

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

INSTRUCCIÓN 3/2012, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE BECARIOS A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

El procedimiento de gestión para la incorporación de becarios a la Universidad de Extremadura se determinó mediante Instrucción de esta Gerencia 5/2005, estableciendo las pautas que debían seguirse por las diferentes unidades administrativas afectadas por el mismo.

El tiempo transcurrido, y las modificaciones legales operadas por Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, que desarrolla lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización y modernización de la Seguridad, aconsejan actualizar las instrucciones dictadas en su momento para adecuarlas a las exigencias legales vigentes.

Al mismo tiempo, se conviene también la necesidad de incorporar a estas nuevas instrucciones la documentación a aportar cuando el becario no es ciudadano de un Estado de la Unión Europea y cumplir con lo preceptuado en el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por la Ley Orgánica 2/2009.

Finalmente, se complementa la instrucción con la incorporación de los becarios procedentes de la Fundación Valhondo Calaff y de Formación del Profesorado procedentes de los distintos Departamentos Ministeriales de la Administración del Estado.

En virtud de ello, 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.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Segunda.- Modalidades.

1. Becarios de Investigación.

Según la procedencia del organismo o entidad que financia la beca han de 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.
- d) Fundación Fernando Valhondo Calaff.

2.- Becarios de Formación.

Propios de la Universidad de Extremadura.

3.- Becarios de Formación Profesorado Universitario.

Administración General del Estado (Departamentos ministeriales).

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,

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

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 y Transferencia de Resultados 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 la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación con el Certificado de incorporación¹ debidamente firmado, se les facilitará para que se cumplimente la siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos, conforme al modelo nº 11 disponible en la página web, documentos, del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y disponible en la dirección de Internet

(http://www.unex.es/unex/servicios/servicio_recursos_humanos/documentos/docnomBEC).

- 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.

- En el supuesto de que el Becario seleccionado **no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación².

¹ El original de este certificado de incorporación del Becario se remitirá a la Consejería convocante de 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 Para obtener una información más exhaustiva y concreta sobre el asunto, se aconseja que, previo a la llegada del becario a territorio nacional, el responsable del becario se informe, en las Oficinas de Extranjería existentes en la Delegación del Gobierno en Badajoz y en la Subdelegación en Cáceres, de los requisitos que debe acreditar el becario para obtener la documentación que debe acreditar.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

A.2. El Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación facilitará al de Gestión Financiera y Presupuestaria informe cuantificado del volumen del gasto global por las mensualidades a satisfacer en el ejercicio en curso a los efectos de la habilitación de crédito.

Habilitado el crédito, el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación realizará la correspondiente Reserva de crédito individualizada por Becario en la aplicación Universitas XXI -Económico-, que se practicará por el total del gasto previsto para sufragar el coste de la beca, diferenciándose entre el crédito destinado a sufragar la parte considerada como "salario" y la destinada a compensar los gastos que conlleva su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la Instrucción de nóminas del año en curso³.

Para la reserva de crédito se utilizará el documento contable RC 101.0 y, en su caso, RC 100.0 de ejercicios posteriores y Anexo (Expediente de modificación presupuestaria).

A.3. Completada la documentación anterior junto con el documento contable RC 101.0 contabilizado en la aplicación Universitas XXI -Económico-, el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación la remitirá, juntamente, con la orden de convocatoria, resolución de la misma y fotocopia del DNI del aspirante seleccionado, al Servicio de Control Interno para su fiscalización previa.

A.4. Fiscalizado el expediente y devuelto al Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, será remitido al de Gestión de Recursos Humanos para su incorporación a la aplicación Universitas XXI -Recursos Humanos- dentro del plazo máximo de diez días naturales desde la fecha de inicio de la beca. Asimismo, será remitido el original del RC al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

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 y Transferencia de Resultados de la Investigación, que lo tramitará, urgentemente, a la Consejería, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a los efectos de baja en nómina y Seguridad Social y solicitará del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la devolución del importe no gastado a la orgánica en que se generó el crédito,

³ Para fijar el gasto de la cuota patronal a la Seguridad Social hay que tener en cuenta que la cotización se calculará por mensualidades completas, no procediendo prorratear la misma en días.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

mediante escrito, en el que se indicará el RC de la beca, al que acompañará certificado del Servicio de Recursos Humanos del importe gastado.

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.

Quinta.- 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 del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación la correspondiente Reserva de crédito y el inicio del procedimiento de selección 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 y Transferencia de Resultados de la Investigación.

B.1. Recepcionada la petición, procederá realizar la correspondiente Reserva de crédito mediante la expedición del documento contable RC 101.0 individualizado por Becario y, en su caso, RC 100.0, de ejercicios posteriores, (contabilizado en la aplicación Universitas XXI -Económico-) y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

La reserva de crédito contendrá el total del gasto previsto para sufragar el coste de la beca, diferenciándose entre el crédito destinado a sufragar la parte considerada como "salario" y la destinada a compensar los gastos que conlleva su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la Instrucción de nóminas del año en curso⁴.

B.2. Expedidos los documentos contables citados en el punto apartado anterior,

⁴ Para fijar el gasto de la cuota patronal a la Seguridad Social hay que tener en cuenta que la cotización se calculará por mensualidades completas, no procediendo prorratear la misma en días.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

se publicitará la convocatoria y 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.3. Resuelto el procedimiento de selección, se expedirá la credencial en tres ejemplares originales, con el siguiente destino:

- Una para el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación.
- Una para el interesado.
- Una para el expediente administrativo que se facilite al Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

B.4. Presentados los seleccionados en el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación se les facilitará para que se cumplimente la siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos, conforme al modelo nº 11 disponible en la página web, documentos, del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y disponible en la dirección de Internet

(http://www.unex.es/unex/servicios/servicio_recursos_humanos/documentos/docnomBEC).

- 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.

- En el supuesto de que el Becario seleccionado **no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación⁵.

B.5. Completada la documentación anterior, el Servicio de Gestión y

⁵ Para obtener una información más exhaustiva y concreta sobre el asunto, se aconseja que, previo a la llegada del becario a territorio nacional, el responsable del becario se informe, en las Oficinas de Extranjería existentes en la Delegación del Gobierno en Badajoz y en la Subdelegación en Cáceres, de los requisitos que debe acreditar el becario para obtener la documentación que debe acreditar.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Transferencia de Resultados 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.6. Fiscalizado el expediente y devuelto al Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, será remitido al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para su incorporación a la aplicación Universitas XXI - Recursos Humanos- dentro del plazo máximo de diez días naturales desde la fecha de inicio de la beca. Asimismo, será remitido el original del RC al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

C) Supuestos de interrupción o renuncia a la beca.

El Becario está obligado a tramitar, a través del Investigador principal, las alteraciones, suspensión temporal o renuncia, que se produzca en la beca.

El Investigador principal lo notificará al Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, que lo tramitará, urgentemente, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a los efectos de baja en nómina y Seguridad Social y solicitará del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la devolución del importe no gastado a la orgánica en que se generó el crédito, mediante escrito, en el que se indicará el RC de la beca, al que acompañará certificado del Servicio de Recursos Humanos del importe gastado.

La interrupción del disfrute de la beca requerirá la expresa autorización del Investigador principal. 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.

Sexta.- Procedimiento de actuación en la gestión de los Becarios procedentes de la Fundación Fernando Valhondo Calaff.

En este supuesto la Fundación 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 entidad convocante.

El procedimiento se inicia con la remisión por parte del Patronato al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de certificación/notificación comprensiva de los Becarios seleccionados y su asignación económica.

A.1. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos facilitará al de Gestión Financiera y Presupuestaria informe cuantificado del volumen del gasto global

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

por las mensualidades a satisfacer en el ejercicio en curso a los efectos de habilitación de crédito.

Habilitado el crédito se solicitará del de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio la correspondiente Reserva de crédito registrada en la aplicación Universitas XXI -Económico-, que se practicará por el total del gasto previsto para sufragar el coste de la beca, diferenciándose entre el crédito destinado a sufragar la parte considerada como "salario" y la destinada a compensar los gastos que conlleva su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la Instrucción de nóminas del año en curso⁶.

Para la reserva de crédito se utilizará el documento contable RC 101.0 y, en su caso, RC 100.0 de ejercicios posteriores y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

A.2. Con los documentos de reserva de crédito contabilizados en la aplicación Universitas XXI -Económico-, el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio facilitará copia al de Gestión de Recursos Humanos para su justificación ante el Servicio de Control Interno y el original del mismo al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

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

- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos, conforme al modelo nº 11 disponible en la página web, documentos, del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y disponible en la dirección de Internet

(http://www.unex.es/unex/servicios/servicio_recursos_humanos/documentos/docnomBEC).

- 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.

- En el supuesto de que el Becario seleccionado **no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen

⁶ Para fijar el gasto de la cuota patronal a la Seguridad Social hay que tener en cuenta que la cotización se calculará por mensualidades completas, no procediendo prorratear la misma en días.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación⁷.

A.4. Completada la documentación anterior, desde el Servicio de Gestión de Recursos Humanos se remitirá, juntamente, con la certificación/notificación expedida por el Patronato de la Fundación y fotocopia del DNI de los interesados, al Servicio de Control Interno para su fiscalización previa.

D) Supuestos de interrupción o renuncia a la beca.

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

La Fundación lo notificará al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a los efectos de baja en nómina y Seguridad Social y solicitará del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la devolución del importe no gastado a la orgánica en que se generó el crédito, mediante escrito, en el que se indicará el RC de la beca, al que acompañará certificado del Servicio de Recursos Humanos del importe gastado.

La interrupción del disfrute de la beca requerirá la expresa autorización de la Fundación. 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.

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

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 individualizado por Becario y, en su caso, RC 100.0, de ejercicios posteriores, y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

La reserva de crédito contendrá el total del gasto previsto para sufragar el coste de la beca, diferenciándose entre el crédito destinado a sufragar la parte considerada como "salario" y la destinada a compensar los gastos que conlleva

⁷ Para obtener una información más exhaustiva y concreta sobre el asunto, se aconseja que, previo a la llegada del becario a territorio nacional, el responsable del becario se informe, en las Oficinas de Extranjería existentes en la Delegación del Gobierno en Badajoz y en la Subdelegación en Cáceres, de los requisitos que debe acreditar el becario para obtener la documentación que debe acreditar.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la Instrucción de nóminas del año en curso⁸.

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 administrativos y económicos, conforme al modelo nº 11 disponible en la página web, documentos, del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y disponible en la dirección de Internet

(http://www.unex.es/unex/servicios/servicio_recursos_humanos/documentos/doc_nombEC).

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

⁸ Para fijar el gasto de la cuota patronal a la Seguridad Social hay que tener en cuenta que la cotización se calculará por mensualidades completas, no procediendo prorratear la misma en días.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

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

- En el supuesto de que el Becario seleccionado **no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación⁹.

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 Gestión de Recursos Humanos para su incorporación a la aplicación Universitas XXI -Recursos Humanos- dentro del plazo máximo de diez días naturales desde la fecha de inicio de la beca. Asimismo, será remitido el original del RC al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Octava.- Procedimiento de actuación en la gestión de las Becas de Formación del Profesorado Universitario 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.

E) Actuaciones por parte del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación.

A.1. El procedimiento se inicia con la publicación del/los seleccionado/s en el Boletín Oficial del Estado, remitiendo a la Universidad (Vicerrectorado de Investigación, Transferencia 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

⁹ Para obtener una información más exhaustiva y concreta sobre el asunto, se aconseja que, previo a la llegada del becario a territorio nacional, el responsable del becario se informe, en las Oficinas de Extranjería existentes en la Delegación del Gobierno en Badajoz y en la Subdelegación en Cáceres, de los requisitos que debe acreditar el becario para obtener la documentación que debe acreditar.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Becarios de Investigación.

A.2. Presentados los seleccionados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación con la Credencial de Becario, se les facilitará para que se cumpla la siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos, conforme al modelo nº 11 disponible en la página web, documentos, del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y disponible en la dirección de Internet

(http://www.unex.es/unex/servicios/servicio_recursos_humanos/documentos/docnomBEC).

- 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.

- En el supuesto de que el Becario seleccionado **no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación¹⁰.

A.3. El Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación facilitará al de Gestión Financiera y Presupuestaria informe, relacionando a los beneficiarios de las becas y cuantificando el volumen del gasto global, indicando las mensualidades a satisfacer en el ejercicio en curso a los efectos de habilitación de crédito.

Habilitado el crédito, el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación realizará la correspondiente Reserva de crédito contabilizada en la aplicación Universitas XXI -Económico-, que se practicará por el total del gasto previsto para sufragar el coste de la beca, diferenciándose entre el crédito destinado a sufragar la parte considerada como "salario" y la destinada a compensar los gastos que conlleva su inclusión en el Régimen General de la

¹⁰ Para obtener una información más exhaustiva y concreta sobre el asunto, se aconseja que, previo a la llegada del becario a territorio nacional, el responsable del becario se informe, en las Oficinas de Extranjería existentes en la Delegación del Gobierno en Badajoz y en la Subdelegación en Cáceres, de los requisitos que debe acreditar el becario para obtener la documentación que debe acreditar.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Seguridad Social, conforme a la Instrucción de nóminas del año en curso¹¹.

Para la reserva de crédito se utilizará el documento contable RC 101.0 individualizado por Becario y, en su caso, RC 100.0, de ejercicios posteriores y Anexo 1 (Expediente de modificación presupuestaria).

A.4. Completada la documentación anterior, el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación la remitirá, juntamente, con la orden de convocatoria, resolución de la misma y fotocopia del DNI del aspirante seleccionado, al Servicio de Control Interno para su fiscalización previa.

A.5. Fiscalizado el expediente y devuelto al Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, será remitido al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para su incorporación a la aplicación Universitas XXI - Recursos Humanos-. Asimismo, será remitido el original del documento RC al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

F) Supuestos de interrupción o renuncia a la beca.

El Becario está obligado a tramitar a través de la Universidad las alteraciones, suspensión temporal o renuncia, que se produzca en la beca. La notificación se practicará a través del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, que lo tramitará, urgentemente, al Departamento ministerial convocante y al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a los efectos de baja en nómina y Seguridad Social y solicitará del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la devolución del importe no gastado a la orgánica en que se generó el crédito, mediante escrito, en el que se indicará el RC de la beca, al que acompañará certificado del Servicio de Recursos Humanos del importe gastado.

La interrupción del disfrute de la beca requerirá la expresa autorización del Departamento ministerial 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.

Novena.- Actuaciones administrativas del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

7.1. Recepcionado el expediente en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad y Social), se incorporarán en la aplicación informática Universitas XXI -Recursos Humanos- los datos personales,

¹¹ Para fijar el gasto de la cuota patronal a la Seguridad Social hay que tener en cuenta que la cotización se calculará por mensualidades completas, no procediendo prorratear la misma en días.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

administrativos y económicos que sean necesarios para la emisión mensual de las correspondientes relaciones de pago de becas y de inclusión del beneficiario en el Régimen General de la Seguridad Social conforme a las reglas contenidas en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre.

7.2. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) procederá a incluir a dichas personas en el Régimen General de la Seguridad Social a partir de la fecha de inicio de la actividad (con la afiliación y/o el alta) y la baja en dicho régimen se producirá en la fecha del cese de la actividad del participante en el programa de formación.

7.3. La cotización a la Seguridad Social se llevará a cabo aplicando las reglas de cotización correspondiente a los contratos para la formación y el aprendizaje, no existiendo la obligación de cotizar por la contingencia de desempleo, Fondo de Garantía Salarial, ni por Formación Profesional.

7.4. El tiempo de participación en los referidos programas de investigación o de formación no tendrá la consideración de servicios previos ni de servicios efectivos en las administraciones públicas, aunque dichas actividades se desarrollen o se hayan desarrollado en administraciones, entidades u organismos públicos, o sean financiados por ellos.

7.5. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) calculará mensualmente, conforme a las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, las retenciones sobre rendimiento del trabajo, el porcentaje a retener en concepto de I.R.P.F. a cuenta que deba serle aplicado al Becario y la retención correspondiente para hacer frente a la aportación obligatoria que debe realizar el Becario en concepto de cuota al Régimen General de la Seguridad Social, procediéndose a continuación al cálculo de las cantidades que deban ser abonadas al Becario para hacer efectiva el pago de la correspondiente ayuda.

7.6. 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.

7.7. El Servicio de Gestión 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:

- Resumen de variaciones con respecto al mes anterior.
- Relación de perceptores.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06003 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

- 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).

7.8. 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.

7.9. El Servicio de Gestión 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, 26 de abril de 2012

EL GERENTE,



Luciano Cordero Saavedra