



Modificación de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto: Anexo B-XX, Normativa de Gestión Eficiente de los Créditos Disponibles y Retenidos de Personal en Actividades Finalistas.

Se adapta el modelo de solicitudes de liberación de crédito retenido para personal puesto que suponen actualización de los importes del contrato y de la indemnización que se encuentra en la línea de investigación asociada, unificando en una única petición las liberaciones solicitadas. (COGO2023/03.091)

**Documentación que se acompaña:**

**ANEXO B-XX "NORMATIVA DE GESTIÓN EFICIENTE DE LOS CRÉDITOS DISPONIBLES Y RETENIDOS DE PERSONAL EN ACTIVIDADES FINALISTAS"**

## ANEXO B-XX: NORMATIVA DE GESTIÓN EFICIENTE DE LOS CRÉDITOS DISPONIBLES Y RETENIDOS DE PERSONAL EN ACTIVIDADES FINALISTAS

**1. Objeto:** Establecer criterios de gestión eficiente de los créditos de actividades finalistas, disponibles y retenidos para personal, así como establecer un procedimiento de revisión de los créditos efectivamente utilizados.

### 2. Situaciones de Aplicación:

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

| Fases                               | Situaciones  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Ejecución</b>                    | Renuncias<br>Bajas<br>Modificaciones de Contrato                     |
| <b>Justificación - Finalización</b> | Conciliaciones<br>Comprobación de la Ejecución de las Conciliaciones |
| <b>Liquidación</b>                  | Créditos en Regularización   |

### Procedimiento de Gestión Eficiente:

#### Fase de Ejecución.

**Gestión eficiente:** se seguirán las siguientes actuaciones, en el supuesto de detectar variaciones que en términos de Nómina y seguridad social sean susceptibles de provocar variaciones en los costes de personal:

#### Renuncias:

Producida la renuncia de la persona, el Servicio de PAS comunicará los datos de renuncia al Servicio de profesorado, Nómina y Seguridad Social (en adelante Servicio de PNYSS), con indicación del RC de financiación del Contrato. Esta renuncia también será comunicada al responsable de los fondos para que inicie los trámites oportunos de liberación de crédito.

#### Situaciones de baja por incapacidad temporal o por maternidad y paternidad:

En situaciones de disfrute del personal afectado de permisos derivados de maternidad, paternidad y otras situaciones de incapacidad temporal, el Servicio de PNYSS, procederá a la comunicación de la incidencia/ausencia a los siguientes:

- al responsable de la actividad a los efectos de comunicación y, si fuera el caso, iniciar la solicitud de liberación de crédito correspondiente.
- Al Servicio de OTRI.

Comunicada la ausencia, procederá, bien al responsable de la actividad o a OTRI, solicitar al SPNYSS datos de costes del personal afectado. Con estos datos, el responsable de la aplicación presupuestaria u OTRI, cumplimentará el modelo ANEXO I de liberación de crédito retenido para personal, adjuntando una situación de créditos por centro.

El Anexo I, una vez firmado por el responsable de la aplicación presupuestaria y el jefe de SPNYSS será remitido al SGPyP (Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial).

Una vez efectuados estos trámites, desde el SPNYSS se regularizarán las imputaciones si procede.

#### Modificaciones de costes laborales:

Advertidas modificaciones normativas o nuevas circunstancias con efectos en las condiciones económicas de los mismos que impliquen necesidades de ajustes en la financiación de los mismos durante la ejecución de los contratos. El Director de la Actividad, podrá anticipar la comunicación de la situación, dirigiéndose directamente al Servicio de PNYSS, para que se realice el cálculo del importe susceptible de ahorro.

**Viabilidad de utilización de los créditos:** El Servicio de PNYSS remitirá comunicación a la OTRI, utilizando el modelo establecido en el Anexo I, para el estudio y análisis de viabilidad de la actualización de acuerdo a las condiciones de ejecución de la actividad.

**Actualización de los créditos:** Una vez analizadas opciones en función de las condiciones del proyecto, OTRI remitirá al Director de la Actividad el modelo propuesto (Anexo I) para su conformidad.

**Regularización Presupuestaria:** Autorizado el Anexo I, el director de la Actividad lo remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para su actualización presupuestaria. Posteriormente, el

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial comunicará al Director de la Actividad, OTRI, y Servicio de PNYSS, para su conocimiento y efectos oportunos.

En caso de producirse mayor gasto que el ahorro definitivo, el Director de la Actividad garantizará su financiación con créditos de su competencia, en los términos establecidos en el artículo 10 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente.

Si durante la fase de ejecución la OTRI, en los procesos de revisión y justificación parcial detectara desviaciones entre el crédito retenido para personal y el gasto realizado de manera efectiva, se procederá del modo descrito en el apartado 3.2 Fase de Justificación-Finalización.

#### Fase de Justificación - Finalización.

**a) Conciliaciones:** Detectadas en el momento de la Justificación final de la actividad, desviaciones entre el crédito retenido para personal (ejecutado presupuestariamente), y el gasto realizado de manera efectiva, se iniciará el siguiente procedimiento de regularización:

**Detección Desviación:** OTRI procederá a solicitar al Servicio de PDI, la verificación del importe de la desviación detectada y la autorización para la liberación de dicho crédito, utilizando el modelo establecido en el Anexo I (opción 2. OTROS CASOS).

**Liberación de los créditos:** Una vez analizadas opciones en función de las condiciones del proyecto, OTRI remitirá al Director de la Actividad el modelo propuesto (Anexo I) para su conformidad.

**Regularización Presupuestaria:** Autorizado el Anexo I, el director de la Actividad lo remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para su actualización presupuestaria. Posteriormente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial comunicará al Director de la Actividad, OTRI, y Servicio de PNYSS, para su conocimiento y efectos oportunos.

**Comprobación de la ejecución de las Conciliaciones:** Realizada la Justificación Final de las Actividades, habiéndose justificado gastos efectivos en conciliación con los recogidos en ejecución; con el objetivo de garantizar la imagen fiel de la ejecución; a 3 meses vencidos desde la Justificación, se llevará a cabo una comprobación coordinada por OTRI, de la efectiva regularización de los gastos recogidos en la conciliación en el momento de la justificación, con

especial atención de los referidos a los créditos en retención para la imputación de los gastos de personal.

Detectada alguna incidencia, se comunicará al servicio correspondiente, para su resolución en el plazo de 10 días.

#### Fase de Justificación - Liquidación.

El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, durante el primer trimestre del año, realizará estudio de aquellas actividades que, existiendo crédito, no hayan presentado movimientos presupuestarios en el año anterior, con el objetivo del adecuado mantenimiento de las actividades y en su caso, proceder a su liquidación y cierre en los casos en los que procediera, con especial atención de los referidos a los créditos en retención para la imputación de los gastos de personal. Detectada alguna incidencia, se comunicará al servicio correspondiente, para su resolución en el plazo de 10 días.

## ANEXO I

### Solicitud de Actualización de Crédito Retenido para Personal

En el proyecto con centro de gasto \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, se ha detectado la existencia de un crédito para personal retenido susceptible de ACTUALIZACIÓN, correspondiente a:

#### 1. BAJA / RENUNCIA / MODIFICACIÓN DE CONTRATO

| Nombre y apellidos | Período | Situación que genera el crédito a actualizar (*) | Importe (€) |
|--------------------|---------|--|-------------|
|                    |         |  |             |
|                    |         |  |             |
|                    |         |  |             |
|                    |         |  |             |

(\*) Indicar la situación que genera la existencia de crédito susceptible de actualización de las siguientes opciones:

Baja: Incapacidad Temporal

Renuncia a contrato

Baja: Maternidad

Modificación periodo Contrato respecto propuesta inicial

Baja: Otras

Modificación de Contrato: Otra

#### 2. OTROS CASOS

#### SE COMUNICA:

|   | Importe Bruto (coste personal) |         | Importe de la Indemnización            |         |
|---|--------------------------------|---------|--|---------|
|   | Centro de Gasto actividad      | Importe | Centro de Gasto línea de Investigación | Importe |
| a) La Existencia de Crédito Retenido que no será utilizado y por ello solicita su liberación, por importe de:<br><b>(Adjuntar Informe de Situación de Créditos del Aplicativo UXXI Económico. Aprobado el presente modelo, se realizará el correspondiente RC/ desde el SGPP)</b> |                                |         |  |         |
| b) La Necesidad de Crédito Retenido Complementario por importe de:<br><b>(Adjuntar RC complementario firmado por el Responsable del centro de gasto)</b>  |                                |         |  |         |

Firmado electrónicamente por:

1. **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** - Conformidad del responsable de la partida presupuestaria.
2. **SERVICIO DE PROFESORADO, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL** - Comunicación de créditos susceptibles de actualización.
3. **SGI-OTRI** - Comunicación de viabilidad de actualización de crédito.
4. **SGPP** - Comunicación de conformidad.