TOPTULTE ikastaroa</b>	---	50 €	---



# **BESTE ARAU BATZUK**

# **KONTRATAZIOARI BURUZKO ARAUAK**

## **KONTRATAZIOARI BURUZKO ARAUAK**

Azaroaren 14ko 3/2001 legegintzako errege dekretua, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu bateratua onartzen duena (276. EBO, 2011ko azaroaren 16a). 2011ko abenduaren 16an jarri zen indarrean.

Legearen edukia eta aurreko legearekin eratzeko taulak Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuaren web orrian daude: <http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es>.

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatean kontratazioak egiteko eskumenak honako arauotan jasota daude:

1. ERABAKIA, 2013ko urtarrilaren 30eoa, UPV/EHUko errektorearena, Zuzendaritza Kontseiluaren egitura eta funtzionamendu arloak zehazteko eta eginkizunak eskuordetzeko dena. (2013/02/13ko EHAA)
2. ERABAKIA, 2010eko apirilaren 27koa, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko gerentearena, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko Kontratazio Mahaiaren osaera eratzeko dena. (2010/06/08ko EHAA)

## **KONTRATU GUZTIETAN AINTZAKOTZAT HARTU BEHARREKOAK**

Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuaren web orrian daude laburtuta kontratu mota guztiak ([http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shcococt/eu/contenidos/informacion/presentacion/es\\_presenta/presentacion.html](http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shcococt/eu/contenidos/informacion/presentacion/es_presenta/presentacion.html)).

Kontratu guztietan gorabeherak gerta daitezke, hala nola, aldaketak, ebazpen partzialak, zabalpenak edo murrizpenak, aparteko tramitazioa dutenak.

Honelakoak oso korapilatsuak izaten dira eta, hala, ez ditugu kasu bakoitzean eman beharreko urrats guztiak zehaztuko, baina kontratu guztietan aintzakotzat hartu beharreko zenbait puntu nabarmenduko ditugu:

1. Oinarri teknikoak prestatzen direnean egin behar dira behar diren aurreikuspen guztiak espedientea behar bezala bideratuko dela ziurtatzeko. Horrek espedienteen kudeaketa errazten du, oso korapilatsuak baitira berez. Horrez gain, segurtasun juridikoa bermatzen die kontratistei, zuzenbidean ezin baita onartu kontratu baten xedean aldaketarik egitea kontratua esleitu ondoren, legean jasotako bermeak barik bederen.
2. Kontratuan aldaketarik egin behar izanez gero, ez da inoiz hitzez soilik adieraziko. Hala egiteak espedientea dagokion moduan ebatzea eragotziko luke. Enpresek jakinaren gainean egon behar dute kontratazio organoak horretarako baimena eman aurretik aldaketarik onartuz gero, aldaketa horiek ezin izango direla ohiko epeetan ordaindu.
3. Gastua areagotzen duten aldaketa guztietarako beharrezkoa izango da kreditu nahikoa eta egokia egotea alde aurretik.
4. Epeak betetzeak garrantzi handia du, eskaintzak aurkezteko fasean, eskaintzarik onena baloratzeko txosten teknikoak egiterakoan, esleipenean, kontratuak formalizatzean, enpresek kontratuaren epeak betetzerakoan, onarpen aktak sinatu behar direnean fakturak ordaintzeko garaian etab. Kontratu guztietan bete behar da azaroaren 14ko 3/2011 legegintzako errege dekretua, sektore publikoko kontratuen legearen testu bateratua onesten duena.
5. Kontratuak presakotzat jo daitezke, baina azalpen memorian horren arrazoiak azaldu beharko dira. Halakoetan epeak laburragoak dira, bi salbuespenekin: eskaintzak aurkezteko epea prozedura irekietan eta araudi bateratuaren mende dauden kontratuak formalizatzeko itxaron beharreko 15 eguneko epea.

## **KONTRATUEN KONTABILITATERako DOKUMENTAZIOARI BURUZKO DATUAK**

**Kontrataziorako egindako kreditu erreserbaren kontabilitateko erregistroa**

Kontratazio prozesuren bat abian jarri aurretik kreditu erreserba deritzon kontabilitate eragiketa egin beharra dago, zerbitzuen gestiorako espedienteetan izan ezik (erreprografiak, liburu denda, jantokia, kafetegia...). Erreserba egiteko "A" dokumentua egin behar da. Honako baldintza hauek bete behar ditu erreserbak:

- a) Kontratazioak ustez balioko duen kopurua erreserbatuko da gutxienez. Ustezko balioa izango da kontratua egingo den urteari dagokiona.
- b) Erabiliko den aurrekontu kredituaren izaera bateragarria izan behar da kontratazioaren xedearekin, hau da, erreserbatuko den kredituaren kontzeptua bat etorri behar da xedearekin.

### **Kreditu erreserba egitea, urte anitzerako kontratazioarako kredituarekin**

1. Kontratazioaren xedea urteko ekitaldia baino luzeago joko duen obra bat egin edo hornidura bat ematea izanez gero, aurreko a) puntuan aipatzen den ustezko balioan sartuko da bai uneko ekitaldian bai hurrengoetan gauzatu den kontratuaren zenbatekoa. Zenbateko horiek ekitaldiko aurrekontuari eta etorkizuneko ekitaldietako aurrekontuei egotziko zaizkie, hurrenez hurren.
2. Horretarako, kreditu erreserba egiteko betetzen den "A" dokumentuan bakarrik zehaztuko da espedientea hasi den urteari dagokion zenbatekoa. Erreserba hori erregistratuko da kontratazioa hasi den urtekoari dagokion ordainketa kredituan.
3. "A" dokumentuaren eranskin batean kontratuaren hurrengo urteetarako zenbatekoak zehaztuko dira (hurrengo urteetan kreditua badagoela egiaztatzeke agiria).

### **Kreditu erreserba, hainbat aurrekontu partida erabiliz**

1. Erreserba egiteko erabiliko den aurrekontu kreditua gune organiko beraren aurrekontu partida batean baino gehiagotan banatuta badago, aldi berean egin ahal izango da guztietan, eta kasu horretan "A" dokumentua egiten denean, aurrekontu partidak jasotzen dituen eranskin bat gehitu beharko da.
2. Kontratazioa egiteko zenbatekoa hainbat gastu guneren partiden artean banatuta egonez gero, kredituaren erreserba bakarrik egin ahal izango da aldi berean kontratazioarekin zerikusia duten guneetako partidetan. Kasu horretan "A" dokumentua egiten denean aurrekontu partidak jasotzen dituen eranskin bat gehitu beharko da.

### **Kontratazioa kudeatzeko prozesua**

1. Kreditu erreserba aurreko puntuetan zehaztu bezala egin ondoren, Kontratazio eta Erosketa Zerbitzura igorriko da gainerako dokumentazio tekniko guztiarekin batera, kontratazio prozesua abian jartzeko.
2. Jaso beharreko dokumentazioa jaso ondoren, Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak kontratazio prozesuari berari ekingo dio, sektore publikoko kontratuei buruzko arauekin bat etorritik.
3. Ondo bereizi behar dira 21.780,00 eurotik (BEZ barne) beherako kontratuak eta zenbateko hori gainditzen dutenak.  
Lehen kasuan ulertuko da kontratazioa esleitu dela Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak "enkargua/aurrekontuaren onarpena" sinatzen duenean.  
Ikerketa Errektoreordetzaren ekimenez tresneria zientifikoa erosten denean, edo irakaskuntzarako tresneria erosten denean hiru campusetako irakaskuntzarako azpiegiturarako urteroko deialdien bitartez, zerbitzuak dokumentu arautu bat sortuko du, eta hor jasoko ditu erosketaren gutxienerako baldintzak. Dena delako hornigaia jasotakoan, erositako ekipamenduaren arduradunak faktura sinatuko du, eta horrek adieraziko du onespina ematen zaiola, eta, ondorioz, faktura ordainduko da. Faktura ordaindu ondoren, Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak gordeko du kopia bat.  
Gainerako kontratuen kasuan (21.780,00 euro baino gutxiagoko zerbitzuak, BEZ barne edo 60.500,00 € baino gutxiagoko obrak, BEZ barne, kontratazioa onartzeko erabakia idatziko da, eta bertan gutxienerako baldintzak ezarriko dira lana egiteko.  
Kontratu hauetan sortzen diren fakturen ordainketa kontratazioaren sustatzaileek kudeatuko dute.

4. Aurreko puntuan adierazitakoa baino kopuru handiagoko kontratazioen espedienteetan, indarreko legeriarekin bat etorritz kontratazioa formalki esleitu ondoren, esleipena egiteko erabakiaren kopia bat igorriko zaio prozesua abian jarri zuenari, honek prozesuaren bukaera gestiona dezan. Sinatzen den kontratuaren jatorrizkoa Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak gordeko du beti.
5. Kontratazio prozesua dagokion obra edo hornigaiaren onarpen akta sinatzean amaitzen da. Akta horren jatorrizkoa Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuari igorri beharko zaio, kontratazio espedienteetan sartzeko. Hilabeteko epea dago akta sinatzeko, hornigaia entregatua eta, hala badagokio, instalatua behar zuen azken egunean hasita.

Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak akta behar bezala osatua eta garaiz igorri beharko dio hornigaia jasotzearen azken arduradunari, honek sinatu dezan, jaso beharrekoa jaso duen bai ala ez adieraziz. Ezetz adieraziz gero, horretarako arrazoiak azaldu beharko dira aktan bertan, eta Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak bere gain hartuko du kontratuaren jarraipena egitea, bertan sinatutakoa bete dadin.

Gogoan hartu behar da aktak hilabeteko epean sinatu behar direla, eta ez direla gorde behar enpresak kontratua betetzea lortu arte. Ezezko aktak balio du bai zigorren lege araubidea aplikatzeko, eta bai kasuan kasuko luzapena emateko, atzerapena eragin duten gorabeheren arabera betiere.

Jasotze akta astebeteko epean igorri beharko da, sinatzen den egunetik hasita.

Baiezko jasotze akta sinatu barik ezin izango da fakturarik ordaindu. Dena den, bada ohiko prozedura honen salbuespenik. Kontratazioa aurre ordainketaren bidez eginez gero, horretarako eskumena duenak esleipena sinatu eta enpresari jakinarazi bezain laster ordaindu ahal izango da faktura, baina enpresak lehenago Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuan aurkeztu beharko du aurreratuko den zenbateko osoa aseguratzen duen berme edo fidantzaren ziurtagiria.

Fakturak aldeztetik eta behar bezala bermatu gabe ordaintzeak legea urratzeaz gain (Sektore Publikoko Kontratuari buruzko Legeko 200. 3 artikulua), ordaindutako dirua ez berreskuratzeko eta kontratuaren xedea ez betetzeko arrisku handia dakar.

Akta sinatuak jaso ondoren, Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuak ale bat igorriko dio esleipena jaso duen enpresari.

6. Gero, fakturan edo obra egiaztagirian ezarritakoari jarraiki, kontratazio prozesua abian jarri zuenak faktura ordainduko dio esleipendunari. Beren aurrekontuen gestioa egiten ez duten gastu guztiak kasuan, hauek faktura edo obra egiaztagiria onartu, eta, ondoren, Kontabilitate Zerbitzuari bidaliko diote, zerbitzu horrek onartu eta ordaindu dezan.

### **Kontratazio espedienteak hurrengo ekitaldira igarotzea**

1. Ekitaldi batean hasitako espedientearen gauzapena hurrengo ekitaldira pasatu behar denean, espedientea hasi zenean egindako kreditu erreserba ere hurrengo ekitaldira aldatu beharko da. Beraz, bere garaian egindako kreditu erreserbatik erabili barik geratzen den zenbatekoa pasatuko da hurrengo ekitaldira. Gehikuntza hori egingo da Gerentziaren aginduak urteko ekitaldia ixteko xedatutakoak betez.
2. Aurreko urtetik geratutako kreditua hurrengo ekitaldiko aurrekontura pasatu ondoren, gerakinak gehitzeko sistema informatikoak berak kontabilizatuko ditu erreserba berriak.
3. Faktura edo obra egiaztagiriak ordaintzeko erabiliko dira gerakinak gehitzeko prozesuan sortutako kreditu erreserba berri horiek.

## **ONDAREARI BURUZKO ARAUTEGIA**

# ONDAREARI BURUZKO ARAUTEGIA

## 1.- Lege oinarriak

1. Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutueto 222. artikulua honakoa dio:
  1. UPV/EHUn ondarea unibertsitateak jabetzan edo titularitatean dituen ondasun eta eskubideek osatuko dute, bai eta etorkizunean eskuratzen edo esleitzen zaizkion gainerako guztiek ere, betiere arau orokorrekin men eginez.
  2. UPV/EHUn 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/EHUn Estatutueto 222. artikulua ondokoa arautzen du bosgarren puntuan:

"UPV/EHUn bere ondarea eratzen duten ondasun eta eskubide guztien inbentarioa izango du, eta aldian-aldian eguneratuko".
3. UPV/EHUn Estatutueto 234. artikulua honako hau zehazten du:

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

  - a) Helburua.
  - b) Programa edo norakoa.
  - c) Gastugunea.
  - d) Unean unean erabakitzen direnak.
  - e) Betiere, gastu arrunta eta inbertsio gastua bereiziko dira.
4. Euskal Autonomia Erkidegoaren 1983ko uztailaren 27ko Ondareari buruzko 14/1983 Legeak 11.2 artikuluan dioenari jarraiki, ondasun eta eskubide guztiak inbentarioan jaso beharra dago, aleko 150,25 eurotik beherako ondasun higigarrien kasuan izan ezik.

## 2.- Ondarearen gestioa UPV/EHUn

Ondarearen gestioa irizpide hauen arabera egiten da:

1. Ondarearen gestioa hainbat fasetan dago banatuta:

Gune organikoek inbentariatu ditzaketan elementuak erostea eta inbentario ofizialean sartzea.

Erabilera eta egoeraren eta erabileraren kontrola.

Inbentario ofizialetik kentzeko proposamena, horretarako onartuko diren arauak jarraiki.
2. Ondarearen gestioa Gerentziak kontrolatzen du, Kontabilitate Zerbitzuaren bitartez, eta UPV/EHUn gune organikoek ondarea nola gestionatzen duten begiratzen du horretarako.
3. Ondarearen gestioan erantzukizun maila hauek daude:
  - a. Gune organikoek esleitutako erantzukizuna. Gune organiko iraunkorren aurrekontuarekin eta bere menpe dauden aldi baterako gune organikoen aurrekontuarekin erositako ondareko elementuei dagokie. Horiez gain, zerbitzu orokorrek beraiek erabiltzeko erosten dituzten elementuei dagokie.
  - b. Campusetako gerenteordek esleitutako erantzukizuna. Campusean kokatutako gune organiko iraunkorren ardurapean dauden elementuei dagokie.
  - c. Kontabilitate Zerbitzuari esleitutako erantzukizuna. UPV/EHUn inbentario ofizialean sartuta dauden elementu guztiei dagokie.
  - d. Ikastegiei eta UPV/EHUn eraikin eta lokaletako espazioen erabilera kontrolatzen duten gainerako gune organikoek esleitutako erantzukizuna. Ondareko elementuak kokatuta dauden

espazioen kontrol eta mantentze zereginetara bideratua, arlo bakoitzeko espazioen mantentze lanaren bitartez.

4. Elementuak inbentario ofizialean sartzeko, bertan egoten jarraitzeko eta, beharrezkoa izanez gero, inbentariarik kentzeko prozedurak Gerentziak ezarriko ditu, kontuan hartuta Kontabilitate Zerbitzuaren proposamena.
5. Ekipoak inbentarioan sartu eta gero, kasuan kasuko etiketa ofiziala jarriko zaie identifikatzeko. Gerentziak, halaber, arlo bakoitzeko espazioen mantentze lana egiteko irizpideak ezarriko ditu.

### **3.- Inbentarioan sartu beharreko ondasunak**

1. Ondasun inbentariagarriak dira honako baldintza hauek betetzen dituztenak:
  - a) UPV/EHUren gune organikoen aurrekontuaren kargura erosi dira, edo dohaintzan eman dira, elementuaren jabetza osoaren lagapena behar bezala jasota egonda.
  - b) Ondasunaren ezaugarriak direla eta, urte bat baino denbora luzeagoan erabili ahal izango dira, ondasuna erosten den data dena delakoa izanda.
  - c) Ondasunaren aleko prezioa 150,25 euro baino gehiago da.

Nahiz eta aipatutako hiru baldintzak bete egin behar diren, elementu baten ezaugarriengatik egoki ikusten bada elementu hori UPV/EHUren inbentario ofizialean sartzea, hala egingo du Gerentziak, Kontabilitate Zerbitzuaren proposamena jaso ondoren, horretarako dauden arauak jarraiki.

2. Ikerketa proiektuen emaitzak inbentarioan sartuko dira jabetza intelektuala UPV/EHUrena bada, legeriaren arabera dagokien jabetzaren erregistroan agertzen badira, eta unibertsitateari baliabide ekonomikoak badakarzkiote. Inbentarioan sartuko den proiektuaren balioa kalkulatzeko, kontuan izango da zenbatekoa den proiektuari lotutako gastu arrunta, Kontabilitate Zerbitzuak Gerentziari aurkeztutako proposamenaz bat.

### **4.- Inbentarioan sartu beharreko ondasunen balioa**

Ondasunen aleko balioa modu honetara kalkulatu da:

1. UPV/EHUK erositako ondasunen kasuan, aleko balioa izango da erosketaren kostua gehi ondasuna martxan ipini arte izandako gastu guztiak.
2. UPV/EHUK egin edo fabrikatutako ondasunen kasuan, aleko balioa kalkulatzeko kontuan izango da ekoizpenaren kostua, hau da, ondasuna egiteko erosi ziren materialen prezioa.
3. UPV/EHUri dohaintzan emandako ondasunen kasuan, aleko balioa izango da emandako ondasunaren salmenta balioaren arabera.
4. Inbentarioan sartu beharreko ondasunaren aleko balioari jasandako BEZ gehituko zaio, zati ez-kengarriari dagokiona, bat etorrita zergak kitatzeko unibertsitateak unean-unean aplikatuko duen mekanismoarekin. Gauza bera egingo da baldin eta elementua erostean beste edozein tasa aplikatu behar bada.

### **5.- Inbentarioa egiteko epea**

Aipatutako baldintzak betetzen dituen faktura inbentarioan jaso behar denez, kontabilizatu ondoren inbentariorako erabiltzen den programa informatikoan sartuko da hilabeteko epean. Faktura kontabilizatzen den egunean irekiko da epe hori; aldiz, beste gune organiko batzuetara banatzen diren fakturen kasuan, banatzen diren egunean irekiko da epea.

### **6.- Zerbitzuak edo ondasunak erostea, inbentarioan sartuta dagoen ondasun bat erabilia ordaintzeko (ordainketa osoa edo zatiren bat)**

1. Herri Administrazioen Kontratuen Legeko 188. artikularen arabera jardungo da eta, hortaz, aukera egongo da ondasunak erostean ordainketaren zati bat gauzaz ordaintzeko. Horrela ordainduz gero,



murriztu egingo da ondasun bat erosteko azkenean ordaindu beharreko prezioa, hornitzaileak trukean jasoko duen ondasunak balio duen beste.

- a) Erosten den ondasuna erregistratzerakoan benetako balioa adieraziko da, kontuan izan gabe trukean eman den ondasunaren balioa. Dena den, balio hori handitu egin daiteke, gorago esandakoaz bat, gastuen, tasen eta zeharkako zergen eraginez.
- b) Trukean eman den ondasuna inbentariotik kenduko da, eta bere balioa izango da une horretara arte inbentario ofizialean agertzen zen kontabilitate balio garbia.
- c) Elementu berria inbentarioan sartu eta trukean eman dena inbentariotik kentzeaz batera, beharrezko eragiketak egingo dira ondareari dagokion kontabilitatean, UPV/EHUren ondasunaren balioa eguneratuta egon dadin.

Trukean eman den ondasuna beti kenduko da inbentariotik, eta eragiketak ere beti egingo dira ondareari dagokion kontabilitatean, nahiz eta erositako ondasuna inbentarioan sartzea beharrezkoa ez izan.

## **7.- Inbentarioan sartuta dauden ondasunen balioa berriz aztertzea**

Inbentarioan sartuta dauden ondasunen balioa berriz aztertuko da honako kasuotan:

1. Hobekuntza lanen bat egiten denean, lanaren beraren edo ondasunaren ezaugarrien ondorioz ondasunaren balioa handitu egiten bada edo erabili ahal izango den denbora luzatu egingo bada. Eragiketa horren kontabilizazioa egin ondoren, kontabilitatean jaso beharko da.
2. Ondasunarekin zerikusirik ez daukaten gertakarien ondorioz beharrezko ikusten bada balioa berriz aztertzea, esate baterako, ezaugarri berberak daukaten ondasunen balioa handitu egin delako. Halakoetan, UPV/EHUren kontabilitatean jaso beharko da balioaren aldaketa, kasuan kasuko eragiketa kontabilizatuta.
3. Eraikinetan egingo diren lanen edo konponketen kasuan, ondasunaren balioa handituzat emateko beharrezkoa izango da lan edo konponketa horien azken emaitza hauetako bat izatea:
  - a) Eraikinean erabili ahal den espazioa handiagoa da.
  - b) Kanpoko egitura konpondu edo hobetu egin da.
  - c) Eraikinean integratuta dauden makinak jarri dira, adibidez berogailua, aire girotua eta igogailuak. Oro har, eraikinetan egoten diren makinaren instalazioak.

## **8.- Ikerketa proiektuetako emaitzak**

1. Ikerketa proiektuetako emaitzak inbentario ofizialean sartuko dira, ibilgetu ez-material gisa, baldintza hauek betetzen badituzte:
  - a) Ikerketa proiektuko emaitzaren jabetza intelektuala unibertsitatearena da.
  - b) Ikerketa proiektuko emaitza erregistratuta dago patenteen kasuan kasuko bulegoan, aitorpen eta akreditazio publikoa egon dadin UPV/EHUren ondare ekonomikoko elementutzat hartu ahal izateko. Gainera, unibertsitateari baliabide ekonomikoak ekar diezazkioke, lagapen kontratuen bidez edo beste erakunde fisiko edo juridikoei utzita emaitzak ustiatzeko eskubidea.
2. Inbentario ofizialean ibilgetu ez-material gisa sartuko den ikerketa proiektuaren balioa kuantifikatu ahal izateko, proiektua aurrera eraman den urteetan kontabilizatu diren gastu arruntak batuko dira. Tramitazio gastuak eta jabetzaren erregistroak eragindakoak ere gehituko zaizkio proiektuaren balioari.
3. Ikerketa proiektuen aurrekontuen kargura erosiko diren ondasunak inbentarioan sartu beharrekoak badira, erosten diren unean erregistratuko dira bertan, edozein dela proiektua eta betiere aurreko bi ataletan adierazitakoari jarraiki.

# **PFEZaren ATXIKIPENEI BURUZKO ARAUTEGIA**

# **PFEZaren ATXIKIPENEI BURUZKO ARAUTEGIA**

Oraingoan, UPV/EHUko langile taldeak kanpoko pertsona guztiei egin beharreko atxikipenak izango ditugu hizpide; esan nahi baita, haren zerbitzura dabilzan langileen artean ez daudenak, eta ondorioz, bertako nominarik kobratzen ez dutenak, nahiz eta zeinahi arrazoi dela tarteko, unibertsitateari zerbitzuren bat eskaintzen dioten.

UPV/EHUren zerbitzura diharduten langileei dagokienean, berriz, horien etekinek taula aplikatuetik ateratako atxikipena izango dute, dagokion hilabeteko nominari aplikatuta. Horretarako, kontuan izango dira ordainsari guztiak eta hartzailearen ezaugarri pertsonalak.

## **1. BEKAK**

Hiru Lurralde Historikoetako foru araudiek adierazten dute Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga ordaintzetik salbu daudela Espainian zein atzerrian hezkuntza sistemako maila eta gradu guztietan, unibertsitateko hirugarren ziklora arte, ikasketak egiteko ematen dituzten beka publikoak eta irabazi asmorik gabeko entitateek emandako bekak jasotzen dituzten pertsonak.

Hortik kanpoko ikasketetarako bekak, berriz, PFEZari lotutakoak izango dira. Hala, oro har, lan etekinak izango dira hartzailearentzat, eta ondorioz, ordaintzen direnean, atxikipena izango dute.

## **2. HIRUGARRENAK UNIBERTSITATEARI ESKAINITAKO ZERBITZUAK**

Unibertsitateari eskaintako zerbitzuengatik hirugarren bati ordaindutako etekinek bi tratamendu izan ditzakete:

- Jarduera ekonomiko baten etekin gisa
- Lan etekin gisa

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

### **2.1. HIRUGARRENAK UNIBERTSITATEARI ESKAINITAKO ZERBITZUAK. JARDUERA EKONOMIKOAREN ETEKIN TRATAMENDUA JASO DEZAKETENAK**

Etekinak jarduera profesional baten ordaina direnean, gauzatutako diru-sarrerei % 21eko atxikipena aplikatuko zaie; eta jarduera profesionaletan hasten diren zerga ordaintzaileen kasu berezian, atxikipena % 9koa izango da, bai jarduerak hasten dituzten urtean eta baita hurrengo bietan ere.

%9 aplikatzeko, etekinen hartzaileak halaxe jakinarazi beharko dio Unibertsitateari, dokumentu idatzi eta sinatu batekin.

Badira salbuespen batzuk. Horietan, % 1 aplikatuko da; esate baterako, nekazaritza eta abeltzaintza jardueren zenbait etekinetan eta EOra atxikitako enpresa jarduera jakin batzuen etekinetan.

Alokairutik eratorritako etekinei, berriz, % 21 aplikatuko zaie.

Sari baten ondoriozko zeinahi ordainketak ere % 21eko atxikipena izango du.

## **2.2. HIRUGARRENAK UNIBERTSITATEARI ESKAINITAKO ZERBITZUAK. LAN ETEKIN TRATAMENDUA JASO DEZAKETENAK**

Une jakin batean eta ondoren adierazitako kontzeptuetako bategatik emandako zerbitzuengatik unibertsitateak hirugarrenei ordaindutako etekinen tratamendua:

- Ikasleei emandako laguntzak, 1. ataletik (Bekak) kanpokoak, betiere, laguntza horiek erabaki baten bidez eman badira. Laguntza horiek lan etekintzat hartuko dira eta PFEZari dagokion atxikipena ezarriko zaie.
- Irakasleei doktorego tesietan eta epaimahaietan parte hartzeagatik egindako ordainketak, eta bigarren hezkuntzako irakasleei hautaprobetako epaimahaietan egoteagatik egindako ordainketak lan etekintzat hartuko dira eta PFEZari dagokion atxikipena ezarriko zaie.
- Beste unibertsitate batzuetako irakasleei noizean behin hitzaldiak emateagatik, eskola magistralak emateagatik, ikerketa proiektuetan lankide izateagatik edo beste edozelako lankidetzagatik egindako ordainketak lan etekintzat hartuko dira eta PFEZari dagokion atxikipena ezarriko zaie.
- Irakasle izan gabe une jakin baten lankidetzan aritu direnei PFEZari dagokion atxikipena ezarriko zaie unibertsitateak zerga arloan dituen betebeharrak betetze aldera.

Aipatutako lan guztiei gutxien dela %2ko atxikipena ezarriko zaie.

### **2.2.1. ZERGAK BESTE HERRIALDEREN BATEAN ORDAINTZEN DITUZTEN HIRUGARRENAK**

Bizileku iraunkorrik gabeko hirugarren ez-egoiliar batek Espainian jarduera ekonomikoetatik eskuratutako etekinek ez-egoiliarren errentaren gaineko zerga ordaindu beharko dute (aurrerantzean, EEEZ); gaur egun, % 24,75eko zerga tasa orokorra dute.

Erregimen orokor hori aplikatuko da, baldin eta ez badago aplikatu beharreko zerga erregimena erabakitzen duen nazioarteko araudirik edo Zergapetze Bikoitzerako Hitzarmenik (ZBH). Arautegi horren arabera, EEEZren atxikipena aplikatzen ez denean, dagokion zerga agintaritzak emandako hirugarrenaren zerga egoitzaren egiaztagiriri batekin justifikatuko da. Bertan, espresuki adierazi beharko da zerga ordaintzailea egoiliarra dela, hitzarmenean definitutakoari jarriki. Egiaztagiririak urtebeteko indarraldia izango du.

UPV/EHUri zerbitzuak eskaintzen dizkiona EEEko herrialde batean zerga egoitza duen hirugarren bat bada, unibertsitateak bere buruari egotziko dio eragiketari dagokion BEZa.

ZBH baden edo ez zalantza izanez gero, egin galdera Kontabilitate Zerbitzuan.

## **3. UPV/EHUtik KANPOKO HIRUGARRENEN DIETAK**

Oro har, eta ahal den heinean, UPV/EHUK bere gain hartuko ditu garraio kolektiboetan eta hoteletako egonaldienak unibertsitateetik kanpoko hirugarrenek egindako gastuak gestionatu, tramitatu eta ordaintzeko lanak.

Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren araudian bildutako bidaia dieta eta gastuen erregimena EZ da jarduera profesional baten etekinei aplikagarria. Ondorioz, hirugarrenak bere

jarduera profesionala gauzatzeagatik bidaia dieta eta gastu gisa jasotako zenbatekoak zerga ordaintzera derrigortuko du hartzailea etekin guztiengatik, eta horrenbestez, ordaintzailearentzat atxikipena izango duten errentak izango dira.

Hirugarrenei ordaindutako kopuruak ordainketa profesionalak ez badira, hau da, joan-etorriek eta mantenuak eragindako gastuen truke ordaindutakoak, lan etekin izango dira eta kasuan kasuko PFEZari dagokion atxikipena ezarriko zaie; hala ere, gastua behar bezala egiaztatuta badago faktura bidez, ez zaio atxikipenik egingo.

Horrez gain, joan-etorrietarako norbere autoa erabiltzeagatik sortutako gastua beti da lan etekina, eta, beraz, PFEZari dagokion atxikipena ezarriko zaio.

#### **4. NOLA ZENBATU PFEZ DUTEN FAKTURAK**

Hona hemen kasu hauetan erabili behar diren beherapen-sailak, aplikatutako PFEZ motaren arabera:

<b>%</b>	<b>ATXIKIPEN KONTUA</b>
2	324.751.06
9 ó 21	324.751.02
24,75	324.751.09
21 (alokairuak)	324.751.07
21 (sariak)	324.751.11
1	324.751.08
Bestelakoak	324.751.99



# **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 9 de los Estatutos de la UPV/EHU son: la administración general de la Universidad, los Campus Universitarios, los Centros Docentes, los Departamentos Universitarios, los Institutos, los Servicios Generales y cualquier otra unidad a la que se le reconozca carácter universitario.
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.

Las Unidades orgánicas transitorias dependerán de una Unidad Orgánica permanente.

#### **Artículo 2. Responsables de la gestión económica en las Unidades de gasto.**

1. Las Unidades orgánicas tendrán dos titulares responsables para realizar la gestión económica.
2. 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:
  - a) Centros Docentes. El primer Responsable será el Decano o Director del Centro y el segundo Responsable será el Administrador del Centro o donde exista, el Jefe de Administración.
  - b) Departamentos Universitarios. El primer Responsable será el Director del Departamento y el segundo Responsable será el Secretario académico del Departamento.
  - c) Institutos Universitarios. El primer Responsable será el Director del Instituto y el segundo Responsable será el Secretario del Instituto.
  - d) Servicios Centrales. El primer Responsable será el Gerente y el segundo Responsable será el Jefe del Servicio de Contabilidad.
  - e) Vicerrectorados. El primer Responsable será el Vicerrector correspondiente y el segundo Responsable será la persona a quien asigne este Vicerrector.
  - f) Servicios. El primer Responsable será el Vicerrector o persona de quien depende y el segundo Responsable será el Jefe del Servicio o persona que designe el Vicerrector.
  - g) Unidades orgánicas transitorias. El primer Responsable será el titular principal del proyecto, contrato, subvención, curso, postgrado, congreso o reunión científica y el segundo Responsable será el Director del Departamento al que pertenece el primer titular antes mencionado.
3. En el caso de que el primer Responsable de una Unidad orgánica transitoria sea, a su vez, primer responsable de la Unidad Orgánica, de la que depende aquélla, el segundo Responsable de la Unidad

transitoria, se designará por la Junta de Centro, Consejo de Departamento o Consejo de Instituto, de entre sus miembros.

4. 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 el primer responsable será el Decano o Director y el segundo responsable el Administrador del Centro.
5. Para los casos no contemplados anteriormente, la designación de los Responsables de una Unidad de gasto transitoria la realizará el 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 VR Investigación, VR de Ordenación Académica, VR de Relaciones Internacionales o directamente si procediera 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 cuando se den los hechos siguientes:
  - 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,...).
  - c) Complejidad de la gestión de los recursos finalistas que aconseja su separación del resto de los recursos generales de la Unidad Orgánica.
2. La solicitud de creación se realizará como sigue:
  - a) El Vicerrectorado de Investigación 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 Ordenación Académica para las Unidades destinadas a la realización de cursos de postgrado, masteres oficiales, doctorados, títulos propios y demás cursos.
  - c) El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales para sus Unidades.
  - d) 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.

### **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) El Vicerrectorado de Investigación 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 Ordenación Académica para las Unidades destinadas a la realización de cursos de postgrado, masteres oficiales, doctorados, títulos propios y demás cursos.



- c) El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales para sus Unidades.
  - d) 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 al primer responsable de la Unidad.
3. En el caso de las Unidades orgánicas permanentes, la petición de cierre la realizará el primer responsable de la Unidad adjuntando una copia del acuerdo adoptado por el órgano competente.

#### **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.

### **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 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.

#### **Artículo 8. Apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias.**

La apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias se realizará en el Servicio de Contabilidad.

## **TÍTULO II LA GESTIÓN ECONÓMICA**

### **CAPÍTULO IV AUTORIZACIÓN DEL GASTO, ORDENACIÓN DE PAGOS Y OPERACIONES BANCARIAS.**

#### **Artículo 9. 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. Según lo contemplado en la disposición transitoria octava de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, “Entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013, el plazo en el que las Administraciones tienen la obligación de abonar el precio de las obligaciones a las que se refiere el apartado 4 del artículo 200 será dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato”.

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.

#### **Artículo 10. Autorización del gasto y ordenación de pagos en las Unidades orgánicas permanentes.**

La responsabilidad en la gestión económica se basará en lo establecido en sus Reglamentos internos, según se trate de Centros Académicos, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios, Vicerrectorados o Servicios.

La documentación que se genere (facturas, justificantes,...) deberá ser firmada por los dos responsables de la Unidad Orgánica.

#### **Artículo 11. Autorización del gasto y ordenación de pagos en las Unidades orgánicas transitorias.**

La aprobación del gasto la realizará el primer responsable de la Unidad por ser la persona titular del proyecto, contrato, convenio, curso, congreso, etc.

El segundo responsable firmará las facturas, liquidaciones, justificantes, etc. junto al primer responsable.

Las labores de gestión serán realizadas por personal de administración y servicios.

### **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 de 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**

# **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 de 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 5 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”.

### **CAPÍTULO III PAGO A COLABORADORES DE LA UPV/EHU POR TRIBUNALES, MASTERS Y DEMÁS ACTIVIDADES**

#### **Artículo 6. 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 miembros integrantes de concursos de plazas de profesores titulares o catedráticos, 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 SS 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 7. Anticipo de gastos a colaboradores**

1. El pago a colaboradores 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 8. Liquidación del anticipo de gastos realizado a colaboradores**

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 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 a los receptores del mismo 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 9. 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 un tercero o cedente a favor de un 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 quien está legalmente autorizado 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 10. 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 11. 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 12. 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 D.N.I 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.

### **TÍTULO III CONTROL DE LA GESTIÓN CONTABLE**

#### **CAPÍTULO V CONTROL DE LA GESTIÓN CONTABLE**

1. Periódicamente se realizarán controles con objeto de verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
2. Estos controles irán dirigidos a los siguientes aspectos:
  - a) Coincidencia de saldos de las cuentas bancarias y la contabilidad presupuestaria.
  - b) Operaciones no presupuestarias.
  - c) Utilización de los medios de pago.
  - d) Cumplimiento de la normativa de contratación.
  - e) Inventario de bienes.
3. Antes de iniciar los controles se pondrá en conocimiento de los gestores esta circunstancia para que procedan a revisar la situación contable.
4. El no cumplimiento de la normativa dará lugar a la toma de medidas coercitivas por parte de la Gerencia, como puede ser el bloqueo de la contabilidad.

## **ANEXO I**

### TOMA DE RAZÓN DE ENDOSO

NUMERO DE ENDOSO : \_\_\_\_\_

FECHA DE TOMA DE RAZÓN DEL ENDOSO : \_\_\_\_\_

**TERCERO ENDOSANTE** - NIF : \_\_\_\_\_

-Nombre : \_\_\_\_\_

**TERCERO ENDOSATARIO** - NIF : \_\_\_\_\_

-Nombre : \_\_\_\_\_

**FACTURA ENDOSADA** - Número de factura : \_\_\_\_\_

- Importe bruto : \_\_\_\_\_

- Importe líquido : \_\_\_\_\_

**DATOS CONTABLES** -Referencia contable : \_\_\_\_\_ (1)

-Número de contrato : \_\_\_\_\_ (1)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (3)

En representación del Endosante (2)	En representación del 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**

# RÉGIMEN DE LOS 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 estos 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. Subvenciones del Gobierno Vasco para gasto corriente y gasto de capital.**

Forman parte de los recursos generales de la UPV/EHU. Los aporta el Gobierno Vasco para financiar el conjunto de los gastos corrientes y las inversiones que se realicen en el ejercicio anual. .

### **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, Política Lingüística y Cultura 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.**

1. Se materializarán en la cuenta específica que para este fin posee el Servicio Editorial como consecuencia de su propio sistema de facturación. Dado su carácter de ingresos generales de la Universidad se integrarán entre los recursos que financian el conjunto del presupuesto de la UPV/EHU.
2. El Servicio Editorial contabilizará mensualmente una factura por cada tipo de IVA generado en la totalidad de sus ingresos.

#### **Artículo 8. Ingresos por fotocopias.**

1. Se generan en las Unidades de gestión como consecuencia de la venta de fotocopias, apuntes y en general servicios de reprografía, etc., que se prestan a los alumnos. No se incluyen en este tipo de ingresos los obtenidos por el Servicio Editorial.
2. Tienen el carácter de ingresos generales de la Universidad en la medida en que el mantenimiento o alquiler de las fotocopadoras utilizadas para su obtención se financia con créditos generales de la Universidad.
3. Excepcionalmente estos ingresos podrán utilizarse para la dotación de un crédito finalista a la Unidad de gestión que los generó siempre que ese crédito vaya destinado a financiar los gastos extraordinarios incurridos.
4. La gestión de los ingresos por fotocopias y reprografía se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) El efectivo cobrado por la venta de fotocopias y reprografía se ingresará en la cuenta designada al efecto. Para ello se confeccionará el oportuno abonaré en el que se hará constar la indicación “fotocopias”. La periodicidad del ingreso en la cuenta bancaria será como mínimo mensual.
  - b) Los abonos así efectuados permanecerán en la cuenta bancaria de la Unidad orgánica y con periodicidad mínima mensual se comunicará al Servicio de Contabilidad el importe total acumulado de abonos efectuados desde la anterior comunicación.
  - c) En el supuesto de que se pretendiese la dotación de un crédito como consecuencia de la existencia de gastos extraordinarios generados por la actividad de venta de fotocopias, se solicitará al Servicio de Contabilidad quien, una vez comprobado que los ingresos van destinados a sufragar esos gastos extraordinarios contabilizará la dotación de crédito, cuyo importe máximo sólo podrá alcanzar el ingreso obtenido a lo largo del ejercicio corriente por esa Unidad.
  - d) Los créditos así dotados no podrán ser incorporados al ejercicio siguiente como remanentes

específicos ya que su destino es la realización de gastos extraordinarios en el ejercicio corriente.

#### **Artículo 9. Ingresos por residencia en el Colegio Mayor.**

1. Son ingresos generados por las cuotas de residencia de los alumnos. Se materializan en la cuenta de la propia ORGÁNICA debido a la peculiar naturaleza de los mismos. Deben ser considerados ingresos generales de la Universidad en la medida de que los gastos generales derivados de su propia actividad son cubiertos con el presupuesto general de la UPV/EHU.
2. La gestión de esos ingresos la realiza la propia Unidad de acuerdo al siguiente esquema:
  - a) Con la periodicidad que resulte procedente, de acuerdo con el fraccionamiento de pagos establecidos para las cuotas de residencia, se registrarán los oportunos reconocimientos de derechos emitiéndose además las correspondientes facturas.
  - b) A medida que los residentes vayan haciendo efectivas las cuotas se irán contabilizando presupuestariamente.
  - c) Con la periodicidad que resulte procedente el saldo de la cuenta de ingresos se traspasará a la cuenta de presupuestos de la Unidad a fin de ser retirado.

El procedimiento establecido con carácter general para las cuotas de estancia de los alumnos residentes será de aplicación a los ingresos esporádicos que se producen por otros regímenes de estancia de tipo temporal.

Las tarifas aplicables para Profesores invitados y residentes temporales se encuentran en el Anexo I.

#### **Artículo 10. Ingresos por facturación interna.**

1. Se generan como consecuencia de la prestación de un servicio por una ORGÁNICA a otra ORGÁNICA. El objeto de la operación consiste en compensar a la ORGÁNICA prestadora del servicio de los gastos ocasionados como consecuencia directa de su realización.
2. La compensación se realiza mediante redistribución de crédito desde la ORGÁNICA receptora del Servicio a la Unidad prestadora del mismo por el importe del gasto ocasionado.

### **CAPÍTULO III. INGRESOS POR ALQUILERES**

#### **Artículo 11. Forma de cobro.**

El abono de las facturas emitidas así como las fianzas que deban depositar los arrendatarios se materializarán en la cuentas que el Servicio de Contabilidad tenga habilitadas para ello.

#### **Artículo 12. Trámite de los alquileres.**

El trámite se inicia desde la Unidad titular de los locales objeto de alquiler, procediéndose conforme al siguiente procedimiento:

1. Una vez concertado el alquiler conforme a los precios establecidos, se indicará al arrendatario la obligación del ingreso de la fianza en la cuenta otorgada al efecto por la Universidad, siendo el 25% del coste total sin IVA. El ingreso de la fianza deberá efectuarse obligatoriamente con carácter anticipado a la utilización de los locales objeto de alquiler.
2. Cuando se produzca el ingreso de la fianza, se comunicará a los Servicios Centrales 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 la factura correspondiente, que será enviada al arrendatario directamente por los Servicios Centrales. Desde aquí se dotará de crédito a la Unidad de gestión que generó el alquiler, de acuerdo con los siguientes destinos:
  - a) 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.

- 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) Del importe propio del alquiler sin IVA, el 50% se dotará como incremento del presupuesto de gastos propios de la Unidad en la económica de los capítulos 2 o 6 se que soliciten.

#### **Artículo 13. Gestión de la fianza.**

1. Después de finalizada la utilización de los locales alquilados y en caso de inexistencia de daños, la Unidad arrendadora comunicará tal circunstancia a los Servicios Centrales para que se proceda a la devolución de la fianza.
2. En el supuesto de que existieran daños como consecuencia de la utilización de los locales, se comunicará 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. 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 14. Utilización de créditos presupuestarios 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 dotado 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 al Servicio de Contabilidad la incorporación del remanente correspondiente, al efecto de poder disponer del mismo en el ejercicio siguiente.
  - b) El crédito dotado por un alquiler se ha comprometido en la realización de un suministro u obra menor. En ese caso, podrá solicitarse al Servicio de Contabilidad 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 15. Tarifas aplicables a los alquileres.**

1. Las tarifas aplicables a los alquileres, tanto las generales como las aplicables a las Facultades de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, y Ciencias Sociales y de la Comunicación serán las que figuran como Anexo II a esta norma, sin perjuicio de que periódicamente se proceda a su actualización.
2. Las tarifas se aplicarán a todas las instituciones públicas y privadas, asociaciones y cualquier persona que solicite el uso del local de la UPV/EHU. El Gerente podrá acordar la reducción del pago de las tarifas establecidas en función de las circunstancias de cada caso.

#### **Artículo 16. Tasas por utilización privativa de bienes de dominio público.**

Responden a la utilización o el aprovechamiento especial de 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.

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.

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.

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 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.

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.

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 trimestral de la tasa con carácter anticipado durante los meses de enero, abril, julio y octubre. 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.”

Dado las diferentes valoraciones que existen en el inventario de la UPV/EHU para los edificios (en función de si fueron transferidos o han sido construídos por la propia Universidad), corresponderá al Gerente, en virtud de su competencia en el área de patrimonio, la determinación concreta de la tasa correspondiente en cada caso.

#### **Artículo 17. Tasas por expedición de copias simples**

Se establece una tasa por expedición de copias simples y certificados de documentos cuyo examen sea autorizado por la administración.

El importe recaudado se recogerá con un ingreso dentro del concepto “tasas administrativas y de Secretaría”

La tasa se recoge en el Anexo nº III.

#### **CAPÍTULO IV. INGRESOS POR UTILIZACIÓN DEL LABORATORIO DE IDIOMAS DE LA FACULTAD DE LETRAS.**

Son ingresos generados por las tarifas que abonan los usuarios del laboratorio de Idiomas instalado en la Facultad de Letras del Campus de Alava.

Se materializarán en la cuenta del Vicerrectorado del Campus de Alava.

La gestión de los ingresos se realizará desde la unidad orgánica del Vicerrectorado del Campus de Alava.

Con la periodicidad que resulte procedente, se solicitará al Servicio de Contabilidad el registro de los Derechos Reconocidos por los importes recaudados y su habilitación en la orgánica del Vicerrectorado del Campus de Alava.

Las tarifas aplicables son las que se detallan en el Anexo V.

#### **CAPÍTULO V. INGRESOS EXTERNOS POR REALIZACIÓN DE TRABAJOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

##### **Artículo 18. 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. 318.f 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 sobre los ingresos de acuerdo con la fórmula establecida en el Reglamento de Contratos Externos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU. 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.
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 217, párrafo 2. 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 2013 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 de 127.127 €

### **Artículo 19. 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 Vicerrectorado de Investigación. 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 a 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 20. 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 21. 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. El crédito así retirado se considerará crédito excedentario en el caso de que no proceda la devolución del ingreso ya percibido.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por la UPV/EHU con cargo a los recursos generales del ejercicio.

## **CAPÍTULO VI. INGRESOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR Y SUBVENCIONES FINALISTAS RECIBIDAS**

### **Artículo 22. Cálculo del coste de las publicaciones y demás servicios y actividades prestadas al exterior.**

1. Responden a los ingresos derivados del artículo 318, 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 5% sobre el total de los ingresos obtenidos.
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 318, 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 23. 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 a 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 217 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 24. 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 25. 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. El crédito así retirado se considerará crédito excedentario en el caso de que no proceda la devolución del ingreso ya percibido.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por la

UPV/EHU con cargo a los recursos generales del ejercicio.

#### **Artículo 26. Descentralización de la gestión de ingresos finalistas.**

Excepcionalmente y con el objetivo de acercar a las Unidades la gestión integral de sus recursos, tanto los derivados del presupuesto inicial de la UPV/EHU como los adicionales obtenidos como consecuencia de la prestación de servicios al exterior, podrá autorizarse a los Centros con carácter discrecional la contabilización de los ingresos, así como la correspondiente asignación de crédito en base a ellos.

### **CAPTULO VII. INGRESOS POR CURSOS DE POSTGRADOS**

#### **Artículo 27. Aspectos generales.**

1. La normativa general de los estudios de postgrado conducentes a títulos propios viene recogida en la normativa unificada sobre enseñanzas propias aprobada por el Consejo de Gobierno de 22-12-2010. 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 prevista en el artículo 318, párrafo f de los Estatutos de la UPV/EHU sobre el total de las matrículas del alumnado.
3. El cálculo de la retención se realizará aplicando la fórmula: nº de créditos x nº de alumnos x 10% del importe del crédito que para cada año académico fije el Consejo Social.
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. Adicionalmente se practicará una retención del 2% cuyo destino es la Orgánica 3924 del Vicerrectorado de Ordenación Académica.

#### **Artículo 28. Aprobación del presupuesto de título propio.**

1. Como parte del proceso de aprobación de un título propio los promotores del mismo presentarán un presupuesto de ingresos y gastos que deberá incluir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá ser equilibrado de forma que los ingresos sean igual a los gastos previstos.
  - b) Los ingresos incluirán el importe total de las matrículas de los alumnos, las subvenciones que esperen recibir y, en el caso de que el título propio ya se hubiera impartido el curso anterior, el remanente de crédito existente.
  - c) El presupuesto de gastos incluirá los gastos corrientes y de inversión así como los correspondientes al personal docente y al personal administrativo, si lo hubiera.
2. Una vez que se tenga la certeza de que el título va a impartirse el Servicio de Gestión Académica enviará al Servicio de Contabilidad el presupuesto que presentó en su día el responsable del postgrado, al efecto de que se proceda a contabilizar un reconocimiento del derecho por el importe de las matrículas de los alumnos para dotar de crédito por ese importe, minorado en la retención correspondiente.

#### **Artículo 29. Gestión de los ingresos por matrículas**

1. Los ingresos por matrículas de alumnos se efectuarán en las cuentas de postgrado existentes en cada Campus.
2. El control de los ingresos lo realizará el Servicio de Gestión Académica y periódicamente informará al Servicio de Contabilidad los abonos registrados en las cuentas de postgrados al efecto de su contabilización.

3. En el momento que se tenga conocimiento de la baja de un alumno se comunicará al Servicio de Contabilidad indicando el importe que dejará de producirse, al efecto de corregir a la baja la dotación de crédito realizada en su día. Igualmente, pero en sentido contrario, se actuará si se produjera la incorporación de algún alumno nuevo.

#### **Artículo 30. Gestión de los ingresos por subvenciones.**

1. Las subvenciones 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 las subvenciones que reciben los masters oficiales o los títulos propios la realiza el Servicio de Gestión Académica de forma que en el momento en el que tenga conocimiento de la existencia de una subvención destinada a dichos títulos, lo comunicará al Servicio de Contabilidad al efecto de contabilizar el reconocimiento del derecho y dotar de crédito por el importe de la subvención.
3. Junto a la comunicación de existencia de una subvención se enviará al Servicio de Contabilidad una copia de la documentación soporte.
4. La documentación recibida podrá rechazarse si se considera que no soporta suficientemente el compromiso de financiación.

#### **Artículo 31. 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. El crédito así retirado se considerará crédito excedentario en el caso de que no proceda la devolución del ingreso ya percibido.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por la UPV/EHU con cargo a los recursos generales del ejercicio.

### **CAPÍTULO VIII. SUBVENCIONES FINALISTAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 32. 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 5%. 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.
3. 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.
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.

### **Artículo 33. 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 las cuentas bancarias de presupuestos de Servicios Centrales.
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 II o en el VI según se trate de gasto corriente o gasto de capital.

### **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. El crédito así retirado se considerará crédito excedentario en el caso de que no proceda la devolución del ingreso ya percibido.

En caso de que no exista saldo de crédito en la Unidad para retirar, la diferencia será asumida por la UPV/EHU con cargo a los recursos generales del ejercicio.

## **CAPÍTULO IX. INGRESOS POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

### **Artículo 35. 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 los alumnos.
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.

### **Artículo 36. Gestión de los ingresos por actividades deportivas.**

1. Su abono se materializará en la cuenta de “ingresos varios” del Servicio de Deportes, en el caso del Campus de Bizkaia y de los Vicerrectorados del Campus de Álava y Gipuzkoa.

2. Son ingresos de carácter finalista que se generan por la realización de las actividades indicadas en el artículo 34 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 los 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 37.**

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 2013 serán los importes que figuran en el Anexo III.

## **CAPÍTULO XI. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA**

### **Artículo 38. 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 39. Gestión de los ingresos por los servicios prestados por la Clínica Odontológica.**

1. El abono de los ingresos se materializarán 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 de la Clínica.
  - d) De las incidencias detectadas se dará cuenta al Servicio de Control Interno para que realice las inspecciones que resulten necesarias en función de la incidencia detectada.

**Artículo 40. 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 de la tesorería 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 contabilizará una transferencia de crédito con origen en el presupuesto de la Clínica y destino en la partida de excedente existente al efecto en los Servicios Centrales.

Las tarifas son las que aparecen en el Anexo IV.

## **ANEXO I**

**TARIFA DE PRECIOS (Colegio Mayor Miguel de Unamuno)**

<b>PROFESORES INVITADOS</b>	
<b>ESTANCIA MENOR 7 DÍAS</b>	<b>Día</b>
Habitación sencilla H+D	42 €
Habitación doble H+D	76 €
Habitación sencilla MP	50 €
Habitación doble MP	92 €
Habitación sencilla PC	58 €
Habitación doble PC	108 €
<b>ESTANCIA SEMANA</b>	<b>Semana</b>
Habitación sencilla H+D	266 €
Habitación doble H+D	476 €
Habitación sencilla MP	322 €
Habitación doble MP	588 €
Habitación sencilla PC	378 €
Habitación doble PC	700 €
<b>ESTANCIA QUINCENA</b>	<b>Quincena</b>
Habitación sencilla H+D	510 €
Habitación doble H+D	915 €
Habitación sencilla MP	630 €
Habitación doble MP	1155 €
Habitación sencilla PC	750 €
Habitación doble PC	1395 €
<b>ESTANCIA MES</b>	<b>Mes</b>
Habitación sencilla H+D	930 €
Habitación doble H+D	1680 €
Habitación sencilla MP	1110 €
Habitación doble MP	2160 €
Habitación sencilla PC	1410€
Habitación doble PC	2640 €



<b>ESTANCIA MÁS DE 2 MESES</b>	<b>Mes</b>
Habitación sencilla PC	1260 €
Habitación doble PC	2250 €

<b>ESTUDIANTES TEMPORALES Y POSTGRADOS</b>	
<b>ESTANCIA MENOR 7 DÍAS</b>	<b>Día</b>
Habitación sencilla H+D	34 €
Habitación sencilla MP	42 €
Habitación sencilla PC	50 €
<b>ESTANCIA SEMANA</b>	<b>Semana</b>
Habitación sencilla H+D	210 €
Habitación sencilla MP	266 €
Habitación sencilla PC	322 €
<b>ESTANCIA QUINCENA</b>	<b>Quincena</b>
Habitación sencilla H+D	405 €
Habitación sencilla MP	525 €
Habitación sencilla PC	645 €
<b>ESTANCIA MES</b>	<b>Mes</b>
Habitación sencilla H+D	720 €
Habitación sencilla MP	960 €
Habitación sencilla PC	1200 €
<b>ESTANCIA MÁS DE 2 MESES</b>	<b>Mes</b>
Habitación sencilla PC	1080 €
<b>COMIDAS</b>	
Comidas	8 €

En estas tarifas está incluido el 10% del IVA.

## **ANEXO II**

## TARIFAS PARA LA UTILIZACION DE LOCALES E INSTALACIONES DE LA UPV/EHU

Tipo de instalación	TARIFA 1 Horas sueltas precio hora	TARIFA 2 Tarifa 1 día De 8 a 20 h.	TARIFA 3 Tarifa medio día De 8 a 14 h. y de 14 a 20 h.
Aulas Magnas y similares	115	1.040	520
-Aula Magna Area Leioa-Erandio (807 plazas)	200	1.500	750
-Salones de grado	100	750	375
-Hall de edificios	150	900	450
Aulas tipo A (100 a 150 pers.)	60	540	270
Aulas tipo B (50 a 100 pers.)	40	360	180
Aulas tipo C (0 a 50 pers.)	20	200	100
Aulas de Informática: Hasta 25 ordenadores	130	1.150	575
Más de 25 ordenadores	150	1.370	685
Aula/Sala de Videoconferencia	320	2.860	1.430
Aula/Sala Multimedia	40	1.260	630

Gimnasio EU Magisterio	40	200	100
Espacios exteriores y aparcamientos	Importe fijo de 100 € más 3,62 € por metro cuadrado y por día		

### Reglas de aplicación de las tarifas:

1. 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.
2. Las fracciones de horas se redondearán al alza o la baja, en función de superar o no alcanzar la media hora, respectivamente.
3. La modalidad de tarifa no podrá modificarse una vez iniciado el uso de los locales.
4. La tarifa solamente incluye el alquiler del espacio. A este importe habrá que añadirse el coste de limpieza del local, personal necesario para ofrecer el servicio (conserje, técnico de audiovisuales, etc.)

5. 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.

6. 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.

**TARIFAS PARA LA UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDA FÍSICA Y EL DEPORTE**

Tipo de Instalación	<b>TARIFA 1</b> Horas sueltas precio hora	<b>TARIFA 2</b> Tarifa 1 día De 8 a 20 h.	<b>TARIFA 3</b> Tarifa medio día De 8 a 14 h. y de 14 a 20 h.
Campo de fútbol-11	40 €	300 €	150 €
Campo de fútbol-7	20 €	150 €	75 €
Pista polideportiva (2 canchas de fútbol sala)	40 €	300 €	150 €
Cancha (1 campo de fútbol sala, 2 canchas de baloncesto, 2 canchas de voleibol)	20 €	150 €	75 €
Sala de expresión corporal y psicomotricidad	20 €	80 €	50 €
Tatami	20 €	80 €	50 €

Tipo de Instalación	1 Jornada	Mensual	Anual
Sala de musculación	6 €	20 €	50 €
Rocódromo	6 €	20 €	50 €

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.

La Facultad de Ciencias de la Actividad física y el Deporte se reserva el derecho de cesión de sus instalaciones si con ello se perjudica a las efectuadas anteriormente.

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.

Se aplicará un descuento del 20% sobre la tarifa si el alquiler se realiza con una periodicidad semanal durante un periodo de entre 5 y 14 semanas.

Se aplicará un descuento del 30% sobre la tarifa si el alquiler se realiza con una periodicidad semanal durante un periodo de 15 o más semanas.

Estos documentos no son de aplicación para la sala de musculación y el rocódromo.

No se tendrán en cuenta las pausas de fin de semana y días festivos a efectos de consideración de las semanas consecutivas.

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 en la Facultad.

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 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.

<b>TARIFAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN</b>
--

Tipo de espacio	<b>TARIFA 1</b> Horas sueltas precio hora	<b>TARIFA 2</b> Tarifa 1 día De 8 a 20 h.	<b>TARIFA 3</b> Tarifa medio día De 8 a 14 h. y de 14 a 20 h.
Audiolab Loc., 2,3 ó 4	60 €	540 €	270 €
Audiolab Postproducción (Loc.1)	100 €	750 €	375 €
Bideolab Sala postproducción vídeo	60€	540 €	270 €
Sala edición vídeo (25 ordenadores)	130 €	1.150 €	575 €

Plató TV 2 + Sala Control 2	100 €	750 €	375 €
Laboratorio Gessel	130 €	1.150 €	575 €
Laboratorio Cati	150 €	1.370 €	685 €

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 regirá 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.

Las tarifas de alquiler de los espacios Salón de grados, Hall del Edificio, Aulas y Salas de Informática o Multimedia de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación serán las establecidas por la UPV/EHU de aplicación general.

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	100 €	180 €	320€	500 €

Se destinan a este Plan Piloto de Alquiler las unidades de equipos de grabación de menor uso docente.

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 regirá 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](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 (en euros)		Plazas ordinarias	Plazas sustitución
Grupo de titulación	A	21,37	10,68
“ “	B	17,82	8,91
“ “	C	14,23	7,12
“ “	D	10,67	5,34
“ “	E	7,12	3,56

## **REMUNERACIONES A LOS MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD**

	IMPORTE (en euros)
- Presidente/a	1.312,50 €
- Secretario/a	1.087,50 €
-Vocal	433,60 €+2,61 €por estudiante
-Auxiliar administrativo	323,50 €+ 0,33 €por estudiante
-Subalterno/a	159,40 €
- Entrevista	20 euros por estudiante

## **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, FUNDAMENTOS DE ARQUITECTURA Y DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

	IMPORTE (en euros)
-Presidente/a	517 €
-Secretario/a	362 €
-Vocal	207 €+ 2,1 €por estudiante



## **TASA POR EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**

	<b>IMPORTE (en euros)</b>
-Fotocopia blanco/negro A4	0,03 hoja
-Fotocopia color A4	0,20 hoja
-Fotocopia blanco/negro A3	0,10 hoja
-Fotocopia color A3	0,40 hoja

## **ANEXO IV**

## TARIFAS 2013

REVISIONES ANUALES ADULTOS	10,00 €
EXTRACCIONES SIMPLES	5,00 €
EXTRACCIONES COMPLICADAS	31,00 €
PEQUEÑAS TUMORACIONES PARTES BLANDAS	41,00 €
BIOPSIAS	31,00 €
TARTRECTOMIA (LIMPIEZA)	26,00 €
CONTROLES PERIODONTALES	26,00 €
RASPAJE Y CURETAJE POR CUADRANTE	36,00 €
OBTURACIÓN SIMPLE (CLASE I-II-III-V)	26,00 €
OBTURACIÓN COMPLEJA (CLASE IV y M.O.D)	41,00 €
OBTURACIÓN SIMPLE INFANTIL	15,00 €
OBTURACIÓN COMPLEJA INFANTIL	26,00 €
GRANDES RECONSTRUCCIONES	51,00 €
GRANDES RECONSTRUCCIONES INFANTIL	36,00 €
ENDODONCIAS DE 1 CONDUCTO	51,00 €
ENDODONCIAS DE 2 CONDUCTOS	56,00 €
ENDODONCIAS DE 3 CONDUCTOS	61,00 €
ENDODONCIAS DE 4 CONDUCTOS	66,00 €
ENDODONCIAS DE 1 CONDUCTO INFANTIL	31,00 €
ENDODONCIAS DE 2 CONDUCTOS INFANTIL	36,00 €
ENDODONCIAS DE 3 CONDUCTOS INFANTIL	41,00 €
ENDODONCIAS DE 4 CONDUCTOS INFANTIL	46,00 €
CORONA COMPLETA COL. CER-METALICA	173,00 €
CORONA PROVISIONAL	26,00 €
ESPIGA MUÑON COLADO	61,00 €
PRÓTESIS COMPLETA SUPERIOR E INFERIOR	510,00 €
PRÓTESIS COMPLETA SUPERIOR O INFERIOR	306,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (0-4 piezas)	163,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (5-8 piezas)	204,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (más de 8 piezas)	265,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (0-4 piezas)	224,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (5-8 piezas)	265,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (más de 8 piezas)	335,00 €
REBASE	51,00 €

Las tarifas que se incluyen en el presente Anexo, entrarán en vigor a partir del 1 de septiembre de 2013.

Hasta esa fecha se seguirán aplicando las tarifas vigentes en el curso 2012-2013. En todo caso, para los tratamientos presupuestados y no finalizados, se mantendrán los importes presupuestados en su día.

## **ANEXO V**

## **TARIFAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL LABORATORIO DE IDIOMAS DEL CAMPUS DE ÁLAVA DE LA UPV/EHU**

La Facultad de Letras dispone de un Laboratorio (laboratorio 1.42) que cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de un Laboratorio de Idiomas.

Con el fin de optimizar su rendimiento y sacarle mejores resultados se inicia un Plan Piloto en dicho Laboratorio de Idiomas, cuyas actuaciones van encaminadas, principalmente, tanto a la puesta en marcha del Laboratorio de Idiomas, su gestión y la prestación del servicio de coordinación y seguimiento del Laboratorio, como a la impartición de un curso especializado de inglés.

Para ello, también se establecen las siguientes tarifas en función del grupo y el servicio por el que se opte:

<b>Tipo de Actividad</b>	<b>TARIFA 1 Alumnos/as</b>	<b>TARIFA 2 PDI/PIC</b>	<b>Tarifa 3 PAS</b>
<b>LABORATORIO DE IDIOMAS</b>			
Tasa por realización de prueba de nivel.	15 €	15 €	15 €
Tasa por curso en Laboratorio de idiomas (incluida tutoría)	30 € cuatrimestre	30 € cuatrimestre	30 € cuatrimestre
<b>CURSO TOPTULTE</b>	---	50 €	---

## **OTRAS NORMAS**

# **NORMATIVA DE** **CONTRATACIÓN**

## **NORMATIVA DE CONTRATACIÓN.**

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) (BOE nº 276, de 16 de noviembre de 2011) entró en vigor el 16 de diciembre de 2011.

El desarrollo de la normativa y las tablas comparativas con respecto a la legislación anterior se encuentran recogidos en la dirección electrónica del Servicio de Contratación y Compras [www.contratacion.ehu.es](http://www.contratacion.ehu.es).

Las competencias para contratar en la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea quedan recogidas en las siguientes disposiciones:

1. RESOLUCIÓN de la UPV/EHU de 30 de enero de 2013 sobre estructura y determinación de las áreas de funcionamiento del consejo de dirección y de delegación de competencias. (B.O.P.V. 13/02/2013)
2. RESOLUCIÓN de 27 de abril de 2010, del Gerente de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se establece la composición de la Mesa de Contratación de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea. (B.O.P.V. 08/06/2010)

## **DATOS DE INTERÉS GENERAL PARA TODOS LOS CONTRATOS.**

Todos los contratos, cuyo procedimiento viene resumido en la pagina del Servicio de Contratación y Compras, [http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shcococt/es/contenidos/informacion/presentacion/es\\_presenta/presentacion.html](http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shcococt/es/contenidos/informacion/presentacion/es_presenta/presentacion.html), pueden sufrir una serie de incidentes contractuales, tales como modificados, resoluciones parciales, ampliaciones o disminuciones que requieren una tramitación específica.

Por su especial dificultad, no se considera conveniente ni necesario transcribir en su totalidad los pasos a seguir en cada uno de los casos; sin embargo, sí se considera conveniente destacar algunos temas que deben tenerse en cuenta para todos los contratos:

1. Durante la elaboración de las Bases Técnicas es cuando ha de hacerse todo tipo de previsiones que aseguren que el expediente va a llegar a buen fin. Ello garantiza una mayor eficacia en la gestión de los expedientes, ya de por sí laboriosos de tramitar, además de que se garantiza la seguridad jurídica para los contratistas, por tanto no es admisible en derecho efectuar cambios en el objeto del contrato una vez adjudicado el mismo sin las garantías que la Ley establece.
2. En el caso de que se precisara llevar a cabo una modificación del contrato, nunca debe procederse de manera verbal. Ello implicaría la imposibilidad de resolver el expediente con normalidad. Las empresas deben saber que aquellos modificados que acepten, sin que se encuentren autorizados por el órgano de contratación, no podrán ser abonadas en plazos normales.
3. Toda modificación que suponga incremento de gasto precisa además disponer, de forma previa, del crédito adecuado y suficiente.
4. Es muy importante el respeto a los plazos, tanto en la fase de licitación como en la de elaboración de informes técnicos para la valoración de la oferta más ventajosa, de adjudicación, de formalización de los contratos, de cumplimiento de los plazos del contrato por las empresas, las firma de actas de recepción, en el pago de facturas, etc. Todos ellos han de cumplirse de conformidad con lo que establece el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
5. Los contratos pueden declararse de urgencia pero ésta ha de argumentarse adecuadamente en la memoria explicativa. Ello supone la reducción de los plazos, a excepción del plazo de presentación de



ofertas en procedimientos abiertos y del plazo de 15 días que hay que esperar para la formalización en los contratos sujetos a regulación armonizada.

## **DATOS RELATIVOS A DOCUMENTACIÓN CONTABLE PARA LOS CONTRATOS.**

### **Registro contable de la reserva de crédito para la contratación**

La operación contable a realizar como paso previo al inicio de cualquier proceso de contratación, a excepción de los expedientes de gestión de servicios (reprografías, librería, comedor- cafetería...), será una reserva de crédito que se materializa mediante un documento presupuestario "A". Esa reserva de crédito deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Su importe deberá ser como mínimo por el valor estimado de la contratación a realizar. A ese efecto, se entenderá por valor estimado el que resulte imputable a la anualidad en la que se está realizando.
- b) La naturaleza del crédito presupuestario utilizado deberá ser compatible con la naturaleza del objeto de la contratación a realizar. Esa relación está definida por el concepto presupuestario que figura en el crédito presupuestario a utilizar.

### **Reserva de crédito con crédito de contratación plurianual**

1. En el supuesto de que el objeto de la contratación fuera la realización de una obra o suministro cuya ejecución superara el ámbito temporal del ejercicio anual, el valor estimado que se menciona en el punto a) anterior, incluirá tanto el importe del contrato que será ejecutado en el ejercicio corriente, como el correspondiente a los ejercicios futuros. Esos importes serán imputados respectivamente al presupuesto del ejercicio y a los presupuestos de los ejercicios futuros.
2. A tal fin el documento "A" con el que se registra la reserva de crédito, recogerá solamente el importe correspondiente a la anualidad en la que se inicia el expediente. Esa reserva se registrará en el crédito de pago de la anualidad en la que se inicia la contratación.
3. En un documento Anexo a ese documento "A", se recogerá el detalle de los importes del contrato correspondiente a las anualidades futuras (certificado de existencia de crédito en las siguientes anualidades).

### **Reserva de crédito con varias partidas presupuestarias**

1. En el caso de que el crédito presupuestario a utilizar para la reserva contable con la que soportar la contratación esté repartido en más de una partida presupuestaria de la misma Orgánica, la reserva de crédito podrá realizarse simultáneamente en cada una de ellas mediante la utilización de un anexo de partidas presupuestarias en el momento de la contabilización del documento "A".
2. En el caso de que el soporte presupuestario para la contratación estuviera en partidas presupuestarias de Orgánicas diferentes, la realización de la oportuna reserva de crédito solamente podrá realizarse simultáneamente en cada una de las partidas de las orgánicas implicadas en la contratación, mediante la utilización de un anexo de partidas presupuestarias en el momento de la contabilización del documento "A".

### **Proceso de gestión de la Contratación**

1. Una vez realizada la reserva de crédito de acuerdo con lo establecido anteriormente se enviará junto al resto de la documentación técnica soporte necesario, al Servicio de Contratación y Compras para el inicio del proceso de contratación.

2. A partir de la recepción de la documentación correspondiente, el Servicio de Contratación y Compras inicia el proceso de contratación en sí, de acuerdo con la regulación legal establecida en materia de contratación del Sector Público.
3. Es necesario distinguir los casos en los que la contratación no supere la cantidad de 21.780,00 euros (IVA incluido), de los casos en los que esta cifra es superior.  
En el primer caso, se entenderá que la contratación se ha adjudicado cuando el Servicio de Contratación y Compras firma el llamado “encargo/aceptación de presupuesto”.  
En los casos de compras de equipamiento científico promovidas por el Vicerrectorado de Investigación, o de equipamiento docente resultado de las convocatorias anuales de Infraestructura docente de los 3 Campus, se genera un documento normalizado por el Servicio en el que se recogen las condiciones mínimas de la compra. Una vez que el objeto del suministro haya sido recibido, sólo será preciso firmar la factura por el responsable del equipamiento adquirido, y este acto constituirá la recepción favorable que dará lugar al pago de la misma. Una vez abonada la factura, una copia quedará en poder del Servicio de Contratación y Compras.  
En el resto de los contratos (servicios por importe inferior a 21.780,00 euros (IVA incluido), u obras si por importe inferior a 60.500,00 €(IVA incluido), se redacta la correspondiente Resolución aprobando la contratación de que se trate y estableciendo las condiciones mínimas en las que va a realizarse el trabajo.  
El pago de las facturas que se generan en estos contratos lo gestionan los impulsores de la contratación.
4. En expedientes de contratación por cuantía superior a las indicadas en el punto anterior, una vez adjudicada formalmente la contratación de acuerdo a la normativa legal vigente, se remitirá a quien inició el proceso una copia de la Resolución de adjudicación al efecto de que por ésta se asuma la gestión final del proceso. El original del contrato que se formaliza quedará siempre en poder del Servicio de Contratación y Compras.
5. La finalización del proceso de contratación tiene lugar con la firma del acta de recepción final de la obra o suministro o conformidad del servicio prestado por los contratistas, cuyos originales se remitirán al Servicio de Contratación y Compras para añadirlo al correspondiente expediente de contratación. Para la firma se dispone de un mes desde el último día en que el suministro tuvo que ser entregado y, en su caso, instalado.

El Servicio de Contratación y Compras será responsable del envío del acta cumplimentada con tiempo suficiente para que el responsable último de recibir el suministro objeto del contrato pueda firmarla, bien en sentido positivo o bien en sentido negativo. En este último caso, se indicarán en la misma acta las razones para su firma negativa y será el Servicio de Contratación y Compras quien asumirá el seguimiento del contrato a fin de que se dé cumplimiento al contrato firmado.

Es importante recordar que las actas deben ser firmadas siempre dentro del plazo del mes, no debiendo ser retenidas hasta lograr que la empresa cumpla con el contrato. El acta negativa sirve de soporte para poder llevar a cabo tanto la aplicación del régimen legal de penalidades, como para la concesión de la prórroga que se estime necesaria, en virtud de las circunstancias que hayan provocado el retraso en la entrega del equipamiento.

El envío del acta de recepción se realizará en el plazo máximo de una semana a partir de su firma. No se deben abonar facturas que no hayan obtenido previamente una recepción favorable. Existe una excepción a todo este procedimiento habitual. Si se hubiera contratado bajo la fórmula de pagos anticipados, podrá abonarse la factura una vez que la adjudicación haya sido firmada por quien ostente las competencias a tales efectos, y notificada a la empresa, pero siempre que ésta haya presentado previamente en el Servicio de Contratación y Compras, una garantía o fianza que asegure el total de la cantidad que vaya a anticiparse.

El hecho de abonar facturas de forma anticipada sin que estén debidamente garantizadas, supone no sólo un incumplimiento de la legalidad, (artículo 200.3 de la Ley de Contratos del Sector Público), sino

también asumir un importantísimo riesgo de no poder recuperar el crédito pagado y tampoco conseguir el objeto del contrato.

Una vez se disponga de las actas firmadas será el Servicio de Contratación y Compras quien remitirá un ejemplar a la empresa adjudicataria.

6. Posteriormente y de acuerdo con lo estipulado en la propia factura o certificación de obra, quien inició el proceso de contratación, procederá a su pago al adjudicatario. En el caso de las Unidades de Gasto que no han asumido la gestión de su propio presupuesto de forma efectiva, asumirán la recepción de la factura o certificación de obra correspondiente enviándola con posterioridad al Servicio de Contabilidad para su reconocimiento y posterior pago.

#### **Paso de expedientes de contratación al ejercicio siguiente**

1. Cuando la ejecución del expediente iniciado en un ejercicio deba trasladarse al ejercicio siguiente, también deberá trasladarse la reserva de crédito realizada en el momento de su inicio. Ese traslado al ejercicio siguiente se materializará mediante la incorporación del remanente de crédito correspondiente a la reserva realizada en su día pero por el importe efectivamente no utilizado. Esa incorporación se realizará de acuerdo a las estipulaciones que recoja la Orden de Gerencia para el cierre del ejercicio anual.
2. Una vez incorporado el crédito al presupuesto del ejercicio siguiente el propio sistema informático de incorporación de remanentes contabilizará las nuevas reservas de crédito correspondientes a las que soportaron en su día el inicio de los expedientes.
3. El pago, en su caso, de las facturas o certificaciones de obra se realizará utilizando esas reservas de crédito nuevas generadas en el proceso de incorporación de remanentes.

# **NORMATIVA DE** **PATRIMONIO**

# NORMATIVA DE PATRIMONIO

## 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.
4. El artículo 11.2 de la Ley 14/1983 de 27 de Julio de 1983 de Patrimonio de Euskadi establece la obligación de mantener un Inventario General de Bienes y Derechos, con excepción de aquellos bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 150,25 euros.

## 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 de 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.

- d) Responsabilidad atribuida a los Centros académicos y demás Orgánicas que controlan la utilización de espacios en edificios en edificios y locales de la UPV/EHU. Orientada al control y mantenimiento de los espacios en los que se ubican los elementos patrimoniales, mediante el mantenimiento de las denominadas Áreas lógicas.
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.
- Igualmente la Gerencia establecerá los criterios para el mantenimiento de las Áreas lógicas.

### **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 euros.

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 presupuesto del Servicio de Contabilidad a la Gerencia.

### **4. 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.

### **5. 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, y en el caso de las facturas que sean distribuidas a otras Orgánicas diferentes, a partir de la fecha de dicha distribución.

## **6. Adquisición de bienes o servicios con pago parcial o total mediante entrega de un bien registrado en el inventario.**

1. Se actuará según lo establecido en el artículo 188 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en el que se prevé la posibilidad de pago parcial en especie en la adquisición de bienes, con lo que el precio final a abonar por la compra de un bien se verá reducido en el valor del bien que se entrega a cambio al proveedor:
  - 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.

## **7. 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.

## **8. 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 I.R.P.F**

## **NORMATIVA SOBRE RETENCIONES DE I.R.P.F.**

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.

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.

### **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.

#### **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 **21%** 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 **9%** en el periodo de inicio de actividades y en los dos siguientes.

Para la aplicación del 9%, 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 EO.

Los rendimientos derivados de arrendamientos están sometidos al **21%**.

Cualquier pago derivado de un premio también conlleva una retención del **21%**.

## **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 retención de I.R.P.F.
- Retribuciones a profesores por asistencia a tesis doctorales y tribunales así como las retribuciones a profesores de educación secundaria por la asistencia a tribunales de selectividad, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y deberá practicarse la correspondiente retención de I.R.P.F.
- Retribuciones a profesores 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 de I.R.P.F.
- Retribuciones a colaboradores que no tengan la categoría de profesor y que tengan carácter esporádico deberá practicarse la correspondiente retención de I.R.P.F y cumplir así al menos con las obligaciones fiscales de la Universidad.

Todos los rendimientos de trabajo detallados anteriormente tendrán una retención por I.R.P.F mínima del 2%.

### **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 24,75%.

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 a 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, 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 correspondientes 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 RETENCION
2	324.751.06
9 ó 21	324.751.02
24,75	324.751.09
21 (alquileres)	324.751.07
21 (premios)	324.751.11
1	324.751.08
otros	324.751.99

# **FUNDAZIOAK**

# **FUNDACIONES**



**Euskoiker**





GASTOS-		PRESUP.
		Euros
		2013
OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO		
1.-	Consumos de explotación	
	<u>Gastos de administración-</u>	
	Alquiler de oficina	25.857
	Limpieza, mantenimiento, electricidad y seguros	8.789
	Asesoría financiera, jurídica, contable, auditoría y gerencia	49.431
	Material oficina, libros, suscripciones	6.444
	Comunicaciones, mensajeros	6.119
	Publicidad y promoción	7.000
	Reuniones, conferencias y viajes	1.000
	Memorias y actualización de la página web	1.000
	Red fue, innobasque, APD...	3.000
	Mantenimiento de la aplicación contable	1.500
	Servicio Prevención	768
	Comisiones bancarias	3.600
	Gastos varios (Notarios, gastos de oficina, etc)	3.000
		<b>117.509</b>
	<u>Gastos propios de los fines-</u>	
	Gastos de personal	
	Proyectos	1.035.916
	Informes y Trabajos	133.050
	Formación	398.113
	Equipamiento	
	Proyectos	17.752
	Informes y Trabajos	3.381
	Formación	4.149
	Fungibles, mat de oficina, mat diverso	
	Proyectos	27.992
	Informes y Trabajos	5.326
	Formación	48.775
	Viajes, congresos, publicidad y rel públicas	
	Proyectos	143.245
	Informes y Trabajos	22.059
	Formación	35.636
	Varios	
	Proyectos	137.789
	Informes y Trabajos	19.143
	Formación	29.419
	10% aportación UPV/EHU	
	Proyectos	185.401
	Informes y Trabajos	21.525
	Formación	60.717
	Subtotal	2.329.387
	<b>Subtotal gastos de funcionamiento</b>	<b>2.446.896</b>
2.-	Gastos de personal	
	Sueldos y Salarios:	
	a) Fijo de la fundación	115.191
	b) Temporal contratados por realización de proyectos propios a los fines	161.526
	Subtotal	276.718
	Cargas Sociales:	
	a) Fijo de la fundación	36.861
	b) Temporal contratados por realización de proyectos propios a los fines	51.688
	Subtotal	88.550
	<b>Subtotal gastos personal</b>	<b>365.268</b>
3.-	Dotación para amortizaciones de inmovilizado	<b>24.811</b>
4.-	Otros gastos	
	IVA no deducible	<b>44.717</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>2.881.691</b>

<b>GASTUAK</b>		<b>AURREK.</b>
		<b>euroak</b>
		<b>2.013</b>
<b>FUNTZIONAMENDU ERAGIKETAK</b>		
1.-	Ustiapen kontsumaoak	
	<u>Administrazio gatuak</u>	
	Bulegoaren alokairua	25.857
	Garbiketa, mantenua, elektrizitatea eta aseguruak	8.789
	Finantza aholkularitza juridikoa, kontabilite aholkularitza, auditoria eta kudeaketa	49.431
	Bulegoko material, liburak, harpidetzak	6.444
	Komunikazioak, mezulariak	6.119
	Publizitatea etasustapena	7.000
	Bilerak, konferentziak eta bidaiak	1.000
	Memoriak eta web orriaren eguneratzea	1.000
	Red fue, innobasque	3.000
	Aplikazio kontablearen mantentzea	1.500
	Prebentzio Zerbitzua	768
	Bankuko komisioak	3.600
	Hainbat motako gastuak (notarioak, bulegoko gastuak )	3.000
	<i>Guztiko partziala</i>	<b>117.509</b>
	<u>Helbuaren gastu propioak</u>	
	Pertsonalaren gatuak	
	Proiektuak	1.035.916
	Txostenak eta lanak	133.050
	Prestakuntza	398.113
	Ekipamendua	
	Proiektuak	17.752
	Txostenak eta lanak	3.381
	Prestakuntza	4.149
	Suntsigarriak, bulegoko materiala, hainbatmotako material	
	Proiektuak	27.992
	Txostenak eta lanak	5.326
	Prestakuntza	48.775
	Bidaiak, kongresuak, publizitatea eta harreman publikoak	
	Proiektuak	143.245
	Txostenak eta lanak	22.059
	Prestakuntza	35.636
	Hainbat gastu	
	Proiektuak	137.789
	Txostenak eta lanak	19.143
	Prestakuntza	29.419
	%10 UPV/EH Uren ekarpena	
	Proiektuak	185.401
	Txostenak eta lanak	21.525
	Prestakuntza	60.717
	<i>Guztiko partziala</i>	<b>2.329.387</b>
	<b>Ustiapen kontsumaoak guztira</b>	<b>2.446.896</b>
2.-	Pertsonalaren gatuak	
	Soldatak eta sariokainak:	
	a) Fundazioaren kinkoa	115.191
	b) Helburuentzako proiektuak egiteko behin-behineko kontratuak	161.526
	<i>Guztiko partziala</i>	<b>276.717</b>
	Gizarte kargak	
	a) Fundazioaren finkoa	36.861
	b) Helburuentzako proiektuak egiteko behin-behineko kontratuak	51.688
	<i>Guztiko partziala</i>	<b>88.550</b>
	<b>Pertsonalaren gastuak guztira</b>	<b>365.268</b>
3.-	Ibigelturaen amortizazioentzako zuzkidura	<b>24.811</b>
4.-	Beste gastu batzuk	
	BEZ ez kengarria	<b>44.717</b>
	<b>GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>2.881.691</b>

<b>INGRESOS-</b>		<b>PRESUP.</b>
		<b>Euros</b>
		<b>2.013</b>
<b>OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO</b>		
1.-	Ingresos de la entidad por la actividad propia	
	a) Cuotas de usuarios y afiliados	
	b) Ingresos de promociones, patrocinadores y colaboradores	
	Universidad del Pais Vasco	51.837
	Diputación Foral de Bizkaia	20.000
	Diputación Foral de Gipuzkoa	8.114
	Diputación Foral de Araba	2.700
	Cámara de comercio de Bilbao	8.264
	Cámara de comercio de Araba	2.700
	Cámara de comercio de Gipuzkoa	4.508
		98.123
	c) Subvenciones, donaciones y legados	
		<b>98.123</b>
2.-	Ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad mercantil	
	Ingresos propios de los fines	
	Ingresos proyectos de investigación	1.761.308
	Ingresos informes y trabajos	204.485
	Ingresos formación no reglada	576.809
		2.542.602
	5% gestión euskoiker por realización de fines	133.821
		<b>2.676.423</b>
3.-	Ingresos financieros	
		<b>107.145</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>2.881.691</b>
	<b>RESULTADO</b>	-

<b>DIRU SARRERAK-</b>		<b>AURREK.</b>
		<b>euroak</b>
		<b>2.013</b>
1.-	<u>Erakundearen diru sarrerak bera jarduera dela eta</u>	
a)	Erabiltzaileen eta kideen kuotak	
b)	Lakindeen, babesleen eta sustapenen diru sarrerak	
	Euskal Herriko Unibertsitatea	51.837
	Bizkaiko Foru Aldundia	20.000
	Gipuzkoako Foru Aldundia	8.114
	Arabako Foru Aldundia	2.700
	Bilboko Merkataritza Ganbera	8.264
	Arabako Merkataritza Ganbera	2.700
	Gipuzkoako Merkataritza Ganbera	4.508
	Diru Sarrera guztira jarduera propiogatik	<b>98.123</b>
2.-	Salmentak eta merkataritza jardueraren beste ohiko diru sarrera batzuk	
	Helburuen diru sarrera propioak	
	Ikerketa proiektuen diru sarrerak	1.761.308
	Txosten eta lanen diru sarrerak	204.485
	Prestakuntza ez arautuaren diru sarrerak	576.809
		<b>2.542.602</b>
	5% euskoiker kudeaketa helburuak egiteko	133.821
		<b>2.676.423</b>
3.-	Finantzako diru sarrerak	<b>107.145</b>
	<b>DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>	<b>2.881.691</b>
	EAMAITZAK	-

**Medikuntza eta Zientzia Historiaren Euskal  
Museoa**

**Museo Vasco de Historia de la Medicina y de  
la Ciencia**





Museo Vasco de Historia de la Medicina y de la Ciencia  
José Luis Goti  
Medikuntza eta Zientzia Historiaren Euskal Museoa

Euskal Herriko Unibertsitatea / Universidad del País Vasco  
Medikuntza Fakultatea / Facultad de Medicina  
48940 Leioa (Bizkaia)  
Tlf.: 94 621 27 90 / 94 601 22 70  
Fax.: 94 464 92 66  
E-mail: lmzmumed@lg.ehu.es

## **PRESUPUESTO** **EJERCICIO 2013**

### **Ingresos**

<b>SUBVENCIONES PREVISTAS</b>	
a) DIPUTACIÓN FORAL BIZKAIA	<b>11.500,00</b>
b) UPV/EHU	<b>16.000,00</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>27.500,00 €</b>

### **Gastos**

<b>A. PERSONAL</b>	<b>22.317,00</b>
<b>B. ACTIVIDADES</b>	<b>3.183,00</b>
B.1. Act. Científica	500,00
B.2. Act. Bibliográfica (Publicaciones periódicas y monografías)	500,00
B.3. Act. Editorial	0,00
B.4. Act. Museística	2.000,00
B.5. Gestión administrativa	183,00
<b>C. LUZ, TELEFONO, LIMPIEZA, ETC</b>	<b>2.000,00</b>
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>27.500,00 €</b>



Museo Vasco de Historia de la Medicina y de la Ciencia  
José Luis Goti  
Medikuntza eta Zientzia Historiaren Euskal Museoa

Euskal Herriko Unibertsitatea / Universidad del País Vasco  
Medikuntza Fakultatea / Facultad de Medicina  
48940 Leioa (Bizkaia)  
Tlf.: 94 621 27 90 / 94 601 22 70  
Fax.: 94 464 92 66  
E-mail: lmzmumed@lg.ehu.es

## **2013 EKITALDIA** **AURREKONTUA**

### **Sarrerak**

<b>AURREIKUSITAKO DIRU LAGUNTZAK</b>	
a) BIZKAIKO FORU ALDUNDIA	<b>11.500,00</b>
b) UPV/EHU	<b>16.000,00</b>
<b>SARRERAK GUZTIRA</b>	<b>27.500,00 €</b>

### **Gastuak**

<b>A. PERTSONALA</b>	<b>22.317,00</b>
<b>B. JARDUEAK</b>	<b>3.183,00</b>
B.1. Jarduera Zientifikoa	500,00
B.2. Bibliografia (Aldizkako argitalpenak eta monografiak)	500,00
B.3. Argitalpenak	0,00
B.4. Museo ekintzak	2.000,00
B.5. Administrazio kudeaketa	183,00
<b>C. ARGIA, TELEFONOA, GARBIKETA, ETAB.</b>	<b>2.000,00</b>
<b>GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>27.500,00 €</b>



**CURSOS DE VERANO EN SAN SEBASTIÁN**

**DONOSTIAKO UDA IKASTAROAK**





**AURREKONTU PROPOSAMENA**  
**XXXII UDA IKASTAROKAK - XXV EUROPAR IKASTAROKAK**

**GASTUAK**

KONTZEPTUA	12'ko AURREK	13'ko AURREK	DIFERENTZIA
<b>1.- BULEGOKO GASTUAK</b>	<b>13.373,90 €</b>	<b>22.090,05 €</b>	<b>8.716,15 €</b>
1.0.- BULEGOKO MATERIALA	4.719,04 €	4.011,18 €	-.15%
1.1.- ERREPROGRAFIA ETA AZALEZTAT	8.654,86 €	18.078,87 €	-.109%
1.2.- BESTE HAINBAT	0,00 €	0,00 €	
<b>2.- IKASLEEN GASTUAK</b>	<b>103.935,08 €</b>	<b>84.959,49 €</b>	<b>-18.975,59 €</b>
2.0.- OSTATU EMATEA	56.700,82 €	51.030,74 €	-.10%
2.1.- INPRIMAKIAK ETA KARPETAK	44.351,69 €	31.046,18 €	-.30%
2.2.- BESTE HAINBAT	2.882,57 €	2.882,57 €	.=
<b>3.- KOMUNIKAZIOAK</b>	<b>44.607,98 €</b>	<b>35.982,24 €</b>	<b>-8.625,75 €</b>
3.0.- POSTA TRUKEAK	34.502,98 €	25.877,24 €	-.25%
3.1.- IKUS ENTZUNEZKO EKIPOAK	0,00 €	0,00 €	.=
3.2.- MEZULARIAK, GARRAIATZEAK ETA	10.105,00 €	10.105,00 €	.=
3.3.- BESTE HAINBAT	0,00 €	0,00 €	.=
<b>4.- IRAKASLEEN GASTUAK</b>	<b>500.871,82 €</b>	<b>464.193,98 €</b>	<b>-36.677,84 €</b>
4.0.- OSTATUA, GOSARIAK ETA EGUNSA	92.001,54 €	73.601,23 €	-.20%
4.1.- BAZKARIAK	52.151,14 €	44.328,47 €	-.15%
4.2.- IRAKASPENEN ORDAINKETAK	211.904,26 €	211.904,26 €	.=
4.3.- BIDIAK	104.548,58 €	94.093,72 €	-.10%
4.4.- ORDEZKARITAZKO GASTUAK	40.266,30 €	40.266,30 €	.=
4.5.- BESTE HAINBAT	0,00 €	0,00 €	.=
<b>5.- HEDATZE GASTUAK</b>	<b>219.306,50 €</b>	<b>171.158,38 €</b>	<b>-48.148,12 €</b>
5.0.- IRAGARKIAK PRENTSAN,KARPETA	133.569,86 €	106.855,89 €	-.20%
5.1.- PROGRAMAK	57.390,96 €	43.043,22 €	-.25%
5.2.- KARTELAK	11.894,67 €	8.921,00 €	-.25%
5.3.- BESTE HAINBAT	16.451,02 €	12.338,27 €	-.25%
<b>6.- ARGITALPENAK</b>	<b>26.727,04 €</b>	<b>26.727,04 €</b>	<b>0,00 €</b>
6.0.- ARGITALPENAK	26.727,04 €	26.727,04 €	.=
<b>7.- LANGILEEN GASTUAK</b>	<b>354.186,53 €</b>	<b>328.016,21 €</b>	<b>-26.170,32 €</b>
7.0.- PRENTSA	14.644,31	14.644,31 €	.=
7.1.- ITZULTZAILEAK ETA EKIPOAK	40.546,47	32.437,18 €	-.20%
7.2.- LAGUNTZAILEAK	38.675,29	38.675,29 €	.=
7.3.- ANTOLAKUNTZAKO LANGILEAK	248.380,95	230.319,92 €	-.7,27 %
7.4.- BESTE HAINBAT (ANTOLAK.LAG.)	11.939,51	11.939,51 €	.=
<b>8.- ANTOLAKUNTZAKO GASTUAK</b>	<b>86.244,47 €</b>	<b>56.340,47 €</b>	<b>-29.904,01 €</b>
8.0.- ORDEZK.ETA PROTOK.GASTUAK	42.183,73 €	21.091,87	-.50%
8.1.- BIDIAK ANTOLAKUNTZA	12.239,98 €	9.791,98	-.20%
8.2.- BESTE HAINBAT	31.820,77 €	25.456,62	-.20%
<b>9.- BESTE HAINBAT GASTU</b>	<b>28.090,29 €</b>	<b>23.281,20 €</b>	<b>-4.809,10 €</b>
9.0.- MANTETZEA ETA KONPONKETAK	9.618,19 €	4.809,10	-.50%
9.1.- MATERIAL INBENTARIAGARRIA	7.709,22 €	7.709,22	.=
9.2.- BESTE HAINBAT	10.762,88 €	10.762,88	.=
<b>10.- 2011ko DEFIZITA</b>	<b>26.325,98 €</b>		<b>-26.325,98 €</b>
<b>AURREIKUSITAKO GASTUAK GUZTIRA</b>	<b>1.403.669,59 €</b>	<b>1.212.749,04 €</b>	<b>-190.920,54 €</b>





**EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA  
UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO**

**DONOSTIAKO UDA IKASTAROAK  
CURSOS DE VERANO EN SAN SEBASTIAN**

**AURREKONTU PROPOSAMENA  
XXXII UDA IKASTAROAK - XXV EUOPAR IKASTAROAK**

**DIRU SARRERAK**

KONTZEPTUA	12'ko AURREKONTUA	13'ko AURREKONTUA	DIF.		
<b>1.- MATRIKULAK</b>		<b>381.673,74 €</b>	<b>414.897,07 €</b>	<b>33.223,33 €</b>	
1.0.- MATRIKULAK	381.673,74 €		414.897,07 €		
1.1.- MATRIKULAK ITZULTZEA					
<b>2.- UPV/EHU-REN EKARPENA</b>	<b>98.135,24 €</b>	<b>98.135,24 €</b>	<b>45.588,15 €</b>	<b>45.588,15 €</b>	<b>-52.547,09 €</b>
<b>3.-DIRULAGUNTZA</b>		<b>299.086,07 €</b>		<b>215.986,00 €</b>	<b>-83.100,07 €</b>
3.0.- EUSKO JAURLARITZA	93.108,00 €		74.486,00 €	-20%	
3.1.- GIPUZKOAKO FORU ALDU	102.989,00 €		51.500,00 €	-50%	
3.2.- DONOSTIAKO UDALA	102.989,07 €		90.000,00 €	-12,6%	
<b>4.- FBBVA-REN EKARPENA</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>5.- BESTE HAINBAT BABESLE</b>	<b>425.446,07 €</b>	<b>425.446,07 €</b>	<b>364.286,08 €</b>	<b>364.286,08 €</b>	<b>-61.159,99 €</b>
<b>6.- BESTE HAINBAT SARRERA</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>		<b>1.376.332,86 €</b>		<b>1.212.749,04 €</b>	<b>-163.583,82 €</b>

**BALANTZE**

Gastuak	1.212.749,04 €
Diru sarrerak	1.212.749,04 €
<b>Defizita</b>	<b>0,00 €</b>

eman ta zabal zazu





**UDAKO IKASTAROAK FUNDAZIOAREN AURREKONTU PROPOSAMENA  
2013 EKITALDIA**

**GASTUAK**

KONTZEPTUA	2012ko AURREKONTUA	2013ko AURREKONTUA
<b>I ATALA</b>		
PERTSONALAREN GASTUAK	97.740,59 €	90.011,77 €
I.1.- Lan Kontratudun langileak		
Bigarren mailako administrazio burua	39.621,68 €	39.621,68 €
Bigarren mailako administrazio burua	39.621,68 €	39.621,68 €
Bigarren mailako administrazio burua	18.497,23 €	10.768,41 €

<b>II ATALA</b>		
ONDASUN ETA ZERBITZUAK EROSTEA	0,00 €	0,00 €
II.1.- Inprimakiak eta bulegoko materiala	0,00 €	0,00 €
II.2.- Erreprografia eta Azaleztapena	0,00 €	0,00 €
II.3.- Garraio mezulariak	0,00 €	0,00 €
II.4.- Posta	0,00 €	0,00 €
II.5.- Mantentze lanak eta konponketak	0,00 €	0,00 €
II.6.- Ahoikularitza fiskala eta laborala	0,00 €	0,00 €
II.7.- Hainbat gastu	0,00 €	0,00 €

<b>III ATALA</b>		
TASAK ETA ZERGAK	22.000,08 €	22.000,08 €
III.1.- Udal zergak	1.500,08 €	1.500,08 €
III.2.- Partzuergoaren BEZa	20.500,00 €	20.500,00 €

<b>IV ATALA</b>		
BENETAKO INBERTSIOAK	0,00 €	0,00 €
VI.1.- Material informatikoa eskuratzea	0,00 €	0,00 €
VI.2.- Altzariak eskuratzea	0,00 €	0,00 €

<b>GASTUAK</b>	<b>119.740,67 €</b>	<b>112.011,85 €</b>
----------------	---------------------	---------------------

UDAKO IKASTAROEN GASTUAK 1.403.669,59 € 1.212.749,04 €

<b>GASTU GUZTIAK</b>	<b>1.523.410,26 €</b>	<b>1.324.760,90 €</b>
----------------------	-----------------------	-----------------------





**EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA  
UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO**

**DONOSTIAKO UDA IKASTAROAK  
CURSOS DE VERANO EN SAN SEBASTIAN**

**UDAKO IKASTAROAK FUNDAZIOAREN AURREKONTU PROPOSAMENA  
2013 EKITALDIA**

**DIRU SARRERAK**

KONTZEPTUA	2012'ko AURREKONTUA	2013'ko AURREKONTUA	DIFERENTZIA
IV ATALA.-OHIKO TRASFERENTZIAK		112.011,85 €	112.011,85 €
IV.1.- Euskal Herriko Unibertsitatea	112.011,85 €	112.011,85 €	0,00 €

<b>DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>	<b>112.011,85 €</b>	<b>112.011,85 €</b>
------------------------------	---------------------	---------------------

DIRU SARRERAK UDAKO IKASTAROAK 1.403.669,59 € 1.212.749,04 €

<b>DIRU SARRERAK GUZTIRA</b>	<b>1.515.681,44 €</b>	<b>1.324.760,90 €</b>
------------------------------	-----------------------	-----------------------

**BALANTZE**

Diru sarrerak	1.324.760,90 €
Gastuak	1.324.760,90 €
<b>Defizita</b>	<b>0,00 €</b>

ematen da 2013ko 29/2013



PPRESUPUESTO XXXII CURSOS DE VERANO - XXV CURSOS EUROPEOS				
GASTOS				
CONCEPTO	PRESUP'12	PRESUP'13	DIFERENCIA	
<b>1.- GASTOS DE OFICINA</b>	<b>13.373,90 €</b>	<b>22.090,05 €</b>	<b>8.716,15 €</b>	
1.0.- MATERIAL DE OFICINA	4.719,04 €	4.011,18 €	-15%	
1.1.- REPROGRAFIA Y ENCUADERNACION	8.654,86 €	18.078,87 €	+109%	
1.2.- OTROS	0,00 €	0,00 €	=	
<b>2.- GASTOS DE ALUMNADO</b>	<b>103.935,08 €</b>	<b>84.959,49 €</b>	<b>-18.975,59 €</b>	
2.0.- ALOJAMIENTOS	56.700,82 €	51.030,74 €	-10%	
2.1.- IMPRESOS Y CARPETAS	44.351,69 €	31.046,18 €	-30%	
2.2.- OTROS	2.882,57 €	2.882,57 €	=	
<b>3.- COMUNICACIONES</b>	<b>44.607,98 €</b>	<b>35.982,24 €</b>	<b>-8.625,75 €</b>	
3.0.- CORRESPONDENCIA POSTAL	34.502,98 €	25.877,24 €	-25%	
3.1.- EQUIPOS AUDIOVISUALES	0,00 €	0,00 €	=	
3.2.- MENSAJEROS PORTES Y TELEFON	10.105,00 €	10.105,00 €	=	
3.3.- OTROS	0,00 €	0,00 €	=	
<b>4.- GASTOS DE PROFESORADO</b>	<b>500.871,82 €</b>	<b>464.193,98 €</b>	<b>-36.677,84 €</b>	
4.0.- ALOJAMIENTO DESAYUNOS Y DIES	92.001,54 €	73.601,23 €	-20%	
4.1.- ALMUERZOS	52.151,14 €	44.328,47 €	-15%	
4.2.- PAGOS LECCIONES	211.904,26 €	211.904,26 €	=	
4.3.- VIAJES	104.548,58 €	94.093,72 €	-10%	
4.4.- GASTOS DE REPRESENTACION	40.266,30 €	40.266,30 €	=	
4.5.- OTROS GASTOS	0,00 €	0,00 €	=	
<b>5.- GASTOS DE DIFUSION</b>	<b>219.306,50 €</b>	<b>171.158,38 €</b>	<b>-48.148,12 €</b>	
5.0.- ANUNCIOS EN PRENSA, CARPETAS	133.569,86 €	106.855,89 €	-20%	
5.1.- PROGRAMAS	57.390,96 €	43.043,22 €	-25%	
5.2.- CARTELES	11.894,67 €	8.921,00 €	-25%	
5.3.- OTROS	16.451,02 €	12.338,27 €	-25%	
<b>6.- PUBLICACIONES</b>	<b>26.727,04 €</b>	<b>26.727,04 €</b>	<b>0,00 €</b>	
6.0.- PUBLICACIONES	26.727,04 €	26.727,04 €	=	
<b>7.- GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>354.186,53 €</b>	<b>328.016,21 €</b>	<b>-26.170,32 €</b>	
7.0.- PRENSA	14.644,31	14.644,31 €	=	
7.1.- TRADUCTORES Y EQUIPOS	40.546,47	32.437,18 €	-20%	
7.2.- AZAFATAS	38.675,29	38.675,29 €	=	
7.3.- PERSONAL DE ORGANIZACION	248.380,95	230.319,92 €	-7,27 %	
7.4.- OTRO PERSONAL (APOYO ORGAN	11.939,51	11.939,51 €	=	
<b>8.- GASTOS DE ORGANIZACION</b>	<b>86.244,47 €</b>	<b>56.340,47 €</b>	<b>-29.904,01 €</b>	
8.0.- GASTOS DE REPRES.Y PROTOC.	42.183,73 €	21.091,87	-50%	
8.1.- VIAJES ORGANIZACION	12.239,98 €	9.791,98	-20%	
8.2.- OTROS GASTOS	31.820,77 €	25.456,62	-20%	
<b>9.- OTROS GASTOS</b>	<b>28.090,29 €</b>	<b>23.281,20 €</b>	<b>-4.809,10 €</b>	
9.0.- MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	9.618,19 €	4.809,10	-50%	
9.1.- MATERIAL INVENTARIABLE	7.709,22 €	7.709,22	=	
9.2.- OTROS GASTOS	10.762,88 €	10.762,88	=	
<b>10.- DÉFICIT EDICIÓN 2011</b>	<b>26.325,98 €</b>		<b>-26.325,98 €</b>	
<b>TOTAL GASTOS PREVISTOS</b>	<b>1.403.669,59 €</b>	<b>1.212.749,04 €</b>	<b>-190.920,54 €</b>	
			<b>Δ -13,6% %</b>	

PPRESUPUESTO					
XXXII CURSOS DE VERANO - XXV CURSOS EUROPEOS					
INGRESOS					
CONCEPTO	PRESUPUESTADO'12	PRESUPUESTADO'13	DIF.		
<b>1.- MATRICULAS</b>		<b>381.673,74 €</b>	<b>414.897,07 €</b>	<b>33.223,33 €</b>	
1.0.- MATRICULAS	381.673,74 €		414.897,07 €		
1.1.- DEVOLUCIONES MATRICULAS					
<b>2.- APORTACION UPV/ EHU</b>	<b>98.135,24 €</b>	<b>98.135,24 €</b>	<b>45.588,15 €</b>	<b>45.588,15 €</b>	<b>-52.547,09 €</b>
<b>3.- SUBVENCIONES</b>		<b>299.086,07 €</b>	<b>215.986,00 €</b>	<b>-83.100,07 €</b>	
3.0.- GOBIERNO VASCO	93.108,00 €		74.486,00 €	-20%	
3.1.- DIP. FORAL DE GIPUZKO	102.989,00 €		51.500,00 €	-50%	
3.2.- AYTO. DE SAN SEBASTIA	102.989,07 €		90.000,00 €	-12,6%	
<b>4.- APORTACION FBBVA</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>167.191,74 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>5.- OTROS PATROCINADORES</b>	<b>425.446,07 €</b>	<b>425.446,07 €</b>	<b>364.286,08 €</b>	<b>364.286,08 €</b>	<b>-61.159,99 €</b>
<b>6.- OTROS INGRESOS</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>4.800,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>1.376.332,86 €</b>	<b>1.212.749,04 €</b>	<b>-163.583,82 €</b>	
<b>BALANCE</b>			<b>GASTOS</b>	1.212.749,04 €	
			<b>INGRESOS</b>	1.212.749,04 €	
			<b>Déficit</b>	<b>0,00 €</b>	



**PPRESUPUESTO FUNDACION CURSOS DE VERANO  
EJERCICIO 2013**

**GASTOS**

CONCEPTO	PRESUPUESTADO'12	PRESUPUESTADO'13
<b>CAPITULO I</b>		
GASTOS DE PERSONAL	97.740,59 €	90.011,77 €
I.1.- Personal Laboral		
Responsable de Administración		
Jefe de 2ª Administrativo	39.621,68 €	39.621,68 €
Jefe de 2ª Administrativo	39.621,68 €	39.621,68 €
Jefe de 2ª Administrativo	18.497,23 €	10.768,41 €

<b>CAPITULO II</b>		
COMPRA BIENES Y SERVICIOS	0,00 €	0,00 €
II.1.- Impresos y Material de Oficina	0,00 €	0,00 €
II.2.- Reprografía y Encuadernación	0,00 €	0,00 €
II.3.- Mensajeros Portes	0,00 €	0,00 €
II.4.- Correspondencia	0,00 €	0,00 €
II.5.- Mantenimiento y Reparaciones	0,00 €	0,00 €
II.6.- Asesoría Fiscal y Laboral	0,00 €	0,00 €
II.7.- Gastos Varios	0,00 €	0,00 €

<b>CAPITULO III</b>		
TASAS E IMPUESTOS	22.000,08 €	22.000,08 €
III.1.- Impuesto municipal	1.500,08 €	1.500,08 €
III.2.- IVA Consorcio	20.500,00 €	20.500,00 €

<b>CAPITULO VI</b>		
INVERSIONES REALES	0,00 €	0,00 €
VI.1.- Adquisición de Material Informático	0,00 €	0,00 €
VI.2.- Adquisición de Mobiliario	0,00 €	0,00 €

<b>GASTOS</b>	<b>119.740,67 €</b>	<b>112.011,85 €</b>
---------------	---------------------	---------------------

GASTOS CURSOS DE VERANO	1.403.669,59 €	1.212.749,04 €
-------------------------	----------------	----------------

<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.523.410,26 €</b>	<b>1.324.760,90 €</b>
---------------------	-----------------------	-----------------------



**PRESUPUESTO FUNDACION CURSOS DE VERANO  
EJERCICIO 2013**

**INGRESOS**

CONCEPTO	PRESUPUESTADO'12	PRESUPUESTADO'13	DIFERENCIA
CAPITULO IV.- TRANSF. CORRIENTES	112.011,85 €	112.011,85 €	0,00 €
IV.1.- Universidad del País Vasco	112.011,85 €	112.011,85 €	

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>112.011,85 €</b>	<b>112.011,85 €</b>	
-----------------------	---------------------	---------------------	--

INGRESOS CURSOS DE VERANO 1.403.669,59 € 1.212.749,04 €

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.515.681,44 €</b>	<b>1.324.760,90 €</b>	
-----------------------	-----------------------	-----------------------	--

**BALANCE**

Ingresos	1.324.760,90 €
Gastos	1.324.760,90 €
<b>Deficit</b>	<b>0,00 €</b>