**Directrices Presupuestación Descentralizada**

1.- Previsiones de Gastos y Objetivos

**1.1. Gastos de Funcionamiento (Capítulo 2) – Ficha 1:** Para conseguir que los gastos de funcionamiento de la Universidad se ajusten a la financiación global que tiene prevista recibir la Universidad en el próximo ejercicio, se mantendrá el *Plan de racionalización del gasto* iniciado en los ejercicios anteriores, incorporando el modelo de incentivos a la gestión eficiente del ahorro en gastos de funcionamiento y recursos, en aplicación del *Modelo de Presupuestación por Resultados (Eficiencia en la Presupuestación)*; que se basa en los siguientes criterios:

**a.1) Gastos de Funcionamiento de las Unidades Orgánicas, Económica 24900:**

* Órganos de Gobierno y Representación (Oficina del Rector, Secretaría General, Gerencia, Defensor Universitario, y Vicerrectorados):
  + **Asignación Directa para Gastos de Funcionamiento:** La dotación presupuestaria para gastos de funcionamiento se asignará directamente por la Comisión de Presupuestos, en atención a la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior.
  + **Dotación para la Mejora en Gestión Administrativa:** en aplicación del Incentivo al ahorro en gastos de funcionamiento que se recoge en el Modelo de Presupuestación por Resultados, podrán solicitarse nuevas líneas específicas a desarrollar en el ejercicio 2018. (Ficha 1).
* Servicios, Oficinas y Unidades Administrativas:

La asignación presupuestaria para el ejercicio 2018 para gastos de funcionamiento, vendrá determinada por las siguientes dotaciones:

* **Asignación Óptima**: En aplicación del Modelo de Eficiencia en la presupuestación, se dotará directamente por la Comisión de Presupuestos, una cantidad básica obtenida de la suma de dos conceptos:
* **Módulo Fijo por Estructura**: Cantidad fija por cada unidad orgánica (Servicio, Oficina o Unidad Administrativa).
* **Módulo Óptimo por Efectivo:** Cantidad básica asignada por cada Efectivo que forme parte de la Unidad (Personal de Plantilla adscrito, que deberá indicarse en la Ficha 1).
* **Asignación Específica**: Deberá solicitarse motivadamente, según Ficha 1.
* **Gastos de Funcionamiento Específicos:** Aquellas Unidades Administrativas que, por su naturaleza, presenten necesidades de gastos específicos diferenciados de la asignación óptima anterior, podrán solicitar Asignación Específica.
* **Dotación para la Mejora en la Gestión Administrativa:** En aplicación del Incentivo al ahorro en gastos de funcionamiento que se recoge en el Modelo de Presupuestación por Resultados, podrán solicitarse nuevas líneas específicas a desarrollar en el ejercicio 2018.

**a.2) Actividades Específicas a desarrollar por cada Unidad Orgánica, establecidas en líneas diferenciadas del Económico 24900:** Se aplicará la metodología de elaboración presupuestaria de *“Presupuesto en Base Cero”,* que exige a cada gestor justificar detalladamente la totalidad de sus peticiones presupuestarias, debiendo justificarse la necesidad de cada importe a gastar. El procedimiento debe identificar todas las actividades en grupos de decisión que son evaluados y ordenados según su prioridad, proyectando la previsión anual en el marco plurianual para la consecución de los objetivos fijados a conseguir, según las líneas fijadas, y de los resultados alcanzados en el ejercicio corriente, en el marco del Modelo de Presupuestación por Resultados.

En el desarrollo de la implantación del “**Presupuesto por Resultados”,** se Evaluará el Desempeño en la gestión presupuestaria, relacionando los recursos que se asignan a los objetivos y actuaciones para los que se solicitan, con los resultados que efectivamente se consigan.

De la combinación de ambas técnicas, se fija como techo de asignación máxima, el crédito inicial aprobado en el presupuesto del 2017 en el conjunto de actividades específicas de su Unidad Orgánica, que limitará el importe total que podrá solicitar para actividades específicas (excluidos los gastos de funcionamiento), debiéndose aportar la Ficha 1 “Objetivos y Actuaciones” con el siguiente detalle:

* + Informar de las principales variaciones experimentadas entre el ejercicio a presupuestar y el anterior, justificando adecuadamente las mismas.
  + Relacionar los **Resultados conseguidos** a fecha actual, sobre los objetivos establecidos en el ejercicio inmediato anterior, así como la planificación de los objetivos y actuaciones a desarrollar en el próximo ejercicio, priorizadas en atención a la importancia de los objetivos, estableciendo metas a conseguir, e indicadores que faciliten la medición del resultado conseguido.

1.2. **Transferencias Corrientes y de Capital (Capítulos 4 y 7)-Ficha 6:**

Con la finalidad de presupuestar los créditos destinados a Transferencias Corrientes (Capítulo IV), y de Capital (Capítulo VII), en el marco del Plan Estratégico que guíe la gestión de Subvenciones, Becas, Ayudas y Premios; será necesario confeccionar la Ficha 6, considerando los siguientes criterios:

* Las subvenciones nominativas deberán ser presupuestadas en líneas específicas, con detalle individualizado de su objeto, dotación presupuestaria, beneficiario, plazo previsto de concesión, para facilitar su expresa presupuestación en el estado de gastos.
* En los supuestos de convocatorias públicas de Subvenciones, Becas, Ayudas y Premios, deberá incorporase criterios que serán incorporados en la Convocatoria.
* En todo caso, las subvenciones deberán ser presupuestadas en el marco de su ejecución anual, debiendo ser ejecutadas en el mismo ejercicio 2018.
* En los casos de gestionarse mediante Convenios, deberá adjuntarse documento, o criterios que serán incorporados al mismo.
* Específicamente, en el caso de convocatorias de Becas Internas, debe tenerse en cuenta la siguiente clasificación:
  + Alumnos en Prácticas: Las Asignaciones por Prácticas de Estudiantes en Unidades Orgánicas Internas de la Universidad, serán presupuestadas centralizadamente por el Vicerrector de Estudiantes y Deportes (directamente solicitará previsión a cada Unidad Orgánica susceptible de acogerse a estos programas de Prácticas Administrativas).
  + Becas de Colaboración: Serán presupuestadas por las Unidades Orgánicas, en partida presupuestaria de capítulo IV adscrita directamente a su Unidad. (**Ficha 5**, indicando partida presupuestaria propia).
  + Becas Formativas: A solicitud de Unidad Orgánica interesada, será directamente presupuestada por Gerencia en una partida centralizada (Ficha 5, partida presupuestaria central).

2.- Planificación Plurianual:

Aquellas previsiones de gastos que comprendan su ejecución en más de un ejercicio presupuestario, deberán ser presupuestadas con detalle de las necesidades en el escenario presupuestario plurianual que garanticen su total ejecución. **(Ficha 8).**

3.- Previsiones de Ingresos

Conjuntamente a las Previsiones de Gastos, deberán incorporarse las previsiones de ingresos que se prevean recibir en el próximo ejercicio, con detalle en su caso de la línea de gasto que financie, facilitando en su caso, documento que facilite la previsión del Derecho. **(Fichas 4 y 7).**

4.- Precios Públicos y Tasas

Desde cada Unidad Orgánica, o Centro de Facturación, deberán presentarse los Precios Públicos, y Tasas que serán de aplicación a los ingresos que que resulten de aplicación en el próximo ejercicio; solicitando su aportación para adecuada actualización **(Ficha 3).**

5.- Normativas

Acompañando al Proyecto de Presupuesto, se incorporan aquellas normas con relevancia presupuestaria que faciliten la gestión de los créditos, Anexos de uso habitual y consulta **(Ficha 2).**

Para facilitar la presentación de sus solicitudes, incorporamos los siguientes Recursos que le resultarán de utilidad:

* + Aplicativo “Presupuestación”: modulo incorporado al Aplicativo de Gestión Económica Universitas XXI, que permitirá agilizar y facilitar el proceso de elaboración del Presupuesto.
  + Página web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, apartado “Presupuestos / Elaboración”, dispone de la siguiente información:
    - Guía para la Presupuestación.
      * Fichas para la Presentación de Solicitudes, y que se relacionan a continuación:

|  |
| --- |
| ***INDICACIONES CUMPLIMENTACIÓN*** |
| *OBJETIVOS Y ACTUACIONES (FICHA 1)* |
| Indicar los Objetivos que se fijan para el ejercicio 2018, para cada Unidad Orgánica y Programa, debiéndose aportar metas e indicadores para su consecución; así como resultados de los Objetivos y Actuaciones aprobados en el año 2017, facilitándose modelo (Ficha 1), con el siguiente detalle:   * Informar de las principales variaciones experimentadas entre el ejercicio a presupuestar y el anterior, justificando adecuadamente las mismas. * Relacionar los Resultados conseguidos a fecha actual, sobre los objetivos establecidos en el ejercicio inmediato anterior, así como la planificación de los objetivos y actuaciones a desarrollar en el próximo ejercicio, priorizadas en atención a la importancia de los objetivos, estableciendo metas a conseguir, e indicadores que faciliten la medición del resultado conseguido. |
| *PROPUESTA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA (FICHA 2)* |
| Facilita la propuesta de actualizaciones o modificaciones de la normativa de gestión presupuestaria.  Aportar toda aquella normativa con incidencia en la gestión económico-presupuestaria de su ámbito, para su incorporación al Documento Presupuestario. |
| *PRECIOS Y TASAS (FICHA 3)* |
| Reflejar los precios públicos y tarifas a utilizar en el ejercicio siguiente, cumplimentándose Ficha 3.  **Exige la legislación vigente, la aprobación de los precios y tasas conjuntamente con el documento presupuestario, para que puedan ser aplicados en el ejercicio 2018.** |
| *INGRESOS (FICHA 4)* |
| Reflejar todas las previsiones de ingresos que se esperen recibir a lo largo del próximo ejercicio por las actividades del ámbito de la Unidad, tanto si permiten la financiación de gastos de la Unidad, como si suponen aplicación general.  En los casos de Subvenciones a recibir por la Universidad, deberá adjuntarse documentación acreditativa de su concesión, o previsión.  En los supuestos de previsiones de gastos financiados con ingresos, deberán indicarse la vinculación entre fuente de financiación y previsión de gasto, no siendo de aplicación los techos de asignación máxima.  En todo caso, deberá detallarse previsión de actividades que devenguen percepción de ingresos, con detalle a nivel de previsiones de unidades de usuarios o de actividades a realizar; así como cumplimentándose Ficha de las tarifas a aplicar. |
| *BECAS (FICHA 5)* |
| Indicar las Becas previstas a convocar durante el ejercicio 2018, diferentes a las Prácticas de Alumnos gestionadas por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte (que serán presupuestadas directamente por el propio Vicerrector), diferenciando entre:   * Becas de Colaboración (en partida presupuestaria adscrita a su Unidad Orgánica). * Becas Formativas Titulados (solicitud a Gerencia, que serán acumuladas en una única partida presupuestaria central). |
| *TRANSFERENCIAS (FICHA 6)* |
| Detallar en líneas diferenciadas, detalle de las Subvenciones, Premios y Ayudas que serán convocadas en el ejercicio 2018, o en su caso, Beneficiario Nominativo de la Línea. |
| *FINALISTAS (FICHA 7)* |
| Relacionar los créditos presupuestarios que se soliciten, autofinanciados con los ingresos derivados de la actividad. |
| *PLANIFICACIÓN PLURIANUAL (FICHA 8)* |
| Indicar las previsiones de gastos que comprendan su ejecución en más de un ejercicio presupuestario, con detalle de las acciones a desarrollar y el presupuesto para cada anualidad. |

De acuerdo con el calendario previsto por la Universidad Miguel Hernández para que sea efectiva la aprobación del Presupuesto del 2018 antes de que finalice el presente ejercicio, la información solicitada habrá de ser remitida a Gerencia antes del próximo **21 de septiembre**.