



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Análisis Gestión Cátedras Institucionales



1

• **NUEVO MARCO DE GESTIÓN**

2

• **REORGANIZACIÓN COMPETENCIAL**

3

• **PLANIFICACIÓN**

4

• **GESTIÓN EFICIENTE**

5

• **JUSTIFICACIÓN**

6

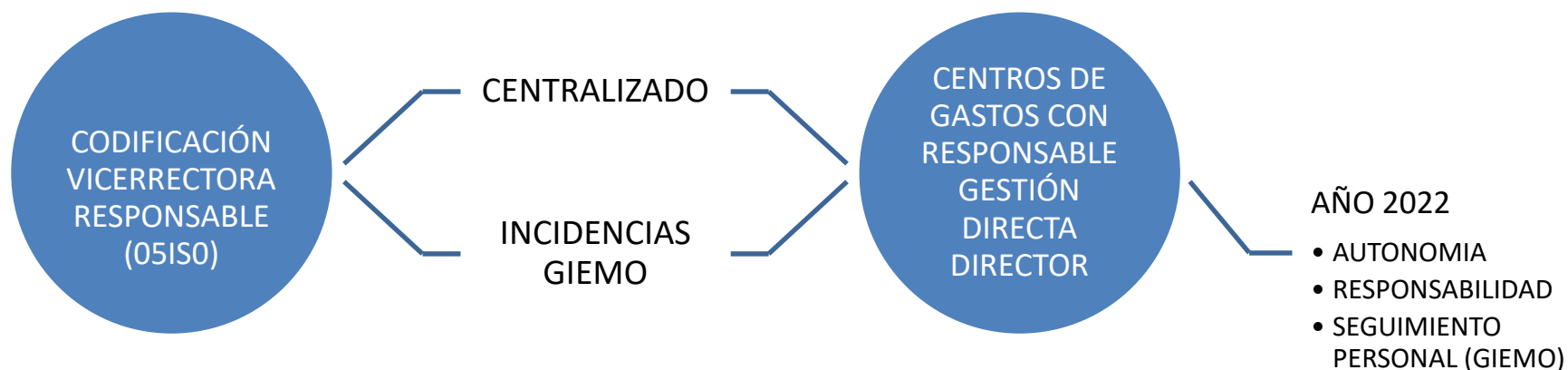
• **TEMPORALIDAD**

1- NUEVO MARCO DE GESTIÓN

- Análisis Otras Universidades

- Borrador Normativa Marco de Gestión:
 - Planificación
 - Objetivos Estratégicos y Anuales
 - Indicadores
 - Resultados
 - Memoria Inicio Ejercicio
 - Justificación Ejercicio
 - Actividades Específicas (Codificación Anexa)
 - Financiación Diversa
 - Dotación Institucional (Concurrencia sobre Techo)
 - Subvenciones Justificables
 - Codificación anexa
 - Responsabilidad
- Entrada en Vigor: 2022

2- REORGANIZACIÓN COMPETENCIAL



3- PLANIFICACIÓN

□ Memoria Anual: Inicio del Ejercicio

- Objetivos Estratégicos y Anuales; Indicadores, Resultados
- Presupuesto
 - Memoria económica del coste de cada actividad a desarrollar, especialmente en subvenciones externas
- Plan de Compras Anual (importe o reiterativo)
- Plan de Subvenciones, Becas, Ayudas y Premios: Capacidad del Vicerrectorado
 - Nominativa: Aprobada Presupuesto inicial
 - Convenios
 - Concurrencia Competitiva
 - Convocatoria

4- GESTIÓN EFICIENTE

GASTOS

COSTES ELEGIBLES:

- Relación con la Actividad
- Criterios Generales: Propios UMH
 - Gastos de Personal: No permitidos, salvo Administración; y puntualmente Personal Ajeno (previa Actividad Especifica)
 - Compra de Bienes y Servicios Corrientes (fungible): Son los habituales de este tipo de actividades (Protocolarios y Representación; Desplazamientos y Dietas..)
 - Transferencias Corrientes (Ayudas, Subvenciones, Becas y Premios): Pueden proponerse, pero no Convocarse por Cátedra (Convoca Vicerrectorado).
 - Inversiones: Previa justificación, y autorización del Vicerrectorado competente en la materia.
- Criterios Preferentes: En casos de Aportaciones Externas, rigen con carácter preferente los criterios de elegibilidad fijados por el ente externo.

INGRESOS

FUENTES DE FINANCIACIÓN:

- Asignación Institucional
- Captación de Recursos Adicionales:
 - Concurrencias a Convocatorias Competitivas o Subvenciones Nominativas (Subvenciones – Convenios) : A través del Vicerrectorado
 - Mecenazgo
 - Patrocinios y Convenios de Colaboración: A través del Vicerrectorado
 - Donaciones: A través del Vicerrectorado
 - Donaciones de Bienes: Comisión de Patrimonio
- Prestaciones de Servicios / Asesoramientos: Centro de Gasto Específico

□ GASTOS

□ Gastos de Personal:

□ Personal Propio, Contratación de Personal y Personal Ajeno:

- **No permitidos** (de impulsar con las Cátedras Acciones que requieran dedicación de personal deberán ser financiados con los fondos externos que se gestionará con centro de gastos finalistas diferenciados, a los que la cátedra puede proponer cofinanciación en concepto de promoción de la actividad, indicando los gastos que financiará).
- **Excepción Permitida:**
 - PAS
 - Estimación Horas para Autorización
 - Justificación Horas

☐ GASTOS

☐ Compras de Bienes y Servicios Corrientes

☐ **Gastos Habituales Permitidos:**

- ☐ Actos Protocolarios y de Representación: (según Normativa)
 - ☐ Comidas (según límites)
 - ☐ Desplazamientos
 - ☐ Obsequios (mediante factura interna: Tienda UMH)
 - ☐ Cuotas Inscripción a Jornadas, Ponencias.
- ☐ Material de Oficina
- ☐ Adquisición de Material Fungible
- ☐ Material Informático NO Inventariable
- ☐ Mensajería y Correo
- ☐ Accesos y Adquisición de Material Bibliográfico
- ☐ Publicaciones
- ☐ Cuotas Anuales
- ☐ Alquiler de Espacios en UMH: Factura Interna según Normativa de Uso de Espacios, en su caso

☐ **Tramitación del Gasto: (Normativa Interna)**

- ☐ En todo caso: Factura Previa (No permitidos PPA).”:
- ☐ Previo Contrato Menor
 - ☐ Modulo Pedidos
- ☐ En casos de Elevados Importes o Recurrencia: Licitación de Contrato Mayor
- ☐ Acuerdos Marcos: Productos Homologados (Obligatorio)

4- GESTIÓN EFICIENTE

☐ GASTOS

☐ INVERSIONES

☐ Gastos Permitidos:

- ☐ Material Inventariable básico para la Actividad de la Cátedra, que por su importe y/o vida útil, requiera de inventario según normativa, y no esté incluido en el ámbito de competencial de Vicerrectorados.
- ☐ En todo caso: Inventariable (debe seguirse procedimiento de inventario previo a pagar la factura)

☐ Gastos de ámbitos competenciales de Vicerrectorado: Previo al encargo o pedido, debe contar con el Visto Bueno del Vicerrector competente.

☐ Vicerrectorado de Infraestructuras:

- ☐ Adquisiciones de Bienes que requieran espacios para ubicación.
- ☐ Obras de Mantenimiento, Reposición y/o Mejora
- ☐ Mobiliario

☐ Vicerrectorado de Tecnologías de la Información:

- ☐ Dominios, Licencias.
- ☐ Dispositivos Electrónicos: Compras Limitadas a la previa justificación de necesidades adicionales a los recursos facilitados al Personal UMH.
 - ☐ Ejemplos: PC's, Portátiles, Impresoras, Scanners, Pantallas, Tablets: Deberá entregarse a Patrimonio el elemento que se viene a reponer con la nueva compra. En caso de baja en la institución, deberán entregarse para su baja.
 - ☐ Responsabilidad del bien del Titular de la Cátedra.

4- GESTIÓN EFICIENTE

□ GASTOS

□ TRANSFERENCIAS CORRIENTES O CAPITAL:

□ Tipo de Gastos: Ayudas, Subvenciones, Becas y Premios

□ Promoción Directa por la Cátedra:

- Pueden proponerse por el Director (aportando los fondos de la Cátedra), pero el Órgano Competente para su Aprobación es el Vicerrectorado Competente.
- Tramitación:
 - Solicitud al Vicerrectorado en el periodo de elaboración del Presupuesto, para incluirla en la Planificación Presupuestaria del Ejercicio siguiente.
 - Tipos:
 - Regla General: Concurrencia Competitiva (Publicación BDNS)
 - Aportar Borrador de Convocatoria
 - Excepciones Motivadas:
 - Nominativas: Directas
 - Aportar Borrador Convenio
 - Premios exceptuados LGS (designación honorífica mediante jurado).
 - Aportar Borrador Bases
 - Caso Particular:

□ Promoción Indirecta: Promoción de Actividades Internas (cursos, jornadas, seminarios, actividades de investigación):

- Puede aportarse financiación a los Centros de Gastos Finalistas de estas actividades (modificación presupuestaria al Centro de Gasto).

□ No se permiten: Donaciones a terceros.

INGRESOS

FUENTES DE FINANCIACIÓN:

Asignación Institucional:

- Anual
- Ejecución durante el ejercicio, no incorporables los remanentes
 - Transitoriedad a los fondos remanentes actuales.

Captación de Recursos Adicionales:

- Tipos de Fuentes:
 - Concurrencias a Convocatorias Competitivas o Subvenciones Nominativas (Subvenciones – Convenios) : A través del Vicerrectorado
 - Planificación con Proyecto de Presupuesto (PES)
 - Mecenazgo
 - Patrocinios y Convenios de Colaboración: A través del Vicerrectorado
 - Donaciones: A través del Vicerrectorado
 - Donaciones de Bienes: Comisión de Patrimonio

Gestión Presupuestaria:

- A través del Centro de Gasto de la Cátedra
- Salvo:
 - Estén sujetos a Justificación: En cuyo caso deberá habilitarse Centro de Gasto Específico.
 - Requieran dedicación de Personal: Prestaciones de Servicios / Asesoramientos/ Cursos: Centro de Gasto Específico

5- JUSTIFICACIÓN

Justificación Final del Ejercicio

Justificación Económica

- Reintegro Parte aportación PROPIA (No Remanente)
- Aportaciones Externas
 - Normativa CAR
 - 1 año de incorporación de remanentes después de finalización
 - Finalizado el año posterior: Posibilidad CAR

Justificación Actividad

- Acciones
- Resultados sobre Objetivos

Justificación organismo subvencionador // Reintegro:

- Según Modelos Especificos

REINTEGROS:

- Propuesta Reintegros
 - ✓ Director Cátedra
 - ✓ Rc Centro de Gasto Cátedra

□ Ley General de Subvenciones:

- **Ámbito de fiscalización prioritaria**
- **Reforzarla:**
 - **Planificación (previo presupuesto)**
 - **Publicidad y Transparencia: PES - BDN**
 - **Concurrencia (evitar Discrecionalidad, solo en excepciones)**
 - **Justificación : Económica, pero sobre todo Objetivos**
 - **Exigencia Reintegros**
- **Ejemplo: Exigencia Justificación Ayuntamiento de Elche**

❑ Ejemplo: Exigencia Justificación Ayuntamiento de Elche

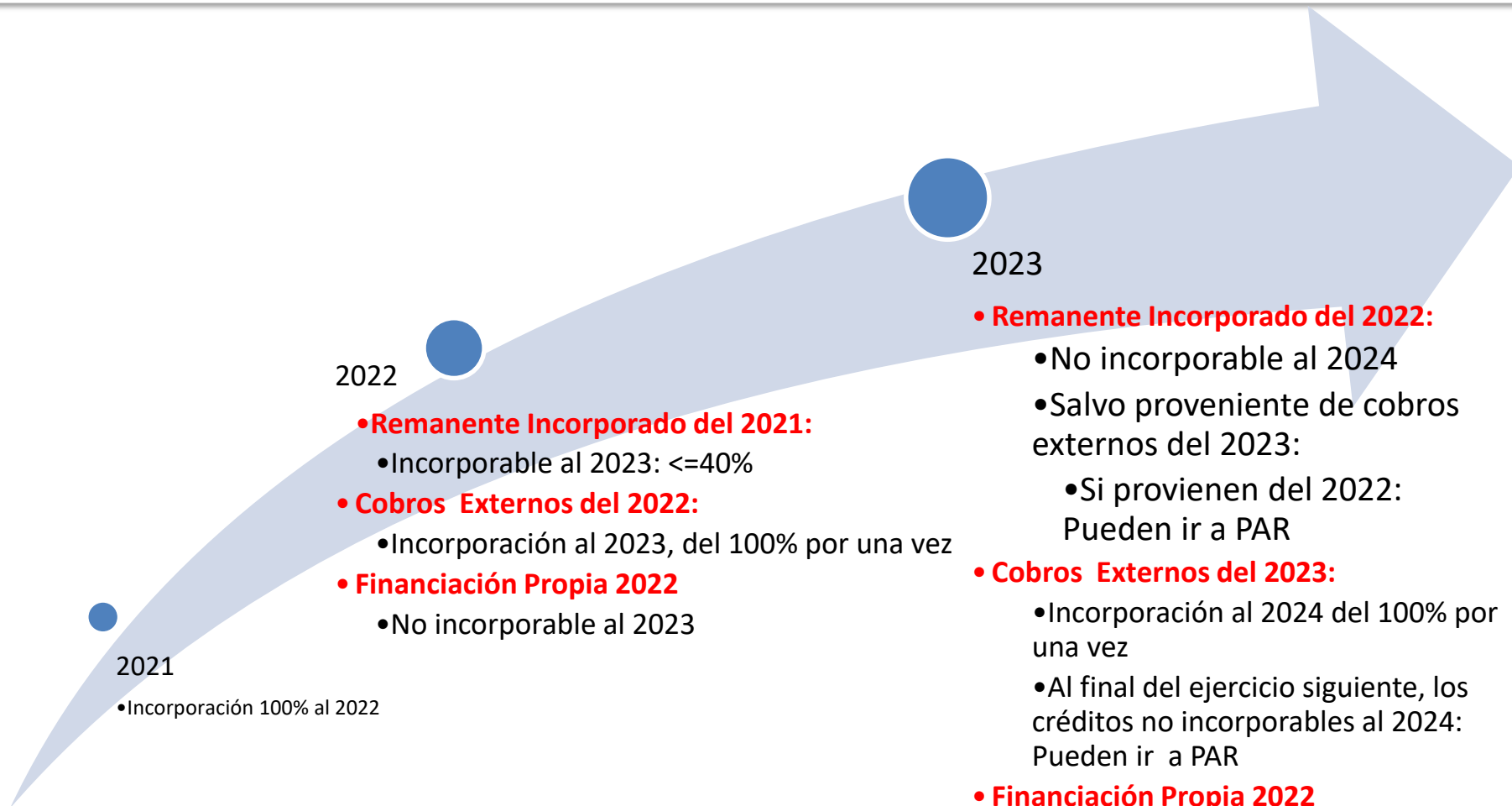
❑ Líneas Generales:

- ❑ Cumplimiento Requisitos Beneficiarios
- ❑ Rigor Documentos justificativos
 - ❑ Facturas (CIF UMH): Según normas UMH
- ❑ Temporalidad
 - ❑ Ni gastos de años pasados, ni de años futuros (bianual)
- ❑ Elegibilidad específica de la Subvención
- ❑ Coste del objeto subvencionado:
 - ❑ Ni mayor subvención al coste
 - ❑ Ni duplicidad en subvenciones para el mismo coste

❑ Principales ejemplos de Gastos no subvencionables:

- ❑ Impuestos
- ❑ Reintegros (el propio reintegro, no puede ser un gasto que después venga a subvencionarnos)
- ❑ Gastos de restauración
- ❑ Gastos de combustible
- ❑ Material Inventariable: debe inventariarse en UMH, previa FOTO
- ❑ Pagos a personal propio de cargos

6- TEMPORALIDAD



GRACIAS POR SU ATENCIÓN