



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

**FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE MADRID**

ÍNDICE

1. Introducción	Pág. 04
2. Formalización inicial del programa de Formación Continua (FC)	Pág. 05
3. Gestión Económica y Administrativa de los programas de FC	Pág. 08
3.1. Criterios generales de tramitación de gastos	Pág. 08
3.2. Tramitación para la emisión de facturas y control de emisión de informes	Pág. 10
3.3. Compra de material inventariable	Pág. 11
3.4. Compra de material fungible	Pág. 11
3.5. Gastos de desplazamiento, manutención y estancia	Pág. 12
3.6. Gastos de restauración	Pág. 13
3.7. Utilización de líneas de telefonía móvil	Pág. 13
3.8. Subcontratación de servicios a empresas	Pág. 13
3.9. Gestión de personal que participa en programas de FC	Pág. 14
4. Retenciones LOU, cánones en formación continua y tarifa de gestión FUAM	Pág. 23
4.1 Retenciones estatutarias de la UAM	Pág. 23
4.2 Retenciones asociadas a cursos de FC	Pág. 23
4.3 Tarifa de gestión FUAM	Pág. 24
5. Controles	Pág. 24
6. Cierre de programas	Pág. 25
7. Disposición transitoria	Pág. 25
Anexo I, tablas de dietas	Pág. 26

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

Control de revisión del documento		
Edición nº	Fecha	Modificación
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.

1. INTRODUCCIÓN

La aprobación de la Estrategia de la FUAM 2019-2021 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 los docentes, de tal modo que puedan consultar la normativa, los requisitos y los protocolos necesarios para la gestión de programas de formación continua.

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, aprobado por el Comité Ejecutivo de la FUAM en el año 2014. La reciente presentación de la Guía para la aprobación y gestión de cursos de corta duración de la UAM también aconseja revisar la edición de estas instrucciones y adecuarlas a las mismas.

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, 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.

2. FORMALIZACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

La FUAM tiene encomendada la gestión de la formación continua de la Universidad Autónoma de Madrid mediante encargo firmado el 30 de septiembre de 2019. Dicho encargo tiene naturaleza pública y se encuentra publicado en el perfil del contratante de la FUAM.

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:

La Universidad Autónoma de Madrid, aprobó en Consejo de Gobierno en fecha 05 de febrero de 2010, la [Normativa sobre Enseñanzas Propias y Formación Continua](#). Esta normativa es 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.

En esta normativa se establece la tramitación y gestión de los títulos de larga duración (20 o más ECTS) y de corta duración (menos de 20 ECTS), así como las diferencias que existen entre ambos tipos. Asimismo, el Centro de Formación Continua (en adelante CFC) ha publicado sendas guías para la planificación de los estudios propios de la UAM y para la aprobación y gestión de los cursos de corta duración.

Las especificidades en la gestión de los programas de formación continua son las siguientes:

- 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 (tfno. 91 497 34 55), para recibir toda la información referente a la gestión económico administrativa de la misma.

En primer lugar, desde la FUAM, 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.

- Equilibrio presupuestario. La FUAM velará por el cumplimiento del equilibrio presupuestario informando al CFC y al Centro o Facultad promotor del Título de las desviaciones presupuestarias que cuestionen la viabilidad económica de la acción formativa. Para ello, una vez finalizado el periodo de matriculación, la persona responsable del título deberá comunicar al CFC y a la FUAM, el número de estudiantes matriculados efectivamente, así como un nuevo presupuesto ajustado a dicho número definitivo. La FUAM no autorizará ningún pago sin la presentación del citado presupuesto y su ajuste al mismo.
- Seguro de accidentes para estudiantes. Desde la FUAM se tramita el seguro de accidentes para los estudiantes de la titulación. Este trámite es obligatorio para todos los títulos propios de más de 15 ECTS. La persona responsable de la titulación deberá enviar a la FUAM el número de estudiantes y el período de cobertura del seguro. 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.
- Liquidación económica. Todos los gastos asociados a la correspondiente edición deberán presentarse a la FUAM mediante las correspondientes órdenes de pago en un plazo **no superior a un mes** tras la finalización del curso (fecha de entrega de los TFMS en el caso de los TTPP y fecha de finalización de la docencia en los CCD), con el fin de poder elaborar y entregar la liquidación económica al CFC en el plazo de tres meses desde la finalización total de la acción formativa, tal y como establece la normativa. Dicha liquidación será remitida por la FUAM, previamente revisada por la dirección del programa, al CFC y al Centro/Instituto promotor, en su caso. El superávit que se pueda originar será trasladado a la siguiente edición. En caso de que ser requiera para otro fin, deberá so licitarse al CFC y al Vicedecanato competente para su aprobación formal.
- Matriculación e ingreso de las tasas de los estudiantes.
 1. Estudios propios (20 o más ECTS). Los ingresos de los estudiantes 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 corta duración (20 o menos ECTS). La matriculación se realizará directamente en la FUAM a través de la página web de la FUAM. 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 persona responsable del curso 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 una contraseña que le permitirá acceder al módulo de matriculación y podrá 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

La FUAM dispone, a petición del Centro de Formación Continua, de un servicio de **Secretaría Administrativa de Formación Continua** con servicios de gestión académico administrativa y tarifas ajustadas en función de las actividades que el/la Director/a de la actividad precise de forma específica. Para más información, contactar con 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.

Al inicio del mismo, la FUAM comunicará, mediante correo electrónico a la dirección del programa, el **código** que deberá utilizarse para realizar cualquier gestión del mismo. En concreto:

- a) Para los supuestos de celebración de un contrato/convenio, la comunicación irá acompañada de una ficha con los principales datos disponibles en la FUAM que deberán ser cotejados por el/la responsable del programa.
- b) Para los casos de subvenciones públicas y/o justificables es preciso solicitar una reunión específica con el departamento¹ 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.

1 José Luis Martínez, (teléfono 91 497 3416) joseluis.martinez@fuam.uam.es

Además, la FUAM expedirá un usuario y contraseña al director del programa (que se recomienda cambiar una vez acceda 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

Cualquier gasto que se produzca deberá ir identificado con el código de programa que la FUAM asigna y comunica al inicio del mismo. Se trata de un número de 6 dígitos e incluye el nombre de la titulación.

3.1.1. Todos los gastos que se presente para su gestión económica, deberán estar incluidos en el presupuesto definitivo aprobado por el Centro de Formación Continua. En caso contrario, el director del programa deberá solicitar la aprobación del mismo con carácter previo al CFC.

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

3.1.3. Tramitación de pagos de facturas por prestación de servicios y/o entrega de bienes. La factura de una compra o servicio emitida por el proveedor debe ir firmada por la persona responsable del programa, identificando claramente el código de programa (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 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En todo caso, todas las facturas deberán estar emitidas a nombre de la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid, incluyendo los datos fiscales básicos:

- C/ Einstein, nº 13. Pabellón C, 2ª pl. Ciudad Universitaria Cantoblanco. 28049 MADRID,
- **CIF: G-80065279.**

3.1.4. Disponibilidad de fondos. El pago de los gastos de un programa de formación continua está sujeto a la disponibilidad efectiva de fondos en la cuenta del programa.

3.1.5. Aplicación Ley de Contrato del Sector Público. 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 de acuerdo con la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

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 profesor 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.

Persona de contacto en el Departamento de Pagos:

- Pila Bonilla, el teléfono 91 497 55 56 o por correo electrónico pilar.bonilla@fuam.uam.es

3.1.7. Pagos realizados en el marco de un programa de formación continua 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.

3.1.8. Anticipo de fondos a justificar. Se podrá solicitar un anticipo de fondos para gastos justificables con posterioridad siempre que entre en la categoría de los 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 datos 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 descargas de la Web](#) en el apartado de descargas/modelos documentales sobre gestión económica.

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.

Personas de contacto en el Dpto. de Tesorería.

- José Antonio Martín Bravo, teléfono 91 497 8673 o por correo electrónico joseantonio.martin@fuam.uam.es.

3.1.9. 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.

3.1.10. Devoluciones de matrícula a estudiantes. Sólo podrán realizarse devoluciones de matrícula en aquellos supuestos que se contemplan en el artículo 30 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.

3.2. Tramitación para la emisión de facturas y control de emisión de informes

En el caso de que el programa de formación continua 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 deberá especificar los plazos de facturación. En todo caso, debe informarse al Dpto. de Facturación (att. Verónica Novella) de cualquier cambio que se produzca en el calendario de facturación respecto a lo estipulado en el contrato o convenio con el fin de emitir las facturas de forma correcta.

Persona de contacto en el Departamento de Facturación:

- Verónica Novella en el teléfono 91 4978690 o por correo electrónico veronica.novella@fuam.uam.es.

3.3. Compra de material inventariable

Son aquellos bienes físicos de carácter duradero que la empresa requiere para desarrollar su actividad normal. Por esta razón, permanecen en su patrimonio durante un periodo superior al año y en el momento de la adquisición no hay intención de venderlos. A diferencia del movilizado inmaterial, cuenta con una entidad física o corporal.

En este apartado se determina el protocolo para las compras de material necesario para la realización del programa por importe superior a 600 €, 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 modelos documentales sobre gestión económica.

Es imprescindible hacer constar en el formulario correspondiente la necesidad de este gasto y la ubicación del material, pues este tipo de gasto asociado a los programas de formación continua deben ser comunicados anualmente a la UAM para que sea incluido en su registro de material inventariable, y 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.

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.

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 el apartado de [descargas/modelos documentales sobre gestión económica](#) donde se especifique adecuadamente el material que ha sido adquirido). La factura deberá ir autorizada por la persona responsable del programa identificando

claramente el código de programa (6 dígitos) e ir a nombre de la FUAM con todos los datos que son obligatorios según la normativa fiscal.

3.5. Gastos de desplazamiento, manutención y estancia

La realización de desplazamientos puede generar el derecho a que se sufraguen con cargo al programa los gastos asociados a dicho desplazamiento y, en su caso, de manutención y estancia. Para ello es imprescindible, siempre, justificar y documentar adecuadamente la relación del desplazamiento con las actividades del programa. Por ello,

- Viajes y dietas: únicamente se abonarán dietas a profesores 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. En el caso de personal externo a la UAM/FUAM que se desplace en vehículo propio se aceptará el gasto de kilometraje, siempre y cuando se justifique por parte del Director/a del programa la necesidad del desplazamiento en vehículo propio. Se acompañará fotocopia del permiso de circulación del citado vehículo.

Los gastos de viaje se acreditarán mediante factura a nombre de la FUAM con los datos fiscales que determine la normativa al efecto.

A la solicitud de devolución de gastos de kilometraje de profesorado UAM se deberá acompañar la comisión de servicios o permiso de desplazamiento que autorice el mismo, que deberá haber sido emitida conforme a los requisitos y modelos que pone a disposición la UAM para el PDI. 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. Todo viaje deberá ir acompañado de documentación acreditativa del objeto del viaje y de su vinculación con la naturaleza del programa.

- Desplazamiento en otros medios de transporte y alojamiento: se podrá abonar a cualquier persona vinculada al programa de formación continua, para lo que se deberá indicar la persona y destino y adjuntar documentación acreditativa del objeto del viaje y de su vinculación con la naturaleza del programa. Todos los gastos deberán acreditarse mediante presentación de factura a nombre de la FUAM. Para profesorado UAM deberá acompañarse también la comisión de servicios o permiso de desplazamiento referido en el apartado anterior.

Se utilizará el formulario de [liquidación de gastos de viaje](#) disponible en la [zona de descargas de la Web de la FUAM](#), en el apartado de descargas/modelos documentales sobre gestión económica. Las dietas deberán ajustarse a las tablas fiscales que la Agencia Tributaria determina (anexo 01 a las presentes instrucciones). También pueden consultarse estas tablas en el apartado de descargas/modelos documentales sobre gestión económica en la Web de la FUAM.

3.6. Gastos de restauración

Solo se admitirá la imputación de gastos de restauración cuando se justifique adecuadamente su relación y necesidad con el programa de formación correspondiente. 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. Asimismo, el gasto deberá justificarse con una factura que cumpla los requisitos indicados en el punto 3.1.3.

No se exigirá que se incluya en la justificación una relación de las personas físicas que reciben los servicios de restauración dirigidos a una colectividad difícil de identificar, como sucede con los servicios de catering asociados a la realización de actos de inauguración o cierre de los diferentes programas.

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).

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 y el gasto se imputará al programa correspondiente, siendo de aplicación las mismas directrices que el resto de programas/proyectos gestionados por la FUAM.

En todo caso, no se podrá mantener las 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 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 el/la Director/a del programa de formación continua, 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 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).
- Para cantidades superiores 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).

En el caso de que el pago pueda estar vinculado o asociado a familiares del responsable del proyecto (aunque sea por medio del abono de una factura) requerirá el visto bueno de la FUAM con carácter previo a la realización del encargo con el fin de estudiar la especificidad del encargo/gasto y su justificación.

3.9. Gestión de personal que participa en el programa de formación continua

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

- a) Mediante vinculación laboral (contrato laboral por cuenta ajena, lo que supone la aplicación del Estatuto de los Trabajadores).
- b) 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.
- c) 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.

d) En el supuesto de **colaboraciones puntuales** con entidades o personas físicas en el ámbito del artículo 83, siempre que se tenga vinculación UAM. En caso de no ser personal UAM sólo cabrá esta posibilidad para los supuestos de participación en actividades 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.

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

El presente apartado tiene como finalidad informar a los/las Directores/as de los programas de formación continua de la UAM sobre los procedimientos que deben seguir a la hora de proceder a la contratación en régimen laboral para dotarse de personal en los programas que la FUAM gestiona. Cualquier contrato a realizar desde la Fundación deberá ajustarse a las pautas que se señalan a continuación, respetando la legislación laboral (artículo 1 del LET Ley 3/2002 de 6 de julio, [...] 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 2018².

3.9.1.1. 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)³. Las propuestas deberán ajustarse a estas fechas. Para ello, es recomendable que la documentación que la FUAM necesita esté disponible 20 días antes de la fecha de inicio del contrato.

3.9.1.2. 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:

2 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.

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

- La contratación laboral temporal será autorizada siempre que se demuestre la necesidad o urgencia, así como la existencia de crédito económico al efecto.
- En caso de contratación indefinida, la misma deberá sujetarse a la tasa de reposición anual, que se será aprobada por la CM cada año natural, a solicitud de la FUAM.

La FUAM se encargará de realizar la solicitud oficial, pero previamente contactará con el/la Director/a del programa de formación continua con el fin de configurar la solicitud adecuadamente.

La persona responsable del programa debe presentar solicitud escrita de contratación original debidamente **firmada**. Previamente, y para avanzar en los trabajos que deben hacerse desde la FUAM, puede enviarla por correo electrónico. En la solicitud se incluirán los datos que se señalan a continuación:

- Necesidad de la contratación.
- Proceso de selección que se ha realizado. La FUAM recomienda la publicación de las ofertas con carácter previo. Para ello ponemos nuestra Web a su disposición y desde la FUAM podemos realizar la recepción de los currículos.
- Idoneidad de la persona seleccionada para el puesto. Indicar por qué la persona propuesta es la indicada para el desarrollo del trabajo que es necesario en el marco del proyecto (por ejemplo: qué aporta, cualificación específica, currículum en investigación, etc.).
- En el caso de que la persona seleccionada pueda estar vinculada mediante relación familiar con el responsable del proyecto deberá indicarse en la solicitud de forma expresa para estudiar ésta especificidad y su justificación.
- Puesto que ocupará el trabajador y funciones, describiendo las tareas que se le van a encomendar.
- Duración del contrato.
- Categoría del trabajador.
- Jornada laboral (total o parcial) y horario de trabajo.
- Lugar donde ejercerá su trabajo (incluir la dirección donde se realice).
- Programa al que va asignado el contrato, código de la Fundación.
- Presupuesto aproximado con el que cuenta el programa para la contratación.
- Si existe necesidad de entregar al trabajador equipos de protección individual EPI's, (en el caso de los técnicos de laboratorios).

La FUAM remitirá la propuesta que sólo deberá ser cumplimentada por el/la director/a que propone la contratación en el apartado de idoneidad de la persona seleccionada (cuando no se haya realizado un proceso de selección público), en las tareas y funciones asignadas y los equipo de protección individual si fuesen necesarios.

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

- Tarjeta de alta en el desempleo (se solicita en la oficina del INEM que le corresponde por razón del domicilio fiscal). En caso de trabajar, tarjeta de mejora de empleo
- 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.

3.9.1.3. 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 programa/proyecto) y al Pacto de Empresa firmado entre la Fundación 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). 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 el empleado (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 la [zona de descargas de la Web de la FUAM](#), apartado de descargas/modelos documentales sobre RRHH, calidad y secretaría técnica).

c) En relación con las **"colaboraciones"** que abona la Fundación por la realización de trabajos puntuales, la normativa legal aplicable impide abonarlas a trabajadores contratados por obra o servicio específico. Tampoco es factible abonar las mismas en las contrataciones indefinidas 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, 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) Cualquier contrato que pueda estar vinculado o asociado a familiares del responsable del proyecto requerirá el visto bueno de la FUAM con carácter previo a la realización del mismo para estudiar la especificidad del encargo, su necesidad y su justificación.

e) El personal administrativo por cuenta ajena con cargo a un programa de formación continua deberá ajustar sus tareas a lo señalado en su contrato no pudiendo participar en la docencia del programa salvo autorización previa de la FUAM, y siempre y cuando la docencia

haya sido incluida en el presupuesto aprobado por el Centro de Formación Continua (de forma nominal) y en su contrato laboral.

e) Finalmente se recuerda a los/las Directores/las de los programas/proyectos que las **bajas por Incapacidad Transitoria** (enfermedad común) y **AT** (accidentes de trabajo) deben ser comunicados en el **plazo legal** establecido: 3 días para la enfermedad común y de forma inmediata para los accidentes laborales, preferentemente por teléfono (91 497 3838) y posteriormente por correo electrónico (consuelo.martin@fuam.uam.es). El tratamiento de estas situaciones obliga al trabajador a presentarlas en plazos señalados por lo que la FUAM podrá actuar en consecuencia.

3.9.1.4. Presupuesto de la contratación.

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

3.9.1.5. Prevención de Riesgos Laborales.

QUALTIS es la empresa que supervisa la Prevención de Riesgos Laborales, y que se encarga de realizar las auditorías de los puestos de trabajo de los/las empleados/as de 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 el caso de los técnicos/as de laboratorio y los trabajadores/as de campo, la formación puede ser presencial y tiene una duración de 4 horas en una única sesión anual. En el resto de puestos, en principio la formación es *online* y el trabajador/a la recibe por correo electrónico o, en su caso presencial (valorado por la Unidad de RRHH cada año).

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, en el caso de que el trabajador/a que va a contratar la Fundación esté incluido en alguno de estas dos tipologías de puestos de trabajo, le rogamos revise en la Web de la FUAM el apartado de [descargas/modelos documentales sobre RRHH, calidad y secretaría técnica](#), "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 QUALTIS. 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 QUALTIS (la cantidad varía para cada ejercicio).

Persona de contacto en la Unidad de RRHH estamos a su disposición:

- Consuelo Martín en el teléfono 91 497 3838 o por correo electrónico consuelo.martin@fuam.uam.es.
- Isabel de Puelles en el teléfono 91 497 4786 o por correo electrónico isabel.depuelles@fuam.uam.es.

3.9.2. 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 continua de la UAM 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 mediante la presentación del formulario de acreditación de pago por servicios profesionales y colaboraciones (comúnmente denominada "orden de pago"). 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.

- **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 pueden instrumentarse mediante:

a) 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 será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor. 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.

b) La presentación de una orden de pago por colaboración en actividades docentes 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.

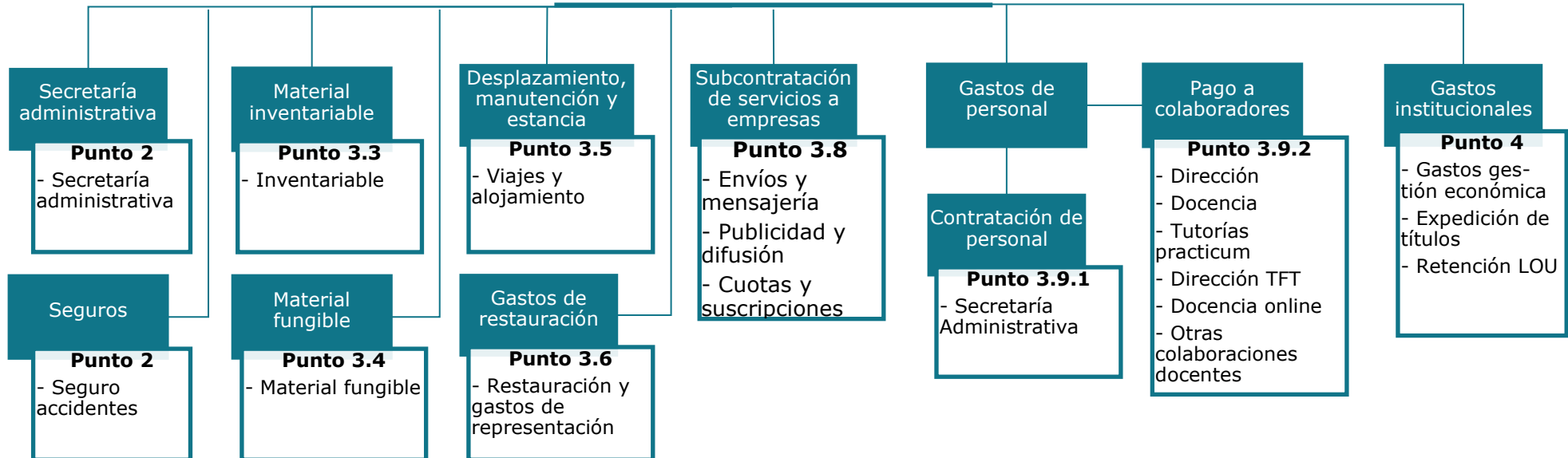
Toda orden de pago debe ir firmada conjuntamente por la persona responsable del programa y por la persona que percibirá el pago por el servicio realizado y se debe indicar el número de horas en las que se ha participado, el tipo de actividad y las fechas de realización de la actividad.

En el caso de profesorado nuevo, que no aparezcan en el presupuesto aprobado, se debe justificar y tener la aprobación del CFC.

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 Pilar Bonilla (pilar.bonilla@fuam.uam.es) qué documentación debe acompañar al pago, con carácter previo al envío del mismo.

Cualquier pago que pueda estar vinculado o asociado a familiares del responsable del proyecto (vía colaboración, vía factura, etc.) requerirá el visto bueno de la FUAM con carácter previo a la realización del encargo para estudiar la especificidad del encargo/gasto y su justificación.

Tipologías de gasto



4. RETENCIONES LOU, CÁNONES EN FORMACIÓN CONTINUA Y TARIFA POR GESTIÓN FUAM

Cualquier programa de formación continua que la FUAM gestiona, y que se desarrolla en el marco del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como 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 83 de la LOU 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 enseñanzas de especialización o 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.

Por ello, la FUAM, **finalizado** el ejercicio económico (año natural), practicará estas retenciones sobre los gastos, programa a programa:

- Se aplicará una retención del 10% a los pagos a PDI de la UAM por impartición de clases en estos programa cuando supere la cantidad de 900€ por docente/programa y año natural, de acuerdo con los criterios de interpretación aprobados por el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Empleabilidad en 2015 y aplicados por el Servicio de Control Interno de la UAM en las auditoras de control que realiza a la FUAM.

4.2. Retenciones asociadas a cursos de Formación Continua

Según la normativa UAM, se practicará una retención del 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 aquellos casos en los que la formación se realice con una entidad colaboradora cuya actividad principal sea la formación, el canon a aplicar, según indica la normativa, será de un 25%.

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

4.3. Tarifa de la FUAM de los programas de formación continua gestionados por la FUAM bajo encargo de la UAM firmado 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 eva.crespo@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. De acuerdo con los criterios aprobados por la Comisión de Estudios de Posgrado y formación continua el 9 de junio de 2015, el remanente positivo, en su caso, pasará a la siguiente edición sin perjuicio de que la citada Comisión considere la inversión del remanente en otros estudios propios que considere necesario apoyar (art. 27 de la normativa de enseñanzas propias).

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 constituidas a tal efecto en la FUAM, que serán destinadas a la cobertura de riesgos asociados a programas de formación continua, no pudiendo disponer de ese remanente en ningún caso.

7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Las presentes instrucciones serán de aplicación a partir de la fecha de aprobación por el Comité ejecutivo de la FUAM. Para los cursos y títulos propios aprobados para el curso 19/20 será de aplicación siempre y cuando no contradigan los presupuestos aprobados con anterioridad por el Centro de Formación Continua y/o la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

Anexo I, tabla de dietas exceptuadas de gravamen.

Concepto	Ley 40/1998 Art. 8a Rglto
<p><i>Gastos normales de manutención y estancia exceptuados de gravamen</i></p> <p><u>A.1.)Pernocta en municipio distinto del de trabajo y del de residencia</u></p> <p>1.- Gastos de estancia</p> <p>2.- Gastos de manutención, Territorio nacional Territorio extranjero</p> <p><u>A.2.)No pernocta en municipio distinto del de trabajo y del de residencia</u></p> <p>1.- En General Territorio nacional Territorio extranjero</p> <p>2.- Personal de vuelo de líneas aéreas Territorio nacional Territorio extranjero</p>	<p><u>Lo que justifique mediante factura</u></p> <p>53,34 €</p> <p>91,35 €</p> <p>26,67 €</p> <p>48,08 €</p> <p>36,06 €</p> <p>66,11 €</p>
<p><i>Gastos de locomoción exceptuados de gravamen</i></p> <p>1.- Sí justifica el gasto o utiliza medio de transporte público</p> <p>2.- En otro caso, sí justifica la realidad del desplazamiento</p>	<p><u>El importe</u></p> <p>0,19 €/Km + gastos peaje (justificados) + gastos de aparcamiento (justificados)</p>