



**INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE  
PROGRAMAS DE FORMACIÓN  
CONTINUA**

**FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE MADRID**

## ÍNDICE

1. Introducción	Pág. 03
2. Formalización inicial del programa de Formación Continua (FC)	Pág. 05
3. Gestión Económica y Administrativa de los programas de FC	Pág. 09
3.1. Criterios generales de tramitación de gastos	pág. 09
3.2. Tramitación para la emisión de facturas	Pág. 12
3.3. Compra de material inventariable	Pág. 13
3.4. Compra de material fungible	Pág. 14
3.5. Gastos de desplazamiento, manutención y estancia	Pág. 14
3.6. Gastos de restauración	Pág. 15
3.7. Utilización de líneas de telefonía móvil	Pág. 15
3.8. Subcontratación de servicios a empresas	Pág. 16
3.9 Regalos y premios	Pág. 17
3.10 Otros gastos	Pág. 17
3.11. Gestión de personal que participa en programas de FC	Pág. 18
4. Retenciones LOU, cánones en formación continua y tarifa de gestión FUAM	Pág. 24
4.1 Retenciones estatutarias de la UAM	Pág. 24
4.2 Retenciones asociadas a cursos de FC	Pág. 25
4.3 Tarifa de gestión FUAM	Pág. 25
5. Controles	Pág. 25
6. Cierre de programas	Pág. 26
7. Disposición transitoria	Pág. 26

• **Control de ediciones (cambios esenciales en la gestión de las Instrucciones).**

<b>Control de revisión del documento</b>		
<b>Edición nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
1	01/12/2012	Primera edición, aprobación inicial y aplicación de las mismas.
2	21/11/2013	Segunda edición, aprobación Comité Ejecutivo tras las sesiones con usuarios en el curso de 2013.

3	20/11/14	Tercera edición, aprobación del Comité Ejecutivo tras la revisión parcial de las mismas.
n/a	07/09/15	Tercera edición, cambios por adaptación de las instrucciones al lenguaje no sexista. Se mantiene la edición pues no conlleva cambios de fondo.
4	30/03/2017	Cuarta edición para adaptar los cambios que se han producido en la organización.
5	27/05/2020	Quinta edición para adaptar las mismas a cambios legales externos y de la Universidad, aprobación por el Comité Ejecutivo de la FUAM en mayo de 2020 (27). Diferenciación de dos instrucciones: de formación continua y de I+D+i pues tienen especificidades que han llevado a su división.
6	15/02/2024	Sexta edición para adaptar las Instrucciones a los cambios introducidos por la Normativa sobre Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM, aprobadas en Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2022, así como a las novedades establecidas en las Instrucciones de los Vicerrectores de Estudios de Posgrado y de Innovación, Transferencia y Tecnología para la aplicación, a las Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM, del Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del art. 83 de la LOU (aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2020).  También, se incluyen los cambios para adaptar el documento a la Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad (BOUAM Núm. 7 de 26 de julio 2023).

## 1. INTRODUCCIÓN.

La aprobación de la Estrategia de la FUAM 2023-2025 nos lleva a trabajar con el objetivo de la mejora continua y de excelencia propia del entorno en el que nos movemos todas las fundaciones universitarias. Este documento es una referencia para el personal docente, de tal modo que puedan consultar la normativa, los requisitos y los protocolos necesarios para la gestión de programas de formación permanente.

Los numerosos cambios normativos (internos y externos) que se han producido en los últimos años, los cambios del entorno y de la naturaleza jurídica de la FUAM, la incorporación de nuevo PDI a la UAM, la prudencia necesaria para realizar una gestión responsable y la experiencia fruto de los años que la FUAM lleva gestionando programas de formación

continua, han llevado a la Fundación a trasladar por escrito las normas que se han venido aplicando de acuerdo con la anterior edición del presente documento. Los cambios introducidos por la *Normativa sobre Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM*, aprobadas en Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2022 y modificada en el Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2022, así como por la *Guía Práctica para la planificación, desarrollo y gestión de estudios propios de larga duración en la UAM aprobada en la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua de 8 de noviembre de 2022 y la Guía Práctica para la planificación, desarrollo y gestión de estudios propios de corta duración en la UAM, aprobada por la Subcomisión de Formación Continua en la sesión de 15 de junio de 2023 y revisada el 12 de febrero de 2024*, también aconseja revisar la edición de estas instrucciones y adecuarlas a las mismas. También se ha tenido en cuenta en esta última actualización las novedades introducidas con la Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad de 7 de julio de 2023.

En definitiva, su fin no es otro que conocer, desde su inicio, cómo se van a gestionar los programas de formación continua, evitando así, situaciones complejas durante su gestión. Así mismo, la protección de los intereses presentes y futuros de los programas, de la UAM y de la propia FUAM, han sido tenidos en cuenta a la hora de elaborar estas instrucciones.

Por último, estas instrucciones tratan de responder a las principales cuestiones que de forma reiterada plantean los profesores y gestores. Las instrucciones podrán consultarse en nuestra página Web por apartados específicos aunque recomendamos su lectura completa. En todo caso, el personal de la FUAM estará a su disposición en la sede de la FUAM para cualquier gestión que desee realizar presencialmente.

Esta normativa podrá ser modificada en caso de que se produzcan cambios normativos que puedan afectar a los diversos aspectos que se tratan en el presente documento.

Esperamos que este documento pueda ser de utilidad para los profesores que gestionan sus programas con nosotros, para que la gestión de estos y su contacto permanente con la FUAM sean más sencillos, ágiles y eficientes.

Fdo.: Fidel Rodríguez Batalla

Director general de la FUAM

## 2. FORMALIZACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.

La FUAM gestiona los programas de formación permanente de la Universidad Autónoma de Madrid mediante un encargo de naturaleza pública, publicado en el perfil del contratante de la FUAM.

La Universidad Autónoma de Madrid, aprobó en Consejo de Gobierno en fecha 19 de junio de 2020, el Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades. Esta normativa es de obligado cumplimiento para el personal de la UAM que tenga encomendada la función investigadora (Personal docente e investigador, PDI, y Personal investigador en formación, PIF) y que quiera realizar contratos, escritos o no, con entidades públicas o privadas y con personas físicas para la ejecución de trabajos y proyectos de carácter científico, técnico o artístico y para el desarrollo de actividades específicas de formación a los que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Dichos contratos estarán sometidos a las reglas de autorización y aportación a que se refieren los artículos 112 de los Estatutos de la UAM y 4 y 5 de dicha norma.

La Universidad Autónoma de Madrid aprobó, en Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2022 y modificada en Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2022 la Normativa sobre Enseñanzas Propias y Formación Continua de obligado cumplimiento para la presentación de enseñanzas propias de la UAM así como para la FUAM, en la aplicación de la misma cuando realiza la gestión económico-administrativa de estas enseñanzas. A esta normativa le acompañan la Guía Práctica para la planificación, desarrollo y gestión de estudios propios de larga duración en la UAM y la Guía práctica para la planificación, desarrollo y gestión de cursos de corta duración y las Instrucciones de gestión económica de enseñanzas propias.

En este contexto, la FUAM tiene encomendada la gestión de la formación permanente de la Universidad Autónoma de Madrid mediante la firma de encargos de renovación anual, desde el 30 de septiembre de 2019. Dicho encargo, tiene naturaleza pública y se encuentra publicado en el perfil del contratante de la FUAM.

Las Enseñanzas Propias se clasifican en la siguientes tipologías:

1. Enseñanzas propias que requieren un título universitario para su acceso:

a) **Máster de Formación Permanente**: enseñanzas propias con una duración de 60, 90 o 120 créditos europeos. Se cursan al menos durante un curso académico y su superación dará derecho al título de Máster de Formación Permanente.

b) **Diploma de Especialización**: enseñanzas propias con una duración comprendida entre 30 y 59 créditos europeos. Su superación dará derecho al título de Diploma de Especialización.

c) **Diploma de Experto/-a**: estudios con duración comprendida entre 20 y 29 créditos europeos. Su superación dará derecho al título de Diploma de Experto/-a.

2. Las enseñanzas propias que pueden requerir o no un título universitario para su acceso son:

a) Estudios con la carga crediticia que se determine cuya finalidad sea la ampliación y actualización de conocimientos, competencias y habilidades formativas o profesionales que contribuyan a una mejor inserción laboral del estudiantado sin titulación universitaria. Su superación dará derecho a un certificado con la denominación del curso correspondiente. Estas enseñanzas, que no requieren título universitario para su acceso, estarán excluidas de lo dispuesto en el artículo 56 de los Estatutos vigentes de la Universidad cuando su duración sea inferior a 20 créditos europeos.

b) Microcredenciales o micromódulos con una duración de menos de 15 créditos europeos que permiten certificar resultados de aprendizaje ligados a actividades formativas de corta duración. En ningún caso, estas enseñanzas podrán confundirse con las titulaciones ofertadas por los centros de Formación Profesional de Grado Medio o Grado Superior.

c) Formación In Company: formación a medida y bajo demanda basada en el desarrollo de programas adaptados a las necesidades formativas específicas de una organización o entidad, con el fin de formar a un colectivo concreto.

d) Estudios universitarios propios distintos a los relacionados en los apartados anteriores que la Universidad pueda diseñar en el ejercicio de su autonomía.

En ningún caso podrá utilizarse en su denominación los términos “máster”, “experto”, “diploma” o cualquier otro que induzca a confusión con las enseñanzas detalladas en el apartado 1.

El Centro de Formación Continua (en adelante CFC) ha publicado sendas Guías Prácticas para la planificación, desarrollo y gestión de estudios propios de larga duración y corta duración en la UAM.

Para **iniciar los trámites de negociación y/o de formalización de este tipo de actividades**, la FUAM le presta el asesoramiento que sea preciso y le acompaña en todas las gestiones que a continuación indicamos, destacando las cuestiones más usuales e importantes:

- Aprobación y contacto en la FUAM. Antes de la aprobación de la enseñanza, además de la información que desde el Centro de Formación Continua se ofrece, se puede solicitar asesoramiento a la FUAM para elaborar el presupuesto económico de la titulación. En cualquier caso, una vez aprobada la titulación, puede contactar con Teresa Elizalde, directora del Centro de Apoyo a la Formación, Talento y Empleabilidad, [teresa.elizalde@fuam.uam.es](mailto:teresa.elizalde@fuam.uam.es) (tfno. 91 497 34 55), para recibir toda la información referente a la gestión económico administrativa de la misma.

Desde la FUAM, una vez se apruebe la enseñanza, se dará a la persona responsable del programa de formación continua (en adelante, programa) el código que identificará la titulación a todos los efectos y que permitirá el seguimiento de los pagos y cobros. Esta codificación coincide con el código contable que, a través de la página [web](#) de la FUAM, permitirá consultar el estado de las cuentas de la titulación.

- Presupuesto actualizado y ajustado. Con el fin de evitar eventuales déficits, la dirección del estudio enviará obligatoriamente al Centro de Formación Continua (estudios.propios@uam.es) el presupuesto inicialmente enviado para la aprobación de la creación o renovación del estudio, ajustado al número de estudiantes definitivo (que hayan formalizado su matrícula finalmente). La FUAM no tramitará ningún pago sin la presentación del citado presupuesto y su ajuste al mismo. Las modificaciones que se quieran realizar sobre el presupuesto ya entregado necesitarán la autorización previa de la dirección del Centro de Formación Continua.
- Seguro de accidentes para estudiantes (obligatorio para enseñanzas propias de 20 o más ECTS). El seguro de accidentes deberá cubrir desde el inicio de las clases hasta la fecha de fin de defensa de los Trabajos Fin de Título/Máster o fecha de finalización de las prácticas externas curriculares, si las hubiera. Desde la FUAM se tramita el seguro de accidentes para los estudiantes de la titulación. La dirección del estudio comunicará a la FUAM el número de estudiantes y el período de cobertura del mismo. Una vez que la entidad aseguradora remita a la FUAM la póliza del seguro, la FUAM enviará una copia a la Dirección/Secretaría del título. El coste del seguro será repercutido a la dirección del estudio.
- Liquidación económica. Todos los gastos asociados a una misma edición deberán presentarse a la FUAM mediante las correspondientes órdenes de pago en un **plazo no superior a un mes** tras la finalización del estudio (fecha de fin de vigencia), con el fin de elaborar y entregar al Centro de Formación Continua la liquidación económica en el **plazo de tres meses**. Esta liquidación será elaborada desde la FUAM y se remitirá previamente a la dirección del estudio para recabar su visto bueno.

En los estudios de corta duración (menos de 20 ECTS), todos los justificantes de gasto, incluidas las órdenes de pago a docentes, deben entregarse a la vez al finalizar el curso para que no haya desajustes presupuestarios. Se establece 1 mes de plazo para entregar toda la documentación.

Las órdenes de pago deberán **tramitarse por separado** cuando contengan conceptos de pago diferentes.

Todas las liquidaciones económicas (referidas a ingresos y gastos ejecutados) deberán adecuarse al presupuesto ajustado final aprobado por el Centro de Formación Continua. Las desviaciones del gasto en cualesquiera de las partidas de gasto presupuestadas deberán ser autorizadas previamente por el Centro de Formación Continua. Sin perjuicio de lo anterior, todos los gastos que se realicen a lo largo del curso académico deben tener una relación directa con el título y su desarrollo. En caso de duda, antes de realizar dicho gasto se recomienda consultar lo con el Centro de Formación Continua para comprobar la justificación o viabilidad de este.

Las liquidaciones finales **no podrán arrojar un saldo negativo**. En el caso excepcional de que se haya producido por causas sobrevenidas, se deberá reajustar el presupuesto y, en caso necesario, no se abonará el importe determinado en concepto de dirección. Así mismo, si existieran remanentes de ediciones anteriores, se emplearán para resolver el saldo negativo o, de no existir, se incluirá el déficit en la edición siguiente.

- Equilibrio presupuestario. La FUAM velará por el cumplimiento del equilibrio presupuestario y financiero, según el cual los gastos nunca sobrepasarán los ingresos. En consecuencia, la FUAM

no admitirá desfases de caja en la cuenta específica de cada edición del título. En este mismo sentido, no podrán comprometerse, ejecutarse ni autorizarse gastos que no puedan cubrirse con el saldo positivo actual de los ingresos que presenta la cuenta de la edición del título o que supongan un descubierto en esta última.

Junto a lo anterior, los gastos de una determinada edición no podrán cubrirse con los ingresos correspondientes a la edición siguiente, con independencia de que se encuentren pendientes de cobro precios de matrícula o cualesquiera otros ingresos correspondientes a la edición anterior.

- Matriculación e ingreso de las tasas de los estudiantes.

**1. Estudios propios de larga duración (aquellos con una duración comprendida entre los 20 y los 120 ECTS).** Los estudiantes se matriculan a través de la plataforma SIGMA de la UAM y, por tanto, los ingresos de sus tasas de matrícula se reciben e ingresan en la UAM. Estos ingresos se identifican desde el Centro de Formación Continua y, una vez cotejados, se transfieren a la FUAM una vez aplicadas las correspondientes retenciones que marca la normativa UAM. La FUAM incorporará el ingreso a la contabilidad del título que, a partir de este momento, podrá consultar en la contabilidad online. El plazo que la UAM requiere para la realización de este proceso es de un mes y medio aproximadamente.

**2. Cursos de Formación Continua (inferiores a 20 créditos europeos).** La matriculación se realizará directamente en la FUAM, a través de su [página web](#). Para el pago de la matrícula, los estudiantes deberán abonar las tasas a través de dicha plataforma, mediante el pago *online* o transferencia bancaria.

**3. Cursos In Company.** No es obligatorio matricular a los estudiantes a través de la plataforma de matriculación de la FUAM, siempre y cuando la dirección del curso se comprometa a entregar a la FUAM, a la finalización del mismo, un listado de estudiantes con los datos requeridos por el Centro de Formación Continua. La dirección del estudio podrá consultar, a través de la página web de la FUAM, el estado de la matriculación del curso que dirige. Para ello, la FUAM le proporcionará un usuario y contraseña que le permitirá consultar los datos de los estudiantes matriculados.

**Persona de contacto** en el CAFTE de la FUAM para todos estos asuntos y materias:

- Carlos González en el teléfono 91 497 3473 o por correo electrónico [formacioncontinua@fuam.es](mailto:formacioncontinua@fuam.es).

La Guía Práctica para la planificación, desarrollo y gestión de los de Estudios Propios de Larga Duración establece, en el punto 6.4, que deberán contar obligatoriamente con una secretaría administrativa. En este sentido, la FUAM dispone, a petición del Centro de Formación Continua, del servicio de **Secretaría Administrativa de Formación Continua** para la realización de las tareas de gestión académico-administrativa y dispone de unas tarifas ajustadas en función de las actividades que la dirección de la titulación precise de forma específica. Para más información y presupuesto, contactar con [secretaria.formacioncontinua@fuam.es](mailto:secretaria.formacioncontinua@fuam.es).



Una vez **aprobada la titulación**, desde la FUAM **recomendamos** una sesión de trabajo presencial entre la FUAM y la dirección del programa, con el fin de resolver posibles dudas y ayudar a gestionar el programa de forma correcta y efectiva. El personal de la FUAM está a su disposición para ello.

Para los casos de subvenciones públicas y/o justificables es preciso solicitar una reunión específica con el departamento<sup>1</sup> de la FUAM que se encarga de estos asuntos, a fin de determinar los criterios necesarios para la correcta ejecución y posterior justificación de los gastos asociados al mismo. En todo caso, y dada la importancia de este tipo de proyectos, la FUAM remitirá un correo electrónico con las cuestiones más habituales que consideramos conveniente conocer desde su inicio.

Además, la FUAM facilitará un usuario y contraseña al director del programa (que se recomienda cambiar una vez accedan a la plataforma) para que puedan realizar el seguimiento económico correspondiente y acceder a la Web de la FUAM en los espacios que tenemos reservados para la gestión económica de los programas ([portal del PDI](#)).

### **3. GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.**

#### **3.1. Criterios generales de tramitación de gastos.**

Con carácter general, para cualquier consulta en esta materia puede contactar con:

- Carlos González, en el teléfono 91 497 3473 o por correo electrónico [formacioncontinua@fuam.es](mailto:formacioncontinua@fuam.es).

Cualquier gasto que se produzca deberá ir identificado con el código de programa que la FUAM asigna y comunica al inicio del mismo y firmado por la dirección del estudio y reflejado en el presupuesto ajustado aprobado por el Centro de Formación Continua.

**3.1.1.** Todos los gastos deben estar vinculados con la actividad objeto del programa mediante documentación acreditativa suficiente y autorizada por el PDI responsable del mismo. Para ello se utilizarán exclusivamente los formularios establecidos al efecto por la FUAM en la zona de gestión de nuestra página web así como [Fundaweb](#) para aquellos procesos que lo permiten.

**3.1.2.** Las órdenes de pago deberán tramitarse por separado cuando contengan conceptos de pago diferentes.

**3.1.3.** Cualquier factura emitida por terceros con cargo a un proyecto de la FUAM debe identificar claramente el código de proyecto (6 dígitos) e ir a nombre de la FUAM, con todos los datos que son obligatorios según la normativa fiscal que está prevista en el [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

C/ Einstein, nº 13. Pabellón C, 2ª pl. Ciudad Universitaria Cantoblanco. 28049 MADRID

**CIF: G-80065279.**

---

<sup>1</sup> **José Luis Martínez**, [unidad.economica@fuam.uam.es](mailto:unidad.economica@fuam.uam.es), teléfono 91 497 3416.

**VAT: ES80065279**

**3.1.4.** Disponibilidad de fondos. El pago de los gastos de un proyecto de formación permanente está sujeto a la disponibilidad efectiva de fondos en la cuenta del programa y cumplir con las directrices establecidas en el punto 4.5 de la *Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad (BOUAM Núm. 7 de 26 de julio 2023)*.

Requisitos para autorizar la disponibilidad de fondos

- La dirección del título controlará la asistencia del alumnado con el fin de que quienes no hayan abonado los precios de matrícula no continúen realizando el estudio. Todo el alumnado deberá estar adecuadamente matriculado en los correspondientes aplicativos o plataformas.

- Presupuesto ajustado: tras el cierre del periodo de matrícula, se deberá entregar al Centro de Formación Continua un presupuesto ajustado para poder comenzar a disponer de fondos.

- Si no se trata de una primera edición, será imprescindible tener cerradas las liquidaciones de ediciones anteriores que hayan finalizado, así como de la documentación académica correspondiente (memoria académica y actas cerradas y firmadas).

**3.1.5.** Aplicación Ley de Contratos del Sector Público. La subcontratación a empresas quedará sujeta a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público ([LCSP 9/2017 de 8 de noviembre](#)).

- En el caso de que el importe del gasto a realizar sea por un importe **superior a 5.000 € e inferior a 15.000€ (+ IVA)** será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor (justificando de manera motivada la necesidad del contrato (mediante el formulario específico al efecto) y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos) de acuerdo con los límites previstos en el artículo 118 de la LCSP y con la [Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación](#).
- En caso de que el importe sea **superior a 15.000 euros (+ IVA)**, se debe contactar con la FUAM antes de contraer cualquier compromiso con terceros y al menos dos meses antes de que se vaya a precisar el servicio o bien, con el fin de determinar el procedimiento necesario de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público.

**3.1.6.** Justificación de gastos realizados con carácter previo por el PDI.

En este apartado nos referimos a todo tipo de gastos que se pueden tramitar y que son de carácter económico donde el PDI ha realizado el pago con fondos propios y deben ser reembolsados. Cuando la presentación de este tipo de gastos incluya numerosos documentos, deberán ir acompañados por una relación numerada que incluya todas las

facturas con el fin de poder realizar un control económico adecuado de los mismos. Las facturas que se presenten a efectos de ser reembolsado su importe deben reunir todos los requisitos expuestos en el punto 3.1.3.

Se recuerda la necesidad de no realizar compromisos con proveedores hasta no determinar la viabilidad económica del curso. En caso de producirse un déficit, el director del curso se hará responsable de dicho compromiso de gasto, respondiendo ante el Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

**Persona de contacto** en el Departamento de Pagos:

D<sup>a</sup>. Pilar Bonilla, 91 497 55 56, [pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es)

**3.1.7.** Pagos realizados en el marco de un proyecto con fondos concedidos a través de una subvención sujeta a la Ley 38/2006 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se recuerda que, en el caso de gastos por este concepto en el marco de subvenciones con regulación específica, la normativa de aplicación podrá ser diferente y se recomienda contactar con FUAM desde el inicio del programa.

**3.1.8.** Anticipo de fondos a justificar. Se podrá solicitar un anticipo de fondos para gastos justificables con posterioridad siempre que se incluyan en la categoría de gastos señalados en el resto del apartado 3, con exclusión de aquellos gastos en los que la FUAM esté obligada a realizar retención o ingreso a cuenta, particular que sucede con carácter general, cuando se trata de servicios prestados por personas físicas, mediante colaboración o dados de alta a efecto del Impuesto sobre Actividades Económicas como profesionales. Se utilizará para ello el "*formulario de solicitud de fondos a justificar*" disponible en la [zona de gestión de la Web](#) en el apartado de formularios sobre gestión económica.

El importe máximo que se podrá solicitar asciende a 2.000€ y no se podrá obtener un nuevo anticipo hasta la justificación de los gastos anteriores. Los gastos que se realicen con este anticipo de fondos deberán ser justificados en el plazo máximo de 3 meses desde su concesión. La justificación deberá incluir los documentos que se señalan para cada tipología de gasto incluido en estas instrucciones.

No se entregarán nuevos fondos sin justificación completa de los solicitados anteriormente.

**Persona de contacto** en el Dpto. de Tesorería:

D. José Antonio Martín Bravo, 91 497 8673, [joseantonio.martin@fuam.uam.es](mailto:joseantonio.martin@fuam.uam.es).

**3.1.9.** Para todo aquello que no esté contemplado en estas instrucciones, se estará a la normativa vigente en materia fiscal, a las instrucciones derivadas de la UAM y a las recomendaciones de las fiscalizaciones recibidas tanto del Servicio de Control Interno de la UAM como de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, considerando la naturaleza pública de los fondos derivada de la pertenencia de la FUAM al sector público institucional madrileño.

**3.1.10. La FUAM no abonará ningún gasto que no cumpla con lo establecido en las presentes Instrucciones.** Por ello, no se adquirirán compromisos con proveedores hasta

determinar la viabilidad económica del proyecto y cumplir los requisitos establecidos en este documento. En caso de producirse un déficit, el PDI responsable responderá ante el Vicerrectorado competente sobre la fórmula de reintegro de dicho déficit. En ningún caso los vicerrectorados de la UAM asumirán un déficit que se haya generado durante la ejecución de un programa formativo.

**3.1.11.** Todos los gastos que se presente para su gestión económica, deberán estar incluidos en el presupuesto ajustado aprobado por el Centro de Formación Continua siguiendo las indicaciones de la *Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad (BOUAM Núm. 7 de 26 de julio 2023)*. En caso contrario, el director del programa deberá solicitar la aprobación del mismo con carácter previo al CFC.

**3.1.12.** Tramitación de gastos de cursos de corta duración y programas *in company*. Todas las órdenes de pago y facturas correspondientes a los cursos de corta duración e *in company* deberán ser entregadas a la vez en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la actividad docente.

**3.1.13.** Devoluciones de inscripción y matrícula a estudiantes. Sólo podrán realizarse devoluciones de matrícula en aquellos supuestos que se contemplan en el artículo 18 de la Normativa de Enseñanzas Propias y Formación Continua.

En el caso de títulos propios, las devoluciones deberán solicitarse:

- a) Al Centro de Formación Continua, en el caso de los estudios propios de larga duración.
- b) A la FUAM, en el caso de los cursos de corta duración. La solicitud deberá realizarse por parte de la dirección del curso mediante correo electrónico a [formacioncontinua@fuam.es](mailto:formacioncontinua@fuam.es).

Además, se estará a todo lo establecido a tal efecto por el punto 8 de la *Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad (BOUAM Núm. 7 de 26 de julio 2023)*:

Devolución de la preinscripción: la dirección del título podrá establecer el ingreso de una cantidad en concepto de preinscripción de la matrícula del curso. El importe de la preinscripción será considerado como una cantidad a cuenta que se descontará del total de la matrícula. Solo se procederá a la devolución de la cantidad abonada por la preinscripción por los siguientes motivos:

- Si no se celebra el curso.
- Si se obtiene una beca del 100% del importe del curso.
- Si la/el solicitante no es seleccionada/-o.

- Otras causas excepcionales y justificadas que deberá valorar y autorizar el Centro de Formación Continua, previo informe de la dirección del estudio.

Devolución del importe de matrícula tras el inicio del curso (si procede): solo se procederá a la devolución de la cantidad abonada por la matrícula en los siguientes casos:

- Si no se celebra el curso.
- Si se obtiene una beca del 100% del importe del curso.
- Otras causas excepcionales y justificadas que deberá valorar y autorizar el Centro de Formación Continua, previo informe de la dirección del estudio.

En el supuesto en que la solicitud de devolución, tanto de la inscripción como de la matrícula, se justifique en otras causas, la dirección del estudio deberá remitir al Centro de Formación Continua una solicitud de devolución con su conformidad, acompañada de la carta motivada del/la estudiante. El Centro de Formación Continua autorizará o denegará la solicitud y resolverá, en primera instancia, los conflictos que puedan surgir derivados de aquella solicitud.

El modelo de solicitud de devolución de la matrícula se encontrará disponible en la página web del Centro de Formación Continua de la UAM.

En el supuesto en que se autorice la devolución total o parcial de las cantidades abonadas en concepto de inscripción o matrícula, la secretaría deberá recabar del/la estudiante y presentar al Centro de Formación Continua la siguiente documentación:

- Nombre y apellidos
- NIF o Pasaporte
- Datos completos del domicilio, incluido código postal
- Justificante del ingreso
- No de cuenta (20 dígitos) y Código SWIF si es cuenta del extranjero.

### **3.2. Tramitación para la emisión de facturas.**

En el caso de que el programa de formación estuviera financiado parcial o totalmente por un convenio o contrato firmado por UAM/FUAM, la facturación deberá estar prevista desde el inicio de su gestión por parte de la FUAM. Este supuesto suele producirse cuando existe un convenio o contrato que permite obtener fondos para financiar el curso y por lo general, el convenio o contrato debe especificar los plazos de facturación. Cualquier cambio que se produzca en el calendario de facturación que conste en el contrato o convenio debe informarse al Dpto. de Facturación (att. Verónica Novella) con el fin de emitir las facturas de forma correcta y llegado el caso, proceder a la modificación del contrato o convenio de origen.

Además, la plataforma de matriculación permite al estudiante la emisión automática de su factura justificativa. En caso de que el estudiante quiera solicitar una factura a nombre de una empresa, deberá indicarlo en el momento de emisión de la misma. Dicha factura

generará dos asientos contables diferenciados: devolución de su matrícula y generación de factura.

**Persona de contacto** en el Departamento de Facturación:

- Verónica Novella en el teléfono 91 4978690 o por correo electrónico [veronica.novella@fuam.uam.es](mailto:veronica.novella@fuam.uam.es)

### **3.3. Compra de material inventariable.**

Son aquellos bienes físicos de carácter duradero que se requieren para desarrollar la actividad normal. Por esta razón permanecen en el patrimonio durante un periodo superior al año y en el momento de la adquisición no hay intención de venderlos.

En este apartado se determina el protocolo para las compras de material necesario para la realización del programa por importe superior a 1000 € (IVA incluido), y cuya vida útil se estima superior al año (este tipo de gasto no se podrá admitir en caso de gastos sujetos a subvención, salvo que expresamente lo contemple la normativa de concesión de la misma como gasto subvencionable). Para ello, se utilizará el *formulario de material inventariable*, descargable en la [zona prevista al efecto de nuestra web](#), en el apartado de formularios sobre gestión económica.

En el formulario correspondiente debe hacerse constar la necesidad de este gasto y la ubicación del material, pues este tipo de gasto asociado a los programas formativos deben ser comunicados anualmente a la UAM para que sea incluido en su registro de material inventariable, tal y como se señala en el informe de Control Interno del año 2014 sobre el ejercicio 2013 en cuyo anexo VII se pauta el procedimiento para la inclusión del material inventariable de proyectos y programas de la FUAM dentro del inventario de la UAM. Asimismo, informamos al respecto de que este hecho no ejercita en la UAM un derecho al mantenimiento del bien adquirido, salvo indicación expresa de la misma.

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.1. Criterios Generales”.

### **3.4. Compra de material fungible.**

Se trata de cualquier material necesario para el desarrollo del programa de formación que no tiene la consideración de material inventariable.

Deberá presentarse la factura de compra y el *formulario de gastos diversos* que se encuentra disponible en nuestra página web (en la [zona prevista al efecto de nuestra web](#) donde se especifique adecuadamente el material que ha sido adquirido).

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.1. Criterios Generales”.

### **3.5. Gastos de desplazamiento, manutención y estancia.**

La realización de desplazamientos de cualquier persona vinculada al programa puede generar el derecho a que se sufraguen con cargo al proyecto los gastos asociados a los mismos y los relacionados con la estancia si proceden. Para ello es imprescindible, siempre,

justificar y documentar adecuadamente la vinculación del desplazamiento con las actividades del proyecto. Dichos gastos podrán realizarse únicamente por las personas físicas participantes en los programas de formación continua.

En el caso de personal externo a la UAM/FUAM que se desplace en vehículo propio se aceptará únicamente el gasto de kilometraje, siempre y cuando se justifique la necesidad del desplazamiento en vehículo propio por parte de la dirección del curso. Se acompañará fotocopia del permiso de circulación del citado vehículo.

En lo que respecta a la manutención, únicamente se abonarán dietas a PDI de la UAM, a personal contratado en régimen laboral (por la FUAM) y a estudiantes en prácticas con cargo a proyectos/programas gestionados por la FUAM. Las dietas deberán ajustarse a las tablas fiscales que la Agencia Tributaria determina. También pueden consultarse estas tablas en el apartado de descargas/modelos documentales de gestión económica en la Web de la FUAM.

Para el pago de gastos por este concepto del PDI de la UAM, se deberá acreditar el objeto del viaje y su vinculación con la naturaleza del programa. Además, se deberá entregar la comisión de servicios o permiso de desplazamiento solicitado a la UAM según los criterios establecidos por la misma. En caso de no contar con esta documentación, la FUAM podrá requerir documentación adicional para justificar la necesidad del viaje como, por ejemplo, la invitación realizada por la institución a la que se visita, la inscripción al congreso al que se asiste, etc.

Las cantidades que se abonarán serán exclusivamente las que establece el artículo 9 del [Real Decreto 439/2007](#), de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

No se abonarán estancias en hoteles en días festivos salvo el día anterior al curso. Tampoco se abonará gastos de estancia de acompañantes no vinculados al programa.

En caso de estancias internacionales consulten las posibilidades de declaración de gastos con carácter previo para su análisis.

Se utilizará el *formulario de liquidación de gastos de viaje* o el específico existente para gastos realizados con la *Agencia de viajes de El Corte Inglés*, disponibles ambos en la [zona de gestión de la Web de la FUAM](#), en el apartado de formularios sobre gestión económica.

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.1. Criterios Generales”.

### **3.6. Gastos de restauración.**

Solo se admitirá la imputación de gastos de restauración cuando se produzcan con al menos una persona no vinculada laboralmente con la UAM y se justifique adecuadamente la relación de comensales y necesidad con el programas. A tal efecto, se requerirá que se identifique el motivo de los gastos de restauración y la relación de las personas físicas asistentes, identificándolas por su nombre y apellidos completos.

No es factible presentar cantidades por este concepto que superen la partida aprobada para cada curso por el Centro de Formación Continua ni se podrán imputar gastos de restauración que tengan lugar en sábados, domingos y festivos (salvo causa debidamente justificada).

El gasto imputable, salvo causa excepcional, será de un máximo de un 3% del total del presupuesto, de forma que un importe superior deberá ser debidamente justificado. Se incluye en el presente concepto los gastos de catering.

En el caso de actos protocolarios y/o académicos que incluyan un catering para los asistentes, no será necesaria la relación individualizada de los mismos pero se deberá presentar una justificación detallada que incluya al menos el número y tipología de asistentes.

Se utilizará el *formulario de gastos de relaciones públicas* disponible en la [zona de gestión de la Web de la FUAM](#), en el apartado formularios económicos.

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.1. Criterios Generales”.

### **3.7. Utilización de líneas de telefonía móvil.**

El uso de líneas de telefonía móvil a cargo de un programa de formación continua que gestiona la FUAM debe realizarse mediante solicitud que haga constar el titular de la línea, vinculación y necesidad para el proyecto y la duración estimada del mismo. La contratación de la línea será realizada por la FUAM con la compañía adjudicataria de la licitación de la UAM y el gasto se imputará al proyecto correspondiente, siendo de aplicación las mismas directrices que el resto de programas/proyectos gestionados por la FUAM.

En todo caso, no se podrá mantener líneas telefónicas contratadas por la FUAM asociadas a programas una vez que los mismos finalicen.

De acuerdo con todo lo anterior, no se admitirán gastos de telefonía móvil (líneas ni teléfono) que no hayan sido contratadas por la FUAM.

### **3.8. Subcontratación de servicios a empresas.**

La subcontratación a empresas quedará sujeta a lo establecido en la Ley de Contratación del Sector Público (LCSP 9/2017 de 8 de noviembre).

Para la realización de este tipo de gasto, deberá presentarse la factura donde se especifique adecuadamente el servicio que se ha prestado. La factura deberá ir autorizada por la dirección del estudio, identificando el código de programa (6 dígitos) e ir a nombre de la FUAM con todos los datos que son obligatorios según la normativa fiscal. La factura deberá ir acompañada de una memoria justificativa de la necesidad del gasto así como la idoneidad del proveedor elegido.

- En el caso de pagos que se realicen por importe inferior a 5.000€ merecen la consideración de contrato menor, por lo que en determinados casos, con objeto de una mayor transparencia en la gestión del gasto, como puede suceder con suministros informáticos o material inventariable, se recomienda la tramitación del



expediente de contrato menor, por lo que se deben aplicar las normas del punto siguiente.

- En el caso de pagos que se realicen por importe superior a 5.000 € e inferior a 15.000 € + IVA será necesario solicitar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor (requisito de cumplimiento basado en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y instrucción 1/2019 de 28 de febrero de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación).
- En el caso de pagos que se realicen por importe superior a 15.000€ debe contactarse con la FUAM con carácter previo (al menos dos meses antes de la contratación del gasto con el fin de determinar el procedimiento necesario de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público).

Se recuerda que los profesores que participen en programas de formación continua de la UAM gestionados por la FUAM, sean o no responsables principales del proyecto, deberán ajustarse a la normativa vigente en lo referente conflicto de intereses y en concreto:

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención y recusación.
- Los artículos 53 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y de conducta.
- El apartado 8 del Acuerdo 20/2020, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la UAM, por el que se aprueba el Código Ético de la UAM.

### **3.9. Regalos y premios.**

No se permitirán pagos en especie, excepto obsequios por un importe máximo de 100 € vinculados preferentemente al merchandising de la UAM.

En el caso de concesión de premios, contacten con carácter previo con el departamento de pagos de la FUAM para determinar el tratamiento fiscal adecuado en función de las características de la convocatoria.

### **3.10. Otros gastos.**

En el caso de las empresas CANON y Viajes El Corte Inglés, la FUAM mantiene un procedimiento especial, por el que los proveedores nos hacen llegar la factura junto a un documento de aceptación por parte del responsable del proyecto, por lo que no será necesaria la autorización posterior. En cualquier caso, la FUAM podrá contactar con el responsable en caso de ser necesarias acreditaciones/justificaciones adicionales.

Para otros gastos no contemplados en las Instrucciones, se deberá contactar con la FUAM para conocer el procedimiento a seguir.

**Persona de contacto** en el Departamento de Pagos:

D<sup>a</sup>. Pilar Bonilla, 91 497 55 56, [pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es)

### 3.11. Gestión de personal que participa en el programa de formación continua.

La vinculación de un colaborador/a cuya participación sea necesaria en un proyecto puede producirse de cuatro formas:

- Mediante vinculación laboral (contrato laboral por cuenta ajena, lo que supone la aplicación del Estatuto de los Trabajadores y las normas internas de la FUAM en materia de contratación laboral).
- Mediante vinculación civil (prestación de servicios o “autónomo”, lo que supone la aplicación del Código Civil). Deberán emitir la factura correspondiente por los servicios prestados, aplicándose, en caso de que proceda, las retenciones o ingresos a cuenta correspondientes.
- Mediante vinculación mercantil (prestación de un servicio por parte de una empresa, lo que supone la aplicación del Código de Comercio). Deberán emitir la factura correspondiente por los servicios prestados, aplicándose, en caso de que proceda, las retenciones o ingresos a cuenta correspondientes.
- En el supuesto de **colaboraciones puntuales** con entidades o personas físicas en el ámbito del artículo 60 de la LOSU, siempre que sea PDI de la UAM. En caso de no ser personal UAM sólo cabrá esta posibilidad para los supuestos de participación en actividades de específicas de formación (impartir conferencias, seminarios, jornadas, o similares). Cualquier servicio que no encaje en lo anterior, solo se podrá retribuir siguiendo alguna de las formas indicadas en los tres apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### 3.11.1. Instrucciones para contratación en régimen de cuenta ajena (laboral).

El presente apartado tiene como finalidad informar al responsable de los proyectos de innovación y transferencia del conocimiento de la UAM (el PDI) sobre los procedimientos que deben seguir a la hora de proceder a la contratación de personal en régimen laboral para dotarse de los recursos humanos que requieren los programas y proyectos que gestiona la FUAM. Cualquier contrato que se deba realizar desde la Fundación deberá ajustarse a las pautas que se señalan a continuación, respetando la legislación laboral (artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores, RDL 32/2021 de 28 de diciembre, [...]) presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona denominada empleador [...] y, en todo caso, la aplicación de la normativa de la Comunidad de Madrid (en adelante CM) en materia de recursos humanos a resultas de la condición de

entidad del Sector Público Institucional comunicada a la FUAM por parte de la CM el 17 de julio de 2018<sup>2</sup>.

#### 3.11.1.1. Plazos para la elaboración del contrato.

La Fundación procede a contratar a personal **los días 1 ó 15 de cada mes** (en caso de fiesta, el primer día laborable posterior)<sup>3</sup>. Las propuestas deberán ajustarse a estas fechas. Para ello, es recomendable que la documentación que la FUAM necesita esté disponible 15 días antes de la fecha de inicio del contrato.

#### 3.11.1.2. Documentación que debe presentar la persona responsable del programa/proyecto para la realización del contrato:

Desde el 17 de julio de 2018, la FUAM es una entidad del sector público institucional por haber sido catalogada así por la Intervención General del Estado (IGAE). Desde entonces, ha quedado bajo la tutela de la Comunidad de Madrid, en concreto, por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Esta singularidad delimita diversos aspectos de importancia para la realización de contratos laborales que, con carácter previo, deben ser autorizados por la CM:

- La contratación laboral temporal será autorizada siempre que se demuestre la necesidad así como la existencia de crédito económico al efecto.
- En caso de contratación indefinida, la misma deberá sujetarse a la tasa de reposición anual, o a quedar cubierta por la Ley de la Ciencia (en el marco de las condiciones y requisitos que la misma señala). En el caso de la tasa de reposición deberá ser aprobada por la CM, a solicitud de la FUAM.

La necesidad de contratación debe comunicarse a la FUAM y utilizar el formulario denominado "**solicitud de contratación laboral**", disponible en la página web de la FUAM o solicitarse al Dpto. de RRHH por parte del investigador/a principal. El formulario solo deberá ser cumplimentado por el PDI responsable del proyecto que propone la contratación y se deberá cumplimentar en los apartados de la memoria justificativa de la necesidad la contratación, las tareas y funciones asignadas, el presupuesto, el código del programa/proyecto en FUAM, los equipos de protección individual si fuesen necesarios y la duración prevista. El resto de la información se cumplimenta por la FUAM y una vez cumplimentada se debe firmar por el PDI y remitir por correo electrónico a la Unidad de RRHH.

Desde el año 2018, como consecuencia de la condición de sector público, la FUAM deberá garantizar la libre concurrencia, mérito y capacidad en caso de propuesta de realización de contratos indefinidos (tanto de tasa de reposición como ley de la ciencia). Por ello el proceso de selección debe seguir un protocolo que incluye la publicación de un anuncio (en BOCM y/o página web FUAM), la constitución de una comisión de selección, la determinación de

<sup>2</sup> Normativa básica: Orden de 17 de enero de 2019 de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Acuerdo de 15 de enero de 2019 de Consejo de Gobierno de la CM. Orden del 18 de febrero de 2016 de la CM. Orden del 22 de marzo de 2016 de la CM. Orden de 16 de junio de 2014 de la CM.

<sup>3</sup> Salvo que como consecuencia del estudio jurídico deba procederse a examinar de forma más detenida la propuesta formulada.

criterios para seleccionar y la elaboración de puntuación y actas con motivación de la elección del candidato/a que se selecciona.

La **persona** que haya sido seleccionada tendrá aportar la siguiente documentación:

- Certificado de la vida laboral.
- Una copia del DNI.
- Una copia de la cartilla de la Seguridad Social, si la tiene. En caso de no haber trabajado nunca y carecer de número de la SS, deberá acudir a la Fundación para cumplimentar el modelo TA1 y aportar una fotocopia de su DNI, 7 días previos a la contratación. En el caso de que el trabajador sea extranjero y no tenga número de la Seguridad Social, deberá ser él mismo el que acuda en persona con toda la documentación original a solicitar su número de la Seguridad Social.
- Curriculum Vitae actualizado y firmado.
- Domiciliación bancaria para las nóminas.
- Fotocopia del título que acredita su formación.

### 3.11.1.3. Cuestiones habituales en el marco de la relación laboral.

a) Relacionadas con la jornada laboral (horarios). Una vez se ha realizado el contrato, la relación laboral deberá ajustarse a lo que el contrato determine (se remitirá copia a la persona responsable del proyecto) y al Pacto de Empresa firmado entre la FUAM y los representantes de los/las trabajadores. En este sentido, se respetará lo que figure en todo momento en el Pacto de Empresa (firmado en 2007 y renovado en 2017, así como en el convenio de oficinas y despachos). La jornada laboral es de 1693 horas/anuales. El reparto de la jornada anual se ajusta al siguiente calendario:

- Jornada de 40 horas del 16 de septiembre al 14 de junio.
- Jornada continua de verano de 35 horas del 15 de junio al 15 de septiembre.

No obstante, todos los años se remite el calendario laboral al que deberá ajustarse la jornada de cualquier trabajador/a de la FUAM. Cualquier jornada distinta a la señalada deberá comunicarse a la Fundación, explicitando las razones por las cuales existen diferencias.

Desde la publicación del Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, es **obligatorio fichar** la jornada laboral y el cumplimiento de la misma. En este sentido, se recuerda:

- Que **los contratos a tiempo parcial** (indefinidos o temporales) **no pueden realizar horas extraordinarias** (artículo 12.4 c del LET). Cabe realizar horas complementarias de jornadas, en contratos temporales, siempre que sea comunicado a la FUAM con carácter previo, indicando la causas y la necesidad) y siempre que sea acordado formal y previamente con la persona empleada por la FUAM (artículo 12.5 del LET).
- En los supuestos de **efectivos indefinidos** (empleados indefinidos) **no** se podrá **modificar la jornada laboral** salvo autorización expresa de la CM, algo que de momento está siendo sistemáticamente denegado ya que la modificación supone el incremento de la masa salarial total en efectivos indefinidos. Por ello, se recomienda en la medida de lo posible, que la elección de la jornada responda a las necesidades del servicio presente y futuro.

b) Relacionadas con otras cuestiones importantes en la relación laboral, deberá comunicarse a la Fundación, cualquier incidencia en el desarrollo de la jornada laboral del/la empleado/a (bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, solicitudes de permisos, etc.). Existe un modelo establecido al efecto para lo relativo a la solicitud de permisos (ver el [formulario de solicitud de permisos/vacaciones](#) en el área de gestión de la web de la FUAM).

c) En relación con las **“colaboraciones en otros proyectos o gratificaciones”** que abona la Fundación por la realización de trabajos puntuales, la normativa legal aplicable **impide abonarlas a trabajadores contratados** con carácter indefinido salvo autorización expresa de la CM, algo que de momento está siendo sistemáticamente denegado ya que la modificación supone el incremento de la masa salarial total en efectivos indefinidos.

Para aquellos supuestos donde sí son posibles (contratación temporal), dichas cantidades han de ser autorizadas expresamente por el departamento de RRHH, y de forma anticipada, para tomar la decisión oportuna. En cada colaboración solicitada se examinarán las condiciones e importancia de las tareas, y si procede, se autorizará y realizará el pago incluyendo los impuestos que corresponda (Seguridad Social a cargo del trabajador y la empresa, en caso de que sea considerado como relación laboral así como el IRPF).

d) Se recuerda que los profesores e investigadores que participen en programas de formación continua de la UAM gestionados por la FUAM, sean o no responsables principales del proyecto, deberán ajustarse a la normativa vigente en lo referente conflicto de intereses y en concreto:

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención y recusación.
- Los artículos 53 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y de conducta.
- El apartado 8 del Acuerdo 20/2020, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la UAM, por el que se aprueba el Código Ético de la UAM.

e) El personal administrativo por cuenta ajena con cargo a un proyecto deberá ajustar sus tareas a lo señalado en su contrato.

e) Finalmente se recuerda al PDI responsable de los proyectos que las **bajas por Incapacidad Transitoria** (enfermedad común) y **AT** (accidentes de trabajo) serán notificadas directamente a la Fundación por parte de la administración pública competente (INSS), por lo que la persona empleada no tiene que hacer ningún trámite. En caso de reposo por enfermedad (hasta 3 días naturales) deben ser comunicados de manera inmediata a la Unidad de Asuntos Legales, RRHH y Calidad de la FUAM mediante correo electrónico ([reyes.gutierrez@fuam.uam.es](mailto:reyes.gutierrez@fuam.uam.es) y [cristina.pereda@fuam.uam.es](mailto:cristina.pereda@fuam.uam.es)).

#### 3.10.1.4. Presupuesto de la contratación.

La FUAM puede elaborar el presupuesto del coste de la contratación a petición del PDI.

#### 3.10.1.5. Prevención de Riesgos Laborales.

Quirón Prevención es la empresa que supervisa la Prevención de Riesgos Laborales, y que se encarga de realizar las auditorías de los puestos de trabajo de las persona empleadas en la Fundación así como de la formación en este ámbito.

El/la trabajador/a recibirá formación específica de su puesto de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Dicha formación se realizará en horario de trabajo y es de carácter obligatorio. En todo caso la formación es *online*.

En el caso de algunos puestos de trabajo (técnicos/as de laboratorio y trabajadores/as de campo), la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, obliga a la entrega de **equipos de protección individual** a los trabajadores/as. Por este motivo, se envía al trabajador/a el documento “relación de EPIS” a fin de comunicarnos las EPI's que han sido entregadas.

Así mismo, les informamos de que todo el personal tiene derecho a una revisión médica anual que realiza Quirón prevención y que tiene un coste anual para el programa. En el caso de que el/la trabajador/a acepte dicha revisión, la FUAM incrementará el coste de la contratación anual por las cantidades que nos cargue Quirón (la cantidad varía para cada ejercicio).

**Personas de contacto** en la Unidad de RRHH estamos a su disposición:

D<sup>a</sup>. Reyes Gutiérrez, 91 497 3838, [reyes.gutierrez@fuam.uam.es](mailto:reyes.gutierrez@fuam.uam.es).

D<sup>a</sup>. Isabel de Puellas, 91 497 4786, [isabel.depuelles@fuam.uam.es](mailto:isabel.depuelles@fuam.uam.es).

D<sup>a</sup>. Cristina de Pereda, 91 497 3405, [cristina.pereda@fuam.uam.es](mailto:cristina.pereda@fuam.uam.es).

### **3.11.2. Instrucciones para realizar el pago a colaboradores (profesores UAM, profesionales independientes o personas físicas sin vinculaciones anteriores).**

Se trata de pagos por servicios retribuidos prestados en el desarrollo de distintos programas de formación a personal que no esté contratado laboralmente por la FUAM, ni personas a las que se les haya concedido una ayuda como estudiante UAM.

- **Profesorado UAM.**

El pago se realizará única y exclusivamente a través de Fundaweb o mediante el envío por email a [pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es) del formulario de acreditación de pago por servicios profesionales y colaboraciones (comúnmente denominada “orden de pago”) disponible en el [área de gestión de nuestra web](#), en el apartado de formularios económicos. En la orden de pago, se debe detallar qué importe se cobra por cada una de las actividades realizadas, para poder cotejar correctamente con el presupuesto aprobado por el CFC según las indicaciones establecidas en la *Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad (BOUAM Núm. 7 de 26 de julio 2023)*.

- **Profesionales independientes o personas físicas sin vinculaciones anteriores.**

De acuerdo con la [Ley 35/2006](#), de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, estos pagos deben instrumentarse mediante:

1. La presentación de una factura como profesional independiente en régimen civil por rendimientos de actividades profesionales (epígrafe G 01-02 del modelo 190 de la Agencia Tributaria). Se recuerda que para los supuestos de los pagos que se realicen por importe superior a 5.000€ e inferior a 15.000 € + IVA se deberá

cumplir con lo establecido en el punto 3.2 de las presentes instrucciones. Junto con la presentación de la factura visada por la persona responsable del programa, se deberá acompañar una breve referencia sobre el trabajo realizado y la idoneidad del colaborador, así como la persona que ha realizado la colaboración y las fechas de realización de la misma.

2. La presentación de una orden de pago por colaboración en actividades específicas de formación, EXCLUSIVAMENTE por impartir cursos, conferencias, seminarios, jornadas y similares en calidad de ponentes y elaboración de obras literarias, artísticas y científicas (epígrafe F02 del Modelo 190 de la Agencia Tributaria). A este respecto, serán consideradas actividades docentes susceptibles de ser abonadas mediante orden de pago por colaboración a personal NO UAM aquellas recogidas en el Plan de Actividades del Profesorado de la UAM como Actividad docente (Acuerdo Consejo de Gobierno 12 de julio de 2018). Aquellas actividades recogidas en dicho documento como actividades de gestión académica y representación no serán susceptibles por tanto de ser abonadas mediante presentación de orden de pago por colaboración.

Cuando se presente por email, toda orden de pago debe ir firmada conjuntamente por la persona responsable del programa y por la persona que percibirá el pago por el servicio realizado y se debe indicar el número de horas en las que se ha participado, el tipo de actividad y las fechas de realización de la actividad.

En el caso de profesorado nuevo, que no aparezcan en el presupuesto aprobado, se deberá informar y justificar en la orden de pago. En el caso de que el número de horas impartidas sea mayor a 10 horas o de 1 ECTS, se adjuntará una memoria justificativa.

Sólo resultarán admisibles los pagos directos a empresas (sociedades) y otras entidades por colaboraciones docentes de personal externo a la UAM prestadas en el seno de cualquier enseñanza de la UAM, cuando dichas empresas o entidades figuren en la correspondiente propuesta académica como entidades colaboradoras, y siempre que se haya justificado en dicho documento la colaboración propuesta y la trayectoria de la entidad en cuestión, identificándose concretamente la clase de colaboraciones docentes que han de ser retribuidas.

Por aprobación del Comité ejecutivo en noviembre de 2023 y para garantizar la trazabilidad del dato y seguir trabajando en ser una administración cada vez más digital y sostenible, a partir del 31 de enero de 2024 solo se podrán realizar estos pagos de forma electrónica a través de Fundaweb.

Para los pagos a **personas no residentes en España**, será de aplicación la normativa sobre el Impuesto sobre la Renta de No Residentes, que establece una retención del 24% para los no residentes en la Unión Europea y del 19% para los no residentes pero que tienen su residencia fiscal en un país de la Unión Europea. En este caso, es preciso que el perceptor acredite su residencia fiscal en un país europeo distinto a España a través de un certificado de residencia fiscal emitido por la Administración tributaria del país europeo correspondiente. A este respecto, se informa también de que España tiene suscritos convenios para evitar la



doble imposición con un buen número de países, cuya aplicación puede determinar que la retención anterior desaparezca o sea inferior. Para poder aplicar lo establecido en dichos convenios, el perceptor deberá aportar un certificado vigente emitido por la Administración tributaria del país con el que se haya suscrito el convenio que establezca que el sujeto en cuestión es residente en ese país a los efectos del convenio para evitar la doble imposición suscrito con España. Se recomienda consultar a D<sup>ª</sup>. Pilar Bonilla ([pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es)) qué documentación debe acompañar al pago, con carácter previo al envío del mismo.

Se recuerda que los profesores e investigadores que participen en programas de formación continua de la UAM gestionados por la FUAM, sean o no responsables principales del proyecto, deberán ajustarse a la normativa vigente en lo referente conflicto de intereses y en concreto:

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención y recusación.
- Los artículos 53 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y de conducta.
- El apartado 8 del Acuerdo 20/2020, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la UAM, por el que se aprueba el Código Ético de la UAM.

#### 4. RETENCIONES LOSU Y COMPENSACIÓN DE TARIFA POR GESTIÓN FUAM.

Cualquier programa de formación continua que la FUAM gestiona, en el marco de los encargos de gestión que mantienen la UAM y la FUAM, estará sujeto a una serie de retenciones, que son las siguientes:

##### 4.1. Retenciones estatutarias de la UAM.

En virtud del artículo 60 de la LOSU el profesorado de “[...] *la UAM podrá celebrar contratos con entidades externas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico así como para el desarrollo de actividades específicas de formación*”. Este artículo de la Ley se desarrolla por los Estatutos de la UAM que, en su artículo 112.4 determina que, de las aportaciones de estos contratos y proyectos, se dedicará un 5% para los gastos generales de la UAM y otro 5 % para los gastos generales de los departamentos donde se realizan.

En el caso de los títulos propios y formación continua, las *Instrucciones de los Vicerrectores de Estudios de Posgrado y de Innovación, Transferencia y Tecnología para la aplicación, a las Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM, del Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del art. 83 de la LOU* (aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2020) determinan que:

“La retribución a los profesores de la Universidad Autónoma de Madrid por la dirección, docencia o colaboraciones de otro tipo de Enseñanzas Propias y Formación Continua dará



lugar a una retención del 10% -retención LOU, prevista por la Ley Orgánica de Universidades- siempre que la retribución de estas actividades supere la cantidad de 900€ por cada docente, programa y año natural”.

Por ello, la FUAM, **finalizado** el ejercicio económico (año natural), practicará estas retenciones sobre los pagos al Personal Docente Investigador de la UAM que superen los 900€ en cada uno de estos programas.

#### 4.2. Retenciones asociadas a cursos de Formación Continua.

Según la normativa sobre Enseñanzas propias y formación continua de la UAM, la Universidad detraerá, con carácter general un 15% sobre el ingreso total del curso. Se recuerda que en el caso de los títulos propios de larga duración, la retención de este 15% se practicará directamente por la UAM y se transferirá a la Fundación el resto del ingreso. En el caso de los cursos de corta duración (menos de 20 ECTS), la retención se practicará sobre cada ingreso recibido. En el caso de las enseñanzas propias organizadas con entidades externas a la UAM que también hagan formación, el canon será el 25% el total de los ingresos.

En el caso de la formación *In Company*, el Vicerrectorado con competencias en formación continua podrá proponer la adopción de porcentajes de retención diferenciados o progresivos. En canon en ningún caso podrá ser inferior al 15%.

Se destinará a las facultades y escuelas de la UAM un tercio del canon, que debe de utilizarse en acciones de mejora del posgrado.

En el caso de los cursos de menos de 20 ECTS, la retención practicada por la FUAM en concepto de gestión institucional UAM (15%) y retención a cuenta de tarifa (6%), será transferido a la UAM tras el cierre del ejercicio económico.

Para cualquier duda en esta materia pueden contactar con

- Teresa Elizalde, en el teléfono 91 497 3455 o por correo electrónico [teresa.elizalde@fuam.uam.es](mailto:teresa.elizalde@fuam.uam.es)

**4.3. Tarifa de la FUAM** de los programas de formación continua gestionados por la FUAM bajo encargo de la UAM firmado anualmente desde el 30 de septiembre de 2019. La publicación de la Ley de Contratos del Sector Público obliga a la FUAM a establecer una tarifa en los encargos que la UAM le encomienda. La tarifa deberá estar calculada en función del coste real del servicio que la FUAM le presta a la UAM. De este modo, la FUAM cargará a los proyectos una retención a cuenta de la compensación tarifaria que deberá ajustar con la Universidad al final de cada ejercicio y que ascenderá al 6% sobre el ingreso que se gestione en cada programa. La liquidación por diferencias se determinará con la UAM.

Finalmente indicar que la FUAM dispone de un catálogo de servicios que puede ser consultado por los/las PDIs en cualquier momento a través de nuestra [Web](#).

#### 5. CONTROLES.

a) Contabilidad *online*.- Cuando se cursa el alta de un programa de formación continua en la FUAM para su gestión se le asocia un mayor contable en el que se recogen los gastos e

ingresos del mismo. A través de la contabilidad, mediante acceso por la Web podrá disponer de la citada información en todo momento sin necesidad de desplazamiento alguno a nuestras oficinas.

b) Con carácter general, la FUAM puede solicitar con motivo de sus auditorías externas (que realiza una entidad externa acreditada) e internas (que realiza el Servicio de Control Interno de la UAM) mayor información sobre los gastos anotados en su cuenta de programa.

Durante la vida del programa la persona responsable del mismo puede solicitar información adicional sobre los gastos e ingresos.

**Persona de contacto:** en el Departamento de Contabilidad:

- Eva Crespo en el teléfono 91 497 34 15 o por correo electrónico [unidad.economica@fuam.uam.es](mailto:unidad.economica@fuam.uam.es)

## **6. CIERRE DE LOS PROGRAMAS.**

Todo programa de formación continua debe cerrarse contablemente a los tres meses de la finalización completa de la actividad docente.

En caso de superávit, la dirección del estudio hará una propuesta de incorporación de remanente a ediciones posteriores o de compensación con otras enseñanzas propias, que estudiará la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua. De no existir una propuesta, la Comisión podrá acordar la inversión del remanente en otras enseñanzas propias que considere necesario apoyar. En todo caso, pasados dos años de la completa finalización de la actividad docente sin que el saldo haya sido asignado a una nueva edición (para la continuidad del curso), se procederá a su incorporación en las cuentas generales de la UAM.

## **7. DISPOSICIÓN FINAL.**

Las presentes instrucciones serán de aplicación a partir de la fecha de aprobación por el Comité Ejecutivo de la FUAM.