

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

INSTRUCCIÓN 5/2005, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE BECARIOS A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

La experiencia acumulada en la gestión para la incorporación de los Becarios a la Universidad ha puesto de manifiesto que, para conseguir un mayor y mejor control de este colectivo, resulta necesario implicar en el procedimiento de gestión a la unidad administrativa universitaria que tiene asignada las competencias en materia de gestión de recursos humanos.

Ello no obsta para que las unidades administrativas hasta ahora participantes en el procedimiento de gestión sigan formando parte de dicho procedimiento, aunque lo sea limitada su actuación al área de acción administrativa propia de su competencia.

Por todo ello, se considera conveniente dictar las instrucciones generales a fin de conseguir un proceso coordinado, eficaz y exento, en lo posible, de molestias innecesarias para la persona que se incorpora a la Universidad como Becario, ya sea bajo la modalidad investigadora, ya sea bajo la modalidad de formación.

En este orden, y con el objetivo de establecer las pautas que deben seguirse por las diferentes unidades administrativas afectadas en la gestión de incorporación a la Universidad de recursos humanos integrantes del colectivo de Becarios, se dictan las siguientes:

INSTRUCCIONES

Primera.- Ámbito de aplicación.

Afectan estas Instrucciones al proceso de incorporación del personal Becario, titulados universitarios o estudiantes, que sean beneficiarios de una beca o ayuda concedida en virtud de los diferentes programas que el Estado, la Comunidad Autónoma, la Administración local, Entidades públicas o privadas, o la Universidad de Extremadura, puedan establecer en virtud de sus competencias.

Segunda.- Modalidades.

1. Becarios de Investigación.

Según la procedencia del organismo o entidad que financia la beca han de

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

diferenciarse entre los procedentes de la:

- a) Administración General del Estado (Departamentos ministeriales).
- b) Administración de la Comunidad Autónoma (Consejerías).
- c) Universidad de Extremadura, como consecuencia de los Proyectos o contratos de investigación.

2.- Becarios de Formación.

Propios de la Universidad de Extremadura.

Tercera.- Procedimiento de actuación en la gestión de Becarios de Investigación procedentes de la Administración General del Estado.

En este supuesto la Administración General del Estado es la encargada de gestionar, económica y administrativamente, el proceso de gestión de la Beca. La Universidad actúa, únicamente, como vínculo de enlace entre el Becario y la Administración convocante.

El procedimiento se inicia con la publicación del/los seleccionado/s en el Boletín Oficial del Estado, remitiendo a la Universidad (Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación), la resolución de nombramiento, para su conocimiento, y la Credencial de Becario para su entrega al interesado.

La Universidad procede a la inscripción del interesado en el Registro General de Becarios de Investigación.

El Becario está obligado a tramitar a través de la Universidad las alteraciones, suspensión temporal o renuncia, que se produzcan en la beca.

Cuarta.- Procedimiento de actuación en la gestión de los Becarios de Investigación procedentes de la Administración de la Comunidad Autónoma.

A) Actuaciones por parte del Servicio de Gestión de la Investigación.

A.1. Publicada en el Diario Oficial de Extremadura la Orden de nombramiento de Becarios de Investigación, en sus diferentes modalidades, y presentados los seleccionados en el Servicio de Gestión de la Investigación con el Certificado de incorporación¹ debidamente firmado, se les facilitará para que se cumplimente la

¹ El original de este certificado de incorporación del Becario se remitirá a la Consejería convocante de

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos personales, datos bancarios y de domicilio.
- Copia del impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de seguro de asistencia sanitaria².
- Comunicación de datos al pagador (artículo 82 del Reglamento del IRPF) Modelo 145.
- Declaración jurada a efectos de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

A.2. Desde el Servicio de Gestión de la Investigación se solicitará del de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio la correspondiente Reserva de crédito registrada en SIC, que se practicará por el total del gasto previsto para sufragar el coste de la Beca.

Para la reserva de crédito se utilizará el documento contable RC 101.0 y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

A.3. Completada la documentación anterior, el Servicio de Gestión de la Investigación la remitirá juntamente con la orden de convocatoria y resolución de la misma así como fotocopia del DNI, al Servicio de Control Interno para su fiscalización previa.

A.4. Fiscalizado el expediente y devuelto al Servicio de Gestión de la Investigación, será remitido al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación a nómina externa. Asimismo, será facilitado el original del documento RC al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

B) Supuestos de interrupción o renuncia a la beca.

El becario está obligado a notificar a la Consejería convocante, la interrupción o renuncia de la beca. La notificación se practicará a través del Servicio de Gestión de la Investigación, que lo tramitará, urgentemente, a la Consejería, al Servicio de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) y Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio a los efectos de baja en

la Beca, en el plazo de diez días desde que se produzca la incorporación. Su notificación sirve de justificante de la incorporación del seleccionado.

² Si procede emitirlo, el documento original del Impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de seguro de asistencia sanitaria se remitirá al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio - Sección de Patrimonio- con el fin de tramitar la incorporación del becario al seguro privado que la Universidad tenga establecido para tal fin con la correspondiente entidad de seguro privado.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

nómina y, en su caso, en la póliza de Seguro de Asistencia Sanitaria y de Accidentes.

La interrupción del disfrute de la beca requerirá la expresa autorización de la Consejería competente. Sólo en aquellos casos en los que se aprecie la existencia de fuerza mayor o maternidad se podrá recuperar el período interrumpido, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Quinto.- Procedimiento de actuación en la gestión de los Becarios con cargo a proyectos o contratos de investigación.

A) Actuaciones por parte del Investigador principal.

A.1. El proceso se iniciará solicitando de la unidad administrativa (Administración de Centro/Unidad Departamentos) la correspondiente Reserva de crédito, mediante la expedición del documento contable RC 101.0 (registrado en SIC) y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

La reserva de crédito se realizará por el total del gasto previsto para sufragar el coste de la Beca.

A.2. Expedidos los documentos contables citados y firmados por el Responsable del gasto se remitirá el expediente económico al Servicio de Gestión de la Investigación, junto con la propuesta de convocatoria de la Beca que contendrá los siguientes requisitos:

- Objeto de la convocatoria.
- Importe total y mensual de la beca.
- Requisitos que deben cumplir los solicitantes.
- Duración total de la beca, fecha de inicio y prórrogas posibles.

B) Actuaciones del Servicio de Gestión de la Investigación.

B.1. La publicidad de la convocatoria se practicará conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen General de Becarios de Investigación de la Universidad de Extremadura, quedando constancia en el expediente, mediante diligencia, del acto de publicidad.

B.2. Resuelto el procedimiento de selección, se expedirá la credencial en tres ejemplares originales, con el siguiente destino:

- Una para el Servicio de Gestión de la Investigación.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

- Una para el interesado.
- Una para el expediente administrativo que se facilite al Servicio de Recursos Humanos.

B.3. Presentados los seleccionados en el Servicio de Gestión de la Investigación se les facilitará para que se cumplimente la siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos personales, datos bancarios y de domicilio.
- Copia del impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de seguro de asistencia sanitaria³.
- Comunicación de datos al pagador (artículo 82 del Reglamento del IRPF) Modelo 145.
- Declaración jurada a efectos de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

B.4. Completada la documentación anterior, el Servicio de Gestión de la Investigación la remitirá juntamente con la orden de convocatoria y resolución de la misma así como fotocopia del DNI, al Servicio de Control Interno para su fiscalización previa.

B.5. Fiscalizado el expediente y devuelto al Servicio de Gestión de la Investigación, será remitido al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación a nómina externa. Asimismo, será facilitado el original del RC al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

B.6. De igual manera, una vez finalizado el procedimiento de selección desde el Servicio de Gestión de la Investigación se remitirá al de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Contratación y Patrimonio) el Impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de Seguro de Asistencia sanitaria al becario. La Sección de Contratación y Patrimonio tramitará el expediente "Cargo interno" imputable al proyecto para sufragar el gasto correspondiente a dicho seguro.

Sexta.- Procedimiento de actuación en la gestión de Becarios de Formación.

³ Si procede emitirlo, el documento original del Impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de seguro de asistencia sanitaria se remitirá al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio - Sección de Patrimonio- con el fin de tramitar la incorporación del becario al seguro privado que la Universidad tenga establecido para tal fin con la correspondiente entidad de seguro privado.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

A) Actuaciones por parte de los Vicerrectorados.

A.1. El proceso se iniciará desde la Secretaría de los Vicerrectorados requiriendo del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio que se proceda a la correspondiente Reserva de crédito, mediante la expedición del documento contable RC 101.0 y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

La reserva de crédito se realizará por el total del gasto previsto para sufragar el coste de la Beca.

A.2. Expedidos los documentos contables citados y firmados por el Responsable del gasto (Vicerrector) se remitirá el expediente a la Gerencia para su conformidad junto con la propuesta de convocatoria de la Beca que contendrá los siguientes requisitos:

- Objeto de la convocatoria.
- Importe total y mensual de la beca.
- Requisitos que deben cumplir los solicitantes.
- Duración total de la beca, fecha de inicio y prórrogas posibles.

A.3. Conformada la convocatoria por la Gerencia, se procederá por el Vicerrectorado a su publicación conforme a lo establecido en el Reglamento de Becarios de Formación de la Universidad de Extremadura, quedando constancia en el expediente, mediante diligencia, del acto de publicidad.

A.4. Resuelto el procedimiento de selección, se expedirá la credencial en tres ejemplares originales, con el siguiente destino:

- Una para el Vicerrectorado.
- Una para el interesado.
- Una para el expediente administrativo que se facilite al Servicio de Recursos Humanos.

A.5. Presentados los seleccionados en la Secretaría del Vicerrectorado se les facilitará para que se cumplimente la siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos personales, datos bancarios y de domicilio.
- Copia del impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de seguro

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

de asistencia sanitaria⁴.

· Comunicación de datos al pagador (artículo 82 del Reglamento del IRPF) Modelo 145.

· Declaración jurada a efectos de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

A.6. Completada la documentación anterior, la Secretaría del Vicerrectorado la remitirá juntamente con la orden de convocatoria y resolución de la misma así como fotocopia del DNI, al Servicio de Control Interno para su fiscalización previa.

A.7. Fiscalizado el expediente y devuelto a la Secretaría del Vicerrectorado, será remitido al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación a nómina externa. Asimismo, será facilitada el original del RC al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

A.8. De igual manera, una vez finalizado el procedimiento de selección desde la Secretaría del Vicerrectorado se remitirá al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Contratación y Patrimonio) el Impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de Seguro de Asistencia sanitaria al becario.

Séptima.- Actuaciones administrativas del Servicio de Recursos Humanos.

8.1. Recepcionado el expediente en el Servicio de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad y Social), se incorporarán los datos necesarios al módulo de Nómina externa para la emisión mensual de las correspondientes relaciones de pago de becas.

8.2. El Servicio de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) calculará mensualmente, conforme a las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Retenciones sobre rendimiento del trabajo, el porcentaje a retener en concepto de I.R.P.F. a cuenta que deba serle aplicado al becario, procediéndose a continuación al cálculo de las cantidades que deban ser abonadas al becario para hacer efectiva el pago de la correspondiente ayuda.

⁴ Si procede emitirlo, el documento original del Impreso de recogida de datos para el alta en la póliza de seguro de asistencia sanitaria se remitirá al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio - Sección de Patrimonio- con el fin de tramitar la incorporación del becario al seguro privado que la Universidad tenga establecido para tal fin con la correspondiente entidad de seguro privado.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

8.3. La orden de abono de las becas se practicará, salvo instrucción dada de forma expresa, el mismo día que se fije el pago de las retribuciones mensuales de los trabajadores de la Universidad.

8.4. El Servicio de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) justificará ante el Servicio de Control Interno el abono de las becas con los siguientes documentos:

Un resumen de variaciones con respecto al mes anterior.

Relación de perceptores.

Altas (Copia del Certificado de incorporación del becario/de la Credencial de becario y copia del Anexo 3).

Para las variaciones/modificaciones que se produzcan:

- Datos bancarios, petición del interesado justificando dicha acción.

Para las bajas (renuncia del interesado o copia de la credencial de la beca que justifique su baja en el cuerpo de la nómina).

8.5. En el supuesto de renuncia del interesado el Servicio de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) emitirá certificación explicativa del crédito concedido y gastado hasta el hecho causante, remitiéndola al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio para la tramitación de la modificación correspondiente.

8.6. El Servicio de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) expedirá certificación mensual (en los diez primeros días de cada mes) del gasto ocasionado como consecuencia de los pagos efectuados a los becarios de investigación procedentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluyendo en la misma los gastos referidos a los contratos laborales efectuados a los becarios de segundo ciclo.

Badajoz, 10 de marzo de 2005
EL GERENTE,



Luciano Cordero Saavedra