



Guía de las Principales Novedades de las Normas de Ejecución y Funcionamiento

Presupuesto 2015



Objetivo de la Guía



Objetivo de la Guía:

- ✓ Facilitar documento de consulta sobre las principales novedades de las Normas de ejecución del Presupuesto vigente, aportando la visión práctica de su aplicación, y dinámica al incorporarse aquellas consultas que se vayan resolviendo para favorecer vuestra adaptación.
- ✓ Para facilitar la resolución de dudas presupuestarias y actualización de la Guía puede remitirse e-mail de consulta a: j.reche@umh.es.
- ✓ Directamente sobre la tabla Exposición de principales novedades, se puede acceder a las fichas de ampliación de información, pulsando sobre el enlace que se incorpora en la columna “Detalla Modificación”



Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto **2015**



Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2015

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
ARTÍCULO 10: Créditos Generados por Ingresos	Los costes indirectos que se aplicarán, serán los regulados en el nuevo Anexo XXVIII. La aplicación de costes indirectos especiales deberán ser motivados.	<u>Ficha artículo 10</u>
ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto	Se aplicará la fiscalización previa a determinados Expedientes de Modificación Presupuestaria.	<u>Ficha artículo 13</u>
ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto	Se refuerzan los criterios para la adecuada codificación de los Centros de Gastos Finalistas, así como de las Actividades Generales Autofinanciadas.	<u>Ficha artículo 14</u>
ARTÍCULO 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"	Se recogen las implicaciones de la Normativa de la Comunidad Valenciana en materia de Contratación Menor.	<u>Ficha artículo 20</u>
ARTÍCULO 21: Gastos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	Se reduce los importes para los cuales se hace necesaria la presencia de Control Interno en los actos de recepción de Obras, y se actualizan los límites cuantitativos a aplicar en los contratos a partir de la entrada en vigor del RDL 3/2011.	<u>Ficha artículo 21</u>
ARTÍCULO 24: Facturas Internas	Con carácter previo a la emisión de facturas internas, deberá disponerse de la Aprobación como Centro de Facturación, así como de la autorización de los Precios Públicos a aplicar.	<u>Ficha artículo 24</u>

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<p>TÍTULO SEGUNDO: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIAS Y SERVICIOS ESPECÍFICOS.</p>	<p>Se modifican consideraciones a aplicar en la gestión de las Comisiones de Servicio: se recogen situaciones excluidas del derecho de percepción (desplazamientos habituales al centro de trabajo, comisiones a iniciativa propia sin autorización), se limita el derecho a gratificaciones por asistencias a tribunales (sólo se liquida una dieta por día, con carácter general no devengarán dietas por asistir a impartir actividades organizados por otras entidades, y se adapta la normativa para cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social (la indemnización por KM, pasa a 0,19 Euros, entre otras...).</p>	<p>Ficha Título Segundo</p>
<p>Instrucción: Procedimiento de Gestión Económica de la Liquidación de Comisiones de Servicios</p>	<p>En cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad Social, se establece un nuevo procedimiento para la gestión económica de la liquidación de Indemnizaciones por Comisiones de Servicio. Jornada Formativa a Usuarios para el Manejo</p>	<p>Ficha Instrucción Comisiones de Servicio</p>
<p>ARTÍCULO 55. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación</p>	<p>Se actualiza el procedimiento de gestión de las Cuentas Justificativas, tanto en su procedimiento de reposición, como en archivo y custodia de documentación integrante.</p>	<p>Ficha Artículo 55</p>
<p>ANEXO XXV: CRITERIOS BECARIOS, ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y PERSONAL NO SUBVENCIONADO.</p>	<p>Se eleva de 450 Euros/mes a 485 Euros/mes el importe total a asignar por estas ayudas, considerándose financiada con cargo a la misma, la Cotización a la Seguridad Social del Alumno en Prácticas.</p>	<p>Ficha Anexo XXV</p>
<p>ANEXO XXVII: NORMATIVA DE GESTIÓN EFICIENTE DE LOS CRÉDITOS RETENIDOS DE PERSONAL PROPIO EN ACTIVIDADES FINALISTAS</p>	<p>Se incorporan procedimientos de gestión eficiente de los RC para la contratación de personal propio financiados con fondos finalistas, para facilitar su mejor destino en situaciones especiales que se presenten durante su gestión, así como se refuerzan los procedimientos de revisión de los créditos retenidos existentes, una vez finalizada la actividad.</p>	<p>Ficha Anexo XXVII</p>

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
ANEXO XXVIII: NORMATIVA DE CONTRIBUCIÓN A LOS COSTES INDIRECTOS.	<p>Se incorpora normativa que viene a clarificar la aplicación de la contribución a costes indirectos, por la realización de actividades específicas.</p> <p>Se establecen criterios de impulso de las actividades, revirtiendo parte de los costes indirectos obtenidos, para el impulso de acciones especiales desde el Vicerrectorado competente.</p>	Ficha Anexo XXVIII
ANEXO XXIX: NORMATIVA DE HABILITACIÓN DE CENTROS DE FACTURACIÓN	Con carácter previo a la emisión de facturación por servicios basados en Precios Públicos, deberá solicitarse la creación de un Centro de Facturación.	Ficha Anexo XXIX
ANEXO XXX: NORMATIVA PAGOS A PERSONAL PROPIO	<p>Se adapta el procedimiento de pago a personal propio, para cumplir con las exigencias legales vigentes en materia de Cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>Con carácter provisional, hasta la adaptación de la aplicación informática, deberá remitirse Anexo para proceder a la liquidación de pagos a personal propio, facilitándose el procedimiento a seguir para su trámite.</p>	Ficha Anexo XXX
ANEXO T-I: TASAS POR SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAL	Se han reducido aquellas Tasas por Servicios de Gestión General que, tras estudio de viabilidad, se ha determinado viable su reducción; incorporando procedimiento de gestión de las referidas tasas.	Ficha Anexo T-1
ANEXO T-II: GESTIÓN DE GASTOS DE LOS ACTOS EXTRAORDINARIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)	Se establecen precios públicos y tasas anuales que facilitan la gestión de la facturación por la utilización de este tipo de actos.	Ficha Anexo T-2



Fichas Explicativas

Modificación

ARTÍCULO 10: Créditos Generados por Ingresos

De los créditos a generar se deducirán los impuestos, así como las compensaciones por costes indirectos y demás retenciones reguladas en el **Anexo XXVIII** (en los supuestos de aplicación de costes indirectos diferentes a los establecidos en el referido Anexo, deberá remitirse motivación de la excepcionalidad al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, para su informe previo a la aprobación, en su caso, por el Vicerrector de Economía y Empresa).

Efectos sobre la Gestión

Por defecto, el coste indirecto aplicable a los ingresos que se reciban, previa comprobación de la autorización de la actividad, será el determinado en el nuevo Anexo XXVIII, salvo motivación autorizada que justifique aplicación particular, que deberá en su caso ser transmitido a Presupuestos, para su aplicación.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto

Serán objeto de fiscalización previa, a la aprobación:

- Los Expedientes de Créditos Extraordinarios o Suplementos de Créditos que se financien con remanente de tesorería.
- Los Expedientes de Incorporaciones de Remanentes de Créditos.
- Las Generaciones de crédito por importe superior a los 200.000,00 Euros.

Efectos sobre la Gestión

Con carácter previo a la aprobación, deberá recabarse informe de fiscalización Previa del Servicio de Control Interno

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ARTÍCULO 14: Estructura Orgánica de la Gestión del Gasto

Se actualiza el procedimiento para la codificación de centros de gastos finalistas, así como la habilitación de actividades autofinanciadas con las siguientes consideraciones:

- La Solicitud de Centro de Gasto, sin perjuicio de requisitos adicionales exigidos por normativas específicas que resulten de aplicación, y de las particularidades propias de la gestión de actividades de Investigación y de Estudios, deberá ser acompañada de :
 - Memoria de Actividad
 - Memoria Económica (debiéndose considerar los costes indirectos establecidos en el Anexo XXVIII)
 - En el caso de tratarse de actividad que emita Facturas o Recibos que requieran de Tasas o Precios Públicos, deberá solicitarse autorización de los mismos, así como disponer en su caso de Centro de Facturación en los términos del Anexo XXIV)
- Autorización de la Actividad y Codificación de Centro de Gasto: Corresponderá la autorización al Vicerrector competente por razón de la Funcional, y la codificación al Servicio, Oficina o Unidad designados por los mismos.
- Aprobación Viabilidad y Habilitación de Partida Presupuestaria: La pantalla de Codificación de Centros de Gastos será remitida a Presupuestos, junto a la memoria económica para la habilitación de la Partida Presupuestaria.
- Liquidación de Actividades Finalistas: Finalizado el período de vigencia de la actividad, en el caso de existir remanentes no ejecutados, deberá presentarse memoria de liquidación de actividad, adjuntándose RC por ese importe.

Efectos sobre la Gestión

Con carácter previo a la habilitación de Centro de Gasto, la solicitud debe incorporar los documentos necesarios que se indican, necesarios para una adecuada codificación. Los créditos deberán ser ejecutados durante la vigencia de la actividad.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ARTÍCULO 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

No obstante lo anterior, en base a la Disposición Adicional Segunda de la Ley 5/2013 de la Generalitat Valenciana, los contratos menores de obras y concesión de obras públicas de un importe igual o superior a 30.000,00 y una cantidad inferior a 50.000,00 euros y otros contratos de un importe igual o superior a 6.000,00 y una cantidad inferior a 18.000,00 euros, IVA excluido, deberán integrar en el expediente:

- Los presupuestos de al menos tres empresas, siempre que ello sea posible o, en su defecto deberá quedar constancia escrita de la causa determinante de la adjudicación del contrato a empresa determinada. La selección de la oferta, en igualdad de condiciones recaerá sobre la de menor precio.
- Se incluirá el modelo "DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL Y NO PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR", por parte de la empresa adjudicataria que figura como anexo XXVI a estas Normas.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- En aquellos casos en que la contratación/compra sea de bienes de naturaleza inventariable, se incorporará la diligencia de inventario.

Efectos sobre la Gestión

Para el cumplimiento de la legislación vigente, debemos considerar los importes que requieren tramitación de Contrato Menor, debiendo incorporar, la declaración responsable sobre pertenencia a grupo empresarial y no prohibición de contratar, por parte del proveedor.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ARTÍCULO 21: Gastos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

En los actos de recepción, asistirá el Director del Servicio de Control Interno si el importe de las obras es superior a 90.000 euros, para comprobación de la inversión.

La designación de miembros de la Mesa de Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que actuarán con carácter permanente, se encuentra recogido en las Resoluciones Rectorales de esta Universidad 850/14, de 2 de julio de 2014, para los procedimientos de contratación de obras y servicios; y 851/14, de 2 de julio de 2014, para los procedimientos de contratación de suministros.

El Vicerrector designado por el Rector, según Resolución Rectoral 850/14, presidirá la Mesa, de la que será Vocal el Gerente, que podrá ser sustituido en caso de ausencia o enfermedad por el Director de Área de Economía y Secretario un funcionario adscrito al Servicio de Contratación.

Además de estos miembros, serán Vocales:

- Un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación, o a falta de éste, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico
- Un funcionario adscrito al Servicio de Control Interno o, a falta de éste, un funcionario de administración y servicios que tenga atribuidas funciones relativas al control económico-presupuestario. La designación del Vocal 4º se encuentra recogido en las Resoluciones Rectorales de esta Universidad 850/14, de 2 de julio de 2014, para los procedimientos de contratación de obras y servicios; y 851/14, de 2 de julio de 2014, para los procedimientos de contratación de suministros.

Efectos sobre la Gestión

En actos de recepción de obras superiores a 90.000 euros debe incorporarse el Director de Control Interno.

Adaptaciones de Resoluciones referidas a Composición de la Mesa.

Se actualiza el importe de la Regulación Armonizada, en la tabla 1 de Límites Cuantitativos.

Tabla 1 "Límites Cuantitativos a aplicar en los contratos a partir de la entrada en vigor del RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (TRLCSF)":

El precio o valor estimado de un contrato se entiende IVA EXCLUIDO	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
CONTRATO MENOR	<50.000	<18.000	<18.000
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (3 OFERTAS)	50.000 - 200.000	18.000 - 60.000	18.000- 60.000
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	200.000,01 - 1.000.000	60.000,01 - 100.000	60.000,01- 100.000
PROCEDIMIENTNO ABIERTO	= ó > 1.000.000	= ó > 100.000	= ó > 100.000
REGULACION ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	= ó > 5.186.000	= ó > 207.000	= ó > 207.000

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ARTÍCULO 24: Facturas Internas

Previamente a la emisión de Facturas Internas deberá solicitarse la habilitación de Centro de Facturación, en los términos establecidos en el Anexo XXIX .

Los importes facturados, deberán haber sido previamente aprobados por el Consejo Social, salvo en el caso de repercusión de costes por adquisiciones centralizadas, en cuyo caso deberá aportarse copia de la factura de compra que justifique el precio facturado, o en su caso, informe de aplicación de coste en aquellos supuestos extraordinarios debidamente autorizados por el SICGFyP.

Los justificantes de Gastos, junto a las facturas Internas, una vez autorizados, deberán ser remitidos al CEGECA correspondiente al Campus en el que se presten los servicios, o al que se envíen los bienes.

Efectos sobre la Gestión

Previamente a la emisión de Factura Interna, deberá haberse autorizado como Centro de Facturación, así como disponer de Precios Públicos autorizados.

Las Facturas Internas, una vez autorizadas y adjuntado el ADO de gasto, serán remitidas a los CEGECAS dónde se presente el servicio o se envíen los bienes, para desde aquí enviarlas a SICGFyP.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

Título II: Indemnización por Razón del Servicio y Asistencia y Servicios Específicos.

- Derecho a la Percepción: (artículo 38):
 - En ningún caso podrá tener consideración de Comisión de Servicios, el desplazamiento habitual (lugar de residencia a Centro de Trabajo Habitual).
 - No generará derecho a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia sin previa autorización.
- Conceptos de Gratificación: (artículo 44):
 - Asistencia a las sesiones de tribunales y comisiones de valoración encargados de juzgar procesos de selección de personal al servicio de la Universidad Miguel Hernández, cuando asistan personalmente a las sesiones que tengan lugar hasta la finalización de las correspondientes pruebas. No podrá percibirse más de una asistencia por día, independientemente del número de Comisiones.

 - Nombramiento para actuar como moderadores, ponentes, profesores, etc., en jornadas, conferencias, cursos o supuestos similares, siempre que sean organizados por la Universidad Miguel Hernández. Las cantidades que superen los límites establecidos necesitarán la autorización previa del Rector o del Vicerrector en quien delegue. Cuando el personal de la UMH acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades, salvo acuerdo en contrario, no devengaran gastos de asistencias, viajes y dietas, entendiéndose a cargo de la entidad organizadora. En caso de no hacerse responsable, se podrá resarcir con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, previa motivación suficiente.
- Cumplimiento Obligaciones Cotizaciones a la Seguridad Social:
 - ARTÍCULO 46. Documentación justificativa de pagos personales.** Al tratarse de una retribución, se encuentra sometida a retención por el concepto de IRPF, y Cotizaciones a la Seguridad Social en su caso.
 - Anexo Tabla I:**
 - Liquidación por desplazamiento con vehículo propio: 0,19 Euros / Km.
 - Los gastos de manutención, estancia, y desplazamiento, siempre y cuando se hayan ocasionado en un municipio distinto del lugar de trabajo habitual del trabajador destinado y del que constituya su residencia, estarán exentos de las Bases de IRPF y Cotización, en los importes que no superen los límites exentos legalmente establecidos.
 - La gestión económica de la liquidación de los gastos de manutención, estancia y desplazamiento, seguirá el procedimiento reglamentariamente establecido.
 - En todo caso, los gastos facturados por los Servicios contratados directamente a la Universidad, estarán sujetos a la normativa fiscal que le resulte de aplicación, y al procedimiento ordinario de gestión del gasto, sin perjuicio de la aplicación de los límites máximos recogidos en el presente anexo.
 - Nueva Regulación Cotización Seguridad Social. Se establece nuevo Procedimiento de Gestión Económica de las Dietas.

Consultas y Dudas Habituales

Efectos sobre la Gestión

Consideraciones a tener en consideración en la Liquidación de Comisiones de Servicio.

Modificación

Instrucción Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

La gestión económica de las liquidaciones por indemnizaciones por razón del servicio y asistencias y servicios regulados en el Título II de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente.

Procedimientos:

A) Procedimiento General:

Aplicación: Con carácter general, los gastos producidos por la liquidación de Comisiones de Servicios, por los límites máximos autorizados en la Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente y en los términos allí establecidos, estarán exentos de cotización a la Seguridad Social e IRPF, de conformidad con la legislación vigente; salvo los **gastos de manutención** que serán considerados exentos hasta el límite del gasto que se establece en la tabla siguiente:

		Exentos	
Gastos Manutención	Pernocta	En España	Hasta 53,34 €/día
		En Extranjero	Hasta 91,35 €/día
	No Pernocta	En España	Hasta 26,67 €/día
		En Extranjero	< = 48,08 €/día

Descripción del Procedimiento General: La gestión de los gastos exentos devengados por realización de las Comisiones de Servicios previamente autorizadas, podrán ser liquidados utilizando la opción de "Comisiones de Servicio", del módulo de Justificantes de Gastos de la Aplicación de Gestión Económica Universitat XXI-Económico.

Para facilitar su gestión, se facilita Guía para la Liquidación de las Comisiones de Servicio, en el Anexo I de la presente circular.

B) Procedimiento Especial:

Aplicación: Resultará de aplicación, a aquellos gastos que de acuerdo a la legislación vigente, y en los términos establecidos en las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente, se consideren sujetos a la cotización a la Seguridad Social e IRPF; correspondiendo la aplicación del Procedimiento Especial, por los importes sujetos, y en el caso de gastos de manutención, por los importes que excedan al cuadro recogido en el punto A) Procedimiento General.

Descripción del Procedimiento Especial: La liquidación de los gastos sujetos a cotización, deberán ser imputados mediante la realización de documento Contable RC, al que deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia de la liquidación de comisión de servicios seguida en el Procedimiento General, en su caso.
- Liquidación de Comisión de Servicios manual por los importes sujetos (no sería necesario, si se adjunta el del programa).

El documento RC, junto a la documentación indicada, firmado por el responsable presupuestario, deberá ser al Servicio de PDI (desde el CEGECA) para cumplir con la cotización a la Seguridad Social e IRPF por estos importes, abonándose el neto, vía nómina al comisionado.

Efectos sobre la Gestión

Nuevo procedimiento de gestión habilitado en Universitat XXI-Económico

Consultas y Dudas Habituales

1- En los casos sujetos, los RC's deben remitirse conjuntamente con el documento de Comisión de Servicios, al CEGECA para su comprobación, y posterior remisión del RC a Servicio de PDI (**adjuntar copia Liquidación Comisión Servicios**)

2- Al RC's no es necesario adjuntarle Liquidación manual adicional, ya que puede utilizarse la liquidación que elabora el programa (será por la diferencia entre el importe total, y el exento)

3- Por tanto, toda la documentación se remitirá al CEGECA (tanto la Comisión de Servicios, como el RC).

4- La Autorización de la Comisión de Servicios debe ser igualmente tramitada, e impresa, para adjuntarla a la Liquidación.

5- Los gastos de Inscripción se recogerían en la opción "OTROS".

6- Las Comisiones de Servicios realizadas en 2014, por criterio de devengo, se liquidarán por el procedimiento, y con los importes, vigentes en 2014.

7- Multicampus, y Desplazamientos Intercampus, seguirán tramitándose como el año 2014.

8- Las Liquidaciones de Comisiones de Servicios a Personal Ajeno, se practicarán como exento íntegramente, sujeto únicamente al IRPF, y gestionándose por UXXI-Económico / Comisiones de Servicio. En caso de Indemnizaciones, se practicarán la liquidación conjuntamente con las Comisiones de Servicios.

9- Los Anticipos de Caja Fija para Dietas, se aplicarán en mismos términos habituales y establecidos en normativa, permitiendo el sistema aplicarlos directamente al liquidar la Comisión de Servicio.

10- Clave Fiscal Agencia Viajes: "D"

11 Para Borrar el justificante asociado tendrás que:

- anular imputación -borrar todos los datos asociados al justificante
- borrar de la pestaña "administrativo" todas las fechas y datos.

Borrar la comisión de servicios:

- la localizamos en consulta "comisiones de servicio"
- tenemos que anular la liquidación

12- En los casos de Pernocta sin gastos por alojamiento, deberá motivarse lugar de alojamiento.

13- Los datos Fiscales deben ser añadidos por cada línea de la comisión, en el momento de la Liquidación de la Comisión (pestaña económico). Ver Pantalla Siguiente para mayor información.

14- La tramitación de Comisiones de Servicio a Personal MUFACE, se tramitará igual que el Personal Seguridad Social. Los RC por las diferencias indicadas en el Apartado A, seguirán el procedimiento del Apartado B.

Justificante del gasto

Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Introducir Líneas

Nº unidades a las que hace referencia el justificante:

Importe principal a introducir

- Importe neto
- Importe total
- Importe bruto

Importe bruto:

Líneas del justificante de gasto Nº 2015/[C]000000058

Líneas del justificante

Nº	Descripción	Neto	IVA	Total
1	MANUTENCIÓN DE 3 DÍAS (EL CUARTO ES GRATIS)	56,70	0,00	56,70
2	OTROS NORMAS DE EJECUCIÓN	8,00	0,00	8,00
3	NOCHE DE HOTEL	109,32	0,00	109,32
4	IDA	79,42	0,00	79,42
5	VUELTA	109,32	0,00	109,32

Volver

Justificación	Estado	Acuerdo
	Confirmada itinerario	2014/1300
	Confirmada itinerario	2015/1300
	Confirmada itinerario	2015/1300
	Confirmada itinerario	2015/1200
	Confirmada itinerario	2015/1300
	Confirmada itinerario	2015/1300
	Confirmada itinerario	2015/1500

Líneas del justificante de gasto Nº 2015/[C]000000058

Datos Económicos Datos Fiscales

Intracomunitarios Otros Modelos Declaraciones

Casilla del modelo 347/340

Clave

Operación modelo 347: Arrendamiento

Casilla del modelo 190

Clave

Subclave

Casilla del modelo 296

Clave

Subclave

Casilla del modelo 180 Inmueble: Asignar Dat. Fiscale

Retribuciones

Dinerarias	Percepción íntegra <input type="text" value="0,00"/>	Retenciones practicadas <input type="text" value="0,00"/>
Especie	Valoración <input type="text" value="0,00"/>	Ing. a cuenta efectuados <input type="text" value="0,00"/>
		Ing. a cuenta repercutidos <input type="text" value="0,00"/>

Atrasos

Ejercicio devengo <input type="text"/>	Reducciones <input type="text" value="0"/>	Gastos deducibles <input type="text" value="0"/>
--	--	--

Aceptar

Cancelar

Modificación

ARTÍCULO 55. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación

Liquidada la relación de transferencias, el Centro de Gestión de Campus elaborará *la cuenta justificativa* correspondiente a los pagos realizados y el *documento contable ADO de reposición de fondos*.

Las Cuentas Justificativas han de quedar bajo la custodia de los Habilitados de Caja Fija en cada Campus, desde donde se facilitará la documentación cuando ésta sea requerida por las distintas actividades de control relacionadas con convenios y proyectos de investigación.

Los Centros de Gestión de Campus remitirán el documento contable ADO al Servicio de Información Contable para que proceda a la reposición de los fondos a la Caja Fija correspondiente.

El Servicio de Control Interno fiscalizará, a posteriori, la correcta tramitación de los pagos por Caja Fija.

Efectos sobre la Gestión

La documentación que se tramite por Caja Fija, será custodiada en los Centros de Gestión de Campus.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ANEXO XXV: CRITERIOS BECARIOS, ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y PERSONAL NO SUBVENCIONADO.

Se eleva de 450 Euros/mes, a 485 Euros/mes, el importe total a asignar por estas ayudas, considerándose financiada con cargo a la misma, la Cotización a la Seguridad Social del Alumno en Prácticas.

Se incorpora Tabla 1. Explicativa Regularización Presupuestaria, que deberá aportarse a la Propuesta de Modificación Presupuestaria que se remita al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte, para regularizar la imputación del coste de la concesión.

Tabla 1.
DETALLE PARA PETICIONES DE ALUMNOS/AS EN PRACTICAS AFECTADAS EN LA MODIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICO-ADMINISTRATIVA:

ALUMNO/A	DETALLAR OBJETO DE LAS PRÁCTICAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES	€/MES
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Consultas y Dudas Habituales

Efectos sobre la Gestión

Las ayudas por las prácticas de alumnos se elevan al máximo de 485 euros/mes, cotizaciones a la Seguridad Social a cargo del estudiantes incluidas.

Deberán adjuntarse, a los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias, la Tabla 1.

Modificación

ANEXO XXVII: NORMATIVA DE GESTIÓN EFICIENTE DE LOS CRÉDITOS RETENIDOS DE PERSONAL PROPIO EN ACTIVIDADES FINALISTAS

Las situaciones a las que resultarán de aplicación la presente normativa, se agrupan en las siguientes tres fases de Gestión:

Fases	Situaciones
Ejecución	Renuncias Bajas Modificaciones de Contrato
Justificación - Finalización	Conciliaciones Comprobación de la Ejecución de las Conciliaciones
Liquidación	Créditos en Regularización

En el caso de detectarse situaciones que precisen la gestión eficiente de los créditos retenidos, deberá aportarse Anexo I Modelo de Autorización de Actualización de Crédito Retenido para Personal, que facilitará su adecuada gestión.

Se refuerzan los sistemas de revisión de los créditos retenidos para personal, para facilitar el uso eficiente de los recursos obtenidos para este fin, en el marco de actividades finalistas.

Efectos sobre la Gestión

Con la finalidad de facilitar la gestión eficiente de los recursos obtenidos para la ejecución de actividades finalistas, en aquellas situaciones que se detecten RC de personal correspondientes a Renuncias, Bajas o Modificaciones de contrato, podrá seguirse el procedimiento que se incorpora.

Asimismo, se incorporan procedimientos de revisión que mejora la correcta liquidación de las actividades, y su adecuado cierre presupuestario.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ANEXO XXVIII: NORMATIVA DE CONTRIBUCIÓN A LOS COSTES INDIRECTOS.

Se establecen criterios a seguir para la contribución a costes indirectos:

Aplicación Preferente:

En aquellos supuestos de reconocimiento por los organismos financiadores de costes indirectos específicos, de conformidad a los criterios de convocatoria o adjudicación, resultarán de aplicación éstos con carácter preferente sobre los establecidos en el Anexo I, aplicándose el mismo criterio de distribución de costes indirectos que el establecido en el referido anexo.

En el caso de suscripción de Convenios, la determinación de retención por costes indirectos específicos requerirá autorización previa del Vicerrectorado con competencias en materia económica.

Aplicación General:

Con carácter general, serán de aplicación las retenciones que se establecen en el **Anexo I** de la presente normativa.

Aplicación Reducida:

A solicitud del Vicerrector competente en el ámbito de las actividades a desarrollar de conformidad con el artículo 14 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, el Vicerrectorado con competencias en materia económica, excepcionalmente podrá autorizar:

Reducción de la retención a aplicar, en aquellas situaciones en las que se justifiquen que no serán utilizados, o utilizados parcialmente, los recursos de la Universidad, debiéndose en este efecto aportar memoria de la actividad a realizar, con detalle del calendario previsto, recursos y espacios a utilizar.

En el caso particular de la Celebración de Congresos, resultando de aplicación lo establecido en el párrafo anterior, podrá reconocerse la reducción de la retención de los costes indirectos, en atención de la utilización de los espacios propios de la Universidad:

Reducción del 2,5%: Celebración del Congreso parcialmente en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Reducción del 5%: Celebración del Congreso en espacios externos a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Exención de la retención a aplicar, en aquellos casos considerados de interés general, previa motivación.

Cuatrimestralmente, se informará al Consejo Social de las actividades autorizadas su reducción o exención en la aplicación de costes indirectos.

Consultas y Dudas Habituales

Efectos sobre la Gestión

Viene a establecer criterios uniformes de determinación de la contribución por costes indirectos.

Deberá aplicarse el criterio aquí establecido, en el momento de la codificación del Centro de Gasto de la Actividad Finalista.

Del total de costes indirectos obtenidos durante el año, se destinará parte al Vicerrectorado competente, para el impulso de acciones especiales de su ámbito de gestión.

Modificación

ANEXO XXIX: NORMATIVA DE HABILITACIÓN DE CENTROS DE FACTURACIÓN

Los Centros de Facturación habilitan para la emisión de facturas, internas y externas, por la entrega de bienes o prestación de servicios.

Ámbito de Aplicación:

•General:

Será de aplicación a los Servicios, Unidades, y Oficinas de la Universidad Miguel Hernández, que requieran facturar por la entrega de bienes o prestación de servicios, tanto a la Comunidad Universitaria, como a Clientes Externos a la Universidad.

•Particular:

En los supuestos de realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico; así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, para los que resulte de aplicación el artículo 83 de la LOU; la aprobación del Centro de Gasto otorgará directamente la autorización del Centro de Facturación, asignándose la codificación correspondiente a la Unidad Orgánica del Vicerrectorado que autoriza la actividad.

HABILITACIÓN DE CENTROS DE FACTURACIÓN

Solicitud:

Con carácter previo a la entrega de bienes o prestación de servicios, el Director Responsable del Servicio, Oficina o Unidad, deberá presentar memoria de la actividad por la que resultará necesaria la facturación, con el siguiente contenido:

Descripción de la Actividad a Realizar.

Informe de necesidad de la actividad, que motive su finalidad y los objetivos que se persiguen alcanzar.

Autorización:

Corresponderá la competencia para su autorización al Vicerrector con competencias en materia económica.

OBLIGACIONES DEL CENTRO DE FACTURACIÓN

Anualmente, antes del 10 octubre, deberá remitirse a Gerencia, informe de seguimiento de actividad con el siguiente contenido:

- Relación de Centros de Gastos vinculados al Centro de Facturación.
- Relación de Artículos o Servicios ofertados, con indicación de los Precios Autorizados, y detalle de los Costes. En el momento de elaboración del presupuesto, podrá proponerse la actualización de los precios públicos o tasas, que se consideren de aplicación para el ejercicio siguiente.
- Relación de Facturas emitidas, indicando su situación de cobro.
- En su caso, Inventario de Artículos a fecha de 30 de septiembre (relacionando el stock inicial del periodo, 30 de septiembre del año anterior; y el stock final del periodo, 30 de septiembre del año en curso).

Consultas y Dudas Habituales

Efectos sobre la Gestión

Para poder facturar, será necesario disponer de la habilitación del Centro de Facturación.

Modificación

ANEXO XXX: NORMATIVA PAGOS A PERSONAL PROPIO

Todas las solicitudes de pago serán tramitadas a través de la aplicación informática desarrollada al efecto (acceso personalizado: www...), acompañadas del expediente de retención de crédito (RC) y del **FORMULARIO DE PAGO A PERSONAL PROPIO** que se incorpora como anexo a la presente normativa. La aplicación informática permitirá una correcta gestión y control de todos los pagos objeto de la presente normativa.

- Las solicitudes de pago que se tramiten con cargo a proyectos, grupos de investigación, ayudas a la investigación, contratos del art. 83 de la LOU y subvenciones específicas se remitirán, con carácter previo para su comprobación a la OTRI y posterior VºBº si procede del Vicerrectorado.
- Las solicitudes de pago por la coordinación, dirección e impartición de docencia y gestión en el ámbito de las Enseñanzas Propias de la Universidad, se remitirán, con carácter previo para su comprobación al Servicio de Gestión de Estudios y posterior VºBº si procede del Vicerrectorado.
- Las solicitudes de pago al personal colaborador en los cursos y actividades de Extensión Universitaria, por cursos y actividades en el área de deportes, y por actividades relacionadas con el ámbito de actuación propio de esta Universidad en materia de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo, gestión de cátedras y demás actividades culturales, requerirán del VºBº del Vicerrectorado correspondiente para su tramitación.
- Las solicitudes de pago asociadas a centros de gasto de investigación (GI) que provienen del porcentaje en concepto de gastos generales que aplica la Universidad o a centros de gasto genéricos (GR) deberán llevar en todo caso el Vº Bº del Vicerrectorado correspondiente para su tramitación.

Las solicitudes de pago al personal de administración y servicios y al personal de apoyo administrativo a la investigación, deberán contar con la autorización previa de la Gerencia en los términos establecidos en la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH. Antes de proceder al abono de la actividad, el Servicio de P.A.S. comprobará que el tiempo de dedicación a dicha actividad haya sido acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. El mismo sistema de control se utilizará cuando se trate de actividades extraordinarias realizadas por el personal de apoyo administrativo a la investigación.

Las actividades propiamente de investigación serán acreditadas por el Director del Proyecto y, las actividades de docencia, por el Servicio de Gestión de Estudios.

Tras el Vº Bº de la OTRI, del Servicio de Gestión de Estudios o Vicerrectorado correspondiente, todas las solicitudes de pago a personal propio tanto del PAS, PDI como del PI, serán remitidas al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos acompañados del expediente de retención de crédito (RC) y del **FORMULARIO DE PAGO A PERSONAL PROPIO** para su correspondiente contabilización y remisión al Servicio de Personal Docente e Investigador para su abono en nómina, practicando las retenciones fiscales y de Seguridad Social que corresponda de acuerdo con la legislación vigente. Estos pagos serán objeto de fiscalización a posteriori por parte del Servicio de Control Interno.

Efectos sobre la Gestión: Temporalmente debe presentarse nuevo modelo de Propuesta de Pago a Personal Propio, hasta actualización Aplicación Específica de Gestión.

Consultas y Dudas Habituales

Modificación

ANEXO T-1: TASAS POR SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAL

Tras procedimiento de estudio de viabilidad económico, se han reducido aquellas tasas por servicios de gestión general, que han permitido su adaptación.

Se establecen criterios para poder acogerse a la reducción en la aplicación de las tasas.

Se han clarificado aquellos aspectos que presentaban dudas en su aplicación, estableciéndose los criterios adecuados que faciliten la aplicación.

Consultas y Dudas Habituales

Efectos sobre la Gestión

Revisar las tasas que se venían aplicando, para adaptarlas a la nueva regulación.

Modificación

ANEXO T-II: GESTIÓN DE GASTOS DE LOS ACTOS EXTRAORDINARIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)

Se establece un nuevo procedimiento para la gestión de los gastos que se originen por la organización de actos extraordinarios realizados en la Universidad, tanto los requeridos externamente, como para dar respuesta a las necesidades internas de la UMH.

Los miembros de la comunidad universitaria, instituciones, organismos o personas ajenas que requieran la organización de un acto extraordinario en la UMH, deberán comunicarlo mediante los cauces dispuestos al efecto (en la web del Registro General de la UMH se puede encontrar un formulario para ello: <http://registro.umh.es/files/2014/02/Solicitud-para-realizacion-actos-extraordinarios.pdf>) al Vicerrectorado de Recursos Materiales, con arreglo al procedimiento establecido a tal efecto y que se puede encontrar en el mismo enlace (*Procedimiento de actuación en la utilización de espacios para actos extraordinarios en la Universidad Miguel Hernández de Elche*).

Los solicitantes asumirán la gestión de los gastos que origine la celebración de los actos extraordinarios para lo que se podrán generar dos tipos de gastos por cada acto:

- Las **tarifas** por el uso de las instalaciones (aprobadas por el Consejo Social). Puede haber o no exención dependiendo del acto y de quién sea el organizador (interno o externo a la UMH).
- Los **gastos extra** que se originan (obviamente, en estos no se incluyen los del mantenimiento habitual de las instalaciones) y que se repercuten al solicitante. En este apartado se incluirían limpieza, mudanza, seguridad, mantenimiento, jardinería y supervisión por parte de la asistencia técnica a infraestructuras, siempre que se genere el gasto extra en alguno de ellos o repercute al normal funcionamiento de los mismos.

En caso de existencia de un convenio o acuerdo entre la Universidad y la institución, organismo o persona que solicita el uso de espacio de la Universidad, se estará a lo dispuesto en el mismo, no teniendo efecto lo que en este documento se establece.

En su apéndice I, se establecen los Precios Públicos y tasas que resultarán de aplicación para el ejercicio 2015.

Consultas y Dudas Habituales

Efectos sobre la Gestión

Consideración de los Precios Públicos y Tasas que resultarán de aplicación en el ejercicio 2015, así como el procedimiento a seguir para la gestión de los gastos que se originen por la organización de este tipo de actos.