

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

NAZIOARTEKO
BIKAIN TASUN
CAMPUSA
CAMPUS DE
EXCELENCIA
INTERNACIONAL



AURREKONTUAK 2016 PRESUPUESTOS - III -

www.ehu.eus

INDICE/AURKIBIDEA

TOMO I / I LIBURUKIA

MEMORIA EXPLICATIVA / AZALPEN MEMORIA	1
Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias / Aurrekontuaren printzipio nagusiak eta aurrekontu-aldaketak	25
Anexos explicativos del Capítulo I / I kapitulua azaltzeko eranskinak	35
Presupuesto por conceptos / Aurrekontua kontzeptuen arabera	43
Resumen del Presupuesto por Capítulos, Artículos y Conceptos / Aurrekontuaren laburpena, kapitulu, artikulua eta kontzeptuen arabera	45
Resumen del Presupuesto por Unidad Responsable / Aurrekontuaren laburpena Arduradun-atalen arabera	57
Presupuesto por Programas / Aurrekontu programen arabera	65
Resumen del presupuesto por Programas y Funcionales / Aurrekontuaren laburpena programa eta funtzionalen arabera	67
Detalle del Presupuesto por Programas, Funcionales, Objetivos, Acciones y Conceptos / Aurrekontuaren xehekapena Programa, Funtzional, Helburu, Ekintza eta Kontzeptuen arabera	77

TOMO II / II LIBURUKIA

Presupuesto por Orgánicas / Aurrekontua Organikoen arabera	339
Resumen del Presupuesto por Orgánicas y Funcionales / Aurrekontuaren laburpena Organika eta Funtzionalen arabera	341
Detalle del Presupuesto por Orgánicas, Programas y Funcionales / Aurrekontuaren xehetasuna Organika, Programa eta Funtzionalen arabera	367

TOMO III / III LIBURUKIA

Plan de Cuentas / Kontu-plana	775
Regulación General de la Gestión Económica	883
Gestio Ekonomikoaren araubide orokorra	805
Régimen de Pagos	889
Ordainketen araubidea	813
Régimen de Ingresos	899
Diru-sarreraren araubidea	823
Otras Normas	941
Beste arau batzuk	863
Normativa de Contratación	943
Kontratazioari buruzko arauak	865
Normativa de Patrimonio	949
Ondareari buruzko arautegia	871
Normativa sobre retenciones de IRPF	955
PFEZaren atxikipenei buruzko arautegia	877
Fundaciones / Fundazioak	961

KONTU-PLANA PLAN DE CUENTAS

Gastos / Gastuak

CAP / KAP 1 GASTOS DE PERSONAL / LANGILEEN GASTUAK

Se aplicarán a este capítulo los siguientes gastos

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

Art. 12 FUNCIONARIOS / FUNTZIONARIOAK

- 120 Retribuciones al profesorado / Irakasleei egiten zaizkien ordainketak**
- 12010 Catedráticos/as / *Katedradunak*
 - 12011 Titulares / *Titularrak*
 - 12012 Maestros/as de Taller / *Lantegiko Maisuak*
 - 12090 Pool nuevos complementos / *Osagarri berrietarako poola*
 - 12091 Pool incremento de Plantilla / *Lan talde zabalkuntzarako poola*
 - 12098 Pool nuevas plazas comp. ajenos / *Pool paza berriak: 1 kap. Kanpo osagarri*
- 121 Retribuciones al personal de administración y servicios / AZP-ren ordainzariak**
- 12110 PAS Funcionario / *APZ funtzionarioak*
 - 12112 Personal Eventual / *Aldi baterako pertsonala*
 - 12113 F. Interino acumulación tareas / carácter temporal / *Zeregin-pilaketa lanetarako AZP-ko bitarteko funtzionarioak/aldi baterako lan*
 - 12115 PAS Sustitutos Funcionarios / *AZP-eko Ordezko Funtzionarioak*
 - 12119 F. Interino Financiación ajena / *AZP-ko Bitarteko Funtzionarioak. Kanpoko-Baliabidak*
 - 12190 Pool nuevos complementos PAS / *AZP osagarri berrien poola*

Art. 13 LABORALES / LAN KONTRATUDUNAK

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

- 130 Retribuciones al personal laboral docente / Lan-kontratudun irakasleen ordainsariak**
- 13010 Plenos / *Irakasle osoak*
 - 13011 Asociados / *Lagunak*
 - 13012 Eméritos / *Emerituak*
 - 13013 Visitantes / *Bisitariak*
 - 13014 Colaboradores / *Kolaboratzaileak*
 - 13015 Lector / *Lektore*
 - 13016 Investigador/a Ramón y Cajal / *Ramón y Cajal ikertzaileak*
 - 13017 Ayudantes / *Laguntzaileak*
 - 13018 Agregados / *Agregatuak*
 - 13019 PDI IVEF / *SHEE ko irakasleak*
 - 13020 PDI Sustitutos / *Ordezko irakasleak*
 - 13021 PDI Transitorios / *Irakasle eta ikerlari plaza iragankorrah.*
 - 13022 Investigador/a Juan de la Cierva / *Juan de la Cierva ikerlariak*
 - 13023 Investigador/a Marie Curie / *Marie Curie Ikerlariak*
 - 13024 Investigadores/as prácticas MEC RB / *MEC-eko Praktiketako Ikertzaileak. Ordainsaria*
 - 13025 Investigadores/as prácticas Gob. Vasco RB / *E.J-ko Praktiketako Ikertzaileak. Ordainsaria*
 - 13026 Investigadores/as prácticas UPV/EHU RB / *UPV/EHU-ko Praktiketako Ikertzaileak. Ordainsaria*
 - 13027 Investigador/a en práctica otras Entidades / *Beste erakunde batzutako Praktikako Ikertzaileak.*
 - 13029 Profesor Adjunto / *Irakasle adjuntua*
 - 13028 investigador/a en práctica financiados uga / *BGUek finantziatutako praktikako ikertzaileak*
 - 13030 Investigadores/as financiación propia / *Barne-finantzaketadun ikertzaileak*
 - 13031 Investigador/a Doctor en formación / *Doktoretza-Prestakuntzan ari diren Ikertzaileak*
 - 13032 Investigador/a Doctor del MEC / *MEC-eko Ikertzaile Doktore*
 - 13033 Personal doctor Investigador / *Ikertzaile doktoreak*
 - 13040 Investigador/a Distinguido/ *Ikertzaile itzaltsua*
 - 13090 PDI contratado con financiación ajena / *Irakasle Kontratudunak: Kanpo finantzaketa*
- 131 Retribuciones al personal laboral de administración y servicios / AZP-ko Lan-kontratudun ordainsariak**
- 13110 PAS Laboral / *Lan Kontratudun AZP*
 - 13111 PAS Sustituto Laboral / *Ordezko lan-kontratudun AZP*
 - 13112 PAS Laboral Temporal / *Aldi baterako lan-kontratudun 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 el programa económico 130.

150 Otros / bestelakoak

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

Art. 16 CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR / ENPLEGU-EMAILEAREN KARGURAKO KUOTAK, PREZTAZIOK ETA GIZARTE-GASTUAK**160 Cotizaciones sociales a cargo del empleador / Enplegu-emaileari dagozkion gizarte-kotizazioak**

Recoge los créditos presupuestarios destinados a satisfacer la cuota patronal a la Seguridad Social, Mutualidades u otros regimenes especiales, tanto de PDI como de PAS

- 16008 Cuota Patronal Plenos / *Irakasle osoen empresa kuota*
- 16009 Cuota Patronal Catedráticos/as/ *Katedradunen enpresa-kuota*
- 16010 Cuota Patronal Titulares / *Irakasle Titularren Gizarte-Seguratzaren enpresa-kuota*
- 16011 Cuota Patronal Asociados / *Irakasle Elkartuen Gizarte- Segurantzaren enpresa-kuota.*
- 16012 Cuota Patronal PDI Sustituto / *Ordezko irakasleen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16013 Cuota Patronal PDI contratado con financiación ajena / *Kanpoko finantzaketa bidezko PIIren enpresa-kuota*
- 16014 Cuota Patronal Personal doctor Investigador/a / *Ikertzaile doktoreen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16015 CP Profesor adjunto / *Irakasle adjunten Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16016 CP Investigador/a financiación propia / *Barne-finantzaketadun ikertzaileen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16020 Cuota Patronal PDI IVEF / *SHEEko irakaslegoaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16021 Cuota Patronal Visitantes / *Irakasle eta ikerlari bisitarien Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.*
- 16022 Cuota Patronal Colaboradores / *Irakasle eta ikerlari kolaboratzaileen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16023 Cuota Patronal Lector / *Irakasle eta ikerlari lektoreen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16024 Cuota Patronal Investigador/a Ramón y Cajal / *Ramón y Cajal ikertzaileengatiko Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16025 Cuota Patronal PDI Transitorios / *Irakasle eta ikerlari iragankorren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.*
- 16026 Cuota Patronal Ayudantes / *Irakasle eta ikerlari laguntzaileen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuotak.*
- 16027 Cuota Patronal Agregados / *Agregatuen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.*
- 16028 Cuota Patronal Juan de la Cierva / *Juan de la Cierva ikerlariaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16029 Cuota Patronal Marie Curie / *Marie Curie Ikerlariaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16030 Cuota Patronal PAS Funcionario / *AZP funtzionarioen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16031 Cuota Patronal PAS Laboral / *AZP lan-kontratadunaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota.*
- 16032 Cuota Patronal PAS Sustituto Funcionario / *Ordezko AZP funtzionarioen Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16033 Cuota Patronal Personal Eventual / *Behin-behineko pertsonalaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16034 Cuota Patronal PAS Laboral Temporal / *Aldi baterako lan-kontratadunaren Gizarte-Segurantzaren enpresa-kuota*
- 16036 Cuota Patronal PAS Sustituto Laboral / *Ordezko kontratatadunaren Gizarte-Segurantzaren 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-Segurantzaren 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-kuota*
- 16052 Cuota Patronal Investig. Prácticas Gob. Vasco / *EJ-ko Praktiketako Ikertzaileen enpresa-kuota*
- 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-Prestakuntzan ari diren Ikertzaileen enpresa-kuota*
- 16056 Cuota Patronal Investig. Doctor del MEC / *MEC-eko Ikertzaile Doktoeen enpresa-kuota*
- 16057 Cuota Patronal investigadores/as prácticas financ.por ugaz / *BGUek finantziat. praktik ikertzaileen kuota.*
- 16058 Cuota Patronal. Participante en programas de formación / *Heziketako programetan parte hartzaileak. Gizarte-segurantzaren enpresa-kuota.*
- 16070 Cuota Patronal Investigador/a Distinguido/ *Ikertzaile itzaltsuen enpresa-kuota.*
- 16080 Cuota patronal. Complementos con financiación ajena PDI/ *Kanpoko finantzaketa bidezko IIP-ren osagarriak. Gizarte-segurantzaren enpresa-kuota*
- 16081 Cuota patronal. Complementos con financiación ajena PAS/ *Kanpoko finantzaketa bidezko AZP-ren osagarriak. Gizarte-segurantzaren 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-segurantzaren enpresa-kuota*
- 16101 Cuota Patronal. Complementos con financiación ajena PAS/*Kanpoko finantzaketa bidezko AZP-ren osagarriak. Gizarte-segurantzaren enpresa-kuota*
- 16103 Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones / *Pentsio- sistema osagarrietarako ekarpenak*
- 16104 Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones. Financiación externa/ *Pentsio- sistema osagarrietarako ekarpenak. Kanpoko baliabideak.*

162 Otros gastos sociales / Bestelako gizarte gastuak

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

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

CAP / KAP 2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO / FUNTZIONAMENDU-GASTUAK

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

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

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

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

Art.20 ARRENDAMIENTOS / ALOKAIRUAK

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

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

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

20000 Arrend. Terrenos / Lur sailen alokairua

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

201 Edificios y otras construcciones / Eraikinak eta bestelako eraikuntzak

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

20100 Arrend. Edificios / Eraikinen alokairua

20101 Arrend. otras construcciones / Beste zenbait eraikuntzen alokairua

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

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

20200 Arrend. Maquinaria / Makineriaren alokairua

20201 Arrend. Instalaciones / Instalazioen alokairua

20202 Arrend. Utillaje / Lanabes eta erreminten alokairua

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

203 Material de transporte / Garraiorako materiala

Gastos de alquiler de vehículos y otro material de transporte

20300 Arrend. de elementos de transporte / Garraiorako materialen alokairua

204 Mobiliario y enseres / Altzariak eta tresneria

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

20400 Arrend. de mobiliario / Altzarien alokairua

20401 Arrend. de otros enseres / Beste zenbait tresneriaren alokairua

205 Equipos de Oficina / Bulegorako ekipoak

20500 Arrend. de fotocopiadoras / Fotokopiagailuen alokairua

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

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

206 Equipos para procesos de información / Informazioa lantzeko ekipoak

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

20600 Arrendamiento de equipos informáticos / Ekipamendu informatikoen alokairua

20601 Arrendamiento de Software / Softwareren alokairua

- 207 Cánones / Kanonak**
 20700 Canón Atrache marítimo / *Itsasontzien atrakalekuen kanona*
 20709 Otros Cánones / *Beste zenbait kanonak*
- 208 Propiedad Intelectual / Jabetza Intelectuala**
 20800 Propiedad Intelectual / *Jabetza Intelectuala*
- 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 equipamenduak*
 21203 Mantenimiento de calderas / *Galdaren mantenimendua*
 21208 Rep., mant. y cons. de otra maquinaria / *Bestelako makinerien konponketa, mantenimendu eta kontsebazioa*
 21209 Rep., mant. y cons. de otra instalaciones y utillaje (aire acondicionado etc) / *Maquineri eta lanabesen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*)
- 213 Material de transporte / Garraiorako materiala**
 Gastos de conservación, entretenimiento y reparación en elementos de transporte
 21300 Rep., mant. y cons.. de elementos de transporte / *Garraiorako materialen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 214 Mobiliario y enseres / Altzariak eta tresneria**
 Gastos de reparación, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipos oficina. Asimismo, se incluye en este concepto la reparación y mantenimiento de las cortinas.

- 21400 Rep., mant. y cons. de mobiliario y enseres / *Altzari eta tresneriaren konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 215 Equipos de oficina / Bulegorako ekipoa**
Se incluyen gastos de reparación, mantenimiento y conservación de fotocopiadoras, proyectores, videoproyectores, fax-es, destructoras, maquinas de escribir,.
- 21500 Rep., mant. y cons. de fotocopiadoras / *Fotokopiagailuen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 21501 Rep., mant. y cons. de equipos audiovisuales / *Ikus-entzuteko ekipamenduen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 21509 Rep., mant. y cons. de otros equipos de oficina / *Bulegoko zenbait ekipamendu konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 216 Equipos para procesos de información / Informazioa lantzeko ekipoa**
Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos e informáticos, tales como gastos de reparación y mantenimiento de ordenadores, impresoras, scanners, monitores etc.
- 21600 Rep., mant. y cons. de equipos informáticos / *Ekipamendu informatikoen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 21601 Rep., mant. y cons. de sistemas operativos y aplicaciones de gestión / *Sistema eragile eta kudeaketako informatika-aplikazioen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
- 217 Equipos de laboratorio / Laborategiko ekipoa**
- 21700 Rep., mant. y cons. equipos de laboratorio / *Laborategi ekipamenduen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*
Ej: contrato manten. Botellas de CO₂
- 219 Otros inmovilizados / Bestelako ibilgetuak**
Gastos de reparaciones y conservación de inmovilizado diverso que no tengan encaje en ninguno de los conceptos anteriores.
- 21900 Rep., mant. y cons. de otro inmovilizado / *Beste zenbait ibilgetuen konponketa, mantenimendu eta kontserbazioa*

Art. 22 MATERIAL DE OFICINA / BULEGOKO MATERIALA

- 220 Material de oficina / Bulegoko materiala**
Comprende este concepto las compras de material necesario para el funcionamiento administrativo y que tienen el carácter de fungibles. Se imputarán la adquisición de material específico de oficina que no se considere como inversión, tal como papel, cintas de máquina, tinta, bolígrafos, gomas, lápices, papel de fotocopiadora, impresos, carpetas, tarjetas de visitas, sobres y cualquier otro gasto de naturaleza análoga.
- 22000 Material de oficina / *Bulegoko materiala*
- 22001 Material para trabajos de reprografía y encuadernación / *Kopiagintza eta koadernehetaraho 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 estudiantes, 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 higiezinen aseguru-primak*
24201 Primas de Seguro para estudiantes / *Ikasle aseguru -primak*
24202 Primas seguros de vehículos / *Ibilgailu aseguru-prima*
24203 Primas seguros de embarcaciones / *Itsasontzietarako aseguru -prima*
24204 Primas de Seguro de Responsabilidad Civil / *Erantzukizun zibileko aseguru-prima*
24209 Otras Primas de seguros / *Beste aseguru-primak*
- 243 Tributos / *Zergak***
Incluye los gastos por aduanas, tasas, contribuciones e impuestos, ya sean estatales, autonómicos, forales o locales, excepción hecha de aquéllos que sean repercutibles en los precios y se satisfagan conjuntamente con éstos como parte del coste del bien, de la adquisición o suministro.
- 24300 Impuesto sobre Actividades Económicas / *Jarduera ekonomikoaren gaineko zerga*
24301 Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica / *Trakzio mekanikozko ibilgailuen gaineko zerga*
24302 Impuesto sobre Bienes Inmuebles / *Ondasun higiezinen 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 antolaketak*

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

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

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

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

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

24702 Cuotas de Asociaciones / *Elkarte - kuotak*

249 Otros gastos diversos / *Bestelako gastuak*

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

24900 Otros gastos diversos / *Beste zenbait gastu*

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 higiena***
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 higiena*
- 25301 Servicio de lavandería / *Ikuztegi zerbitzua*
- 25302 Tratamiento de Residuos / *Hondakinen tratamendu*
- 25303 Tratamiento de desinfección, desinsectación y desratización / *Desinfekzio tratamendu eta intsektu eta arratoi-garbiketa*
- 254 Seguridad / *Segurtasun zerbitzua***
Gastos de seguridad en edificios, concertados con compañías especializadas.
- 25400 Vigilancia de edificios / *Eraikin-zaintza*
- 255 Prestación de Servicios Médicos / *Mediku zerbitzugintza***
- 25500 Prestación de Servicios Médicos / *Mediku zerbitzugintza*
- 256 Servicios Informáticos / *Zerbitzu informatikoak***
- 25600 Servicios informáticos / *Zerbitzu informatikoak*
Ej: mantenimiento de páginas Web
- 257 Servicios Deportivos / *Kirol zerbitzuak***
- 25700 Servicios deportivos / *Kirol zerbitzuak*
- 259 Otros trabajos / *Bestelako lanak***
Comprende aquellos gastos por servicios necesarios realizados por personas o entidades ajenas a la UPV/EHU, no incluidos en ninguno de los conceptos anteriores.
- 25901 Gastos de reprografía y encuadernación / *Erreprografia eta enkoaderazio gastuak*
- 25902 Servicios fotográficos / *Argazkigintza*
- 25903 Traducciones y corrección de textos / *Testuen itzulpen eta zuzenketa gastuak*
- 25904 Transcripción de grabaciones / *Grabazioen transkripzioak*
- 25905 Tratamiento de equipos informáticos para su reciclaje / *Ekipo-informatikoak birziklatzeko lanak*
- 25906 Trabajos de laboratorio / *Laborategiko lanak*
- 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*
- 26001 Dietas kilometraje/ *Kilometraje-ordaina*
- 262 Oposiciones, pruebas selectivas y Tribunales de Tesis y de suficiencia investigadora / *Oposizio, hautespen-probak, tesietarako epaimahaiak eta ikertzeko gaitasuna***
Comprende las remuneraciones reglamentarias por asistencia a Tribunales de Tesis Doctoral y Tribunales de Selectividad.
Asimismo, se incluirán los gastos producidos por manutención, estancia y traslado tanto del Personal al

servicio de la UPV/EHU como ajeno a la misma con motivo de los citados tribunales.

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

- 26200 Oposiciones y pruebas selectivas de P.A.S. / *AZPren oposizio eta hautespen-probak*
- 26201 Oposiciones y pruebas selectivas de P.D.I. / *PIIren oposizio eta hautespen-probak*
- 26202 Tribunales de Tesis / *Tesietarako epaimahaiak*
- 26203 Tribunales de suficiencia investigadora / *Ikertzeko gaitasun proben epaimahaiak*
- 26204 Tribunales de selectividad / *Selektibitate-azterketarako epaimahaiak*
- 26205 Tribunales de habilitación / *Selektibitate-azterketarako 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 funtzionamendugastuen poola

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

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

CAP / KAP 3 GASTOS FINANCIEROS / FINANTZA GASTUAK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

339 Gastos financieros diversos / Zenbait finantza-gastu

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

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

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

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

Únicamente enumeraremos aquellos artículos y conceptos que tienen utilización

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

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

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

401 A Organismos Autónomos / Erakunde autonomikoei

40100 A Organismos Autónomos / Erakunde autonomikoei

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

40200 Entes Públicos de Derecho Privado / Zuzenbide pribatuko erakunde publikoei

403 A Sociedades Públicas / Sozietate publikoei

40300 A Sociedades Públicas / Sozietate publikoei

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

410 A Diputaciones Forales / Foru Aldundiei

41000 A Diputaciones Forales / Foru Aldundiei

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

41100 A Municipios / Udalerriei

41101 A Mancomunidades / Mankomunitateei

41102 A Consorcios / Partzuergoei

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

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

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

420 A la Administración del Estado / Estatuaren Administrazio zentralari

42000 A la Administración Central del Estado / Estatuaren Administrazio zentralari

421 A Comunidades Autónomas / Autonomia Erkidegoei

42100 A Comunidades Autónomas / Autonomia Erkidegoei

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

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

Art.47 A EMPRESAS PRIVADAS / ENPRESA PRIBATUEI

470 A empresas privadas / Enpresa pribatuei

Subvenciones corrientes a empresas privadas

47001 A Gimnasios/ / Gimnasilekuei

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

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

Subvenciones corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro.

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

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

48010 Pool contrato becario / *Bekariak kontratatatzeko poola*

481 Becas / Behak

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

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

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

48105 Becarios Finan. Aj. 1º y 2º Curso / *Kanpoko 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 lankidetzeta-programentzako behak eta diru laguntzak*

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

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

48111 Becarios Global Training / *Global Training bekadunak*

482 A Familias / Familiei

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

48202 Prácticas del alumnado / *Ikasleen Praktikak*

48203 Erasmus / *Erasmus*

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

48205 SICUE-SENECA/ *SICUE-SENECA*

48206 Prácticas Lehen aukera/ *Lehen aukera praktikak*

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

CAP / KAP 6 INVERSIONES REALES / INBERTSIO ERREALEN BESTERENTZE

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

Normas básicas de imputación a este capítulo:

Deben incluirse como mayor costo de los bienes:

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

El precio de los bienes

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

Los gastos de transporte, entrega e instalación

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

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

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

Art. 60 TERRENOS / LUR -SAILAK

600 Terrenos / Lur- sailak

60000 Terrenos / Lur- sailak

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

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

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

610 Edificios / Eraikinak

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

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

61000 Edificios. / Eraikina

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

611 Otras Construcciones / Beste eraikuntza batzuk

61100 Otras Construcciones / Beste eraikuntza batzuk

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, tableros de anuncios ficheros, archivadores, utensilios, etc., destinados a oficinas

64000 Mobiliario / *Altzariak*

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

64100 Equipos de oficina / *Bulego-ekipoak*

64101 Fotocopiadoras / *Fotokopiagailuak*

64102 Equipos audiovisuales / *Ikus-entzuteko ekipamenduak*

64109 Otros enseres / *Beste tresna batzuk*

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

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

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

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

65000 Equipos informáticos / *Ekipo-informatikoak*

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

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

Art. 66 EQUIPAMIENTO CIENTIFICO/ IKERKUNTZARAKO EKIPOAK

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

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

661 Pool Gastos de Inversión / Inbertzio-gastuen poola

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

Art. 67 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL / BESTELAKO IBILTEGU MATERIALA

670 Fondos bibliográficos / Bibliografi funtsak

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

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

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

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

671 Inversiones artísticas y culturales / Arte- eta Kultur inbertsioak

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

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

672 Equipamiento médico / Ekipamendu medikua

67200 Equipamiento médico / *Mediku-ekipamendu*

673 Equipamiento deportivo / Kirol-ekipamendua

67300 Equipamiento deportivo / *Kirol-ekipamendua*

674 Instrumentos musicales / Musika tresnak

67400 Instrumentos musicales / *Musika tresnak*

Art. 68 INMOVILIZADO INMATERIAL / IBILGETU EZ-MATERIALA

680 Aplicaciones informáticas / Aplikazio infomatikoak

68000 Aplicaciones informáticas / *Aplikazio infomatikoak*

681 Propiedad Industrial / Industri Jabetza

68100 Marcas / *Markak*

68101 Patentes / *Patenteak*

682 Propiedad intelectual / Jabetza intelektual

68200 Propiedad Intelectual/ *Jabetza intelektual*

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

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

689 Otro Inmovilizado Inmaterial / Bestelako ibilgetu inmaterialak

68900 Otro Inmovilizado Inmaterial / *Bestelako ibilgetu inmaterialak*

CAP / KAP 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 PUBLIKOAREKI KO ZORREN AMORTIZAZIOA

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

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

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

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

Art.93 AMORTIZACIÓN DE DEUDAS CON ENTIDADES FINANCIERAS / FINANTZA-ENTITATEKI KO ZORREN AMORTIZAZIOA

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

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

Diru-sarrerak / Ingresos

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

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

Art.31 VENTA DE SERVICIOS / ZERBITZUEN SALMENTA

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

310 Venta de Servicios / Zerbitzuen salmenta

- 31010 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 SGIKER / *SGIKER barne-fakturazioa*
- 31053 Clínica odontológica / *Odontologia-Klinika*
- 31054 Retención Contratos Externos / *Kanpo-kontratuen atxikipena*
- 31055 Retención Ingresos Masters / *Masterretako diru-sarreraren atxikipena*
- 31056 Contratos externos SGIKER / *Kanpo-kontratuak SGIKER*
- 31057 Análisis Técnicos SGIKER/ *SGIKER analisi teknikoak*
- 31060 Residencias y Colegios Mayores / *Ikasle-egoitzak*
- 31070 Facturación Biblioteca / *Liburutegiko fakturazioa*
- 31080 Ingresos Servicios Generales / *Zerbitzu Orokorren diru-sarrerak*
- 31090 Otros / *Bestelako diru-sarrerak*
- 31091 IVA Soportado Deducible / *Jasandako BEZ Kengarria*

Art.32 TASAS / TASAK

320 Tasas / Tasak

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

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

Art.38 REINTEGROS / ITZULERAK

380 Reintegros / Itzulerak

- 38010 Reintegros ejercicio corriente / *Aribideko ekitaldiko itzulerak*
- 3801001 Reintegros ejercicio corriente de investigación / *Ikerkuntza-aribideko ekitaldiko itzulerak*

- 38011 Reintegros IVA ejercicio corriente/ *Aribideko ekitaldiko itzulerak. BEZ*
- 38020 Reintegros ejercicios cerrados / *Itxitako ekitaldietako itzulerak*
- 3802001 Reintegros ejercicios cerrados de investigación / *Iherkuntza: 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-sarrekak*
- 39005 Indemnizaciones recibidas de entidades aseguradoras / *Aseguru-Etxeetatik jasotako kalte-ordainak*
- 3900501 Indemnizaciones recibidas de entidades aseguradoras de investigación/ *Iherkuntza: Aseguru-Etxeetatik jasotako kalte-ordainak*
- 39006 Ingresos por inscripciones a Congresos / *Kongresu inskripzioen diru-sarrerak*
- 3900601 Ingresos por inscripciones a Congresos de investigación / *Iherkuntza Kongresu inskripzioen diru-sarrerak*
- 39007 Premios / *Sariak*
- 39020 Incautación de depósitos y fianzas / *Berme-gordailu eta fidantzen konfiskazioa*
- 39030 Intereses de demora/ *Berandutze-interesak*
- 39040 Retención Títulos Propios. Facturación interna/ *Berezko titulazioen atxikipena. Barne-fakturazioa*

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

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

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

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

400 De la Administración del Estado / Estatuko Administrazio Publikoari

- 40000 De la Administración del Estado / *Estatuaren Administrazioetik*
- 4000001 Ingresos de la Admon. del Estado por convocatoria de proyectos de investigación fundamental del Plan Nacional/ *Plan Nazionaleko iherketa 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 iherketa ekintza osagarrien deialdietarako Estatuarengandik jasotako diru sarrerak*
- 4000007 Ingresos de la Admon. Del Estado para becas de formación del investigadores (FPU, FPI)/ *Ihertzaileen 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)/ *Iherlarien kontratueterako (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 hitzarmeneterako diru-sarrerak*
- 4000050 Subvenciones del Estado para Títulos propios/ *Berezko titulazioentzako Estatuaren diru-laguntzak.*
- 4000051 Subvenciones del Estado para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Estatuaren diru-languntzak.*
- 4000060 Subvenciones del Estado para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremaneterako Estatuaren diru-laguntzak.*

- 4000061 Subvenciones del Estado para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako Estatuaren diru-laguntzak.*
- 40001 Subvenciones MEC compensación tasas estudiantes/*Ikasleen tasak konpentsatzeko MEC diru-laguntza*

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

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

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

- 45000 Aportación general de la UPV/EHU / *EHUrako diru-ekarpen orokorra*
- 45001 Aportación de la C.A.V. reconocimiento de crédito (paga extra) / *Aitortutako eskubiderako EAE-aren diru-ekarpena*
- 45011 Aportación de la C.A.V. para complementos profesorado / *Irakasleen osagarrietarako EAE-aren diru-ekarpena*
- 45012 Aportación de la C.A.V. para contratos-programa / *Kontratu-Programetarako EAE-aren diru-ekarpena*
- 45013 Aportación de la C.A.V. para incremento de Plantilla / *Langileak gehitzeko EAE-aren diru-ekarpena*
- 45014 Aportación de la C.A.V. para el Desarrollo EEES / *EEGH garatzeko EAE-aren diru-l ekarpena*
- 45015 Aportación de la C.A.V. para intereses préstamo PPI / *HUIP maileguaren interesak ordaintzeko EAE-aren diru-ekarpena*
- 45016 Aportación de la C.A.V. Decreto profesorado/Ikasleen Dekretua. *EAE-ren diru-ekarpena*
- 45017 Aportación de la C.A.V. para compensación de becas / *Behak 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)/ *Iherkuntza 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/*Behetarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntza*
- 4509908 Subvenciones de la C.A.V. para ayudas de movilidad/*Mugikortasuneako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509909 Subvenciones de la C.A.V. por convenios/*EAE-ko Administrazioengandik Hitzarmenatarako diru-laguntzak*
- 4509950 Subvenciones de la C.A.V. para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509951 Subvenciones de la C.A.V. para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509960 Subvenciones de la C.A.V. para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanatarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*
- 4509961 Subvenciones de la C.A.V. para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko Kooperazio ekintzetarako EAE-ko Administrazioaren diru-laguntzak*

451 De Entidades Locales / Euskal Alor Publikoko toki-erakundeetatik

- 45110 De la Diputación de Alava / *Arabako Foru Aldunditik*
- 4511001 Subvenciones de la Diputación de Alava por proyectos de investigación/ *Iherketa proiektuetarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511002 Subvenciones de la Diputación de Alava por convenios de investigación / *Iherketa Hitzarmenatarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511050 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511051 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511060 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para Relaciones Internacionales/*Nazioarteko harremanatarako Arabako Foru Aldundiaren diru-laguntzak*
- 4511061 Subvenciones de la Diputación Foral de Alava para actividades de Cooperación Internacional/

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

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

- 45900 Subvenciones otras Entidades Públicas vascas / *Beste Euskal Erakunde Publikoaren diru-laguntza*
- 4590001 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Investigación/ *Iherketarako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590050 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Titulos Propios/ *Berezko titulazioentzako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590051 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590060 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanatarako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4590061 Subvenciones de otras Entidades Públicas Vascas para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako beste Euskal Erakunde Publikoen diru-laguntzak*

Art.46 DE OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS/ BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKOETATIK

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

460 De otras Administraciones públicas / Beste Administrazio publikoetatik

- 46001 Subvenciones de otras Universidades Públicas/ *Beste Unibertsitate Publikoen diru-laguntzak*
- 46009 Subvenciones de otras Entidades Públicas/ *Bestelako Erakunde Publikoen diru-laguntza*
- 4600901 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Investigación/ *Iherketarako beste Erakunde*

- Publikoen diru-laguntzak
- 4600950 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4600951 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4600960 Subvenciones de otras Entidades Públicas para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4600961 Subvenciones de otras Entidades Públicas para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*

Art.47 DE EMPRESAS PRIVADAS / ENPRESA PRIBATUETATIK

470 De empresas privadas/ Enpresa pribatutatik

- 47000 De empresas privadas, Fundaciones y asociaciones privadas/ *Enpresa pribatu, fundazio eta elkarre pribatuengandik*
- 4700001 Ingresos de empresas privadas para investigación / *Enpresa pribatuengandik ikerketarako diru-laguntzak*
- 4700002 Ingresos de empresas privadas-fundaciones y asociaciones para investigación / *Enpresa Pribatu, fundazio eta elkarre pribatuen ikerketarako diru-sarrerak*
- 4700050 Subvenciones de empresas privadas, fundaciones y asociaciones privadas para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako enpresa pribatu, fundazio eta elkarre pribatuen diru-laguntzak*
- 4700051 Subvenciones de empresas privadas, fundaciones y asociaciones privadas para Masteres Oficiales /*Master ofizialentzako enpresa pribatu, fundazio eta erakunde pribatuen diru-laguntzak*
- 4700060 Subvenciones de empresas privadas, fundaciones, y asociaciones privadas para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako enpresa pribatu, fundazio eta elkarre pribatuen diru-laguntzak*
- 4700061 Subvenciones de empresas privadas, fundaciones y asociaciones privadas para actividades de Cooperación Internacional/ *Nazioarteko kooperazio ekintzetarako enpresa pribatu, fundazio eta elkarre publikoen diru-laguntzak*
- 47001 Subvenciones de Universidades Privadas/ *Unibertsitate pribatuen diru-laguntzak*

Art. 49 DEL EXTERIOR / ATZERRIKOAK

490 De la Comunidad Europea / Europako batasunetik

- 49000 Fondo Social Europeo / *Europako Gizarte Fonda*
- 49009 Otras Subvenciones de la Unión europea/ *Europako Batasunengandik jasotako diru laguntzak*
- 4900950 Otras Subvenciones de la Unión europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Europar Batasuneko 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 de la Unión Europea/ *Europar Batasuneko enpresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 4902001 Subvenciones de empresas de la Unión Europea para investigación/ *Iherkuntzarako Europar Batasuneko empresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 49030 *Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea/ Europar Batasuneko fundazio eta elkarre diru-sarrerak*
- 4903001 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para investigación/*Iherkuntzarako Europar Batasuneko fundazio eta elkarre diru-sarrerak*
- 4903050 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Europar Batasuneko fundazio eta elkarre diru-sarrerak*
- 4903051 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Europar Batasuneko fundazio eta elkarre diru-sarrerak*
- 4903060 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Europar Batasuneko fundazio eta elkarre diru-sarrerak*
- 4903061 Ingresos de fundaciones y asociaciones de la Unión Europea para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperaziorako Europar Batasuneko fundazio eta elkarre diru-sarrerak*
- 49040 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea/ *Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904001 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión europea para investigación/ *Ikerketarako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904050 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904051 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako Europar Batasuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 4904060 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Relaciones

- Internacionales/ Nazioarteko harremanetarako Europar Batsuneko beste Erakunde publikoen diru.laguntzak
- 4904061 Subvenciones de otras Entidades Públicas de la Unión Europea para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperazirako Europar Batsuneko beste Erakunde publikoen diru-laguntzak*
- 49050 Subvenciones de Universidades de la Unión Europea/ *Europar Batsuneko Unibertsitateen diru-laguntzak*
- 4905060 Subvenciones de Universidades de la Unión Europea para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako Europar Batsuneko Unibertsitateen diru-laguntzak*

495 Del resto del Mundo/Gainerako mundutik

- 49500 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo/ *Gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950001 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para investigación/ *Iherketarako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950050 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para Títulos Propios /*Berezko titulazioentzako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950051 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para Masteres oficiales/ *Master ofizialentzako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950060 Subvenciones de entidades Públicas del resto del mundo para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 4950061 Subvenciones de Entidades Públicas del resto del mundo para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperaziorako gainerako munduko Erakunde Publikoen diru-laguntzak*
- 49520 Subvenciones de empresas del resto del mundo/ *Gainerako munduko enpresengandik jasotako diru-laguntzak*
- 4952001 Subvenciones de empresas del resto del mundo para investigación/ *Gainerako munduko enpresengandik ikerkuntzarako jasotako diru-laguntzak*
- 49530 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo/ *Gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953001 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para investigación/ *Ikerkuntzarako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953050 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Títulos Propios/ *Berezko titulazioentzako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953051 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Masteres oficiales / *Master ofizialentzako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953060 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 4953061 Ingresos de fundaciones y asociaciones del resto del mundo para Cooperación Universitaria/ *Unibertsitate kooperaziorako gainerako munduko fundazio eta elkarteen diru-sarrerak*
- 49550 Subvenciones de Universidades del resto del mundo/ *Gainerako munduko Unibertsitateen diru-laguntzak*
- 4955051 Subvenciones de Universidades del resto del mundo para Masteres oficiales/ *Master Ofizialentzako gainerako munduko Unibertsitateen diru-laguntzak*
- 4955060 Subvenciones de Universidad del resto del mundo para Relaciones Internacionales/ *Nazioarteko harremanetarako gainerako munduko unibertsitateen diru-laguntzak*

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

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

Art.52 INTERESES DE DEPOSITOS / GORDEGAILUEN INTERESAK

Ingresos vencidos en el ejercicio procedentes de intereses de cuentas bancarias

520 Intereses de cuentas bancarias / Banku-kontuetako interesak

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

Art.54 INGRESOS DEL INMOVILIZADO / IBILGETUEN DIRU-SARRERAK

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

540 Alquiler de inmuebles / Ondasun higiezinaren alokairuak

- 54000 Alquiler de aulas e instalaciones / *Errentan emandako ikasgela eta eraikuntzen diru-sarrerak*
- 54001 Ingresos viveros universitarios/ *Unibertsitate mintegiko diru -sarrerak.*
- 54009 Alquiler de otros inmuebles / *Beste zenbait higiezin*

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

- 54100 Explotación Aplicación Informática GAUR / *GAUR Informatika aplikazioaren ustiapena*
- 54901 Alquiler de equipos informáticos/*Ekipamendu informatikoen alokairuak*

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

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

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

- 55000 Cafeterías / *Kafetegia*
- 55001 Servicios de Reprografía / *Erreprografia zerbitzuak*
- 55002 Papelerías / *Paper-denda*
- 55003 Librerías / *Liburu-denda*
- 55004 Agencias de Viajes / *Bidaia-agentzia*
- 55005 Máquinas expendedoras / *Makina saltzaileak*
- 55009 Otras concesiones administrativas / *Beste zenbait emakida*

Art. 59 VENTAS / *SALMENTAK*

590 Ventas / *Salmentak*

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

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

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

600 De terrenos y bienes naturales / *Eraiki gabeko orubeak*

- 60000 De Terrenos y bienes naturales / *Lur sailak eta natur ondasunak*

601 De Edificios y otras Construcciones / *Eraikinak eta beste eraikuntza batzuk*

- 60100 De Edificios y otras Construcciones / *Eraikinak eta beste eraikuntza batzuk*

602 De Maquinaria, instalaciones y utillaje / *Makineria, instalazioak eta tresneria*

- 60200 De Maquinaria, instalaciones y utillaje / *Makineria, instalazioak eta tresneria*

603 De Elementos de Transporte / *Garraio-elementuak*

- 60300 De Elementos de Transporte / *Garraio-elementuak*

604 De Mobiliario / *Altzariak*

- 60400 De Mobiliario / *Altzariak*

605 De equipos de procesos de información / *Informazioa lantzeko ekipoa*

- 60500 De equipos de procesos de información / *Informazioa lantzeko ekipoa*

606 De equipamiento científico / *Ekipamendu zientifikoa*

- 60600 De equipamiento científico / *Ekipamendu zientifikoa*

607 De Elementos artísticos y culturales / Arte- eta kultur elementuak

60700 De Elementos artísticos y culturales / Arte- eta kultur elementuak

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

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

Art. 70 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO / ESTATUKO ADMINISTRAZIOTIK

Transferencias de capital procedentes de la Administración del Estado

700 De la Administración del Estado / Estatuko Administrazioetik

70000 De la Administración del Estado / Estatuaren Administrazioetik

7000001 De la Administración del Estado para investigación/Estatuarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza

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

7502001 Aportación para el desarrollo de Campus Universitarios. Edificios Investigación / Unibertsitate Campusen garapenerako diru-ekarpenak. Ikerkuntza eraikinak.

75030 Otras subvenciones / Bestelako diru-laguntzak

75040 De la Admón de la C.A.V. para investigación/EAErengandik ikerkuntzarako diru-laguntza

751 De Entidades Locales / Euskal Alor Publikoko toki-erakundeetatik

75100 De la Diputación de Alava / Arabako Foru Aldunditik

7510001 SubvencionesdDe la Diputación de Alava para investigación/Arabako Foru Aldundiarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza

75120 De la Diputación de Gipuzkoa / Gipuzkoako Foru Aldunditik

7512001 SubvencionesdDe la Diputación de Gipuzkoa para investigación/Gipuzkoako Foru Aldundiarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza

75130 De la Diputación de Bizkaia / Bizkaiko Foru Aldunditik

7513001 SubvencionesdDe la Diputación de Bizkaia para investigación/Bizkaiaiko Foru Aldundiarengandik ikerkuntzarako diru-laguntza

75131 De la Diputación F. Bizkaia para obras Campus / Bizkaiko Foru Aldunditik Campuseko obretarako

75140 De Entes Municipales / Udal-erakundeetatik

Art. 77 DE EMPRESAS PRIVADAS / ENPRESA PRIBATUETATIK

Transferencias de capital procedentes de empresas privadas

770 De empresas privadas / Enpresa pribatuetatik

77000 Ingresos de empresas privadas / Enpresa pribatuetatik

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

Art. 79 DEL EXTERIOR / ATZERRITIK

790 De la Comunidad Europea / Europako Batasunetik

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

79000 Fondos FEDER / Europako Batasunetik. EGEF fondoak

CAP / KAP. 8 VARIACION DE ACTIVOS FINANCIEROS / FINANTZA-ARTIBOEN 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 Administrazioarekin 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 Administrazioarekin epe luzerako maileguen amortizazioa**
 - 92101 Préstamos a L/P con la Administración General del País Vasco / EAE-ko Administraziaren epe luzeko maileguak

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

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

GESTIO EKONOMIKOAREN ARAUBIDE OROKORRA

REGULACIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

2. artikulua. Gastu guneetako gestio ekonomikoaren arduradunak.

1. Gune organikoetan kudeaketa ekonomikoaren bi arduradun titular egongo dira.
2. Gune organikoen funtzionamendu, kudeaketa, administrazio eta abarren kudeaketarako arautegietan zehaztutakoari traba egin gabe, hauek izango dira gune bakoitzean ekonomiaren eskumen eta ardura dutenak:
 - a) Ikastegietan: lehenengo arduraduna dekanoa edo ikastegiko zuzendaria izango da, eta bigarren arduraduna ikastegiko administratzailea edo, halakorik badago, administrazio burua.
 - b) Unibertsitate sailetan: lehenengo arduraduna saileko zuzendaria izango da, eta bigarren arduraduna saileko idazkari akademikoa.
 - c) Unibertsitate institutueta: lehenengo arduraduna institutuko zuzendaria izango da, eta bigarren arduraduna institutuko idazkaria.
 - d) Zerbitzu zentraletan: lehenengo arduraduna gerentea izango da, eta bigarren arduraduna kontabilitate zerbitzuko burua.
 - e) Errektoreordetzeta: Lehenengo gerenteordea izango da campusen kasuetan eta zerbitzu burua era honetako postua duten zerbitzuetan eta bigarrena errektoreordeak izendatuko lukeen pertsona izango da.
 - f) Zerbitzuetan: lehenengo arduraduna errektoreordea edo zerbitzua bere menpe duen pertsona izango da, eta bigarren arduraduna zerbitzuko burua edo errektoreordeak izendatzen duen pertsona.

- g) Aldi baterako gune organikoetan: lehenengo arduraduna proiektu, kontratu, diru laguntza, ikastaro, graduondoko ikastaro, biltzar edo bilkura zientifikoaren arduradun nagusia izango da, eta bigarren arduraduna izango da lehen arduradunaren saileko zuzendaria.
- 3. Aldi baterako gune organiko baten lehen arduraduna unitate horren gaineko ardura duen unitate organikoaren lehen arduraduna ere baden kasuetan, aldi baterako gunearen bigarren arduraduna ikastegiko batzarrak, saileko kontseiluak edo institutuko kontseiluak hautatuko du bere baitako kideen artean.
- 4. Aldi baterako unitate organikoa ikastegi bateko jardueraren baterako eratuko balitz, lehenengo arduraduna ikastegiko administratzailea izango da, eta bigarren arduraduna ikastegiko dekanoa edo zuzendaria.
- 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.

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

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

- 1. Aldi baterako gune organikoak ondoko baldintzak gertatzen direnean sortuko dira:
 - a) UPV/EHUK edo beste erakunde batzuek onartutako ikerketa proiektuak abian jartzen direnean.
 - b) Baliabide batzuk izendatzen direnean jarduera eta xede jakin baterako erabiltzeko. (ikastaroak, biltzarrak...).
 - c) Xede jakin baterako baliabideen kudeaketaren konplexutasunagatik, komenigarria denean baliabide horiek gune organikoaren beste baliabide orokorretatik bereiztea.
- 2. Aldi baterako gune bat sortzeko eskabidea organo hauek egingo dute:
 - a) Ikerketaren arloko Errektoreordetzak egingo du eskabidea gunea sortu behar denean ikerketa proiektuak egiteko, kontratuak, hitzarmenak, zientzia, teknika edo artearen arloko lanak egiteko eta prestakuntza ikastaroak emateko.
 - b) Graduondoko ikastaroak, master ofizialak, doktoregoak, berezko tituluak eta bestelako ikastaroak egiteko guneak sortu behar direnean, eskabidea Graduondoko Ikasketen eta Nazioarteko Harremanen arloko Errektoreordetzak egingo du.
 - c) Beste edozein errektoreordetzak.

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

5. artikulua. Gune organiko bat ixtea.

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

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

6. artikulua. Kontabilitateko saldoen egiaztapena eta trataera.

Gune organiko bat ixteko, baldintza hauek bete beharko dira:

1. Ez egotea gastu guneak egindako aurrerakinik kitatu edo justifikatu gabe.
2. Ez egotea eskudirurik kutzako saldoan.

III. KAPITULUA. Banku kontuak

7. artikulua. Banku kontuen ezaugarriak.

1. UPV/EHUKo kontu ofizial guztiek baldintza hauek bete beharko dituzte:
 - a) Kontu horiek guztiak Kontabilitate Zerbitzuaren bidez ireki, aldatu eta itxiko dira.
 - b) Kontabilitate Zerbitzuak izango duen banku kontuen erregistro ofizialean inskribatuta egongo dira.

- c) Bi arduradun izango dituzte, eta bien sinadurak beharko dira.
2. UPV/EHUK finantza zerbitzuak kontratatzen ditu aldiro hainbat finantza erakunderekin, besteak beste gastu guneen banku kontuak kudeatzeko. Hori dela eta, banku kontuak finantza zerbitzu horiek esleitu zaizkien finantza erakundeetan baino ezin izango dira ireki.
 3. Salbuespenezko kasuetan baimena emango da kontuak beste finantza erakunde batzuetan irekitzeko. Kontabilitate Zerbitzuari eskatu beharko zaio baimena, horretarako arrazoi objektiboak azalduz. Kontabilitate Zerbitzuak kontu hori mantentzeko izapideak eta betekizunak ezarriko ditu.

II. TITULUA. GESTIO EKONOMIKOA

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

8. artikulua. Gestio ekonomikoa.

1. Gastuaren izaeraren arabera bete beharreko kontratazio arau espezifikoak betetzeaz gain, kudeaketa ekonomikoa egitean berezi beharko dira gastuen onarpena, gastu horien ordainketa eta banku eragiketak.
2. Gastuaren onarpena esaten zaio gune organikoaren jardura ekonomikoaren ondorioz sortutako faktura edo antzeko agiri bat onartzeari.
3. Ordainketaren onarpena esaten zaio egindako gastuen fakturak ordaintzeko aginduari. Ordainketaren onarpena gastuaren onarpenaren ondorengo edozein unetan egin ahal izango da. Sektore Publikoko Kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/2007 legean epe bat ezartzen da fakturak ordaintzeko. 2016ko urtarrilaren 1etik 2016ko abenduaren 31ra bitartean, administrazioek hogeita hamar 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.

9. artikulua. Gastuak baimentzea eta ordainketak agintzea gune organiko iraunkorretan.

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

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

10. 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 edo dena delakoaren titularra.

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

Gestio lanak administrazio eta zerbitzuetako langileek egingo dituzte.

III. TITULUA. DIRUZAINZAREN GESTIOA UPV/EHUn

V. KAPITULUA. DIRUZAINZAREN FUNTZIONAMENDUA

11. artikulua. Diruzaintzaren funtzionamendua.

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

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

ORDAINKETEN ARAUBIDEA

ORDAINKETEN ARAUBIDEA

I. TITULUA. ORDAINKETEN GESTIOA UPV/EHUn

I. KAPITULUA. ORDAINKETAK EGITEKO ARAU OROKORRAK

1. artikulua. Ordainketen gestioa.

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

2. artikulua. Ordaintzeko bideak.

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

II. KAPITULUA. UPV/EHUn ERABIL DAITEZKEEN ORDAINKETA MODUAK

3. artikulua. Ordainketa mekanizatuak.

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

4. artikulua. Banku helbideratzearen bidezko ordainketak.

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

5. artikulua. Banku taloien bidezko ordainketak.

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

6. artikulua. Eskuko banku transferentzien bidezko ordainketak.

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

7. artikulua. Ordainketak esku dirutan

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

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

8. artikulua. Lankidetzak.

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

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

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

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

9. artikulua. Kolaboratzaileei gastuak ordaintzeko aurrerapenak.

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

10. artikulua. Kolaboratzaileei emandako aurrerapenaren kitapena

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

II. TITULUA. ONARTUTAKO BETEBEHARRAK LAGATZEA

IV. KAPITULUA. FAKTURA ETA OBRA EGIAZTAGIRIAK ENDOSATZEA

Artículo 11. Endosuaren izaera.

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

12. artikulua. Endosuaren ondorioak.

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

13. artikulua. Endosuaren indarraldia.

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

14. artikulua. Endosu eskariaren tramitazioa.

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

V. KAPITULUA. LAGATZAILEAREN BIDEZ ORDAINTZEA

Lagatzailearen figura erabiltzen da unibertsitateko langile batek faktura bat ordaintzen dionean hornitzaile bati unibertsitatearen izenean, eta gero gastu hori kontabilizatzen denean hornitzailearen izenean, zeina hirugarren parte gisa agertzen baita.

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

I. ERANSKINA

ENDOSUAREN ERREGISTROA

ENDOSUAREN ZENBAKIA: _____ ENDOSUAREN ERREGISTROAREN DATA: _____

ENDOSU EMAILEA. IFZ: _____ -Izena: _____

ENDOSU HARTZAILEA. IFZ: _____ -Izena: _____
--

FAKTURA ENDOSATUA - Faktura zk.: _____ - Zenbateko gordina: _____ - Zenbateko likidoa: _____
--

KONTABILITATE DATUAK - Kontabilitate erreferentzia: _____ (1) -Kontratu zenbakia: _____ (1)
--

_____ (e)n, _____ .eko _____ aren ____ (e)an (3)

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

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

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

(3) Endosua erregistratzeko eskabidearen data.

DIRU SARREREN ARAUBIDEA

DIRU SARREREN ARAUBIDEA

SARRERA

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

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

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

I. KAPITULUA. ZERBITZU ZENTRALEN DIRU SARRERA OROKORRAK

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

UPV/EHUREN baliabide orokorren parte bat dira. Eusko Jaurlaritzak ematen ditu urte bakoitzeko ekitaldi bakoitzeko 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 sarrerak dira.

3. artikulua. Tasa akademikoetatik etorritako diru sarrerak.

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

4. artikulua. Tasa administratiboetatik etorritako diru sarrerak.

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

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

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

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

5. artikulua. Banku kontuetako interesek sortutako diru sarrerak.

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

II. KAPITULUA. GESTIO GUNEEN BESTELAKO DIRU SARRERA OROKORRAK

6. artikulua. Itxitako aurreko ekitaldietan egindako ordainketak itzultzedaren ondorioz sortutako diru sarrerak.

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

7. artikulua. Argitalpen Zerbitzuak sortutako diru sarrerak.

Diru sarrerok egingo dira Argitalpen Zerbitzuak horretarako daukan kontuan.

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

- Argitalpen Zerbitzuak argitalpenen katalogoko liburuak saltzea edo kopia zerbitzuak egitea unibertsitateko beste gune organiko batzuei: Argitalpen Zerbitzuak "barne kargurako" faktura bat egingo du, eta hori jasotzaileak ordainduko du "barne kargurako" gastu egiaztagiri baten bidez. Honekin ordaindutzat joko da faktura eta amaitutzat joko da eragiketa.
- Argitalpen Zerbitzuak bere argitalpenen katalogoko liburuak saltzea eta kopia zerbitzuak egitea unibertsitatekanpoko guneei, eskatzailearen eskariz banan bana fakturatzen direnak: Argitalpen Zerbitzuak faktura egingo du, eta horiek unibertsitatearen diru sarreratzat joko dira. Faktura hauek behin kobratuta, dagokion kobrantza orriari lotu beharko zaizkio.
- Argitalpen Zerbitzuak kopia zerbitzuak egitea zerbitzuan bertan, eskudirutan kobratuak eta ticketen bidez (BEZa barne) dokumentatuak (sarrera hauek diferentek dira unibertsitateko guneetatik datozenetatik). Zerbitzua kobratzen duen unean Argitalpen Zerbitzuak ticketa sortuko du, eta diru hori dagokion kontuan sartuko du

egoki deritzon maiztasunaz. Gero, "faktura sinplikatu" bat (FS) egin beharko du, bat etorri beharko dena kontuan egindako diru sarrerarekin; beraz, kobrantza orritik egingo da faktura sortzeko eragiketa.

Tarifak V. eranskinean daude.

8. artikulua. Ikastetxe Nagusiak sortutako diru sarrerak.

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

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

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

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

III. KAPITULUA. ALOKAIUETATIK SORTUTAKO DIRU SARRERAK

9. artikulua. Kobratzeko era.

Fakturak ordaintzeko eta errentarien fidantzen diru sarrerak Kontabilitate Zerbitzuak horretarako dauzkan kontuetan egingo dira.

10. artikulua. Alokairuen tramitazioa.

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

1. Alokairua hitzartu ondoren ezarrita dauden prezioen arabera, errentariari adieraziko zaio fidantza sartu behar duela unibertsitateak horretarako duen kontuan. Fidantza izango da kopuru osoaren %25, BEZ barik. Alokaturako diren lokalak erabili aurretik sartu beharko da zenbateko hori kontuan.
2. Fidantza sartu ondoren, horren berri eman beharko zaio Kontabilitate Zerbitzuari, eragiketa kontabiliza dezan. Diru sarreraren berri ematearekin batera, faktura sortzeko informazio guztia bidali beharko dio Kontabilitate Zerbitzuari, eta zerbitzuak faktura bidaliko dio errentariari zuzenean. Gero kreditua esleituko dio lokala alokatu duen gestio guneari. Honela egingo du:
 - a) Lokala garbitzeko zerbitzuari dagokion zenbatekoa 25300 ekonomikoari esleituko zaio.
 - b) Langile gastuei dagokien zenbatekoa 15011 ekonomikoari esleituko zaio, kontzeptu horren pean nominaren bidez ordaintzeko eskaria egin dadin.

- c) Alokairuari berari dagokion zenbatekoaren % 50, BEZ barik, bere gastuetarako aurrekontuaren igoera bezala esleituko zaio guneari, 2. edo 6. kapitulutik nahi duen ekonomikoan.

11. artikulua. Fidantzaren kudeaketa.

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

12. artikulua. Alokairuetatik esleitutako kredituen erabilera.

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

13. artikulua. Alokairuei aplika dakizkiekeen tarifak.

1. Alokairuen tarifak, bai orokorrak eta bai Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzien eta Gizarte eta Komunikazio Zientzien fakultateetakoak, 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.

14. 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.

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

Tasa ordaindu behar da emakida edo baimena ematen den unean.

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

Tasak ezaugarri hauek izango ditu:

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

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

- a) Doako emakida edo baimenak direnean.
- b) Erabilera pribatiboak edo ustiapen bereziak onura ekonomikorik ez dakarrenean onuradunarentzat, edo, onura ekonomikoa egon arren, baldintza edo ordezkotza zerbitzu batzuk bete behar dituztenean, onura 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. Emakidak edo baimenak urtebeterako edo gehiagorako ematen direnean tasa hiru hilean behin kitatuko da: urtarrilean, apirilean, uztailean eta urrian. Gainerako kasuetan tasa ordainduko da emakida edo baimena ematen den unean.
2. Tasaren subjektu pasiboak tasa ordainduko du, eta hala dagokionean legeak agintzen duen bermea jarri, Kontabilitate Zerbitzuak horretarako dauzkan kontuetan.

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.

15. artikulua. Kopia soilak emateak eragindako tasak.

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

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

Tasak III. eranskinean jasota daude.

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

16. artikulua. Lanen eta espezializazio ikastaroen kostuaren kalkulua.

1. Diru sarrerok 6/2000 Lege Organikoko 83. artikuluan eta UPV/EHUren Estatutueta 225.g artikuluan xedatutakoaren ondorio dira. Atal honetatik kanpo geratzen dira graduondoko ikastaroak emateak sortutako diru sarrerak.
2. Orokorrean, atxikipena egingo zaie diru sarrera hauei, LOUko 83. artikuluen babespean sinatutako Kanpo Kontratuei buruzko Arautegian ezarritako formula erabiliz. Atxikipena kalkulatzeko, dagokion portzentajea ezarriko zaio fakturako zenbatekoari (BEZ gabe). Hitzarmenen bidez lortutako diru laguntza eta diru sarreraren kasuan, atxikipena diru laguntzaren eta hitzarmenaren zenbatekoari egingo zaio.
3. Fakturaren guztizko zenbatekoa kalkulatzeko honako urrats hauek egingo dira:
 - a) Zerbitzuen kostua. Zerbitzuak ekarriko dituen gastu errealeen balorazioa egitea.
 - b) Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena egitea, idazkari nagusiaren 2008ko apirilaren 29ko 18 g) artikuluen arabera. Atxikipena kalkulatzeko, ezarritako formula aplikatuko zaio fakturako zenbatekoari (BEZ gabe). Atxikipenaren zenbatekoa zerbitzuen kostuari gehituko zaio, fakturaren zenbateko garbia kalkulatzeko.
 - c) BEZa ezartzea zerbitzuen kostuei.
 - d) Fakturaren zenbateko gordina aurreko hiru zenbatekoen batura izango da.

2016an indarrean diren kontratuen bidez edo LOUko 83. artikuluen babespean sinatutako hitzarmenen bidez egindako lanengatik nominaren osagarri bezala, gehienez ere, **127.127 €** kobratu ahal izango dira guztira.

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

1. Mota honetako diru sarrerak Ikerketaren arloko Errektoreordetzak horretarako duen kontuan ordainduko dira. Diru sarrera hauen gestioa ITRBk burutuko du, eta hasiko da bulego horrek kontratuaren edo hitzarmenaren zirriborroa onartzeko egin beharreko barne tramiteekin.

2. Une horretatik aurrera kanpo fakturazioak sortutako diru sarreraren gestioa hasiko da. Urrats hauek izango ditu.
 - a) Faktura sortu beharko da kontratuan zehaztutakoarekin bat etorritz. Hitzarmen edo diru laguntza bat izanez gero, ezin izango da fakturarik sortu, horrelakoetan ez baitago kontraturik. Aldi berean, Kontabilitate Zerbitzuari eskubide aitortuaren berri emango zaio, kontabiliza dezan.
 - b) Aitortutako eskubidea erregistratu ondoren, zerbitzua eman duen gune ORGANIKOARI aurrekontuko kreditua esleituko zaio fakturaren zenbatekoan, BEZa kenduta eta gastu orokorretarako atxikipena eginda. Diru laguntzen eta hitzarmenen bidezko diru sarreraren kasuan, fakturaren zenbatekoari gastu orokorren atxikipena kenduko zaio soilik.

18. artikulua. Zatikako diru sarrera aurreratua.

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

19. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.

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

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

V. KAPITULUA. KANPOAN EMANDAKO BESTELAKO ZERBITZUETATIK ETA XEDE JAKIN BATERAKO DIRU LAGUNTZETATIK LORTUTAKO DIRU SARRERAK

20. artikulua. Kanpora zuzendutako argitalpenen eta bestelako zerbitzu eta jardueren kostua kalkulatzeko.

1. UPV/EHUKen Estatutuak 225. artikuluko f) atalean jasotako diru sarrerak dira, hau da: "argitalpenen salmentatik eta UPV/EHUK ematen dituen gainerako zerbitzu eta jarduera orokorretatik eratorritako diru sarrerak". Atal honetatik kanpo geratzen dira graduondoko ikastaroak ematetik sortutako diru sarrerak.
2. Orokorrean, % 5eko atxikipena egingo zaio lortutako diru sarreraren totalari.
3. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari (BEZ gabe) ezarritako portzentajea aplikatuko zaio. Hitzarmen bidezko diru laguntza eta diru sarreraren kasuan, atxikipena diru laguntza edo hitzarmenaren zenbatekoari egingo zaio.
4. Administrazio gastuetarako egiten den atxikipena UPV/EHUKen diru sarrera orokortzat

hartuko da, eta hala, ezin izango zaio inongo gune ORGANIKORI aurrekontuko krediturik esleitu atxikipen horren kontura.

5. Fakturaren guztizko zenbatekoa kalkulatzeko honako urrats hauek egingo dira:

- a) Zerbitzuen kostua. Zerbitzuak ekarriko dituen gastu errealen balorazioa egitea.
- b) Unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena egin, 225. artikuluko f) paragrafoaren arabera. Atxikipena kalkulatzeko, ezarritako portzentajea aplikatuko zaio fakturaren zenbatekoari, BEZ barik.
- c) BEZa ezartzea zerbitzuen kostuei.
- d) Fakturaren zenbateko gordina aurreko hiru zenbatekoen batura izango da.

21. artikulua. Argitalpenetatik eta kanpokoentzat egindako bestelako zerbitzu eta jardueretatik lortutako diru sarrerak.

1. Zenbateko hauek zerbitzu zentralen kontuan sartuko dira.

2. Lehenengo tramitea izango da zerbitzu zentraletara bidaltzea sarrera ekarriko duen kontratua, hitzarmena edo diru laguntza emateko behin betiko erabakia. Hortik aurrera, urrats hauek egingo dira:

- a) Faktura egin beharko da, kontratuan, hitzarmenean edo xede jakinerako diru laguntzan zehaztutakoarekin bat etorriz, eta aitortutako eskubidea kontabilizatu beharko da aurrekontuko kontabilitatean.
- b) Aitortutako eskubidea erregistratu ondoren, zerbitzua eman duen gune ORGANIKOARI gastu ahalmena emango zaio, aurrekontuko kreditu baten bidez. Kredituaren zenbatekoa izango da fakturaren zenbatekoa ken BEZa, ken unibertsitateko gastu orokorretarako atxikipena, UPV/EHUren Estatutuetako 225. artikuluan ezarritakoaren arabera. Diru laguntzen eta hitzarmenen bidezko diru sarreren kasuan, fakturaren zenbatekoari gastu orokorren atxikipena kenduko zaio soilik.

22. artikulua. Diru sarrera partzial aurreratua.

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

23. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.

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

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

VI. KAPITULUA. BEREZKO TITULUETATIK ETA MASTERRETATIK ETORRITAKO DIRU SARRERAK

24. artikulua. Alderdi orokorrak

1. Arau orokorrak jasota daude Berezko Ikasketen Arautegian (2010eko abenduaren 22ko Gobernu Kontseiluan onartua). Arautegian zehazten denez, ikasketa hauek autofinantzatuak izan beharko dira beti.
2. Ikasleen matrikulen zenbateko osoari unibertsitatearen gastu orokorretarako atxikipena ezarriko zaie, UPV/EHUren Estatutuetao 225. artikuluko d paragrafoari jarraiki.
3. Atxikipena egiteko formula hau erabiliko da: $\text{kreditu kopurua} \times \text{ikasle kopurua} \times \text{Gizarte Kontseiluak ikasturte bakoitzean krediturako ezartzen duen prezioaren \% 10}$.
4. Administrazio gastuetarako egiten den atxikipena UPV/EHUren diru sarrera orokortzat hartuko da, eta hala, ezin izango zaio inongo gune organikori aurrekontuko krediturik esleitu sarrera horren kontura.
5. Gainera, % 2ko atxikipena egingo zaie, eta zenbateko hori dagokion errektoreordetzaren 3924 gune organikora joango da.

25. artikulua. Berezko tituluaren aurrekontua onartzea.

1. Berezko titulu bat onartzeko prozesuaren barruan, titulua sustatzen dutenek diru sarreraren eta gastuen aurrekontu bat aurkeztu beharko dute. Eduki hauek izan beharko ditu:
 - a. Sarreraren aurrekontuan:
 - Matrikulatik espero diren sarreraren ebaluazioa eta zenbatekoa.
 - Erakunde publiko edo pribatuen diru laguntzak.
 - Ikasturtea hasi aurretik tituluaren organikoan egongo den kreditu soberakinaren kalkulua.
 - Aurreikusitako bestelako diru sarrerak.
 - b. Gastuen aurrekontuan:
 - UPV/EHUko irakasleen ordainsariak.
 - UPV/EHUtik kanpoko hizlari eta irakasleen ordainsariak.
 - Gastu orokorretarako atxikipena (xehetasunetarako, ikusi Berezko Ikasketen Arautegia).
 - Gainerako gastu orokorrak.
2. Segurua denean titulua eman egingo dela, Graduondoko Ikasketen Zerbitzuak epe bakoitzeko sarrerak bidaliko dizkio Kontabilitate Zerbitzuari.

26. artikulua. Matrikuletatik eskuratutako diru sarrerren kudeaketa.

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

27. artikulua. Diru laguntzetatik eskuratutako diru sarrerren kudeaketa.

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

28. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.

1. Kontratu, hitzarmen edo diru laguntza baten diru sarrera osorik kobratzearen edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua blokeatzea.
2. Kobratzeko ezintasuna segurua bada, edo diru laguntza, hitzarmena edo dena delakoa bertan behera uzten bada, kreditua erretiratu egingo da. Erretiratzeko krediturik ez badago, zati hori unibertsitateko baliabide orokorretatik jarriko da.

VII. KAPITULUA. IKERKETA PROIEKTUETARAKO XEDE JAKINEKO DIRU LAGUNTZAK

29. artikulua. Alderdi orokorrak

1. Honelako diru laguntzak xede jakineko diru sarrerak dira, ikerketa proiektu bat burutzekoak hain zuzen ere, diru laguntza emateko deialdiaren modalitatea edozein delarik ere.
2. Orokorrean, %5eko atxikipena aplikatuko da. Atxikipena kalkulatzeko, fakturako zenbatekoari dagokion ehunekoa aplikatuko zaio. Hitzarmenen bidez lortutako diru laguntza eta diru sarrerren kasuan, atxikipena diru laguntzaren edo hitzarmenaren zenbatekoari egingo zaio.

3. Diru laguntza ematen duen erakundeak zuzenean administrazio gastuetarako atxikipena ezartzen duenean, atxikipen horixe aplikatuko da organikoari kredituak esleitzean..
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.

30. artikulua. Ikerketa proiektuetarako diru sarreren kudeaketa.

1. Ikerketa proiektuetarako diru sarreren gestioa Ikerketaren arloko Errektoreordetzak egingo du.
2. Ikerketa proiektuetarako diru laguntzak horretarako dagoen sarreren kontuan sartuko dira.
3. Ikerketaren arloko Errektoreordetzak proiektuetarako diru laguntzak emateko erabakien edukia eta xehetasunak ezagutu bezain laster, Kontabilitate Zerbitzuari jakinaraziko dizkio, eskubidearen aitortpena kontabiliza dezan.
4. Aitortutako eskubidea kontabilizatuko da urte horretarako jaso den zenbatekoan.
5. Ikerketaren arloko Errektoreordetzak kreditu esleipena egingo die ikerketa proiektuak burutuko dituzten guneei, aitortutako eskubidean erregistratutako diru laguntzaren zenbatekoan. I., II. edo VI. kapituluan egingo du esleipena, pertsonaleko gastua, gastu arrunta edo kapital gastua den.

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

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

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

VIII. KAPITULUA. KIROL EKINTZETATIK SORTUTAKO DIRU SARRERAK

32. artikulua. Alderdi orokorrak:

1. Hauek dira kirol ekintzetatik sortutako diru sarreren iturriak:
 - A. Unibertsitateko kirol txartelen kostua.
 - B. Kirol ekintzak egiteko diru laguntzak
 - C. Unibertsitateaz kanpoko erakundeek kirol-instalazioak erabiltzeagatik ordaindutakoa.
 - D. Ikasleentzat antolatzen diren jardueren kostua.

E. Kirol martxa eta lasterketetan izena emateko tarifak.

2. Diru sarrera horiek kudeatzen dituen gunea aldatu egiten da campus batetik bestera, eta gainera, campus bakoitzak bere banku kontuak ditu. Horrek guztiak eragina dauka diru sarrera horien kudeaketan.
3. Araba eta Gipuzkoako campusen kasuan, campuseko errektoreordetzak egiten du kudeaketa, eta Bizkaiko campusean, berriz, Kirol Zerbitzuak kudeatzen ditu diru sarrera horiek.
4. Gestioa egiten duen gunea edozein delarik ere, hurrengo artikuluetan sarrera mota bakoitzarentzat azaltzen den eskemari jarraitu beharko zaio.
5. UPV/EHUtik kanpoko pertsoneri bost euro kobratuko zaie kirol martxa eta lasterketetan parte hartzeagatik. UPV/EHUko jendearentzat doan izango da.

33. artikulua. Kirol ekintzetatik sortutako diru sarreren kudeaketa.

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

IX. KAPITULUA. LANGILEAK HAUTATZEKO PROZEDURETATIK ETORRITAKO DIRU SARRERAK

34. artikulua.

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

ezarritako tarifekin bat etorritz.

2016ko ekitaldirako tarifak III. eranskinean daude.

X. KAPITULUA. ODONTOLOGIA KLINIKAK EMANDAKO ZERBITZUETATIK ESKURATUTAKO SARRERAK

35. artikulua. Alderdi orokorrak.

1. Odontologia Klinikaren egindako tratamenduetatik eta irakaskuntza eta bestelako jarduera klinikoetatik sortutako diru sarrerak dira.
2. Emandako zerbitzuak fakturatzeko, klinikak UPV/EHUren faktura arautua egingo du. Bezeroak hala eskatzen badu, klinikako kudeaketa programa espezifikoaren barruan ordaindutako tratamenduen fakturak egingo dira.
3. Klinikak eskuratzen dituen sarrerak bere aurrekontura joango dira.

36. artikulua. Odontologia Klinikak emandako zerbitzuetatik etorritako diru sarreren kudeaketa.

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

37. artikulua. Kobratu ezineko diru sarrera baten eragina zuzkitutako kredituan.

1. Zerbitzu baten faktura osorik edo batere kobratzearen inguruko zalantzarik balego, horrek ekar lezake esleitutako kreditua osoan edo zati batean blokeatzea. Halakorik eginez gero, kreditu hori ez da jasoko, harik eta egoera konpondu arte.

2. Kobratzeko ezintasuna behin betiko bihurtu eta faktura deuseztatzen denean, kreditua erretiratuko da, zenbateko osoa edo geratzen dena. Kasu horretan Kontabilitate Zerbitzuak behar diren aldaketak egingo ditu aurrekontuan.

Tarifak IV. eranskinean daude.

I. ERANSKINA

PREZIOEN TAULA (Miguel de Unamuno Ikastetxe Nagusia)

IRAKASLE GONBIDATUAK			Eguneko	
7 EGUNETATIK BEHERAKO EGONALDIA	BEZ barik	BEZa	BEZaren % 10arekin	
Banakako gela gosariarekin	38,18	3,82	42 €	
Binakako gela gosariarekin	69,09	6,91	76 €	
Banakako gela mantenu erdian	43,64	4,36	48 €	
Binakako gela mantenu erdian	80,00	8,00	88 €	
Banakako gela mantenu osoan	49,09	4,91	54 €	
Binakako gela mantenu osoan	90,91	9,09	100 €	
ASTEBETEKO EGONALDIA				Asteko
Banakako gela gosariarekin	34,55	3,45	38 €	266 €
Binakako gela gosariarekin	61,82	6,18	68 €	476 €
Banakako gela mantenu erdian	40,00	4,00	44 €	308 €
Binakako gela mantenu erdian	72,73	7,27	80 €	560 €
Banakako gela mantenu osoan	45,45	4,55	50 €	350 €
Binakako gela mantenu osoan	83,64	8,36	92 €	644 €
HAMABOSTALDIKO EGONALDIA				Hamabostaldiko
Banakako gela gosariarekin	30,91	3,09	34 €	510 €

Binakako gela gosariarekin	55,45	5,55	61 €	915 €
Banakako gela mantenu erdian	36,36	3,64	40 €	600 €
Binakako gela mantenu erdian	66,36	6,64	73 €	1095 €
Banakako gela mantenu osoan	41,82	4,18	46 €	690 €
Binakako gela mantenu osoan	77,27	7,73	85 €	1275 €
HILABETEKO EGONALDIA				Hileko
Banakako gela gosariarekin	28,18	2,82	31 €	930 €
Binakako gela gosariarekin	50,91	5,09	56 €	1680 €
Banakako gela mantenu erdian	31,82	3,18	35 €	1050 €
Binakako gela mantenu erdian	61,82	6,18	68 €	2040 €
Banakako gela mantenu osoan	39,09	3,91	43 €	1290€
Binakako gela mantenu osoan	72,73	7,27	80 €	2400 €
BI HILABETETIK GORAKO EGONALDIA				Hileko
Banakako gela mantenu osoan	34,20	3,80	38 €	1140 €
Binakako gela mantenu osoan	60,30	6,70	67 €	2010 €

GRADUKO ETA GRADUONDOKO IKASLEAK			Eguneko	
---	--	--	----------------	--

7 EGUNETATIK BEHERAKO EGONALDIA	BEZ barik	BEZa	BEZaren % 10arekin	
Banakako gela gosariarekin	30,60	3,40	34 €	
Banakako gela mantenu erdian	36,00	4,00	40 €	
Banakako gela mantenu osoan	41,40	4,60	46 €	
ASTEBETEKO EGONALDIA				Asteko
Banakako gela gosariarekin	27,00	3,00	30 €	210 €
Banakako gela mantenu erdian	32,40	3,60	36 €	252 €
Banakako gela mantenu osoan	37,80	4,20	42 €	294 €
HAMABOSTALDIKO EGONALDIA				Hamabostaldiko
Banakako gela gosariarekin	24,30	2,70	27 €	405 €
Banakako gela mantenu erdian	29,70	3,30	33 €	495 €
Banakako gela mantenu osoan	35,10	3,90	39 €	585 €
HILABETEKO EGONALDIA				Hileko
Banakako gela gosariarekin	21,60	2,40	24 €	720 €
Banakako gela mantenu erdian	27,00	3,00	30 €	900 €
Banakako gela mantenu osoan	32,40	3,60	36 €	1080 €

2 eta 4 HILABETE ARTEKO EGONALDIA				Hileko
Banakako gela mantenu osoan	28,80	3,20	32 €	960 €
4 HILABETETATIK GORAKO EGONALDIA:				
Banaka edo binakako gela mantenu osoan	26,55	2,95	29,50 €	885 €

IKASLEEN IKASTURTE OSOA (9 HIL):

2016-2017 ikasturtea: 7.434 euro, % 10eko BEZa barne.

OTORDUAK	BEZ barik	BEZa	BEZaren % 10arekin	
Otorduak	5,40	0,60	6 €	

OHARRA:

Fakturazioa UPV/EHUko BGG baterako bada, % 10eko deskontua egingo zaio tarifa honetan, ez baitagokio BEZik.

Hamar edo pertsona gehiagoren multzoen fakturazioa UPV/EHUren BGG bati dagokio, % 20ko deskontua egingo da.

II. ERANSKINA

UPV/EHUren LOKALAK ETA INSTALAZIOAK ERABILTZEKO TARIFAK

Instalazio mota "A"	1. TARIFA Ordu solteak Prezioa orduko	2. TARIFA Egun osoa 8:00etatik 20:00etara	3. TARIFA Egun erdia 8:00 - 14:00 eta 14:00 - 20:00
Areto nagusiak eta antzekoak, 800 plazatatik beherakoak	116	1.050	525
800 plazatatik gorako areto nagusiak	202	1.515	758
Gradu aretoak / Batzar aretoak	101	758	379
Eraikinen atariak	152	909	455
A motako ikasgelak (101 plazatak edo handiagoa)	61	545	273
B motako gelak (51-100 plaza)	40	364	182
C motako ikasgelak (50 plazatatik beherakoak)	20	202	101
ikasgela informatikoak:			
25 ordenagailu artekoak	131	1.162	581
25 ordenagailutatik beherakoak	152	1.384	692
Bideokonferentzia gela/aretoa	323	2.889	1.444
Multimedia gela/aretoa	40	1.273	636
Zuzenbide fakultateko judizio aretoa	101	758	379
"B"			
Gimnasioak	40	202	101
Gorputz adierazpeneko eta psikomotrizitateko gelak	20	81	51
Futbol 11ko zelaia	40	303	152
Futbol 7ko zelaia	20	152	76
Kiroldegi osoa (areto futboleko bi zelai)	40	303	152

Kiroldegi erdia (areto futboleko zelai bat edo saskibaloiko zelai bi edo boleiboleko kantxa bat)	20	152	76
Erabilera anitzeko aretoa	20	81	51
Tatamia	20	81	51
Muskulazio gela		20	
Eskalada horma		20	
"C"			
Audiolaba: 2, 3 edo 4. gela	60	540	270
Postprodukzioko audilab (1. lok.)	100	750	375
Bideolaba. Bideoaren postprodukzioko gela	60	540	270
Bideoa editatzeko gela (25 ordenagailu)	130	1.150	575
TV2 platoa * 2. kontrol gela	100	750	375
Gesell Laborategia	130	1.150	575
Cati Laborategia	150	1.370	685

Kanpo eremuak eta plazak	Eguneko
10 metro koadro arte	150
25 metro koadro arte	300
50 metro koadro arte	525
100 metro koadro arte	900
100 metro koadrotatik gora	1.200

Publizitate eta propoganda banatzea kanpoko eremu eta plazetan	Eguneko
- 5 banatzaile arte	200
- 6 eta 10 banatzaile artean	300

- 10 banatzaile baino gehiago	400
-------------------------------	-----

Tarifak aplikatzeko arauak:

"A" instalazio mota

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

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

Tarifaren modalitatea ezin izango da aldatu lokalak erabiltzen hasi ondoren.

Tarifan espazioaren alokairua baino ez da sartzen. Horri gehitu beharko zaio lokala garbitzeko lanaren kostua eta zerbitzua emateko behar diren langileena (atezaina, ikus-entzunezkoetako teknikaria eta abar).

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

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

"B" instalazio mota

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

Instalazio hauek bakarrik aloka daitezke eskola orduetatik kanpo.

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

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

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

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

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

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

Kantxak, muskulazio gela, eskalada horma eta kiroldegiko ikasgelak bakoitza bere aldetik alokatu ahal izango dira. Instalazioa alokatzen denean argi eta garbi zehaztu beharko da zein elementu eta zein espazio alokatzen den.

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

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

"C" instalazio mota

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

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

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

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

POSTPRODUKZIO ETA GRABAZIORAKO ARETOEN ALOKAIRUA

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

Ekipo mota	1. TARIFA Egun osoa 8:00 - 20:00	2. TARIFA 2 egun 8:00 - 20:00	3. TARIFA 4 egun 8:00 - 20:00	4. TARIFA Astebete 8:00 - 20:00
Grabazio kita Oinarrizko ENGa + eskuko mikrofonoa	100 €	180 €	320 €	500 €

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

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

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

III. ERANSKINA

LANGILEAK HAUTATZEKO PROZEDURETAN PARTE HARTZEAGATIK ORDAINDU BEHARREKO TASAK

ZENBATEKOA (eurotan)	Lanpostu arruntak	Ordezkapen lanpostuak
A titulazio taldea	22,02 €	11,00 €
B titulazio taldea	18,36 €	9,18 €
C titulazio taldea	14,66 €	7,33 €
D titulazio taldea	10,99 €	5,50 €
E titulazio taldea	7,33 €	3,67 €

UNIBERTSITATERA SARTZEKO PROBETAKO EPAIMAHAIETAKO KIDEEN ORDAINSARIAK

	ZENBATEKOA (eurotan)
- Epaimahaiko burua	1.326 €
- Idazkaria	1.098 €
-Bokala	438 €+2,64 € zuzendutako etsamina bakoitzeko
-Administrari laguntzailea	327 €+ 0,33 € ikasleko
-Menpekoa	161 €
- Elkarrizketa	20,20 euro ikasleko
-Dokumentazioa epaimahaikideei helarazteaz arduratzen diren langileak	242 € + 0.066 € opositore bakoitzako

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

	ZENBATEKOA (eurotan)
-Epaimahaiko burua	522 €
-Idazkaria	366 €
-Bokala	209 € + 2,12 € ikasleko

KOPIA SOILEN PREZIOAK

	ZENBATEKOA (eurotan)
-A4 tamainako zuri-beltzeko fotokopia	0,03 orriko
-A4 tamainako koloreko fotokopia	0,20 orriko
-A3 tamainako zuri-beltzeko fotokopia	0,10 orriko
-A3 tamainako koloreko fotokopia	0,40 orriko

IV. ERANSKINA

2016 IKASTURTEKO TARIFAK

HORTZ-HAGINAK ATERATZEA (ERRAZA)	5,00 €
HORTZ-HAGINAK ATERATZEA (KONPLIKATUA)	33,00 €
ALDE BIGUNEN TUMORAZIO TXIKIAK	43,00 €
GARBIKETA	27,00 €
KARRASKATZEA ETA KURETAJEA, KUADRANTEKO	38,00 €
ENPASTE SOILA (I-II-III-V. MOTAKOA)	27,00 €
ENPASTE KONPLEXUA (IV. MOTA ETA erdiranzko aldearena, gainarena, alboranzko aldearena)	43,00 €
ENPASTE SOILA (UMEAK)	16,00 €
ENPASTE KONPLEXUA (UMEAK)	27,00 €
BERROSATZE LAN HANDIAK	54,00 €
BERROSATZE LAN HANDIAK (UMEAK)	37,00 €
ENDODONTZIA: HODI 1	54,00 €
ENDODONTZIA: HODI 2	59,00 €
ENDODONTZIA: HODI 3	64,00 €
ENDODONTZIA: HODI 4	69,00 €
ENDODONTZIA: HODI 1 (UMEAK)	33,00 €
ENDODONTZIA: 2 HODI (UMEAK)	38,00 €
ENDODONTZIA: 3 HODI (UMEAK)	43,00 €
ENDODONTZIA: 4 HODI (UMEAK)	48,00 €
ZERAMIKA ETA METALEZKO KOROA OSOA	174,00 €
BEHIN-BEHINEKO KOROA	27,00 €
METAL URTUZKO ZIRIA	64,00 €
PROTESI OSOA, GOIKOA ETA BEHEKOA	536,00 €
PROTESI OSOA, GOIKOA EDO BEHEKOA	322,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (0-4 pieza)	174,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (5-8 pieza)	216,00 €
ERRETXINAZKO PROTESI PARTZIALA (8 piezatik gora)	280,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (0-4 pieza)	238,00 €
METALEZKO PROTESI PARTZIALA (5-8 pieza)	280,00 €

METALEZKO PROTESI PARTZIALA (8 piezatik gora)	380,00 €
INPLANTEAREN OINARRIA BERRIRO BETETZEA	54,00 €
ORTODONTZIA: APARATOLOGIA FUNTZIONALA	360,00 €
ORTODONTZIA: ESPAZIOA MANTENTZEKOA	100,00 €
FERULA OKLUSALA	161,00 €

V. ERANSKINA

Kopien tarifak

ZURI-BELTZEKO FOTOKOPIAK (PENDRIVE ETA MOSTRADOREA)										
A4 ZB	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	gardenkia	itsasgarria	fosforittoa	Itsasgarria eta gardena
	0,05	0'10	0'15		0'10	0'15	0'40	0'25	0'25	0'75
A3 ZB	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	gardenkia	itsasgarria	fosforittoa	Itsasgarria eta gardena
	0'10	0'20	0'25	0'30	0'20	0'30	0'80	Ez	0'60	Ez

ZURI-BELTZEKO FOTOKOPIAK (URRUNEKO INPRIMATZE ETA AUTOINPRIMATZEA*)		
A4 ZB	80 gr.	
	Alde batetik	Alde bietatik
	0,04	0'035 (alde bakoitza)

* Aurreikusten da inprimatze aukera hau 2016 urteko lehenengo seihilekoan jarriko dela martxan.

KOLOREKO FOTOKOPIAK (PENDRIVE ETA MOSTRADOREA)										
A4 kolorea	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	gardenkia	itsasgarria	fosforittoa	Itsasgarria eta gardena
	0,20		0'25	0'30	0'25	0'30	0'50	0'40	Ez	0'90
A3 kolorea	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	gardenkia	itsasgarria	fosforittoa	Itsasgarria eta gardena
	0'40		0'50	0'60	0'50	0'60	Ez	Ez	Ez	Ez

KOLOREKO FOTOKOPIAK (URRUNEKO INPRIMATZE ETA AUTOINPRIMATZEA*)	
A4 kolorea	80 gr.
	0,20

Aurreikusten da inprimatze aukera hau 2016 urteko lehenengo seihilekoan jarriko dela martxan.

Enkoadernazioen tarifak

	txikia	ertaina	handia
Kolatua	1'20	1'50	1'80
Alanbreduna	1'80	2'10	2'40

TAPA SOLTEAK		
A4	0'10	0'15 (0,5 mik.)
A3	0'20	
Alanbreaz berrenkoadernatzea	1,00	

Akaberen tarifak

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

KOADERNOA	
Lehenengoa	0'50
Gainerakoak unitateko	0'10

ESKANEATZEA	
Automatikoak	0'50 artiboko +0'05 orriko
Eskuliburua	0'50 artiboko +0'10 orriko

CD KOPIA	
DISKOAREKIN	1'50
DISKORIK GABE	1'00

PLASTIFIKATUA	
Txartela	0'45
A4	0'75
A3	1'25

Papera saltzeko tarifak

PAKETEAK	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	Itsasgarria	Itsasgarria eta gardena
A4	3'50	9'50	8'5	10'5	8	9'5	12	9'5
A3	9	18	17	21	13	19		

ALEA	80 gr.	100 gr.	160 gr. zuria	250 gr. zuria	80 gr. koloreko papera	160 gr. koloreko papera	Itsasgarria	Itsasgarria eta gardena
A4	0'01	0'02	0'04	0'06	0'02	0'05	0'15	0'70
A3	0'03	0'05	0'08	0'12	0'04	0'10		

BESTE ARAU BATZUK

KONTRATAZIOARI BURUZKO ARAUTEGIA

KONTRATAZIOARI BURUZKO ARAUTEGIA

Oro har, honako xedapen hauek dira aplikatu beharrekoak:

- Ekainaren 16ko 2/2000 legezko errege dekretua, administrazio publikoen kontratuei buruzko legearen testu bateratua (APKLTB) onesten duena eta geroko aldaketak.
- 773/2015 errege dekretua, abuztuaren 28koa, administrazio publikoen kontratuei buruzko legea garatuz, urriaren 12ko 1098/2001 errege dekretuak onartutako arautegi orokorraren zenbait xedapen aldatuz.
- 817/2009 Errege Dekretua, maiatzaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/07 Legearen parte bat garatzen duena.
- 1098/2001 Errege Dekretua, urriaren 12koa, Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Arautegi Orokorra onartu zuena.

Euskal Herriko Unibertsitatekoa:

- 17/2011 Dekretua, Otsailaren 15ekoa, zeinaren bidez onartu ziren Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutuak
- UPV/EHUko errektorearen 2013ko urtarilaren 30eko Erabakia, gobernu taldearen egitura eta funtzionamendu arloak zehazteko, eta eskumenak eskuordetzekoa.
- UPV/EHUko Gerentearen 2010eko apirilaren 27ko Erabakia, UPV/EHUko Kontratazio Mahaiaren osaera ezartzekoa.

KONTRATU GUZTIETAN AINTZAKOTZAT HARTU BEHARREKOAK

Honako hauek dira UPV/EHUko ohiko administrazio kontratuak:

- Obra kontratuak, eraikuntza lanak egiteko ohi dira, besteak beste, eraiketa berriak, zaharberritzekoak eta ohiko konponketak, higiezinaren eraispena, estalduren eraiketa eta itxierazko egiturak eta abar.
- Hornidura kontratuak, produktuak edo higiezinak erostekoak.
- Zerbitzu kontratuak, jarduera bat edo lan bat egitekoak, obra edo hornidura ez den zerbitzu eskuratzeko.
- Zerbitzuetarako kontratu bereziak, UPV/EHUren ikastegietan kafetegia, jantokiak eta kopiagintza gestionatzeko.

- Obra publikoen emakida kontratua, hau da, enpresaburu batek obra bat egitea gero berak ustiatzeko, normalean kanon bat ordainduz unibertsitateari. Adibidez, unibertsitate egoitzak.

Kontratuaren aurrekontu edo iraupenaren araberakoa izan ohi da tramitazioaren formalitateen zorroztasuna:

Kontratu txikiak:

50.000 euroatik beherako obra kontratuak (BEZ gabe) eta 18.000 euroatik beherako hornidura eta zerbitzu kontratuak (BEZ gabe).

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

Kontratu hauetarako ez da publizitaterik egin behar eta tramitaziorako bakarrik behar da kreditua egotea eta faktura bidez ordaintzea.

Kontratu handiak

Kontratu handiak dira goian zehaztutako kopuruak edo epeak gainditzen dituztenak.

Obra kontratuetan aurrekontua 1.000.000 € (BEZ barik) baino gehiago ez bada, eta hornidura eta zerbitzu kontratuetan 100.000 € (BEZa barik) baino gehiago ez bada, kontratista prozedura negoziatuaren bidez aukera daiteke. Ahal dela, hiru eragile ekonomiko gonbidatu behar dira, haiekin kontratuaren baldintzak negoziatzeko.

Kopuruak horiek baino handiagoak direnean, esleipen prozedura irekia da, eta publizitate handiagoa egin behar da lizitazio fasean.

Kontratazioa kudeatzeko prozesua

UPV/EHUrentzat gastua dakarten kontratazio guztiak justifikatu behar dira (SPKLTB 109) eta kreditu egokia eta nahikoa eduki behar dute.

UPV/EHUri ez diote gasturik sortzen zerbitzuak kudeatzeko kontratu bereziek (kafetegiak, kopia zerbitzuak) edo obren emakidek (egoitzak...), horietan pertsona fisikoen edo enpresa kontratisten ordainsaria erabiltzaileek ordaintzen dutenetik baitator.

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

1. Kontratuaren beharra justifikatzea, premien memoriaren bidez.
2. Kontratuak gastua badakar UPV/EHUrentzat, kredituaren erreserba egingo da

("A" kontabilitate dokumentua).

Kontratuaren gauzapeak urtebete baino gehiago hartuko badu, edo kontratua hasiko bada gauzatzen tramiteak hasi diren urtearen hurrengoan, kasuan kasuko urteetan kreditua egongo den ziurtagiria egin beharko da.

3. Gastu espedientea eta esleipen prozedura hasteko agindua onartzea, kontratazio organoak beren-beregi sinatuko duen erabakiaren bidez.
4. Publizitatea edo gonbidapena, kasuan kasuko prozeduraren arabera.
5. Eskaintzak aurkeztea horretarako zehazten den epean.
6. Eskaintzen balioespen eta sailkapena.
7. Adjudikaziorako hautatukoek aurkeztu beharreko dokumentazioa auzkeztea.
8. Esleipena, argitarapena eta horren jakinarazpena bidaltzea. Orduan kreditu xedapenaren tramitea egingo da ("D" kontabilitate dokumentua).
9. Kontratistaren eta UPV/EHUren arteko kontratua formalizatu eta formalizazioa argitaratu.
10. Kontratua gauzatzea, adostutako epe(et)an.
11. Obra, hornidura edo lana jasotzea, onarpen akta sinatuz.
12. Prezioa ordaintzea adostutako baldintzetan (orduan egingo da ordaintzeko aginduaren tramitea: ("O" kontabilitate dokumentua).
13. Bermerako epea, eta hala badagokio, kontratuak betetzea bermatzeko jarritako behin betiko fidantzak itzultzea.

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

ONDAREARI BURUZKO ARAUTEGIA

ONDAREARI BURUZKO ARAUTEGIA

1. Lege oinarriak

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

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

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

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

Betiere, gastu arrunta eta inbertsio gastua bereiziko dira.

2. Ondarearen kudeaketa UPV/EHUn

Ondarearen kudeaketa oinarritzko irizpide hauen arabera egiten da:

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

- b) Campusetako gerenteordetzen erantzukizuna: campusean kokatutako gune organiko iraunkorren ardurapeko elementuak.
 - c) Kontabilitate Zerbitzuaren erantzukizuna: UPV/EHUren inbentario ofizialean sartuta dauden elementu guztiak.
 - d) Ikastegien eta UPV/EHUren eraikin eta lokaletako espazioen erabilera kontrolatzen duten gainerako gune organikoen erantzukizuna: ondareko elementuak kokatuta dauden espazioen kontrol eta mantentze lana, arlo bakoitzari dagokion mantentze lanaren bitartez.
4. Elementuak inbentario ofizialean sartzeko, bertan eguneraturik jarraitzeko eta, beharrezkoa izanez gero, inbentariarik kentzeko prozedurak Gerentziak ezarriko ditu, Kontabilitate Zerbitzuaren proposamenez.
5. Ekipoak inbentarioan sartu eta gero, kasuan kasuko etiketa ofiziala jarriko zaie identifikatzeko.
- Gerentziak, halaber, arlo bakoitzeko espazioak mantentzeko irizpideak ezarriko ditu.

3. Inbentarioan sartu beharreko ondasunak

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

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

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

4. Inbentarioan sartu beharreko ondasunen balioa.

Ondasunen balio indibiduala irizpide hauen arabera kalkulatu da:

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

5. Inbentarioa egiteko epea

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

6. Zerbitzuak edo ondasunak erostea, inbentarioan sartuta dagoen ondasun bat erabilita prezio osoa edo zati bat ordaintzeko

1. Irizpide hauei jarraituko zaie:

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

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

7. Inbentarioan sartuta dauden ondasunen balioa berriz aztertzea.

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

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

8. Ikerketa proiektuen emaitzen tratamendua.

1. Ikerketa proiektuen emaitzak inbentario ofizialean sartu ahal izango dira, ibilgetu ez-material gisa, baldintza hauek betetzen badituzte:
 - a) Ikerketa proiektuen emaitzaren jabetza intelektuala unibertsitatearena da.
 - b) Ikerketa proiektuaren emaitza erregistratuta dago patenteen bulegoan, UPV/EHUren ondare ekonomikoko elementu gisa aitortua eta publikoki akreditatua izan dadin. Gainera, unibertsitateari baliabide ekonomikoak ekar diezazkioke, beste pertsona fisiko edo erakunde juridiko batzuei ustiapen eskubidea lagatzeko edo errentan emateko kontratuen bidez.
2. Inbentario ofizialean ibilgetu ez-material gisa sartuko den ikerketa proiektuaren balioa kuantifikatu ahal izateko, proiektua aurrera eramanean den urteetan kontabilizatu diren gastu arruntak batuko dira. Jabetza erregistratzeko tramiteen gastuak ere gehituko zaizkio proiektuaren balioari.
3. Ikerketa proiektu baten aurrekontuen kargura erosten diren ondasunak inbentarioan sartuko dira erosten diren unean, aurreko bi paragrafoen arabera proiektuari ematen zaion tratamendua edozein dela ere.

PFEZaren ATXIKIPENEI BURUZKO ARAUTEGIA

PFEZaren ATXIKIPENEI BURUZKO ARAUTEGIA

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

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

1. BEKAK

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

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

2. HIRUGARRENAK UNIBERTSITATEARI ESKAINITAKO ZERBITZUAK

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

- Jarduera ekonomiko baten etekin gisa
- Lan etekin gisa

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

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

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

% 7ko atxikipena aplikatzeko, etekinen hartzaileak bere egoera jakinarazi beharko dio unibertsitateari, dokumentu idatzi eta sinatu batekin.

Salbuespen batzuetan **% 1** aplikatuko da, esate baterako nekazaritza eta abeltzaintza jardueren zenbait etekinetan eta estimazio objektiboaren erregimena duten zenbait jarduera enpresarialen etekinetan.

Alokairutik eratorritako etekinei, berriz, **% 19,5** aplikatuko zaie.

Sariei ere % 19,5eko atxikipena egingo zaie. Saria 300 eurokoa edo gutxiagokoa bada, ez zaio atxikipenik egingo.

2.2- HIRUGARREN BATEK UNIBERTSITATEARI EMANDAKO ZERBITZUAK, LAN ETEKINTZAT HAR DAITEZKEENAK

Lan etekintzat hartzen da unibertsitateak hirugarren bati ordaintzen diona noizik behin honako kontzeptu hauetan emandako zerbitzuengatik:

- Ikasleei emandako laguntzak, baina 1. ataletik (Bekak) kanpokoak direnak, eta betiere deialdi baten barruan eta erabaki baten bidez esleitu badira. Laguntzok lan etekintzat hartuko dira eta gutxienez % 2ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik.
- Irakasle-ikerzaileei doktorego tesietan eta epaimahaietan parte hartzeagatik egindako ordainketak, eta bigarren hezkuntzako irakasleei hautaprobetako epaimahaietan egoteagatik egindako ordainketak lan etekintzat hartuko dira eta % 2ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik.
- Beste unibertsitate batzuetako irakasleei noizik behin hitzaldiak emateagatik, eskola magistralak emateagatik, ikerketa proiektuetan kolaboratzeagatik edo beste edozelako lankidetzagatik egindako ordainketak lan etekintzat hartuko dira eta % 15eko edo % 7ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik, 2.1 atalean adierazi bezala.
- Irakasle izan gabe une jakin batean unibertsitatearekin kolaboratu dutenei % 2ko atxikipena egingo zaie PFEZagatik, unibertsitateak bere zerga betebeharrak betetzeko.

2.2-1. ZERGAK BESTE HERRIALDEREN BATEAN ORDAINTZEN DITUZTEN HIRUGARRENAK

Bizileku iraunkorrik gabeko hirugarren ez-egoiliar batek Espainian egindako jarduera ekonomikoetatik eskuratutako etekinek ez-egoiliarren errentaren gaineko zerga ordaindu beharko dute (aurrerantzean, EEEZ); gaur egun, % 20ko zerga tasa da Europar Batasunean, Norvegian eta Islandian eta % 24 gainerako herrialdeetan.

Erregimen orokor hori aplikatuko da, baldin eta ez badago aplikatu beharreko zerga erregimena erabakitzen duen nazioarteko arautegirik edo nazioarteko zergapetze bikoitzerako hitzarmenik (ZBH). Halako arautegi baten ondorioz EEEZren atxikipena aplikatzen ez denean, hirugarrenak aurkeztu beharko du zerga egoitzaren egiaztagiria, dagokion zerga agintaritzak emana. Bertan, argi eta garbi adierazi beharko da zergaduna hitzarmenean definitutakoaren moduko egoiliarra dela. Egiaztagiriak urtebeterako balioa dauka.

UPV/EHUri zerbitzuak eman dizkion hirugarren horrek EEEko herrialde batean badauka zerga egoitza, eta fakturari BEZa aplikatzen badio, unibertsitateak bere buruari jasanaraziko dio eragiketari dagokion BEZa.

Zalantza izanez gero ZBH baden edo ez, galdetu Kontabilitate Zerbitzuan.

3. UPV/EHUtik KANPOKO HIRUGARRENEN DIETAK

Oro har, eta ahal den heinean, UPV/EHUK gestionatu, tramitatu eta ordainduko ditu garraio kolektiboetan eta hoteletako egonaldietan unibertsitatetik kanpoko hirugarrenek egindako gastuak.

Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren araudian jasotako dieta eta gastuen erregimena EZ zaie aplikatu behar jarduera profesional baten etekinei. Beraz, ez zaie deitarik ordainduko profesionalei, eta, beraz, joan-etorrien eta mantenuaren gastuak kobratu nahi badituzte, sartu beharko dituzte zerbitzuengatik kobratuko duten zenbatekoaren barruan, eta hortaz, fakturan joango dira eta dagokion atxikipena egingo zaie.

Joan-etorriengatik eta mantenuagatik hirugarrenei ordaindutako kopuruak, hirugarren horiek profesionalak ez badira, lan etekintzat joko dira, eta PFEZen atxikipena egingo zaie, salbu eta gastuak fakturen bidez justifikatuta daudenean.

Horrez gain, norbere autoa joan-etorrietarako erabiltzeagatik sortutako gastua beti da lan etekina, eta, beraz, PFEZaren atxikipena egin behar zaio.

4. NOLA ZENBATU PFEZ DUTEN FAKTURAK

Aplikaturako PFEZ motaren arabera honako deskontu hauek aplikatuko dira:

KONTUA	DESKRIBAPENA	EREDUA	GAKOA	AZPIGAKOA	
32475102	ETEKINEN % 15eko PFEZa JARDUERA EKONOMIKOAK	190	G	1	Jarduera ekonomikoaren etekina, fakturarekin
32475102	ETEKINEN % 7ko PFEZa JARDUERA EKONOMIKOAK	190	G	3	Jarduera ekonomikoaren etekina, lehenengo urte bietan fakturarekin
32475101	IKAST., HITZALD., MINT., ETA ANTZEKOETAKO IRAKASLEEN PFEZa (% 15)	190	F	2	Ikastaroak, hitzaldiak... fakturarekin edo gabe.
32475106	LAN ETEKINEN PFEZa (% 2)	190	A		Epaimahaiak, tesiak, kolaborazioak
32475107	ALOKAIRUEN % 19,5eko PFEZa	193	C		Ondasun higiezinaren alokatzeak eta azpialokatzeak.
32475108	ESTIMAZIO OBJEKTIBOAREN PFEZa (% 1)	190	H	1	
32475111	SARIEN PFEZa (% 19,5)	190	K	1	Sariak
32475109	EEEZ: EZ-EGOILIARRAK, EUROPAKO BATASUNEKOAK (% 19,5)	296	1	1	Europar Batasuna, Norvegia eta Islandia
32475109	EEEZ: EZ EGOILIARRAK, EUROPAKO BATASUNETIK KANPOKOAK (% 24)	296	1	1	Gainerako herrialdeak

REGULACIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

TÍTULO I. LAS UNIDADES ORGANICAS Y LAS CUENTAS BANCARIAS

CAPÍTULO I LAS UNIDADES ORGANICAS Y RESPONSABILIDAD EN SU GESTIÓN

Artículo 1. Tipos de Unidades orgánicas

En el modelo organizativo de la UPV/EHU con una estructura de gestión del gasto descentralizada se distinguen dos tipos de Unidades de Gasto.

1. Unidades orgánicas permanentes. Son aquellas que forman parte de la estructura Orgánica de la Universidad y que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de los Estatutos de la UPV/EHU son: Campus Universitarios, Escuelas y Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Escuelas de Doctorado y otros centros o estructuras que puedan crearse además de los Servicios Administrativos Generales, los que sirven a las estructuras mencionadas, los regulados en el Título VI, y las demás unidades administrativas y de servicios.
2. Unidades orgánicas transitorias. Son aquellas que se constituyen para fines de investigación, de docencia, de ejecución de contratos u otro tipo de actividad por un periodo de tiempo determinado y que una vez finalizada su misión, se procederá a su cierre.
3. Las Unidades orgánicas transitorias dependerán de una Unidad Orgánica permanente.

Artículo 2. Personas responsables de la gestión económica en las Unidades de gasto.

1. Las Unidades orgánicas tendrán dos personas titulares responsables para realizar la gestión económica.
2. 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. La primera será el Administrador o la Administradora del Centro o, donde exista, el o la Jefe de Administración y la segunda será el Decano o la Decana, el Director o la Directora del Centro.
 - b) Departamentos Universitarios. La primera será el Secretario o la Secretaria académico/a del Departamento y la segunda será el Director o la Directora del Departamento.
 - c) Institutos Universitarios. La primera será el Secretario o la Secretaria del Instituto y la segunda será el el Director o la Directora del Instituto.
 - d) Servicios Centrales. La primera será el o la Vicegerente de Presupuestos y Contabilidad y la segunda será el o la Gerente.
 - e) Vicerrectorados. La primera será el o la Vicegerente, en el caso de los Campus; el o la Jefe/a de Servicio en aquellos en los que exista este tipo de puesto, o la persona a quien designe el Vicerrector o la Vicerrectora y la segunda será el Vicerrector o la

Vicerrectora.

- f) Servicios. La primera será el o la Jefe del Servicio o persona que designe el Vicerrector o la Vicerrectora y la segunda será el Vicerrector o la Vicerrectora.
 - g) Unidades orgánicas transitorias. La primera será el o la titular principal del proyecto, contrato, subvención, curso, postgrado, congreso o reunión científica y la segunda será el Director o la Directora del Departamento al que pertenece la primera persona titular antes mencionada.
3. En el caso de que la primera persona responsable de una Unidad orgánica transitoria sea, a su vez, primera responsable de la Unidad Orgánica, de la que depende aquélla, la segunda persona responsable de la Unidad transitoria, se designará por la Junta de Centro, Consejo de Departamento o Consejo de Instituto, de entre sus miembros.
 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, la primera persona responsable será el Administrador o la Administradora del Centro y la segunda persona responsable será el Decano o la Decana, o el Director o la Directora.
 5. Para los casos no contemplados anteriormente, la designación de las personas responsables de una Unidad de gasto transitoria la realizará el o la Gerente.

CAPÍTULO II Creación, modificación y cierre de unidades orgánicas.

Artículo 3. Creación o modificación de una Unidad Orgánica.

Se solicitará al Servicio de Contabilidad desde el correspondiente Vicerrectorado, Unidad, Servicio... en función de la actividad adjuntando una copia del acuerdo adoptado por el órgano competente de aprobación de la creación o modificación de la unidad.

Artículo 4. Creación o modificación de una Unidad transitoria.

1. La creación de una Unidad orgánica transitoria se producirá 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 tendrá su origen en los siguientes órganos:
 - 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 Estudios de Postgrado y Relaciones Internacionales para las Unidades destinadas a la realización de cursos de postgrado, masteres oficiales, doctorados, títulos propios y demás cursos.

- c) Cualquier otro Vicerrectorado.

La creación o modificación de una Unidad orgánica transitoria se solicitará al Servicio de Contabilidad a través de los impresos que se faciliten para tal efecto.

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 Estudios de Postgrado y de Relaciones Internacionales para las Unidades destinadas a la realización de cursos de postgrado, masters oficiales, doctorados, títulos propios y demás cursos.
 - c) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Servicio de Contabilidad podrá proponer el cierre de aquellas unidades en las que se aprecie que ha finalizado la actividad para la que fueron creadas. En este caso, se comunicará el cierre a la primera persona responsable de la Unidad.
3. En el caso de las Unidades orgánicas permanentes, la petición de cierre la realizará la primera persona responsable de la Unidad adjuntando una copia del acuerdo adoptado por el órgano competente.
4. En el supuesto de que cause baja en la UPV/EHU el personal docente e investigador que figure como responsable de una unidad orgánica correspondiente a proyectos de investigación, contratos, subvenciones, cursos, títulos propios, congresos, reuniones científicas, etc... **cuya actividad esté en vigor** y disponga de fondos, deberá procederse al cambio de persona responsable de dicha unidad.

En el supuesto de que cause baja en la UPV/EHU el personal docente e investigador que figure como responsable de una unidad orgánica correspondiente a proyectos de investigación, contratos, subvenciones, cursos, títulos propios, congresos, reuniones científicas, etc... **cuya actividad haya finalizado** y disponga de crédito presupuestario, se procederá al cierre y a la liquidación de dicha unidad.

Artículo 6. Verificación y tratamiento de saldos contables en el cierre de una unidad de gasto

Solamente podrá cerrarse una Unidad orgánica cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. No existan anticipos generados por la Unidad de gasto que no hayan sido cancelados o justificados.
2. No exista saldo de caja de efectivo.

CAPÍTULO III Cuentas bancarias

Artículo 7. Características de las cuentas bancarias.

1. Todas las cuentas oficiales de la UPV/EHU cumplirán los siguientes requisitos:
 - a) Su apertura, modificación y cancelación se realizará en el Servicio de Contabilidad.
 - b) Figurarán inscritas en el registro oficial de cuentas bancarias que mantendrá el Servicio de Contabilidad.
 - c) Tendrán dos personas responsables con firmas mancomunadas.
2. Con carácter periódico la UPV/EHU contrata con entidades financieras la prestación de los servicios financieros que incluye la gestión de las cuentas bancarias. Por esta razón, solamente podrán abrirse cuentas bancarias en las entidades financieras adjudicatarias del citado servicio financiero.
3. Excepcionalmente, podrá autorizarse la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras diferentes a las adjudicatarias. La autorización deberá solicitarse al Servicio de Contabilidad indicando los hechos objetivos que la justifiquen. El Servicio de Contabilidad establecerá los trámites y requisitos que deberán cumplirse para su mantenimiento.

TÍTULO II LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

Artículo 8. Gestión económica.

1. Sin perjuicio de la vigencia de la normativa específica en materia de contratación que resulte aplicable en virtud de la naturaleza del gasto, la gestión económica se realizará diferenciando entre aprobación del gasto, pago material del mismo y operaciones bancarias.
2. Se entenderá por aprobación del gasto el acto por el que se acepta una factura o documento similar generado como consecuencia de la actividad económica de la Unidad orgánica.
3. Se entenderá por aprobación del pago el acto por el que se ordena el pago material de las facturas correspondientes a gastos realizados. La aprobación del pago podrá realizarse en cualquier momento posterior a la aprobación del gasto. Según lo contemplado en la disposición transitoria octava de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público se establece un plazo de pago de facturas. Entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, 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 9. 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 las dos personas responsables de la Unidad Orgánica.

Artículo 10. Autorización del gasto y ordenación de pagos en las Unidades orgánicas transitorias.

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

La segunda persona responsable firmará las facturas, liquidaciones, justificantes, etc. junto a la primera.

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 11. 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".

Artículo 6. Pagos por Transferencia Bancaria Manual

1. Se utilizará únicamente en los casos en los que no sea posible realizar un pago mecanizado. En este caso los gastos que se generen serán compartidos entre la Universidad y quien recibe los fondos.

Artículo 7. Pagos en efectivo

1. Las orgánicas que dispongan de Caja Fija podrán realizar pagos de pequeño importe para efectuar pagos imprevistos.
2. Al cierre del ejercicio deberá justificarse el saldo mediante Certificado de existencia de fondos, firmados por los responsables de la Caja.

CAPÍTULO III PAGO A PERSONAL COLABORADOR DE LA UPV/EHU POR TRIBUNALES, TÍTULOS PROPIOS, MASTERS OFICIALES Y DEMÁS ACTIVIDADES

Artículo 8. Realización de la colaboración

El pago de la colaboración podrá incluir la retribución correspondiente por el trabajo realizado así como la compensación de los gastos ocasionados por los desplazamientos, dietas, etc.

Abono de asistencias a personas integrantes de concursos de plazas de profesorado titular o catedrático, tribunales de tesis doctoral, tribunales de selectividad, pruebas de acceso u otros tribunales o comisiones que tengan derecho a compensación económica, así como colaboraciones por Títulos Propios, Cursos u otro tipo de actividades:

- Personal de la UPV/EHU. Los importes correspondientes serán abonados por nómina siendo minorados por la cuota correspondiente de Seguridad Social cuando así corresponda.
- Personal no perteneciente a la UPV/EHU. Al importe correspondiente se le aplicará la retención del IRPF vigente en cada momento.

La compensación de los gastos por desplazamientos, alojamiento, dietas, etc., se realizará por los importes realmente gastados y justificados.

Artículo 9. Anticipo de gastos a personal colaborador

1. El pago al personal colaborador podrá realizarse por cualquiera de los medios y con las limitaciones establecidas en el capítulo II anterior.
2. Con independencia del medio de pago utilizado, podrá anticiparse hasta el 50% del importe estimado del gasto de viaje, entendiéndose como base de cálculo la suma de los importes por desplazamiento en medio de transporte público, las dietas de manutención y el alojamiento.
3. El anticipo solamente podrá realizarse mediante talón bancario desde las cajas fijas.

Artículo 10. Liquidación del anticipo de gastos realizado al personal colaborador

1. Una vez finalizada la colaboración se procederá a liquidar el anticipo, adjuntando la documentación acreditativa de los gastos realizados. Si el gasto justificado fuese mayor al anticipo recibido, la cantidad resultante será pagada por cualquiera de los medios de pago que resulten convenientes. En caso contrario el personal colaborador deberá

devolver el exceso percibido mediante ingreso en la cuenta de la Unidad de gasto pagadora del anticipo, operación que será tratada como liquidación de un anticipo.

2. Como comprobante del pago efectuado podrá entregarse una copia del documento ADO en el que constan los datos de cuantía, concepto, y domiciliación bancaria a la que se ha efectuado la transferencia.

TÍTULO II CESION DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS

CAPÍTULO IV ENDOSO DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES DE OBRA

Artículo 11. Naturaleza del endoso

1. El endoso es el acto administrativo por el que la UPV/EHU admite el compromiso de pago de una factura o certificación de obra emitida por tercero o cedente a favor de tercero endosatario a petición de aquél.
2. El endoso de la factura o certificación de obra solamente podrá formalizarse si en ella consta y con carácter previo, su aceptación formal por la persona legalmente autorizada para ello.
3. La formalización del endoso se materializará mediante la toma de razón del mismo. A estos efectos se entregará una copia de la toma de la razón de endoso y de la factura o certificación de obra al tercero cedente, dando así constancia legal de su aceptación a la UPV/EHU.
4. No será posible la toma de razón del endoso si sobre la factura o certificación de obra existe cualquier tipo de condicionante legal relativo a su cuantía, procedencia de pago o, en general, cualquier otro aspecto formal que imposibilite su pago.

Artículo 12. Efectos del endoso

1. Como consecuencia de la toma de razón de un endoso, la UPV/EHU asume el compromiso legal de efectuar el pago al tercero endosatario indicado por el tercero titular de la factura o certificación de obra.
2. El pago de la factura o certificación de obra endosada, se realizará en el marco temporal que resulte legalmente aplicable.

Artículo 13. Vigencia del endoso

1. En caso de que una vez formalizado el endoso, surgieran hechos que impliquen la aplicación de penalizaciones legales sobre el tercero que realizó la prestación, suministro o certificación de la obra, el endoso dejará de estar vigente por lo que no se realizará el pago de la factura o certificación de obra al tercero cesionario, siéndole comunicada tal circunstancia al tercero cedente.
2. Estas circunstancias se comunicarán al Servicio de Contabilidad por la persona que en su día aprobó la factura o certificación de obra, para que por parte de ese Servicio sean puestas en conocimiento del tercero endosatario.

Artículo 14. Tramitación de la solicitud de endoso

1. La Toma de razón del endoso la inicia la persona que aceptó la factura o certificación de

obra, adjuntando a la factura o certificación de obra el poder notarial por el que se otorga a la persona que solicita el endoso capacidad para actuar en nombre del tercero cedente. A ese efecto, en el caso de personas físicas solamente será necesaria la presentación de su 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.

CAPITULO V PAGOS A TRAVES DE CESIONARIO

La figura de cesionario se utiliza cuando personal de la Universidad abona una factura a un proveedor en nombre de ésta y posteriormente dicho gasto se contabiliza a nombre del proveedor, figurando éste como tercero.

En estos casos, junto con la documentación de los "documentos de gasto" deberá adjuntarse justificante del pago efectuado.

ANEXO I

TOMA DE RAZÓN DE ENDOSO

NUMERO DE ENDOSO : _____
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 de Endosante (2)	En representación de Endosatario (2)	Responsable de Contratación (2)	Responsable de Contabilidad (2)
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

(1): Se indicarán los datos contables en caso de existir por el Responsable de contratación.

(2): Deberá constar firma y sello en cada uno de los recuadros.

(3): Fecha de solicitud de la toma de razón de endoso.

RÉGIMEN DE INGRESOS

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

Los ingresos del Servicio Editorial quedarán materializados en la cuenta que para tal fin tiene asignado el Servicio.

Son ingresos generados por la venta de libros del catálogo editorial del Servicio y la prestación de servicios de reprografía (fotocopias, encuadernaciones, etc.). Se puede dar la siguiente casuística a la hora de la gestión contable:

- Venta de libros del catálogo editorial del Servicio y prestación de servicios de reprografía a otras Unidades Orgánicas de la Universidad: desde el Servicio Editorial se emitirá una factura de tipo "cargo interno", la cual será abonada por la persona receptora a través de un justificante de gasto también de tipo "cargo interno". Con esta operación, se considerará abonada dicha factura y saldada la operación.
- Venta de libros del catálogo editorial del Servicio a unidades ajenas a la Universidad y prestación de servicios de reprografía que se facturen individualmente a demanda de quien haya hecho la petición del trabajo: desde el Servicio Editorial se emitirá la factura correspondiente, siendo considerados como ingresos de la Universidad. Una vez cobradas dichas facturas deberán asociarse a la correspondiente hoja de cobro.

- Prestación de servicios de reprografía cobrados en metálico y documentados a través de tickets (IVA incluido) en el propio Servicio Editorial (estos ingresos son diferentes a los que provienen de las orgánicas propias de la Universidad): el Servicio Editorial en el momento en que cobra el servicio emitirá el ticket correspondiente, ingresando los fondos en la cuenta correspondiente con la periodicidad que se estime oportuno. A continuación, deberá emitir una factura tipo "factura Simplificada (FS)" que deberá coincidir con el ingreso en cuenta, de tal forma que será desde la hoja de cobro desde donde se realice la operación de emisión de factura.

Las tarifas aplicables se encuentran en el anexo V.

Artículo 8. Ingresos por residencia en Colegio Mayor

Todos los ingresos del Colegio Mayor que deban tener su reflejo en tesorería quedarán materializados en la cuenta que para tal fin tiene asignada.

Son ingresos generados por las estancias en la residencia con la siguiente casuística de ingresos y gestión contable:

- Pernoctaciones que serán abonadas por otras Unidades Orgánicas de la universidad: desde la residencia se emitirá una factura de tipo "cargo interno", la cual será abonada por el receptor a través de un justificante de gasto también de tipo "cargo interno". Con esta operación, se considerará abonada dicha factura y saldada la operación.
- Pernoctaciones de personas ajenas a las orgánicas propias de la Universidad: desde la Residencia se emitirá la factura correspondiente, siendo considerados los ingresos como ingresos de la universidad. Una vez cobradas dichas facturas deberá asociarlas a la correspondiente hoja de cobro.

Las tarifas aplicables para profesorado invitado y residentes temporales se encuentran en el Anexo I.

CAPÍTULO III. INGRESOS POR ALQUILERES

Artículo 9. 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 10. 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 al Servicio de Contabilidad tal

hecho al efecto de que por su parte se contabilice dicha operación. Junto a la comunicación del ingreso se remitirá la información necesaria para la emisión de la factura correspondiente al alquiler, que será enviada a la persona arrendataria directamente por el Servicio de Contabilidad. 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 que se soliciten.

Artículo 11. 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 12. 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 a la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos la incorporación del remanente correspondiente, al efecto de poder disponer del mismo en el ejercicio siguiente.
 - b) Si el crédito dotado por un alquiler se ha comprometido en la realización de un suministro u obra menor, se podrá solicitar a la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos la incorporación del remanente correspondiente al crédito comprometido, al objeto de poder disponer del mismo en el ejercicio siguiente. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la existencia del contrato de suministro u obra menor.

Artículo 13. 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. La Gerencia podrá acordar la reducción del pago de las tarifas establecidas en función de las circunstancias de cada caso.

Artículo 14. 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 a la Gerencia, en virtud de su competencia en el área de patrimonio, la determinación concreta de la tasa correspondiente en cada caso.

Artículo 15. 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 EXTERNOS POR REALIZACIÓN DE TRABAJOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Artículo 16. Cálculo del coste de los trabajos y cursos de especialización

1. Responden a los ingresos derivados del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2000 y art. 225.g de los Estatutos de la UPV/EHU. Se excluyen de este grupo de ingresos los derivados de la impartición de cursos de postgrado.
2. Con carácter general se aplicará una retención 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 18.g de la Resolución de 29 de abril de 2008 del Secretario General. El cálculo se realizará aplicando la fórmula establecida al importe correspondiente de la factura antes de aplicar el IVA. El importe de la retención se añadirá al coste de los servicios al cuantificar el importe líquido de factura.
- c) IVA aplicable calculado sobre el coste de los servicios.
- d) El importe bruto de la factura será la suma de las tres cifras anteriores.

La cantidad máxima que podría percibirse por la totalidad de los contratos en vigencia en el año 2016 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 17. 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 18. 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 19. 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 V. INGRESOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR Y SUBVENCIONES FINALISTAS RECIBIDAS

Artículo 20. Cálculo del coste de las publicaciones y demás servicios y actividades prestadas al exterior.

1. Responden a los ingresos derivados del artículo 225, apartado f de los Estatutos de la UPV/EHU, "ingresos por venta de publicaciones y por los demás servicios y actividades que la UPV/EHU preste con carácter diverso". Se excluyen de este grupo de ingresos los derivados de la impartición de cursos de postgrado.
2. Con carácter general, se aplicará la retención del 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 225, párrafo f. El cálculo se realizará aplicando el porcentaje establecido al importe correspondiente de la factura antes de aplicar el IVA.
 - c) IVA aplicable calculado sobre el coste de los servicios.
 - d) El importe bruto de la factura será la suma de las tres cifras anteriores.

Artículo 21. 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 225 de los Estatutos de la UPV/EHU. En el caso de las subvenciones e ingresos por convenios la minoración sólo se realizará por el importe de la retención por gastos generales.

Artículo 22. 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 23. 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.

CAPITULO VI. INGRESOS POR TITULOS PROPIOS Y MASTERES OFICIALES

Artículo 24.- Aspectos generales

1. La normativa general 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 225, párrafo d 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: n° de créditos \times n° de alumnos \times 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 será la Orgánica 3924 del Vicerrectorado correspondiente.

Artículo 25.- Aprobación del presupuesto del Título Propio

1. Como parte del proceso de aprobación de un título propio las personas promotoras del mismo presentarán un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos, cuyo contenido será el siguiente:
 - a. En el presupuesto de ingresos:
 - Evaluación de ingresos previstos por matrícula y su importe.
 - Ayudas o subvenciones de organismos públicos y/o privados.
 - Importe estimado del remanente de crédito existente en la Orgánica del Título con anterioridad al inicio del curso.
 - Otros ingresos previstos
 - b. En el presupuesto de gastos:
 - Remuneración al profesorado perteneciente a la UPV/EHU.
 - Remuneración prevista para conferenciante y profesorado externo.
 - Retención para gastos generales (para mayor detalle, ver normativa unificada sobre enseñanzas propias)
 - Resto de gastos generales.
2. Una vez que se tenga la certeza de que el título se va a impartir, el Servicio de Estudios de Postgrado enviará al Servicio de Contabilidad los ingresos efectuados en cada plazo.

Artículo 26.- Gestión de los ingresos por matrículas

1. Los ingresos por matrículas de estudiantes se efectuarán en la cuenta de tasas de títulos propios.
2. El control de los ingresos lo realizará el Servicio de Estudios de Postgrado e informará al Servicio de Contabilidad de los abonos registrados en la cuenta de tasas de títulos propios al efecto de su contabilización.

Artículo 27.- Gestión de los ingresos por subvenciones

1. Las subvenciones destinadas a Títulos Propios recogidas en el presupuesto de ingresos solamente se contabilizarán en el momento en el que exista algún documento por el que se reconozca fehacientemente el compromiso del pago de la subvención o convenio.

2. La gestión de los ingresos y de las subvenciones que reciben los másteres oficiales y los títulos propios la realiza el Servicio de Estudios de Postgrado de forma que, en el momento en el que tenga conocimiento de la existencia de una subvención o un ingreso, lo comunicará al Servicio de Contabilidad al efecto de contabilizar el reconocimiento del derecho y habilitar el crédito correspondiente.
3. Junto con la comunicación de existencia de una subvención o ingreso se enviará al Servicio de Contabilidad una copia de la documentación soporte.

Artículo 28.- Efecto del crédito dotado de un ingreso incobrable

1. La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de un ingreso generado por un convenio, contrato, subvención,... podrá implicar el bloqueo del crédito correspondiente.
2. Si esa incobrabilidad se convierte en definitiva o si se anula la subvención, convenio,... se procederá a la retirada del crédito correspondiente. En el caso de que no exista crédito para retirar, esa parte será asumida por los recursos generales de la Universidad.

CAPÍTULO VII. SUBVENCIONES FINALISTAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 29. 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 30. Gestión de los ingresos para proyectos de investigación

1. La gestión de los ingresos para proyectos de investigación la realizará el Vicerrectorado de Investigación.
2. El abono de las subvenciones para proyectos de investigación se realizará en la cuenta

general de ingresos habilitada al efecto.

3. En el momento en que el Vicerrectorado de Investigación tenga conocimiento del contenido y detalle de las Resoluciones de concesión de subvenciones para proyectos lo comunicará al Servicio de Contabilidad al efecto de contabilizar el oportuno reconocimiento del derecho.
4. El derecho reconocido se contabilizará por el importe de la anualidad en la que se recibe.
5. El Vicerrectorado de Investigación dotará de crédito a las Unidades que vayan a realizar los proyectos de investigación por el importe de la subvención registrada en el derecho reconocido. La dotación se realizará en el Capítulo I, Capítulo II o en el VI según se trate de gasto de personal, gasto corriente o gasto de capital.

Artículo 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. INGRESOS POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Artículo 32. Aspectos generales.

1. Los ingresos por actividades deportivas tienen los siguientes orígenes:
 - A. Coste de los carnets deportivos universitarios
 - B. Subvenciones para la realización de actividades deportivas
 - C. Ingresos por utilización de las instalaciones por otras entidades ajenas a la Universidad.
 - D. Coste de las actividades que se organizan para estudiantes.
 - E. Tarifas por inscripción en marchas y carreras deportivas.
2. La gestión de estos ingresos está afectada por el hecho de que la Unidad que los gestiona es diferente en función del Campus donde se producen, existiendo además diferentes cuentas bancarias para cada uno.
3. En el caso de los Campus de Álava y Gipuzkoa la gestión la realizan los Vicerrectorados de Campus correspondientes, mientras que en el Campus de Bizkaia la gestión la efectúa el propio Servicio de Deportes.

4. Con independencia de cuál sea la Unidad a la que se atribuye la gestión, ésta se ajustará al esquema que para cada tipo de ingreso se define en los siguientes artículos.
5. Al personal no perteneciente a la UPV/EHU se le cobrará un importe de 5 euros por la inscripción en marchas y carreras deportivas. Para el personal de la Universidad será gratuito.

Artículo 33. Gestión de los ingresos por actividades deportivas.

1. Su abono se materializará en la cuenta de ingreso que a tal efecto tiene habilitado cada Campus.
2. Son ingresos de carácter finalista que se generan por la realización de las actividades indicadas en el artículo 32 anterior, e implican la dotación del oportuno crédito presupuestario de carácter específico.
3. La gestión de estos ingresos se ajustará al siguiente esquema:
 - a) La gestión se inicia con la entrega de los abonares correspondientes a los ingresos efectuados en las cuentas bancarias por las personas titulares de los carnets o de los documentos justificativos de las subvenciones.
 - b) Con la periodicidad que resulte necesaria el Servicio de Deportes y los Vicerrectorados de los Campus de Álava y Gipuzkoa enviarán al Servicio de Contabilidad información sobre los abonos recibidos así como las devoluciones efectuadas por ingresos indebidos desde la anterior contabilización. De esta manera se contabilizará el ingreso por el importe acumulado menos las devoluciones de ingresos indebidos.
 - c) Una vez contabilizados los ingresos se registrará una dotación de crédito en la Unidad que gestionará los recursos obtenidos.

CAPÍTULO IX. INGRESOS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 34.

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 2016 serán los importes que figuran en el Anexo III.

CAPÍTULO X. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Artículo 35. 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 36. 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.

Artículo 37. Efecto en el crédito dotado de un ingreso incobrable.

1. La existencia de dudas sobre la cobrabilidad total o parcial de una factura emitida por un servicio prestado, podrá implicar el bloqueo de la totalidad o parte de su crédito dotado en su día. El bloqueo, en caso de aplicarse, implicará la no percepción del

crédito por el importe bloqueado hasta la subsanación de la situación.

2. En el momento en que la incobrabilidad se convierta en definitiva y se anule la factura correspondiente, se procederá a la retirada del crédito correspondiente por el importe que fue dotado o, en su caso, por su saldo restante. A este fin, el Servicio de Contabilidad procederá a ejecutar las correspondientes modificaciones en el Presupuesto.

Las tarifas son las que aparecen en el Anexo IV.

ANEXO I

TARIFA DE PRECIOS (Colegio Mayor Miguel de Unamuno)

PROFESORADO INVITADO			Día	
ESTANCIA MENOR 7 DÍAS	Sin iva	Iva	Con 10% iva	
Habitación sencilla H+D	38,18	3,82	42 €	
Habitación doble H+D	69,09	6,91	76 €	
Habitación sencilla MP	43,64	4,36	48 €	
Habitación doble MP	80,00	8,00	88 €	
Habitación sencilla PC	49,09	4,91	54 €	
Habitación doble PC	90,91	9,09	100 €	
ESTANCIA SEMANA				Semana
Habitación sencilla H+D	34,55	3,45	38 €	266 €
Habitación doble H+D	61,82	6,18	68 €	476 €
Habitación sencilla MP	40,00	4,00	44 €	308 €
Habitación doble MP	72,73	7,27	80 €	560 €
Habitación sencilla PC	45,45	4,55	50 €	350 €
Habitación doble PC	83,64	8,36	92 €	644 €
ESTANCIA QUINCENA				Quincena
Habitación sencilla H+D	30,91	3,09	34 €	510 €
Habitación doble H+D	55,45	5,55	61 €	915 €
Habitación sencilla MP	36,36	3,64	40 €	600 €
Habitación doble MP	66,36	6,64	73 €	1095 €
Habitación sencilla PC	41,82	4,18	46 €	690 €
Habitación doble PC	77,27	7,73	85 €	1275 €
ESTANCIA MES				Mes
Habitación sencilla H+D	28,18	2,82	31 €	930 €
Habitación doble H+D	50,91	5,09	56 €	1680 €

Habitación sencilla MP	31,82	3,18	35 €	1050 €
Habitación doble MP	61,82	6,18	68 €	2040 €
Habitación sencilla PC	39,09	3,91	43 €	1290€
Habitación doble PC	72,73	7,27	80 €	2400 €
ESTANCIA MÁS DE 2 MESES				Mes
Habitación sencilla PC	34,20	3,80	38 €	1140 €
Habitación doble PC	60,30	6,70	67 €	2010 €

ESTUDIANTES DE GRADO Y POSTGRADO			Día	
ESTANCIA MENOR 7 DÍAS	Sin iva	Iva	Con 10% iva	
Habitación sencilla H+D	30,60	3,40	34 €	
Habitación sencilla MP	36,00	4,00	40 €	
Habitación sencilla PC	41,40	4,60	46 €	
ESTANCIA SEMANA				Semana
Habitación sencilla H+D	27,00	3,00	30 €	210 €
Habitación sencilla MP	32,40	3,60	36 €	252 €
Habitación sencilla PC	37,80	4,20	42 €	294 €
ESTANCIA QUINCENA				Quincena
Habitación sencilla H+D	24,30	2,70	27 €	405 €
Habitación sencilla MP	29,70	3,30	33 €	495 €
Habitación sencilla PC	35,10	3,90	39 €	585 €
ESTANCIA MES				Mes
Habitación sencilla H+D	21,60	2,40	24 €	720 €
Habitación sencilla MP	27,00	3,00	30 €	900 €

Habitación sencilla PC	32,40	3,60	36 €	1080 €
ESTANCIA DE 2 A 4 MESES				Mes
Habitación sencilla PC	28,80	3,20	32 €	960 €
ESTANCIA DE MÁS DE 4 MESES				
Habitación doble o sencilla PC	26,55	2,95	29,50 €	885 €

ESTUDIANTE CURSO COMPLETO (9 MESES): Curso 2016-2017: 7.434 euros (IVA del 10% incluido)
--

COMIDAS	Sin iva	Iva	Con 10% iva	
Comidas	5,40	0,60	6 €	

NOTA

La facturación a una UGA de la UPV/EHU tendrá un descuento del 10% sobre esta tarifa, al ser una operación exenta de IVA.

La facturación de grupos de 10 o más personas a una UGA de la UPV/EHU tendrá un descuento adicional del 20%.

ANEXO II

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

Tipo de instalación "A"	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 de menos de 800 plazas	116	1.050	525
Aula Magna de más de 800 plazas	202	1.515	758
Salones de grados/Salas de Juntas	101	758	379
Hall de edificios	152	909	455
Aulas tipo A (Mayor o igual a 101 personas)	61	545	273
Aulas tipo B (De 51 a 100 personas)	40	364	182
Aulas tipo C (Inferior a 50 personas)	20	202	101
Aulas Informática:			
Hasta 25 ordenadores	131	1.162	581
Más de 25 ordenadores	152	1.384	692
Aula/Sala de Videoconferencia	323	2.889	1.444
Aula/Sala Multimedia	40	1.273	636
Sala de Vistas de la Facultad de Derecho	101	758	379
"B"			
Gimnasios	40	202	101
Salas de expresión corporal y psicomotricidad	20	81	51
Campo de fútbol-11	40	303	152
Campo de fútbol-7	20	152	76
Polideportivo completo (2 canchas de fútbol sala)	40	303	152

Medio polideportivo (1 campo de fútbol sala ó 2 canchas de baloncesto ó 2 canchas de voleibol)	20	152	76
Sala Multiusos	20	81	51
Tatami	20	81	51
Sala de musculación		20	
Rocódromo		20	
"C"			
Audiolab doc, 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 TV2 *sala control 2	100	750	375
Laboratorio Gessel	130	1.150	575
Laboratorio Cati	150	1.370	685

Espacios exteriores y plazas	1 día
Hasta 10 metros cuadrados	150
Hasta 25 metros cuadrados	300
Hasta 50 metros cuadrados	525
Hasta 100 metros cuadrados	900
Más de 100 metros cuadrados	1.200

Reparto de publicidad y propaganda en espacios exteriores y plazas	1 día
- Hasta 5 personas repartidoras	200
- De 6 a 10 personas repartidoras	300

- Más de 10 personas repartidoras	400
-----------------------------------	-----

Reglas de aplicación de las tarifas:

Tipo de instalación "A"

El alquiler de los locales podrá realizarse bajo las modalidades Tarifa 1, Tarifa 2 y Tarifa 3. En el caso de las tarifas 2 y 3, el exceso de horas se facturará por el tiempo adicional incurrido realmente, aplicando la tarifa 1.

Las fracciones de horas se redondearán al alza o la baja, en función de superar o no alcanzar la media hora, respectivamente.

La modalidad de tarifa no podrá modificarse una vez iniciado el uso de los locales.

La tarifa solamente incluye el alquiler del espacio. A este importe habrá de añadirse el coste de limpieza del local, personal necesario para ofrecer el servicio (conserje, técnico de audiovisuales, etc.)

El cálculo de la fianza (25 % sobre el coste total de alquiler, sin IVA) se basará en la estimación de horas que se realizará al inicio del contrato de alquiler.

Una vez finalizado el uso de los locales, se enviarán los datos reales sobre horas incurridas, procediéndose entonces a la emisión de la factura correspondiente.

Tipo de instalación "B"

Las instalaciones disponibles no cuentan con vestuarios y duchas accesibles a personas en silla de ruedas. Son accesibles a este tipo de personas la pista polideportiva y el Campo de fútbol.

Las cesiones de las instalaciones se realizarán fuera del horario lectivo.

Las tarifas no incluyen: labores de montaje, trabajos preparativos extras, material deportivo utilizado en la práctica en cuestión.

El alquiler de las instalaciones no posibilita la colocación de publicidad, el cobro a terceros de entradas ni la instalación de puestos de ventas.

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.

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.

Las canchas, la sala de musculación, el rocódromo y las aulas del polideportivo podrán alquilarse por separado. En el momento de realizar el alquiler deberá especificarse los elementos y espacio que comprende dicho alquiler.

El tatami y la sala de expresión y psicomotricidad carecen de vestuarios y baños propios. Si al alquilar estas instalaciones se desea hacer uso de los baños y vestuarios del polideportivo deberá hacerse frente al gasto de limpieza de las dos instalaciones.

Si el alquiler está fuera del horario de apertura y cierre de las instalaciones deberá añadirse el coste del servicio de portería y limpieza de la instalación.

Tipo de instalación "C"

La cesión de las instalaciones se realizará fuera del horario lectivo y no podrá interferir en la organización docente.

Las tarifas no incluyen la asistencia de personal técnico, labores de montaje o trabajos preparativos extras.

El alquiler de las instalaciones no posibilita la colocación de publicidad, el cobro a terceros de entradas ni las instalaciones de puestos de ventas.

La gestión de la cesión de las instalaciones se 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.

ALQUILER SALAS DE POSTPRODUCCIÓN Y GRABACIÓN

Se aplicará un descuento del 20% de las tarifas de alquiler de las salas de postproducción o edición de vídeo así como de las tarifas de alquiler de los equipos de grabación que se especifican a continuación, si se alquilan de manera conjunta:

Tipo de equipo	TARIFA 1 Tarifa 1 día De 8 a 20 horas	TARIFA 2 Tarifa 2 días De 8 a 20 horas	TARIFA 3 Tarifa 4 días De 8 a 20 horas	TARIFA 4 Tarifa 1 semana De 8 a 20 horas
Kit de grabación ENG básico + Micrófono de mano	100 €	180 €	320 €	500 €

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

ANEXO III

TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

IMPORTE (en euros)	Plazas ordinarias	Plazas sustitución
Grupo de titulación A	22,02 €	11,00 €
Grupo de titulación B	18,36 €	9,18 €
Grupo de titulación C	14,66 €	7,33 €
Grupo de titulación D	10,99 €	5,50 €
Grupo de titulación E	7,33 €	3,67 €

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

	IMPORTE (en euros)
- Presidente/a	1.326 €
- Secretario/a	1.098 €
-Vocal	438 €+2,64 € por examen corregido
-Auxiliar administrativo	327 €+ 0,33 € por estudiante
-Subalterno/a	161 €
- Entrevista	20,20 euros por estudiante
-Personal que colabora en el traslado de la documentación	242 € + 0.066 € por opositor/a

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 Y DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

	IMPORTE (en euros)
-Presidente/a	522 €
-Secretario/a	366 €
-Vocal	209 € + 2,12 € por estudiante

TASA POR EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

	IMPORTE (en euros)
-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 CURSO 2016

EXTRACCIONES SIMPLES	5,00 €
EXTRACCIONES COMPLICADAS	33,00 €
PEQUEÑAS TUMORACIONES PARTES BLANDAS	43,00 €
TARTRECTOMIA (LIMPIEZA)	27,00 €
RASPAJE Y CURETAJE POR CUADRANTE	38,00 €
OBTURACIÓN SIMPLE (CLASE I-II-III-V)	27,00 €
OBTURACIÓN COMPLEJA (CLASE IV y M.O.D)	43,00 €
OBTURACIÓN SIMPLE INFANTIL	16,00 €
OBTURACIÓN COMPLEJA INFANTIL	27,00 €
GRANDES RECONSTRUCCIONES	54,00 €
GRANDES RECONSTRUCCIONES INFANTIL	37,00 €
ENDODONCIAS DE 1 CONDUCTO	54,00 €
ENDODONCIAS DE 2 CONDUCTOS	59,00 €
ENDODONCIAS DE 3 CONDUCTOS	64,00 €
ENDODONCIAS DE 4 CONDUCTOS	69,00 €
ENDODONCIAS DE 1 CONDUCTO INFANTIL	33,00 €
ENDODONCIAS DE 2 CONDUCTOS INFANTIL	38,00 €
ENDODONCIAS DE 3 CONDUCTOS INFANTIL	43,00 €
ENDODONCIAS DE 4 CONDUCTOS INFANTIL	48,00 €
CORONA COMPLETA COL. CER-METALICA	174,00 €
CORONA PROVISIONAL	27,00 €
ESPIGA MUÑON COLADO	64,00 €
PRÓTESIS COMPLETA SUPERIOR E INFERIOR	536,00 €
PRÓTESIS COMPLETA SUPERIOR O INFERIOR	322,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (0-4 piezas)	174,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (5-8 piezas)	216,00 €
PRÓTESIS PARCIAL RESINA (más de 8 piezas)	280,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (0-4 piezas)	238,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (5-8 piezas)	280,00 €
PRÓTESIS PARCIAL METAL (más de 8 piezas)	380,00 €
REBASE	54,00 €
ORTODONCIA APARATOLOGIA FUNCIONAL	360,00 €
ORTODONCIA MANTENEDOR DE ESPACIO	100,00 €
FERULA DE DESCARGA	161,00 €

ANEXO V

Tarifas fotocopias

FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO (P E N D R I V E Y M O S T R A D O R)										
A4 BN	80grs	100grs	160grs blanco	250grs blanco	80grs papel color	160grs papel color	transparencia	adhesivo	fosforito	Adh. transparente
	0,05	0'10	0'15		0'10	0'15	0'40	0'25	0'25	0'75
A3 BN	80grs	100grs	160grs blanco	250grs blanco	80grs papel color	160grs papel color	transparencia	adhesivo	fosforito	Adh. transparente
	0'10	0'20	0'25	0'30	0'20	0'30	0'80	no	0'60	no

FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO (IMPRESIÓN REMOTA Y AUTOIMPRESIÓN*)		
A4 BN	80grs	
	a 1 cara	a 2 caras
	0,04	0'035 (cada cara)

* Esta opción de impresión se pondrá en marcha previsiblemente en el primer semestre del año 2016.

FOTOCOPIAS COLOR (P E N D R I V E Y M O S T R A D O R)										
A4 Color	80grs	100grs	160grs blanco	250grs blanco	80grs papel color	160grs papel color	transparencia	adhesivo	fosforito	Adh. transparente
	0,20		0'25	0'30	0'25	0'30	0'50	0'40	no	0'90
A3 Color	80grs	100grs	160grs blanco	250grs blanco	80grs papel color	160grs papel color	transparencia	adhesivo	fosforito	Adh. transparente
	0'40		0'50	0'60	0'50	0'60	no	no	no	no

FOTOCOPIAS COLOR (IMPRESIÓN REMOTA Y AUTOIMPRESIÓN*)	
A4 Color	80grs
	0,20

* Esta opción de impresión se pondrá en marcha previsiblemente en el primer semestre del año 2016.

Tarifas encuadernaciones

	pequeña	mediana	grande
Engomada	1'20	1'50	1'80
Wireo	1'80	2'10	2'40

TAPAS SUELTAS		
A4	0'10	0'15 (0,5 mic.)
A3	0'20	
reencuadernar wire'o	1,00	

Tarifas acabados

MANIPULADO	
Grapado	0'02 grapa
Plegado	0'02 unidad
RRHH Técnicos	21'00 hora

CUADERNILLO	
Primero	0'50
Resto unidad	0'10

ESCANEADO	
Autom.	0'50xarchivo+0'05xpag
Manual	0'50xarchivo+0'10xpag

COPIA CD	
CON DISCO	1'50
SIN DISCO	1'00

PLASTIFICADO	
carnet	0'45
A4	0'75
A3	1'25

Tarifas venta de papel

PAQUETE	80grs	100grs	160grs blanco	250grs blanco	80grs papel color	160grs papel color	Adhesivo	Adh. Transp
A4	3'50	9'50	8'5	10'5	8	9'5	12	9'5
A3	9	18	17	21	13	19		

UNIDAD	80grs	100grs	160grs blanco	250grs blanco	80grs papel color	160grs papel color	Adhesivo	Adh. Transp
A4	0'01	0'02	0'04	0'06	0'02	0'05	0'15	0'70
A3	0'03	0'05	0'08	0'12	0'04	0'10		

OTRAS NORMAS

NORMATIVA DE
CONTRATACIÓN

NORMATIVA DE CONTRATACIÓN

En general son de aplicación las siguientes disposiciones:

- 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) y sus modificaciones sucesivas.
- Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/07, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el ámbito de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea:

- El Decreto 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- Resolución del Rector 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.
- Resolución de 27 de abril de 2010, del Gerente de la UPV/EHU, por la que se establece la composición de la Mesa de Contratación de la misma.

DATOS DE INTERÉS GENERAL PARA TODOS LOS CONTRATOS

Son contratos administrativos habituales en la UPV/EHU:

- Los contratos de obras, que consisten en realización de trabajos de construcción, entre otras, construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes, demolición de inmuebles y construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento, etc.
- Los de suministros, que consisten en la adquisición de productos o bienes muebles.
- Los contratos de servicios, que consisten en desarrollar una actividad o trabajo para obtener un resultado distinto de una obra o un suministro.

- Los contratos especiales de los servicios para la gestión de cafeterías- comedores o reprografía en diferentes centros de la UPV/EHU.
- Los contratos de concesión de obra pública para la realización por una o un empresario de una obra que luego explotará él mismo, aportando generalmente un canon en beneficio de la Universidad. Son ejemplos las residencias universitarias.

En función del presupuesto del contrato o de su duración las formalidades en su tramitación son más o menos exigentes:

Contratos menores:

Los contratos de obras inferiores a 50.000 € (IVA excluido), y los de suministros y servicios inferiores a 18.000 € (IVA excluido).

Estos contratos no pueden tener una duración superior al año ni pueden ser prorrogados.

Estos contratos no requieren publicidad y los trámites se suscriben a existencia de crédito y pago mediante factura.

Contratos mayores

Son contratos mayores los que superan las cuantías o plazos anteriormente señalados.

Los contratos de obras cuyo presupuesto es inferior a 1.000.000 € (IVA excluido) y los de suministros y servicios cuyo presupuesto es inferior a 100.000 € (IVA excluido), el procedimiento de selección de la empresa contratista puede realizarse mediante procedimiento negociado, invitando como mínimo, siempre que sea posible, a tres operadores económicos con los que se negocian los términos del contrato.

Cuando se superan las citadas cuantías, el procedimiento de adjudicación es abierto y se exige mayor publicidad en la fase de licitación.

Proceso de gestión de la contratación

Toda contratación que suponga gasto para la UPV/EHU debe estar justificada y debe contar con el crédito adecuado y suficiente (109 TRLCSP).

No representan gasto para la UPV/EHU los contratos especiales de servicios (cafeterías, reprografías) o de concesión de obra (residencias...) en los que la retribución de las empresas contratistas la obtienen del personal usuario que paga por los servicios que recibe.

Resumidamente las fases del procedimiento para la selección de las empresas adjudicatarias en los contratos son las siguientes:

1. Justificación de la necesidad del contrato mediante la remisión de una memoria de necesidades.
2. Si el contrato representa un gasto para la UPV/EHU se realizaría el trámite contable de la reserva de crédito (documento contable "A").

Si la ejecución del contrato va más allá de la anualidad, o si su ejecución tiene lugar en la siguiente anualidad a la que se inician los trámites de la contratación, se precisará de un certificado de existencia de crédito de las anualidades afectadas.

3. Aprobación del expediente, del gasto y orden de inicio del procedimiento de adjudicación que corresponda, mediante una Resolución que firmará el órgano de contratación.
4. Publicidad o invitación según corresponda en función del tipo de procedimiento de que se trate.
5. Presentación de ofertas en el plazo que se señale.
6. Valoración y clasificación de las ofertas.
7. Presentación de documentación por quienes resulten seleccionadas para la adjudicación.
8. Adjudicación, publicación y notificación del resultado de la adjudicación. En este momento se realizaría el trámite contable de la Disposición del crédito (documento contable "D").
9. Formalización del contrato entre contratista y UPV/EHU y publicación de la formalización.
10. Ejecución del contrato en el o los plazos que se hayan acordado.
11. Recepción de la prestación de la obra, del suministro o del trabajo mediante la suscripción del acta de recepción.
12. Pago del precio en los términos acordados (en este momento se realizaría el trámite contable de orden de pago: (documento contable "O").
13. Plazo de garantía, en su caso devolución de las fianzas definitivas depositadas para garantizar el cumplimiento de los contratos.

Los pasos secuenciales señalados podrían verse afectados por incidencias que se generan en la tramitación de selección de la empresa adjudicataria (recursos), así

como en la fase de ejecución de los contratos (suspensión del plazo de ejecución por circunstancias sobrevenidas, ampliación de plazo de ejecución, modificaciones de contrato o incumplimientos de cláusulas de contrato). Estas incidencias conllevan sus propios pasos que se deberán practicar y tramitarse a través del Servicio de Contratación y Compras.

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.

2. La gestión del patrimonio en la UPV/EHU

La gestión del patrimonio se realiza conforme a los siguientes criterios básicos:

1. La gestión del patrimonio abarca las fases siguientes:
 - a) Adquisición de los elementos susceptibles de ser inventariados por las diferentes Orgánicas y su introducción en el Inventario oficial.
 - b) Utilización y control de situación y de uso.
 - c) Propuesta de baja del Inventario oficial de acuerdo con las reglas que se establezcan.
2. El control de la gestión del patrimonio lo realiza la Gerencia a través del Servicio de Contabilidad, consistiendo en la supervisión de la gestión del patrimonio que realizan las Orgánicas de la UPV/EHU.
3. Los niveles de responsabilidad en la gestión del patrimonio son los siguientes:
 - a) Responsabilidad atribuida a las Unidades orgánicas. Abarca a los elementos patrimoniales adquiridos con el presupuesto de la Orgánica estructural y de las Orgánicas transitorias administradas por ella. Igualmente su responsabilidad incluye los elementos adquiridos por los Servicios Centrales que les hayan sido asignados para su utilización.

- b) Responsabilidad atribuida a las Vicegerencias de Campus. Abarca al conjunto de los elementos responsabilidad de las Orgánicas estructurales ubicadas en el Campus.
 - c) Responsabilidad atribuida al Servicio de Contabilidad. Abarca a la totalidad de los elementos incluidos en el Inventario oficial de la UPV/EHU.
 - d) Responsabilidad atribuida a los Centros académicos y demás Orgánicas que controlan la utilización de espacios 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 propuesta 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. Los criterios a seguir serán los siguientes:

- a) El bien que se adquiere se registrará por su valor real sin compensar con el valor del bien que se entrega a cambio. Ese valor podrá verse incrementado, en su caso, por los gastos, tasas e impuestos indirectos, según lo establecido anteriormente.
- b) El bien que se entrega se dará de baja del Inventario por el valor neto contable con el que estaba registrado en el Inventario oficial en ese momento.
- c) Paralelamente al alta del nuevo elemento y la baja del entregado a cuenta, se registrarán las oportunas operaciones en la contabilidad patrimonial a fin de mantener actualizado el valor del patrimonio de la UPV/EHU.

La baja del inventario del bien entregado a cuenta y las operaciones en la contabilidad patrimonial se realizará siempre con independencia de que el bien adquirido deba ser incluido en el inventario.

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 **15%** sobre los ingresos satisfechos y en el caso especial de aquellos contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales, el tipo de retención será del **7%** en el periodo de inicio de actividades y en los dos siguientes.

Para la aplicación del 7%, el perceptor de los rendimientos deberá comunicar a la Universidad tal circunstancia mediante documento escrito y firmado.

Hay algunas excepciones en las que se aplicará el **1%**, como es el caso de algunos rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas y los rendimientos de determinadas actividades empresariales acogidas a Estimación Objetiva.

Los rendimientos derivados de arrendamientos están sometidos al **19,5%**.

Cualquier pago derivado de un premio también conlleva una retención del **19,5%**. Si el importe del premio fuera igual o inferior a 300 euros no se practicará retención alguna.

2.2- SERVICIOS PRESTADOS POR UN TERCERO A LA UNIVERSIDAD QUE PUEDEN RECIBIR EL TRATAMIENTO DE RENDIMIENTO DE TRABAJO

El tratamiento de los rendimientos abonados por la Universidad a un Tercero por los servicios de carácter esporádico prestados en concepto de:

- Ayudas a alumnos/as, no incluidas en el apartado 1- Becas y siempre que estas ayudas estén soportadas en una convocatoria con su resolución de concesión de ayuda, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y deberá practicarse una retención mínima de I.R.P.F. del 2%.
- Retribuciones a personal docente e investigador por asistencia a tesis doctorales y tribunales así como las retribuciones a profesorado de educación secundaria por la asistencia a tribunales de selectividad, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y deberá practicarse una retención mínima de I.R.P.F. del 2%.
- Retribuciones a profesores/as de otras universidades por la impartición de charlas, conferencias, clases magistrales, colaboraciones en proyectos de investigación o cualquier otra colaboración, todas ellas con carácter esporádico, tendrán la consideración de rendimientos de trabajo con la correspondiente retención del 15% de I.R.P.F. o del 7% tal y como se indica en el apartado 2.1.
- Retribuciones a personal colaborador que no tenga la categoría de profesor y que tenga carácter esporádico deberá practicarse una retención de I.R.P.F. del 2% y cumplir así al menos con las obligaciones fiscales de la Universidad.

2.2-1. TERCEROS RESIDENTES FISCALES EN OTROS PAISES

Los rendimientos de actividades económicas obtenidos en España por un Tercero no residente sin establecimiento permanente estarán sujetos al Impuesto sobre la Renta de los no residentes, en adelante IRNR, cuyo tipo impositivo general en la actualidad es del 20% para los habitantes de la Unión Europea, Noruega e Islandia, y de un 24% para el resto de países.

Este régimen general será aplicable salvo que exista una normativa internacional, Convenio de Doble Imposición (CDI), que determine el régimen fiscal aplicable. Cuando de acuerdo 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, y procediera aplicar IVA a la factura, la Universidad se deberá autorrepercutir el IVA correspondiente a la operación.

Ante cualquier duda sobre si existen o no CDI dirigir la consulta pertinente al Servicio de Contabilidad.

3.- DIETAS DE TERCEROS AJENOS A LA UPV/EHU

Como norma general se procurará que sea la propia UPV/EHU quien gestione, tramite y abone los gastos incurridos por los terceros ajenos a la Universidad en los desplazamientos en medios colectivos de transporte y en las estancias en hoteles.

El régimen de dietas y gastos de viaje recogido en la normativa del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas NO es aplicable a los rendimientos de una actividad profesional. Por tanto, en ningún caso se abonarán dietas a profesionales, quienes en caso de incluir la compensación de gastos por desplazamientos y manutención deberán hacerlo dentro del importe de los servicios prestados y por tanto se incluirán en la factura con la 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	DESCRIPCION	MODELO	CLAVE	SUBCLAVE	
32475102	15% IRPF RDTOS. ACTIVIDADES ECONOMICAS	190	G	1	Rendimiento Act. Económica con factura
32475102	7% IRPF RDTOS. ACTIVIDADES ECONOMICAS	190	G	3	Rendimiento Act. Ec. 2 primeros años con factura
32475101	15% IRPF PROF. CURSOS, CONF., SEM. Y SIM.	190	F	2	Cursos, conferencias,... con y sin factura
32475106	2% IRPF RDTOS. DEL TRABAJO	190	A		Tribunales, Tesis,Colaboraciones
32475107	19,5% IRPF ALQUILERES	193	C		Arrendamientos y subrendamientos de bienes inmuebles
32475108	1% IRPF ESTIMACION OBJETIVA	190	H	1	
32475111	19,5% IRPF PREMIOS	190	K	1	Premios
32475109	19,5% IRNR NO RESIDENTES INTRACOMUNITARIOS	296	1	1	Unión Europea, Noruega e Islandia
32475109	24% IRNR NO RESIDENTES EXTRACOMUNITARIOS	296	1	1	Resto de países

FUNDAZIOAK

FUNDACIONES

EUSKOIKER

		PRESUP.
		Euros
		2016
GASTOS-		
OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO		
1.-	Consumos de explotación	
	<u>Gastos de administración-</u>	
	Alquiler de oficina	27.600
	Limpieza, mantenimiento, electricidad y seguros	9.145
	Asesoría financiera, jurídica, contable, auditoría y gerencia	52.439
	Material oficina, libros, suscripciones	5.000
	Comunicaciones, mensajeros	5.800
	Publicidad y promoción	4.000
	Premios Euskoiker	-
	Reuniones, conferencias y viajes	250
	Memorias y actualización de la página web	1.000
	Red fue, innobasque	3.250
	Mantenimiento de la aplicación contable	2.000
	Servicio Prevención	784
	Comisiones bancarias	2.000
	Gastos varios (Notarios, gastos de oficina, etc)	3.000
		116.268
	<u>Gastos propios de los fines-</u>	
	Gastos de personal	
	Proyectos	612.930
	Informes y Trabajos	173.350
	Formación	325.414
	Equipamiento	
	Proyectos	61.733
	Informes y Trabajos	5.657
	Formación	2.802
	Fungibles, mat de oficina, mat diverso	
	Proyectos	47.572
	Informes y Trabajos	12.598
	Formación	43.735
	Viajes, congresos, publicidad y rel públicas	
	Proyectos	96.804
	Informes y Trabajos	17.775
	Formación	48.603
	Varios	
	Proyectos	42.660
	Informes y Trabajos	6.881
	Formación	13.409
	10% aportación UPV/EHU	
	Proyectos	122.358
	Informes y Trabajos	25.443
	Formación	51.054
		1.710.778
	<i>Subtotal consumos de explotación</i>	1.827.046
2.-	Gastos de personal	
	Sueldos y Salarios:	
	a) Fijo de la fundación	124.840
	b) Temporal contratados por realización de proyectos propios a los fines	135.110
		259.950
	Cargas Sociales:	
	a) Fijo de la fundación	39.949
	b) Temporal contratados por realización de proyectos propios a los fines	43.235
		83.184
	<i>Subtotal gastos de personal</i>	343.135
3.-	Dotación para amortizaciones de inmovilizado	35.921
4.-	Otros gastos	
	IVA no deducible	43.080
	TOTAL GASTOS FUNCIONAMIENTO	2.249.182
OPERACIONES DE FONDOS		
2.-	Aumento de Inmovilizado- Inmovilizaciones materiales	1.000
	TOTAL GASTOS OPERACIONES DE FONDOS	1.000
	TOTAL GASTOS	2.250.182

		PRESUP.
		Euros
		2016
INGRESOS-		
OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO		
1.-	Ingresos de la entidad por la actividad propia	
a)	Ingresos de promociones, patrocinadores y colaboradores	
	Universidad del Pais Vasco	51.837
	Diputación Foral de Bizkaia	20.000
	Diputación Foral de Gipuzkoa	1.000
	Diputación Foral de Araba	2.700
	Cámara de comercio de Bilbao	8.264
	Cámara de Álava	2.254
	Cámara de Gipuzkoa	4.508
	<i>Subtotal Ingresos de la entidad por actividad propia</i>	90.563
2.-	Ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad mercantil	
	Ingresos propios de los fines	
	Ingresos proyectos de investigación	1.162.402
	Ingresos informes y trabajos	241.704
	Ingresos formación no reglada	485.017
		1.889.123
	5% gestión euskoiker por realización de fines	99.428
	<i>Subtotal de ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad mercantil</i>	1.988.551
3.-	Ingresos financieros	30.000
	TOTAL INGRESOS POR OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO	2.109.114
OPERACIONES DE FONDOS		
3.-	Reducción del inmovilizado	
	c) Inmovilizaciones materiales	23.610
	d) Inmovilizaciones inmateriales	12.311
6.-	Disminución de tesorería	105.147
	TOTAL INGRESOS POR OPERACIONES DE FONDOS	141.068
	TOTAL INGRESOS PREUSPUUESTARIOS	2.250.182

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



**MUSEO VASCO DE HISTORIA DE LA MEDICINA
MEDIKUNTZA HISTORIAREN EUSKAL MUSEOA**

UPV/EHU
Biblioteka Eraikina / Edificio Biblioteca
E-48940 Leioa (Bizkaia)

Tlf: (34) 94 601 2790 / 2270
E-mail: museomed@ehu.es

**Borrador de
PRESUPUESTO
EJERCICIO 2016**

Ingresos

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

Gastos

A. PERSONAL	22.317,00
B. ACTIVIDADES	3.183,00
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
C. LUZ, TELEFONO, LIMPIEZA, ETC	2.000,00
TOTAL DE GASTOS	27.500,00 €



**MUSEO VASCO DE HISTORIA DE LA MEDICINA
MEDIKUNTZA HISTORIAREN EUSKAL MUSEOA**

UPV/EHU
Biblioteca Eraikina / Edificio Biblioteca
E-48940 Leioa (Bizkaia)

Tlf: (34) 94 601 2790 / 2270

E-mail: museomed@ehu.es

**2016 EKITALDIA
AURREKONTUA**

Sarrerak

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

Gastuak

A. PERTSONALA	22.317,00
B. JARDUEAK	3.183,00
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
C. ARGIA, TELEFONOA, GARBIKETA, ETAB.	2.000,00
GASTUAK GUZTIRA	27.500,00 €



MUSEO VASCO DE HISTORIA DE LA MEDICINA MEDIKUNTZA HISTORIAREN EUSKAL MUSEOA

UPV/EHU
Biblioteka Eraikina / Edificio Biblioteca
E-48940 Leioa (Bizkaia)

Tlf: (34) 94 601 2790 / 2270
E-mail: museomed@ehu.es

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

EJERCICIO 2016

- I. NUEVOS EQUIPAMIENTOS
- II. ACTIVIDAD MUSEISTICA
- III. DONACIONES
- IV. ADQUISICIONES, DEPOSITOS Y LEGADOS
- V. SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN
- VI. CONSERVACION Y RESTAURACIÓN
- VII. VISITANTES
- VIII. RELACIONES CON OTROS MUSEOS E INSTITUCIONES
- IX. ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA
- X. ACTIVIDAD EDITORIAL
- XI. ACTIVIDADES VARIAS

I. NUEVOS EQUIPAMIENTOS

Se precisan nuevas **Librerías** para la ubicación de libros y publicaciones periódicas que en este momento se guardan en cajas o se hallan almacenadas. En la fase de remodelación del campus en que nos encontramos sería un buen momento para disponer de un **Depósito de libros** que permita ordenar los casi 12.000 libros que conforman nuestro fondo y que constituyen una magnífica biblioteca especializada en historia de la medicina y la ciencia.

II. ACTIVIDAD MUSEISTICA

Exposición Temporal

Para 2016 planeamos una exposición temporal sobre **Medicina Popular**.

III. DONACIONES

Se hará una selección muy estricta de los objetos que se nos ofrecen por no disponer de espacio para conservarlos.

IV. ADQUISICIONES, DEPOSITOS Y LEGADOS

El ritmo de donaciones permanece estable y se prevé que se mantendrá en el 2016. Se continuará con la **recogida, recepción, recuperación y exposición** de los objetos médicos y libros donados al Museo, seleccionándolos rigurosamente.

V. SERVICIO DE DOCUMENTACION

Se continuará con el **Libro de Registro** de objetos y documentos que entren en el Museo, como se viene haciendo desde el 1 de Enero de 1998, en soporte informático y de papel.

Se continúa con el **Inventario** en todos los objetos existentes en el Museo, siguiendo con la ficha informática (Base de Datos Access) que incluye 15 campos y el sistema de registro de piezas en el

que se consideran 3 cifras (año, n.º registro de entrada y n.º orden de la colección).

Se continuará con la **Catalogación** de objetos, aparatos e instrumental existente en el Museo, prestando especial atención a las piezas que puedan ser cedidas para exposiciones temporales.

Se continuará la **Catalogación** de los **nuevos libros y revistas** de la Biblioteca del Museo.

Se continuará con la digitalización de los archivos relacionados con la docencia en Historia de la medicina.

VI. CONSERVACION Y RESTAURACION

Si los presupuestos lo permiten, se seguirá con la labor de **restauración de las nuevas adquisiciones**, así como de las piezas del fondo del Museo en mal estado de conservación.

VII. VISITANTES

El Museo seguirá ofreciendo sus servicios todos los días, de **lunes a Viernes, de 8:00 a 14:00 horas**, a los alumnos de Medicina, Enfermería, Bellas Artes y otras facultades, que realizan diversas Prácticas y Seminarios dentro de nuestras instalaciones.

Se prevé, siguiendo el ritmo de años anteriores, unos **8000 visitantes**, por el incremento de alumnos que vienen a realizar sus prácticas y seminarios.

Se espera también, la visita de diversos grupos de **centros no universitarios**, fundamentalmente Institutos, Colegios, Escuelas de Formación Profesional, etc, generalmente de la rama Biosanitarias, que acudirán con sus profesores en sesiones previamente programadas de 9:00 a 14:00 horas.

También se seguirán realizando las visitas guiadas de los Centros de Promoción de la Mujer de la Kutxabank, Centros de la Tercera Edad y otros Centros e Instituciones.

El Museo está abierto al público de 8:00 a 14:00 horas con cita concertada.

VIII. RELACIONES CON OTROS MUSEOS E INSTITUCIONES

Se continuará manteniendo **relaciones con otros Museos e Instituciones** similares. Se seguirán atendiendo las peticiones de colaboración con Exposiciones Temporales.

Se renovará el convenio con el Departamento de Cultura de la Diputación para el año 2016.

Se renovará el Convenio de Prácticas con el Instituto de Fadura, que permitirá a sus alumnos realizar prácticas de catalogación del a lo largo del 2016.

IX. ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA

ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN EL MUSEO

Los profesores. A. Erkoreka, JR Gurpegui y B Madarieta impartirán en el Museo los seminarios y las prácticas de aulas de la asignatura **MEDIKUNTZAREN DOKUMENTAZIOA, HISTORIA, TEORIA ETA METODOA** (6 ECTS) del nuevo grado de medicina.

El Museo Vasco de Historia de la Medicina y de la Ciencia continuará con su labor docente durante el Curso Académico, con los alumnos de 1º, 2º y 3º de la **Facultad de Medicina**.

La misma labor se realizará con la **Escuela Universitaria de Enfermería** de Leioa, tal como se ha venido haciendo los últimos años.

Los **alumnos**, en grupos de 10 a 12, son recibidos y guiados por un responsable del Museo que les muestra todas las Salas del mismo, recibiendo información en castellano y euskera de sus contenidos.

INVESTIGACIÓN

Los **investigadores** y alumnos que realizan trabajos de investigación pueden acceder a la Biblioteca histórico-médica del Museo y a su Archivo, donde disponen de asesoramiento y de una información detallada del material de consulta para realizar sus trabajos.

Continuaremos con el programa de investigación “Historia de la Ciencia y la Técnica en el País Vasco” a cargo de nuestro Ikerbasque D. Aitor Anduaga. Se estudiará el índice e impacto de la innovación tecnológica en el sector de la industria siderometalúrgica vasca a través de la solicitud de patentes tecnológicas.

El Dr. Anduaga concluirá la edición del libro-manuscrito que trata sobre la **‘Predicción de ciclones y previsión de terremotos. Los Jesuitas, el comercio y el dominio español en Cuba y Filipinas, 1850-1898’**. El libro en su versión original inglesa será publicado por la editorial Ateneo de Manila University Press a lo largo del curso 2016, bajo el título **‘Predicting Cyclones & Preventing Seismic Damage. Jesuits, Trade and Spanish Dominion in Cuba and the Philippines, 1850-1898’**.

Asimismo, continuará con el estudio de las contribuciones de personalidades vascas y de origen vasco en Filipinas en los ámbitos de la ciencia, industria, tecnología, comercio y política.

CONFERENCIAS, CURSOS Y ACTOS

A lo largo del curso se intentará programar alguna conferencia sobre Historia de la Medicina y Museología en el Seminario de Historia de la Medicina.

X. ACTIVIDAD EDITORIAL

El Dr. Anduaga dará a conocer los resultados finales del proyecto sobre **‘Predicción de ciclones y previsión de terremotos. Los Jesuitas, el comercio y el dominio español en Cuba y Filipinas, 1850-1898’** que fue financiado por el programa Saiotek del Gobierno Vasco en 2013. Se espera que los resultados sean publicados en formato de libro por la casa editorial Ateneo de Manila University Press en 2016.

También aspira a publicar un estudio (en euskera) sobre innovación tecnológica y patentes en la industria siderometalúrgica vasca en el periodo 1878-1936, en la *Revista Internacional de Estudios Vascos*.

XI. ACTIVIDADES VARIAS

La página WEB del Museo, adaptada a la imagen corporativa de la UPV/EHU, se intentará mantenerla actualizada

Posibilidad de **consulta de Catálogos Generales** de la Biblioteca Central, así como de catálogos de journals y abstracts en CD-ROM del servicio BIBLIONET de la Biblioteca Central, para los alumnos e investigadores que acuden a nuestra Institución.

Intercambio de información y ficheros a través de Red con otros centros y Profesores de Historia de la Medicina.

Seguimos recibiendo el Boletín electrónico **CONECTA** de Historia de la Medicina y Ciencias.

El Museo ha sido incluido en las listas de distribución **inf-campus** (información general del campus) e **inf-cultural** (información cultural del campus).

UDA IKASTAROAK
CURSOS DE VERANO

AURREKONTUA/ PRESUPUESTO 2016



INGRESOS		
APORTACIONES		546.292
UPV/EHU		157.600
Fundación BBVA		167.192
Instituciones Públicas		221.500
	Eusko Jaurlaritza - Hezkuntza Saila	90.000
	Gipuzkoako Foru Aldundia	51.500
	Donostiako Udala	80.000
COLABORADORES		128.000
	Eusko Jaurlaritza APE - Prest Gara	40.000
	Osakidetza	40.000
	FDSS2016	18.000
	Irizar	30.000
DIRECTOS DE ACTIVIDAD		1.053.000
Matrículas		600.000
Becas y exenciones de matrícula		- 60.000
Organizadores de Cursos de Gastos Específicos		513.000
	Araba	22.250
	Bizkaia	- 22.250
TOTAL INGRESOS		1.727.292



GASTOS		
De estructura		540.960
Personas		406.732
	Equipo de la Fundación	374.552
	Dirección académica	32.180
Proveedores		55.933
	Material de oficina, fotocopias, traducciones, mensajería	9.300
	Asesorías	21.905
	Servidores mantenimiento	4.728
	Mantenimiento	7.000
	Telefonía	10.000
	Seguros	3.000
Gastos de representación		11.534
Formación		2.000
Gastos financieros		1.500
Amortizaciones		63.261
	Inversiones hasta 2015	33.500
	Fotocopadoras	1.452
	Equipos informáticos	2.500
	Mobiliario	600
	Registro de marca	600
	Imagen corporativa	3.630
	Web	4.991
	Programa de gestión	15.388
	Señalética	600
Variables		1.151.934
Personas		42.903
	Becarios	12.000
	Azafatas	30.903
Proveedores		30.025
	Material para alumnado (bolsa, cuaderno...)	22.167
	Landyard	5.358
	Regalos ponentes no remunerados	1.500
	Fotocopia material	1.000
Comunicación		124.300
	Publicidad	103.000
	Programas	2.000
	Cartelería salas	10.000
	Carteles, folletos, impresos, Memoria	6.800
	Correos	2.500
Espacios		48.526
	Salas Palacio Miramar	48.526
Gastos de representación		4.500
Alumnado	Becas de alojamiento	15.000
Profesorado		834.680
	Alojamiento, desayunos y dietas	90.480
	Almuerzos	56.490
	Lecciones	400.010
	Viajes	174.800
	Gastos de representación	112.900
Otros servicios de apoyo de cursos		52.000
	Protocolo	9.000
	Traductores y equipos de traducción	35.000
	Técnicos de sala	8.000
TOTAL GASTOS		1.692.894
RESULTADO 2016		34.398

EUSKAMPUS

DEPARTAMENTO DE INTERIOR, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO VASCO

Don Igor Campillo Santos, mayor de edad, con DNI número 14.604.988-B, en nombre y representación de la Fundación EUSKAMPUS FUNDAZIOA, entidad con CIF número G-95.658.688 domiciliada en Leioa, Barrio Sarriena, Campus UPV, ante ese Órgano comparece y como mejor proceda

EXPONE

Que adjunto a este escrito se acompaña plan de actuación para el próximo ejercicio 2016 de la Fundación "EUSKAMPUS FUNDAZIOA", en el que quedan reflejados los objetivos y las actividades que se prevé desarrollar para el próximo ejercicio 2016.

Para todo lo expuesto

SUPLICA de V.I. que se sirva a admitir el presente escrito y previas las comprobaciones oportunas proceda a depositar el plan de actuación para el próximo ejercicio 2016 de la Fundación EUSKAMPUS FUNDAZIOA en el Registro de Fundaciones del Gobierno Vasco.

Leioa, 28 de diciembre de 2015



Fdo.: Don Igor Campillo Santos



EGOIA JARDURARAZA
GOBIERNO VASCO

HERRI ADMINISTRAZIO ETA JUSTIZIA SAIALA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA

2015 ABE 29

ZUZENEAN BILBAO

SARRERA	IRTEERA
Zk. 1060160	Zk.

D. Igor Campillo Santos en su calidad de Secretario del Patronato de la Fundación "EUSKAMPUS FUNDAZIOA"

CERTIFICA

1. Que con fecha 26 de noviembre de 2015 y en Donostia, Julianategi – Paseo Arriola 2, comparecen los miembros del Patronato de la Fundación que se citan a continuación:

Vice-Presidente: Don Pedro Miguel Etxenike Landiribar (actúa como Presidente por ausencia del Presidente que causa baja en la reunión por enfermedad)

Vocales: Don Joseba Jauregizar.

Don Fernando Plazaola Muguruza.

Doña Amaia Maseda Garcia.

Don Ricardo Díez Muiño.

Don Manuel Tuñon de Lara.

Don Rogelio Pozo Carro, debidamente representado por Don Joseba Jauregizar.

Don Fernando Cossio Mora, debidamente representado por D. Pedro Miguel Etxenike.

Don Andrés Arizkorreta, debidamente representado por D. Pedro Miguel Etxenike.

Don Javier Ormazabal, debidamente representado por Pedro Miguel Etxenike.

Don Jose Luis Martín, debidamente representado por Doña Amaia Maseda.

Secretario: Don Igor Campillo Santos.

2. Que entre otros asuntos, por unanimidad, se aprobó el plan de actuación del ejercicio 2016.

Y para que así conste, se expide la presente certificación en Donostia, a 26 de noviembre de 2015.

El Secretario

(firma)



Vº Bº del Vice-Presidente

(firma)

PLAN DE ACTUACIONES 2016

INTRODUCCIÓN

El 19 de Julio de 2011 se constituyó Euskampus Fundazioa, entidad creada por la agregación formada por la UPV/EHU, Tecnalia Corporación Tecnológica y el Donostia International Physics Center - DIPC con la finalidad de que actúe de elemento tractor en el proceso de transformación social, económica y cultural del País Vasco, mediante la configuración de un polo de formación, investigación, transferencia e innovación de relevancia internacional y la consolidación de un campus académico con dimensión internacional.

La UPV/EHU, Tecnalia y DIPC son los miembros fundadores de Euskampus Fundazioa. Hasta la fecha se han unido tres nuevas entidades privadas al Patronato de Euskampus Fundazioa, Grupo Ormazabal-Velatia, CAF y Kutxabank, así como la Fundación Vasca para la Ciencia IKERBASQUE. La Universidad de Bordeaux también se encuentra representada en el Patronato a través de su Presidente como Patrono de Honor. De esta forma se refuerza el carácter público-privado de la agregación Euskampus y de Euskampus Fundazioa.

Órganos de gobierno y gestión

El Patronato de Euskampus Fundazioa está presidido por el Rector de la UPV/EHU y forman parte de él representantes institucionales al más alto nivel de las entidades anteriormente mencionadas.

El Comité Ejecutivo es el órgano de delegación permanente del Patronato. Está constituido por un número mínimo de 5 y un número máximo de 8 personas, miembros del Patronato.

Para el desarrollo y potenciación de actuaciones en términos de agregación que incidan en la excelencia, la internacionalización y la conexión con el tejido productivo y social del País Vasco y que contribuyan a la consolidación de la UPV/EHU junto con el conjunto de entidades agregadas como campus de excelencia internacional, Euskampus Fundazioa ha configurado un equipo operativo de

personas que cuentan con la implicación de personal de las entidades fundadoras, especialmente de la UPV/EHU.

La configuración de Euskampus Fundazioa como un espacio abierto de colaboración para la excelencia y la internacionalización se articula mediante el establecimiento de diferentes acuerdos, convenios, programas y estructuras propias que inciden directamente en el entorno empresarial y territorial. Entre las diferentes figuras contempladas para articular dicho espacio de colaboración, destacan las **Unidades Autónomas Euskampus**.

Las Unidades Autónomas Euskampus son unidades de investigación, formación o transferencia que, por iniciativa del Patronato o por acuerdo del Patronato con entidades públicas o privadas, pueden desplegar un proyecto estratégico de largo plazo y funcionar con plena independencia en el seno de Euskampus Fundazioa.

Se han creado dos Unidades Autónomas en el seno de la Fundación, para la investigación, formación e intervención en innovación social y desarrollo territorial con impacto internacional: *Sinnergiak Social Innovation* en abril de 2012 y *Agirre Lehendakaria Center for Social and Political Studies*, ésta unidad creada en marzo de 2013 bajo un convenio específico entre la UPV/EHU, Columbia University y George Mason University.

Plan de actividades previsto para 2016

En el presente documento se recoge un resumen de las principales actuaciones que están previstas ser llevadas a cabo por Euskampus Fundazioa a lo largo del año 2016, una vez culminado el proyecto de Campus de Excelencia Internacional Euskampus. En septiembre de 2015 se emitió el Informe Final al Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Tras una evaluación exhaustiva por parte de una Comisión Internacional designada por dicho Ministerio, el proyecto ha recibido la máxima nota, A, y la agregación Euskampus (fundadora de Euskampus Fundazioa) confirma su calificación de Campus de Excelencia Internacional. Además, en el conjunto del Estado, Euskampus ha quedado en tercera posición de un total de 14 proyectos evaluados.

El Plan de actividades de Euskampus Fundazioa 2016 se estructura en los siguientes ámbitos:

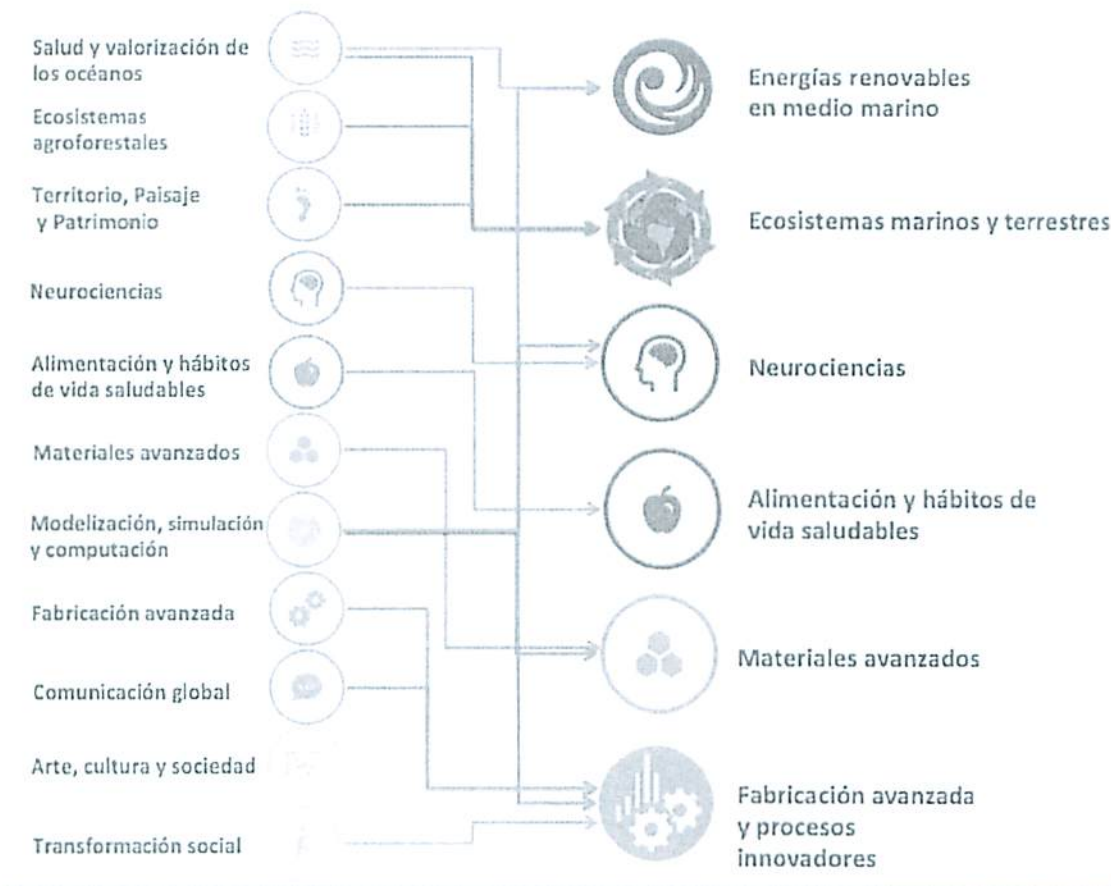
- Gobernanza, gestión y recursos
- Investigación e innovación cooperativa
- Internacionalización
- Comunicación y relaciones con el entorno

ÁMBITO DE GOBERNANZA, GESTIÓN Y RECURSOS

- Una vez cerrado el proyecto de Campus de Excelencia Internacional Euskampus, se abre una nueva etapa para Euskampus Fundazioa. Por ello, los primeros seis meses del año se van a dedicar a realizar una reflexión estratégica por parte de los patronos de manera que se renueve el marco de actuación de la Fundación y la implicación de los patronos. Este proceso culminará con la firma de un Acuerdo Marco de la Fundación para el periodo 2016-2020, que incluirá un modelo de financiación que garantice el despliegue del fin fundacional y el nuevo plan estratégico, dando continuidad y diversificando las actuaciones emprendidas en la etapa del proyecto CEI Euskampus.
- En este proceso de reflexión se incluirá la posibilidad de ampliar el Patronato con nuevas incorporaciones de entidades públicas y privadas que compartan la visión de Euskampus y refuercen la misión y propuesta de valor de Euskampus Fundazioa.
- En línea con el trabajo realizado en los años anteriores y en paralelo al proceso de reflexión mencionado, se seguirá trabajando en el establecimiento, en colaboración y coordinación con las entidades patronas de la Fundación, de dinámicas de trabajo que permitan consolidar y fortalecer las diferentes iniciativas lanzadas durante el periodo del proyecto de campus de excelencia internacional, CEI Euskampus.
- Independientemente de la entrada o no en el Patronato se continuará con la articulación de nuevas colaboraciones con diferentes entidades públicas y privadas para la promoción de la excelencia y la internacionalización. En particular, configuración de un espacio peri-universitario vinculado a la UPV/EHU que refuerce y amplíe las relaciones existentes y potencie su visibilidad internacional.

ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN COOPERATIVA

- Seguir trabajando en el despliegue de la Comunidad de Polos de Conocimiento como fórmula de activación y conexión de capacidades de las entidades de la agregación, y de éstas con el resto de agentes en clave cuádruple hélice, orientándolas a la generación de respuestas locales a retos globales. Para ganar en eficacia y eficiencia, se apuesta para los próximos años por la focalización en aquellos Polos de conocimiento con mayor proyección y alineamiento con la RIS3 del País Vasco. Así, de los once polos de conocimiento actuales, se pasará a seis polos de conocimiento tal y como recoge el esquema siguiente:



- Extender la participación en los Polos de Conocimiento Euskampus tanto a nuevos grupos o unidades de I+D de las entidades participantes como a nuevas empresas, entidades y agentes de RVCTI, fomentando las actividades de investigación, transferencia y valorización del conocimiento. En este sentido, y habiendo

solicitado la acreditación como Agente de Intermediación Oferta-Demanda según el Decreto de julio de 2015 de “Reordenación de la Red Vasca de Ciencia, Tecnología e Innovación”, se plantearán actuaciones que incidan en la orientación hacia los indicadores esperados para dicho tipo de Agentes.

- Trabajar en el diseño y definición de programas e instrumentos que garanticen la sostenibilidad de la Comunidad de Polos de Conocimiento y del modelo de investigación cooperativa de Euskampus tanto en el contexto autonómico, como en el contexto europeo.
- Avanzar en el diseño de una estrategia de valorización y transferencia del conocimiento en clave de agregación. En particular, se trabajará con intensidad creciente en el establecimiento de sinergias entre la UPV/EHU y Tecnalia Ventures.
- Todos estos puntos de actuación se soportarán en gran medida por el proyecto ELKARGUNE del que Euskampus Fundazioa ha resultado beneficiario en la Convocatoria 2015 del Programa Elakrtek del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco.

ÁMBITO DE INTERNACIONALIZACIÓN

- Avanzar en la construcción del Campus Euroregional de Excelencia Internacional Euskampus-Bordeaux como una de las líneas prioritarias de internacionalización conjunta de la agregación Euskampus y ampliando el perímetro regional del País Vasco a la Euroregión Aquitania-Euskadi. Los objetivos del Acuerdo Marco firmado entre ambas universidades en noviembre de 2014 se han trasladado a un Plan de Actuaciones de futuro concreto que se desarrolla en cuatro ámbitos: Educación y empleabilidad, Cooperación en investigación, Conexión con la Euroregión Aquitania-Euskadi para la innovación y competitividad, y Proyección internacional. Se plantea además un quinto ámbito transversal de coordinación y estructuración como soporte para los ámbitos anteriores. Cada ámbito cuenta con sus

objetivos específicos, actuaciones concretas, prioridades para el período 2015-2016, y un cuadro de mando de indicadores con el que medir el avance y éxito del desarrollo del campus Eurorregional. Entre estos indicadores destacan:

- Incrementar el nº de dobles títulos de posgrado: duplicar la cifra actual para el inicio del curso 2016-17.
 - Incrementar la movilidad de estudiantes: duplicar la cifra actual para el curso 2016-17.
 - Mantener activas 30 tesis en cotutela al año.
 - Incrementar el nº de proyectos internacionales conjuntos.
 - Incrementar el nº de publicaciones indexadas conjuntas en el primer cuartil.
 - Incrementar el nº de partenariados Eurorregionales (con empresas) en sectores prioritarios para la Eurorregión Aquitani-Euskadi.
- Fomentar la participación conjunta y coordinada de las entidades de la agregación Euskampus en las Knowledge and Innovation Communities (KICs): tanto como espacios para desplegar actuaciones de los Polos, como del Campus Eurorregional, y, en general, como espacios preferentes de proyección internacional para:
 - diversificar la oferta formativa internacional en el ámbito de las KICs,
 - desplegar una agenda internacional de investigación aprovechando las convocatorias propias de las KICs y los consorcios que se generen para responder a H2020,
 - desarrollar internacionalmente la estrategia de valorización Euskampus con oportunidades de negocio paneuropeas posibilitadas por las KICs.

- Fomentar, en general, la participación conjunta de las entidades agregadas en proyectos, consorcios e iniciativas cooperativas Europeas en el marco de H2020, Erasmus+, Programas de Cooperación Territorial INTERREG en sus diversas modalidades y otros Programas vinculados a las diferentes Direcciones Generales de la Comisión Europea.

ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES CON EL ENTORNO

- Desarrollar un plan de comunicación para el posicionamiento del Campus Euroregional Transfronterizo tanto en la UE como en la Euroregión Aquitania-Euskadi.
- Participación en foros y programas internacionales de cultura científica y difusión social de la ciencia que permitan a los socios fundadores de Euskampus Fundazioa, y especialmente a la UPV/EHU, integrarse en redes de colaboración europea y proyectos internacionales, de tal forma que ayuden a proyectar sus actividades de comunicación y cultura científica, así como su imagen, a la esfera internacional.
- Organización y patrocinio de eventos, programas, concursos, jornadas, etc. relacionados con la cultura científica, en coordinación con las entidades de la agregación, con otras entidades locales e internacionales del mundo de la cultura, o de forma autónoma. En particular:
 - En el año 2016 se va a organizar la tercer edición de Passion For Knowledge. El DIPC es el coordinador de esta iniciativa y Euskampus Fundazioa actuará como entidad de apoyo para el despliegue de las actividades del evento fuera de Gipuzkoa principalmente, incluyendo Navarra y Aquitania.
 - Con la Catedra de Cultura Científica de la UPV/EHU se mantiene una estrecha colaboración en cuanto a, entre otros:
 - Coordinación de contenidos de medios digitales y edición de los blogs Cuaderno de Cultura Científica,

Mapping Ignorance, Zientzia Kaiera, Cienciaesfera, Zientzia.info, etc., así como la monitorización de la actividad de todos los medios digitales vinculados a la Cátedra de Cultura Científica.

- Colaboración en las tareas de diseño y organización de eventos presenciales y otras actividades propias de la Cátedra, tanto en el ámbito del País Vasco como eventos y actividades de carácter internacional (proyectos, plataformas, redes, etc.).
- Elaboración de la estrategia de difusión en redes sociales de medios y actividades de la Cátedra.
- Gestión del Programa Zientziateka en colaboración con Azkuna Zentroa.

ÁMBITO DE LAS UNIDADES AUTÓNOMAS

SINNERGIAK

Sinnergiak Social Innovation tiene previsto de cara al próximo año 2016, la realización de las siguientes actividades:

Proyecto TRANSCREATIVA: En el ejercicio 2016, se prevé el cierre definitivo del proyecto TRANSCREATIVA. TRANSCREATIVA es un proyecto liderado por Sinnergiak, financiado por el Programa Interreg IV B SUDOE (SOE3/P1/E529).

Proyecto GWPI I y II: Ambos proyectos están financiados por la convocatoria "Promoción de un territorio socialmente responsable" IkaEkin del Departamento de Innovación, Desarrollo Rural y Turismo de la Diputación Foral de Gipuzkoa y el 50% de co-financiación del Fondo Social Europeo. Estos proyectos de investigación - acción tienen como objetivo general la conceptualización, investigación, difusión y transferencia de las innovaciones generadas por las personas y las organizaciones en el conjunto del Territorio para el aumento de los niveles motivacionales, la calidad y condiciones de trabajo de manera socialmente responsable.

Proyecto SIMPACT: Se prevé la redacción, presentación y difusión de diferentes artículos y documentos relacionados con el proyecto SIMPACT; Boosting Impact in Europe through Economic Underpinnings. SIMPACT es un proyecto financiado por el VII Programa Marco de la UE, lo desarrolla un consorcio de 12 socios y está liderado por la Universidad de Westfalia (GA n.613411).El proyecto busca la comprensión de las dimensiones económicas de la innovación social, la creación de nuevos conceptos, modelos e instrumentos para los responsables políticos, innovadores, inversionistas e intermediarios.

Proyecto INAP: Urban Social Innovation Index. URBANSINDEX es una metodología que mide las actividades e impacto de la innovaciones sociales en las ciudades

Proyectos con Centro Cultural Nazaret: A raíz de las últimas colaboraciones realizadas con Nazaret Fundazioa en materia de formación en competencias, cursos de formación en innovación, etc. se prevé la realización de diferentes formaciones en esa línea además de el asesoramiento en otras áreas relacionadas con la formación.

Proyecto GV Deportes: A lo largo del año 2015 -2016 se está realizando un encargo para la Dirección de Juventud y Deportes del Gobierno Vasco, que tiene como fin la realización de un Mapa Estratégico de la Actividad Físico-Deportiva en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Se prevé la finalización de este proyecto en enero del 2016.

AGIRRE LEHENDAKARIA CENTER FOR SOCIAL AND POLITICAL STUDIES (ALC)

Agirre Lehendakaria Center nació con el objetivo de estudiar cómo se ha desarrollado el proceso vasco de transformación socioeconómica y cultural en las últimas décadas y compartirlo internacionalmente. Y a lo largo de nuestros tres primeros años de vida lo han realizado impulsando proyectos de investigación e intervención en América, Europa, África y Asia.

Al mismo tiempo, y a través de sus investigaciones, han podido contrastar cómo la idea principal defendida por el Lehendakari Ibarretxe en su tesis doctoral: "The K is the key" (el **factor cultural**

es la clave de la transformación socio-económica y política) abre una línea de trabajo no explorada a fondo hasta el momento y que debe ser la gran aportación específica de ALC al debate intelectual.

Profundizar en este apartado a través de nuevos proyectos de investigación e intervención se presenta como el gran área de oportunidad de ALC para realizar una contribución de gran calado al debate sobre el modelo de país que queremos pero que al mismo tiempo presente proyectos de actuación muy concretos para profundizar en el modelo vasco de desarrollo humano sostenible.

La K es la clave

Por delante se tiene trabajo, ilusión y cooperación. **Cooperación** con nuestros socios americanos de la Universidad de Columbia, que han demostrado con creces creer en este proyecto, y que será reforzada mediante la creación de una **Katedra** –la primera K del nuevo tiempo- alrededor del Basque Case en Columbia University NY.

Ilusión para desarrollar nuevos proyectos de investigación e intervención con nuestros socios americanos y europeos que nos permitan, partiendo de los trabajos ya desarrollados, llegar a desentrañar modelos para valorar y medir, cualitativamente y cuantitativamente, la importancia de la **K (Cultura-Identidad)** en la consecución de Desarrollo Humano Sostenible.

Y finalmente **trabajo**, trabajo para aprender a aprender, para aprender a hacer, para aprender a ser. Trabajo que tendrá su “cara y ojos” en el proyecto de **Open Akademia**, en el que grandes profesionales de este país, de manera voluntaria, tendrán la oportunidad de compartir sus experiencias de vida en los ámbitos económicos, sociales y políticos, para que a través de esta generosidad puedan devolver a la sociedad vasca parte de lo recibido, y al tiempo formar a multitud de personas en nuestro país, que sin haber podido o querido acceder a una enseñanza reglada, tienen sin embargo pasión por saber, por conocer... pasión por descubrir.

CUENTA DE RESULTADOS PREVISTA PARA 2016

A continuación se presenta una previsión de la cuenta de resultados por actuaciones para el año 2016.

CUENTA DE RESULTADOS PREVISTA PARA 2016

A continuación se presenta una previsión de la cuenta de resultados por actuaciones para el año 2016 con los datos de los que se dispone en diciembre de 2015.

GASTOS 2016									
CONCEPTO	Investigación e Innovación Cooperativa	Proyección internacional	Cooperación y Relaciones con el entorno	Otros proyectos	SINERGIAS	ALC	Gestión y Gobierno	TOTAL SIN UNIDADES AUTONOMAS	TOTAL
Personal	10.183,88	158.982	87.963	21.758	143.155	55.730	48.871	421.412	620.297
Gastos corrientes	5.454	8.765	1.740	1.166	43.242	545	9.752	26.877	70.664
Subcontrataciones	20.000	24.500	10.000	-	77.669	61.000	81.500	138.000	276.669
Transferencias a entidades	-	-	-	-	-	29.067	-	-	29.067
Órganos de gobierno	-	-	-	-	-	-	2.000	2.000	2.000
Equipamiento	-	-	-	-	-	-	6.000	6.000	6.000
TOTAL	129.292	192.247	99.703	22.924	264.066	146.342	150.123	594.289	1.004.697

INGRESOS 2016	
INGRESOS NO UNIDADES AUTONOMAS	594.289
CEI2010	300.000
ELKARGUNE	50.000
CEI2015	69.462
UCC+i - EHU	100.000
Aportaciones patronos	74.827
SINERGIAS	264.067
TRANSCREATIVA	97.000
GWPI I	32.000
GWPI II	36.000
SIMPACT	31.000
INAP	17.960
Centro Cultural Nazaret	6.897
Diputación Foral Gipuzkoa	21.611
Gobierno Vasco - Deportes	21.599
ALC	146.342
Bizkaia Talent	50.834
Aportaciones Fundación ALF	5.000
Acumulado ejercicios anteriores	90.508
TOTAL	1.004.698