

Presupuestos 2024

REUNIÓN PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS, FACULTADES Y ESCUELAS



PUNTOS A TRATAR

1. MODELO DE EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN:

1. MODELO DE GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES AR (PAR-CAR), DE ACTIVIDADES FINALISTAS
2. MODELO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS, DE ACTIVIDADES GENERALES

2. CRITERIOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

1. ARTÍCULO 5 DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
2. GESTIÓN AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS.
3. CRITERIOS DE GESTIÓN AYUDAS INTERNAS DE INNOVACIÓN.
4. CONTRATOS MENORES FINANCIADOS CON PARTIDAS GENERALES.
5. GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI.

3. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2024:

1. FÓRMULA ASIGNACIÓN DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS, FACULTADES Y ESCUELAS.
2. ASIGNACIÓN MULTICAMPUS.
3. DOTACIÓN POR EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN (AHORRO).
4. DOTACIÓN POR APLICACIÓN DEL PACTO POR LA CALIDAD.
5. APLICACIÓN DE FINANCIACIÓN POR FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.



Objetivo de la Sesión:

Contestar a las siguientes preguntas

Me sobra Crédito, ¿puedo pasarlo al 2024?

¿Vais a aplicar el artículo 5, la regla de ejecución del 60%, el 1 de Octubre en el crédito dotado con ayudas internas de vicerrectorados?

El Crédito de Calidad, ¿podré incorporarlo al 2024, que gastos puedo ejecutar?

¿Puedo pasar crédito de ayudas internas de vicerrectorados al 2024?

Del crédito de gastos de funcionamiento, ¿cuando pasaréis el gasto de Teléfono, y el de Bibliografía?



Objetivo de la Sesión:

Contestar a las siguientes preguntas

De los proyectos de los profesores, sobra crédito y ya ha finalizado, ¿puedo pasarlo al 2024? ¿Cuándo?

¿Por qué pedís dos veces lo mismo, Solicitud en Septiembre, y de nuevo Propuesta en Diciembre?

¿Si me sobra dinero de un PAR/CAR, puedo pasarlo al año siguiente?

¿y con los GI y GR, que pasa?



Objetivo de la Sesión:

Respuestas a las Preguntas

¿Me sobra Crédito, puedo pasarlo al 2024?

Eficiencia en la Presupuestación: Resultados. Solicitud en Septiembre.

¿Vais a aplicar el artículo 5, la regla de ejecución del 60%, el 1 de Octubre en el crédito dotado con ayudas internas de vicerrectorados?

No. Se aplica al crédito de financiación general asignado a cada UO, calculado por bolsa de vinculación.

El Crédito de Calidad, ¿podré incorporarlo al 2024, que gastos puedo ejecutar?

El crédito de calidad no es incorporable. Consultar la [guía de gestión](#) publicada (conceptos permitidos).

¿Puedo pasar crédito de ayudas internas de vicerrectorados al 2024?

No. El crédito no utilizado debe reintegrarse al vicerrectorado competente.

¿Del crédito de gastos de funcionamiento, cuando pasaréis el gasto de Teléfono, y el de Bibliografía?

Los fondos Bibliográficos se descuentan del Presupuesto Inicial directamente. El Teléfono imputa en febrero.



Objetivo de la Sesión:

Respuestas a las Preguntas

De los proyectos de los profesores, sobra crédito y ya ha finalizado, ¿puedo pasarlo al 2024? ¿Cuándo?

Eficiencia en la Presupuestación: PROGRAMA AR (PAR/CAR). Solicitud principios de octubre.

¿Por qué pedís dos veces lo mismo, Solicitud en Septiembre, y de nuevo Propuesta en Diciembre?

Normativa PAR/CAR. Criterio de No remanentes, sino Convocatoria.

¿Si me sobra dinero de un PAR/CAR, puedo pasarlo al año siguiente?

Normativa PAR/CAR. Solo el 40% de la Anualidad, salvo que esté liquidado que ya no se podría.

¿y con los GI y GR, que pasa?

Normativa PAR/CAR. Ver catálogo de actividades y su tratamiento



1-PROGRAMA EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN



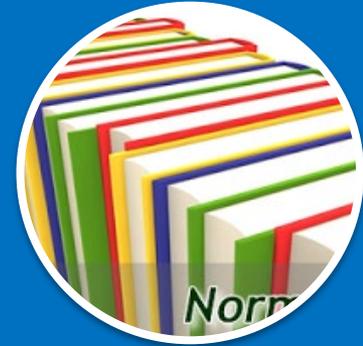
PROGRAMA EFICIENCIA PRESUPUESTARIA



**Modelo
Presupuestación
por Resultados**



**Proyecto de
Gestión
Eficiente
Remanentes
Afectados**

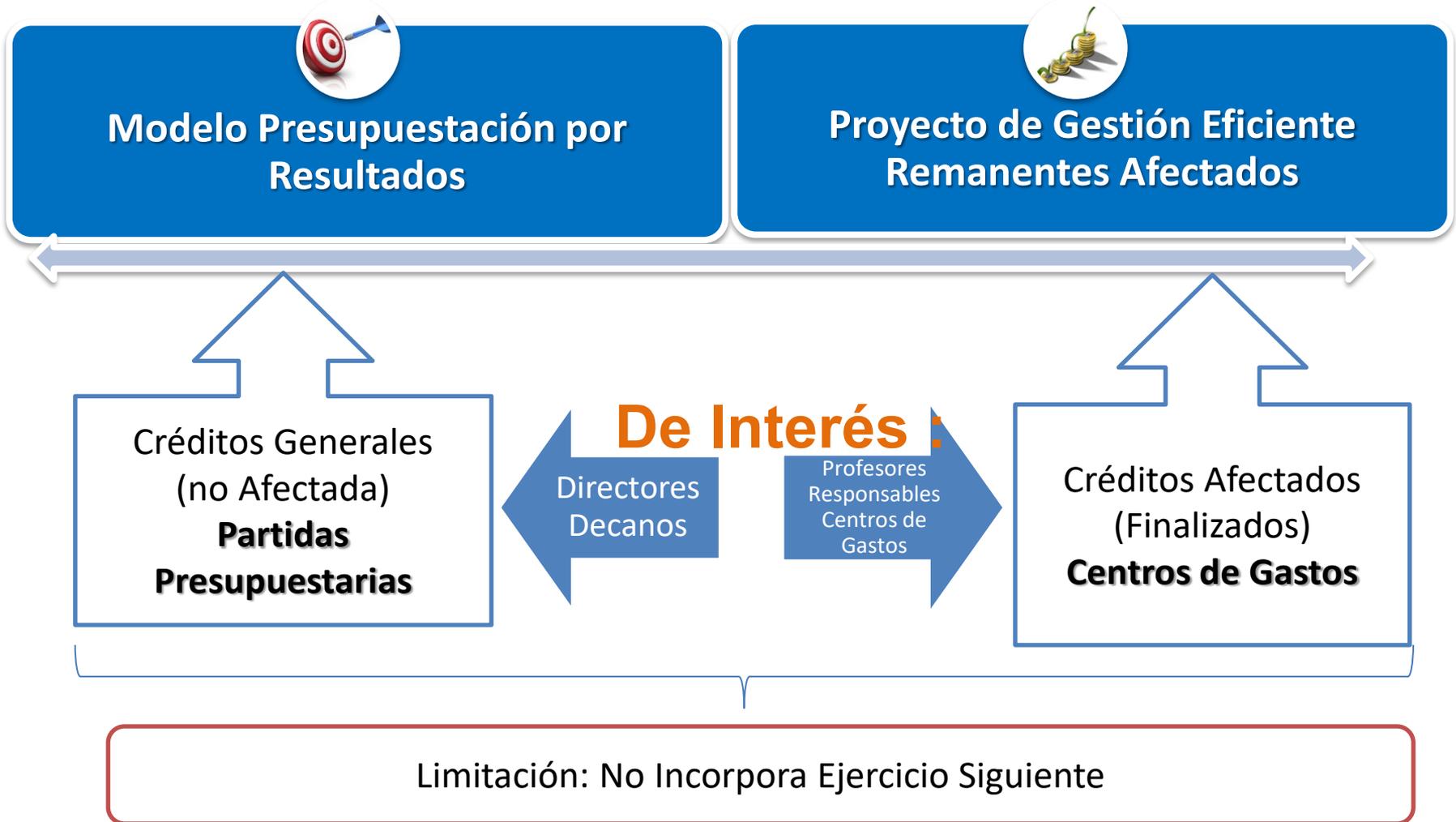


**Normativas de Gestión
Específica:**

- **Capítulo IV-VII:**
 - Subvenciones / Becas / Ayudas
 - Convenios
- **Plurianualidad:**
 - Gasto Corriente.
 - Inversiones

PROGRAMA EFICIENCIA PRESUPUESTARIA

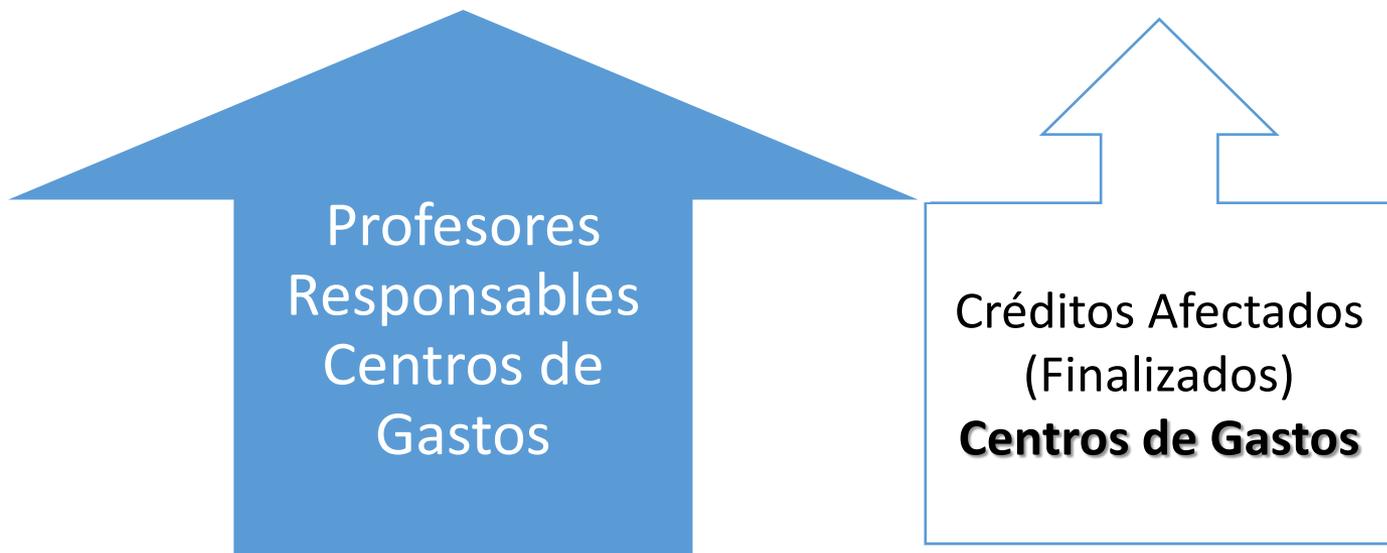
PROGRAMA EFICIENCIA PRESUPUESTARIA



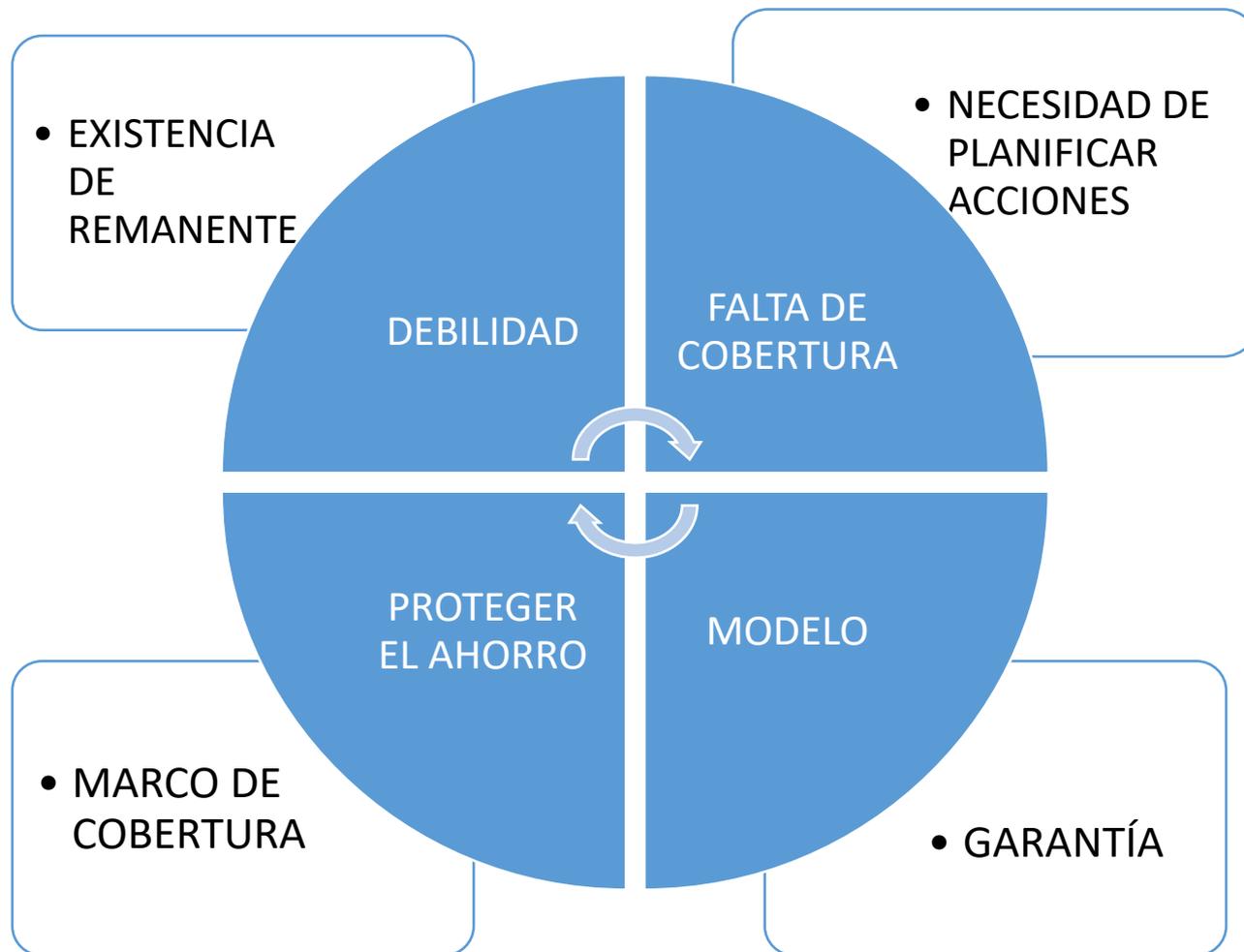
GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTE (AR:PAR-CAR)

A).- Características Principales del Proyecto

Proyecto de Gestión Eficiente Remanentes Afectados

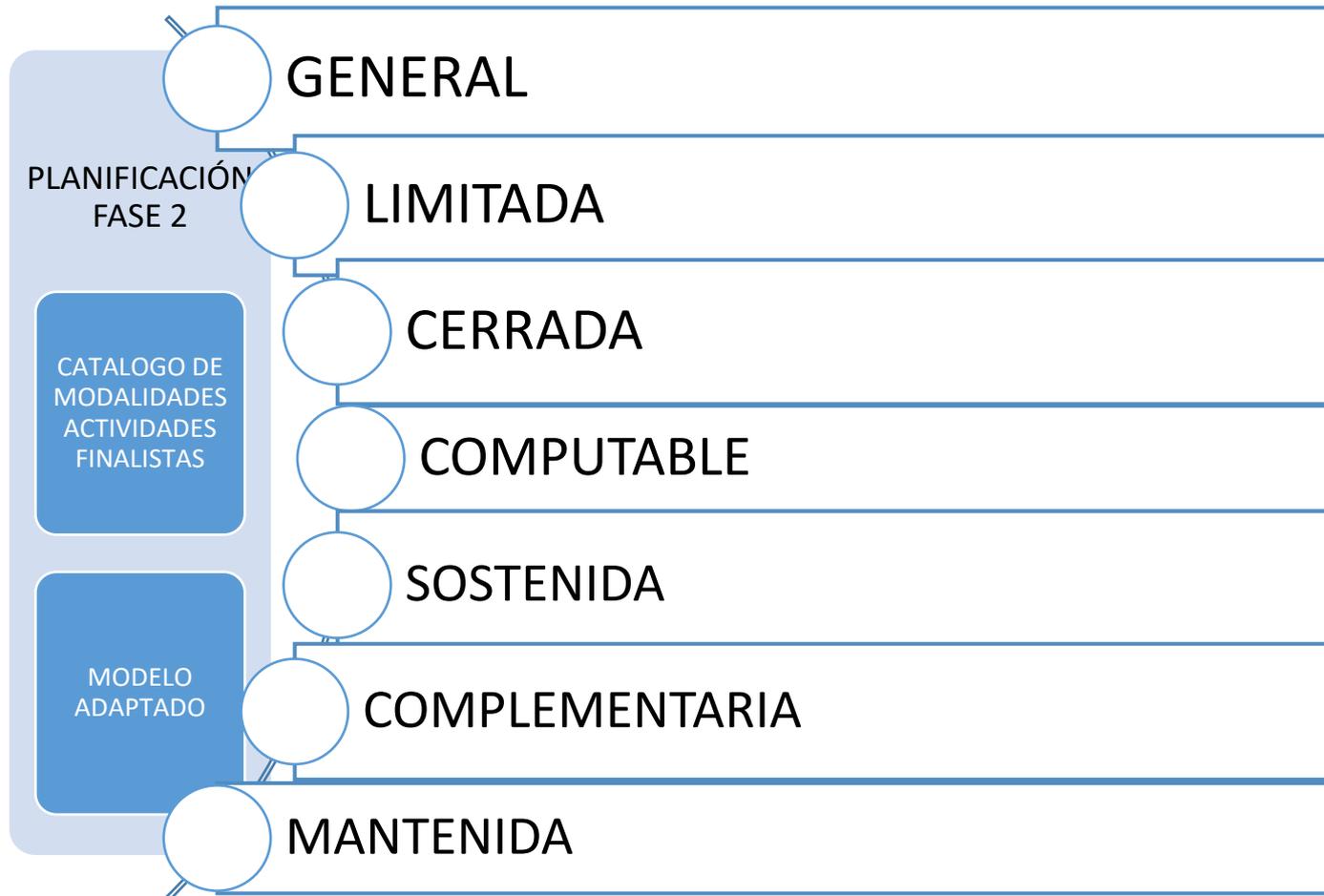


PROYECTO DE GESTIÓN EFICIENTE DE REMANENTES AFECTADOS



B) Normativa de Gestión Eficiente de Remanentes. Tipos de Actividades.

B) Normativa de Gestión Eficiente de Remanentes. Tipos de Actividades.



Proyecto Remanentes

GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDADES CON FECHA FINALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.• PERIODO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.• EJEMPLO: IP, AS, IC, CP, CS, (AFECTAS FASE 1)• INCORPORA EL TOTAL DEL REMANENTE SI CENTRO DE GASTO ESTÁ VIGENTE O SI HA TENIDO GENERACIÓN EN EL EJERCICIO CORRIENTE.
LIMITADA	<ul style="list-style-type: none">• CENTROS DE GASTO QUE GESTIONAN ACTIVIDADES INDIVIDUALES, CONTINUAS EN EL TIEMPO.• EJEMPLO: PS• INCORPORA COMO MÁXIMO EL CRÉDITO GENERADO EN EL EJERCICIO CORRIENTE (LÍMITE EN LA INCORPORACIÓN).
CERRADA	<ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDADES A GESTIONAR EN UN MARCO MÁS SEGURO Y ESTABLE.• EJEMPLO: GR• NO SE INCORPORA (YA FINALIZÓ EL PERIODO TRANSITORIO QUE PERMITÍA INCORPORAR).
COMPLEMENTARIA	<ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDADES QUE TENDRÁN SU PROPIA NORMATIVA ESPECÍFICA, EN LO QUE RESULTE COMPATIBLE CON ESTA.• PODRÁN SOLICITAR PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN PAR/CAR.• EJEMPLO: IE, MA• INCORPORA SOLO EL REMANENTE DE LA ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN.
MANTENIDA	<ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDADES QUE CONTINUAN CON EL TRATAMIENTO ACTUAL, HASTA EL DESARROLLO DE LA FASE 3.• NECESIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ESPECÍFICO.• EJEMPLO: GI, CT,• INCORPORA TOTAL REMANENTE.

C) Programación de la convocatoria Anual AR (PAR-CAR)



C) PROGRAMACIÓN

Solicitud de participación en el Programa de Actividades AR: Actividades PAR y CAR.

SOLICITANTE: PROFESOR RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTO

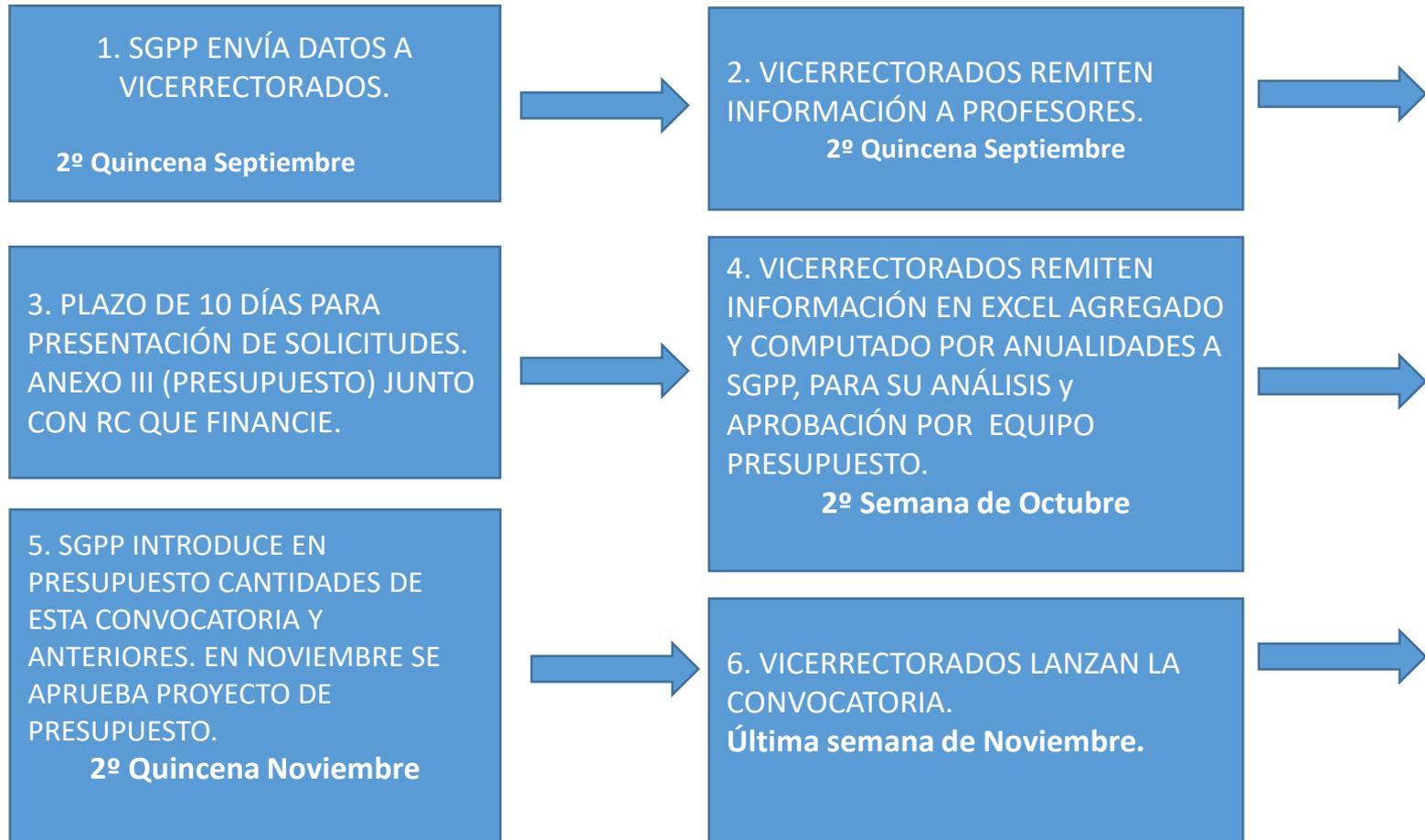
PERIODO TRAMITACIÓN: A LO LARGO DEL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO EN CURSO.

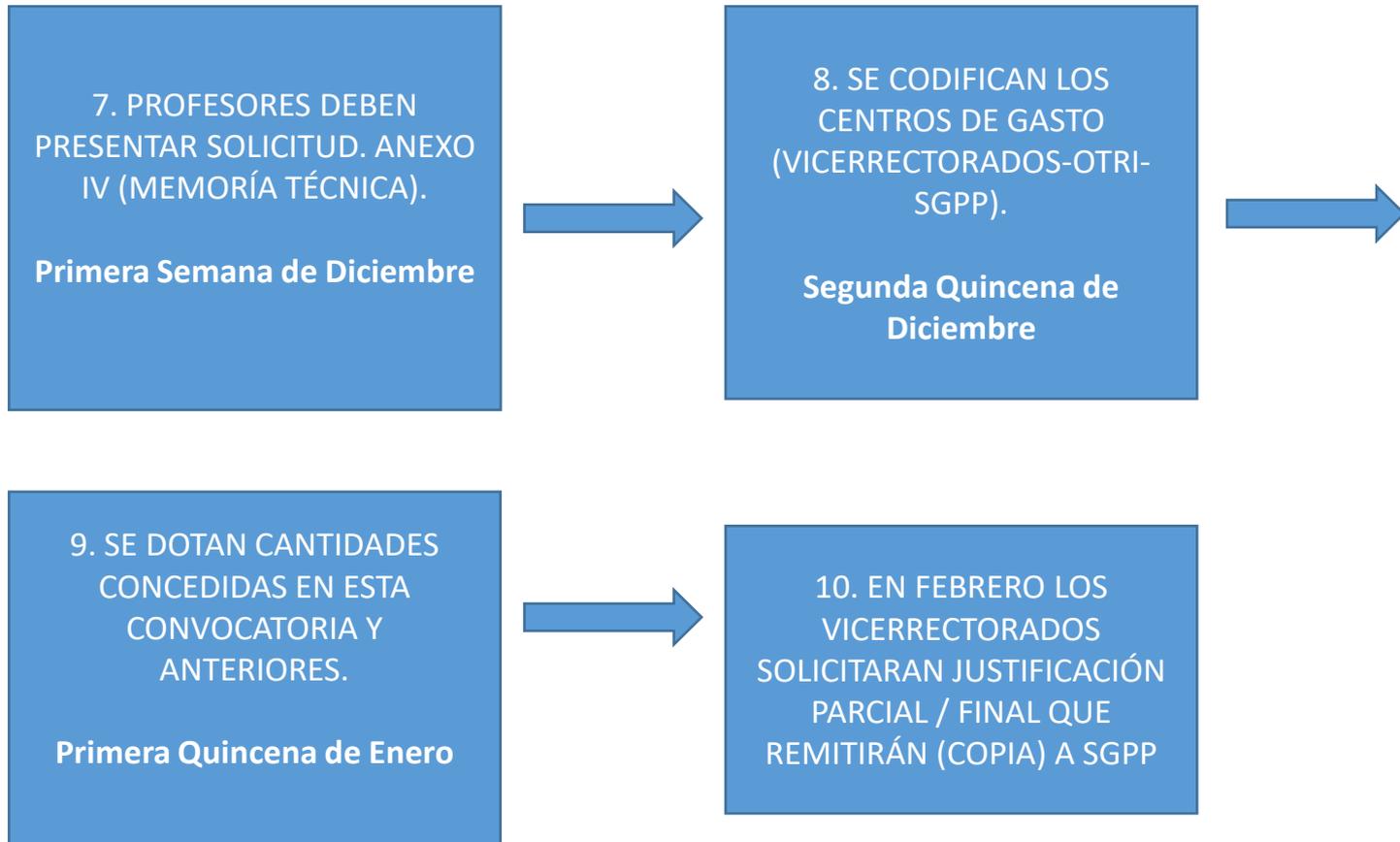
DÓNDE: VICERRECTORADO CORRESPONDIENTE.



- Procedimiento de Trabajo:
1. Gestión de Solicitudes.
 2. Criterios Generales.

1. GESTIÓN DE SOLICITUDES







PROYECTO DE GESTIÓN EFICIENTE DE REMANENTES AFECTADOS

Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero	Febrero
1ª Quincena	2ª Quincena	1ª Quincena	2ª Quincena	1ª Quincena	2ª Quincena	1ª Quincena	2ª Quincena		
<p>SGPP</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtención Ejecución Actividades susceptibles 	<p>SGPP – Vcdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión Información Ejecución <p>Vcdos- Profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Email Invitación a Profesores (a Solicitar) 	<p>Profesores - Vdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazo 10 días Solicitud (Presentar Anexo xx) + RC <ul style="list-style-type: none"> Puede avanzarse OIR Obligación PRE <p>Vcdos-SGPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dotación Agregada para la Convocatoria a 2023. 	<p>SGPP- Comisión Psto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y Análisis Viabilidad Presupuestaria <p>SGPP- Comisión Psto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y Análisis Dotación en Presupuesto de crédito concedido en convocatorias años anteriores. 	<p>Comisión Psto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación Dotación Proyecto Presupuesto 2024 	<p>COGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación Proyecto Presupuesto 2024 <p>Vcdos..</p> <ul style="list-style-type: none"> Publican Convocatoria 	<p>Profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentación Actividad (Anexo III) + (Anexo IV) + Informe OIR <p>Vcdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 	<p>OTRI-SI</p> <ul style="list-style-type: none"> Codifica Centros de Gastos <p>SGPP</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilita Partida Presupuestaria 	<p>Vcdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación Presupuestaria Dotación 2024 <p>SGPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dotación Anualidad 2024 + Remanentes anualidad 2023 (<= 40%) 	<p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificación <p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución



2. CRITERIOS GENERALES:

<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/files/2023/09/Criterios-1.pdf>

1. El plazo de solicitud de las actividades AR (PAR, CAR), será durante los primeros días de Octubre.
2. Cada Profesor responsable podrá solicitar una sola actividad AR por cada funcional y por anualidad.
3. El importe mínimo para solicitar una actividad AR (PAR, CAR, PRE-PAR ó PRE-CAR), es de 6.000,00.-€.
4. Hasta el importe señalado en el punto 3, se puede llegar utilizando diferentes centros de gasto con remanentes, siempre respetando Docencia (CAR) por un lado e Investigación (PAR) por otro.
5. Para que un centro de gasto pueda contribuir con su presupuesto a la actividad AR (PAR-CAR), debe tener como mínimo 1.000.-€ para aportar.
6. El Centro de Gasto que aporte presupuesto a la actividad AR, debe ser liquidado, por lo que aportará su totalidad.

2. CRITERIOS GENERALES:

7. La actividad AR (**CAR**), como regla general, se extenderá como máximo 1 año. La actividad AR (**PAR**), se extenderá como máximo 4 años.

8. Cada actividad AR (PAR), debe distribuir su crédito con un mínimo de un 15% por anualidad, con excepción de la última anualidad que podrá ser inferior.

9. Al finalizar cada anualidad, se incorporará el crédito no ejecutado en la misma, siendo como máximo el 40% de la dotación de esa anualidad.

10. Una vez finalizada la anualidad, se deberá presentar Justificación Parcial de la actividad AR (PAR), antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente, siempre que no finalice la actividad en ese momento. En el caso de que la actividad (PAR, CAR, PRE-PAR ó PRE-CAR) finalice definitivamente, deberá presentarse la Justificación Definitiva de la Actividad, antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente.

2. CRITERIOS GENERALES:

11. En caso de extraordinaria necesidad para avanzar en la contratación de personal, se podrá solicitar con anterioridad a la Convocatoria anual una actividad AR (PRE-PAR ó PRE-CAR). En caso de solicitar una de estas actividades AR, se deberá acoger obligatoriamente a una actividad AR (PAR, CAR) en la Convocatoria Anual del año en curso.

12. La actividad AR (PRE-PAR ó PRE-CAR), finalizará a fecha 31 de diciembre del ejercicio solicitado, pudiéndose extender hasta el 31 de enero del año siguiente, para cubrir las contrataciones de personal.

13. Las Actividades AR (PRE-PAR y PAR) han de contar la autorización de la Oficina de Investigación Responsable (OIR).

14 La actividad AR (PAR, CAR, PRE-PAR ó PRE-CAR) NO permite la realización de Pagos a Personal Propio con cargo a su Centro de Gasto.

2-CRITERIOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA



2.1.- APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 5 DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Al objeto de agilizar la gestión de los créditos anuales y no acumular operaciones en el último trimestre del ejercicio, los **gastos** que, como **máximo**, podrán efectuarse en este periodo no podrán ser superiores al **40%** del crédito de financiación general definitivo asignado a cada Unidad Orgánica **calculado por cada bolsa de vinculación**, procediendo el día 1 de octubre a la retención de crédito disponible que exceda del citado porcentaje sobre el crédito definitivo.

RESUMEN:

- Último trimestre: Máximo 40% gasto.
- A 1 de octubre, retención del crédito disponible excedente.
- **No se aplica a créditos dotados con ayudas internas** de vicerrectorados, con plazo de justificación y, en su caso, reintegro.

Posibilidad de “Eficiencia en la presupuestación”

- Solicitud motivada de **utilización de este remanente** de crédito excedente, **para** financiar **nuevas actividades** en el ejercicio siguiente.
 - Plazo de presentación de solicitudes: 22 de septiembre.
 - Para financiar nuevas actividades en el ejercicio siguiente.



2.2.-CRITERIOS GESTIÓN AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS



2. Criterios de Gestión Presupuestaria de Ayudas Internas:

Fase Planificación:

- Solicitud de Línea Presupuestaria y Necesidades: Ficha IV Solicitud de elaboración del Presupuesto.
 - Adjuntar: Bases de la Convocatoria y Borrador de la Convocatoria
- Planificación de Fondos de Capítulo IV – VII (NO PES)

Fase Convocatoria:

- Vicerrector Convocante: Propuesta de Convocatoria + RC (remitirá a SGPP)
- Documento RC: Visado SGPP
- Documento A: Previa a la Publicación de la Convocatoria, que deberá contabilizarse, firmado electrónicamente por responsable, y archivo.
- Documento D (a tercero instrumental): Previa a la Publicación de Resolución de Concesión.
- Propuesta de Modificación Presupuestaria junto a Resolución de Concesión: Remitida a SGPP:
 - Deberá presentarse:
 - Detalle de transferencias por Beneficiario según lo indicado en el punto 1 anterior (Detalle de la partida presupuestaria por beneficiario)
 - Anexo de Desglose de Económicos según gastos elegibles de la convocatoria).
 - Documento D (a tercero instrumental)
- Asignación del crédito concedido por beneficiario:
 - Emitirá de oficio AD/
 - Tramitará Propuesta de Modificación Presupuestaria (a económico Líder).
 - Habilitará Partidas Presupuestarias solicitadas (con desglose de Económicos elegibles solicitados) y Permisos a los Administrativos respectivos.



AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS

 UNIVERSITAS Miguel Hernández	CONVOCATORIAS AYUDAS INTERNAS VICERRECTORADOS
ANEXO ECONÓMICAS A HABILITAR SEGÚN GASTOS SUBVENCIONALES	

Vicerrectorado convocante:	
----------------------------	--

Nombre de la Ayuda:	
---------------------	--

Partida Presupuestaria:	
-------------------------	--

Código de Línea :	
-------------------	--

Por favor, en función de los gastos subvencionables que incluya la convocatoria, marque con la casilla de verificación correspondiente la/s económica/s que desea sea/n habilitada/s para la convocatoria de ayudas internas.

Gastos subvencionales convocatoria	Económicos a habilitar
<input type="checkbox"/> Material de oficina	22000, 22002
<input type="checkbox"/> Suministros de material de laboratorio, electrónico, fotográfico, etc.	22106, 22112, 22113, 22109
<input type="checkbox"/> Edición de publicaciones	22604
<input type="checkbox"/> Reparación y mantenimiento de maquinaria	21301
<input type="checkbox"/> Organización de reuniones, conferencias, congresos, etc.	22606
<input type="checkbox"/> Servicios de traducción	22709
<input type="checkbox"/> Dietas, locomoción, traslados y cuotas de asistencia a congresos, etc.	23101
<input type="checkbox"/> Adquisición de material bibliográfico	24001
<input type="checkbox"/> Adquisición de maquinaria y utillaje inventariable (*)	62100
<input type="checkbox"/> Adquisición de material informático inventariable (*)	62401
<input type="checkbox"/> Adquisición de Software Inventariable (*)	62402
<input type="checkbox"/> Otros: (indicar)	(indicar)

(*) La elegibilidad de conceptos de gasto del capítulo VI "Inversiones Reales", requiere **expresa motivación a presentar junto a las bases de la convocatoria suscrita por el Vicerrector Convocante**, que justifique la necesidad de financiar estas inversiones, adicionales a las estructurales que se facilitan por la Universidad a través de los Vicerrectores responsables competencialmente en materia de inversiones según su naturaleza.



Fase Justificación:

- Conforme a lo regulado en las Bases de Ejecución y Funcionamiento, deberá recogerse en las convocatorias con carácter general:

- ✓ Fechas de Finalización: 1/11/n
- ✓ Fechas de Justificación ante Vicerrectorado 15/11/n
- ✓ [Modelo de Justificación](#)

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:

- a) 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 B-XVII de estas normas, con especial mención al resultado obtenido con forme a los objetivos iniciales
- b) En el caso de existencia de remanente de Crédito, deberá aportarse documento RC por este importe.

- ✓ Fechas de Justificación del Vicerrectorado al SGPP: 30/11/n

Las cantidades concedidas no aplicadas se reintegrarán al Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Desde cada Vicerrectorado con competencias en la Convocatoria de Subvenciones y Ayudas, deberá presentarse al SGPP, como regla general antes del 30 de noviembre:

- a) informe por cada partida presupuestaria, de las cuentas justificativas correspondientes,
- b) propuesta de modificación presupuestaria de baja por los importes no ejecutados, sin perjuicio de su reintegro a organismos externos, de así estar sujeto.

- Caso especial:

- ✓ Aquellas convocatorias que expresamente se recoja en las bases de la convocatoria que justifiquen su ejecución en periodo de cierre, podrán solicitar la imputación del gasto conforme a la Circular de Cierre (hasta 15/01/n+1), y que deberá ser justificadas antes del 25/01 por beneficiarios a Vtor, y hasta 31/1 al SGPP .

MUY IMPORTANTE RECORDAR QUE:

ARTÍCULO 12: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO:

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

- Créditos remanentes de Centros de Gastos finalistas financiados por aplicación de ayudas propias promovidas por Vicerrectorados desde sus partidas presupuestarias de Créditos Generales con plazo de ejecución anual; que deberán ser liquidadas y sus créditos remanentes reintegrados, en el ejercicio de concesión.”



2.4.-CONTRATOS MENORES FINANCIADOS CON PARTIDAS GENERALES



➤ **Con carácter general:
No se incorporan.**



2.5.-GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI



ARTÍCULO 26: Adquisición de Material Inventariable

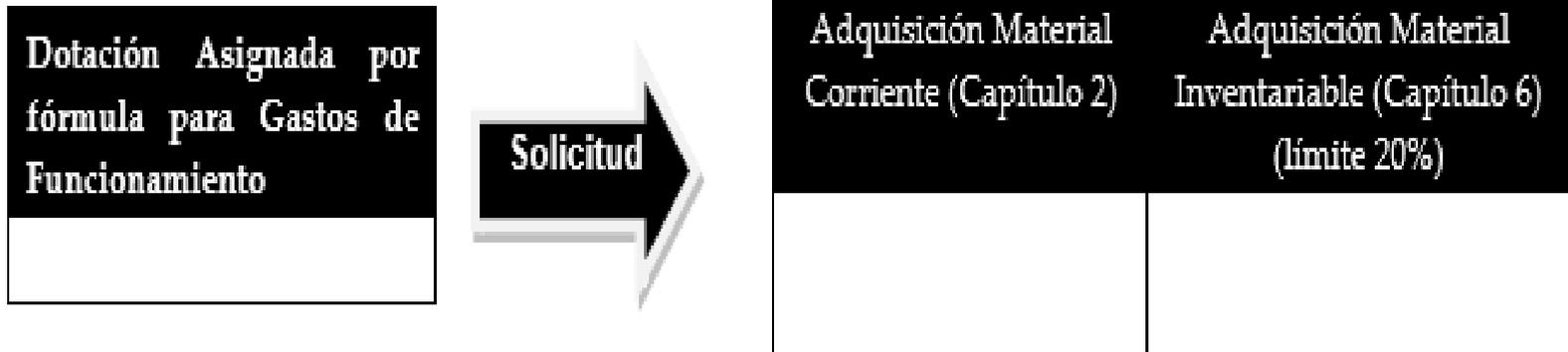
“... La adquisición de Material Inventariable, financiada con fondos generales dotados en partidas presupuestarias de gastos de funcionamiento y demás líneas específicas adscritas a unidades orgánicas (vicerrectorados, servicios, oficinas, unidades, facultades, escuelas, departamentos e institutos universitarios de Investigación), en todo caso **deberán ser imputados al Capítulo VI del Presupuesto**, previa modificación presupuestaria motivando la necesidad de esta adquisición, y en su caso autorización del vicerrectorado competente en la inversión propuesta.”



GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI

Posibilidad de solicitar la estimación del crédito asignado para gastos de funcionamiento que se destinará a la adquisición de material Inventariable (con el **MÁXIMO DEL 20%** salvo excepcionalidad motivada); procediendo de oficio a la regularización de capítulos 2 y 6 con la apertura del siguiente ejercicio:

“Solicitud de Dotación para Adquisición de Material Inventariable”



3- CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2024



Fuentes de financiación

Departamentos, Institutos de Investigación, Facultades y Escuelas:

Dotaciones
Presupuestarias en
Presupuesto Inicial (*)

1.- Gastos de Funcionamiento

2.- Eficiencia en la Presupuestación

3.- Multicampus

4.- Incentivos a la Calidad

() Son créditos de ejecución anual, no incorporables al ejercicio siguiente.*



3.1-FÓRMULA DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS, FACULTADES Y ESCUELAS



MÉTODO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS, FACULTADES Y ESCUELAS

1. Se Fija como cantidad a distribuir, la asignación presupuestaria anual.
2. Se calcula el importe que cada Unidad obtendría por aplicación de la Fórmula (Anexo I).
3. Calculamos el Peso que esa Unidad tiene sobre el resto de unidades (por Dptos, IUI, Facultades y Escuelas).
4. Multiplicamos el Peso por el Crédito total asignado a Dptos, IUI, y Facultades y Escuelas.



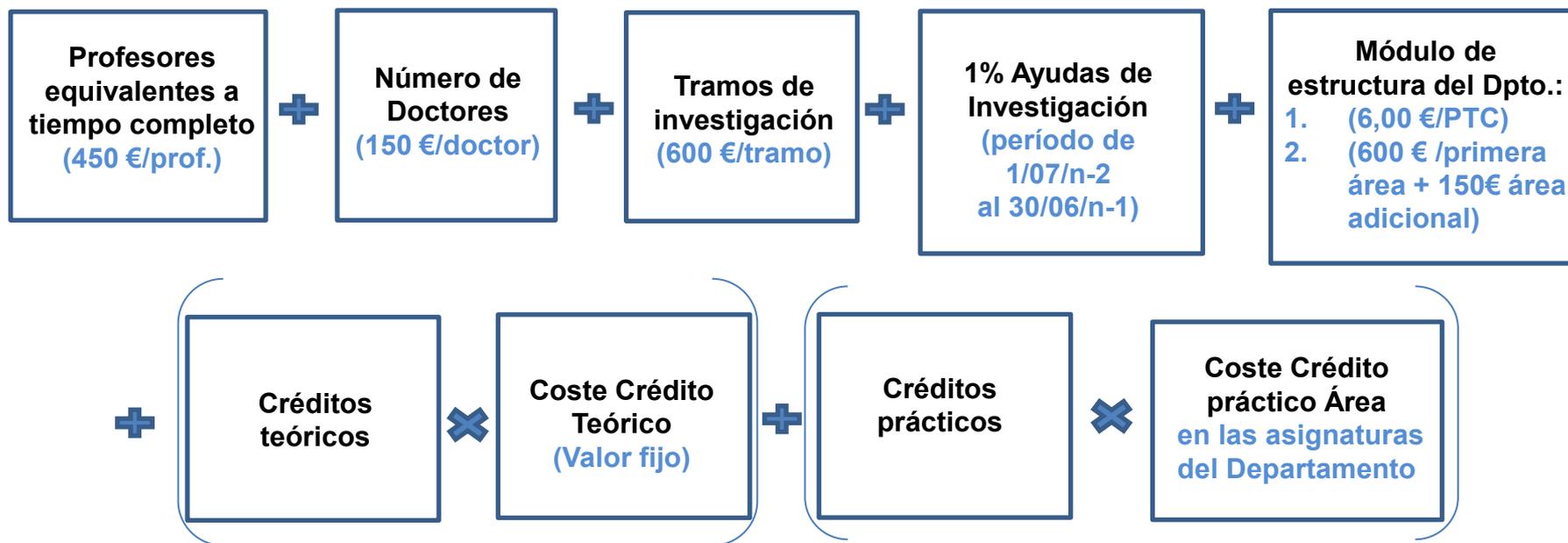
FÓRMULA CENTROS: FACULTADES Y ESCUELAS



FÓRMULA INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN



FÓRMULA DEPARTAMENTOS



3.2-MULTICAMPUS



ASIGNACIÓN MÚLTICAMPUS

Objeto:

Considerar el profesorado que necesariamente deba desplazarse para impartir docencia de un campus a otro, cuando se imparta docencia en más de un campus (conforme a la movilidad imprescindible según apartado F, 33 del PAREDITT, a propósito de los créditos reconocidos por actividad docente multicampus, y en función de la ubicación física del despacho del profesorado).

• Interpretación: Cuando se tenga toda su Capacidad en un campus, y sin embargo su Carga en otro diferente, entonces no se pagaría, únicamente si tengo distribuida la Capacidad, para atender Carga deslocalizada.

Método de Cálculo:

Departamento



Área



Campus



Carga

POD: Docencia que debe ser Impartida por el Área en el Campus.



Capacidad

PAREDITT: Determina los Créditos Docente del Profesorado (únicamente no se computa al Contratado Laboral)

•Créditos a Impartir
•Campus (En que campus está)

Diferencia



33 Euros/Crédito



3.3.-DOTACIÓN POR EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN (AHORRO)



MODELO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS: EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN

Partida de Gastos de Funcionamiento:

- Incentivo a la gestión eficiente del ahorro en gastos de funcionamiento .
- El ahorro podrá ser destinado en ejercicio futuro para acciones propias de la UO.

No Gastar para no Perder (Ahorrar):

De **Alcanzar Objetivos y Existir Sobrante**: Puede Solicitarse Línea Específica hasta el límite máximo del **40 % del crédito definitivo del presente ejercicio**.

(Plazo de presentación de solicitudes hasta el próximo

22 de septiembre 2023).



3.4.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR APLICACIÓN DEL PACTO POR LA CALIDAD



ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR APLICACIÓN DEL PACTO POR LA CALIDAD

- **Dotación en presupuesto anual:** facilita su ejecución íntegra durante todo el ejercicio.
- Partida específica con **Funcional: 1210**
- En el Anexo I “Estructura del Presupuesto de Ingresos y Gastos: Por Capítulo” de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, establece los **criterios de gestión de estos fondos**, según lo siguiente:

22612: Gastos derivados de la Gestión de los Incentivos a la Calidad.

*Previa aprobación del Vicerrectorado Competente, podrán financiarse con los créditos concedidos en concepto de Incentivos a la Calidad, desarrollo de actividades de interés para la Facultad, Escuela, Departamento e Instituto; a petición del Decano o Director, debiéndose gestionar con Centro de Gasto Finalista de ejecución durante el ejercicio corriente, y debiéndose presentar informe anual de ejecución presupuestaria de estas actividades antes del 31 de diciembre, resultando de aplicación directa el Anexo B-XII **NORMATIVA PAGOS A PERSONAL PROPIO**, así como los Anexos B-XIV **PAGOS A PERSONAL AJENO**, y N-XIX **NORMATIVA DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTRAS ACTIVIDADES (JORNADAS, SEMINARIOS O TALLERES)**; para los casos de propuestas de pago a personal; contenidos en las presentes normas. En consecuencia, de proponerse pagos a personal por dedicación a actividades específicas que requieran de esta participación, deberá ser previamente aprobado Centro de Gasto a través del Vicerrectorado funcionalmente competente de la actividad finalista financiada por aplicación de estos fondos (mediante modificación presupuestaria), a la que deberá adjuntarse cumplimentada la siguiente: [ficha](#).*



ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR APLICACIÓN DEL PACTO POR LA CALIDAD



FICHA 10: PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA (DOTACIÓN CALIDAD)

DESCRIPCIÓN ACCIONES (en el caso de necesitar Colaboración de Personal)	Beneficiario	Personal Interno / Personal Externo	Horas Estimadas	Precio / Hora	Importe Total
TOTAL SOLICITADO					



3.5.- APLICACIÓN DE FINANCIACIÓN POR FONDOS BIBLIOGRÁFICOS



APLICACIÓN DE FINANCIACIÓN POR FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

El importe de contribución a los fondos bibliográficos se detrae directamente en el Presupuesto Inicial, sobre los Gastos de Funcionamiento.

Se pondera en base a **2 variables**:

1. Gastos de Investigación obtenidos.
2. Sexenios.



4- Consideraciones de Gestión Eficiente



Ejecución de Partidas Generales

GASTOS:

- Cap 1: Gastos de Personal (Pagos a Personal y/o Contratos): **NO**
- Cap 2: Gastos Corrientes: **Sí.**
 - Ver : [Criterios de Buena Gestión Gastos de Funcionamiento del Presupuesto \(F,E,D e I\)](#)
- Cap 4/7: Subvenciones, Ayudas, Becas, Premios: **NO**
 - Debe gestionarse a través de Vicerrectorados mediante PES
- Cap. 6: Inversiones Reales: Mobiliario, Equipos, Instalaciones: **NO**
 - Gestión directa por Vicerrectores

INGRESOS:

- Con carácter General: **NO**
- Donaciones, Subvenciones, Patrocinios:
 - Previo Centro de Gasto.
Gestión a través de SGPP (Mecenazgo)



5- Equipos de Mejora



5. ANEXO

CIRCULAR DE CIERRE

2023



ANEXO

CIERRE 2023



CIRCULAR DE CIERRE 2023

MISMOS PLAZOS:

FACTURAS INTERNAS

MODIF. CREDITO

CAJAS FIJAS

PAGO DIRECTO

24 NOVIEMBRE

15 DICIEMBRE



CIRCULAR DE CIERRE 2023

CONSIDERACIONES

AFECTA A OTROS PROCESOS !!!

LIMPIEZA PENDIENTES

INCORPORACIÓN REMANENTES

TRAMITACIÓN EN 2024 PENDIENTES 2023

CIERRE CONTABLE – CUENTA GENERAL

DOCUMENTOS/JUSTIF. SIN ASENTAR

ASENTADOS SIN VALIDAR O PAGAR

