



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

# Jornada de Presentación:

*Novedades del  
Presupuesto 2021*

# Índice:

- 1- Principales Líneas Presupuesto 2021
- 2- Planificación Presupuestaria Estratégica
- 3- Novedades Normas de Ejecución y Funcionamiento
- 4- Principales Novedades en Gestión Económica



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

# 1.- Presentación:

## Principales Líneas Presupuesto 2021

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*



## Contexto Actual

- **Incertidumbre: Situación Emergencia Pandemia COVID-19**
- **Dotaciones Adicionales complementarias** (Plan de Recuperación y Resiliencia UE).
- **Avance en el Reconocimiento de la Compensación a los Costes** derivados de la aplicación de la Normativa Estatal y Autonómica (CNEA) (32/36)
- **Continuidad de los Precios Públicos Reducidos Precios Públicos por matriculación de Alumnos** (Reducción Acumulada del 15%) + Reducción del 5% en 1ª Matrícula de Grado con niveles de Experimentalidad 4 y 5 (compensadas directamente a la Universidad por Transferencia GV)
- **Modificación del Convenio de Deuda Histórica de la GV, desajustando la estabilidad presupuestaria** entre *Derechos Reconocidos* y *Obligaciones Reconocidas*, que la Universidad garantizará con **Remanente de Tesorería**, para **mantener su Esfuerzo Inversor** proyectado en su Plan Estratégico Plurianual de Inversiones.



# Contexto Actual

- ✓ Progresión en la Profesionalización de las Plantillas de PDI y PAS.
- ✓ Mantenimiento de las **Retribuciones** de los Empleados Públicos (con posibilidad de incremento en un 0,9% que supondrá ampliar las dotaciones presupuestadas).
- ✓ Cautelas en las expectativas de aplicación del **Convenio Colectivo del Personal Laboral** de las Universidades Públicas
- ✓ Dificultades en la aplicación de las aportaciones de las Universidades al **Plan de Pensiones** del personal (LPGV)
- ✓ Congelación de los **Beneficios Sociales**



# Comparativa 2020-2021

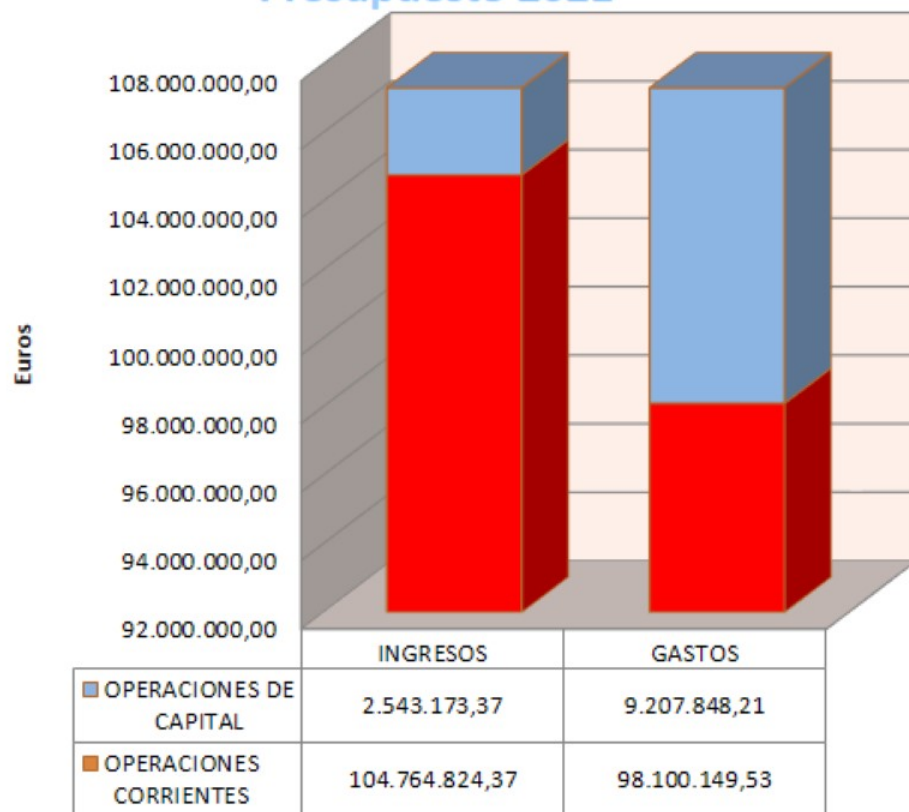
PRESUPUESTO DE INGRESOS	2020	2021	VARIACIÓN
Capítulo 3: Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	17.988.005,09	17.854.808,49	-0,74
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	81.677.663,88	86.295.015,88	5,65
Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales	380.000,00	615.000,00	61,84
Capítulo 7: Transferencias de Capital	2.831.100,00	2.543.173,37	-10,17
Capítulo 8: Activos Financieros	3.267.209,64	1.976.283,90	-39,51
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>106.143.978,61</b>	<b>109.284.281,64</b>	<b>2,96</b>

PRESUPUESTO DE GASTOS	2020	2021	VARIACIÓN
Capítulo 1: Gastos de Personal	64.581.903,33	66.597.149,30	3,12
Capítulo 2: Compra de Bienes y Gts.de Funcionamiento	25.365.913,99	25.786.830,15	1,66
Capítulo 3: Gastos Financieros	262.090,68	146.145,80	-44,24
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	5.519.123,23	5.358.624,28	-2,91
Capítulo 5: Fondo de Contingencia	0,00	211.400,00	
Capítulo 6: Inversiones Reales	7.100.322,15	9.174.848,21	29,22
Capítulo 7: Transferencias de Capital	28.000,00	33.000,00	17,86
Capítulo 8: Activos Financieros	2.000,00	2.000,00	0,00
Capítulo 9: Pasivos Financieros	3.284.625,23	1.974.283,90	-39,89
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>106.143.978,61</b>	<b>109.284.281,64</b>	<b>2,96</b>

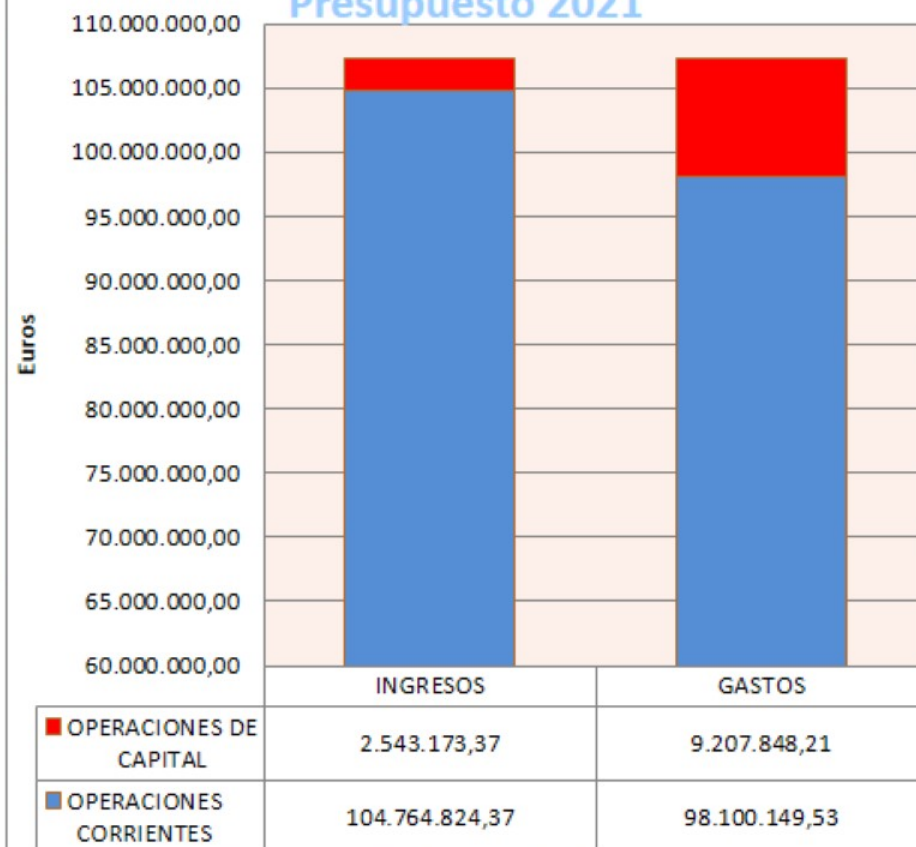


# Estabilidad Presupuestaria

Operaciones No Financieras Detalle  
tipo de Operaciones  
Presupuesto 2021



Superávit Operaciones no  
Financieras  
Presupuesto 2021





# 2.- PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTRATÉGICA

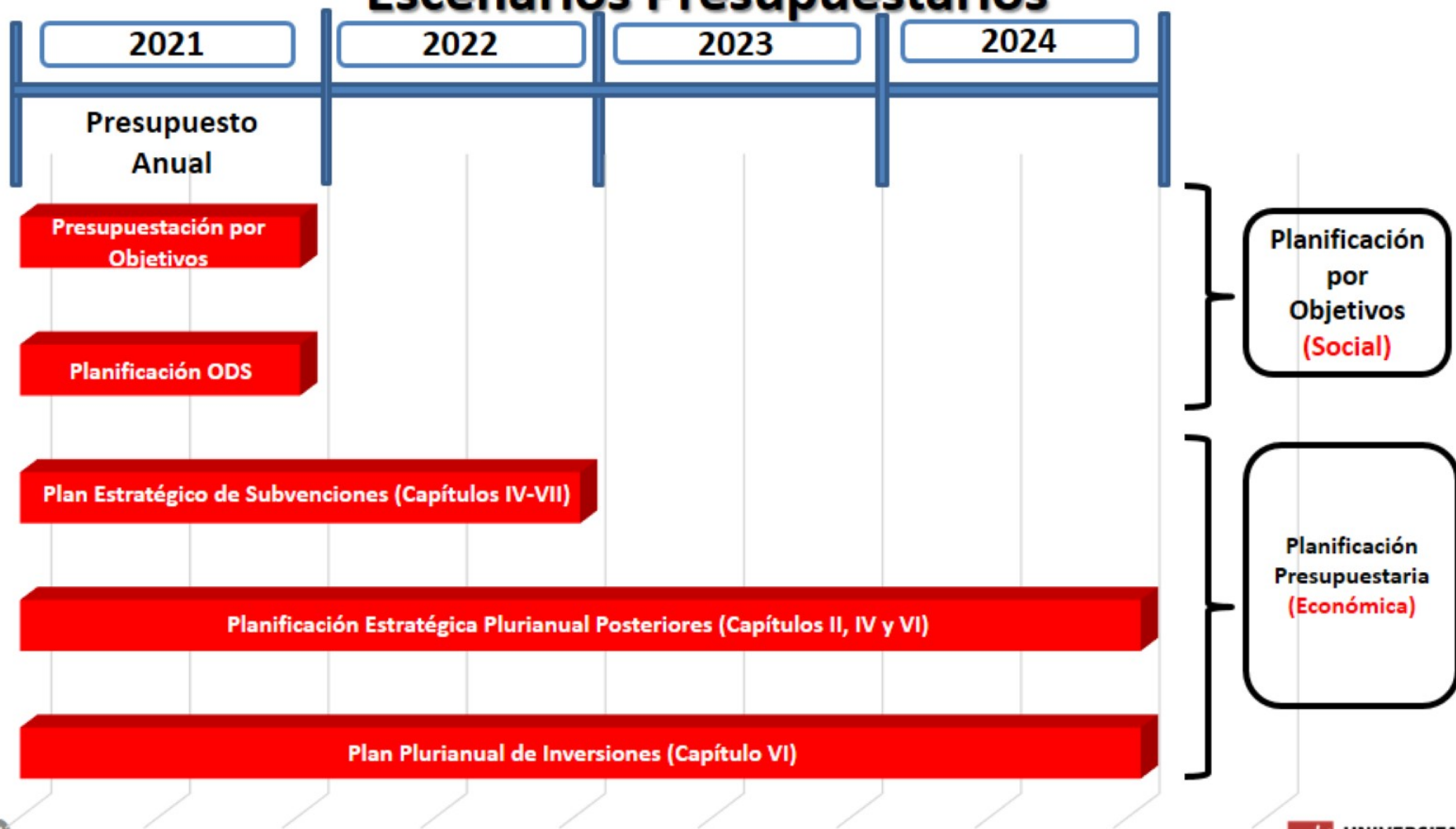
## Presupuesto 2021





## Planificación Presupuestaria Estratégica UMH

### Escenarios Presupuestarios





# 3.- Guía Principales Novedades de las Normas de Ejecución y Funcionamiento

## Presupuesto 2021





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

# Objetivo de la Guía

---

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

Presupuesto 2021

# Objetivo de la Guía:

✓ Facilitar un 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:

[presupuestoypatrimonio@umh.es](mailto:presupuestoypatrimonio@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 “Detalle Modificación”



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

## **3. a) Novedades Normas de Ejecución y Funcionamiento**

# Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

## Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<b>ARTÍCULO 5º:</b> <i>Carácter Anual de los Créditos</i>	✓ Se <b>adapta el plazo</b> de presentación de solicitudes de <u>Eficiencia en la Presupuestación a la planificación de la elaboración del presupuesto.</u>	<a href="#">Artículo 5</a>
<b>ARTÍCULO 12:</b> <i>Incorporación de Remanentes de Crédito</i>	✓ Se <b>incluyen dos</b> nuevas situaciones de créditos <b>remanentes NO incorporables</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ los importes <b>inferiores a 100 euros</b> de centros de gasto finalizados, <u>salvo justificación.</u></li> <li>▪ los <i>centros de gasto finalistas y actividades AR (PAR/CAR) finalizados.</i></li> </ul>	<a href="#">Artículo 12</a>
<b>ARTÍCULO 13:</b> <i>Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto</i>	✓ <b>Agilidad</b> en la gestión de los expedientes de incorporación de remanentes de actividades finalistas: <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ <b>Fiscalización previa</b> a la aprobación, únicamente, de los <u>expedientes de actividades generales (no finalistas).</u></li> </ul> ✓ <b>Criterio</b> para la <b>anticipación de carga</b> de Expedientes de Modificación presupuestaria, en <u>situaciones de urgencia.</u>	<a href="#">Artículo 13</a>

## Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<b>ARTÍCULO 14:</b> <i>Estructura orgánica de la gestión del gasto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatoriedad de justificación de actividades finalistas</b> de acuerdo al nuevo modelo establecido en el <u>Anexo XLVI</u>, salvo <i>modelos específicos de Órganos financiadores</i>.</li> <li>✓ <b>Modificación del plazo para la Justificación de actividades generales autofinanciadas.</b></li> </ul>	<a href="#">Artículo 14</a>
<b>ARTÍCULO 21:</b> <i>Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se <b>adapta la redacción</b> de la normativa al procedimiento de gestión de la plurianualidad.</li> <li>✓ <b>Nueva redacción</b> del <b>procedimiento de la Fase de Entrega total o parcial de los suministros, trabajos y obras</b> (Fase "O" del gasto) de los <u>expedientes de contratación mayor</u>.</li> <li>✓ <b>Aclaración</b> respecto a la incorporación de remanentes de créditos de expedientes de contrato mayor.</li> </ul>	<a href="#">Artículo 21</a>
<b>ARTÍCULO 22:</b> <i>Gastos de Personal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatoriedad</b> en la utilización de <u>medios telemáticos</u> para las <b>propuestas de pago a personal</b> (se adapta el Anexo XXX en los mismos términos).</li> <li>✓ <b>Cambio de redacción</b> para adaptar el <b>procedimiento</b> al sistema UXXI-Económico.</li> </ul>	<a href="#">Artículo 22</a>



## Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<b>ARTÍCULO 23:</b> <b>Ayudas, Subvenciones y Becas:</b>	✓ <b>Modelo estandarizado de Justificación.</b>	<a href="#">Artículo 23</a>
<b>ARTÍCULO 26.</b> <b>Adquisición de Material Inventariable</b>	✓ <b>Se incluyen</b> las <b>pantallas de protección</b> como material inventariable.	<a href="#">Artículo 26</a>
<b>CAPÍTULO II.</b> <b>ANTICIPOS DE CAJA FIJA</b> <b>ARTÍCULO 59.</b> <b>Criterios Generales y Procedimiento de Imputación</b>	✓ <b>Se adapta</b> el procedimiento a la legislación aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gastos aplicables a <b>caja fija</b>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• facturas que <u>no excedan de 5.000</u> impuestos excluidos.</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">Artículo 59</a>
<b>CAPÍTULO III:</b> <b>PAGOS CON TARJETAS</b> <b>Artículo 64.</b> <b>Formalización</b>	✓ <b>Criterio</b> para <b>desactivación o cancelación de tarjetas emitidas.</b>	<a href="#">Artículo 64</a>

## Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<b>CAPÍTULO III: PAGOS CON TARJETAS</b> <b>Artículo 67.</b> <b>Procedimiento contable .</b>	✓ <b>Tarjetas prepago:</b> <b>Obligación</b> de cancelación de cargos pendientes y envío al S. Control Interno, con <u>anterioridad al cierre del ejercicio.</u>	<a href="#">Artículo 67</a>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA</b>	✓ <b>Se eliminan</b> las <b>medidas transitorias</b> aplicables durante el ejercicio 2020.	
<b>ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	✓ <b>Adaptación</b> de estructuras orgánicas.	<a href="#">Anexo II</a>
<b>ANEXO VII: CRITERIOS A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO</b>	✓ <b>Limitación</b> en la <b>cuantía de imputación</b> de <u>facturas del ejercicio anterior,</u> en el proceso especial de apertura.	<a href="#">Anexo VII</a>

## Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<b>ANEXO XI: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)</b>	✓ <b>Nueva redacción</b> de <b>determinados aspectos de la normativa.</b>	<a href="#">Anexo XI</a>
<b>ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE</b>	✓ <b>Nuevo enfoque descentralizado del etiquetado</b> del material inventariable. ✓ <b>Nueva</b> Tabla <b>Resumen de Cuentas PGCP2010</b> asociadas a Económica Presupuestaria.	<a href="#">Anexo XXI</a>
<b>ANEXO XXV: CRITERIOS PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS Y PERSONAL SUBVENCIONADO.</b>	✓ <b>Nuevo</b> nº de expediente para las prácticas de alumnos. ✓ <b>Nueva</b> redacción.	<a href="#">Anexo XXV</a>

## Exposición de las Principales Modificaciones de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2021

Modificación	Novedad	Detalle Modificación
<b>ANEXO XL: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES (AR)</b>	✓ <b>Se incluyen</b> los convenios de asesoramiento y de investigación en el Catálogo de actividades remanentes.	<a href="#">Anexo XL</a>
<b>ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>	✓ <b>Se actualiza</b> la normativa: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Distribución de competencias en materia de contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se puntualizan conceptos, se actualizan importes y se adapta la normativa a las últimas modificaciones de la legislación aplicable.</li> </ul>	<a href="#">Anexo XLI</a>
<b>NUEVOS ANEXOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ANEXO XLIV:</b> CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LOS ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL</li> <li>✓ <b>ANEXO XLV:</b> MODELO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</li> <li>✓ <b>ANEXO XLVI:</b> NORMATIVA PES (PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES)</li> <li>✓ <b>ANEXO XLVII:</b> NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES, BECAS, AYUDAS Y PREMIO A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE</li> </ul>	<a href="#">Anexo XLIV</a>  <a href="#">Anexo XLV</a>  <a href="#">Anexo XLVI</a>  <a href="#">Anexo XLVII</a>

## 3. b) Principales Novedades en Gestión

# Fichas Explicativas

# Principales Adaptaciones Normativas:

## A) Normas de ejecución y funcionamiento

### Modificación

#### ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

...

En el marco de lo establecido en el **Anexo XXXV “Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación”**,

- se admitirán ~~hasta el día 20 de septiembre~~ **durante el mes de septiembre, según la planificación de la elaboración del presupuesto,**
  - solicitud motivada** de utilización de este remanente de crédito excedente, para **financiar nuevas actividades** en el ejercicio siguiente.

...

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Se adapta el plazo de solicitudes del Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación, al establecido en las líneas básicas para la elaboración del presupuesto aprobadas por los Órganos de Gobierno.

### Consultas y Dudas Habituales



### Modificación

#### ARTÍCULO 12: Incorporación de Remanentes de Crédito

...

**No** serán objeto de **incorporación** al ejercicio siguiente, los remanentes de créditos siguientes:

...

#### 5. Los **Remanentes de Créditos** de **centros de gastos**:

- cuyo periodo de ejecución haya finalizado a 31 de diciembre,
- que **no** alcancen los **100,00.-€**,
- ❖ salvo que exista necesidad de justificación posterior de la actividad y proceda su reintegro al organismo financiador,
  - a solicitud motivada del responsable del Centro de Gasto.

#### 6. **Créditos Remanentes de Centros de Gastos Finalistas**,

- finalizado su periodo de ejecución o liquidación,
- así como los correspondientes a actividades "AR" (PAR/CAR) finalizados;
- todo en ello en el marco de lo establecido en el **ANEXO XL: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES (AR)**

'''

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Nuevo punto incluyendo como no incorporable importe inferior a 100.-€.
- ✓ Adaptación a la normativa PAR/CAR.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto

...

#### 2. Fiscalización previa:

Serán objeto de fiscalización previa, a la aprobación:

- Los Expedientes de Créditos Extraordinarios o Suplementos de Créditos.
- Los Expedientes de Incorporaciones de Remanentes de Créditos **no afectados correspondientes a actividades generales, no finalistas.**

Dicha fiscalización previa se realizará por el Servicio de Control Interno.

...

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Se elimina la obligatoriedad de fiscalización previa a la aprobación de los Expedientes de Incorporación de Remanentes de financiación afectada.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto

...

- Con **carácter provisional**,
- y en **situaciones de urgencia** autorizadas por el Gerente,
  
- podrá **anticiparse la carga presupuestaria**,
  - condicionando los compromisos
    - a la previa **aprobación definitiva** del expediente de modificación presupuestaria por el Órgano competente.

...

### Consultas y Dudas Habituales

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Se adapta la normativa al procedimiento que se realiza.

### Modificación

ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto

...

#### 4. Liquidación Actividades Finalistas:

- Finalizado el período de vigencia de la actividad finalista,
- en el caso de existir remanentes de créditos no ejecutados,
- deberá presentarse al Servicio que codificó el Centro de Gasto adscrito al Vicerrectorado competente funcionalmente,
  - ❖ memoria de liquidación justificación de actividad, según modelo específico requerido por el Órgano que aportó la financiación, o en su defecto aportando modelo recogido en el Anexo XLVI,
  - ❖ adjuntándose RC por el remanente existente,
    - ❖ sin perjuicio del reintegro al organismo u órgano propio ordenante de los fondos,
    - ❖ así como en su caso, participación en el programa establecido en la Normativa para el tratamiento de remanentes presupuestarios procedentes de actividades finalistas, recogida en el Anexo XL.

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Nuevo modelo de justificación de actividades finalistas: será obligatorio presentar en todo ayuda finalista, salvo modelos específicos de Órganos financiadores.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto

...

#### B) Actividades Generales Autofinanciadas

- Aquellas **actividades generales** que se habiliten en modalidad de autofinanciación,
- deberán aportar **memoria económica antes del ~~31~~ 28 de ~~marzo~~ febrero** de la ejecución realizada durante el **ejercicio económico anterior**
  - **al Vicerrectorado competente funcionalmente**,
    - para su presentación al Servicio de Gestión Presupuestaria Patrimonial,
    - en los mismos términos de las Actividades finalistas, resultando de aplicación el apartado A) anterior, en lo referido a regulación de Precios Públicos o Tasas, Centros de Facturación, y Costes Indirectos.

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Justificación de actividades generales autofinanciadas antes del 28 de febrero, aportando memoria al Vicerrectorado competente funcionalmente.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ARTÍCULO 21:** Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

...

#### **Criterios de Tramitación de Expedientes de Contratación Mayor:**

##### **1º Actuaciones previas:**

Con carácter general para el inicio de los expedientes de contratación se remitirá al Servicio de Gestión de la Contratación , una solicitud de inicio del expediente, justificando su necesidad e idoneidad en los términos previstos en los Artículos 28 y 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 116 de dicha Ley y el 73 del RGLCAP. Deberá adjuntarse firmado por el Responsable de los Créditos, documento contable RC de ejercicio corriente; **solicitándose desde el Servicio de Contratación, documento RC de Plurianualidad que será emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.** ~~o de posteriores, de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.~~

#### **Efectos sobre la Gestión**

✓ Se adapta el criterio de gestión al procedimiento realizado.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ARTÍCULO 21:** Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

...**Criterios de Tramitación de Expedientes de Contratación Mayor:**

**4º Entrega total o parcial de los suministros, trabajos y obras (Fase "O" del gasto ):**

- Una vez **entregados** de conformidad los suministros, trabajos u obras contratados, bien sea en una o varias entregas,
- será necesario acompañar la correspondiente **factura,**
- o **certificación de obra.**

### Consultas y Dudas Habituales

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Nueva redacción del procedimiento.

### Modificación

**ARTÍCULO 21:** Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

...**Criterios de Tramitación de Expedientes de Contratación Mayor:**

### Especialidades del Contrato de Obras:

- En el caso de obras, las **certificaciones** deberán incluir informe del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e Instalaciones y visado del Vicerrector de Infraestructuras.
- Dentro del **mes siguiente** a la fecha prevista de terminación de las obras, una vez recibido el aviso de terminación de la empresa adjudicataria y el informe favorable del Director Facultativo, se procederá a convocar por el Vicerrector de Infraestructuras, el **acto de Recepción**. En el **replanteo y recepción** de las obras, deberán estar presentes al menos:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por parte de la Universidad:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Facultativo de la Obra</li> <li>▪ Vicerrector de Infraestructuras.</li> <li>▪ Director del Servicio de Infraestructuras.</li> <li>▪ Coordinador de Seguridad y Salud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por parte del contratista:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante legal de la empresa.</li> </ul>

- A los citados actos podrá incorporarse las personas que en cada caso se consideren necesarias desde el Vicerrectorado de Infraestructuras.
- Igualmente, deberá comunicarse al Servicio de Control Interno, para su asistencia al acto de recepción si lo considera oportuno:

### Consultas y Dudas Habituales

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Nueva redacción del procedimiento.



### Modificación

#### ARTÍCULO 21: Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

...

- La circunstancia de que, el importe acumulado de los abonos a cuenta, sea igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas.
- Cuando la modificación de un contrato de obra contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, sin perjuicio de que, una vez terminadas las obras, deba efectuarse su recepción.
- De esta **comprobación material se levantará Acta** (siguiendo el modelo del Anexo IV) que será suscrita por todos los asistentes y en la que se hará constar todos los hechos o circunstancias relevantes en el acto de la recepción. En el acta de recepción, el director de la obra fijará fecha para el inicio de la medición general, en el plazo de un mes desde la recepción. Del acto de medición general se levantará acta por triplicado que firmarán el director de la obra y el contratista, remitiéndose un ejemplar al Órgano de Contratación.
- **Una copia del acta de recepción** de las obras deberá remitirse al [Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial](#), para la realización del **Inventario de Bienes de la UMH** para su inclusión en el mismo.
- Dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de la obra, el órgano de contratación deberá aprobar la **certificación final de las obras** ejecutadas que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.
- Transcurrido el plazo de garantía, previo informe del director de las obras, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de treinta días.
- Los documentos contables "O" correspondientes a las certificaciones de obra realizadas o a las facturas por entregas o trabajos parciales realizados, debidamente firmados por el responsable de la U.O., y junto con la documentación justificativa señalada, se remitirán al Vicerrector correspondiente, para su supervisión de acuerdo con las condiciones expresadas en el expediente de contratación e inicio del trámite de la ordenación del pago.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ARTÍCULO 21:** Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

...

### Especialidades del Contrato Suministros (Inversiones):

- Dentro del mes siguiente a la entrega, e instalación en su caso, o en el plazo que se haya determinado en el Pliego de Cláusulas Administrativas por razón de sus características, deberá comprobarse que el bien se encuentra en perfecto estado de funcionamiento. Su constatación exigirá, por parte de la Administración, un acto formal y positivo de **recepción** del que se levantará el acta correspondiente. La convocatoria al **acto de recepción** se realizará por el responsable del contrato, y se tramitará por el Servicio de Gestión de la Contratación.
- El **acto de recepción** (siguiendo el modelo del Anexo IV) debe ser firmada por el responsable del contrato y por el responsable de la unidad orgánica administrativa o persona en quien delegue, y su fecha determina el inicio del cómputo del plazo de garantía. Al acto de recepción podrá convocarse a la **empresa suministradora**, siendo potestativa su asistencia.
  - En los actos de recepción de inversiones, además de los anteriores, asistirá el Jefe/a del Servicio de Control Interno si el importe de las mismas es superior a 90.000 euros, IVA excluido, para comprobación de la inversión.
  - Una copia del **acto de recepción** deberá remitirse al Servicio de Gestión de la Contratación que dará traslado de la misma, junto con la factura correspondiente y el **documento contable "O"**, al [Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial](#), para la realización del **Inventario de Bienes de la UMH** e inclusión en el mismo.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ARTÍCULO 21:** Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

...

**9º Con la finalidad de proceder a la incorporación de los remanentes de créditos no gastados al ejercicio siguiente**, en el marco de lo establecido en el artículo 12 de las presentes Normas de Ejecución y Funcionamiento:

- El **Servicio de Gestión de la Contratación** informará de aquellos expedientes de contratación incoados y pendientes de finalización a fecha 31 de diciembre, en relación a los créditos **comprometidos** pendientes de ejecución, **y en su caso, autorizados previa motivación de las circunstancias que no han hecho posible su compromiso**, ~~y fase de gestión de gastos en los que se encuentra~~, al objeto de garantizar la finalización de los mismos.
- Corresponderá al **Servicio Gestión Presupuestaria y Patrimonial**; en atención al informe anterior, la tramitación del expediente de modificación presupuestaria de incorporación de remanentes de créditos, de conformidad con las presentes norma

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Incorporación automática de los documentos D, y los A, a solicitud de incorporación motivada.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ARTÍCULO 22: Gastos de Personal

...

- **Gastos Esporádicos**

...

#### Obligatoriedad de gestionar las Propuestas de Pago a Personal Propio por vía electrónica.

Para el caso concreto de propuestas de pago de personal propio, colaboraciones legalmente reguladas, la U.O. correspondiente remitirá:

- junto con la documentación pertinente indicada en el Anexo a esta Normativa,
- documento contable "RC" **enlazado al Expediente correspondiente de Universitat XXI-Económico** ~~—contra la operación de enlace correspondiente,~~ incluyendo retribuciones y en su caso, cuotas sociales o seguros,
- al **Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera**, (ya sea directamente o a través del Servicio competente que en su caso establezca la normativa interna)
  - para la verificación de existencia de crédito
  - y pase a las Unidades de Personal para su tramitación.

### Consultas y Dudas Habituales

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Obligatoriedad de gestionar las Propuestas de Pago a Personal Propio por vía electrónica. Se adapta el Anexo XXX: **NORMATIVA PAGOS A PERSONAL PROPIO** en los mismos términos.
- ✓ El expediente a enlazar el RC será el correspondiente de UXXI.

### Modificación

#### ARTÍCULO 23: Ayudas, Subvenciones y Becas:

...

#### c. Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención.

...

#### 2. La **justificación del cumplimiento** de:

- las condiciones impuestas
- y de la consecución de los **objetivos** previstos en el acto de concesión de la subvención
- se documentará mediante **memoria justificativa final** ante el órgano concedente, a través del:
  - ❖ **documento de justificación específico** requerido por el organismo financiador,
  - ❖ o en su defecto, a través del documento recogido en el **Anexo XLVI** de estas normas.

...

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Modelo Estandarizado para la justificación.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ARTÍCULO 26. Adquisición de Material Inventariable

...

...

Serán considerados como **material inventariable**, con independencia de su valor:

- Equipos para procesos de información: unidades centrales (CPU), monitores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres y equipos multifunción.
- Equipos Audiovisuales: proyectores **y pantallas de protección**.
- Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.
- Maquinaria de laboratorio.
- Grandes electrodomésticos.

...

### Efectos sobre la Gestión

✓ Se incluyen las pantallas de protección como material inventariable.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

## CAPÍTULO II. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### ARTÍCULO 59. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación :

...

- **En ningún caso** con cargo a las **cajas fijas** podrán realizarse gastos en material inventariable.
- En sentido contrario, **podrán aplicarse** a “caja fija”, aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura **no exceda de los 5.000,00 euros** (impuestos ~~incluidos~~ **excluidos**).

...

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Art. 101 LCSP: Establece el Valor estimado sin Incluir el IVA.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

## CAPÍTULO III: PAGOS CON TARJETAS

Artículo 67. Procedimiento contable.

### B) Tarjetas prepago

...

6. Con fecha **límite 31 de enero** ,

- se deberá remitir al [Servicio de Control Interno](#)
  - una conciliación del saldo de las tarjetas prepago,
    - con detalle de las *operaciones del ejercicio anterior* que se encuentren pendientes de justificar, en su caso.

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Tarjetas prepago: Se deberán cancelar con anterioridad al cierre de ejercicio todos los cargos pendientes y confeccionar la correspondiente cuenta de cierre que se remitirá al servicio de control interno.

### Consultas y Dudas Habituales



# Principales Adaptaciones Normativas:

## B) Anexos Normativa

Modificación

### ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Adaptación Estructuras:

- 1001 OFICINA DE CULTURA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD
- ~~OFICINA AMBIENTAL~~ **ÁREA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE**
- 1406 SERVICIO DE **GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
- **1412 SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**

Consultas y Dudas  
Habituales

Efectos sobre la Gestión

- ✓ Adaptación de estructuras



### Modificación

#### ANEXO VII: CRITERIOS A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

...

#### 1.-TRAMITACIÓN ESPECIAL DE APERTURA DEL EJERCICIO

Se aceptará en las primeras cajas fijas del ejercicio entrante, con fecha límite de entrada en el CEGECA en el **mes de Marzo** (en los términos que se indiquen en la Circular de Apertura):

- **Facturas** por cuantía inferior a ~~5.000~~-**1.500** Euros cuya fecha de emisión esté comprendida entre el 25 de noviembre y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.
- **Pagos a personal ajeno** por cuantía inferior a ~~5.000~~-**1.500** Euros, cuya fecha de prestación esté comprendida entre el 1 y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.
- **Dietas, liquidaciones y traslados** por cuantía inferior a ~~5.000~~-**1.500** Euros cuya fecha de realización esté comprendida entre el 15 de noviembre y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.

Estos pagos se verán afectados por la limitación en cuanto a su cuantía establecida para pagos por **caja fija** que asciende a ~~5.000~~-**1.500** euros (impuestos ~~incluidos~~-**excluidos**), ~~excepto en pagos de dietas, locomoción y traslados, para los que no existe límite.~~

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Limitación en la cuantía de imputación de facturas del ejercicio anterior, en el proceso de apertura del ejercicio: 1.500 euros impuestos excluidos.

### Consultas y Dudas Habituales



### Modificación

ANEXO XI: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)

...

#### Capítulo 2.- De la Comisión ~~Delegada~~

#### Artículo 5: Comisión de **Propiedad Industrial e Intelectual**. ~~Delegada del Consejo de Gobierno~~

5.1 Corresponde a la **Comisión de Propiedad Industrial e Intelectual** ~~Comisión Delegada del Consejo de Gobierno en materia de Propiedad Industrial e Intelectual~~ (en adelante, la ~~Comisión Delegada~~), resolver los procedimientos sobre protección, mantenimiento y explotación de los resultados de la investigación y de las obras reguladas por la presente normativa.

5.2 Dicha Comisión estará compuesta por el/la Vicerrector/a con competencias en materia de Transferencia de Conocimiento, que la presidirá, y ~~cinco~~ **seis** vocales designados por el Consejo de Gobierno de entre ~~su~~ **el** personal docente e investigador **de la UMH, procurando la representación de todas las ramas del conocimiento**. También podrá asistir a las reuniones de la ~~Comisión Delegada~~ un representante del Servicio de Gestión de la Investigación-OTRI, con voz, pero sin voto, **un personal docente e investigador experto en la materia a propuesta de la Presidencia, con voz, pero sin voto**.

...

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Cambio de nombre de la Comisión en todo el Anexo.
- ✓ Nueva redacción.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

...

### Titulo II: Inventario

#### Artículo 15. Adquisición por compra.

Por criterios de eficiencia en la gestión, en el marco de **desconcentración** de las estructuras administrativas propias de la UMH,

con campus en diferentes ubicaciones geográficas,

- están disponibles las siguientes **modalidades de etiquetado** a seguir en los procedimientos de compra:

### Consultas y Dudas Habituales

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Nueva redacción del artículo 15: Racionalización del Etiquetado.

### Modificación

#### ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

...

#### 1. Etiquetado Electrónico Descentralizado:

Este procedimiento tendrá **carácter preferente** en los plazos de gestión del SGPP, con un **plazo máximo de emisión** de

- Etiquetas
  - e Informe de Inventario
- de **3 días hábiles**, desde solicitud y remisión de documentación.

**No** podrá solicitarse este procedimiento, en los **contratos sujetos a Contratos Mayores**, que deberán seguir obligatoriamente el “**Etiquetado Centralizado**”, por cumplimiento de los **requisitos específicos** en materia de contratación.

Podrá solicitarse por el **Personal Administrativo** de las diferentes Unidades Organizativas, mediante **email** dirigido al **SGPP**, por el que se solicitarán la emisión de etiquetas de inventario, que serán remitidas por **correo interno** desde el SGPP al personal administrativo solicitante.

**Etiquetado el bien**, deberá remitirse al SGPP, la siguiente **documentación por vía electrónica**:

- **Tres fotografías**: una de ellas general del bien, otra donde quede constancia del mismo con la etiqueta adherida y otra de la etiqueta del fabricante con los datos del equipo donde se pueda leer el número de serie.
- **Ficha de Alta**, con los datos que se relacionan a continuación: Marca, Modelo, Número de serie (también el/los IMEI/s, en caso de teléfonos móviles), Responsable del bien Código GIS de la ubicación del bien.
- Recibida la documentación, el SGPP emitirá con **carácter preferente**, el **Informe de Inventario del Bien**, para proceder a su pago.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

#### 2. Etiquetado Centralizado:

Será el Etiquetado realizado **directamente por el Personal del SGPP**, que podrá ser realizado:

- directamente en SGPP en **comparecencia personal** del solicitante,
- o bien podrá realizarse en las **ubicaciones físicas dónde se localice** el bien,
- previa **solicitud de cita previa** para su asistencia, que será confirmada según la **planificación de desplazamientos publicada en la página web del SGPP**.

En todo caso, **es requisito previo**, que el bien se **encuentre plenamente desembalado** y **ubicado en el destino previsto**, y **comprobado su funcionamiento** en los términos certificados en el previo **Acta de Recepción**.

Para el **caso de compras centralizadas**, según el tipo de **bien mueble** de que se trate, distinguimos dos áreas:

\*\*\*

1. Área de mobiliario, cuyo responsable será el Jefe del Servicio de Infraestructuras.
2. Área de Tecnologías de la Información, cuyo responsable será el Jefe del Servicio de Infraestructura Informática.

En los casos de **compras masivas de elementos muebles**, serán los servicios implicados dependientes de las anteriores áreas, en función de su naturaleza, lo que podrán solicitar el **“Etiquetado Electrónico Descentralizado”**, debiendo adjuntar adicionalmente a la documentación requerida en este tipo de modalidad de etiquetado, un **formulario específico** en el que se recogerán todos los datos necesarios para su incorporación a la aplicación de Gestión de Inventario.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

- Toda **factura**
  - irá acompañada del **Acta de Recepción** correspondiente,
    - cuya expedición y firma, supondrá la recepción, instalación y verificación de su adecuado funcionamiento por parte de la comisión receptora,
- se seguirán los siguientes pasos, para su inventario:

1. En el **caso de un bien mueble**, se remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial:

- Copia de la *factura*,
- acta de recepción*
- y *documento contable ADO*,
- y en su caso **expediente patrimonial** y/o **contrato de compra**,

➤ Al mismo tiempo, se **solicitarán las etiquetas necesarias**,

❖ con indicación de Campus, Edificio y persona de contacto a la que deberán ser enviadas.

❖ Este envío se hará a través del servicio de correo interno de la Universidad.

Si se advirtiera alguna deficiencia en la documentación recibida, se procederá a su devolución (Ej. Imputación a partida presupuestaria improcedente).

2. A continuación, el SGPP procederá al **envío de las etiquetas solicitadas**. Una vez adheridas éstas en los bienes, deberá remitirse al SGPP la siguiente información:

I) **Tres fotografías**: una de ellas general del bien, otra donde quede constancia del mismo con la etiqueta adherida y otra de la etiqueta del fabricante con los datos del equipo donde se pueda leer el número de serie.

II) **Hoja de Alta del bien**, con los datos que se relacionan a continuación: Marca // Modelo // Número de serie (también el/los IMEI/s, en caso de teléfonos móviles) // Responsable del bien // Código GIS de la ubicación del bien

Una vez recibida toda esta información, se emitirá el correspondiente **Informe de Inventario**, que será remitido a la unidad adquirente u órgano competente, para continuar con la **tramitación de pago de dicha factura**.

### Consultas y Dudas Habituales



### Modificación

ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

\*\*\*

### Consideraciones a tener en cuenta:

1. El **Acta de Recepción** la realizará la *unidad adquirente* o, en su caso, por el órgano habilitado por la Mesa de Contratación o el designado por la Ley de Contratos del Sector Público, conforme al modelo aprobado en las normas de ejecución del presupuesto.
2. Las **Facturas** detallarán los *activos adquiridos de forma individual*, indicando el precio de cada uno de los bienes.
  - ❖ De no ser así, el desglose se realizará en un *anexo a parte*.
3. Deberán tramitarse en **Facturas separadas**:
  - ❖ los bienes inventariables
  - ❖ de los que no lo son (bienes fungibles o consumibles).
    - ✓ De no ser así, aparecerá en la misma factura, partidas presupuestarias distintas, distinguiendo los bienes inventariable y los no inventariables.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ANEXO XXV: CRITERIOS PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS Y PERSONAL SUBVENCIONADO

#### Expediente de UXXI a enlazar las prácticas de alumnos:

NÚMERO EXPEDIENTE	CONCEPTO	TIPO DE GASTOS
2021/0000031	ALUMNOS EN PRÁCTICAS DE SERVICIOS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS, FACULTADES, ESCUELAS Y C. GTO. FINALISTAS CAPÍTULO II	PRÁCTICAS ALUMNOS

#### Se inserta nuevo párrafo:

#### 2.2.- Gestión de las prácticas.

#### 2.2.3- En el **caso de renovación** de las prácticas el estudiante deberá aportar:

- a) **Anexo de prácticas** por triplicado, firmado y sellado por el/la responsable del Departamento/Centro/Servicio/Unidad y firmado por el/la estudiante. Una vez recibido, se elevará para autorización del Vicerrector competente en materia de Estudiantes.
- b) **Solicitud de:** Alta, Baja o variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilado TA2. del/ de la estudiante cumplimentada y firmada.

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Se actualiza el Nº Expediente a enlazar las prácticas de alumnos: 2021/0000031.
- ✓ Detalle de la documentación a aportar para la renovación de prácticas.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

#### ANEXO XXV: CRITERIOS PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS Y PERSONAL SUBVENCIONADO

Se modifica párrafo:

#### 2.2.- Gestión de las prácticas.

- **Incompatibilidades.**

El estudiantado en prácticas **no** podrá **simultanear** en un **mismo periodo**

- **dos**
- o **más** prácticas remuneradas y/o becas

➤ que supongan **alta en la Seguridad Social** por la UMH.

~~Un alumno en prácticas no podrá simultanear en un mismo periodo dos o más prácticas y/o becas remuneradas en la UMH, salvo situaciones excepcionales debidamente motivadas.~~

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ No existe la posibilidad de simultanear dos o más prácticas remuneradas con alta en la SS, sin excepciones.

### Consultas y Dudas Habituales



### Modificación

ANEXO XL: **NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES (AR)**

**ANEXO VII: CATÁLOGO TIPO DE ACTIVIDADES POR MODALIDAD DE APLICACIÓN.**

RELACIÓN DE TIPO DE ACTIVIDADES POR MODALIDAD (\*)

Denominación Actividad	Tipo Actividad	MODALIDAD
CONVENIOS ASESORAMIENTO VI	IA	1 GENERAL
CONVENIOS INVESTIGACIÓN VI	II	1 GENERAL

### Consultas y Dudas Habituales

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Inclusión de nuevas actividades en el Anexo VII: Catálogo tipo de actividades

### Modificación

ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Nueva redacción según la **distribución de competencias** por segregación del antiguo Servicio de Contratación:

- **Servicio de Gestión de la Contratación.**
- **Servicio de planificación y Seguimiento de la Contratación.**

### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Distribución de competencias entre los servicios relacionados con la contratación.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### CONTRATOS MENORES

##### 1.2.2. Supuestos de Gastos Específicos excluidos del trámite como contrato menor:

...

k. Los pagos correspondientes a Congresos, Jornadas, Cursos, Seminarios o Actividades análogas.

l. Los pagos correspondientes a Servicios de Conserjería, Limpieza, Seguridad o Mudanzas, siempre que las prestaciones facturadas no estén incluidas en los contratos suscritos con los adjudicatarios de los mismos, pero se apliquen los mismos precio/hora adjudicados.

#### Efectos sobre la Gestión

✓ Se incluyen dos nuevos supuestos de gastos específicos EXCLUIDOS del contrato menor.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### CONTRATOS MENORES

##### 1.3 Caso Especial de Contratos Menores: Exclusividad

Corresponderá tramitar Expediente de Contratación Menor para aquellos contratos que solo puedan ser encomendados a un empresario determinado siempre que se den alguno de los motivos que se indican a continuación y su valor estimado sea inferior a los importes indicados en el punto 1.1:

~~Corresponderá tramitar Expediente de Contratación Menor, no obstante, no computarán en los límites de la Contratación Menor, aquellos contratos que solo puedan ser encomendados a un empresario determinado por alguno de los siguientes motivos:~~

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Los contratos menores de exclusividad computarán en los límites de la Contratación Menor.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### CONTRATOS MENORES

#### 1.3 Caso Especial de Contratos Menores: Exclusividad

**Criterios y Requisitos de Gestión por Exclusividad de Contratos Menores, según tipo de pago de ACF o PD:**

##### CONTRATOS MENORES TIPO C) EXCLUSIVIDAD (DE CAJA FIJA)

- check**
- 1.-Registro Contrato Menor en Módulo UXXI-EC
  - 2.-Factura o Documento Justificativo
  - 3.-Certificado de Exclusividad (manual)

##### CONTRATOS MENORES TIPO D) EXCLUSIVIDAD (PAGO DIRECTO)

- check**
- 1.-Registro Contrato Menor en Módulo UXXI-EC
  - 2.-Informe de Necesidad
  - 3.-Anexo Proposición Económica
  - 4.-Certificado de Exclusividad (Manual)
  - 5.-Factura o Documento Justificativo
  - 6.-Acta de Recepción / Inventario
  - 7.-Documento Contable

### Consultas y Dudas Habituales

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Se elimina el requisito de para Contratos Menores Exclusividad por Pago Directo.



### Modificación

**ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### CONTRATOS MENORES

#### 1.3 Caso Especial de Contratos Menores: Exclusividad

**Criterios y Requisitos de Gestión por Exclusividad de Contratos Menores, según tipo de pago de ACF o PD:**

##### CONTRATOS MENORES TIPO C) EXCLUSIVIDAD (DE CAJA FIJA)

- check**
- 1.-Registro Contrato Menor en Módulo UXXI-EC
  - 2.-Factura o Documento Justificativo
  - 3.-Certificado de Exclusividad (manual)

##### CONTRATOS MENORES TIPO D) EXCLUSIVIDAD (PAGO DIRECTO)

- check**
- 1.-Registro Contrato Menor en Módulo UXXI-EC
  - 2.-Informe de Necesidad
  - 3.-Anexo Proposición Económica
  - 4.-Certificado de Exclusividad (Manual)
  - 5.-Factura o Documento Justificativo
  - 6.-Acta de Recepción / Inventario
  - 7.-Documento Contable

### Consultas y Dudas Habituales

#### Efectos sobre la Gestión

- ✓ Se elimina el requisito de envío del expediente físico al Servicio de Contratación, para Contratos Menores Exclusividad por Pago Directo.

### Modificación

**ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### 2. CONTRATOS MAYORES

Los Procedimientos Adjudicación de los Contratos Mayores serán de aplicación para aquellos valores estimados de contratación por importes individuales o acumulados iguales o superiores a los establecidos para Contratos Menores del epígrafe A) anterior.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación a incoar en los supuestos indicados en este artículo en la Contratación Mayor, se tramitarán según los procedimientos relacionados por importes, a continuación:

TIPO	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000	< 60.000	< 60.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO	≤2.000.000	≤214.000	≤214.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO (NO S.A.R.A.)	≤5.350.000	≤214.000	≤214.000
REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	≥5.350.000	≥214.000	≥214.000

#### Efectos sobre la Gestión

✓ Se adapta el cuadro de importes y procedimientos a la modificación introducida en la LCSP por la Ley 11/2020 de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado.

### Consultas y Dudas Habituales

### Modificación

**ANEXO XLI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### **2. COMPETENCIAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Para cualquier duda relacionada con el cumplimiento normativo en la tramitación del Expediente de Contratación (mayor o menor), se podrá formular consulta a la siguiente dirección de correo electrónico: [contratomenor@umh.es](mailto:contratomenor@umh.es), siendo responsable el Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación.
- Para cualquier duda relacionada con la comprobación de la tramitación y justificación documental del Pago de Expedientes de Contratación Menor, se podrá formular consulta a la siguiente dirección de correo: [contabilidadcontratomenor@umh.es](mailto:contabilidadcontratomenor@umh.es), siendo responsable el Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera.
- Para Cualquier duda o incidencia relacionada con la aplicación UXXI-EC Contratación Menor, se podrá formular consulta a la siguiente dirección de correo: [contratomenoreconsultas.UXXIEe@umh.es](mailto:contratomenoreconsultas.UXXIEe@umh.es), siendo responsable el Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación.

#### **Efectos sobre la Gestión**

- ✓ Se actualizan las direcciones de correo para consultas.

### Consultas y Dudas Habituales



### Modificación

#### Se incluyen Nuevos Anexos:

- ✓ ANEXO XLIV: CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LOS ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
- ✓ ANEXO XLV: MODELO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- ✓ ANEXO XLVI: NORMATIVA PES (PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES)
- ✓ ANEXO XLVII: NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES, BECAS, AYUDAS Y PREMIO A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

### Consultas y Dudas Habituales

## 3.c) Actualización Anexos Tasas y Precios Públicos

# Principales Adaptaciones Normativas:

## ✓ Actualización de Anexos de Tasas:

✓ ANEXO T-I: TASAS POR SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

✓ Numeración de tasas.

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

✓ Se actualiza el procedimiento para la gestión de gastos extraordinarios.

✓ ANEXO T-III: HONORARIOS DEL CENTRO DE PSICOLOGÍA APLICADA

✓ Se actualizan tarifas.

✓ Se elimina la aportación de la UMH en las “Tarifa reducida de actuación interna a la UMH”, por su paso a gestión por la Fundación UMH.



## Principales Adaptaciones Normativas:

### ✓ Actualización de Anexos de Tasas:

#### ✓ ANEXO T-IV: TARIFAS SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL

✓ Se actualizan tarifas

#### ✓ ANEXO T-V: ~~TARIFAS SERVICIO INNOVACIÓN ANATÓMICA SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DEL USO DE EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN~~

✓ Se modifica el Anexo para su adaptación al uso de los equipos de investigación.

#### ✓ ANEXO T-VI: TARIFAS USO INSTALACIONES DEPORTIVAS

✓ Se actualizan tarifas

#### ✓ ANEXO T-XI: PRECIOS PÚBLICOS PRODUCTOS TIENDA UMH

✓ Se actualizan tarifas



## Principales Adaptaciones Normativas:

### ✓ Actualización de Anexos de Tasas:

✓ ANEXO T-XII: TARIFAS DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA, COMPUTACIÓN Y HOSPEDAJE

✓ Se actualizan tarifas.

✓ Se incluyen Tarifas de Servicios de Hospedaje.

✓ ANEXO T-XIII: TARIFAS SUMINISTRO DE MATERIAL DE IMPRENTA (SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN) ~~(SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL)~~

✓ Pasa a gestionarse por el S. Planificación y Seguimiento de la Contratación.

✓ ANEXO T-XIX: PRECIOS PÚBLICOS POR ACTIVIDADES AUNEX DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ

✓ Se eliminan actividades SABIEX y actualizan precios para AUNEX.





# Principales Adaptaciones Normativas:

## ✓ Actualización de Anexos de Tasas:

✓ ANEXO T-XXI: TARIFAS DE PRODUCTOS DE LAS GRANJAS DOCENTES

✓ Se actualizan tarifas.

✓ ANEXO T-XXV: TASAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES VISITANTES UMH

✓ Se actualiza el Anexo.

✓ ANEXO T-XXVII: PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS EXTRACURRICULARES  
~~ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD Y LA CREACIÓN DE~~  
~~EMPRESAS~~

✓ Se eliminan las Tarifas de inscripciones a Talleres Empleoweeek y Emprendimiento



## 3.d) Reorganización de compras

## Reorganización de las Compras:

CENTRAL DE COMPRAS

### Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación

(SPSC)

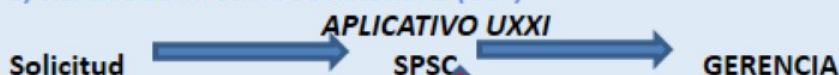
#### 1. CENTRAL DE COMPRAS:

- ACUERDOS MARCO
  - ✓ Impulso de nuevos AM: Planificación, Preparación, Asesoramiento, Inicio
  - ✓ Homologaciones puntuales
  - ✓ Seguimiento semestral y anual
- COMPRA CENTRALIZADA
  - ✓ Adhesiones: Estado y GV
- RECURSOS
  - ✓ Carpetas, Sobres CI, Papel y Material de archivo general

#### 2. CONTRATO MENOR

A) SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y LÍMITES:

B) VISADOS DE INFORME DE NECESIDAD ( PD )



### Servicio de Gestión de la Contratación

(SGC)

#### EXPTES. MAYORES:

Gestión ÍNTEGRAL DE LOS Expedientes de

## Contratación

## Mayores:

- ABIERTOS
- RESTRINGIDOS
- SIMPLIFICADOS
- NEGOCIADOS

INVENTARIABLE

PD

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

(SGPP)

Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera

(SIC, GE y F)



# **SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**

- PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
- ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN
- ACUERDOS MARCO
- CONTRATOS MENORES
- COMPRAS Y RECURSOS
- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

**[www.seguimientocontratacion.umh.es](http://www.seguimientocontratacion.umh.es)**

**[spscontratacion@umh.es](mailto:spscontratacion@umh.es)**

# PRINCIPALES NOVEDADES ACUERDOS MARCO

- ✓ Instrucciones respecto al procedimiento de cada Acuerdo Marco
- ✓ Nuevas instrucciones que regulan los procedimientos de licitación de los contratos basados en el acuerdo marco 05/2018 para el suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres
- ✓ En la página web del servicio se indicarán los tramites a realizar para la petición de productos no incluidos en los Acuerdos Marco (utilización preferente de la herramienta del portafirmas electrónico de la Universidad)

**Página Web actualmente en construcción**

# PRINCIPALES NOVEDADES CONTRATOS MENORES

- ✓ En los contratos menores de PD el Informe de Necesidad deberá firmarse electrónicamente en cascada, haciendo uso de la herramienta del portafirmas electrónico de la Universidad, con el siguiente orden:
  - Responsable del contrato
  - Asunción Sanchez Ortega (Jefa del SPSC)
  - Gerente
  
- ✓ En los contratos menores de PD, una vez firmado el Informe de Necesidad por parte de la Jefa del Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación, se remitirá email al solicitante indicando el CPV a incluir en el correspondiente registro de contrato menor para una vez firmado por Gerencia continúe el flujo de trabajo.
  - Objetivo: Aplicar un criterio que permita un mejor análisis de los contratos menores a efectos de evitar fraccionamientos y contratos recurrentes.
  
- ✓ Desaparece la dirección de correo electrónico [consultas.UXXIEc@umh.es](mailto:consultas.UXXIEc@umh.es)
  - Se unifican todas las dudas relacionadas tanto con el cumplimiento normativo de la tramitación de un contrato menor como las relacionadas con la aplicación UXXI-EC Contratación Menor en la dirección de correo electrónico [contratomenor@umh.es](mailto:contratomenor@umh.es)

# PRINCIPALES NOVEDADES

## COMPRAS Y RECURSOS

- ✓ El pedido de papel, carpetas y sobres de correo interno se realizará mediante correo electrónico dirigido al presente Servicio ([spscontratacion@umh.es](mailto:spscontratacion@umh.es))



# 4- Principales Novedades de Gestión Económica

## Presupuesto 2021

Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera





# FISCALES

- Funcionales 541 y 542 IVA deducible a PRORRATA (NO 100%)
  - Actualización iva deducible por actividades
  - Consultas sobre manuales: [maria.pascual@umh.es](mailto:maria.pascual@umh.es)
- Prorrata del IVA 2021 (provisional): 13%
- Nuevas claves para pagos a personas físicas:
  - Residentes: L25 Otras rentas exentas
  - No Residentes: Nuevo esquema

# FISCALES

- Nuevas claves para pagos a personas físicas:
  - No Residentes: Nuevo esquema

MODELO 296:			
TIPO DE RENTA	CLAVE	SUBCLAVE	RETENCIÓN 2021
RENDIMIENTOS DEL TRABAJO	20	01: Si no existe Convenio para evitar la doble imposición o no justifica residencia fiscal	19% UE 24% Resto
		03: Becas exentas a No Residentes: Erasmus,...	0%
		03: Dietas para gastos de viaje	0%
		04: Si existe Convenio y el perceptor acredita residencia fiscal (certificado por autoridad fiscal competente)	0%

**OTRAS**

**Códigos DIR 3 (FACE)**



**Grupos de Usuario (UXXI-EC)**



## Novedades en Gestión

# FACE – UXXIEC

(hasta 2020)

## Códigos DIR 3 (FACE)

## Grupos de Usuario (UXXI-EC)

Oficina  
Contable

Centro  
Gestor

Unidad  
Tramitadora

UNICA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- ...

UNICA



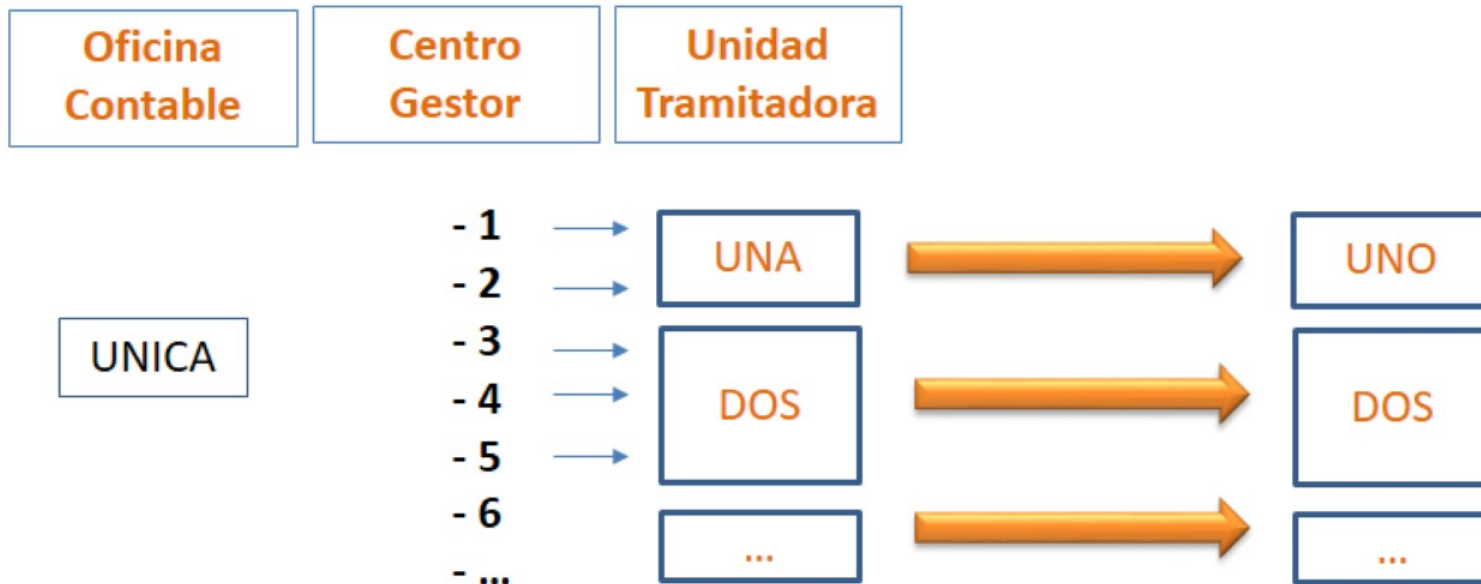
UNICO

# FACE – UXXIEC

(desde 2021)

## Códigos DIR 3 (FACE)

## Grupos de Usuario (UXXI-EC)





## Novedades en Gestión

# FACE – UXXIEC

(desde 2021)

## Ejemplo

### ANEXO VI: CÓDIGOS DIR3

	OFICINA CONTABLE	CENTRO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
Secretaría General	U05500107	U05500007	GE0017084
Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa	U05500107	U05500127	GE0017084
Servicio Jurídico	U05500107	U05500110	GE0017084
Oficina de Datos	U05500107	U05500125	GE0017084
Servicio de Abogacía	U05500107	U05500100	GE0017084
Junta Electoral	U05500107	U05500121	GE0017084



## Novedades en Gestión

# FACE – UXXIEC

(desde 2021)

Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Datos Generales | Datos Asociados | Otros Datos | Importes | Fiscales | Selección y Ordenación

Nº Factura Proveedor:

Nº Justificante Gasto: Desde:  Hasta:

Grupo del usuario: **UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ**

Ejercicio: 2021

Usuario: LOPEZVALERO

Acuerdo de...

Tipo de Pago:

Fecha de Emisión: Desde:  Hasta:

Fecha Ent. Reg. Admin.: Desde:  Hasta:

Fecha de Conformidad: Desde:  Hasta:

Fecha de Imputación: Desde:  Hasta:

Fecha de Pago: Desde:  Hasta:

Estado del Justificante:

NIF del Proveedor:  Búsqueda:  Exacta  Del

Cesionario:  Búsqueda:  Exacta  Del

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

**CUIDADO !!**

GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN