



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES



POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN RECTORAL de 17 de diciembre de 2012, por la que se modifica la regulación de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Universidad Politécnica de Madrid y la dotación de los acuerdos.

La grave crisis económica y financiera que atraviesa el conjunto de la economía española afecta, como es lógico, a la Universidad Politécnica de Madrid. Sin embargo, y con objeto de paliar, en la medida de lo posible, sus consecuencias negativas, se procede a dictar la presente Resolución modificando la regulación del Anticipo de Caja Fija.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, que establece en su artículo 74 la regulación básica de los anticipos de caja fija, y de la Orden de 9 de marzo de 2005, de la Consejería de Hacienda que desarrolla dicho artículo, y teniendo en cuenta la naturaleza y especialidad de los fines a los que atiende nuestra Universidad

ACUERDA

Primero

Las provisiones de fondos de carácter permanente que se realicen a las Cajas Pagadoras, se aplicarán al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II) del Presupuesto del año en que se realicen, salvo para el caso de los gastos de investigación.

Segundo

Cuantía del anticipo de caja fija

1. La cuantía de los anticipos de caja fija a disposición de cada centro gestor, no podrá exceder en ningún momento del 7 por ciento del total de los créditos iniciales del Capítulo II del Presupuesto de gastos vigente en cada centro.

Las cuantías de los acuerdos correspondientes a los gastos de investigación, formación ocupacional y habilitación, se mantienen en las cantidades que existen en la actualidad.

2. La dotación de Anticipo de Caja Fija será la resultante de aplicar, al presupuesto inicial del capítulo II de los centros respectivos, el porcentaje no superior al establecido en el apartado

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

anterior, excepto en el caso de la dotación para investigación, formación ocupacional y habilitación.

3. El importe del anticipo podrá incrementarse o minorarse con objeto de adecuarlo a las disponibilidades de liquidez, previo informe de la Tesorería de la Universidad Politécnica de Madrid.

Para el ejercicio 2013 las cuantías del Anticipo se establecen en el Anexo I que acompaña la presente Resolución.

Tercero

Limitaciones de los anticipos de caja fija

1. Los fondos que tengan la condición de anticipos de caja fija sólo se podrán destinar a satisfacer el pago de obligaciones que reúnan las condiciones siguientes:
 - a) Que correspondan a gastos del Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios", excepción hecha de los gastos de investigación.
 - b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto correspondiente, de acuerdo con la naturaleza económica de la obligación cuyo pago deba realizarse.
2. Establecido el sistema de anticipos de caja fija, no podrán realizarse pagos directos por importe inferior a 600 euros, con imputación a los conceptos presupuestarios que se gestionen por este procedimiento.
3. No se podrán hacer con cargo a anticipos de caja fija pagos superiores a 5.000 euros, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles o indemnizaciones por razón del servicio, así como los correspondientes a gastos de investigación.
4. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Cuarto

Reposición de fondos por anticipos de caja fija

Podrán solicitarse reposiciones de fondos, siempre que la cuantía de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, sea igual o superior al 20% de la cuantía del Anticipo con un máximo

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

de 15.000 euros, salvo que correspondan a gastos de teléfono, luz, agua, combustibles, etc., o a gastos de investigación.

Esta limitación no es de aplicación para la rendición de cuentas de la OTT.

Quinto

Adaptación a la normativa

Se efectuarán todos los ajustes técnicos necesarios para posibilitar la aplicación de esta norma antes del cierre del ejercicio 2012.

Último

Teniendo en cuenta las modificaciones operadas en la norma reguladora de anticipos de caja fija para la UPM, se adjunta la regulación completa en Anexo II, regulación que se incorporará a las Bases de Ejecución del Presupuesto 2013.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO I
CUANTÍA DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

CAJA PAGADORA	DOTACION ACF 2013
E.T.S. AERONAUTICOS	53.243,12
E.T.S. AGRÓNOMOS	82.001,26
E.T.S. ARQUITECTURA	73.960,82
E.T.S. CAMINOS	71.486,86
E.T.S. INDUSTRIALES	74.561,57
E.T.S.I. MINAS	52.691,72
E.T.S.I. MONTES	42.215,71
E.T.S.I. NAVALES	24.785,16
E.T.S.I. TELECOMUNICACIÓN	87.012,43
FACULTAD DE INFORMÁTICA	57.023,89
E.U. AERONÁUTICA	35.410,29
E.U. AGRÍCOLA	19.595,74
E.U. ARQUITECTURA	49.080,73
E.U. FORESTAL	15.378,44
E.U. INDUSTRIAL	35.693,85
E.U. OBRAS PÚBLICAS	33.199,17
E.U. TELECOMUNICACIONES	32.875,17
E.T.S. TOPOGRAFÍA	19.455,90
E.U. INFORMÁTICA	25.276,57
ICE	8.638,46
INEF	38.225,88
C. BIBLIOTECAS	75.957,87
R. INTERNACIONALES	31.605,00
CAMPUS SUR	33.530,00
OTT 8801	2.000.000,00
OTT 8802	2.000.000,00
OTT 8803	1.000.000,00
OTT 8804	1.000.000,00
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	40.232,36
HABILITACION	480.546,54
HABILITACION	60.060,72
FORMACION OCUPACIONAL	202.476,49
TOTAL	7.856.221,71

Estas cantidades se han calculado teniendo en cuenta el presupuesto 2012 y serán aplicables hasta la aprobación del presupuesto 2013.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO II
REGULACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA
EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

1. - Concepto.

Se define el “Anticipo de Caja Fija” como la provisión de fondos de carácter permanente que se realice a Cajas Pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo, y otros de similares características, así como cualquier gasto de investigación.

Los Anticipos de Caja Fija tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias.

2. - Limitaciones de los Anticipos de Caja Fija.

1º Los fondos que tengan la condición de Anticipos de Caja Fija sólo podrán destinarse a satisfacer el pago de obligaciones con las condiciones siguientes:

- a) Que correspondan a gastos de carácter periódico o repetitivo, de tracto sucesivo, y otros de similares características, en particular dietas, gastos de locomoción y otros de similares características, y cualquier otro gasto correspondiente a investigación.
- b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto correspondiente, de acuerdo con la naturaleza económica de la obligación cuyo pago deba realizarse.

2º No podrán efectuarse pagos directos por importe inferior a 600 €, con imputación a los créditos presupuestarios definidos como susceptibles de ser tratados como Anticipos de Caja Fija, excepto si son referidos a gastos plurianuales, liquidaciones de contratos, pagos periódicos y a incorporaciones de remanente de crédito.

3º No se podrán hacer con cargo a anticipos de caja fija pagos superiores a 5.000 euros, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles o indemnizaciones por razón del servicio, así como los correspondientes a gastos de investigación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

4º A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3. - Cuantía del Anticipo de Caja Fija.

La cuantía de los anticipos de caja fija a disposición de cada centro gestor, no podrá exceder en ningún momento del 7 por ciento del total de los créditos iniciales del Capítulo II del Presupuesto de gastos vigente en cada centro.

Las cuantías de los acuerdos correspondientes a los gastos de investigación se mantienen en las cantidades que existen en la actualidad.

El importe del anticipo podrá incrementarse o minorarse con objeto de adecuarlo a las disponibilidades de liquidez, previo informe de la Tesorería de la Universidad Politécnica de Madrid.

4. - Reposición de fondos por Anticipo de Caja Fija.

a) Podrán solicitarse reposiciones de fondos, siempre que la cuantía de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, sea igual o superior al 20% de la cuantía del Anticipo y cuando el importe de los documentos contables que amparen las reposiciones de fondos solicitadas no supere los 15.000 €, salvo que se trate de gastos de luz, agua, teléfono, etc. Este límite no será aplicable a los gastos de investigación, cuyas reposiciones de fondos no podrán sobrepasar los 18.000 €.

Durante el mes de diciembre, de ser necesario, no se tendrán en cuenta los límites anteriores, solicitando las reposiciones que se consideren oportunas, a fin de que a 30 de diciembre estén todas las reposiciones resueltas y dar así cumplimiento a la Orden de cierre de ejercicio.

b) La justificación de los pagos realizados se enviará a la Unidad Central (Jefe del Servicio de Gestión Económica).

c) La Sección de Tesorería librará los fondos justificados (validados por la Unidad Central) y aprobados por el Gerente, en la medida que lo permitan sus disponibilidades.

d) El Gerente podrá suspender los libramientos de fondos cuando se aprecien irregularidades en su aplicación o incumplimiento de las normas que contiene esta Resolución, sin perjuicio de actuaciones a que hubiere lugar por exigencia de responsabilidades.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

5. - Cuentas justificativas.

- 1) Las cuentas justificativas se formarán y rendirán por los Cajeros Pagadores y se conformarán por los responsables de los Centros de Gasto a los que las Cajas estén adscritas.
- 2) Las cuentas estarán constituidas por:
 - a) Las facturas y documentos originales debidamente relacionados que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
 - b) El documento normalizado de la cuenta.
- 3) El Servicio de Control y Auditoría Interna realizará el control de los gastos examinando las cuentas y los documentos que las justifiquen mediante procedimientos de auditoría o muestreo emitiendo el informe que proceda. En el caso de existir reparos, se remitirán al centro emisor para, si procede, se subsanen, tras lo cual, se remitirán nuevamente al Servicio de Control y Auditoría Interna, que a su vez enviará a la Unidad Central.
- 4) Recibidas las Cuentas en la Unidad Central serán aprobadas, si procede, por el Gerente. Una vez aprobadas se enviarán al Servicio de Gestión Económica para su archivo y custodia, a disposición de los Órganos de Control que corresponda.

6. - Administración de fondos.

Los gastos que hayan de pagarse con Anticipos de Caja Fija, deberán seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. El "Páguese" del órgano de gestión correspondiente deberá figurar, como mínimo, en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor, así como la aplicación presupuestaria que le corresponda.

En ningún caso los justificantes de gasto podrán ser superiores a 5.000 €, con la excepción de los gastos de investigación gestionados por el Centro 18.21.05, programa 519, que no podrán superar los 18.000 €, así como los gastos de teléfono, luz, agua y combustibles, que se satisfarán por el importe efectivamente gastado.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

7. - Establecimiento de Caja Pagadoras.

- 1) Todas las órdenes de pago se expedirán a favor de las Cajas Pagadoras que a este efecto existan o se creen.
- 2) Al frente de cada Caja Pagadora habrá un cajero o Habilitado Pagador con nombramiento expreso para el ejercicio de las funciones inherentes de dicho cargo.
- 3) Las Cajas Pagadoras dependerán de la autoridad responsable del Centro de gasto que utilice esta modalidad de pago.

8. - Funciones de las Cajas Pagadoras.

- 1) Las Cajas Pagadoras, bajo la supervisión y dirección de la Vicegerencia Económica a través de la Unidad Central y de la Tesorería, ejercerán las funciones siguientes:
 - a) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en la presente disposición.
 - b) Registrar las operaciones como consecuencia de la utilización de los fondos en los libros determinados al efecto.
 - c) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos figure el “páguese” de los centros correspondientes.
 - d) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
 - e) Custodiar los fondos que se le hubieran confiado.
 - f) Proceder a las justificaciones y practicar los arqueos y las conciliaciones bancarias que procedan.
 - g) Facilitar la situación de Caja y fondos en la fecha que se determinen.
 - h) Rendir las cuentas que correspondan.
 - i) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques o, en las transferencias las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.
 - j) Conservar y custodiar los extractos bancarios.
 - k) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en las normas dictadas al efecto.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 2) Las Cajas Pagadoras se crearán por el Rector a propuesta de los responsables de los Centros de Gasto.

9. - Funciones de la Unidad Central.

En tanto no se cree la Unidad Central ejercerán las funciones de la misma la Vicegerencia Económica, a través del Servicio de Gestión Económica y de la Tesorería.

La Unidad Central tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- a) Coordinación y supervisión de las Cajas Pagadoras.
- b) Llevar y mantener un censo de las Cajas Pagadoras y Cajeros Pagadores adscritos a las mismas y de los funcionarios autorizados para realizar los pagos, con indicación expresa de las fechas de toma de posesión y cese de funciones.
- c) Recepción y examen de la información sobre la situación de la caja y fondos.
- d) Recepción de las cuentas justificativas de la inversión dada a los fondos recibidos y recabar su aprobación de la autoridad que dispuso la expedición de las órdenes de pago una vez examinadas por el Servicio de Control y Auditoría Interna.
- e) Cuidar que las cuentas se rindan dentro de los plazos establecidos.
- f) Aquellas otras que se les encomienden en las normas al efecto.

10. - Naturaleza de los fondos.

Los fondos librados con el carácter de Anticipos de Caja Fija tienen la consideración de fondos públicos, formando parte integrante de la Tesorería de la UPM.

11. - Criterios de gestión de los fondos.

- 1) Los Anticipos de Caja Fija, se librarán siempre a las Cajas Pagadoras o Habilitados Pagadores, quedando autorizados al mantenimiento de existencias en efectivo para atender a gastos de menor cuantía con el saldo máximo de 3.000 €, no pudiendo efectuar pagos en metálico superiores a 600 €, excepto cuando se trate de pagos a conferenciantes del extranjero y no sea posible utilizar otro método de pago, en este caso se abonará el importe establecido en el Anexo de precios que regirán durante 2013.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 2) Con carácter general, los fondos a que se refiere la presente Norma se situarán siempre en cuentas abiertas al efecto. La apertura de las cuentas se realizará de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

12. - Realización de los pagos.

- 1) La satisfacción de los pagos habrá de realizarse según la Orden de la Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, las transferencias bancarias, autorizadas con las firmas mancomunadas del responsable del Centro de Gasto y del Cajero Pagador o en su caso de cualquier otra firma autorizada.
- 2) Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "recibí" en la orden de pago o desde la fecha en que se hubiere efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

13. - Prohibiciones.

- 1) Los Cajeros o Habilitados pagadores cuidarán de que en ningún momento las cuentas tengan saldo negativo.
- 2) En ningún caso podrá disponerse la realización de pagos de naturaleza distinta a los regulados, o sin el crédito presupuestado suficiente que permita su atención.
- 3) Serán exigibles las responsabilidades a que se refieren los artículos 54.3, 129 y siguientes de la Ley de Hacienda de la Comunidad de Madrid, por el incumplimiento de los extremos contemplados en el apartado anterior.

14. - Información sobre la situación de Tesorería.

- 1) Los Cajeros y Habilitados pagadores, a que se refiere la presente Norma, en la primera quincena de cada mes elaborarán la información sobre la situación de Caja y Fondos, que comprenderá la totalidad de los pagos e ingresos que se realicen en la Caja Pagadora, durante el mes o período anterior. El no cumplimiento de este plazo supondrá la suspensión de la tramitación de nuevas reposiciones de fondos y la exigencia de las responsabilidades a las que hubiera lugar por parte de la Gerencia.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Los estados de situación de Caja y Fondos, una vez cumplimentados, se enviarán por el Cajero Pagador a la Sección de Tesorería, junto con la siguiente documentación:

- Acta de Arqueo de Caja efectuado el último día del mes o período, conforme al modelo aprobado.
 - Conciliación bancaria, efectuada el último día del mes o periodo, conforme al modelo aprobado, con copia del extracto bancario.
- 2) Los Cajeros y Habilitados pagadores de Anticipos de Caja Fija deberán comprobar que la fecha valor de los débitos realizados en las cuentas bancarias a su cargo coincide con la operación realizada. De las discrepancias informará a la Tesorería, advirtiéndolo en los documentos de conciliación bancaria o en los extractos de la cuenta que remitirá a la Tesorería.
- 3) Deberán hacer un cierre definitivo mensual de las cuentas.

15. - Control.

- 1) El Servicio de Control y Auditoría Interna por sí o por encargo del Gerente podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.
- 2) Cuando la Unidad Central o el Servicio de Control y Auditoría Interna observen que alguna Caja Pagadora no tiene en cuenta los principios rectores recogidos en esta Norma, habrán de informar de tal incidencia al Gerente.

16. - Nombramiento de los Cajeros Pagadores.

En el nombramiento de los Cajeros Pagadores se especificará en cada caso nombre y apellidos, Caja Pagadora que gestionará, unidad responsable a la que está adscrita dicha Caja, fecha de habilitación para gestionar los fondos correspondientes, así como cualesquiera otras condiciones o requisitos particulares relativos al funcionamiento de la Caja Pagadora.

17.- Vigencia normativa.

La presente resolución podrá cambiarse por razones de coyuntura económica.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES



POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN RECTORAL de 30 de noviembre de 2012, por la que se aprueban las Disposiciones Generales sobre el complemento económico destinado a completar la prestación por Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes del Régimen General de la Seguridad Social y de Muface.

VISTOS el artículo 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad (BOE de 14 de julio), relativo a la prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y la disposición transitoria decimoquinta del mismo Cuerpo normativo, y en aplicación del acuerdo tomado en la Conferencia de Rectores de Universidades Madrileñas (CRUMA).

ESTE RECTORADO, en virtud de las competencias conferidas por el artículo 65.1, apartado a), del Decreto 74/2010, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid (BOCM de 15 de noviembre).

HA RESUELTO

Primera.- Se reconocen los siguientes derechos económicos para los trabajadores de la UPM, que se encuentren en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes (enfermedad o accidente común):

1. Durante los **1º al 3º día** se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar como **máximo el 50%** de las retribuciones ordinarias que le corresponden.
2. Desde el **4º al 20º día**, ambos inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica **no superará el 75 %** de las retribuciones ordinarias que le corresponden.
3. A partir del **21º y hasta el 90º** se reconocerá una prestación **equivalente al 100 %** de las retribuciones ordinarias que le corresponden.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Continúan complementadas al **100%** las retribuciones ordinarias en caso de contingencias profesionales (enfermedad profesional o accidente laboral).

Segunda.- Las siguientes situaciones de incapacidad temporal por contingencias comunes se considerarán de circunstancia excepcional y se percibirá desde el primer día de inicio de la baja el 100% de las retribuciones ordinarias:

- Intervención quirúrgica u hospitalización, aunque tengan lugar en un momento posterior al inicio de la baja, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.

Para la determinación de la intervención quirúrgica, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de los servicios del Sistema Nacional de Salud.

- Tratamientos de radioterapia o quimioterapia.
- Tratamientos que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.

La concurrencia de las circunstancias señaladas deberá ser acreditada mediante la presentación a la Gerencia, a través del registro de la UPM, de cualquier documento oficial del que se desprenda la existencia de alguno de estos supuestos (documento de ingreso hospitalario, informe, etc). El plazo para presentar esta documentación será de 20 días desde que se produjo la hospitalización, intervención o tratamiento, sin perjuicio de la posibilidad de presentar nueva documentación en un momento posterior.

Tercera.- La fecha de inicio de la incapacidad será la que figure en el parte médico de baja oficial, emitido por el facultativo correspondiente de la Seguridad Social o de MUFACE. En el supuesto de posible recaída, debida a una misma patología, se continuará el cómputo del plazo a partir del último día de baja del periodo de incapacidad anterior.

Cuarta.- Para la percepción de complemento retributivo correspondiente, se deberá remitir tanto los partes de alta, baja o confirmación expedidos por la Seguridad Social de cualquier colectivo, y los partes expedidos por MUFACE a la Gerencia, a través de registro de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Quinta.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia, en que se aleguen causas de enfermedad, requerirán el aviso a la mayor brevedad posible al Centro o Jefatura del Servicio de Personal de la UPM, así como ulterior justificación acreditativa mediante el parte de asistencia a

consulta o cualquier otro documento en el que conste el número de colegiado del facultativo que lo expide y en el que se determinen los días u horas cuya inasistencia se justifica.

En todo caso, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de expedición, será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social o en MUFACE.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de retribuciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Disposición final.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid.