UNIVERSITAS
Miguel Hernández

BASES DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESUPUESTO 2026

2026

Presupuesto

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO
1: Ámbito de aplicación

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPÍTULO I: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

ARTÍCULO
2: Estructura Presupuestaria
3: Partida presupuestaria del Estado de Gastos y clasificación económica de los ingresos
4: Carácter limitativo y vinculante de los créditos
5: Carácter anual de los créditos

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO
6: Tipos de modificación presupuestaria
7: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito
8: Bajas por anulación
9: Ampliaciones de crédito
10: Créditos generados por ingresos
11: Transferencias de créditos
12: Incorporación de remanentes de crédito
13: Tramitación y autorización de las Modificaciones del Presupuesto

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO
14: Estructura Orgánica de la gestión del gasto
15: Competencias para la gestión del gasto
16: Fases de la gestión del Gasto
17: Retención de Crédito

SECCIÓN 1ª: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO
18: Norma general de tramitación de gastos
19: Procedimiento abreviado de tramitación “AD”
20: Procedimiento abreviado de tramitación “ADO”

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO
21: Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
22: Gastos de Personal
23: Ayudas, Subvenciones y Becas
24: Facturas Internas
25: Gastos Centralizados
26. Adquisición de Material Inventariable
27: Otros gastos Especiales.
28: Recomendaciones para la correcta gestión del gasto y documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
29: Ordenación de pagos
30: Pagos Indebidos
31: Pagos en conceptos de devolución de Ingresos Indebidos
32: Gastos Plurianuales
33: Fases de la gestión de Ingresos
33: Bis: Precios Públicos
34: Norma general de tramitación de ingresos
34: Bis: Recaudación de los ingresos de derecho público.
35: Enajenación de Bienes
36: Liquidación del Presupuesto
37: Prórroga del Presupuesto

TÍTULO SEGUNDO: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIAS Y SERVICIOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO
38: Derechos a la Percepción
39: Límites

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO
40: Conceptos de Indemnización
41: Comisiones de servicio en el extranjero
42: Tramitación

CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO
43: Regulación
44: Concepto de Gratificación
45: Límites retributivos e incompatibilidades
46: Documentación justificativa de pagos personales
47: Personal no Vinculado a la UMH

CAPÍTULO III: ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO
48: Concepto
49: Competencias
50: Requisitos
51: Otras Atenciones de Representación

TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I: PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO
52: Concepto

CAPÍTULO II: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO
53: Concepto
54: Habilitados
55: Apertura
56: Régimen de Firmas
57: Movimiento de Cuentas
58: Normalización de Formatos
59: Criterios Generales de Imputación
60: Gastos Diversos
61: Cheques

CAPÍTULO III: PAGOS CON TARJETAS

ARTÍCULO
62: Objeto
63: Usuarios Responsables
64: Formalización
65: Naturaleza y cuantía de los gastos
66: Medios de Pago
67: Procedimiento contable

CAPÍTULO IV: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO
68: Comunicación
69: Rendición
70: Requisitos Formales
71: Control de Anticipos

CAPÍTULO V: OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO
72: Régimen
73: Responsabilidad y Competencia
74: Contabilización y Gestión

TÍTULO CUARTO: DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN, PRESTACIONES DE SERVICIO Y ESTUDIOS DE POSGRADO, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO
75: Contenido

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO
76: Contenido
77: Criterios de Ejecución y Formalización

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO
78: Régimen

TÍTULO SÉPTIMO: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO
79: Competencia
80: Objetivos
81: Funciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: Ámbito de Aplicación

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el ejercicio 2026, que asciende a 145.233.752,75 Euros en el Estado de Ingresos y Gastos del mismo, resultando en consecuencia un presupuesto nivelado, se efectuará de acuerdo con estas Bases de Ejecución y funcionamiento del Presupuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (en adelante LOSU), en el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y por la legislación supletoria de aplicación.

En la Elaboración del Presupuesto 2026, la Universidad Miguel Hernández de Elche, aplica el principio de prudencia en la previsión de ingresos, utilizando la técnica de presupuestación en base cero para la dotación de sus gastos, con el objetivo de garantizar la adecuada estabilidad presupuestaria.

La presente Normativa es aplicable a todos los actos que impliquen compromisos de carácter económico o patrimonial de las actividades desarrolladas por la Universidad Miguel Hernández. En este sentido, la administración económico-financiera de esta Universidad y en consecuencia la gestión del Presupuesto de Gastos e Ingresos de la misma, se realizará de acuerdo con la presente Normativa y, en lo no previsto por la misma, por la legislación y normativas de carácter autonómico y/o estatal que resulten de aplicación. Serán de cumplimiento obligatorio para la gestión del presupuesto, las instrucciones y circulares que dicte la Gerencia en desarrollo y aplicación de la normativa que resulte de aplicación.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPÍTULO I: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

ARTÍCULO 2: Estructura Presupuestaria

La estructura presupuestaria de los créditos incluidos en los estados de ingresos y gastos del Presupuesto para el ejercicio 2026, se adapta y clasifica siguiendo las normas que, con carácter general, están establecidas para el Sector Público, y en concreto, de acuerdo con la *clasificación económica* para Ingresos y Gastos que se adjunta como anexo a estas Bases (Anexo B-I). Asimismo, se adapta a la *estructura orgánica* propia de esta Universidad (Anexo B-II).

Respecto a la *clasificación funcional*, los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se integran en las siguientes subfunciones:

121- Gestión del Plan Estratégico de Calidad.
122- Dirección y Servicios Generales.
131-Internacionalización.
134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo.
322- Promoción Empresarial.
323-Promoción Institucional.
324-Acciones con Estudiantes.
325-Actividades de Planificación y Responsabilidad Social.
326-Acciones de Mecenazgo Institucional.
421-Innovación Docente.
422- Enseñanza Universitaria.
423- Actividades de Cultura.
424-Actividades Deportivas y Campus Saludables.
425-Actividades Inteligencia Artificial.
426-Acciones de Igualdad y Diversidad.
427-Innovación Educativa.
428-Programa Microcredenciales.
541- Investigación Científica y Técnica.
542-Investigación Aplicada y Transferencia.
543-Actividades de Innovación Educativa en Ámbito Sanitario.

ARTÍCULO 3: Partida Presupuestaria del Estado de Gastos y Clasificación de los Ingresos (Anexo B-IX)

1. Partida Presupuestaria del Estado de Gastos:

La partida presupuestaria del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2026 está integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones, según la naturaleza de los créditos para gastos sean, de conformidad a la definición recogida en el Anexo B-IX, de Financiación General, o de Financiación Afectada:

A) Partida Presupuestaria del Estado de Gastos de Financiación General:

1ª) *Orgánica:* Formada por una rúbrica de cuatro dígitos indicativos de la Unidad Orgánica y, en su caso, división orgánica que realiza el gasto.

2ª) *Funcional:* Formada por una rúbrica de cuatro dígitos (grupo de función, función, subfunción y programa) indicativos del destino del gasto, salvo desarrollos estructurales especiales.

3ª) *Económica:* Formada por una rúbrica de cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto) indicativos del tipo de gasto o naturaleza económica del mismo.

B) Partida Presupuestaria del Estado de Gastos de Financiación Afectada:

1ª) *Orgánica:* Formada por una rúbrica de diez dígitos, indicativos de los dos primeros de la Unidad Orgánica, los cuatro dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y por tanto del crédito presupuestario, los dos dígitos siguientes relativos al número de la actividad y, por último, dos dígitos correspondientes al tipo de actividad.

2ª) *Funcional:* Formada por una rúbrica de cuatro dígitos (grupo de función, función, subfunción y programa) indicativos del destino del gasto, salvo desarrollos estructurales especiales.

3ª) *Económica:* Formada por cinco dígitos, indicativos del tipo de gasto (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos dígitos relativos al subconcepto).
(Véase Anexo B-III)

2. Clasificación de los Ingresos:

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se estructuran de acuerdo con las siguientes clasificaciones, según la naturaleza de los créditos, para gastos de Financiación General, o de Financiación Afectada:

A) Clasificación de Ingresos de Financiación General:

1ª) *Orgánica:* Formada por una rúbrica de cuatro dígitos indicativos de la Unidad Orgánica y, en su caso, división orgánica que realiza el gasto.

2ª) *Económica:* Formada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

B) Clasificación de Ingresos de Financiación Afectada:

1ª) *Orgánica:* Formada por una rúbrica de diez dígitos, indicativos los dos primeros de la Unidad Orgánica, los cuatro dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y, por tanto, del crédito presupuestario, los dos dígitos siguientes relativos al número de la actividad y, por último, dos dígitos correspondientes al tipo de actividad.

2ª) *Económica:* Formada por cinco dígitos, indicativos del tipo de gasto (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos dígitos relativos al subconcepto).

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

ARTÍCULO 4: Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos

Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados inicialmente en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y no pudiendo adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a los créditos autorizados.

No obstante, se determinarán vinculantes los créditos que cumplan los niveles de vinculación definidos a continuación, según su consideración de créditos de financiación general, o de financiación afectada:

A) Vinculación de las Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos de Financiación General:

- los **cuatro** primeros dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la subunidad orgánica),
- **todos** los dígitos de la clasificación funcional,
- el **primer** dígito de la clasificación económica (capítulo). En el caso específico de los gastos del *Capítulo IV*: "Transferencias Corrientes" se establecerá la vinculación a nivel de **subconcepto**.

B) Vinculación de las Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos de Financiación Afectada:

- los diez dígitos de la clasificación orgánica (indicativos de la unidad orgánica, profesor responsable de la actividad, número identificativo de la actividad y tipo de actividad),
- todos los dígitos de la clasificación funcional.
- el primer dígito de la clasificación económica (capítulo).
  - En el caso específico de los gastos del concepto 683 "Inversión en Investigación Científica y Técnica" derivados de la ejecución de los proyectos de investigación financiados con ingresos afectados, se establecerá la vinculación a nivel del 4º dígito del económico de gastos (primer dígito del subconcepto).
    - Excepto si el último dígito es "9" que vinculará a nivel del quinto dígito del económico de gastos (segundo dígito del subconcepto).

La vinculación de los créditos y su carácter limitativo que dispone el presente artículo, no excusa su contabilización en cada oficina gestora al nivel al que

se define la partida presupuestaria y cuenta del Plan General de Contabilidad Pública.

Los proyectos gestionados por la UMH con cargo a fondos sujetos a requisitos específicos de simplificación con el menor tiempo posible para alcanzar sus fines, como en el caso de los fondos europeos procedentes del instrumento Next-Generation, podrán ser gestionados con modalidad "preferente". Los ingresos por transferencias recibidas por estas actividades de modalidad de gestión "preferente", están afectados a financiar los proyectos o líneas de acción que se integren y tienen el carácter de fondos finalistas garantizando la plena independencia presupuestaria con cualesquiera otras líneas presupuestarias con las que se integren en el presupuesto.

ARTÍCULO 5: Carácter Anual de los Créditos

Con cargo a los créditos del estado de gastos consignados presupuestariamente, sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos que se efectúen durante el año natural del ejercicio presupuestario.

No obstante, lo anterior, y previa autorización de la Vicerrectora de Economía y Sociedad, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente, los compromisos u obligaciones de gasto de ejercicios cerrados, que hubieran sido debidamente adquiridos.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén vinculados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, se considerarán anulados. No obstante, podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente aquellos remanentes de crédito que se adapten a lo establecido en el Artículo 12 de la presente Normativa.

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. No obstante, en el marco de lo establecido en el Anexo B-XV *"Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación"*, se admitirá 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.

Cuatrimestralmente, se informará al Consejo Social, de la Ejecución presupuestaria de ese periodo, aportándose Informe de Análisis Presupuestario sobre los porcentajes de ejecución alcanzados, y situación de los créditos no ejecutados, en el marco del presupuesto anual aprobado. En cumplimiento de los Principios de Estabilidad Presupuestaria, de apreciarse necesidad por el Consejo Social, podrán bloquearse aquellos créditos que presenten baja ejecución, comparativamente con el porcentaje mínimo que pueda ser determinado por éste, previa ponderación de la eficiencia en la gestión de los créditos que resultaron aprobados en el presupuesto, y el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria durante su ejecución y previsible liquidación. En todo caso, se considerarán exentos de esta afectación, aquellos créditos financiados con créditos finalistas, así como los que alcancen al menos el 20%, 40%, y 60% en los respectivos trimestres primero, segundo y tercero del ejercicio corriente.

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 6: Tipos de Modificación Presupuestaria

Los créditos concedidos inicialmente únicamente podrán ser modificados de acuerdo con lo que se establece en estas Normas, la Ley de Consejos Sociales, los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, la Ley 1/2015 de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y, supletoriamente, la legislación estatal en la materia.

Las modificaciones de créditos son los cambios en importes del presupuesto de gastos a nivel de la vinculación jurídica que establece el Artículo 4.

Constituyen modificaciones presupuestarias:

a) Las motivadas por la insuficiencia o la inexistencia de crédito inicial: suplemento de crédito, las transferencias de crédito o crédito extraordinario.

b) Las originadas como consecuencia de la obtención de ingresos de reconocimiento preceptivo o de carácter específico: ampliación de crédito o generación de crédito.

c) Las causadas por la disposición de mayores ingresos de carácter genérico o la incorporación de remanente de tesorería de carácter genérico de la liquidación del ejercicio anterior; así como las motivadas por la incorporación de remanentes específicos de crédito de la liquidación del ejercicio anterior.

d) Bajas por anulación derivada de la necesidad de reducir en todo o en parte determinadas partidas del estado de ingresos y gastos por idéntica cuantía.

ARTÍCULO 7: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Cuando sea necesario realizar un gasto que no pueda demorarse al ejercicio siguiente y no exista crédito adecuado o sea insuficiente el consignado, podrá autorizarse la concesión de un crédito extraordinario, en el primer caso, o de un suplemento de crédito, en el segundo, cuando su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras previstas en el artículo 6.

Estas modificaciones se financiarán mediante los recursos siguientes:

- Disminución de otro crédito (bajas por anulación).
- Aplicación de otros recursos (Remanente genérico de Tesorería positivo del ejercicio anterior).
- Obtención de nuevos, o mayores ingresos previstos o ingresos no previstos de carácter finalistas.

ARTÍCULO 8: Bajas por Anulación

Son bajas por anulación las modificaciones del Presupuesto de Gastos que suponen una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto. En todo caso, las anulaciones de derechos finalistas producirán las correspondientes bajas de créditos del estado de gastos.

Durante el primer trimestre del ejercicio, podrá plantearse de oficio, propuesta de modificación presupuestaria de baja sobre los créditos resultantes de la aplicación de criterios fiscales durante el ejercicio anterior, que faciliten la reprogramación de los mismos en el ejercicio corriente.

ARTÍCULO 9: Ampliaciones de Crédito

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento de un ingreso específico afectado, que excede de la consignación prevista en el concepto de ingresos, destinados a atender obligaciones específicas del ejercicio, que se traduce en el aumento de los créditos que tengan la condición de ampliables que de modo taxativo se relacionan a continuación:

a. Los destinados al pago de costes por dedicación de personal (retribuciones y/o cotizaciones), cuando precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan impuestas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento, o sentencia judicial firme; así como reconocidos por Ley de Presupuestos anual estatal o autonómica, en los términos que resulten de aplicación.
b. Los créditos presupuestados en la partida 0000/1220/22400: "Primas de Seguros", se ampliarán en aquellos supuestos en los que el volumen de cobros aplicados a la aplicación 0500/39901 "Prácticas Alumnos de Empresas", supere lo presupuestado inicialmente, con cargo a dicho incremento.
c. Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/22603: "Servicios Jurídico-Contenciosos", se ampliarán en aquellos casos en los que, resultado de procedimientos judiciales, resulten necesarios servicios extraordinarios profesionales, previa justificación de su urgencia.
d. Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31000 "Intereses de préstamos y anticipos por el Plan Plurianual de Inversiones", se ampliarán con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 45020 "Subvención de la Generalitat Valenciana por compensación por gastos financieros de préstamos".
e. Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/31900 "Gastos por Operaciones Financieras", se ampliarán con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 52000 "Intereses de Depósitos".
f. Los créditos presupuestados en la partida presupuestaria 0000/1220/91000: "Amortización del Capital de Préstamos", se ampliarán con cargo a los incrementos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 75020 "Subvención de la Generalitat Valenciana por compensación de préstamos".
g. Los créditos dotados para financiar indemnizaciones por gastos derivados de tribunales, presupuestados en las partidas presupuestarias de la Unidad Orgánica 0000, con económico 23200, de las funcionales 42203, 42204 y 42206, se ampliarán con los mayores ingresos que se recauden sobre los presupuestados

Para proceder a la ampliación de los créditos, será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos, sobre los previstos en los subconceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, de acuerdo con la documentación adecuada en cada supuesto.

ARTÍCULO 10: Créditos Generados por Ingresos

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto, podrá producirse como consecuencia de los mayores ingresos reconocidos sobre los totales previstos, así como los no previstos.

Los ingresos de la Universidad están destinados a satisfacer de forma global el conjunto de sus gastos, excepto en los casos en que, por su carácter o por una decisión tomada por un órgano competente, algunos recursos queden afectados a finalidades determinadas.

Asimismo, pueden generar crédito en el estado de gastos los derechos finalistas reconocidos en el ejercicio anterior, cuando no pudo generarse el crédito correspondiente en aquel ejercicio antes del

cierre, por lo cual forman parte del remanente de tesorería afectado.

Los ingresos específicos que se devenguen por Centro de Facturación por la emisión de facturas internas, de ser superiores a los previstos o no previstos, se incluirán en los Expedientes de Generación de Crédito que permitan su generación en las partidas presupuestarias correspondientes al referido Centro de Facturación. Igualmente, las anulaciones de derechos finalistas producirán las correspondientes bajas en créditos del estado de gastos.

De los créditos a generar, se deducirán los impuestos, así como las compensaciones por costes indirectos y demás retenciones reguladas en el Anexo B-X. En los supuestos de aplicación de costes indirectos diferentes a los establecidos en el referido Anexo, a solicitud del Responsable Presupuestario de la Partida Presupuestaria, el Vicerrector/a con competencia funcional remitirá propuesta motivada de la excepcionalidad al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su informe previo a la aprobación, en su caso por la Vicerrectora de Economía y Sociedad.

No podrán ser objeto de generación de crédito:

a) Aquellas Partidas o Consignaciones Presupuestarias que figuren en los Presupuestos aprobados por el Consejo Social en tanto no se reconozcan derechos por importe superior a las previsiones iniciales, o los créditos resulten insuficientes y exista una financiación específica para esas partidas presupuestarias.

b) Aquellas Partidas correspondientes a centros de gastos financiados con retenciones (GI), así como los financiados con liquidaciones de actividades finalistas finalizadas (GR).

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas derivados de proyectos de investigación, de los contratos realizados al amparo del Art.60 de la LOSU, así como los derivados de cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad, para que pueda generarse el crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la efectiva recaudación de los derechos. No obstante, la Gerente podrá autorizar Anticipos Presupuestarios, previa solicitud motivada del Responsable de la Partida Presupuestaria, a propuesta del Vicerrector/a competente funcionalmente en la generación de créditos, previa conformidad del Vicerrectorado competente.

Los Anticipos Presupuestarios de actividades específicas se cancelarán con la aplicación de los ingresos que se recauden. No obstante, los anticipos presupuestarios que se encuentren pendientes de cancelar en el momento de la liquidación presupuestaria, en todo caso con carácter previo a la justificación económica, previa comunicación del Vicerrector/a competente funcionalmente, se procederá a cancelar total o parcialmente, por el importe del derecho reconocido que haya sido objeto de minoración o cancelación, con los créditos disponibles anticipados. Anualmente, previa revisión de anticipos vencidos no recaudados, debiéndose presentar cumplimentado el ANEXO B-XVIII**,** a financiar la cancelación con cargo a:

- Créditos disponibles de actividades dirigidas por el mismo responsable de los créditos.
- Créditos disponibles de Partidas Presupuestarias que hayan recibido reversión de costes indirectos, por actividades dirigidas por el mismo responsable de los créditos.
- Cualquier otro procedimiento admitido para la cancelación de deudas u obligaciones con la Universidad.

Realizadas las acciones descritas en el párrafo anterior, si quedará pendiente de cancelación importe anticipado, este será reconocido como incobrable, debiendo plantear desde el Vicerrectorado competente funcionalmente, las acciones de reclamación y resarcimiento de deudas que procedan y garanticen su cancelación en todo caso.

ARTÍCULO 11: Transferencias de Crédito

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

Cuando se proponga la disminución de un crédito de los que tienen la financiación global, ha de quedar garantizado que, con el crédito disminuido, queda consignación suficiente para atender los gastos previstos hasta el final del ejercicio. Esto tiene una importancia especial en los gastos de retribuciones de personal y en los que comportan contratos periódicos de tracto sucesivo (limpieza, seguridad, suministros, mantenimiento de edificios, etc.).

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones que a continuación se detallan:

a) No podrán hacerse con cargo a los créditos para gastos de personal, a menos que se justifique que la cantidad cuya transferencia se propone no está afecta a obligación alguna de pago, ni va a estarlo durante lo que reste de ejercicio, y se sujetarán, en todo caso, al régimen retributivo que venga fijado en la Ley anual de Presupuestos.

b) No afectarán al montante de las consignaciones sobre las que se haya formalizado una reserva o retención de crédito.

c) No afectarán a los créditos para gastos destinados a subvenciones nominativas a menos que, por cualquier causa, haya decaído el derecho a su percepción; salvo que correspondan a aplicación de créditos para su gestión directa. Sin perjuicio de lo previsto en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y Subvenciones, no podrán autorizarse transferencias de créditos para dotar o incrementar crédito destinado a subvenciones de carácter nominativo no incluidas taxativamente en el Programa Estratégico de Subvenciones aprobado por el Consejo Social.

d) No podrán hacerse a cargo de operaciones de capital con la finalidad de aumentar operaciones corrientes, salvo los siguientes casos:
   - Para dotar el funcionamiento de nuevas inversiones.
   - Las que se deriven de la distribución de los fondos consignados en el programa Gastos Diversos.
   - Las que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales, y aquellas que se deriven de distribución de fondos dotados en líneas Globales de gestión.

e) No podrán realizarse desde créditos para pasivos financieros al resto de los créditos.

f) No minorarán créditos extraordinarios o créditos que se hayan suplementado en el ejercicio.

g) No podrán autorizarse transferencias de créditos financiadas con créditos específicos de cualquiera de los Centros de Gastos cuyo responsable presupuestario tenga pendiente de cancelar un anticipo presupuestario vencido.

Las limitaciones previstas en este artículo no serán aplicables a aquellas modificaciones que tengan por objeto la correcta imputación contable de los créditos contemplados en el presupuesto.

ARTÍCULO 12: Incorporación de Remanentes de Crédito

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo, los remanentes de crédito (créditos no gastados) procedentes del ejercicio anterior.

No obstante, lo previsto en el Artículo 5 sobre el carácter anual de los créditos, podrán incorporarse al Presupuesto corriente los siguientes remanentes de crédito:

a) Los créditos que garanticen compromisos de gasto (Fase "D") contraídos hasta el último día del ejercicio presupuestario y que, por motivos justificados, no se hayan podido realizar durante el mismo.

b) Los créditos para operaciones de capital, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.

c) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, especialmente los que se derivan de los contratos previstos en el Art.60 de la LOSU y análogos, cuya incorporación es obligatoria e inmediata, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este sentido, se tendrán en consideración los remanentes destinados a gastos de investigación de las distintas Unidades Orgánicas detraídos de ingresos de los contratos previstos en el Art. 60 de la LOSU y análogos.

d) Remanentes de crédito de gastos autorizados, que den soporte a convocatorias de ayudas o subvenciones o a procedimientos administrativos en curso.

e) Remanentes de crédito de gastos comprometidos, que comporten contratos adjudicados en el ejercicio anterior, en la parte en que no haya sido reconocida la obligación correspondiente al finalizar este ejercicio.

f) Remanentes de créditos generales que resulten en aplicación de los establecido en el Anexo B-XV "Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación".

g) Remanentes de créditos que resulten de la aplicación de la Normativa para el tratamiento de remanentes presupuestarios procedentes de actividades finalistas, recogida en el Anexo N-XII.

h) Créditos derivados de retenciones efectuadas para la financiación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, quedando pendiente al finalizar el ejercicio, la autorización y liquidación del gasto.

i) Remanentes de créditos de los proyectos aprobados en el ámbito del Presupuesto Participativo y que por sus características no hayan podido ser ejecutados en el año de adjudicación.

j) Y todos aquellos supuestos que, por motivos suficientemente justificados, no puedan ser ejecutados antes de la finalización del ejercicio presupuestario en el que fueron presupuestados, resultando necesario que:

- Los mismos dispongan de financiación suficiente para su incorporación equilibrada al Presupuesto, adjuntándose Documento Contable de Gasto.
- Sean autorizados por el Rector.
- Se acompañen de un informe justificativo previo del Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente.

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

a) Créditos no finalistas incorporados de ejercicios cerrados al corriente.

b) 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.

c) Créditos gestionados por Unidades cuya naturaleza orgánica haya sido modificada, significando alteraciones en las competencias organizativas de la gestión económico-presupuestaria.

d) Créditos dotados en partidas presupuestarias correspondientes a actividades finalizadas en su ejecución, y clasificadas en Unidades Orgánicas de Vicerrectorados, Servicios, Unidades y Oficinas (salvo expresa motivación justificada por el responsable de los créditos, autorizada por Gerencia).

e) 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.

f) 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 ello en el marco de lo establecido en el ANEXO N-XXII: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES (AR)

La incorporación de los remanentes de crédito queda supeditada al hecho de que exista suficiente remanente de tesorería.

Si un remanente de crédito se mantiene sin ser utilizado durante más de un ejercicio, la gerente puede proponer al Consejo Social, con el informe previo del Consejo de Gobierno, que sea aplicado a otra finalidad.

En disposición de ingresos más elevados de carácter genérico, podrá tramitarse modificación presupuestaria de Incorporación o Aplicación del Remanente de Crédito genérico en los siguientes términos:

- Ingresos de carácter genérico -no específico o finalista-, si se producen unos derechos liquidados superiores a los ingresos inicialmente presupuestados, éstos constituyen un recurso propio de libre disposición de la Universidad, durante el ejercicio en que se producen, que pueden ser incorporados al presupuesto para financiar uno o diversos créditos de gastos o pueden formar parte del superávit genérico que se obtenga en la liquidación y que se puede utilizar en el ejercicio siguiente.

- El remanente de tesorería de carácter genérico que eventualmente pueda resultar de la liquidación del presupuesto es, igualmente, un recurso propio de libre disposición de la Universidad en el ejercicio siguiente, en la parte que no haya quedado inicialmente afectada en la financiación de los remanentes específicos de crédito.

ARTÍCULO 13: Tramitación y Autorización de las Modificaciones del Presupuesto

A) Tramitación:

Como norma general, el expediente lo iniciará el responsable de la Unidad Orgánica que solicite la modificación, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación presupuestaria que se solicita, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y vigencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Las propuestas, junto con la documentación justificativa que se considere oportuna, serán remitidas al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para su análisis y tramitación. En el caso de las propuestas de modificación de crédito de transferencias que pretendan realizar una correcta imputación de gastos, éstos deben estar pagados y a la propuesta se adjuntará la factura y el documento de pago correspondiente, así como situación de crédito por centros de la partida que pagó la factura, resaltando la línea de imputación de la misma. Por otro lado, en el caso de las propuestas de transferencia para la adquisición de material inventariable, se deberá adjuntar el anexo de motivación inventariable que se encuentra en los formularios publicados en la web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Si en uso de sus atribuciones, el Vicerrectorado de Economía y Sociedad inicia una modificación en los créditos de una Unidad Orgánica, le comunicará dicha iniciación y recabará, en su caso, su informe previo.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de crédito (transferencias negativas o bajas por anulación), será indispensable la existencia de crédito suficiente en la partida que deba ceder crédito. Por tal motivo, junto con la propuesta de modificación del Presupuesto, se remitirá un documento de Reserva de Crédito (enlazado al Expte. de Transferencias habilitado anualmente), firmado por el responsable de las partidas objeto de minoración.

Respecto de las generaciones de crédito, con una periodicidad de 15 días el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, tramitará propuesta de generación de créditos, en función de los ingresos efectivamente recaudados, o en su caso, de los derechos que se hayan reconocido, previa identificación de los mismos.

B) Fiscalización previa:

Serán objeto de fiscalización previa, a la aprobación:

a) Los Expedientes de Créditos Extraordinarios o Suplementos de Créditos.

b) 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.

C) Autorización:

En virtud del Artículo 3, de la Ley 7/2024, de 30 de diciembre, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, que modifica la Ley 2/2003, de 28 de enero, corresponde al Consejo Social la aprobación de las modificaciones del presupuesto, así como:

a) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno, las concesiones de crédito extraordinario o suplemento de crédito, siempre que deba efectuarse un gasto que no pueda ser aplazado al ejercicio siguiente y para el cual no exista crédito consignado en los presupuestos o el existente sea insuficiente y tenga el carácter de no ampliable.

b) Autorizar las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo del presupuesto de gastos de la Universidad, y las transferencias de crédito de gastos corrientes a gastos de capital (previo informe del Consejo de Gobierno).

Corresponde la aprobación de las modificaciones de crédito que se relacionan seguidamente, a los siguientes Órganos de Gobierno:

1º) Consejo de Gobierno:

Las transferencias de crédito entre los diferentes capítulos de operaciones corrientes y de operaciones de capital de un mismo programa o entre diferentes programas presupuestarios.

2º) Rector:

2-a) Las modificaciones que sean necesarias para aplicar el remanente de Tesorería genérico del ejercicio anterior.

2-b) Las incorporaciones de remanentes de crédito según los supuestos del Artículo 12 de esta Normativa.

2-c) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, por la realización de actividades deportivas y campus

saludables (subfunción: 424); y actividades de inteligencia artificial (subfunción: 425).

2-d) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a actividades deportivas y campus saludables (subfunción: 424); y actividades de inteligencia artificial (subfunción: 425).

3º) Vicerrectora de Economía y Sociedad:

3-a) Las transferencias de crédito del capítulo IV de gastos, a cualquier otro capítulo, que signifiquen aplicación de los créditos para el fin para los que resultaron presupuestados.

3-b) Las transferencias de crédito entre diferentes Unidades Orgánicas de un mismo capítulo.

3-c) Las transferencias de créditos para gastos de personal (Capítulo I de la Clasificación Económica de Gastos), a cualquier otro capítulo del Estado de Gastos.

3-d) Las habilitaciones y transferencias de crédito que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales, aquellas que resulten necesarias para obtener una adecuada imputación contable. Específicamente las transferencias entre los Capítulos II y VI correspondientes a la gestión integrada de gastos, así como de las que resulten necesarias para gestionar la adquisición de material inventariable.

3-e) Las generaciones de créditos derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, correspondientes a actividades afectadas correspondientes a acciones de direcciones y servicios generales (subfunción 122); por la realización de proyectos y actividades derivados de Promoción Empresarial (subfunción: 322); a acciones de mecenazgo institucional (subfunción: 326), así como actividades generales no afectadas excepto las que por su carácter técnico corresponda a otro Vicerrectorado, previo informe de viabilidad presupuestaria.

3-f) Las Bajas por anulación de partidas presupuestarias necesarias para la correcta imputación de devolución de ingresos no ejecutados.

3-g) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a servicios generales (subfunción: 122); a la realización de proyectos y actividades derivados de Promoción Empresarial (subfunción: 322) y a acciones de mecenazgo institucional (subfunción: 326).

4º) Vicerrector de Investigación y Transferencia:

4-a) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos por la realización de proyectos de investigación, y prestaciones de servicio y contratos realizados al amparo del Art.60 de la LOSU (subfunción: 541); así como los derivados de los estudios de doctorado (subfunción: 422); y de Investigación Aplicada y Transferencia de Conocimiento (subfunción: 542.

4-b) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a proyectos de investigación, y prestaciones de servicio y contratos realizados al amparo del Art.60 de la LOSU (subfunción: 541); así como los derivados de los estudios de doctorado (subfunción: 422); y de Investigación Aplicada y Transferencia de Conocimiento (subfunción: 542).

5º) Vicerrectora de Cultura, Igualdad y Diversidad:

5-a) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, por la realización de actividades de cultura, (subfunción: 423); y acciones de igualdad y diversidad (subfunción: 426).

5-b) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a actividades de cultura, (subfunción: 423); y acciones de igualdad y diversidad (subfunción: 426).

6º) Vicerrectora de Estudios:

6-a) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, por la realización de cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad (subfunción: 422, excepto los estudios de Doctorado asignados competencialmente al Vicerrector de Investigación y Transferencia); de proyectos y actividades derivados de acciones de Innovación Docente (subfunción: 421); los derivados del Plan Estratégico de Calidad (subfunción: 121), así como los correspondientes al Programa Microcredenciales (Subfunción 428).

6-b) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a cursos, jornadas o congresos que organice esta Universidad (subfunción: 422, excepto los estudios de Doctorado asignados competencialmente al Vicerrector de Investigación y Transferencia); de proyectos y actividades derivados de acciones de Innovación Docente (subfunción: 421); los derivados del Plan Estratégico de Calidad (subfunción: 121), así como los correspondientes al Programa Microcredenciales (Subfunción 428).

7º) Vicerrector de Internacionalización y Cooperación:

7-a) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, por la realización de actividades correspondiente a actividades de Internacionalización (subfunción: 131), y actividades de Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo (subfunción: 134).

7-b) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a actividades derivadas de Internacionalización (subfunción: 131), y actividades de Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo (subfunción: 134).

8º) Vicerrector de Estudiantes y Coordinación:

8-a) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, por la realización de actividades de promoción Institucional (subfunción: 323) y por la realización de acciones específicas destinadas a estudiantes (subfunción: 324).

8-b) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a actividades de promoción Institucional (subfunción: 323) y a acciones específicas destinadas a estudiantes (subfunción: 324), así como las que se destinen a partidas instrumentales de ejecución de créditos para la liquidación de prácticas de alumnos, financiados tanto con créditos genéricos, como específicos o finalistas.

9º) Vicerrector de Planificación y Responsabilidad Social:

9-a) Las generaciones de crédito, por su periodicidad y carácter afectado o técnico, derivados de los mayores ingresos recaudados o derechos reconocidos, por la realización de actividades de planificación y responsabilidad social (subfunción: 325); y de Actividades de Innovación Educativa en el ámbito sanitario (Cyborg) (subfunción 543).

9-b) Las transferencias de crédito financiadas por créditos de Centros de Gastos Afectados correspondientes a actividades de planificación y responsabilidad social (subfunción: 325); y de Actividades de Innovación Educativa en el ámbito sanitario (Cyborg) (subfunción 543).

10º) Gerente:

10-a) Las transferencias de crédito necesarias para la redistribución de ingresos derivados de Convenios con Entidades Financieras, en concepto financiación de actividades desarrolladas en la Universidad.

10-b) Las modificaciones en el texto literal de las partidas presupuestarias, para su mejor adaptación a la naturaleza de los gastos.

10-c) Las modificaciones del presupuesto por ampliación de créditos, que se definen en el Artículo 9 de las presentes Bases.

10-d) Aquellas modificaciones del Presupuesto que sean necesarias para imputar las facturas internas entre distintas Unidades Orgánicas.

De las modificaciones anteriores se dará cuenta cuatrimestralmente al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

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

En actividades de modalidad de gestión "preferente", con el fin de agilizar la gestión, la Gerencia podrá autorizar las modificaciones presupuestarias y las transferencias de crédito. En especial, aquellas necesarias para la redistribución de los créditos internamente, condicionando los compromisos al previo informe a los Órganos competentes.

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto

La unidad básica de gestión presupuestaria es la Unidad Orgánica (en adelante U.O.), a través de la cual se gestiona el gasto de los diferentes capítulos del presupuesto, así como los créditos correspondientes a actividades finalistas generadas por profesores de la Universidad. Las U.O. se recogen en el Anexo B-II de estas Bases.

Se denominan actividades finalistas a las consignaciones presupuestarias que soportan la ejecución del gasto de una actividad específica, financiada con recursos propios o ajenos (gastos financiados con ingresos afectados). La gestión de toda actividad finalista estará adscrita a una Unidad Orgánica (U.O.).

A) Actividades Finalistas:

1. Solicitud de Centro de Gasto:

La solicitud de centro de gasto que permita codificar la actividad finalista, sin perjuicio de requisitos adicionales exigidos por normativas específicas que resulten de aplicación, requerirá para su presentación:

a) Designación del director/a responsable de la actividad finalista que deberá estar en todo caso en situación de servicio activo en esta universidad con plenas competencias funcionales.
b) Memoria razonada del responsable de la actividad, indicando el contenido de la actividad, periodo de celebración, calendario de utilización de espacios y recursos de la Universidad con detalle del horario, espacios y medios a utilizar, clientes a los que se dirige.
c) Memoria Económica de la actividad a realizar, con detalle del Presupuesto de Gastos e Ingresos previstos, debiéndose aplicar los costes indirectos recogidos en el Anexo B-X (en los supuestos de aplicación de costes indirectos diferentes a los establecidos en el referido Anexo, deberá remitirse motivación de la excepcionalidad al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su informe previo a la aprobación, en su caso, por la Vicerrectora de Economía y Sociedad). Deberán relacionarse recursos específicos que sean necesarios disponer (espacios, equipamiento, etc.), a los cuales, en caso de apreciarse coste de estos recursos no sostenibles con la compensación de costes indirectos previstos, procederá emisión de factura interna por el coste de estos recursos específicos no sostenidos con la aplicación del coste indirecto.
d) En el supuesto de necesidad de emisión de Facturas, o Recibos, que requieran de aplicación de Precios Públicos o Tasas, específicas que no estén incluidas en los criterios generales en el marco establecido por los intervalos que se relacionan en el Anexo N-XX; deberá recabarse previamente la autorización del Consejo Social; sin perjuicio de la aplicación de condiciones económicas establecidas en convocatorias o convenios específicos aprobados. En el caso de resultar necesaria la emisión de facturas internas o externas habituales, deberá solicitarse la autorización de Centro de Facturación, en los términos establecidos en el Anexo B-XI.
e) Visto Bueno del Decano/a o Director/a del que dependa el Responsable de la Actividad.

2. Autorización de la Actividad, y Codificación del Centro de Gasto:

Requerirá la previa autorización de la actividad por el Vicerrector/a con competencia funcional según se detalla a continuación:

Cuadro: Relación Competencia-Funcional

Órgano competente Autorización	Funcional
Vicerrectorado de Economía y Sociedad	122-Dirección y Servicios Generales 322-Promoción Empresarial 326-Acciones de Mecenazgo Institucional
Vicerrectorado de Cultura, Igualdad y Diversidad	423-Actividades de Cultura 426-Acciones de Igualdad y Diversidad
Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación	323-Promoción Institucional 324-Acciones con Estudiantes
Vicerrectorado de Estudios	121-Gestión del Plan Estratégico de Calidad 421-Innovación Docente 422-Enseñanza Universitaria 427-Innovación Educativa 428-Programa Microcredenciales
Vicerrectorado de Planificación y Responsabilidad Social	325-Actividades de Planificación y Responsabilidad Social 543-Actividades de Innovación Educativa en Ámbito Sanitario
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia	541-Investigación Científica y Técnica 542-Investigación Aplicada y Transferencia
Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación	131-Internacionalización 134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo
Rector	424-Actividades Deportivas y Campus Saludables 425-Actividades Inteligencia Artificial

Autorizada la actividad, se procederá a la codificación del centro de gasto por los Servicios u Oficinas especializados en materias dependientes o designados, por los Órganos relacionados en el cuadro anterior.

Aquellas solicitudes que no sean consideradas de competencia para su autorización por el Vicerrectorado que haya recibido la misma, deberá remitirla motivada directamente a Gerencia, previa motivación de sus consideraciones, y en su caso, criterios a considerar para la correcta codificación. En los supuestos de dificultad para la asignación de la actividad a la correspondiente, corresponderá a la Gerente su determinación, dándose traslado al órgano competente adecuado para su autorización, y posterior codificación.

3. Aprobación, Viabilidad y Habilitación de la Partida Presupuestaria:

Codificado el Centro de Gasto, junto a la documentación justificativa de la actividad a desarrollar (Documentación indicada en el punto 1); se remitirá pantalla de codificación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de habilitación presupuestaria, y asignación de permisos al personal técnico de gestión y de administración y servicios propuesto (como regla general, corresponderá al PTGAS adscrito a la U.O. a la que se habilite la partida presupuestaria, salvo motivación).

Con carácter previo a la habilitación de la Partida Presupuestaria, deberá comprobarse la documentación económica soporte de la actividad.

4. Justificación y Liquidación Actividades Finalistas:

Los créditos no ejecutados, o en caso de incumplimiento total o parcial de los objetivos previstos, de actividades finalistas sujetas a justificación (entre las que se recogerán las de modalidad de gestión preferente), deberán ser reintegrados desde las partidas presupuestarias finalistas habilitadas, a propuesta de los responsables presupuestarios establecidos en el artículo 15 de las BEFP.

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 justificación de actividad, según modelo específico requerido por el Órgano que aportó la financiación, o en su defecto, aportando modelo recogido en el Anexo B-XVII, 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 N-XXII.

B) Actividades Generales Autofinanciadas

Aquellas actividades generales que se habiliten en modalidad de autofinanciación, deberán aportar memoria económica antes del 28 de febrero de la ejecución realizada durante el ejercicio económico anterior al Vicerrectorado competente funcionalmente, para su presentación al Servicio de Gestión Presupuestaria y 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.

ARTÍCULO 15: Competencias para la gestión del gasto

Corresponde a los responsables de las U.O., y a los/as directores de los centros de gastos en situación de servicio activo en esta universidad, en sus respectivos ámbitos competenciales, la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de los gastos a realizar con cargo al Presupuesto de la Universidad.

En situaciones de cese en el servicio activo del responsable de los créditos presupuestarios, se comunicará esta circunstancia desde el Servicio con competencia en gestión de personal docente e investigador, al Servicio con competencias presupuestarias y patrimoniales; para proceder a la regularización de la titularidad en la competencia para la gestión de los bienes, obligaciones y créditos presupuestarios, a solicitud de responsable cesante, y en su defecto de oficio adscribiéndolos al titular de la Unidad Orgánica a la cual estuviera hasta ese momento adscrito.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, pudiendo hacerse efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

Por Resolución del Rector, se designará a los Responsables directos de la gestión de los créditos asignados a las diferentes Partidas Presupuestarias correspondientes a las U.O.

La Gerencia, en uso de sus atribuciones, podrá imputar a los créditos de las U.O. aquellos gastos que siendo de tramitación centralizada (gastos de teléfono, primas de seguros, dietas, desplazamientos, otros gastos derivados de personal y otros análogos), correspondan a gastos derivados de actividades de las distintas U.O. Igualmente, los Centros de Gestión de Campus, están autorizados a hacer imputaciones a créditos de las U.O., siempre que sus trámites de pago se realicen en sus respectivas cajas fijas y dispongan de autorización previa, al igual que otros habilitados.

ARTÍCULO 16: Fases de la gestión del gasto

La gestión de los créditos del Presupuesto de Gastos se realizará por los responsables de las U.O. o los/as Directores de los Centros de Gastos; en su caso, mediante las siguientes fases, que darán lugar a la formalización de los correspondientes documentos contables:

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Universidad a la realización de un

gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Universidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

ARTÍCULO 17: Retención de Crédito

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide un documento contable (RC) de existencia de saldo suficiente, respecto de una partida presupuestaria, para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

SECCIÓN 1ª: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

ARTÍCULO 18: Norma general de tramitación de gastos

1º El expediente administrativo de gasto completo formulado por la U.O. en el marco de la Respectiva U.F., incluyendo la documentación pertinente para enjuiciar sobre la adecuada imputación presupuestaria, se adjuntará al documento contable "RC" de retención de crédito. Una vez emitido dicho documento de existencia de crédito disponible, obtenido de la aplicación informática, se solicitará por correo electrónico la contabilización al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, posteriormente será firmado por el Responsable de la U.O, o de la actividad finalista y se archivará junto con la documentación complementaria mencionada, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto ni documento contable que supere el crédito presupuestario disponible, siendo nulos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos, en general, que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

2º La U.O., o en su caso, el director/a de la actividad finalista, realizará los trámites necesarios conducentes a la realización del gasto. A estos efectos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 21 respecto de los límites a partir de los cuales es necesario tramitar expediente de contratación mayor. Una vez emitido el documento contable "A" de autorización del gasto, obtenido de la aplicación informática contable, se solicitará por correo electrónico la contabilización al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, posteriormente será firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista y se archivará junto con la documentación complementaria pertinente para enjuiciar sobre la adecuada imputación presupuestaria, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

3º La U.O. o, en su caso, el director/a de la actividad finalista, realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto, y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, emitirá el documento contable "D" de disposición del gasto, junto con los documentos de anulación A/ y RC/ que, en su caso procedan, por la cantidad exacta entre el importe autorizado y el dispuesto, obtenidos de la aplicación informática. Se solicitará por correo electrónico la contabilización al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, posteriormente se firmará por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista y se archivará junto con su documentación complementaria, para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

4º Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas las facturas o certificaciones correspondientes, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Artículo 28 respecto de los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá el documento contable "O" de reconocimiento de la obligación, a través de la aplicación informática.

Reconocida la obligación, el documento contable "O" acompañado de las facturas o certificaciones correspondientes, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago, tras su contabilización. Posteriormente, el justificante de gasto y el documento contable "O" deberá ser firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista.

ARTÍCULO 19: Procedimiento abreviado de tramitación "AD"

Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Dicho procedimiento podrá iniciarse con la tramitación del documento contable "RC", a efectos de la retención del crédito necesario. A dicho documento se adjuntará el expediente de gasto formulado por la U. O. o el director/a de la actividad finalista.

Una vez contabilizado el documento contable "RC", se tramitará el documento "AD" de autorización-

disposición del gasto, emitido, a través de la aplicación informática, se solicitará por correo electrónico la contabilización al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, posteriormente se firmará por el Responsable de la U.O. o el responsable de la actividad finalista y se archivará junto con su documentación complementaria para la fiscalización, en su caso, por Control Interno.

El reconocimiento de obligaciones, consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD", se realizará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28.

Se podrán tramitar por este procedimiento todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse el trámite de ordenación del gasto, estén determinados en su cuantía y proveedor, en su caso, siempre que no se superen los límites establecidos para inicio de expediente de contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21.

ARTÍCULO 20: Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

Los gastos que por sus características propias permitan el reconocimiento de la obligación simultáneamente a la aprobación del gasto, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO", pudiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario (documento "RC"), a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar; debiéndose tramitar previamente Contrato Menor (CM) a través de la aplicación UXXI-EC-Contrato Menor, salvo en los casos especiales exentos, entre ellos, las compras y encargos gestionados por Acuerdos Marcos.

El expediente completo (el Contrato Menor y el Justificante de Gasto y la factura o documento justificativo de la obligación a reconocer, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Artículo 28 respecto de los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación), servirá de base para emitir, a través de la aplicación informática, el documento contable "ADO" de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación. El Contrato Menor, el justificante de gasto y el documento contable "ADO" deberán ser firmados por el responsable de la U.O. o del proyecto correspondiente.

El documento contable "ADO" acompañado de las facturas o certificaciones correspondientes, se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de contabilizarlo, e iniciar el trámite de la ordenación del pago.

Se podrán tramitar por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gasto:

a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.

b) Todos aquellos gastos del capítulo 2º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos "Compra de bienes y gastos de funcionamiento" cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso, deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21. En el caso de obras de reparación, mantenimiento y conservación, se adjuntará el presupuesto de la obra.

c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3º de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos) y las cuotas de amortización (capítulo 9º) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe hasta el momento del reconocimiento de la obligación.

d) Los gastos de inversiones reales cuyo importe no supere los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en el Artículo 21, si bien en el caso de las obras, deberá acompañarse presupuesto de la misma, así como el, proyecto técnico, salvo que por sus características técnicas no sea necesario, en cuyo caso, se acreditará mediante diligencia suscrita por el técnico competente.

e) Todos aquellos gastos que en las normas especiales de tramitación de gastos (Sección 2ª, capítulo III, Título 1) se indique que deben tramitarse por este procedimiento.

Sin embargo, lo anterior, los contratos de obras de un importe igual o superior a 30.000,00 euros y una cantidad inferior a 40.000,00 euros, IVA excluido, deberán integrar en el expediente:

- Los presupuestos de al menos tres empresas, siempre que ello sea posible o, en su defecto deberá quedar constancia escrita de la causa determinante de la adjudicación del contrato a empresa determinada. La selección de la oferta, en igualdad de condiciones recaerá sobre la de menor precio.

- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- En aquellos casos en que la contratación/compra sea de bienes de naturaleza inventariable, se incorporará la diligencia de inventario.

SECCIÓN 2ª: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

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

El procedimiento administrativo a seguir para la adjudicación de contratos, será el que se relaciona a continuación, en atención a los importes individuales o acumulados, y tipo de contrato:

A) Procedimiento de Contratación Menor, resultando de aplicación lo establecido en el *Anexo B-XVI "Tramitación de Expedientes de gasto sujetos a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público":*

	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
CONTRATO MENOR (ORDINARIO)	<40.000	<15.000	<15.000
CONTRATO MENOR INVESTIGACIÓN (Funcionales 541/542)		≤50.000	≤50.000

La contratación menor únicamente debe ser utilizada, con carácter excepcional, dentro de los límites anuales indicados anteriormente por objeto del contrato, debiéndose planificar la gestión eficiente de la compra pública, mediante la gestión de Acuerdos Marcos, y los diferentes procedimientos de licitación de contratación (mayor).

En consideración a su carácter excepcional, el procedimiento de gestión de los Contratos Menores se recoge en el Anexo B-XVI de esta Normativa.

En los contratos menores de actividades de modalidad de gestión "preferente", se aplicarán idénticas reglas de gestión a las generales establecidas en las BEFP, incorporando en su tramitación aquellos modelos de documentos que se consideren necesarios por la Gerencia de la Universidad. En dicho sentido, se acompaña como "modelo de proposición económica" de Anexo **B-XXIII** de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente.

B) Procedimiento de Contrato Mayor, para importes individuales o acumulados iguales o superiores a los establecidos para Contratos Menores del epígrafe anterior, resultando de aplicación lo regulado en los puntos siguientes de este artículo,

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:

	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000	< 60.000	< 60.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO	≤2.000.000	<140.000	<140.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO (NO S.A.R.A.)	< 5.404.000	<216.000	<216.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	≥5.404.000	≥216.000	≥216.000

A los contratos financiados con fondos de actividades de modalidad de gestión preferente, les será de aplicación los siguientes criterios específicos de licitación a los contratos que sigan el **procedimiento de contratación abierto**, podrán acogerse a las siguientes especialidades:

. **Procedimiento Simplificado Ordinario:** podrán acogerse a este procedimiento en los términos recogidos en los apartados 1 a 5 del artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, los contratos de Obras, Suministros y Servicios, cuando se cumplan las condiciones siguientes:

• Que se trate de contratos con valor estimado inferior al umbral establecido por la Comisión Europea para los contratos sujetos a regulación armonizada.

• Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total.

b. **Procedimiento Simplificado Abreviado:** Excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, podrán acogerse a este procedimiento en los términos recogidos en el apartado 6 del artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, los siguientes:

- **De Obras** de valor estimado inferior a 200.000 €
- **De Suministros y Servicios** de valor estimado inferior a 100.000 €

Consideraciones sobre el Valor Estimado del Contrato:

- Vendrá determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido. En el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, como mínimo, además de los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial.
- No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

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.

En los contratos de suministros y servicios, la U.O. que inicie el expediente, remitirá al Vicerrectorado correspondiente en su caso, el pliego de prescripciones técnicas necesario para iniciar el expediente de contratación.

En los contratos de obras, se remitirá al Vicerrectorado de Infraestructuras, una propuesta razonada que justifique la necesidad de la realización de la obra. El Vicerrectorado valorará la procedencia o no de la realización de dichas obras, en el marco de la vigente programación plurianual de Inversiones, y con los límites de créditos disponibles que resulten suficientes, para ejecutarlas.

Una vez dado el visto bueno desde el Vicerrectorado de Infraestructuras, se iniciará el expediente para la ejecución de la misma, previa revisión por parte del usuario del proyecto. Si ha transcurrido suficiente tiempo desde la finalización y recepción del proyecto, previamente al inicio del expediente, se revisará de nuevo la documentación de este por parte de los servicios correspondientes.

En el supuesto que la ejecución de una obra conlleve por parte de la Universidad Miguel Hernández la contratación de la redacción de proyecto, con carácter previo a la licitación de la obra, se procederá a la supervisión del proyecto por parte del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e Instalaciones. Cuando la supervisión sea favorable, se remitirá la Resolución Rectoral de aprobación del Proyecto indicando la partida presupuestaria y proyecto de inversión, en su caso, al que se deba imputar el gasto, acta de replanteo previo al Vicerrectorado de Infraestructuras, quien procederá al inicio del correspondiente expediente de contratación de las obras.

- <u>Especialidades de los contratos de actividades de modalidad de gestión preferente:</u>

Al licitar los contratos financiados con fondos de actividades de modalidad de gestión preferente, el órgano de contratación deberá examinar si la situación de urgencia impide la tramitación ordinaria de los procedimientos de licitación, procediendo a aplicar la tramitación urgente del expediente prevista en el artículo 119 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En aquellos casos en los que el órgano de contratación justifique el recurso a la tramitación urgente, las siguientes especialidades podrán ser de aplicación:

a. Los plazos fijados para la tramitación del procedimiento abierto podrán reducirse hasta la mitad por exceso, salvo el plazo de presentación de proposiciones, que el órgano de contratación podrá reducir hasta un mínimo de quince días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación.

b. Se mantendrán sin cambios los plazos establecidos en el artículo 159 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, respecto a la tramitación del procedimiento abierto simplificado ordinario, de conformidad con lo señalado en el apartado 5 de dicho artículo, excepto el plazo de presentación de proposiciones que será de un máximo de quince días naturales en todos los casos. Asimismo, en los supuestos en que se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, la valoración de las proposiciones se hará por los servicios técnicos del órgano de contratación en un plazo no superior a cuatro días naturales, debiendo ser suscritas por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

c. El plazo establecido en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, para la presentación de proposiciones será de un máximo de ocho días naturales. No obstante, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, el plazo será de cinco días naturales.

d. Los plazos fijados para la tramitación del procedimiento restringido y del procedimiento de licitación con negociación podrán reducirse hasta la mitad por exceso; salvo el plazo de presentación de solicitudes, que los órganos de contratación

podrán reducir hasta un mínimo de quince días naturales, y el de presentación de las proposiciones que en ningún caso será inferior a diez días naturales.

e. La aplicación de las reducciones de plazos contempladas en los apartados a) y d) anteriores a los contratos de obras, suministros y servicios sujetos a regulación armonizada requerirá que en el expediente se incluya la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada, motivación que deberá ser incluida igualmente en el anuncio de licitación. Dichas reducciones de plazos no se aplicarán en la adjudicación de los contratos de concesiones de obras y concesiones de servicios sujetos a regulación armonizada cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado, no siendo los plazos a que se refieren dichos apartados, en estos contratos, susceptibles de reducción alguna.

Los contratos financiados con fondos de actividades de modalidad de gestión preferente, gozarán de preferencia para su despacho sobre cualquier otro contrato por los distintos órganos que intervengan en su tramitación. Asimismo, los plazos para emitir los respectivos informes quedarán reducidos a cinco días naturales, sin que quepa prórroga alguna de este plazo.

En los contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación y siempre que los procedimientos de selección del contratista se hayan tramitado efectivamente de forma electrónica:

- a. El órgano de contratación no podrá proceder a la formalización del contrato hasta que hayan transcurrido diez días naturales a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación del contrato. En este mismo supuesto, el plazo de interposición del recurso especial en materia de contratación, cuando proceda, será de diez días naturales y se computará en la forma establecida en el artículo 50.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- b. El órgano competente para resolver el recurso habrá de pronunciarse expresamente, en el plazo de cinco días hábiles desde la interposición del recurso, sobre la concurrencia de alguna de las causas de inadmisibilidad establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y sobre el mantenimiento de las medidas cautelares adoptadas, incluidos los supuestos de suspensión automática.

2º Inicio del expediente, autorización del gasto y aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas particulares (fase "A" del gasto):
Incoada la apertura del correspondiente expediente de contratación, recabará el informe jurídico, y previa fiscalización, se elevará al Órgano de Contratación, las resoluciones de inicio del expediente y aprobación del gasto y los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares. Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, se confeccionará el documento contable "A" de autorización del gasto.

3º Licitación, adjudicación y formalización del contrato (Fase "D" del gasto):
Realizados los trámites de la licitación que correspondan en función del tipo de expediente y la forma de adjudicación (la elección de forma y procedimiento según resumen recogido en los esquemas: recogidos en los apartados A y B de este artículo), se procederá, por parte del órgano de contratación, a la adjudicación del contrato y a su formalización, procediéndose en ese momento a la tramitación y autorización del documento contable "D".

Una vez formalizado el contrato, el Servicio de Gestión de la Contratación lo comunicará a la U.O. gestora del gasto, para control y cumplimiento de su ejecución.

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.

<u>Especialidades del Contrato de Obras:</u>
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:

Por parte de la Universidad:	●Director Facultativo de la Obra ●Vicerrector de Infraestructuras. ●Director del Servicio de Infraestructuras. ●Coordinador de Seguridad y Salud.
Por parte del contratista:	●Representante legal de la empresa.

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:

a) 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.
b) 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 B-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 trabajaros parciales realizados, debidamente firmados por el responsable de la U.O., y junto con la documentación justificativa señalada, se remitirán al Vicerrector/a correspondiente, para su supervisión de acuerdo con las condiciones expresadas en el expediente de contratación e inicio del trámite de la ordenación del pago.

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 acta de recepción (siguiendo el modelo del Anexo B-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 100.000 euros, IVA excluido, para comprobación de la inversión.

Una copia del acta 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.

5º En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6º Para las adquisiciones de bienes que se hallen incluidos en el Catálogo de bienes de adquisición centralizada de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, el documento “AD” sustituirá al “A”, acumulándose la autorización y disposición del gasto en una única fase.

7º Al objeto de racionalizar en mayor medida el gasto de la Universidad, y de evitar el fraccionamiento de las prestaciones o de su plazo de duración para eludir la tramitación del expediente de contratación o el

requisito de concurrencia mediante licitación pública en los supuestos en que legalmente proceda, se implanta el sistema de operación agrupada para la atención de las necesidades regulares y homogéneas.

A tal efecto, se entenderá por necesidad regular aquella cuya satisfacción pormenorizada conlleve la necesidad de realizar varias operaciones en un periodo de tiempo no superior al ejercicio presupuestario, y por necesidad homogénea la que para su satisfacción requiera el mismo objeto que otras, aunque sean distintos sus receptores inmediatos (U.O.).

Todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que, por tratarse de necesidades homogéneas (suministros y material de oficina, conservación equipo de oficina, material de laboratorio, etc.) se tramiten a través de un único expediente de contratación se adaptarán al funcionamiento establecido por la Gerencia.

Específicamente, toda adquisición de productos, o encargos de servicios, homologados en virtud de Acuerdos Marcos, se realizará a través del procedimiento que consta en la página WEB del Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación. La formalización del Acuerdo Marco determina los bienes y servicios que revestirán el carácter de homologados, las entidades proveedoras a las que se adquirirán dichos bienes y servicios, así como los precios y descuentos ofertados por las empresas adjudicatarias.

La gestión presupuestaria de estas adquisiciones o encargos, seguirán con carácter general, el Procedimiento de Tramitación del Gasto Abreviado (ADO), en los términos siguientes (salvo aquellos Acuerdos Marcos que específicamente se asignen de gestión de ACF):

Los responsables de las unidades de gasto deberán realizar los pedidos únicamente con las empresas que hayan sido adjudicatarias del Acuerdo Marco de forma que no serán admitidas las facturas correspondientes a servicios y suministros objeto de los citados Acuerdos Marco expedidas por empresas distintas de las adjudicatarias.

Los responsables de las unidades de gasto podrán consultar los productos y servicios homologados, así como los precios y descuentos ofertados por las distintas empresas adjudicatarias de los acuerdos marco. Esta información se encuentra accesible en la Página Web del Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación. El responsable de la unidad de gasto deberá, con carácter previo, seleccionar la mejor oferta económica o justificadamente, la mejor relación calidad-precio entre los productos y/o servicios homologados, es decir, los comprendidos en los catálogos de productos publicados en la página antes referenciada.

Recibida la Factura, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Artículo 28 respecto de los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, servirá de base para emitir, a través de la aplicación informática, el documento contable “ADO” de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, enlazado a la Agrupación de Gastos que anualmente se habilite para cada Acuerdo Marco y que podrá consultarse en la Página Web antes indicada. El justificante de gasto y el documento contable “ADO” deberá ser firmado por el responsable de la U.O. o del proyecto correspondiente.

El documento contable “ADO” acompañado de las facturas se remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera a efectos de contabilizarlo, e iniciar el trámite de la ordenación del pago.

8º Órgano de Contratación:

El Rector es el órgano de contratación de la Universidad Miguel Hernández y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y legislación complementaria. A tal efecto, el Rector estará facultado, como órgano de contratación, para determinar los procedimientos y formas de contratación, así como, para autorizar los contratos administrativos, cualquiera que sea su cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La designación de miembros de la Mesa de Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que actuarán con carácter permanente para cada tipo de contrato, se recogerá en las correspondientes Resoluciones Rectorales vigentes para los procedimientos de contratación, sin perjuicio del nombramiento de otros cuando la especialidad del expediente de contratación lo requiere.

Son funciones de la Mesa de Contratación las contenidas en el Artículo 22 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de cualesquiera otras que le atribuya dicha norma.

La Mesa de contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

Para los procedimientos Simplificados Abreviados, las Unidades Técnicas nombradas por la correspondiente Resolución Rectoral, actuaran en los diferentes Expedientes de Contratación según la materia a la que se refiera el objeto del contrato.

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 Bases 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, 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 Bases.

ARTÍCULO 22: Gastos de Personal

A) Gastos Nómina General

Los gastos de personal se gestionarán, con carácter general, centralizadamente por las Unidades de Personal, excepto en aquellos supuestos cuyas funciones sean asignadas a los Centros de Gestión de Campus. Dicho Servicio gestionará todo lo relacionado con los distintos regímenes de la Seguridad Social (Régimen General, MUFACE, Derechos Pasivos, Mutualidades) y cualquier clase de retención o pago relacionado con nómina.

Las plantillas existentes en la Universidad Miguel Hernández son las siguientes:

- Personal Docente e Investigador: La gestión de la plantilla de personal docente e investigador se realizará conforme a las directrices y previsiones que establezca el Vicerrectorado correspondiente teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos.
- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios: Respecto de la gestión de la plantilla de personal de administración y servicios, la provisión de los puestos de trabajo vacantes y la selección del personal de nuevo ingreso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa vigente en materia de función pública.

La ejecución de los gastos de personal se ajustará al siguiente procedimiento:

1ª Al inicio del ejercicio se tramitará documento contable "RC" a las diferentes aplicaciones presupuestarias, por el importe total anual de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el 2026.

2º Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable "ADO" (enlazado al Expte. de Reserva de Gastos de Personal), al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidos en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Rector o de la persona en quien delegue, mediante resolución propuesta por Gerencia, la aprobación de la nómina mensual del personal.

3ª Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca respecto de la situación inicial de la Plantilla Presupuestaria ("RC" inicial), es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, nuevas contrataciones, etc. o cualquier variación a la baja (amortización de plazas) con contenido económico que se produzca respecto de la situación inicial de plazas ocupadas de la Plantilla Presupuestaria, dará lugar a la tramitación de documento "RC" complementario o barrado respecto del inicial que ajuste el crédito que debe quedar retenido en cada partida presupuestaria necesario para atender las nóminas mensuales del ejercicio.

4º Respecto de las cuotas por prestaciones sociales (Seguridad Social, MUFACE, etc.), al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC", a las diferentes aplicaciones presupuestarias, por el importe anual de las cotizaciones previstas de la Plantilla Presupuestaria aprobada. Las posibles variaciones (creación o amortización de plazas o variaciones análogas) originarán nuevo documento "RC" complementario o barrado respecto del inicial que ajuste el crédito que debe quedar retenido en la partida presupuestaria destinada al pago de cuotas sociales necesario para atender los pagos mensuales correspondientes.

A mes vencido, los Servicios de Personal tramitarán documentos contables "ADO" y "PMP", contra la operación de enlace correspondiente, por el importe de las prestaciones sociales a satisfacer por la Universidad, calculada de acuerdo con los boletines mensuales de liquidación (TC1).

B) Gastos Esporádicos

Con carácter general, no pueden proponerse Propuestas de Pagos a Personal Propio desde partidas presupuestarias generales (específicamente partidas de gastos de funcionamiento de Vicerrectorados, Departamentos, Facultades y Escuelas, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios, Oficinas y

Unidades), permitiéndose únicamente desde partidas presupuestarias de financiación afectada, en los términos previstos en el Presupuesto de la actividad. Excepcionalmente, previa autorización motivada de Gerencia, podrán ser financiados con partidas presupuestarias generales, en los términos previstos en el Presupuesto vigente.

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 Universitas XXI Económico, 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.

En atención al procedimiento específico de gestión de propuestas de pagos a personal propio desarrollado en el anexo B-XII, salvo normativa específica que resulte de aplicación, las propuestas de pagos a personal propio estarán comprendidas en el siguiente marco:

- Formación presencial y semipresencial, incluida en el Plan de Formación del PTGAS y PDI: Será de 80 Euros/Hora.
- En los casos de pagos a Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, deberá atenderse a lo regulado en la Normativa que regula el régimen retributivo para jornadas especiales.
- En los casos de actividades de investigación del artículo 60, se estará al coste elegible autorizado específicamente para el desarrollo de la actividad.
- En lo no regulado específicamente, para actividades previamente autorizadas por Gerencia, resultará de aplicación la siguiente horquilla: Entre 80 y 120 Euros / Hora.

Aquellos créditos de personal retenidos y no ejecutados, que resulten incorporados al ejercicio siguiente, serán objeto de elaboración de documento "RC", por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, únicamente si están enlazados al Expediente de Gastos de Personal habilitado anualmente para la tramitación de estos gastos.

Los gastos de personal serán objeto de control, a posteriori, por el Servicio de Control Interno.

ARTÍCULO 23: Ayudas, Subvenciones y Becas

A) Concepto

Se entiende por subvención toda disposición dineraria, y sin una contraprestación directa de los beneficiarios, de fondos de la Universidad concedida a favor de personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés de la Universidad, relacionada con los fines y funciones que la Universidad tiene atribuidos por la Ley Orgánica del Sistema Universitario y por sus propios Estatutos. La entrega estará sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad.

Las subvenciones podrán ser genéricas o nominativas, según se encuentren configuradas en el Presupuesto de la Universidad dentro de una dotación global o de forma específica e individualizada, debiéndose gestionar conforme a los criterios recogidos en el Plan Estratégico de Subvenciones vigente, en los términos de publicidad en BDNS establecidos.

En cualquier caso, no se considerará Gasto subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) recuperable por el ente subvencionado.

B) Procedimiento de concesión

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Excepcionalmente, se podrá conceder de forma directa, en los supuestos previstos en la legislación.

B.1) Subvenciones Genéricas (de concurrencia competitiva)

En el Presupuesto de la Universidad podrán dotarse cantidades alzadas, globales e indeterminadas, que se integrarán en los capítulos 4 o 7 del Presupuesto de Gastos, según se destinen a financiar operaciones corrientes o de capital respectivamente por sus futuros beneficiarios, que a su vez habrán de incluirse en los programas internos a que se asignen.

El órgano responsable que, a través de la correspondiente unidad instructora, en su caso, vaya a gestionar una subvención, debe solicitar al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa el trámite de aprobación de la convocatoria. Una vez aprobado el inicio y abierto el expediente de la convocatoria de la subvención, solicitará al Servicio de Gestión Presupuestaria el Código de Subvención y la

firma del documento RC. Posteriormente, el Servicio de Modernización remitirá al Servicio Jurídico el expediente para que emita su informe. Siendo favorable solicitará el documento contable "A" y se remitirá al Servicio de Control Interno para su fiscalización. Posteriormente, siendo favorable a firma del Rector y se envía al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera para su contabilización. Se publica la resolución de la convocatoria en el BOUMH. El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, en el plazo de 3 días hábiles tras la publicación en el BOUMH, registrará la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) solicitando la publicación en el DOGV y comunicará el código de registro de BDNS a la unidad instructora de la convocatoria

Estas subvenciones deberán ser posteriormente individualizadas y concedidas por los órganos competentes responsables de las partidas presupuestarias de capítulos IV o VII, de acuerdo con el procedimiento que en esta norma se establece, y siempre dentro del régimen de concurrencia competitiva.

Las subvenciones de carácter genérico, ayudas y becas, deberán someterse a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad.

En tal sentido, y a los efectos de dar la mayor difusión posible entre la Comunidad Universitaria, la convocatoria y la resolución de concesión de la misma, serán publicadas de conformidad con los criterios de publicidad y transparencia que resulten de aplicación. Se tendrán en cuenta los medios de mayor difusión interna, y en todo caso el BOUMH, así como la Página Web de la Universidad.

Las bases y convocatorias deberán incluir todas aquellas especificaciones establecidas en la legislación, que se consideren necesarias para una correcta distribución y asignación de las ayudas, indicando en todo caso los siguientes extremos:

- La definición del objeto de la subvención.
- Partida Presupuestaria e importe total de la acción.
- Los tipos y cuantías de las ayudas, la contraprestación del disfrute de las mismas y el régimen de incompatibilidades.
- Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o la ayuda, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
- La relación de circunstancias o méritos a evaluar.
- Los plazos de presentación de solicitudes y de resolución de las convocatorias.
- El órgano al que se le ha encomendado la resolución de la convocatoria.
- El plazo y la forma en que los beneficiarios justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede y la aplicación de los fondos
- La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por las unidades administrativas encargadas del control.
- Plan de Control de conformidad con el artículo 165.2, letra j de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones.

B.2) Subvenciones de concesión directa:

Las subvenciones nominativas deberán figurar en los respectivos capítulos IV y VII, y programas del Presupuesto con su cuantificación definitiva, con designación de sus perceptores o beneficiarios y determinación de la finalidad a que deben destinarse.

La concesión y pago de estas subvenciones tendrá carácter automático, sin perjuicio de la exigencia del cumplimiento de las obligaciones generales que en estas Bases se contienen y las que se fijen con carácter particular para cada supuesto concreto.

Para la disposición de las subvenciones nominativas, sus beneficiarios elaborarán y dirigirán al responsable de la concesión la correspondiente solicitud, acompañada de una Memoria en la que se detallen las acciones, actividades o destino concreto que proyectan dar a la subvención.

El responsable de la concesión dictará, en su caso, la correspondiente resolución de otorgamiento, en la que podrán establecerse las condiciones, prescripciones posibles, remuneraciones, plazos y forma de justificación, y cuantas orientaciones sean necesarias para garantizar el destino y control de los fondos concedidos.

Las subvenciones nominativas se instrumentarán, con carácter general a través del correspondiente Convenio, que en ningún caso podrá contener disposiciones propias de los contratos, quedando sometidas igualmente al resto de obligaciones de las subvenciones genéricas. Estos Convenios serán gestionados de acuerdo a lo establecido en la ley 40/2015, de Régimen del Sector Público y en la normativa de convenios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y deberán contener al menos todas aquellas especificaciones establecidas en la legislación, que se consideren necesarias para una correcta gestión de las dotaciones, indicando en todo caso los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

f) Plan de Control de conformidad con el artículo 165.2, letra j de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones.

Además, en el convenio se deberá especificar el código de la línea de subvención correspondiente en el PES.

En actividades de modalidad de gestión preferente, podrán proponerse Convocatorias Abiertas de Concurrencia NO Competitiva, para aquellas subvenciones financiables con fondos europeos, reguladas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo objeto sea financiar actuaciones o situaciones concretas que no requieran de valoración comparativa con otras propuestas, se podrán dictar las resoluciones de concesión por orden de presentación de solicitudes una vez realizadas las comprobaciones de concurrencia de la situación o actuación subvencionable y el cumplimiento del resto de requisitos exigidos, hasta el agotamiento del crédito presupuestario asignado en la convocatoria.

C) Obligaciones de las Subvenciones:

La rendición de la cuenta justificativa de la subvención constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la justificación y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas. Su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. En caso de estar ante una actividad subvencionada con fondos propios este plazo estará condicionado a lo establecido en las Bases de ejecución y funcionamiento vigentes de la universidad. El incumplimiento de dicha justificación llevará aparejado el decaimiento del derecho a percibir la subvención y, en su caso, el reintegro de cantidades percibidas, en las condiciones previstas en la ley.

D) Gestión Presupuestaria: Fases.

Incoada la apertura del correspondiente expediente, se **Incorporará documento contable "RC"** de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente, tanto en las distribuciones de dotaciones de capítulo II (redistribución interna), como en las financiadas con capítulo IV/VII.

Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, y en su caso con carácter previo a la publicación de Convocatoria, se confeccionará **documento contable "A"** de autorización del gasto, para las subvenciones financiadas con capítulo IV/VII.

Formalizado el Contrato o Concedida la Beca; procederá la emisión de **documento contable "D",** para subvenciones financiadas con capítulo IV/VII.

- En el caso de Beca, se remitirá documento contable a RRHH para su contabilidad.
- Con respecto a las distribuciones de dotaciones de capítulo II (redistribución interna), se deberá aportar Expediente de Reserva de Crédito junto a la **propuesta de modificación presupuestaria de concesión**.
- En el supuesto de la formalización de convenios nominativos, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del **procedimiento abreviado "AD".**

Reconocimiento de la Obligación (**Fase "O"** del gasto): Una vez justificada la realización de la actividad de conformidad, o mensualmente en el caso de Becarios, se realizará documento contable "O", de reconocimiento de obligaciones.

E) Justificación del cumplimiento de la finalidad de la ayuda o subvención

La aplicación de los fondos concedidos deberá ser justificada en el plazo que se fije en cada caso en la convocatoria o en la resolución de otorgamiento, o, en su defecto, dentro del trimestre siguiente al de la finalización de la actividad si de una actuación concreta se tratase, o dentro del primer trimestre del año siguiente al de la concesión de la subvención, si se tratase de actividades a realizar indeterminadamente a lo largo del año.

Desde cada Vicerrectorado con competencias en la convocatoria de Subvenciones y Ayudas, deberá presentarse al SGPP:

a) Memoria de los resultados alcanzados con la convocatoria.
b) Solicitud de reintegro por los créditos no ejecutados, sin perjuicio de su reintegro a organismos externos, de así estar sujeto.

En el caso de ayudas financiadas con fondos propios:

a) Con carácter general, los créditos obtenidos por convocatorias financiadas con fondos propios podrán ser ejecutados hasta el 1 de diciembre, debiéndose presentar su justificación (RC-101 enlazado al expediente de transferencias habilitado anualmente, por los importes no ejecutados) ante el Vicerrectorado convocante hasta el 10 de diciembre; desde el que se presentará memoria de los resultados alcanzados con la convocatoria junto a la solicitud de reintegro por los créditos no ejecutados ante el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial hasta el 20 de diciembre.
b) Excepcionalmente, en aquellos casos extraordinarios en los que se destinen las ayudas financiadas con fondos propios a financiar actividades que justificadamente deban celebrarse en fechas posteriores y como máximo hasta el 31 de diciembre (como son las ayudas para la movilidad), las convocatorias de ayudas internas podrá recoger expresamente, previo informe favorable del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, un periodo de ejecución como máximo hasta el 31 de diciembre, el de justificación por los beneficiarios ante el Vicerrectorado convocante hasta el 15 de enero, y el de presentación de memoria y reintegro por el Vicerrectorado convocante hasta el 31 de enero del año siguiente.

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 Bases, 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.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

F) Reintegro y control de subvenciones

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial más los correspondientes intereses de demora, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.
La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido, el incumplimiento de alguno de los requisitos y condiciones de adjudicación de la subvención llevará consigo el decaimiento del derecho y, en su caso, la exigencia del reintegro de todo o parte del importe de una ayuda percibida por el beneficiario.
El beneficiario podrá realizar la devolución voluntaria de todo o parte del importe de la subvención a favor del órgano concedente.

Durante el proceso de reintegro, el órgano responsable iniciará expediente de procedimiento de reintegro, que firmará el Rector, que designará instructor para la resolución. El acuerdo se notificará al beneficiario, abriéndose un plazo de 15 días para la presentación de las alegaciones si las hubiere. El Instructor del Expediente elevará al Rector propuesta de resolución sobre la procedencia del reintegro. Una vez firmada, se comunicará al interesado, requiriendo el reintegro e indicando plazo y forma según el

Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, al efecto de realizar las oportunas gestiones en relación al cobro de la subvención a reintegrar, y el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa para su registro en BDNS, serán informados de la resolución de reintegro.

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.

Finalizada la ejecución, justificación, y en su caso reintegro, como resultado de las comprobaciones derivadas del Plan de Control incluido en las bases o convenio, el órgano responsable deberá remitir al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, informe de evaluación del plan de control en el que se tiene que hacer constar: la efectiva realización de la actividad, el cumplimiento de los objetivos específicos de acuerdo con los indicadores propuestos en el Plan Estratégico de Subvenciones , el importe concedido respecto al previsto, el número de beneficiarios, el número de procedimientos de minoración o reintegro que ha procedido tramitar, el número de solicitudes seleccionadas como muestra de control y las incidencias y/o mejoras detectadas con el control realizado.

ARTÍCULO 24: Facturas Internas

Las facturas internas entre U.O. se utilizarán para regular la compensación económica, sin transacción monetaria, cuando una U.O. (concedente) preste un servicio o ceda un bien a otra Unidad Orgánica (solicitante). Previamente a la emisión de Facturas Internas, deberá solicitarse la habilitación de Centro de Facturación, en los términos establecidos en el Anexo B-XI.

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

La emisión de estas facturas debe realizarse en el mismo ejercicio en el cual se ha producido la corriente real de bienes o servicios objeto de la misma.

La contabilización del gasto de estas facturas se llevará a cabo de modo similar al que se utiliza en el caso de facturas externas, mediante un gasto presupuestario y su correspondiente pago, teniendo su reflejo en la ejecución conjuntamente con el resto de gastos imputados a la partida presupuestaria.
Este pago sin flujo real se compensa con el ingreso en el concepto del presupuesto de ingresos que corresponda, pudiendo ser objeto de generación de crédito en la partida de gastos de la unidad concedente, si suponen nuevos o mayores ingresos sobre los inicialmente previstos.

Estas operaciones se realizarán según el siguiente procedimiento:

La UO concedente procederá a la emisión de la correspondiente Factura Interna (FI), la cual se obtendrá directamente desde la aplicación Gestión de Ingresos de UXXI-EC y cuyo número de factura corresponderá con el del justificante de ingreso (JC). En la descripción de la factura se indicará la UO solicitante de la misma.

La UO Solicitante, recibida la factura interna, procederá a la emisión del correspondiente Expediente de Reserva de Crédito, en caso de no haberlo emitido con el pedido, enlazado al indicado anualmente para la emisión de facturas internas, el justificante de gasto y el correspondiente documento ADO, que remitirá al CEGECA correspondiente al Campus en el que se presten los servicios, o desde el que se envíen los bienes.

El Centro de Gestión de Campus comprobará la validez del Justificante de Ingresos JC (precios unitarios en vigor, fecha de emisión del ejercicio corriente, y demás aspectos formales), así como los documentos de gasto enlazados. Realizada la validación, el CEGECA remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

No obstante, para aquellas facturas internas emitidas por Centros Emisores de Facturas Internas, que no sean objeto de generación de crédito, tras realizar su validación, el CEGECA las remitirá directamente al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, para su contabilización y tramitación al pago.
Con periodicidad quincenal, el CEGECA remitirá propuesta de modificación presupuestaria que incluya aquellas facturas internas emitidas por Centros de Gastos Específicos autorizados para su emisión, con detalle en la clasificación Orgánica.

El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá al Pago, archivo y custodia de toda la documentación correspondiente a las facturas internas, previa las tramitaciones presupuestarias que puedan corresponder.

Los precios unitarios a indicar en las facturas internas deberán corresponder a las tarifas aprobadas por el Consejo Social, y vigentes en el año de emisión de la misma.

Aquellas Facturas Internas pendientes de asociar a Justificante de Gasto al final del ejercicio, deberán ser borradas de la aplicación, procediéndose a su emisión en el nuevo ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO 25: Gastos Centralizados

Los gastos de carácter centralizado serán pagados desde la partida presupuestaria dotada con carácter general, regularizando la imputación individual a cada unidad orgánica, o actividad finalista; previa tramitación de la oportuna modificación presupuestaria de Generación de Crédito dotando crédito en la partida centralizada de pago, previa tramitación de documento contable ADO con Descuento, sobre las partidas específicas de imputación del gasto. ***Casos Particulares:***

A) <u>Coste del servicio centralizado de gestión de impresión</u>:

Específicamente, para la imputación del gasto producido por el servicio centralizado de gestión de Impresión, se seguirá el procedimiento siguiente:

- **Información de Consumo**: Servicio de Infraestructura Informática facilitará a los Usuarios del servicio de gestión de impresión, información detallada de los consumos el día 1 de cada mes. Así mismo, remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, informe de importes a imputar por Unidad Orgánica.
- **Reserva de Crédito**: Cada unidad orgánica imputará un único expediente de Reserva de crédito correspondiente al consumo del mes, a enlazar al Expediente de Reserva de Crédito habilitado para esa mensualidad, **antes del día 15 del mes siguiente al consumo**.
- El **expediente de reserva será custodiado en las propias unidades orgánicas y se remitirá por correo electrónico** al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para la comprobación de su correcta imputación. De no imputarse en plazo el Expediente de Reserva de Crédito, se procederá a la imputación directa del gasto a los créditos de la correspondiente Unidad Orgánica.
- En los casos de imputaciones de gastos pendientes de imputar de ejercicios anteriores, se procederá a imputar de oficio al crédito inicial de la Unidad Orgánica del ejercicio corriente.

B) <u>Consumo Telefónico:</u>

- **Información de Consumos a Usuarios**: Mensualmente, Servicio de Infraestructura Informática facilitará a los Usuarios, la información detallada de los consumos.
- **Imputación del Consumo**: Durante el mes de enero, Servicio de Infraestructura Informática remitirán informe de consumos reales del ejercicio anterior por líneas asignadas a profesor y partida presupuestaria de imputación, agrupadas por Unidad Orgánica; al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su **imputación centralizada según la estimación de consumo del ejercicio** corriente (en atención a la ejecución del anterior) así como de los cargos de líneas móviles acogidas a la modalidad de Tarifa Plana (en los términos indicados en el Anexo T-XXVI Copago Telefónica Móvil), regularizándose las variaciones que sobre la imputación del ejercicio anterior, bien por exceso de gasto mensual, o por baja de línea durante el año. Igualmente, si hubiere gastos adicionales no aplicados se regularizarán, centralizadamente, en el presupuesto siguiente.

C) <u>Coste del servicio de correos:</u>

Específicamente, para la imputación del gasto producido por el servicio de correos, se seguirá el procedimiento siguiente:

- **Consumos**: Mensualmente, los usuarios calcularán en base a sus envíos, el importe de los consumos realizados.
- **Reserva de Crédito**: Cada unidad orgánica imputará un único expediente de Reserva de crédito correspondiente al consumo del mes, a enlazar al Expediente de Reserva de Crédito habilitado para esa mensualidad, **antes del día 15 del mes siguiente al consumo**.
- El **expediente de reserva será custodiado en las propias unidades orgánicas y se remitirá por correo electrónico** a la siguiente dirección: contabilidad@umh.es, para la comprobación de su correcta imputación. De no imputarse en plazo el Expediente de Reserva de Crédito, se procederá a la imputación directa del gasto a los créditos de la correspondiente Unidad Orgánica.

En los casos de imputaciones de gastos pendientes de ejercicios anteriores, se procederá a imputar de oficio al crédito inicial de la Unidad Orgánica del ejercicio corriente.

ARTÍCULO 26. Adquisición de Material Inventariable

Tendrán carácter de material inventariable, aquellos bienes cuyo precio unitario de adquisición sea igual o superior a 300 euros IVA excluido (transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento, incluido), y vida útil superior a un año y no se consuma por el uso; así como aquellos bienes asociados a proyectos de financiación externa que deban quedar incorporados en el inventario por mandato del órgano financiador.

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

a) Equipos para procesos de información: unidades centrales (CPU), monitores, televisores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres (incluidos los lectores de códigos de barras), equipos multifunción, e-books (libros electrónicos), pantallas interactivas y smartwatches (relojes inteligentes).
b) Equipos de Alimentación Ininterrumpida (Sai´s).
c) Equipos Audiovisuales: proyectores y pantallas de proyección.
d) Mobiliario: mesas, sillas, taburetes, sofás, sillones, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.
e) Grandes electrodomésticos. Cocinas, hornos, lavadoras, secadoras, frigoríficos, congeladores, lavavajillas, termos y calentadores.

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.

La adquisición de Mobiliario, con independencia de su importe y financiación, requerirá la previa autorización del Vicerrectorado de Infraestructuras, tramitándose la misma según el procedimiento establecido al efecto, el cual se publicará en página Web del Servicio de Infraestructuras.

En función de la naturaleza contable de los bienes inventariados, los importes de éstos se deberán imputar en aplicaciones presupuestarias diferenciadas, indicando en el ADO la cuenta del Plan General Contable (PGCP) correspondiente.

ARTÍCULO 27: Otros Gastos Especiales

Seguirán un procedimiento especial, adaptado a las particularidades de los mismos, detallando a continuación los tratados habitualmente bajo esta consideración:

Alumnos en Prácticas: La solicitud de alumnos en prácticas por Servicios, Unidades, Oficinas y Centros financiados con presupuesto de carácter general (a excepción de Facultades, Escuelas, Departamentos e IUI), requerirá con carácter previo a la tramitación con el Observatorio Ocupacional, presentarse autorización del Responsable de los Fondos, así como el RC. Las condiciones generales de las dotación, adjudicación y duración; están reguladas en el ANEXO N-XV de las presentes Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

ARTÍCULO 28: Recomendaciones para la correcta gestión del gasto y documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

Son nulos de pleno derecho, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate. En aquellos casos en los que se haga necesario imputar un gasto en una partida presupuestaria para la que no exista crédito o resulte insuficiente, deberá solicitarse propuesta de modificación presupuestaria previa, que garantice la dotación del crédito en la partida presupuestaria correspondiente. Extraordinariamente, en caso de que se detecte error en la imputación del gasto, deberá solicitarse propuesta de modificación presupuestaria de transferencia de crédito para regularizar la imputación presupuestaria, adjuntando informe justificativo.
Respecto de la adquisición de bienes de carácter inventariable, deberá especificarse claramente su condición de inventariable en el documento contable en el que se tramiten. Dichos gastos no podrán tramitarse junto con gastos de carácter no inventariable, debiendo ir en factura independiente a efectos de conseguir un mayor control y seguimiento de los mismos, debido a su especial tramitación. De no ser así, aparecerá en la misma factura, partidas presupuestarias distintas, distinguiendo los bienes inventariables y los no inventariables.

El plazo máximo para la tramitación de los justificantes de gasto o facturas, desde la fecha de emisión del documento, hasta la recepción en el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, para proceder a la ordenación del pago, será de 20 días naturales.

Las facturas o documentos justificativos del gasto que se adjunten a los documentos contables, deben estar conformadas individualmente por el responsable, ajustarse a lo dispuesto en el RD. 1619/2012, de 30 de noviembre, y contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre y CIF de la Universidad Miguel Hernández: Q-5350015-C).
- U.O. que efectuó el encargo.
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente.
- Domicilio, tanto de la Universidad Miguel Hernández, como del Proveedor o contratista.
- Número de la factura, y en su caso, serie.
- Fecha de la factura.
- Descripción suficiente del servicio o suministro.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total. Se indicará por separado la parte de la Base Imponible, correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura, en los casos en que incluya operaciones no sujetas y exentas, y otras que no lo estén. En los casos en que la operación esté no sujeta o exenta del IVA, habrá que incluir mención a este hecho, o a las disposiciones de la Directiva o de la Ley que así lo fundamenten.
- Código Cuenta Cliente (C.C.C.) del perceptor, donde se deba realizar el abono de la factura o justificante del gasto.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicio a la Universidad podrán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado de acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. En todo caso, estarán obligadas a ello las entidades siguientes:

a) Sociedades anónimas;
b) Sociedades de responsabilidad limitada;
c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
e) Uniones temporales de empresas;
f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se les exime de esta obligación por las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

La Universidad Miguel Hernández se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas de la AGE (FACE).
La obligación de exigencia de facturas, podrá ser cumplida mediante la presentación de factura simplificada en los siguientes supuestos:

- Para importes que no excedan de 400 euros (IVA incluido).
- Para admisión de facturas rectificativas.
- Para importes que no excedan de 3.000 euros (IVA incluido), en las operaciones siguiente:
- Ventas al por menor.
- Transportes de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración.
- Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

Estas facturas simplificadas tendrán, al menos, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de Expedición.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones, o en su caso, el pago anticipado.
- Identificación del tipo de bienes o servicios.
- NIF, nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, la expresión "IVA incluido"; debiendo ser objeto de especificación por separado, aquellas operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos.
- Contraprestación total.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Para poder deducir el IVA con factura simplificada, el expedidor debe hacer constar necesariamente:

- NIF del destinatario y domicilio.
- Cuota repercutida, que se debe consignar de forma separada.

Así mismo, en las operaciones intracomunitarias se estará a lo dispuesto en las Circulares de Gerencia.

En todo caso, será preceptiva la presentación de Factura Original, en aquellos casos en los que el IVA sea deducible.

Las facturas que tengan su origen en la compra de libros efectuadas a través de los diferentes Institutos, Centros, Departamentos y Servicios, deberán adjuntar

la diligencia de la biblioteca que corresponda que acredite que dichos libros han sido catalogados para poder proceder al pago de las mismas.

En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
La liquidación de gastos devengados por dedicaciones externas seguirá el siguiente procedimiento:

- **Organización de Actividades: Actividad Empresarial** En el caso de facturas emitidas por empresas que organicen actividades formativas, deberán suscribir Convenio o Contrato que regule la actividad económica a desarrollar.

- **Colaboraciones de Personal Docente: Dedicación Personal**. En todo caso, la formación que se imparte por personal externo a la Universidad, se liquidará directamente al Profesor o Ponente seleccionado, en concepto de Rendimientos del Trabajo, adjuntándose documento de Propuesta de Pago a Personal Ajeno, en los términos establecidos en el Anexo B-XIV, o en su caso, factura en supuestos de habilitación profesional individual.

ARTÍCULO 29: Ordenación de Pagos

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, basándose en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago para su cancelación.

De acuerdo con el Art. 33 del Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, es competencia del Rector, o de la persona en quien delegue, la ordenación de pagos.
La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La Universidad abonará el precio de las facturas de proveedores dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

La Universidad deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

ARTÍCULO 30. Pagos Indebidos

Las cantidades que se reciban en concepto de reintegros de pagos indebidos, cuando coincidan en el mismo ejercicio económico con los actos de reconocimiento de la obligación y pago material de la misma, serán generadas por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, en la aplicación de procedencia.

ARTÍCULO 31. Pagos en concepto de Devolución de Ingresos Indebidos

Los pagos en concepto de devolución de ingresos indebidos, correspondientes a Acuerdos de Investigación, prestaciones de servicio, estudios de posgrado, perfeccionamiento y especialización y, en definitiva, para aquellos créditos afectados a unos ingresos determinados, se realizarán previa comunicación de la necesidad de proceder a la devolución, acompañada del ADO correspondiente a imputar en la partida presupuestaria en la que resultó generado el ingreso. Excepcionalmente podrá solicitarse la devolución de los ingresos indebidos no generados en presupuesto, en el supuesto de no realizarse la actividad.

Para el inicio del expediente de Devolución de Ingresos Indebidos, será necesaria la presentación de solicitud conforme al modelo recogido en el anexo B-VII.

ARTÍCULO 32: Gastos Plurianuales

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. El Consejo Social podrá adoptar acuerdos de compromiso de Gastos Plurianuales, de conformidad con las normas vigentes. Tales gastos se podrán efectuar, solamente, cuando su ejecución se inicie durante el año en que se autorice y siempre que tengan como objeto financiar alguna de las actividades recogidas en artículo 40 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y Subvenciones, Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en la citada Ley.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases de gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los documentos contables correspondientes.

En la gestión presupuestaria de los gastos plurianuales, será de aplicación el procedimiento establecido en el anexo B-XIII de estas Bases.

ARTÍCULO 33: Fases de la Gestión de Ingresos

En la gestión del Presupuesto de Ingresos se distinguirán las siguientes fases:

a) Reconocimiento del derecho
b) Extinción del derecho o cobro realizado.

Aquellos supuestos en que cualquier Ente o persona pública se obligue mediante un acuerdo o concierto con la Universidad a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, constituirán un compromiso firme de ingreso o aportación.

Cumplidas por la Universidad las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.

a. Reconocimiento del derecho (Fase "RD"): Es el acto en el cual se reconoce el derecho de la Universidad Miguel Hernández a la percepción de cantidades ciertas.
b. Cobro realizado: Se corresponde con el ingreso realmente recaudado.

Los recursos de esta Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados, como es el caso de los contratos derivados del Art.60 de la LOSU, tal como se especifica en la Disposición Adicional Primera de la Normativa sobre la gestión económico administrativa de acuerdos de investigación, prestaciones de servicio y estudios (Título Quinto de la presente Normativa).

El procedimiento para la anulación de Derechos Reconocidos, en los supuestos de decaimiento del derecho, requerirá de aprobación por el órgano competente indicado a continuación:

- **Previsiones Definitivas** que financien partidas presupuestarias de gasto generales, dotadas en presupuesto, corresponderá al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo informe de la Gerente.
- **Facturas Emitidas** que financien partidas presupuestarias finalistas, corresponderá a la Gerente, a propuesta del Vicerrectorado competente funcionalmente.

ARTÍCULO 33 BIS: Precios Públicos

Los precios públicos a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la Universidad Miguel Hernández de Elche, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional, serán los indicados en el Decreto autonómico en el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios del curso académico correspondiente.

El resto de precios públicos por prestación de servicios o entrega de bienes, se ajustarán y gestionarán según lo indicado en la Tarifa de Precios Públicos que figuran como Anexo a las presentes Bases de Ejecución del presupuesto. En ausencia de Norma específica, resultará de aplicación con carácter supletorio, los criterios económicos generales de Expedientes de Precios Públicos, recogidos en el Anexo N-XX; no siendo necesaria aprobación de los importes que estén incluidos en los referidos intervalos; siendo, no obstante, objeto de publicación en concepto de Precio Público en el Anexo T-XXV.

Los que no aparezcan en la Tarifa vigente, o no estén incluidos en los intervalos vigentes autorizados; se aprobaran por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo Informe favorable

presentado por Gerencia, sobre la memoria justificativa previa presentada por el Vicerrector/a competente en la materia.

No existirán más bonificaciones y/o compensaciones que las establecidas legalmente; y las contempladas en la normativa vigente, aprobadas por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo Informe favorable presentado por la Vicerrectora de Economía y Sociedad, sobre la memoria justificativa previa presentada por el Vicerrector/a competente en la materia. La Eficacia de la Bonificación o Compensación, que permita su aplicación minorando el Precio Público, Tasas o Coste, requiere de publicación en Anexo al Presupuesto, e Informe Presupuestario Semestral al Consejo Social.

ARTÍCULO 34: Norma general de tramitación de ingresos

La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará de forma centralizada por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, salvo aquellos supuestos en que expresamente se indique, como es el caso de la expedición de documentos cobratorios. Por tal motivo las U.O. que tramiten gastos financiados en su totalidad o parcialmente, por entidades ajenas a la Universidad, deberá remitirse a dicho Servicio, en el momento en que sea comunicada por la Entidad la aprobación de dicha financiación, el acuerdo de aprobación o aceptación por parte de esta Universidad del compromiso de financiación, adjuntándose, en su caso, fotocopia de la comunicación de la Entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

Respecto de la gestión de los ingresos derivados de los acuerdos de investigación, prestaciones de servicio y estudios de posgrado, perfeccionamiento y especialización (emisión de facturas, identificación de ingresos, etc.), se estará a lo establecido al respecto en el Título Quinto de esta Bases.

En cuanto a los ingresos recibidos mediante subvención directa por Resolución de un organismo público externo, se estará a lo establecido en el Título Quinto de estas Bases.

De acuerdo con el Artículo 128 del Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, el Rector, previa autorización del Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de créditos. Aquellas operaciones que superen el periodo de vigencia del presupuesto anual deberán contar con el informe favorable del Consejo Social y serán finalmente aprobadas por la Generalitat Valenciana.

Por lo que se refiere a los ingresos procedentes de las operaciones de crédito, como norma general deberá reconocerse el pasivo, en el momento del desembolso de los capitales por el prestamista.

Respecto a la obligación de expedir facturas por cobros de matrículas oficiales, se determina de la siguiente forma:

Respecto a los cobros percibidos por matrículas, en enseñanzas oficiales o propias, no procederá la emisión de factura. En los supuestos que se requiera justificación del pago a favor de Empresa, la Universidad Miguel Hernández podrá emitir Certificación, a solicitud de la persona matriculada, y en la solicitud se indicarán, entre otros, los datos relativos a la empresa (nombre, CIF), acreditación de ser trabajador de la empresa, comprobante de la liquidación de la matrícula, así como la dirección a la que se debe enviar dicha certificación. En la página web del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se habilitarán documentos modelo para tramitar la Solicitud, y Certificado acreditativo de cobro de matrícula.

El Servicio de Control Interno podrá realizar controles a posteriori, de la ejecución del Presupuesto de Ingresos.

ARTÍCULO 34 BIS: Recaudación de los ingresos de derecho público

1. La recaudación de los ingresos de derecho público podrá realizarse en periodo voluntario o en periodo ejecutivo, mediante el pago o cumplimiento espontáneo de la persona o entidad obligada al pago o, en su defecto, a través del procedimiento administrativo de apremio.

2. El procedimiento de apremio se iniciará transcurridos tres meses desde la finalización del plazo reglamentario de abono, sin que se haya producido el mismo, mediante providencia notificada a la persona o entidad deudora de las deudas correspondientes a los derechos referidos en este artículo. La providencia de apremio, dictada por la Gerencia, será título suficiente para iniciar el procedimiento de apremio.

3. Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las cantidades adeudadas a la Universidad por resolución de la Gerencia, siempre que la situación económico-financiera del deudor le impida transitoriamente hacer frente al pago.

4. Las cantidades adeudadas a la Universidad podrán devengar intereses de demora desde el día siguiente al del vencimiento de la deuda en periodo voluntario hasta la fecha de su ingreso.
En cuanto a la determinación del plazo de pago y de los intereses de demora se estará a lo dispuesto en: la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la ley 15/2010 de 5 de julio que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y a lo dispuesto por el Reglamento General de recaudación, aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio.

5. El interés de demora será el que se determine por la legislación estatal sobre la materia.

6. No se practicará liquidación por interés de demora cuando la cantidad resultante por este concepto sea inferior a la cifra que fije la Gerente como mínima para cubrir el coste de su exacción y recaudación.

7. La gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de aquellos recursos de derecho público de la Universidad Miguel Hernández, se derivará a cualquiera de las Administraciones Públicas con competencias en este ámbito, mediante la suscripción del correspondiente Convenio entre ambas, en el mismo se determinará el ámbito de aplicación, las funciones de cada administración, el procedimiento aplicable en cada caso, el coste del servicio, los sistemas de liquidación y transferencia de fondos y la vigencia del mismo.

ARTÍCULO 35: Enajenación de Bienes

La enajenación y adjudicación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor no supere 6.000,00 Euros por unidad, será autorizada por la Gerencia, por delegación del Rector.

La enajenación y adjudicación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados cuyo valor supere 6.000,00 euros, será autorizada por el Consejo de Gobierno.

ARTÍCULO 36: Liquidación del Presupuesto

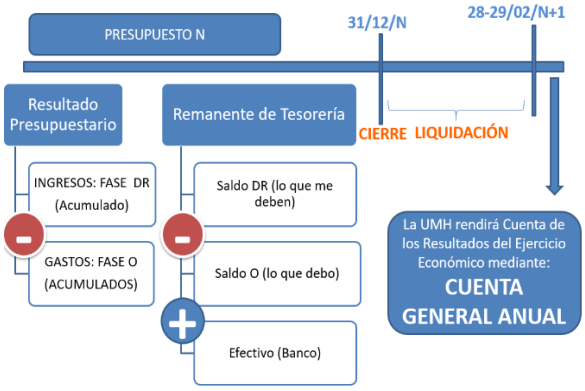
La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio se efectuará antes del primer día del mes de marzo del ejercicio siguiente, siempre y cuando el mismo se haya ejecutado con normalidad y en su integridad (año natural) con especificación de las obligaciones reconocidas y no satisfechas el 31 de diciembre del ejercicio que se liquida, así como de los créditos pendientes de cobro y de la existencia en Caja en la misma fecha.

De acuerdo con el Art. 126 del Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, rendirá cuenta de los resultados del ejercicio económico mediante la Cuenta General anual. Corresponde aprobar, con carácter previo al trámite de rendición de cuentas ante la Intervención General de la Generalidad Valenciana o ante la Sindicatura de Cuentas u otros órganos que se establezca, las cuentas anuales de la Universidad.

La elaboración de la Cuenta General anual corresponde a la Gerente, bajo la dirección del Rector, que la someterá al Consejo de Gobierno, y contendrá la liquidación presupuestaria, los estados financieros anuales y sus anexos. Aprobada por éste, será presentada al Consejo Social para su aprobación definitiva, y posteriormente se hará pública.

Una vez liquidado el Presupuesto, los ingresos provenientes de ejercicios anteriores, que no tengan consignación en el Capítulo correspondiente de ejercicios cerrados, se aplicarán al concepto correspondiente del ejercicio corriente. Si como resultado de la liquidación del ejercicio se produjera un Remanente Genérico positivo, podrá aplicarse mediante modificación de créditos autorizada por el Rector, según lo dispuesto en el artículo 6º y siguiente de esta Normativa.

En relación a la obtención del Resultado Presupuestario y del Remanente de Tesorería, se recogen a continuación las fórmulas de su cálculo a partir de la Liquidación Presupuestaria, así como de los respectivos Informes de Saldos, y Estado de Ejecución a obtener directamente a partir de la aplicación UXXI-Económico habilitada por la Universidad:



La Liquidación del Presupuesto deberá elaborarse antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

El remanente de tesorería no afectado es la parte del remanente total procedente de la liquidación del presupuesto que no tiene carácter finalista. Será un recurso propio de libre disposición de la Universidad, que podrá utilizarlo en ejercicios siguientes, una vez elaborada la Cuenta General, hecho que tendrá lugar antes del 30 de abril, todo ello sin perjuicio del uso, de acuerdo con el artículo 57 de la LOSU.

ARTÍCULO 37: Prórroga del Presupuesto

Si el presupuesto del 2026 no estuviese aprobado antes del 1 de enero se considerarán prorrogados tanto los créditos como las Bases de Ejecución y Funcionamiento del presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de todas las modificaciones presupuestarias previstas legalmente.

La prórroga tendrá como límite la estimación del total de ingresos propios del ejercicio anterior, excluyendo, además los programas o servicios específicos de gasto del ejercicio anterior.

La delimitación de los aspectos previstos en los apartados anteriores deberá realizarse mediante Resolución del Rector, a propuesta de la Gerencia, informando con posterioridad al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

TÍTULO SEGUNDO: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIAS Y SERVICIOS ESPECÍFICOS.

En aplicación del principio de autonomía universitaria establecido en el artículo dos de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, se desarrolla reglamentariamente los artículos recogidos en el presente Título, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gastos de desplazamiento y estancia de personal recogido en el ámbito de aplicación; aplicando lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que viene a sustituir al RD 236/1988 que regulaba esta materia y además eleva al rango de Real Decreto ciertas disposiciones anteriores como la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio contemplando nuevas indemnizaciones; actualizado por Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 por el que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional; actualizando anualmente (en aplicación del IPC interanual) estos importes a la fecha de aprobación del Presupuesto Anual para el que resultará de aplicación.

No obstante, el marco general expuesto, el personal de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana no se encuentra comprendido en el ámbito de aplicación de los decretos indicados. Tampoco existe previsión legal o reglamentaria que determine su aplicación supletoria ni extensiva. La excepción la constituyen los desplazamientos y las estancias financiados con fondos de carácter afectado o finalista. En estos casos los organismos financiadores exigen la aplicación de sus normas específicas. En este contexto normativo y bajo el principio de autonomía de las universidades reconocido en el artículo 27.10 de la Constitución Española, en los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, las universidades públicas de la Comunitat Valenciana han desarrollado sus propios regímenes de indemnizaciones y gratificaciones. De acuerdo con las distintas normas estatutarias, este ejercicio de la potestad reglamentaria atiende y da respuesta a las peculiaridades funcionales y organizativas de cada universidad. En virtud de las atribuciones reconocidas a las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana, acuerdan establecer un Marco General de supuestos indemnizatorios y sus importes, que responde a las características y las necesidades comunes del personal de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana, dotando a éste acuerdo de un carácter orientador en el ejercicio de la potestad reglamentaria de cada Universidad, por lo que la UMH establece los límites propios Tabla I: IMPORTES MÁXIMOS DIETAS, KM, ASISTENCIAS A TRIBUNALES, anexa al presente título.

La aplicación de estas normas es de carácter supletorio para aquellas indemnizaciones que se rijan por la regulación o normas específicas, recogidas en los programas, convocatorias o convenios por los que se obtengan la financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades.

Por otra parte, con la establecido en este Título también se pretende además conseguir transmitir mayor claridad y transparencia en los criterios y demás condiciones y límites a los que se debe sujetar la gestión económica de estos gastos. En este sentido, se dará la máxima difusión de la misma en todo el ámbito de la comunidad universitaria, dado que afecta directa e indirectamente a un colectivo muy amplio de la misma.

Adicionalmente, se sintetiza y revisa el procedimiento de gestión de estas comisiones de servicio, con el objetivo de la mejora continua de la eficacia de esta gestión y con el compromiso de implementar determinados procesos que aumenten también la eficiencia y economía de los recursos, dado el esfuerzo muy significativo en la tramitación que conlleva la gestión de estas indemnizaciones y gratificaciones.

ARTÍCULO 38: Derecho a la Percepción

Tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por razón del servicio y asistencias y servicios específicos, el personal vinculado a la Universidad Miguel Hernández por cualquier relación de servicio, es decir: PDI, PTGAS, Becarios, y el personal que haya suscrito algún contrato de colaboración temporal, hasta su finalización. En el caso de personal que no tenga ninguna vinculación con la Universidad, pero que haya estado designado por ésta para cualquiera de las indemnizaciones establecidas en esta Normativa, le serán abonados los gastos justificados, los cuales se justificarán de la misma manera que rige para el personal vinculado a la Universidad.

Se establecen las siguientes excepciones:

1. Para el personal docente e investigador que se encuentre cumpliendo una licencia de estudios, queda exceptuado del derecho a la percepción de indemnización por razón del servicio.

2. En casos excepcionales y cuando las comisiones tengan importancia extraordinaria o comporten una especial solemnidad en la representación de la Universidad Miguel Hernández, como es el caso de sus representantes, o el del Consejo Social, se podrá solicitar el reintegro íntegro de los gastos originados.
3. En ningún caso podrá tener consideración de Comisión de Servicios, el desplazamiento habitual (lugar de residencia a Centro de Trabajo Habitual).
4. No generará derecho a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia sin previa autorización.

ARTÍCULO 39: Límites

La presente Normativa tiene por objeto regular las indemnizaciones que correspondan a todo el personal de la Universidad Miguel Hernández por Comisiones de Servicio, quedan excluidas de indemnización aquellas autorizaciones cuyos gastos sean asumibles por otras Entidades.
El personal de la Universidad Miguel Hernández que realice un desplazamiento al servicio de ésta, recibirá dietas y gastos que se acreditarán de acuerdo con los criterios e importes aprobados por el Consejo Social, y que se encuentran recogidas en la Tabla I de este Título. A propuesta del Consejo de Gobierno, el Consejo Social podrá actualizar anualmente, con efectos de 1 de enero, la cuantía de las indemnizaciones.
No obstante, lo anterior, el personal perteneciente al Grupo I recogido en el Anexo I del presente Título, así como el personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche que por su cualificación técnica y cualificación de la Comisión de Servicios haya de acompañarlos; pueden ser indemnizados por los gastos de Hospedaje y Restauración, por los importes efectivamente realizados, sin resultar de aplicación las cuantías recogidas en el apartado D "Dietas" del referido Anexo I. En situaciones justificadas de inexistencia de alojamientos adecuados por localización o condiciones básicas en destino, que en aplicación del criterio de eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados a financiar el alojamiento y desplazamientos al lugar de celebración del acto o reunión; el personal reconocido como Alto Cargo en la tabla I de este título, excepcionalmente podrá superar los límites establecidos para alojamiento en la Tabla I referida.
La duración de las comisiones de servicio por la asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios, los de perfeccionamiento, investigación científica y técnica o de creación artística o por razones del servicio será de:

Un mes en territorio nacional.

Tres meses en el extranjero.

CAPÍTULO I: COMISIONES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 40: Conceptos de Indemnización

La indemnización por Comisiones de Servicios que se realicen en el territorio nacional, podrá estar compuesta por:

a) Dietas: Es la cantidad recibida diariamente para compensar los gastos originados fuera del término municipal en donde radique su lugar de trabajo.
Los estados que originan el derecho a percibir dietas pueden comprender los subconceptos siguientes:

a.1) Alojamiento (incluido desayuno): Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual. Se justificarán con las facturas de los establecimientos hosteleros. El importe a pagar será el justificado efectivamente, con el límite de la cuantía fijada en la Tabla I de este Título.

Podrán concertarse con empresas la prestación del servicio de alojamiento. Cuando se produzca este supuesto, el pago de estos gastos concertados equivaldrá a la dieta de alojamiento en el desplazamiento por razón del servicio. No se incluirán como gastos indemnizables los correspondientes a mini bar, teléfonos u otros extras.

a.2) Manutención: se devengarán por el importe fijado en la Tabla I de este Título, y su justificación se deducirá, automáticamente, del día y hora que comienza y finaliza la comisión de servicio.

Se percibirá el importe de una dieta por cada uno de los días completos de duración de la Comisión de Servicios. Aquellas comisiones que no tengan una duración mínima de 5 horas no darán derecho a percibir indemnización por gastos de manutención. Ahora bien, si la comisión se inicia antes de las 14:00 horas y finaliza después de las 16:00 horas, cumpliendo la duración mínima establecida, en este supuesto se percibirá el 50% del importe de la dieta de manutención.

Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal, o a distancias inferiores a 30 kilómetros del mismo, no devengarán indemnización alguna en concepto de restauración y de otros gastos. Como excepción, en las distancias inferiores a 30 kms y en el ejercicio de las funciones que tenga encomendada el comisionado, previa autorización expresa en la comisión de servicios, se podrá liquidar el 50% de la manutención (sin incluir el importe de 8,34.-€ del concepto otros gastos) siempre y cuando se cumpla lo establecido en el párrafo anterior respecto a la duración de la comisión de servicios.
Por los días de salida y regreso se percibirá la parte proporcional que corresponda según el cuadro horario siguiente:

		REGRESO		
		ANTES DE 15,30 h	ENTRE 15,30h -22h	DESPUÉS 22 h
SALIDA	ANTES DE 15,30 h	0%	50%	100% (*)
	ENTRE 15,30h -22h		0%	50%
	DESPUÉS 22 h			0%

(*) La acreditación de Pernocta la otorgará factura del alojamiento, o en su defecto, Declaración Responsable del Comisionado. Para la aplicación de este tramo será obligatoria la Pernocta, de no acreditarse, como máximo podrá liquidarse hasta 26,67 Euros para desplazamientos Nacionales, y 48,08 Euros o máximo según país, para desplazamientos Internacionales.

Para determinar la hora de salida y llegada se tendrá en cuenta lo siguiente:
Si el desplazamiento se realiza en medios de locomoción públicos se tendrán en cuenta los horarios oficiales de salida y llegada en los mismos, cuando exista una diferencia significativa entre los horarios oficiales y reales se puede justificar por escrito a los efectos del cálculo de la indemnización.

Con ocasión de empleo de vehículo propio se estará a lo autorizado, debiéndose indicar en la liquidación de la comisión el itinerario seguido. Si se utiliza autopista de peaje, la hora de llegada no podrá exceder en más de 60 minutos de la fijada en el correspondiente recibo de la población de llegada o sus inmediaciones.

a.3) Otros Gastos: se devengará por la cuantía que consta en la Tabla I de este Título, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación. En el caso de que no corresponda una dieta completa en base al apartado a.2), se aplicará el mismo criterio que para las dietas de manutención (prorrateos en función de las horas de salidas y regreso). Cuando no exista pernocta, se aplicará el importe correspondiente al concepto de OTROS GASTOS (8,34 euros) en función de la hora de regreso, aplicando el porcentaje que corresponda.

Asimismo, se podrán indemnizar los gastos de consignas de equipajes cuando el comisionado se vea obligado a permanecer "en tránsito" en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.
La percepción de dietas no será compatible con el derecho a indemnización por residencia eventual, sin perjuicio de las producidas por comisiones de servicio autorizadas por razón del servicio.

b) Desplazamiento en cualquier medio público, taxis hasta/desde estaciones, aeropuertos o puertos y en vehículo propio.

Las comisiones de servicio que necesiten utilizar un medio de transporte, tendrán derecho a viajar por cuenta de la Universidad Miguel Hernández, en el medio de transporte que se determine en la autorización.

El importe de la indemnización será el de los gastos justificados, de acuerdo con lo regulado en la presente normativa.
En los casos en que se utilicen vehículos particulares, la indemnización a percibir se devengará conforme a lo siguiente:

- Si se trata de vehículos de los comisionados, será la cantidad que resulte de aplicar, a los kilómetros recorridos, los precios que figuran en la Tabla I del presente Título. Con carácter general en el itinerario el lugar de partida y regreso, corresponderá con el del centro de trabajo al que esté adscrito el comisionado, salvo en casos puntuales tales como asistencia a cursos de formación, actos protocolarios, etc., en los que podrá ser el domicilio particular del comisionado.

- El uso de vehículos de alquiler deberá ser previamente autorizado, en el caso de que no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran. El importe a indemnizar por el uso de estos vehículos, será la cantidad a que ascienda realmente su utilización, que esté relacionada con la comisión de servicios, siendo en este caso el importe máximo a indemnizar por kilómetro de 0,19 euros.

- No se percibirá ninguna indemnización por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

Cuando se utilice el avión, se hará en clase turista y sólo excepcionalmente, de manera justificada y con la autorización del Rector o Vicerrector/a en quién se haya delegado, se podrá viajar con tarifas más elevadas. En la utilización de medios de transporte públicos (autobús o ferrocarril) se admitirán billetes de categoría superior. Se incluirán en este concepto, los gastos en concepto de seguros de viaje, en aquellos casos en los que se soliciten y autoricen previamente en la propuesta de comisión de servicios, en base a causas o circunstancias de carácter excepcional.

c) Gastos de peaje y estacionamiento (en su caso) si se acredita el vehículo propio como medio de desplazamiento.

d) Gastos de inscripción y similares en aquellas actividades que así lo requieran.

e) Indemnización Especial, por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones o por los daños que sufran en sus bienes con motivo del cumplimiento del servicio encomendado. La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes del comisionado, y se justificará en la forma que se indica en el apartado "Dietas".

f) Indemnización por Residencia eventual.

Es la cantidad a que tienen derecho los que, por orden de un superior, tengan que residir en municipio distinto al de su residencia habitual, por tiempo superior a un mes para territorio nacional y tres meses en el extranjero.

Se entenderán incluidos en este apartado, las autorizaciones por la asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios, los de perfeccionamiento, investigación científica y técnica o de creación artística o por razones del servicio que realice el personal de la Universidad Miguel Hernández cuando sea superior a un mes para territorio nacional y tres meses en el extranjero.

La percepción de esta indemnización será incompatible con la indicada en el apartado "Dietas", y será como máximo del 80% de la suma que corresponda percibir por los conceptos de alojamiento y manutención, desde el primer día.

La duración no podrá exceder de seis meses, excepto cuando sea prorrogado durante el tiempo mínimo imprescindible para acabar el servicio, sin que, en ningún caso, pueda exceder en cómputo total de un año.

ARTÍCULO 41: Comisiones de Servicio en el Extranjero

La solicitud y autorización de las comisiones de servicio que se tengan que realizar en el extranjero seguirá el mismo trámite que las comisiones de servicio en territorio nacional. La cuantía dependerá del país a que haya de desplazarse, con los límites máximos recogidos en la tabla de importes para países extranjeros.

ARTÍCULO 42: Tramitación

La tramitación de las Comisiones de Servicio del personal de la Universidad, se deberá realizar a través del acceso personalizado, a los efectos de su correspondiente control por los Servicios de Personal de la misma.

A) Personal Docente e Investigador.

Autorización. Las peticiones de Comisiones de Servicio del PDI, hasta 15 días, serán autorizadas por los/las Decanos/as de Facultad, Directores/as de Escuela, Directores/as de Departamento y Directores/as de Institutos Universitarios, en lo que se refiere al personal de sus Centros y/o Departamentos, a excepción de las propias, que serán autorizadas por el/la Vicerrector/a competente en materia de personal. En el caso de Vicerrectores/as Adjuntos/as cuando estén relacionadas con su cargo serán autorizadas por los/las Vicerrectores/as de los que son dependientes, y éstos a su vez requerirán la autorización del/la Vicerrector/a competente en materia de personal. Las peticiones de Comisiones de Servicio del PDI, superiores a 15 días, serán autorizadas por el/la Vicerrector/a competente en materia de personal, a excepción de las propias que serán autorizadas por el Rector.

Informe previo a la autorización. Requerirán informe o firma de conformidad favorable del responsable de los fondos con los que será financiado el gasto que se genere (en caso de no coincidir quien autoriza la comisión y el responsable de la Partida Presupuestaria).

Comunicación al Vicerrectorado competente en materia de personal. El Servicio competente en materia de Personal Docente e Investigador, pondrá en conocimiento del Vicerrectorado competente en materia de personal, todas aquellas comisiones de servicio que individualmente supongan ausencias por período superior a 15 días naturales.

4. Solicitud de Reserva a la Agencia de Viajes. Desde los diferentes Centros de Coste podrá solicitarse la reserva de alojamiento y desplazamiento, después de Autorizada la Comisión, pero teniendo en cuenta el importe máximo indemnizable en función del grupo y categoría del Comisionado (según Anexo I). En caso de superar los límites legales máximos, se informa a los solicitantes de estos servicios que, el importe del exceso de estos gastos irá por cuenta del Comisionado (salvo excepciones autorizadas).

5. Anticipos de fondos. El personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar a la Caja Fija habilitada al efecto, el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y

manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además, estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

6. Certificado de realización de conformidad. Previamente a la liquidación de la Comisión de Servicios, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá expedir certificado de conformidad o visto bueno de la misma, en el caso de que los conceptos autorizados en la Comisión de Servicios varíen de los finalmente establecidos en la liquidación de la comisión de servicios. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o VºBº, será expedida según lo establecido en el punto A.1.

7. Asistencia a Reuniones de trabajo convocadas por la propia Universidad. Este tipo de asistencia a reuniones tendrá idéntico tratamiento que el descrito en los apartados anteriores, no obstante, será necesario acompañar la siguiente documentación para tener derecho a percibir las indemnizaciones (kilometrajes o dietas):

- Copia del documento en que se efectúa la Convocatoria de reunión.
- Documento resumen de autorización del convocante, según modelo incluido en el anexo, donde se indican los conceptos a percibir.
  En función de la documentación anterior se practicará la correspondiente liquidación de los importes a percibir.

8. Presentación de Diploma acreditativo de asistencia, o en su defecto certificado de asistencia expedido por la entidad organizadora; en los supuestos de Comisiones de Servicios que tengan por objeto la asistencia a Congresos, Cursos, Seminarios y en general actividades formativas organizadas.

9. Desplazamientos Intercampus. Los desplazamientos asociados a actividades docentes e investigadoras relacionados directamente con el desempeño de la actividad propia de este colectivo, darán derecho a la indemnización correspondiente adjuntando el modelo establecido para las liquidaciones de servicios con el encabezamiento “Desplazamientos Intercampus”, con detalle por fechas de desplazamientos y causas de los mismos, adjuntando anexo en caso de que no sea posible su inclusión de todos los desplazamientos objeto de liquidación. La partida presupuestaria de financiación de estos gastos será la creada específicamente para ello en cada Unidad Orgánica que sea beneficiaria de la dotación por disponer de compensación por este concepto.

B) Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

1. Autorización: Las peticiones de Comisiones de Servicio del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios serán autorizadas por la Gerente, previo Visto Bueno del Director/a de Servicio, Director/a de Oficina, o responsable de Unidad administrativa, a través del acceso identificado de la web de la Universidad, en su apartado Comisiones de Servicio.

Cuando las peticiones sean realizadas por los Directores/as de Servicio o Unidad, o responsables de Unidad administrativa o por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que no dependan funcionalmente de un Director/a de Servicio o Unidad, contarán con el Visto Bueno del Vicerrector/a con competencias funcionales o Gerente.

La Gerente podrá delegar en el/la Vicegerente dicha competencia.

Las solicitudes serán remitidas al Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación con antelación suficiente, de manera que puedan ser remitidas al órgano competente para su autorización.
Las peticiones de Comisiones de Servicio de la Gerente, serán aprobadas por el Rector.

2. Informe previo a la autorización. Requerirán informe o firma de conformidad favorable del responsable de los fondos con los que será financiado el gasto que se genere (en caso de no coincidir quien autoriza la comisión y el responsable de la Partida Presupuestaria).

3. Comunicación a la Gerente. El Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación elevará a la Gerente informe de todas aquellas comisiones de servicio que, individualmente o por acumulación de anteriores, supongan Comisiones de Servicio autorizadas por período superior a 15 días anuales.

4. Solicitud de Reserva a la Agencia de Viajes. Desde las diferentes Unidades Organizativas con presupuesto, podrá solicitarse la reserva de alojamiento y desplazamiento, después de Autorizada la Comisión, pero teniendo en cuenta el importe máximo indemnizable en función del grupo y categoría del Comisionado. Se informa a los solicitantes de estos servicios que, en el caso de superar los límites legales máximos, el importe del exceso de estos gastos irá por cuenta del Comisionado (salvo excepciones autorizadas).

5. Anticipos de fondos. Tal y como establece la legislación en concepto de anticipo de fondos, el personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además, estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

6. Certificado de realización de conformidad. Previamente a la liquidación de la Comisión de Servicios, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá dar su conformidad o visto bueno a la misma, en el caso de que los conceptos autorizados en la Comisión de Servicios

varíen de los finalmente establecidos en la liquidación de la comisión de servicios. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o VºBº será expedida según lo establecido en el punto B.1.

7. Asistencia a Reuniones de trabajo convocadas por la propia Universidad: Este tipo de asistencia a reuniones tendrá idéntico tratamiento que el descrito en los apartados anteriores, no obstante, será necesario acompañar la siguiente documentación para tener derecho a percibir las indemnizaciones (kilometrajes o dietas):

- Copia del documento en que se efectúa la Convocatoria de reunión.
- Documento resumen de autorización del convocante, donde se indican los conceptos a percibir.

En función de la documentación anterior se practicará la correspondiente liquidación de los importes a percibir.

8. Presentación de Diploma acreditativo de asistencia, o en su defecto certificado de asistencia expedido por la entidad organizadora; en los supuestos de Comisiones de Servicios que tengan por objeto la asistencia a Congresos, Cursos, Seminarios y, en general, actividades formativas organizadas.

9. Los desplazamientos Intercampus asociados a actividades del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, relacionados directamente con el desempeño de la actividad propia de este colectivo, darán derecho a la indemnización correspondiente, a solicitud del beneficiario mediante su acceso identificado a la Web de la Universidad, o bien adjuntando el modelo establecido para las liquidaciones de servicios con el encabezamiento "Desplazamientos Intercampus", con detalle por fechas de desplazamientos y motivos de los mismos, adjuntando anexo al mismo en caso de que no sea posible la inclusión de todos los desplazamientos objeto de la liquidación en el modelo establecido.

C) Personal con cargo a actividades autofinanciadas, Becarios o Estudiantes en Prácticas:

1. Autorización: Las peticiones de Comisiones de Servicio, serán autorizadas por el Responsable Presupuestario de los créditos, si bien, en el caso del personal con cargo a actividades autofinanciadas que superen los 15 días de duración, también deberán ser autorizadas por el Vicerrector/a con competencias en la materia.

2. Solicitud de Reserva a la Agencia de Viajes. Los diferentes Responsables Presupuestarios de los créditos, podrán solicitarse la reserva de alojamiento y desplazamiento, después de Autorizada la Comisión, pero teniendo en cuenta el importe máximo indemnizable en función del grupo y categoría del Comisionado. Se informa a los solicitantes de estos servicios que, en el caso de superar los límites legales máximos, el importe del exceso de estos gastos irá por cuenta del Comisionado (salvo excepciones autorizadas).

3. Anticipos de fondos. Tal y como establece la legislación en concepto de anticipo de fondos, el personal que haya sido comisionado para la realización de un servicio podrá solicitar el adelanto del 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos de dietas (alojamiento y manutención) y gastos de transporte, siempre que el coste estimado de estos gastos supere los 100 euros. Además, estos anticipos no se podrán solicitar con antelación superior a 30 días hábiles.

4. Certificado de realización de conformidad. Previamente a la liquidación de la Comisión de Servicios, el responsable de los fondos con que ésta se financia deberá dar su conformidad o visto bueno a la misma. Si el comisionado y responsable de los fondos es coincidente, la conformidad o VºBº será expedida según lo establecido en el punto B.1.

5. Presentación de Diploma acreditativo de asistencia, o en su defecto certificado de asistencia expedido por la entidad organizadora; en los supuestos de Comisiones de Servicios que tengan por objeto la asistencia a Congresos, Cursos, Seminarios y en general actividades formativas organizadas.

D) Comisiones de Servicio Intercampus:

D.1) Por Razón de Cargo Académico.

Se considera concedida con carácter general la Comisión de Servicios A los miembros de la Universidad Miguel Hernández de Elche que, por razón de su cargo académico en la misma, deban desplazarse a cualquier campus de la Universidad, en los términos establecidos en la Resolución Rectoral N.º 371/07, de 27 de marzo.

D.2) Por Reuniones de Trabajo.

El personal adscrito a un campus en el que se celebre una reunión de trabajo, con asistencia de personal de otro campus, podrá solicitar indemnización por manutención en iguales condiciones a las que devenguen los asistentes de otros campus, en los términos recogidos en el artículo 40, apartado a.2).

CAPÍTULO II: COMISIONES DOCENTES Y TRIBUNALES

ARTÍCULO 43: Regulación

Se regulan en este apartado las Conferencias, Seminarios y otras colaboraciones docentes (incluida la participación en calidad de moderador o ponentes en Jornadas y Seminarios en atención a la naturaleza voluntaria de esta actividad), así como la asistencia a tribunales de provisión de plazas y de tesis doctorales, y actuaciones análogas.

Con el fin de garantizar la eficiencia de los recursos públicos y minimizar los gastos asociados a dietas y desplazamientos, se establecen las siguientes directrices:

1. Modalidad Preferente para Tribunales: Los Tribunales de provisión de plazas (PDI, PTGAS) y los tribunales de tesis doctorales se celebrarán preferentemente en modalidad telemática, siempre que reglamentariamente sea posible, utilizando los medios técnicos y plataformas oficiales de la Universidad que garanticen la identidad, la adecuada deliberación y la seguridad jurídica del procedimiento.
2. Colaboraciones Docentes: En el caso de Conferencias, Seminarios y otras colaboraciones, se priorizará la modalidad telemática siempre que sea posible. En caso de asistencia presencial, la compensación de gastos se ajustará estrictamente a los límites establecidos en la normativa de aplicación para el personal de la UMH.

ARTÍCULO 44: Concepto de Gratificación

Se establecen las siguientes gratificaciones como compensación económica por trabajos extraordinarios, ya sean por su propia naturaleza, o por su horario.

Podrán establecerse gratificaciones por asistencia a los miembros de los órganos que se indican a continuación:

a) Asistencia a las sesiones de tribunales y comisiones de valoración encargados de juzgar procesos de selección de personal al servicio de la Universidad Miguel Hernández, cuando asistan personalmente a las sesiones que tengan lugar hasta la finalización de las correspondientes pruebas. En el caso de ser miembros de la UMH, se estará a lo que dicte el correspondiente desarrollo reglamentario.

b) Asistencia a las reuniones de Consejos u otros órganos similares cuando se justifique su participación personal en las reuniones que se traten asuntos propios de la competencia de cada uno de aquellos órganos, siempre que esté establecido reglamentariamente y las reuniones se hayan convocado formalmente.

c) Nombramiento para actuar como moderadores, ponentes, profesores, etc., en jornadas, conferencias, cursos o supuestos similares, siempre que sean organizados por la Universidad Miguel Hernández. Las cantidades que superen los límites establecidos necesitarán la autorización previa del Rector o del Vicerrector/a en quien delegue. Cuando el personal de la UMH acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades, salvo acuerdo en contrario, no devengarán gastos de asistencias, viajes y dietas, entendiéndose a cargo de la entidad organizadora. En caso de no hacerse responsable, se podrá resarcir con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, previa motivación suficiente.

d) Compensación económica al personal que participe en actos institucionales: Las gratificaciones que perciba el personal que participe en actos institucionales, llevando a término tareas de protocolo, son de dos tipos:

- Gratificaciones por colaboración en actos realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, en días laborales.
- Gratificaciones por colaboración en actos realizados en días festivos.

ARTÍCULO 45: Límites retributivos e incompatibilidades

Las cantidades devengadas de acuerdo con lo regulado en el punto a) del artículo 44, en ningún caso podrán totalizar un importe por año natural superior al 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado.

Las cantidades devengadas de acuerdo con lo regulado en el punto b) del artículo 44, en ningún caso podrán totalizar un importe anual superior al 40% de las retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan anualmente por el puesto de trabajo desempeñado.

Tal y como establece la legislación vigente, las asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de la UMH, en materia de dirección e impartición de conferencias, seminarios, congresos u otros actos académicos y culturales análogos, organizados en los distintos Centros de la UMH, no podrá superar, en ningún caso, el límite de 75 horas anuales por conferenciante. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de estas asistencias, durante cada año natural, una cantidad superior al 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter

personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal.

Las gratificaciones de asistencias por colaboración y por servicios de carácter específico (Conferencias, Cursos, Congresos, Ponencias, Seminarios y actividades análogas) tanto del PDI como del PTGAS, son compatibles con el devengo de dietas y los gastos de transporte establecidos en la diferente normativa aquí regulada. Cuando tengan lugar en día festivo, su importe será incrementado en un 50%.
Por los Servicios de Personal se llevará un riguroso seguimiento, a efectos del cumplimiento de los límites establecidos.

Las cuantías fijadas como cuantía de las gratificaciones se entenderán íntegras, y en atención a que alguna de ellas esté sujeta a gravamen por el impuesto sobre la renta de las personas físicas, se tienen que deducir los porcentajes correspondientes para su ingreso en el tesoro público.
Según consta en el Art. 30.5 del RD. 462/2002, de 24 de mayo, las asistencias de los miembros de tribunales y concursos se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto que se celebre más de una sesión en el mismo día.

No se abonarán dietas ni gastos de kilometraje por la participación en Conferencias, Seminarios y otras colaboraciones docentes, así como la asistencia a Tribunales de provisión de plazas y Tesis doctorales, y actuaciones análogas, cuando no supongan una salida de la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo y/o del domicilio personal, salvo que se demuestre la existencia de gastos indemnizables.

La asistencia a tribunales de tesis no dará derecho a la indemnización por dicho concepto, con independencia de que corresponda la liquidación por gastos de viaje y alojamiento, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en este artículo.

El coste de las indemnizaciones por razón de gastos de asistencia a Tribunales de Oposiciones, Concursos, Tesis Doctorales, etcétera; se imputarán a las siguientes partidas presupuestarias, según corresponda:

- 0000/42203/23200: "Otras Indemnizaciones: Gastos Derivados de Tribunales Oposiciones (PTGAS)"
- 0000/42204/23200: "Otras Indemnizaciones: Gastos Derivados de Tribunales Oposiciones (PDI)"
- 0000/42206/23200: "Otras Indemnizaciones: Gastos Derivados de Tribunales Tesis Doctorales"

con los siguientes límites para gastos de desplazamiento y manutención por miembro de Tribunal o Comisión:

- Oposiciones/Concursos:
  - Con miembros procedentes del territorio nacional, hasta el límite de 500,00 Euros/beneficiario.
  - Con miembros procedentes de otros países, hasta el límite de 700,00 Euros/beneficiario.

- Tesis Doctorales:
  - Con carácter general, hasta el límite de 600,00 Euros por miembro de Tesis Doctoral.
  - Con miembros procedentes de otros países, hasta el límite de 1.200,00 Euros por miembro de Tesis que opte a mención "Doctorado Internacional".

Todo coste que supere dichos valores requerirá VºBº del Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado, previo a la realización del gasto que supere los límites anteriores. Al personal externo a la UMH miembro de Tribunales y Comisiones, que por la duración de la asistencia en la Universidad necesite alojamiento, podrá ser indemnizado según el grupo asimilado al personal propio de la UMH miembros del mismo tribunal o comisión, resultando de ampliación los límites máximos recogidos en la Tabla I anexa, salvo situaciones excepcionales de inexistencia de alojamientos adecuados que justifiquen la indemnización por alojamiento por importe superior al establecido en la Tabla I anexa, debiéndose imputar este importe superior en todo caso a partida presupuestaria del Departamento o Centro.

ARTÍCULO 46: Documentación justificativa de pagos personales

Los expedientes que se tramiten en concepto de conferencias, asistencias, etc., deberán incluir:

- Con carácter general:
- Liquidación de retribuciones, en la que constará:
- Nombre y apellidos del perceptor
- N.º N.I.F. o pasaporte o fotocopia de los mismos
- Domicilio habitual
- Fecha y título de la/s conferencia/s celebrada/s
- Fecha y firma del perceptor o justificante de transferencia bancaria
- Al tratarse de una retribución, se encuentra sometida a retención por el concepto de IRPF, y Cotizaciones a la Seguridad Social en su caso. Los tipos aplicables serán los siguientes: al personal vinculado a la UMH, el correspondiente a las retribuciones ordinarias del perceptor; al personal no vinculado a la UMH, lo dispuesto en el Real Decreto 1968/99, de 23 de diciembre, en el que se establece que: "...cuando los

rendimientos sean contraprestación de una actividad profesional, se aplicará el tipo de retención vigente sobre los ingresos íntegros satisfechos... No obstante, en el caso de inicio de la actividad (comunicando el interesado dicha circunstancia, que se adjuntará en el alta del tercero...), resultará de aplicación el tipo de retención específico vigente, en el periodo impositivo de inicio de actividades y en los dos siguientes, lo que debe ser tenido en consideración al objeto de la adecuada comprobación de las facturas recibidas".

- Conformidad a las conferencias o asistencias celebradas y a la liquidación económica practicada, expedido por el Vicerrector/a competente, Organizador, Responsable del acto correspondiente debidamente autorizado o Presidente/Secretario de la comisión de selección.
- VºBº del Director/a del Centro, Departamento, Instituto, Curso (responsable de los fondos) si la actividad es financiada con cargo a fondos propios del mismo, cuando los cargos indicados sean distintos de los que figuran en el párrafo anterior.

- Requisito específico del Personal vinculado a esta Universidad:

Las Unidades de Personal constatarán que las conferencias o cursos impartidos por el interesado durante el año natural no superan el límite de las 75 horas fuera de la jornada habitual de trabajo.

Los expedientes de liquidación de los servicios de referencia contendrán, igualmente, la siguiente documentación:

- Nombramiento del Tribunal o de los Conferenciantes, ponentes, etc.
- Liquidación según documentos redactados al efecto, conformados por el Presidente y/o Secretario del Tribunal correspondiente, o del Director/a del Centro que asume el gasto (tal como se desarrolla en el punto a) del apartado "documentación de pagos personales" anterior).
- Documentación justificativa de los gastos abonados (teniendo en cuenta que los mismos serán siempre a nombre de la UMH), excepto por dietas de manutención en su caso.
- Copia del Acta de grado, si se trata de Tribunales de Tesis, o del Acta de Provisión de Plazas o Certificado de conformidad por el Director/a del Centro persona responsable del acto realizado, de la Ponencia, Conferencia, etc.
- En caso de facturas en moneda extranjera, sería conveniente que se aportase documento bancario acreditativo del tipo de cambio aplicado. Dicho importe podrá abonarse en Euros.

ARTÍCULO 47: Personal no vinculado a la UMH

Gastos indemnizables: Tendrá derecho a percibir, al finalizar su actuación, la indemnización correspondiente a los siguientes gastos:

- Dietas de manutención.
- Gastos de alojamiento y transporte debidamente documentados, incluidos taxis desde/hasta estaciones, aeropuertos o puertos.
- En el caso de las Comisiones o Tribunales, la duración máxima de la misma, salvo circunstancia especial y debidamente acreditada, no podrá ser superior a tres días, que comprenderán el día de desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.

Los gastos no documentados serán abonados a la recepción de los correspondientes justificantes, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el comisionado indique.

CAPÍTULO III: ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 48: Concepto

Se entienden como gastos de representación o protocolarios los destinados a comidas, obsequios y otros de naturaleza semejante que las autoridades universitarias deban realizar en el desempeño de las funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.

Con carácter general, serán considerados GASTOS DE PROTOCOLO los gastos originados por ceremonias y recepciones oficiales de carácter institucional, teniendo tal consideración la realización de actos cuya regularidad y protocolo estén consagrados por efemérides o con motivo de visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades o instituciones, buscando el realce y dignificación de las mismas.

Tendrán la consideración de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, aquellos causados por la actividad personal del Rector o persona en quien delegue, en el desempeño de la función específica de relación representativa de la Institución, siempre que los mismos redunden en beneficio o utilidad de la misma.**ARTÍCULO 49: Competencias**

Podrán ser organizadas estas atenciones por el Rector y los miembros del Consejo de Dirección en ejercicio de las competencias delegadas, Presidente del Consejo Social, y Decanos/as y Directores/as de Escuela Departamento e Institutos Universitarios de Investigación, que tengan la necesidad de realizar justificadas actividades de Atenciones Protocolarias y/o Representación en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad. Deberán ajustarse en todo caso, a la mayor o menor relevancia del acto (ceremonias, recepciones, efemérides, etc.), y serán siempre motivados, justificados y razonables.

ARTÍCULO 50: Requisitos

La realización de gastos protocolarios y de representación han de reunir necesariamente las siguientes condiciones:

a) Que exista crédito suficiente y adecuado en la partida presupuestaria correspondiente a este fin debiéndose imputar al económico 22601.

b) Que se trate de una representación institucional, considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas a la Universidad (debe indicarse la entidad a la que pertenecen y su puesto o cargo en la misma).

c) Deben perseguir una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la Universidad, y en el ejercicio de las competencias de representación atribuidas o delegadas en su ejercicio.

d) Que sean motivados por una actuación que redunde claramente en beneficio o utilidad de la Universidad (básicamente académicas y/o económicas), en virtud de la vinculación del gasto a las necesidades públicas.

e) Que sea necesario, proporcionado e idóneo para la consecución del beneficio perseguido (principio de eficiencia en la gestión del gasto público).

f) No podrán abonarse como gastos protocolarios ningún tipo de retribución en metálico o en especie.

g) La percepción de dietas por manutención es incompatible con la justificación de gastos protocolarios y de representación.

h) Cuando se entregue merchandising, se llevará a cabo a través de la Tienda UMH y deberá indicarse en la justificación del gasto, el motivo y los destinatarios, debiendo imputar esta gratuidad en la partida específica dotada a tal fin, y con el límite presupuestario aprobado en la misma, siendo objeto de memoria anual (actividades a las que se han destinado, gasto ejecutado, y relación de artículos entregados).

i) Cuando se adquieran obsequios de cortesía preferentemente de entre artículos incluidos en el catálogo de la tienda UMH.

j) Cuando se realicen gastos de esta naturaleza protocolaria utilizando fondos obtenidos a través de subvenciones, deberá asegurarse que la realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales subvenciones para considerarse como financiables.

Como regla general para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales, Anexo B-VIII de estas Bases, debiendo especificar los motivos que justifiquen la realización de los gastos y las personas o grupos de personas destinatarios de los mismos; en el caso de personal externo debe indicarse la entidad a la que pertenecen y su puesto o cargo en la misma. Estos gastos son incompatibles con el pago de dietas.

Los regalos entregados a terceros deben realizarse siempre como gesto de cortesía institucional, debiendo ser preferentemente, de los incluidos en el catálogo de la tienda de la UMH y si el regalo es un producto de merchandising obligatoriamente de dicho catálogo, en los términos recogidos en los epígrafes h) e i) anteriores; y en el marco de lo recogido en el Anexo B-XXIV "Protocolo de Entrega y Aceptación de Regalos y Obsequios para el Personal de la UMH".

ARTÍCULO 51: Otras Atenciones de Representación

Con ocasión de la realización de otras Atenciones de Representación, tales como reuniones, conferencias, cursos y actividades de investigación (I+D+i), previa existencia de crédito, podrán financiarse Gastos de Restauración con los límites indicados en el presente artículo.

Podrán ser organizadas estas atenciones por los Responsables de los Créditos Presupuestarios, en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad. Deberán ajustarse en todo caso, a la mayor o menor relevancia del acto, y serán siempre motivados, justificados y razonables.

La realización de estos gastos por otras atenciones representativas han de reunir necesariamente las siguientes condiciones, y con carácter supletorio lo indicado en los anteriores artículos del presente Capítulo:

a) Que exista crédito suficiente y adecuado en la partida presupuestaria correspondiente a este fin, que en el caso de ser de financiación general será con económico 22606, y en el caso de actividades finalistas serán bien 22889, o bien 68302 ó 68305 según la naturaleza de la actividad y siempre y cuando cumplan los criterios de elegibilidad de los fondos afectados, en su caso.

b) Que se trate de una actividad de representación considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas a la Universidad (debe indicarse la entidad a la que pertenecen y su puesto o cargo en la misma).

   Cuando se realicen gastos de esta naturaleza utilizando fondos obtenidos a través de actividades finalistas y subvenciones, deberá asegurarse que la

realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras para su consideración como gasto elegible debiéndose aplicar con carácter preferente lo indicado en las bases y criterios de la concesión de la financiación por el Órgano concedente. Cualquier exigencia de reintegro de los fondos por incumplimiento de lo aquí establecido, deberá ser atendido directamente por el responsable de la actividad. En estos casos financiados con Fondos Externos, podrán atenderse gastos elegibles por los importes máximos recogidos en el presupuesto de la actividad en el que conste expresamente este límite y garantice la sostenibilidad presupuestaria de la actividad, conforme a las bases o normas que específicamente resulten de aplicación.

c) En los gastos de restauración se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los restaurantes concesionarios de la UMH, con el objeto de prestar el servicio de restauración para reuniones de trabajo y otros eventos afectos a la Universidad a unos precios preferenciales según los menús diarios vigentes, y en ningún caso por importe unitario superior a 40 € impuestos incluidos por comensal, debiéndose estar a lo regulado en las bases y criterio de elegibilidad del gasto.

   En congresos y jornadas organizados por esta Universidad, cuya cuota de inscripción incluya en su programa el coste de la comida/cóctel de bienvenida, clausura o cena de gala, habrá que indicar expresamente en el Anexo B-VIII de estas Bases: centro de gasto del congreso/jornada, cuota de inscripción unitaria, precio unitario de la comida/comensal (que podrá ser de hasta del duplo del límite de los gastos de restauración por comensal indicados en este apartado), número de asistentes y programa del evento, así como presupuesto de la actividad que justifique su sostenibilidad presupuestaria. En el caso de ocasionar varias facturas de restauración, se incluirá una pequeña memoria económica en el que se detalle la totalidad de dichos gastos y su financiación.

   En congresos y jornadas organizadas por entidades externas a las que asista personal de la UMH, deberá indicarse expresamente en el Anexo B-VIII: cuota de inscripción unitaria, precio unitario de la comida/comensal que podrá ser de hasta el importe recogido expresamente en el programa.

Como regla general para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales, Anexo B-VIII de estas Bases, debiendo especificar los motivos que justifiquen la realización de los gastos y las personas o grupos de personas destinatarios de los mismos; en el caso de personal externo debe indicarse la entidad a la que pertenecen y su puesto o cargo en la misma. Estos gastos son incompatibles con el pago de dietas.

Exceptuando los gastos de representación del Rector en los términos recogidos en el artículo 48; cualquier otra excepción a lo recogido en este capítulo, deberá ser previamente solicitada a su celebración por el responsable del crédito adjuntando Anexo B-VIII, para su remisión a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, quien recabará en su caso visado económico de Gerencia, y elevará al Vicerrectorado de Economía y Sociedad para su autorización, de valorarse favorablemente la excepcionalidad de la actividad a realizar. Cualquier gasto de los recogidos en los artículos 48, 49 y 50, causado por la actividad personal del Rector y llevado a cabo por él mismo, no será necesario solicitar autorización. Las autorizaciones por gastos de atenciones protocolarias o de representación que deriven en un ágape en el cual se deberá especificar el número de asistentes, el motivo, la franja horaria y que correspondan a efemérides o actos de celebración periódica, se consideran otorgadas para los actos sucesivos que se celebren en iguales circunstancias a la primera autorizada, pudiéndose adjuntar copia del anexo B-VIII como documento justificativo.

Aquellos gastos que, por su cuantía, naturaleza o no haber solicitado autorización previamente a la celebración de la actividad la autorización de la excepcionalidad en su caso en los términos recogidos en este capítulo, no serán admitidos, por lo que la factura o justificante de gasto deberá hasta el importe máximo autorizado, debiendo responder personalmente del gasto quien lo hubiera contraído indebidamente.

Tabla I:
IMPORTES MÁXIMOS DIETAS, KM, ASISTENCIAS A TRIBUNALES:

A) DETERMINACIÓN DE GRUPOS

GRUPO PRIMERO:

a) Rector, y miembros del Equipo de Dirección en el ejercicio de las funciones expresamente delegadas por el Rector.
b) Presidente del Consejo Social y miembros del Consejo Social en el ejercicio de las funciones expresamente delegadas por el Presidente del Consejo Social.

GRUPO SEGUNDO:

Los Cargos siguientes, en el ejercicio de sus funciones representativas:

a) Gerente, y Vicegerentes.
b) Secretario General y Vicesecretario General, en su caso.
c) Vicerrectores y Vicerrectores Adjuntos
d) Defensor Universitario
e) Decanos y Directores de Escuelas Politécnicas
f) Directores de Departamentos
g) Director del Instituto de Neurociencias
h) Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
i) Delegados del Rector para el desempeño de funciones específicas
j) Directores de Área
k) Jefes de Servicio
l) Así como el Personal Docente e Investigador, Personal Investigador, y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, de los grupos A1 y A2.

GRUPO TERCERO:

a) Personal con cargo a actividades autofinanciadas, Becarios y Estudiantes en Prácticas.
b) Cualquier otro personal no incluido en los Grupo I y II, y que esté en el ámbito de aplicación del presente Título.

Asimismo, se reconoce a efectos presupuestarios como Alto Cargo (conforme a la Plantilla de Personal Vigente) a, personal del Grupo Primero, y los epígrafes a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) del Grupo Segundo.

B) ASISTENCIAS A TRIBUNALES

	Importe máximo/día*
PRESIDENTE Y SECRETARIO	90,00 €/día
VOCALES	78,50 €/día
PERSONAL COLABORADOR DE SOPORTE TÉCNICO	75,00 €/día
PERSONAL COLABORADOR DE SOPORTE ADMINISTRATIVO: RESPONSABLE DEL CENTRO	70,00 €/día
PERSONAL COLABORADOR DE SOPORTE ADMINISTRATIVO: RESPONSABLE DE AULA	60,00 €/día
PERSONAL COLABORADOR DE SOPORTE ADMINISTRATIVO: COLABORADOR AUXILIAR DE CENTRO	55,00 €/día
PERSONAL COLABORADOR DE SOPORTE ADMINISTRATIVO: COLABORADOR DE AULA	50,00 €/día

* En el caso de que una misma sesión se extienda a más de un día se liquidará una única sesión.

C) KILOMETRAJE

CATEGORIA	EUROS
Turismos	0,26
Vehículo de Alquiler Autorizado	0,19
Motocicletas	0,106

D) DIETAS

EL IMPORTE CALCULADO CORRESPONDE A LA DIETA COMPLETA.

La dieta completa se obtendrá de la suma del concepto Alojamiento, más el concepto Manutención.

Los gastos de manutención, estancia, y desplazamiento, siempre y cuando se hayan ocasionado en un municipio distinto del lugar de trabajo habitual del trabajador destinado y del que constituya su residencia, estarán exentos de las Bases de IRPF y Cotización, en los importes que no superen los límites exentos legalmente establecidos.

La gestión económica de la liquidación de los gastos de manutención, estancia y desplazamiento, seguirá el procedimiento reglamentariamente establecido.

En todo caso, los gastos facturados por los servicios contratados directamente a la Universidad, estarán sujetos a la normativa fiscal que le resulte de aplicación, y al procedimiento ordinario de gestión del gasto, sin perjuicio de la aplicación de los límites máximos recogidos en la presente tabla.

Cuando el personal de la Universidad Miguel Hernández asista por motivos de trabajo, en el marco de una comisión de servicio debidamente autorizada para actividades de representación institucional, congresos, cursos, seminarios u otras actividades formativas, se podrán incrementar los límites de las cuantías máximas en gastos de alojamiento establecidos en el presente artículo, en los apartados D.1) para estancias en el territorio nacional y D.2) para estancias en territorio internacional, en el caso de contratar alguno de los hoteles concertados por la organización que lleva a cabo dicha actividad con precio cerrado. Dicho precio deberá ser, en la medida de lo posible, el más ventajoso económicamente de entre los ofrecidos por la Organización, de entre todos los hoteles concertados. En todo caso, deberá quedar acreditada esta circunstancia, en atención a criterios económicos, de proximidad al lugar de celebración del evento, facilidad de acceso, y relación profesional con asistentes.

En los casos de comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados por las siguientes administraciones, resultarán de aplicación los límites establecidos en la legislación relacionada a continuación:

- En el caso de comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados con subvenciones de la Administración del Estado, será de aplicación la normativa estatal, constituida actualmente por el RD 462/2002, de 24 de mayo, en cuanto a importes, forma de justificación y criterios de devengo de los gastos de viaje y dietas.
- En las comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados por la Administración Autonómica, los gastos por alojamiento, manutención y viajes, que haya de justificarse, se liquidarán de acuerdo con las condiciones e importes que establece el Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997 de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- No podrán autorizarse excesos sobre estos importes, con cargo a los centros de gastos financiados con los créditos concedidos afectados por la legislación indicada en los apartados anteriores, ni con cargo a partidas presupuestarias de financiación general no afectada.

D.1) EN TERRITORIO NACIONAL (SEGÚN GRUPO)

	ALOJAMIENTO		RESTAURACIÓN
	MADRID BARCELONA	RESTO	
GRUPOS I, II y III	**140,00**	**100,00**	**53,34**

D.2) EN TERRITORIO INTERNACIONAL (SEGÚN GRUPO)

	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Alemania			
Grupos 1, 2 Y 3	202,36	89,08	291,43
Andorra			
Grupos 1, 2 y 3	71,10	57,81	128,92
Angola			
Grupos 1, 2 y 3	206,27	86,72	292,99
Arabia Saudita			
Grupos 1, 2 y 3	112,52	78,91	191,43
Argelia			
Grupos 1, 2 y 3	154,70	66,42	221,12
Argentina			
Grupos 1, 2 y 3	169,55	84,38	253,93
Australia			
Grupos 1, 2 y 3	123,45	74,23	197,68
Austria			
Grupos 1, 2 y 3	146,11	85,94	232,05
Bélgica			
Grupos 1, 2 y 3	226,58	91,35	317,93
Bolivia			
Grupos 1, 2 y 3	78,13	55,47	133,60
Bosnia-Herzegovina			
Grupos 1, 2 y 3	110,94	75,01	185,95
Brasil			
Grupos 1, 2 y 3	195,33	91,35	286,68
Bulgaria			
Grupos 1, 2 y 3	81,26	57,81	139,07
Camerún			
Grupos 1, 2 y 3	134,38	71,88	206,27
Canadá			
Grupos 1, 2 y 3	143,77	75,79	219,54
Chile			
Grupos 1, 2 y 3	156,26	75,01	231,27
China			
Grupos 1, 2 y 3	109,38	67,20	176,58
Colombia			
Grupos 1, 2 y 3	189,07	91,35	280,42
Corea			
Grupos 1, 2 y 3	156,26	81,26	237,52
Costa de Marfil			
Grupos 1, 2 y 3	93,76	72,66	166,43
Costa Rica			
Grupos 1, 2 y 3	100,01	67,98	167,99
Croacia			
Grupos 1, 2 y 3	110,94	75,01	185,95
Cuba			
Grupos 1, 2 y 3	85,94	50,00	135,95
Dinamarca			
Grupos 1, 2 y 3	187,51	91,35	278,86
R. Dominicana			
Grupos 1, 2 y 3	97,67	54,69	152,36
Ecuador			
Grupos 1, 2 y 3	98,45	65,64	164,07
Egipto			
Grupos 1, 2 y 3	139,07	57,81	196,90
El Salvador			
Grupos 1, 2 y 3	100,79	65,64	166,43
Emiratos Árabes Unidos			
Grupos 1, 2 y 3	154,70	82,82	237,52
Eslovaquia			
Grupos 1, 2 y 3	115,64	64,84	179,83
Estados Unidos			
Grupos 1, 2 y 3	218,79	91,35	310,14

Etiopía			
Grupos 1, 2 y 3	182,05	57,03	239,08
Filipinas			
Grupos 1, 2 y 3	109,38	58,60	167,99
Finlandia			
Grupos 1, 2 y 3	175,02	91,35	266,37
Francia			
Grupos 1, 2 y 3	187,51	91,35	278,86
Gabón			
Grupos 1, 2 y 3	153,14	77,35	230,49
Ghana			
Grupos 1, 2 y 3	101,57	55,47	157,04
Grecia			
Grupos 1, 2 y 3	105,48	58,60	164,07
Guatemala			
Grupos 1, 2 y 3	140,63	64,06	200,80
Guinea Ecuatorial			
Grupos 1, 2 y 3	133,60	73,45	207,05
Haití			
Grupos 1, 2 y 3	68,76	57,03	125,79
Honduras			
Grupos 1, 2 y 3	106,26	64,06	170,32
Hong Kong			
Grupos 1, 2 y 3	185,17	75,01	260,18
Hungría			
Grupos 1, 2 y 3	175,80	68,76	244,56
India			
Grupos 1, 2 y 3	152,36	57,81	210,17
Indonesia			
Grupos 1, 2 y 3	156,26	63,28	219,54
Irak			
Grupos 1, 2 y 3	100,79	57,81	158,61
Irán			
Grupos 1, 2 y 3	122,67	67,20	202,87

Irlanda			
Grupos 1, 2 y 3	142,19	70,32	212,52
Israel			
Grupos 1, 2 y 3	141,41	82,82	224,24
Italia			
Grupos 1, 2 y 3	200,02	90,64	290,65
Jamaica			
Grupos 1, 2 y 3	117,20	67,20	184,39
Japón			
Grupos 1, 2 y 3	243,78	91,35	384,41
Jordania			
Grupos 1, 2 y 3	142,19	63,28	205,49
Kenia			
Grupos 1, 2 y 3	125,79	58,60	184,39
Kuwait			
Grupos 1, 2 y 3	187,51	65,64	253,15
Líbano			
Grupos 1, 2 y 3	175,80	53,13	228,93
Libia			
Grupos 1, 2 y 3	155,48	81,26	236,74
Luxemburgo			
Grupos 1, 2 y 3	207,05	82,04	289,08
Malasia			
Grupos 1, 2 y 3	140,63	51,57	192,21
Malta			
Grupos 1, 2 y 3	70,32	48,44	118,76
Marruecos			
Grupos 1, 2 y 3	151,58	59,38	210,95
Mauritania			
Grupos 1, 2 y 3	75,01	58,60	133,60
Méjico			
Grupos 1, 2 y 3	125,01	64,84	189,87
Mozambique			
Grupos 1, 2 y 3	102,35	62,50	164,85

Nicaragua			
Grupos 1, 2 y 3	143,77	80,47	224,24
Nigeria			
Grupos 1, 2 y 3	179,70	67,20	246,90
Noruega			
Grupos 1, 2 y 3	203,14	91,35	294,49
Nueva Zelanda			
Grupos 1, 2 y 3	100,01	60,16	160,17
Países Bajos			
Grupos 1, 2 y 3	193,77	91,35	285,12
Pakistán			
Grupos 1, 2 y 3	89,08	56,25	145,33
Panamá			
Grupos 1, 2 y 3	98,45	54,69	153,14
Paraguay			
Grupos 1, 2 y 3	69,54	50,00	119,54
Perú			
Grupos 1, 2 y 3	121,89	65,64	187,51
Polonia			
Grupos 1, 2 y 3	152,36	63,28	215,64
Portugal			
Grupos 1, 2 y 3	148,45	66,42	214,86
Reino Unido			
Grupos 1, 2 y 3	239,08	91,35	330,43
República Checa			
Grupos 1, 2 y 3	154,70	64,84	219,54
Ruanda			
Grupos 1, 2 y 3	204,89	75,39	280,28
Rumanía			
Grupos 1, 2 y 3	193,77	57,81	251,59
Rusia			
Grupos 1, 2 y 3	347,69	91,35	439,04
Senegal			
Grupos 1, 2 y 3	103,13	66,42	169,55

Singapur			
Grupos 1, 2 y 3	129,70	70,32	200,02
Siria			
Grupos 1, 2 y 3	127,35	67,98	195,33
Sudáfrica			
Grupos 1, 2 y 3	97,67	72,66	170,33
Sudáfrica: específicamente Ciudad del Cabo			
Grupos 1, 2 y 3	167,62	89,88	257,49
Suecia			
Grupos 1, 2 y 3	225,02	91,35	316,37
Suiza			
Grupos 1, 2 y 3	226,58	89,86	316,43
Tailandia			
Grupos 1, 2 y 3	105,48	58,60	164,07
Taiwán			
Grupos 1, 2 y 3	125,01	70,32	195,33
Tanzania			
Grupos 1, 2 y 3	117,20	45,32	162,51
Túnez			
Grupos 1, 2 y 3	78,91	70,32	149,23
Turquía			
Grupos 1, 2 y 3	93,76	58,60	152,36
Uruguay			
Grupos 1, 2 y 3	87,50	60,68	150,80
Venezuela			
Grupos 1, 2 y 3	118,76	54,69	173,45
Yemen			
Grupos 1, 2 y 3	203,14	64,06	267,22
Zaire/Congo			
Grupos 1, 2 y 3	154,70	78,91	233,61
Zimbabue			
Grupos 1, 2 y 3	117,20	58,60	175,80
Islandia			
Grupos 1, 2 y 3	253,93	91,35	345,28

Resto del mundo			
Grupos 1, 2 y 3	165,63	60,94	226,58

OTROS GASTOS: 8,34 Euros/día

TÍTULO TERCERO: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I. PAGOS A JUSTIFICAR

ARTÍCULO 52: Concepto

Tienen el carácter de "a justificar", las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado en la resolución aprobatoria de la orden de pago "a justificar" sin que en ningún caso aquél sobrepase los tres meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago.

Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior.

El importe máximo de pagos a justificar será de 5.000 Euros por cada orden.

Los pagos a justificar irán destinados a aquellas operaciones de carácter esporádico y accidental – desplazamientos, adquisiciones, etc. – pero no a las que tengan carácter repetitivo para las que se empleará el procedimiento de los anticipos de caja fija que se regula en la base siguiente.

Los perceptores de fondos a justificar, rendirán cuentas justificativas de las cantidades libradas por cada mandamiento, dentro del plazo de los tres meses desde que se hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

CAPÍTULO II. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 53: Concepto

Según lo dispuesto en el Real Decreto 725/89 de 16 de junio, tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados – responsables de los Centros Gestores – para la atención inmediata de GASTOS CORRIENTES de funcionamiento de carácter periódico o repetitivo.

ARTÍCULO 54: Habilitados

Mediante resolución del Rector se designarán los habilitados perceptores de los anticipos de caja fija y se especificará el importe de los anticipos, así como la Sucursal de la Entidad Financiera donde deban situar los fondos.

ARTÍCULO 55: Apertura

Los habilitados recibirán tales fondos en cuentas abiertas en entidades financieras a nombre de la "Universidad Miguel Hernández – Nombre del Centro de Gestión", en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes de la Tesorería de la Universidad Miguel Hernández por el concepto de provisiones y reposiciones de fondos constitutivos del anticipo de caja fija. En el caso de que la cuenta produzca intereses, éstos serán traspasados a la cuenta de operaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 56: Régimen de Firmas

En cada cuenta bancaria de la Universidad habrá un primer firmante, que será el responsable de la administración de los fondos en ella depositados y de que la misma se utiliza exclusivamente para los fines para los que ha sido abierta. Por razones de operatividad y seguridad, además del primer firmante habrá otra persona más, con firma autorizada, que responderá mancomunadamente con el primer firmante de la correcta utilización de la cuenta. Dichas personas con firma autorizada, designadas según el artículo 54, serán, en todo caso, personal de la Universidad Miguel Hernández.

Además de las dos firmas obligatorias, existirá una tercera en la persona del/a Gerente de la Universidad.

ARTÍCULO 57: Movimiento de Cuentas

Las salidas de fondos se efectuarán exclusivamente mediante orden de transferencia bancaria o cheques nominativos a favor del titular (persona física o jurídica) de la factura o justificante del pago. Siempre deben ir firmados por dos personas con firma autorizada en la cuenta y el primer firmante deberá asegurarse de que se realicen las anotaciones y controles necesarios sobre la emisión del cheque u orden de transferencia, al objeto de poder conocer en cualquier momento la situación contable de la cuenta.

A la apertura de cada cuenta corriente, la entidad bancaria suministrará un talonario de cheques, y sucesivamente irá suministrando nuevos talonarios según los vaya solicitando el primer firmante. El responsable de la administración del Centro de Gasto

se encargará de la custodia y correcta utilización de los talonarios, y deberá comunicar inmediatamente a la entidad bancaria y al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, la pérdida o sustracción de algún cheque o del talonario.

En ningún caso se emitirá un cheque u orden de transferencia sin haber comprobado que existen fondos suficientes para su pago.

ARTÍCULO 58: Normalización de Formatos

La rendición de cuentas de las cajas fijas se realizará mediante los modelos aprobados a tal efecto y proporcionados por la aplicación para la Gestión Económica.

Cualquier consulta sobre la materia será atendida en el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, o en Servicio de Infraestructura Informática, siempre, en este último caso, que se trate de consultas técnicas referidas a la aplicación para la Gestión Económica.

Por otro lado, en ningún caso deben tramitarse contratos menores asociados a ACF cuyo importe sea superior a 5.000.-€ (sin incluir impuestos), aunque los pagos derivados de los mismos se distribuyan en varios justificantes, cuyo importe sea inferior a 5.000.-€ (sin incluir impuestos), debiendo en este caso tramitarse como contratos menores asociados a Pago Directo.

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 excluidos).

No obstante, no podrán realizarse con cargo a estos fondos de caja fija, pagos individualizados superiores al importe de 5.000,00 euros, debiéndose tramitar por Pago Directo, en caso de constar autorización previa expresa. A los efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las facturas que tengan su origen en la compra de libros, deberán adjuntar la diligencia de la biblioteca que corresponda que acredite que dichos libros han sido catalogados para poder proceder al pago de las mismas.

Los encargos de Servicios o compras de Bienes homologados por Acuerdos Marco; serán tramitados por Pago Directo, salvo los Acuerdos Marco que excepcionalmente se autoricen para ser gestionados bajo la modalidad de ACF, como será el caso de los relacionados con las Agencias de Viaje (consúltese Página Web del Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación).

Los gastos tipo de cada una de las partidas serán los siguientes:

- ✔ MATERIAL DE OFICINA: pequeñas adquisiciones de este tipo de material no inventariable que permitan reponer los mínimos necesarios, salvo que estén incluidos en Acuerdos Marcos, en cuyo caso deberá tramitarse como Pago Directo.

- ✔ COMUNICACIONES: Gastos que pudieran producirse en materias como pequeños gastos de comunicaciones telefónicas, postales, telegráficas, telefax, informáticos, sin incluir las facturaciones periódicas de los servicios que son objeto de gestión por los servicios centrales, salvo que estén incluidos en Acuerdos Marcos, en cuyo caso deberá tramitarse como Pago Directo.

- ✔ TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS: Comprenden todos aquellos gastos que se corresponden con servicios o actividades desarrolladas para cada unidad en materias como:
  - ✔ Custodia, depósitos y almacenes
  - ✔ Otros trabajos de mantenimiento o reparación que no estén incluidos en los servicios contratados con carácter centralizado por el Servicio de Infraestructuras.
  - ✔ Conferencias y reuniones.

  Se recuerda que en el caso de que quien realice los trabajos se trate de persona física sujeta al IRPF, deberán desglosar en sus facturas el importe de la retención por este concepto (ejemplo: profesionales, ponentes, etc.). En este supuesto, es necesario elaborar una cuenta justificativa propia para estos gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

- ✔ DIETAS, LOCOMOCIONES Y TRASLADOS: Comprenden aquellas indemnizaciones para resarcir gastos derivados de comisiones de servicios, que, según la legislación general y la regulación particular de la UMH en esta materia, deba satisfacerse a funcionarios, personal laboral, eventual o con otro tipo de contrato, tanto PDI, PI, como PTGAS, y becarios. Se deberá aplicar el Kilometraje proporcionado por el aplicativo asociado a la tramitación de las comisiones de servicios, justificando en su caso otro tipo de itinerarios alternativos. Por otro lado, podrán utilizarse los kilómetros establecidos en la tabla denominada "principales distancias kilométricas"

publicada en la Web del SICGEF, para el cálculo de los desplazamientos intercampus. Además, no se deberán incluir aquellos gastos no autorizados en las normativas de la Gerencia en esta materia.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS: CAJA FIJA

Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos acreditativos del gasto (Contrato Menor, Facturas, Liquidaciones de Dietas, Propuestas de Pago, etc.), de acuerdo con las prevenciones contenidas en el artículo 28 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá documento "Justificante de Gasto" (tipo: ACF), a través de la aplicación informática, que deberá ser firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente

Emitido el Justificante de Gasto, acompañado de los documentos justificativos, se remitirá al Centro de Gestión de Campus, que comprobará la correcta imputación y adecuación de los documentos justificativos del gasto según la normativa presupuestaria.

El Centro de Gestión de Campus agrupará los justificantes de gasto correctamente tramitados, elaborará relaciones de transferencias y procederá a su pago a través de las cuentas bancarias habilitadas al efecto).

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

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

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

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

ARTÍCULO 60: Gastos Diversos

Comprenderán aquellos conceptos no incluidos en los apartados anteriores y que requieran su pago al contado, tales como *pequeñas compras de* materiales (eléctrico, técnico etc.) y otros, como los protocolarios y de representación.

ARTÍCULO 61: Cheques

Los Cheques no cobrados, cuya fecha de emisión sea anterior al 01 de enero del ejercicio económico anterior, serán anulados durante el primer trimestre del ejercicio económico en curso. Posteriormente, deberá procederse a la regularización de la Caja Fija.

Con cargo a la cuenta de caja fija podrá solicitarse a la Entidad Financiera la emisión de cheques en moneda extranjera, siempre que sea para el pago de alguno de los conceptos anteriores y con los límites indicados en esta normativa (operaciones corrientes inferiores a 5.000 euros y gastos que podrían considerarse de inversión, inferiores a 300 euros.

CAPÍTULO III: PAGOS CON TARJETAS

ARTÍCULO 62: Objeto

El presente Capítulo tiene como objeto regular el procedimiento para la atención inmediata de gastos presupuestarios mediante el uso de tarjetas de crédito, débito o prepago, por parte de determinados responsables de centros de gasto, y el modo en que estos gastos deben ser tramitados para su imputación contable en la aplicación Universitas XXI-Económico.

ARTÍCULO 63: Usuarios Responsables

Desde la Gerencia, se designarán los titulares de tarjetas, especificándose la entidad financiera y el tipo de tarjeta a emitir, así como, en su caso, el crédito o cantidad disponible por recarga, según se trate de tarjeta de crédito o tarjeta prepago.

La asignación de tarjetas por la Gerencia, requerirá de una justificación previa por parte del solicitante respecto al beneficio que le reporta al mismo y a la institución el uso de dichas tarjetas. Asimismo, si el titular de la tarjeta cambia de situación laboral respecto a la que ostentaba en el momento de la asignación, procederá a la entrega de la misma al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, quien comunicará mediante correo electrónico dicha circunstancia la Gerencia y al Servicio de Control Interno. Igualmente, se comunicará al Servicio de Control Interno las nuevas tarjetas otorgadas, bajas y cambios en la asignación de gestores de las mismas, con el fin de agilizar la fiscalización de dichas tarjetas.

En el caso de tarjeta de débito deberá indicarse, para esa entidad financiera, cuál es la cuenta de cargo de entre todas las que fuera titular la Universidad.

ARTÍCULO 64: Formalización

Desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, (en adelante SICGEF), se realizarán los trámites conducentes a la generación y activación de las tarjetas asignadas.

Este Servicio, asimismo, será el encargado de velar por el mantenimiento, actualización o cancelación de los contratos correspondientes. La desactivación y cancelación de las tarjetas emitidas podrá ordenarse por Gerencia en virtud de la variación de las circunstancias existentes en el momento de la designación, a iniciativa propia, propuesta del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, o previo Informe del Servicio de Control Interno; si se contravienen las normas establecidas o existiera reiterada falta de diligencia en el cumplimiento de las normas relativas a la justificación de los pagos realizados.

ARTÍCULO 65: Naturaleza y cuantía de los gastos

Son susceptibles de atenderse por este procedimiento todos los gastos que tuvieran cabida en los créditos presupuestarios de las diferentes Unidades Orgánicas, según la Resolución Rectoral de Responsables de las mismas.

Se excluyen expresamente aquellos que por su cuantía excedan de los 1.500 euros (impuestos incluidos), debiéndose evitar el fraccionamiento del gasto.

Por otro lado, los pagos asociados a viajes o desplazamientos, tales como: tickets de taxi, parking, etc., debe solicitarse factura simplificada. Si por algún motivo tuvieran que ir por separado, deben ir acompañados de la correspondiente factura.

Respecto de los gastos asociados a viajes, señalar que la Universidad dispone de un Acuerdo Marco de Servicio de Agencia de Viajes, para lo que se recomienda programar y tramitar viajes, hacer reservas y su confirmación, expedición de billetes, reservas de alojamiento, reservas de vehículos, cambios de divisa, seguros adicionales, etc.,

Para evitar incidencias a la hora de justificar pagos a realizar con la tarjeta institucional, puede tramitarse comisión de servicios con pago de tarjeta personal (no la institucional), admitiéndose en este caso, documentos justificativos del pago por el propio comisionado, tales como tikets, así como gastos de reservas de alojamientos, reservas de vehículos, etc.; para lo que podrá solicitar Anticipo, siempre dentro de los límites establecidos por la Universidad o en caso contrario asumiendo el sobrecoste.

ARTÍCULO 66: Medio de pago

Deben atenderse los gastos siempre con la opción de pago con tarjeta, bien presencialmente, bien a través de medios electrónicos.

Está obligado a solicitar factura por cada una de las transacciones y a conservarlas junto con los justificantes de pago correspondientes, a los efectos de su posterior incorporación al sistema contable.

ARTÍCULO 67: Procedimiento contable

A) Tarjetas de crédito y débito.

-Según vayan atendiéndose gastos, deberán registrarse los oportunos justificantes en el aplicativo Universitas XXI-Económico, especificando en la descripción de que se trata de un gasto atendido con tarjeta, y generar un documento contable de pago directo ADO en el que se especificará como forma de pago “Cargo en cuenta”.

-Con periodicidad mensual, deberá entregar al SICGEF, la totalidad de los documentos contables correspondientes a los gastos atendidos por tarjeta en el mes anterior; para la aplicación contable del pago y la conciliación con el apunte o apuntes bancarios.

B) Tarjetas prepago.

-A cada una de estas tarjetas se les realiza una carga inicial.
-El uso de estas tarjetas genera débitos en una única cuenta corriente vinculada a todas ellas.

-Para poder atender estos cargos de forma anticipada a la emisión de los oportunos documentos contables, se constituye una operación contable similar a la de una Caja Fija, que queda vinculada a ese ordinal y dotada con un importe equivalente a la suma de los límites de las tarjetas.

-El titular de la tarjeta podrá acceder a través de internet o mediante cajero a los movimientos de su tarjeta, no pudiendo consultar ni realizar otro tipo de operaciones relacionadas con la cuenta bancaria vinculada a la misma.

B.1) Operativa en términos generales

Tal y como se vayan justificando las cantidades dispuestas por cada tarjeta (mediante la emisión de los oportunos documentos contables), previa verificación previa del Servicio de Control Interno desde el SICGEF, se irán contabilizando los documentos, reponiéndose los saldos en el ordinal y, al mismo tiempo, volviendo a recargar cada tarjeta por el importe justificado.

B.2) Operativa especifica:

Para cada gasto, se deberá registrar en el sistema Universitas XXI-Económico el correspondiente Justificante de Gasto, con las siguientes salvedades:

1. En *datos administrativos* se deberá indicar como tipo de pago ANTICIPO DE CAJA FIJA y seleccionar el acuerdo de caja fija correspondiente a la CAJA FIJA DE LAS TARJETAS PREPAGO.
2. En los *datos del pago* se deberá seleccionar la opción PAGO DEL JUSTIFICANTE, introducir la FECHA DE PAGO, en el campo CUENTA seleccionar el ordinal de pago (cuenta bancaria asociada a las tarjetas prepago) y en el campo CHEQUE/TRANSFERENCIA se introducirá la referencia del pago (TARJETA, N.º de operación, etc.)

Con la frecuencia que se estime conveniente, en función de los gastos pendientes de reposición, se elaborará una cuenta justificativa y un documento contable de reposición de fondos, que agrupe justificantes de gasto por una cuantía que sume, al menos, quinientos euros.

1. La elaboración de la cuenta justificativa de anticipos de caja fija se encuentra en: MENU DIARIO-CUENTAS JUSTIFICATIVAS-ANTICIPOS DE CAJA FIJA-JUSTIFICACION, introduciendo el rango de justificantes de gasto ordenados de menor a mayor y seleccionándolos para posteriormente elaborar el documento contable de reposición de fondos.
2. Cada cuenta justificativa, junto con el documento contable de reposición y acompañados de los justificantes de gasto y las facturas o documentos de gasto admitidos se enviará al Servicio de Control Interno, para su revisión y visto bueno.
3. EL SICGEF hará efectiva la contabilización y las reposiciones en cuenta y saldo en tarjeta.
4. Si el Servicio de Control Interno observase alguna incidencia en alguno de los pagos realizados, se lo indicará al titular de la tarjeta para que proceda a su subsanación, según el procedimiento establecido por la Universidad. No será posible la reposición de fondos en tanto no se subsanen las incidencias detectadas, de lo que se dará traslado al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, a los efectos oportunos. De conformidad con lo establecido en el capítulo 2 de las BEFP, no podrán ser atendidos con cargo a la tarjeta prepago de la UMH gastos nominativos de carácter personal, debiendo proceder, en su caso, por parte del titular de la tarjeta al reintegro correspondiente.
5. En el caso de material inventariable, la justificación será individualizada, con un justificante de gasto con tipo de pago directo, que irá acompañado de un documento de gasto ADO, que no será de reposición de fondos, en el que se incluirá como cesionario la caja fija de las tarjetas.

   Esta documentación, junto con el acta de recepción del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, se remitirá directamente al SICGEF, quien hará efectivas la contabilización y la reposición de saldo en tarjeta.
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.

El Servicio de Control Interno fiscalizará todas las Cuentas Justificativas asociadas a las Tarjetas Prepago.

CAPÍTULO IV. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 68: Comunicación

Al inicio de cada ejercicio se pondrá en conocimiento de los Centros de Gestión el máximo anual que en concepto de caja fija puede disponer cada una de ellas, haciendo posible el control presupuestario anual de los gastos. Cualquier incidencia significativa que pudiera afectar al importe total deberá ser puesta en conocimiento del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, para adoptar las medidas oportunas.

ARTÍCULO 69: Rendición

Los habilitados de caja fija rendirás cuentas justificativas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

La última caja fija rendida con sus justificantes y la conciliación bancaria, deberá presentarse para su aprobación por el Rector antes de la fecha que se fije en cada ejercicio, no debiendo realizarse más gastos hasta el ejercicio siguiente. Alternativamente se comunicará al Centro de Gestión en su caso, que efectúen la transferencia de la cantidad restante en la caja, junto a los justificantes de la última del ejercicio, dotando al principio del año siguiente de la cantidad total autorizada para el desarrollo de sus actividades. Junto a los justificantes habituales de cada Caja Fija que se rinda, se incorporará un listado de los movimientos de la cuenta corriente durante el periodo. Si la Caja Fija presentara alguna incidencia deberá ser resuelta por la oficina, quedando pendiente la reposición de los fondos en tanto la resolución no se haya producido.

ARTÍCULO 70: Requisitos Formales

Los aspectos formales imprescindibles en la presentación de los justificantes son:

El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser la UMH no debiendo admitirse aquellos en los que el titular fuese un profesor o departamento.
Las facturas deberán ser originales, pudiendo adjuntarse a las mismas, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias de las mismas.

En las facturas, el habilitado que rinde la caja, deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.
En las facturas constará el recibí o cobrado y firma del que factura.

No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle y desglose del IVA. (según lo dispuesto en la legislación fiscal).

ARTÍCULO 71: Control de Anticipos
En el caso de anticipos a Unidades Orgánicas desde el Centro de Gestión:

Tramitación:

La Unidad Orgánica remitirá al Centro de Gestión de Campus junto con la solicitud de Comisión de Servicios, el expediente de retención correspondiente. No se podrá proporcionar un anticipo nuevo de dietas, si no se ha justificado el último concedido. En los casos de gastos por inscripción a congresos o cursos que no supongan gastos de desplazamiento, ni alojamiento, entre los que se incluye la modalidad virtual, podrán ser gestionados directamente como ACF sin necesidad de concesión de Anticipo, ni aportación de Comisión de Servicios.

Justificación:

En Comisiones de Servicio: La justificación total de los importes a percibir, se realizarán dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la Comisión.
Otros anticipos: la totalidad, dentro de los 30 días siguientes a la concesión.

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 72: Régimen
La regulación anterior sobre Caja Fija será de aplicación sin perjuicio de la existente en las Bases de Ejecución y Funcionamiento de la Universidad contenida en el Título I, así como de aquella de carácter general que la legislación presupuestaria o contable pueda establecer.

ARTÍCULO 73: Responsabilidad y Competencia
Los titulares con firma autorizada en la Caja Fija, son los responsables directos del mantenimiento de la misma, con capacidad para encomendar el control designando a una persona para ello. La encomienda del control de la cuenta corriente no abarcará la delegación de la responsabilidad.

ARTÍCULO 74: Contabilización y Gestión
Los movimientos que se producen en las Cajas Fijas de los Centros de Gestión se mecanizarán por las mismas, disponiendo para ello de una tabla de conceptos presupuestarios, tanto de los orgánicos de departamentos como de los acuerdos de investigación.

La oficina de gestión archivará las Cuentas Justificativas, a salvo de posibles auditorías internas o externas

Desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, y con la conformidad de Control Interno, se podrán realizar anualmente auditorias sobre la gestión de la Caja Fija en las oficinas, revisando toda la documentación y los apuntes que refleje la cuenta.

TÍTULO CUARTO: DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN, PRESTACIONES DE SERVICIO Y ESTUDIOS DE POSGRADO, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO 75: Contenido
El contenido del presente Título, se corresponde con los acuerdos adoptados por los órganos competentes sobre la materia, que figuran compendiados en las normativas propias y que se incorporan como Anexos a las presentes Bases.

Las normativas propias contenidas en los Anexos anteriores se considerarán con carácter supletorio a la Normativa Reguladora de Actividades Finalistas.

TÍTULO QUINTO: DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 76: Contenido

Los recursos financieros de la Universidad Miguel Hernández, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la tesorería de la Universidad.

ARTÍCULO 77: Criterios de Ejecución y Formalización

Los criterios para la ejecución de los pagos y la formalización de los ingresos serán los siguientes:

Ejecución de Pagos:

La relación contable de órdenes de pago, se tramitará por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, a efectos de que sea suscrita por el ordenador de pagos y se haga efectiva por la Entidad Financiera, así como su anotación contable.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes de la Universidad en Entidades Financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la Entidad Financiera la correspondiente orden de transferencia.
En las órdenes de pago que se hagan efectivas mediante talón nominativo se consideran liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden, se harán constar los siguientes extremos:

- ✔ Forma de pago que indique la modalidad del mismo, es decir, si se ha efectuado por cheque, transferencia bancaria, etc. Cuando se trate de pagos mediante transferencia bancaria, además se deberá incluir la identificación de la Institución Financiera y cuenta bancaria por la que el interesado o perceptor recibirá el cobro.
- ✔ Datos identificativos de la caja de efectivo o cuenta bancaria a través de la que, en función de la forma de pago, deba realizarse éste.
- ✔ El régimen de firmas para la disposición de fondos será aquel que la Universidad tenga en cada momento debidamente acordado.
- ✔ Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, la liquidación de los descuentos a que estén sometidas las mismas y que se soportarán documentalmente en el resumen contable de aplicación de descuentos que se acompañará a la relación contable de órdenes de pago.

Gestión de los Ingresos:

Se cumplimentará periódicamente la hoja de arqueo contable por cada uno de los Ordinales de la tesorería en que se hayan producido ingresos a favor de la Universidad y de los cuales se haya recibido documentación suficiente. En el caso de Entidades Financieras, dicha documentación podrá consistir en:

- Talones de cargo expedidos por la Universidad
- Notificaciones de las Entidades Financieras en los casos de transferencias directas
- Apuntes figurados en los listados de movimientos remitidos por las referidas entidades
- Soportes magnéticos que contengan información sobre ingresos

Dichos ingresos deberán clasificarse según su naturaleza y figurar por su importe total en las distintas líneas de arqueo, confeccionando el resumen contable de aplicación de ingresos por cada una de dichas líneas. No se precisará la confección del resumen contable para la aplicación de los ingresos figurados en la línea de arqueo "Otros pendientes de clasificación", sirviendo de soporte documental para su formalización la propia hoja de arqueo y la documentación recibida de la Entidad Financiera.
El Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, realizará las gestiones necesarias con las Entidades Financieras a fin de recabar la documentación necesaria que posibilite la correcta aplicación de los ingresos. Al margen de la presente normativa podrán desarrollarse por la Gerencia normas complementarias para el procedimiento de cobro de determinados ingresos propios de la Universidad.

El servicio de Control Interno procederá al seguimiento de las recomendaciones realizadas por los correspondientes órganos de auditoría externa, respecto a la gestión de la tesorería.

TÍTULO SEXTO: INMOVILIZADO

ARTÍCULO 78: Régimen

Todos los aspectos económico-administrativos referidos a la gestión de los bienes o derechos que constituyen el inmovilizado de la Universidad serán objeto de normativa específica a desarrollar por la Gerencia. No obstante, la Universidad se compromete a adoptar las medidas oportunas para el estricto seguimiento y control individualizado de cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio de la Universidad.

TÍTULO SÉPTIMO: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 79: Competencia
El Control de la gestión económico-financiera de la Universidad se realizará sobre el conjunto de su actividad financiera y sobre los actos de contenido económico que la integran, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 80: Objetivos
A dichos efectos, el referido control tiene como objetivos:

-Verificar y, en su caso, asegurar la sujeción y adecuación al ordenamiento jurídico vigente de la gestión objeto de control.

-Verificar el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas, y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deba formar la Universidad.

-Comprobar que la actividad objeto de control se ha desarrollado con arreglo a los principios de buena gestión financiera y de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.

ARTÍCULO 81: Funciones
Las funciones de Control Interno de la Universidad Miguel Hernández se realizarán en el ámbito y de acuerdo con los objetivos señalados en el apartado anterior y, en todo caso, en los términos previstos en la legislación vigente.

Control Interno ejercerá sus funciones con plena autonomía y desarrollará y propondrá, en su caso, las normas de funcionamiento del control interno de la Universidad en cuanto a los sistemas, estructura, principios de actuación, modalidades y demás circunstancias del control interno, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Rector.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los importes se considerarán con impuestos incluidos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las normas de gestión del gasto en cuanto se opongan a lo dispuesto en ésta.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA
El Rector dictará cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de las presentes Bases de Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para 2026.
Asimismo, la Gerencia podrá establecer cuantas normas e instrucciones de carácter económico-administrativo sean necesarias para la aplicación y desarrollo de las presentes Bases de Funcionamiento del Presupuesto de esta Universidad para el ejercicio 2026.

SEGUNDA
Las presentes Bases, que forman parte del Presupuesto, igual que el resto del mismo, entrarán en vigor el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de su aplicación con efectos a uno de enero de 2026. En virtud del artículo 4.6., el acuerdo de aprobación será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández, así como en la Web http://presupuestoypatrimonio.umh.es.

Presupuesto

ANEXOS B

DESARROLLO DE LAS BASES DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESUPUESTO 2026

2026

Presupuesto

ÍNDICE ANEXOS:

ANEXO B-I: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: POR CAPÍTULO

ANEXO B-II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO B- III: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ANEXO B-IV: ACTAS DE RECEPCIÓN

ANEXO B-V: FACTURA INTERNA

ANEXO B-VI: CRITERIO A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

ANEXO B-VII: REGULACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS. MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

ANEXO B-VIII: MEMORIA EXPLICATIVA GASTOS DERIVADOS DE ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

ANEXO B-IX: CRÉDITOS FINANCIACIÓN GENERAL Y FINALISTAS

ANEXO B-X: NORMATIVA DE CONTRIBUCIÓN A LOS COSTES INDIRECTOS

ANEXO B-XI: NORMATIVA DE HABILITACIÓN DE CENTROS DE FACTURACIÓN

ANEXO B-XII: NORMATIVA PAGOS A PERSONAL PROPIO

ANEXO B-XIII: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS PLURIANUALES Y GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA (ARTÍCULO 32)

ANEXO B-XIV: PAGOS A PERSONAL AJENO

ANEXO B-XV: MODELO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS: EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN

ANEXO B-XVI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

ANEXO B-XVII: MODELO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ANEXO B-XVIII: MODELO DE PROPUESTA DE CANCELACIÓN DE ANTICIPO PENDIENTE POR INCOBRABLE

ANEXO B-XIX: INSTRUCCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO UMH

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

ANEXO B-XXI: GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE TASAS POR APLICACIÓN DE TARJETA EXTENSA O TARJETA SOLIDARIA UMH

ANEXO B-XXII: NORMATIVA PES (PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES)

ANEXO B-XXIII: CIRCULAR 2/2023 PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

ANEXO B-XXIV: PROTOCOLO DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y OBSEQUIOS PARA EL PERSONAL DE LA UMH

ANEXO B-I: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: POR CAPÍTULO

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

**** EJERCICIO 2026****

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

ARTÍCULO 30: TASAS.

Incluye los ingresos por tasas exigidas por la Universidad derivadas de los siguientes conceptos:

CONCEPTO 302: MATRÍCULAS.

30210: Matrículas.

CONCEPTO 303: TASAS ACADÉMICAS.

Incluye los ingresos previstos en concepto de tramitación de documentaciones administrativas tales como: expedición de certificados académicos, aperturas de expedientes, traslados de expedientes, expedición de títulos académicos, etc.

30300: Tasas Académicas Administrativas de Gestión.

30301: Tasas Académicas por Expedición de Títulos Oficiales.

30302: Expedición de Títulos Oficiales: Centros Adscritos.

30303: Tasas por Pruebas de Conjunto.

30304: Tasas Títulos de Posgrado.

30305: Expedición Certificados CAP.

30306: Homologación Título Doctor Europeo.

30307: Tasas Expedición Enseñanzas de Formación Permanente.

30308: Tasas Expedición Suplemento Europeo al Título.

30309: Tasas de Envío de Títulos Oficiales.

30310: Tasas de Envío de Enseñanzas de Formación Permanente.

30311: Expedición de Certificados de Nanocursos.

30399: Otros Ingresos por Tasas Académicas.

ARTÍCULO 31: PRECIOS PÚBLICOS.

Comprende todos los ingresos referentes a la docencia universitaria, así como las Becas por Precios Públicos de Matrículas de Estudio en compensación sobre las matrículas de los alumnos beneficiarios. Engloba todos los precios públicos por la prestación de servicios de enseñanza universitaria a los alumnos de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial y también los estudios propios (cursos, seminarios), así como actividades de extensión universitaria. Incluye también los ingresos por pruebas de acceso a la Universidad, Curso de Aptitud Pedagógica, y otros precios públicos... Su desglose por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 310: MATRÍCULAS OFICIALES (ENSEÑANZAS REGLADAS).

Incluye los ingresos por matrículas oficiales.

31000: Ingresos por matrículas oficiales: Grados.

31001: Ingresos por matrículas oficiales: Doctorado.

31002: Ingresos por matrículas: Másteres (Programas Oficiales).

31050: Compensación Becarios: Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Ingresos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por las becas concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

31051: Compensación por becas estudiantes Familia Numerosa: Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por la bonificación de la matrícula de los alumnos de familia numerosa.

31052: Compensación Centros Adscritos.

31053: Compensación Becarios GV: Ingresos de la Generalitat Valenciana que compensan los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad por las becas concedidas con cargo a los Presupuestos de la Generalitat Valenciana.

31054: Compensación Becarios: Gobierno Vasco.

31055: Compensación Becarios con Discapacidad.

31056: Compensación Becarios Máster Oficial.

31057: Compensación Becarios Familia Numerosa (GV).

31058: Becas circunstancias sobrevenidas.

31059: Beca Ministerio no compensada (financiada GV).

31060: Víctimas de Terrorismo (no compensada).
31061: Matrícula Honor Bachillerato (no compensado).
31062: Matrículas de Honor en Grado o Máster Universitario.
31063: Familia Monoparental (no compensada).
31064: Violencia sobre la Mujer (no compensado).
31065: Protección de Menores (no compensado).
31066: Exclusión Social (no compensado).
31067: Recon. Créditos misma asig básica o doble Titulación (no compensado).
31068: Ingreso Mínimo Vital (no compensado).
31069: Renta Valenciana de Inclusión.
31099: Otras Matrículas Oficiales.

CONCEPTO 311: MATRÍCULAS POR ACTIVIDADES NO REGLADAS OFICIALES.

Incluye los ingresos por matrículas en enseñanzas propias, cursos, seminarios, (CP: Cursos de Perfeccionamiento; CE: Cursos de Especialista; CX: Cursos de Experto; MA: Máster; CD: Cursos de Doctorado), así como los ingresos derivados de actividades de extensión Universitaria.
31100: Cursos Doctorados y Enseñanzas de Formación Permanente.
31101: Estudios de Extensión Universitaria.
31102: Cursos de Formación, Enseñanzas Propias (TP, CE, CU, …), y Maestrías.
31103: Posgrado: Máster (MA).
31104: Escuela Profesional de Medicina del Trabajo.
31105: Cursos Mayores de 25, 40, 45 años.
31106: Cursos de Nivelación.
31110: Aulas Universitarias de la Experiencia.
31111: Escuelas de Verano y Aula Junior.
31113: Artes Escénicas.
31120: Programas Lingüísticos.
31121: Cursos de Idiomas (ORI).
31122: Programas Lingüísticos: Inscripción de cursos.
31123: Laboratorio de Idiomas.
31124: Formació en Valencià.
31130: Acciones Culturales.
31131: Actividades Deportivas.
31150: Retenciones a la UMH por enseñanzas propias.
31151: Retenciones por Gestión de Posgrado y Formación.
31152: Retención por Actividades de Extensión Universitaria (Culturales, Deportivas…).
31159: Becas Excelencia Académica.
31199: Otras Enseñanzas de Formación Permanente.

CONCEPTO 312: INSCRIPCIONES A CONGRESOS Y SIMILARES.

Incluye los ingresos por cuotas de asistencia e inscripción a congresos, seminarios, simposios y similares.
31200: Inscripciones a Congresos, Jornadas, Simposios y Similares.
31201: Inscripciones a Cursos de Investigación.
31250: Retenciones a la UMH por Congresos, Jornadas, Simposios y Cursos de Investigación.
31299: Otros Ingresos a Congresos y Similares.

CONCEPTO 313: PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.

Incluye los ingresos por pruebas de acceso a la Universidad (Selectividad, mayores de 25 años).
31300: Matrículas Pruebas de Selectividad y Mayores 25, 40, 45 años.
31301: Cursos Mayores de 25 años.
31302: Cursos de Nivelación.
31399: Otras Pruebas de Acceso a Universidad.

CONCEPTO 315: BECAS.

31501: Becas.
31502: Becas a Estudiantes de Familia Numerosa.

CONCEPTO 319: OTROS PRECIOS PÚBLICOS.

Recoge los ingresos por precios públicos no incluidos en los conceptos anteriores.
31901: Del Centro de Psicología Aplicada.
31902: Del Servicio de Experimentación Animal.
31903: De Mantenimiento de Hurones.
31904: Del Servicio de Apoyo Técnico a la Docencia e Investigación.
31905: Gestión Centralizada de Equipos Mantenimiento.
31907: De mantenimiento de material cadavérico.
31999: Otros Precios Públicos.

ARTÍCULO 32: OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Ingresos obtenidos como contraprestación de servicios prestados por la universidad que no tienen la consideración de precios públicos. Incluye los ingresos derivados de prestaciones de servicios realizadas al amparo del Art. 60 de la LOSU. Su desglose por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 320: SERVICIOS PRESTADOS POR UNIDADES DOCENTES Y OTROS SERVICIOS.

Incluye los ingresos derivados de prestaciones de servicios realizadas por Unidades Docentes y otros Servicios.

32001: Préstamo Interbibliotecario.

CONCEPTO 321: PRESTACIONES DE SERVICIO EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 60 L.O.S.U.

Incluye los ingresos derivados de prestaciones de servicios realizadas en virtud del Artículo 60 de la L.O.S.U.

32100: Prestaciones de Servicios en virtud del Artículo 60 de la L.O.S.U.

CONCEPTO 322: COMPENSACIÓN A LA UMH POR ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN EN VIRTUD DEL ART. 60 L.O.S.U.

Incluye los ingresos para compensación de los gastos generales de la Universidad, derivados de los acuerdos/contratos de investigación, prestaciones de servicio y trabajos de carácter científico y técnico, según el Art. 60 de la LOSU. Este concepto se desglosa a nivel de subconcepto atendiendo a la naturaleza de los diferentes tipos de acuerdos de investigación:

32200: Compensación a la UMH por acuerdos.

32201: Compensación a la UMH por Proyectos de Investigación (IP).

32202: Compensación a la UMH por acuerdos de investigación (AS, AT, IC).

32203: Compensación a la UMH por acuerdos de investigación y prest.

32204: Compensación a la UMH por Licencias y Patentes (PT, LI).

32205: Compensación a la UMH por Acuerdos de Investigación Europeos (IE).

CONCEPTO 323: COMPENSACIÓN A LA UMH POR ENSEÑANZAS PROPIAS.

Incluye los ingresos para compensación de los gastos generales de la Universidad, derivados de actividades de formación.

32300: Compensación a la UMH por Cursos Propios.

32301: Ingresos Plan Microcreds.

CONCEPTO 324: COMPENSACIÓN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO (0,7%).

Incluye los ingresos para compensación de Actividades de Cooperación al Desarrollo.

32400: Compensación Actividades de Cooperación al Desarrollo (0,7%).

CONCEPTO 325: COMPENSACIÓN EJECUCIÓN DE PAGOS A PERSONAL PROPIO.

Incluye la deducción para compensación de pagos a personal propio.

32500: Compensación Ejecución de Pagos a Personal Propio.

ARTÍCULO 33: VENTA DE BIENES.

CONCEPTO 330: VENTA DE BIENES.

Comprende los ingresos por venta de publicaciones propias de la universidad, material docente, impresos, folletos, etc.

33000: Venta de bienes.

33001: Productos Merchandising.

ARTÍCULO 38: REINTEGROS.

CONCEPTO 380: REINTEGROS.

Incluye los ingresos realizados en la Universidad originados por pagos indebidamente satisfechos por operaciones corrientes de ejercicios cerrados (capítulos 1º al 4º del presupuesto de gastos).

38000: Reintegros de Ejercicios cerrados.

38001: Reintegro Tribunales Habilitación.

ARTÍCULO 39: OTROS INGRESOS.

CONCEPTO 391: PRUEBAS SELECTIVAS.

39101: Del PTGAS.

39102: Del PDI.

39103: Tesis Doctorales.

39199: Otros.

CONCEPTO 399: INGRESOS DIVERSOS.

Recoge los ingresos que no tienen cabida en el resto de artículos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

39900: Ingresos por servicios de apoyo lingüístico.

39901: Prácticas de Alumnos de Empresas.

39902: Colaboración Colegios Profesionales.

39903: Indemnizaciones.

39904: Aportaciones Emprendedores.

39905: Libros Electrónicos.

39906: Prácticas de alumnos financiadas con fondos generales.
39907: Prácticas de alumnos financiadas con fondos finalistas.
39908: Servicios Biobanco.
39909: Editorial Electrónica.
39910: Revistas y Bases Datos Bibliotecas.
39911: Ingresos por participación en Consorcio Ciber.
39999: Otros ingresos diversos.

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Este capítulo incluye los ingresos, condicionados o no, percibidos por la Universidad sin contrapartida por parte de los agentes que los reciben y que se destinan a financiar operaciones corrientes.

ARTÍCULO 40: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Transferencias que se prevean recibir del Estado para financiar sus operaciones corrientes.

CONCEPTO 400: DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES.
40015: Estancias Breves: FPU.
40020: Ayudas estudiantes Programa ERASMUS.
40021: Aportación Programa SÉNECA.
40030: Programa Nacional Formación Profesorado.
40031: Ayudas de Actividades Deportivas.
40099: Otros.

CONCEPTO 401: DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES.
40101: Proyectos I+D.
40102: Acciones Especiales y Complementarias.
40103: Otras Ayudas I+D.
40104: Ayudas a la Movilidad/Acciones Integradas.
40105: Ayudas a la contratación: Ramón y Cajal.
40106: Ayudas a la contratación: Juan de la Cierva.
40107: Ayudas a la contratación: Personal Técnico de Apoyo.
40108: Contratación Personal Investigador en Formación: FPI.
40109: Contratación Personal Investigador en Formación: FPU.
40110: Contratación Personal Investigador (ISCIII).
40111: Programa Promoción Empleo Joven.
40112: Contratación Doctores Convocatoria Beatriz Galindo.
40115: Estancias Breves Investigación: FPU y FPI MECD.
40120: Séneca.
40130: Del Programa Nacional de Forma.
40131: Ayudas Actividades Deportivas.
40140: Programa María Goyri. Aportación Ministerio.
40199: Otros.

CONCEPTO 402: DEL MINISTERIO DE SANIDAD.
40201: Proyectos I+D.
40202: Redes Temáticas.
40203: Otros ingresos Investigación.
40204: Convenios.
40210: Proyecto Ramón y Cajal.
40299: Otros.

CONCEPTO 403: DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE.
40300: Del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

CONCEPTO 404: DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
40400: Del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

CONCEPTO 405: DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.
40500: Del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

CONCEPTO 406: DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
40600: Del Ministerio del Interior.

CONCEPTO 407: DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.
40700: Del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

CONCEPTO 408: DEL MINISTERIO DE CULTURA.
40800: Del Ministerio de Cultura.

CONCEPTO 409: OTROS.
40901: Del Ministerio de Hacienda.
40902: Del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
40903: Del Ministerio de Industria y Turismo.

40904: Del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.
40906: Del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.
40907: Del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
40999: Otros.

ARTÍCULO 41: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Administrativos para financiar sus operaciones corrientes.

CONCEPTO 410: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS
41000: De Organismos Autónomos Administrativos.
41001: Instituto Valenciano de Estadística.
41002: IMSERSO.
41003: SERVEF.
41004: SEPE.
41005: AEI (Agencia Estatal de Investigación).
41006: AVI (Agencia Valenciana de Innovación).
41007: Instituto de las Mujeres (Ministerio de Igualdad).
41010: IMPIVA (Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial).
41020: De Otros Organismos Autónomos Administrativos de la G.V.: Hospitales.
41099: Otros.

ARTÍCULO 42: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Transferencias que la Universidad prevea recibir de la Seguridad Social para financiar sus operaciones corrientes.

CONCEPTO 420: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
42000: De la Seguridad Social.

ARTÍCULO 43: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros, para financiar sus operaciones corrientes.

CONCEPTO 430: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.
43000: Transferencias Corrientes de OO.AA. Comerciales, Ind. o Financ.

ARTÍCULO 44: DE EMPRESAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

Transferencias corrientes de sociedades mercantiles estatales, entidades empresariales y otros Organismos Públicos, entre ellos las Universidades.

CONCEPTO 440: DE EMPRESAS PÚBLICAS.
44000: De Empresas Públicas.
44030: Subvenciones Deportivas.

CONCEPTO 441: DE OTROS ENTES PÚBLICOS.
44100: De Otros Entes Públicos.
44110: De Otras Universidades.
44120: Aportación CSIC: Mantenimiento I.N.
44130: Del Consejo Superior de Deportes.
44140: Del INIA.

ARTÍCULO 45: DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Comunidades Autónomas.

CONCEPTO 450: DE LA GENERALITAT VALENCIANA.
45000: De la Generalitat Valenciana.
45012: Subvenciones Equipamiento.
45013: Subvenciones Edificios Investigación.
45015: Convenios GV Financiación Inversiones.
45018: Subvención Consejo Social.
45020: Subvención GV Compensación por Gastos Financieros Préstamos.
45030: Contribución Gastos Corrientes Formac. Prof. de la Cultura.
45040: Cátedra de Nueva Transición Verde.
45050: Cátedra de Cooperación al Desarrollo – Eje Prosperidad.
45051: Learning Factory (GVA).
45052: Compensación Costes Cotiz SS-Prácticas Curriculares Estudiantes.
45060: Subvención Generalitat Valenciana Convenio Universidad.
45099: Subvención FUMH-IVACE (ENCARGO).

CONCEPTO 451: DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES.
45100: Convenio Programa Cooperación al Desarrollo (GV).
45101: Proyectos I+D.
45102: Ayudas a grupos.
45103: Acciones Especiales y Dinamizadoras.
45104: Ayudas a la Contratación.

45105: Ayudas a la Movilidad.
45106: Becas FPI y FPATI.
45107: Otras ayudas I+D.
45108: Contratación Beneficiarios Programa Gerónimo Forteza (GV).
45109: Aportación GV: Programa VAli+d Predoctoral (G.V.).
45110: Subvención Financiación Estructural: GV.
45111: Implementación PPF Universidades Públicas Valencianas.
45112: Subvención Adicional por Objetivos.
45113: Compensación por Costes Derivados Normativa Estatal y Autonómic (CNEA).
45114: Programa María Goyri. Aportación GVA.
45115: Compensación por Reducción de Tasas Universitarias.
45116: Subvención Consejos Sociales (GV).
45117: Subvención Específica Másteres Oficiales (GV).
45118: Transferencias Plan de Infraestructuras Docentes.
45120: Compensación Gastos Financieros de Préstamos.
45121: Ayudas Actividades Deportivas.
45122: Subvención Programas Lingüísticos.
45123: Subvención Transporte de Alumnos.
45124: Subvención a la Universidad de la Experiencia.
45125: Ayudas para la divulgación de la cultura (GV).
45126: Formación de Profesionales de la Cultura.
45131: Ayuda Estudiantes Programa Erasmus: GV.
45141: Transferencias Corrientes Financiación: Contratos FPI.
45142: Contratación Personal Técnico de Apoyo a la Investigación.
45143: Ayudas Programa Santiago Grisolía.
45144: Subvención Formación Doctores en Empresas Valencianas (GV).
45145: Subvención Contratación Doctores-Plan Gent (GV).
45146: Ayudas Contratos Predoctorales-Tesis Economía Pública.
45147: Subvención Contratación Laboral Personal Técnico Gestión I+D+i.
45148: Ayudas Programa INVESTIGO GVA.
45149: Ayudas proyectos Consellería de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad.
45150: Campus Emprendimiento Innovador (GV).
45151: Convenio Consellería de Educación, Cultura y Universidades.
45152: Ayudas Doctorado Industrial (GV).
45153: Plan para el Desarrollo de Microcredenciales Universitarias – GVA 2024-2026.
45159: Programa VALi+d Predoctoral (GV).
45160: Programa VALi+d Posdoctoral (GV).
45161: Premios a la Creación (GV).
45199: Otras.

CONCEPTO 452: DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD.
45201: Proyectos I+D.
45202: Convenios.
45230: Subvención: Profesores Vinculados (GV).
45299: Otras.

CONCEPTO 453: DE LA CONSELLERÍA DE VIVIENDA, EMPLEO, JUVENTUD E IGUALDAD.
45300: De la Consellería de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad.

CONCEPTO 454: TURISME COMUNITAT VALENCIANA.
45400: Turisme Comunitat Valenciana
45401: Compensación Becas de Estudio.

CONCEPTO 455: DE LA CONSELLERÍA DE AGRICULTURA, AGUA, GANADERÍA Y PESCA.
45500: De la Consellería de Agricultura, Agua, Ganadería y Pesca.

CONCEPTO 456: DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
45600: De la Consellería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

CONCEPTO 458: DE OTRAS CONSELLERÍAS.
45800: De otras Consellerías.
45801: Ayudas para la realización de Doctorados en Colaboración.
45802: Ayudas Fomento de la Transparencia (GV).
45804: Convenio Consellería de Medio Ambiente, Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación. Prácticas Formativas.

CONCEPTO 459: DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
45901: Del País Vasco.
45999: De Otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 46: DE CORPORACIONES LOCALES.

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Corporaciones Locales.

CONCEPTO 460: DE AYUNTAMIENTOS.

46000: Transferencias corrientes de Ayuntamientos.
46001: Palau dels Esports Elx.
46002: Convenio EBAU Ayto. de Torrevieja.
46003: Convenio Sede Universitaria Ayto. de Torrevieja.

CONCEPTO 461: DE DIPUTACIONES.

46100: De Diputaciones.

CONCEPTO 462: DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES.

46200: De otras Corporaciones Locales.

ARTÍCULO 47: DE EMPRESAS PRIVADAS.

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Empresas de Propiedad Privada.

CONCEPTO 470: DE EMPRESAS PRIVADAS.

47000: De Empresas Privadas.
47020: Convenios con Entidades Financieras.
47030: Patrocinios.
47040: Convenio para la Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 48: DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

Transferencias corrientes que se prevean recibir de Instituciones sin fines de lucro, y de familias.

CONCEPTO 481: DE FAMILIAS.

48100: De familias.
48108: Subvención Contratación Laboral Personal Técnico Gestión I+D+i.
48141: Estancias breves Beneficiarios Ayudas FPI Ministerio.
48142: Programa Técnicos de Apoyo MICINN.
48144: Contratación Personal Investigador en Formación FPU Ministerio.
48145: Estabilización Beneficiarios Ramón y Cajal I3.
48146: Ayudas Formación Posdoctoral del MINECO.
48147: Contratación Personal Investigador ISCIII.
48150: Beneficiarios Programa VALID+D Predoctoral 2015.
48156: Beneficiarios Programa VALID+D Posdoctoral 2015.

CONCEPTO 482: DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

48200: De Instituciones sin Fines de Lucro.
48201: De Colegios Oficiales.
48202: Fundación UMH (FUMH).
48203: FECYT.
48204: Convenio Fundación ONCE-CRUE Prácticas Formativas.

CONCEPTO 483: PREMIOS.

48300: Premios.

CONCEPTO 485: MECENAZGO.

48500: Mecenazgo.

ARTÍCULO 49: DEL EXTERIOR.

Recursos destinados a operaciones corrientes, que reciba la Universidad sin contrapartida directa, de Entes Supranacionales, y de agentes situados fuera del territorio nacional o, con estatuto de extraterritorialidad.

CONCEPTO 490: DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.

49000: Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
49010: De la Comisión Europea.
49020: De Empresas del Exterior.

CONCEPTO 491: DE LA COMISIÓN EUROPEA.

49100: De la Comisión Europea.
49101: Del Programa Marco.
49102: De Otros Programas de Investigación.
49111: Becas Estancias Breves Estudiantes y Profesores: Erasmus.
49112: Ayuda Organización y Movilidad: Programa Erasmus (SEPIE).
49113: Programa Leonardo Da Vinci.
49199: De Otros.

CONCEPTO 492: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL EXTERIOR.

49200: De las Empresas Privadas del Exterior.

CONCEPTO 493: DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS.

49300: De Instituciones sin Fines de Lucro, y otras Instituciones.

CONCEPTO 494: DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES

49400: De Instituciones Sin Fines Lucro y Otras Instituciones.

49401: Aportaciones en Centros Internacionales de Fomento de la Investigación: Centro BRAIN.

CONCEPTO 499: OTRAS TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR.

49900: Otras Transferencias del Exterior.

CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES

Recoge los ingresos procedentes de rentas de la propiedad o patrimonio de la Universidad, así como los derivados de actividades realizadas en el régimen de derecho privado.

ARTÍCULO 50: INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.

Incluye los ingresos por intereses derivados de las inversiones financieras en títulos y valores.

CONCEPTO 500: INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES.

50000: Rendimiento de depósitos.

ARTÍCULO 51: INTERESES DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS.

Incluye los ingresos por intereses derivados de anticipos y préstamos concedidos por la Universidad.

CONCEPTO 510: AL ESTADO.

51000: Al Estado.

CONCEPTO 511: A OO.AA. ADMINISTRATIVOS.

51100: A OO.AA. Administrativos.

CONCEPTO 512: A LA SEGURIDAD SOCIAL.

51200: A la Seguridad Social.

CONCEPTO 513: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

51300: A Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros.

CONCEPTO 514: A EMPRESAS PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS.

51401: I.C.O.

51499: Otros.

CONCEPTO 515: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

51500: A Comunidades Autónomas.

CONCEPTO 516: A CORPORACIONES LOCALES.

51600: A corporaciones locales.

CONCEPTO 517: A EMPRESAS PRIVADAS.

51700: A empresas privadas.

CONCEPTO 518: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

51800: A familias e instituciones sin fines de lucro.

CONCEPTO 519: AL EXTERIOR.

51900: Al exterior.

ARTÍCULO 52: INTERESES DE DEPÓSITOS.

Incluye los intereses de los diferentes depósitos en entidades financieras, efectuados por la Universidad.

CONCEPTO 520: INTERESES DE DEPÓSITOS.

52000: Intereses de depósitos.

52001: Intereses de demora.

ARTÍCULO 53: DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.

Incluye los dividendos de acciones de sociedades participadas y de otras participaciones.

CONCEPTO 530: DIVIDENDOS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.

53000: Dividendos y participación en beneficios.

53001: Ingresos por participación en EBT.

ARTÍCULO 54: RENTAS DE BIENES INMUEBLES.

Recoge los ingresos procedentes de alquiler de bienes inmuebles, y en general todas aquellas rentas derivadas de los mismos.

CONCEPTO 540: RENTA DE BIENES INMUEBLES.

54000: Renta de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 55: PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES.

Recoge los ingresos que la Universidad recibe en concepto de Concesiones administrativas que cede en uso, los ingresos por patentes y marcas propias, y en general, los derivados de todo tipo de concesiones y aprovechamientos especiales que pueda percibir.

CONCEPTO 550: DE CONCESIONES ADMINISTRATIVAS.

55000: De concesiones administrativas.

CONCEPTO 551: INGRESOS POR LICENCIAS DE PATENTES.

55100: Ingresos por Licencias de Patentes.

CONCEPTO 552: INGRESOS POR DERECHOS DE AUTOR.

55200: Ingresos por Derechos de Autor.

ARTÍCULO 57: RESULTADOS DE OPERACIONES COMERCIALES.

Recoge los ingresos procedentes de resultados de operaciones comerciales.

CONCEPTO 570: RESULTADOS DE OPERACIONES COMERCIALES.

57000: Resultados de Operaciones Comerciales.

ARTÍCULO 58: VARIACIÓN DEL FONDO DE MANIOBRA.

CONCEPTO 580: VARIACIÓN DEL FONDO DE MANIOBRA.

58000: Variación del fondo de maniobra.

ARTÍCULO 59: OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.

Recoge todos los ingresos de esta naturaleza no comprendidos en los artículos anteriores.

CONCEPTO 590: OTROS INGRESOS PATRIMONIALES.

59000: Otros ingresos patrimoniales.

59001: Arrendamientos Casas Pueblo Científico.

59002: Arrendamientos Cuartos Científicos.

CAPÍTULO 6: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES

Recoge los ingresos derivados de las salidas o entregas de bienes de capital de propiedad de la Universidad.

ARTÍCULO 60: ENAJENACIÓN DE TERRENOS.

Recoge los ingresos derivados de las salidas o entregas de solares, fincas rústicas y otros terrenos.

CONCEPTO 600: VENTA DE SOLARES.

60000: Venta de Solares.

ARTÍCULO 61: DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.

Incluye los ingresos derivados de las salidas o entregas de las demás inversiones reales no incluidas en el artículo 60.

CONCEPTO 610: DE LAS DEMÁS INVERSIONES REALES.

61000: De otras Construcciones.

61001: De Vehículos.

61002: De Bienes Muebles en Desuso (Tienda Virtual "Reutiliza").

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Este capítulo incluye los ingresos percibidos por la Universidad, condicionados o no, sin contrapartida directa, destinados a financiar operaciones de capital. Se incluyen también en este capítulo las "subvenciones en especie" de capital, referidas a bienes cedidos a la Universidad en concepto de una subvención previamente concedida. Habrá de imputarse al artículo correspondiente, según el agente que conceda la misma. Todos los artículos de este capítulo se desagregarán a nivel de concepto para recoger el agente las conceda y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 70: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Transferencias que se prevean recibir del Estado para financiar sus operaciones de capital.

CONCEPTO 700: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES.

70000: Erasmus.

CONCEPTO 701: DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES.

70100: Del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
70101: Proyectos I+D.
70102: Acciones Especiales y Complementarias.
70103: Infraestructuras I+D.
70104: Ayudas a la Movilidad/Acciones Integradas.
70105: Ayudas a la Contratación (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Técnicos).
70106: Becas FPI y FPU.
70107: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra): Investigación.
70108: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra): P.O. 2000-2006.
70109: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra): P.O. FEDER-FSE 2005-2007.
70110: Fondos FEDER (Garantizados): Investigación.
70111: Fondos FEDER (Condicionados): Investigación.
70112: Anticipos Financiación Red de Parques Científicos-Tecnológicos.
70113: Fondos FEDER (Infraestructura y Obra: P.O. FEDER-FSE 2007-2014.
70114: P.O. FEDER 2020: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO (2019).
70120: Erasmus.
70199: Otros.

CONCEPTO 702: DEL MINISTERIO DE SANIDAD.

70200: Del Ministerio de Sanidad.
70201: Proyectos de I+D.
70202: Redes Temáticas.
70203: Infraestructuras I+D.
70204: Convenios.
70299: Otros.

CONCEPTO 703: DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE.

70300: Del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

CONCEPTO 704: DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

70400: Del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

CONCEPTO 705: DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.

70500: Del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

CONCEPTO 706: DEL MINISTERIO DE INTERIOR.

70600: Del Ministerio de Interior.

CONCEPTO 707: DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.

70700: Del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

CONCEPTO 708: DEL MINISTERIO DE CULTURA.

70800: Del Ministerio de Cultura.

CONCEPTO 709: DE OTROS MINISTERIOS.

70901: Del Ministerio de Hacienda.
70902: Del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
70903: Del Ministerio de Industria y Turismo.
70904: Del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.
70905: Del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
70999: Otros.

ARTÍCULO 71: DE ORGANISMOS AUTONÓMOS ADMINISTRATIVOS.

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Administrativos para financiar sus operaciones de capital.

CONCEPTO 710: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

71000: Transferencias de Capital de Organismos Autónomos Administrativos.
71001: Instituto Valenciano de Estadística.
71002: IMSERSO.
71003: SERVEF.
71004: SEPE.
71005: AEI (Agencia Estatal de Investigación).
71006: AVI (Agencia Valenciana de Innovación).
71007: Instituto de la Mujeres (Ministerio de Igualdad).
71010: IMPIVA (Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial).
71020: De Otros Organismos Autónomos de la Generalitat Valenciana: Hospitales.

71099: Otras.

ARTÍCULO 72: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Transferencias que la Universidad prevea recibir de la Seguridad Social para financiar sus operaciones de capital.

CONCEPTO 720: DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

72000: De la Seguridad Social.

ARTÍCULO 73: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

Transferencias que se prevean recibir de Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros, para financiar sus operaciones de capital.

CONCEPTO 730: DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

73000: De OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros.

ARTÍCULO 74: DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

Transferencias de capital de sociedades mercantiles estatales, entidades empresariales y otros Organismos Públicos, entre ellos las Universidades.

CONCEPTO 740: DE EMPRESAS PÚBLICAS.

74000: De Empresas Públicas.
74030: Subvención de Deportivas.

CONCEPTO 741: DE OTROS ENTES PÚBLICOS.

74100: De otros Entes Públicos.
74110: De otras Universidades.
74120: Del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
74130: Del Consejo Superior de Deportes.
74140: Del INIA.

ARTÍCULO 75: DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Comunidades Autónomas.

CONCEPTO 750: DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

75000: De la Generalitat Valenciana.
75012: Subvención Equipamiento.
75013: Subvención Edificio de Investigación.
75014: Fondos FEDER Regionales: P.O. 2000-2006.
75015: Convenio GV: Financiación Inversiones.
75016: Fondos FEDER 2007-2013 Regionales PO Equipamiento Científico Técnico FEDER 2020.
75017: Fondos FEDER 2007-2013 Programa Operativo GV.
75018: P.O. FEDER GV (2007-2013): Anualidad 2014.
75019: Fondos FEDER GVA 2014-2020 (Anualidad 2019).
75020: Subvención GV Compensación por Gastos Financieros Préstamos.
75021: Fondos FEDER GVA 2014-2020 (Anualidad 2020).
75022: Fondos Feder GVA 2014-2020 IDIFeder 21-22.

CONCEPTO 751: DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES.

75101: Proyectos I+D.
75102: Ayudas a grupos.
75103: Acciones Especiales Dinamizadoras.
75104: Ayudas Contratación.
75105: Ayudas Movilidad.
75106: Becas FPI y FPATI.
75107: Infraestructuras I+D.
75115: Convergencia al Espacio Europeo Educación Superior.
75116: Subvención Consejos Sociales GV.
75117: Transferencias: Plan de Infraestructuras Científico-Tecnológicas: Red de Parques Científicos de la Comunidad Valenciana.
75118: Transferencias: Plan de Infraestructuras Docentes.
75199: Otras.

CONCEPTO 752: DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD.

75201: Proyectos I+D.
75202: Convenios.
75230: Subvención: Profesores Vinculados (GV).
75299: Otras.

CONCEPTO 753: DE LA CONSELLERÍA DE VIVIENDA, EMPLEO, JUVENTUD E IGUALDAD.

75300: De la Consellería de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad.

CONCEPTO 754: TURISME COMUNITAT VALENCIANA.

75400: Turisme Comunitat Valenciana.
75401: Compensación Becas de Estudios.

CONCEPTO 755: DE LA CONSELLERÍA DE AGRICULTURA, AGUA, GANADERÍA Y PESCA.

75500: De la Consellería de Agricultura, Agua, Ganadería y Pesca.

CONCEPTO 756: DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

75600: De la Consellería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

75601: Campus del Emprendedor Innovador.

CONCEPTO 758: DE OTRAS CONSELLERÍAS.

75800: De otras Consellerías.

75801: Ayuda para realización Doctorado en colaboración.

75802: Ayudas Fomento de la Transparencia (GV).

75804: Convenio Consellería de Medio Ambiente, Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación. Prácticas Formativas.

CONCEPTO 759: DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

75901: Del País Vasco.

75999: De otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 76: DE CORPORACIONES LOCALES.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Corporaciones Locales.

CONCEPTO 760: DE AYUNTAMIENTOS.

76000: De Ayuntamientos.

CONCEPTO 761: DE DIPUTACIONES.

76100: De Diputaciones.

CONCEPTO 762: DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES.

76200: De otras Corporaciones Locales.

ARTÍCULO 77: DE EMPRESAS PRIVADAS.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Empresas de Propiedad Privada.

CONCEPTO 770: DE EMPRESAS PRIVADAS.

77000: De Empresas Privadas.

77020: Convenios con Entidades Financieras.

77030: Patrocinios.

77040: Convenio para la Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 78: DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

Transferencias de capital que se prevean recibir de Instituciones sin fines de lucro, y de familias.

CONCEPTO: 780 DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

78000: De familias e Instituciones sin fines de Lucro.

CONCEPTO 781: DE FAMILIAS.

78100: De Familias.

CONCEPTO 782: DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

78200: De Instituciones sin fines de Lucro.

78201: Colegios Profesionales.

78202: Fundación UMH (FUMH).

78204: Convenio Fundación ONCE-CRUE prácticas formativas.

CONCEPTO 783: DE PREMIOS.

78300: Premios.

CONCEPTO 785: MECENAZGO.

78500: Mecenazgo.

ARTÍCULO 79: DEL EXTERIOR.

Recursos destinados a operaciones de capital, que reciba la Universidad sin contrapartida directa, de Entes Supranacionales, y de agentes situados fuera del territorio nacional o, con estatuto de extraterritorialidad.

CONCEPTO 790: DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.

79000: Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

79010: De la Comisión Europea.

79020: De empresas del Exterior.

CONCEPTO 791: DE LA COMISIÓN EUROPEA.

79100: De la Comisión Europea.

79101: Del Programa Marco.

79102: De Otros Programas de Investigación.

79111: Becas Estancias Breves Estudiantes y Profesores: ERASMUS.

79112: Ayuda organización y movilidad: Programa Erasmus (SEPIE).

79113: Programa Leonardo Da Vinci.

79199: De Otros.

CONCEPTO 792: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL EXTERIOR.

79200: De las Empresas Privadas del Exterior.

CONCEPTO 793: DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS.

79300: De las Instituciones sin Fines de Lucro, y otras Instituciones.

CONCEPTO 794: DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES

79400: De Instituciones sin Fines de Lucro, y otras Instituciones.

79401: Apoyo en Centro Internacional de Fomento de la Investigación: Centro Brain.

CONCEPTO 799: OTRAS TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR.

79900: Otras Transferencias del Exterior.

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

Recoge los ingresos procedentes de enajenación de activos financieros, así como los ingresos procedentes de reintegros de préstamos concedidos.

ARTÍCULO 80: ENAJENACIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos procedentes de la venta de todo tipo de deuda del Sector Público, a corto y largo plazo.

CONCEPTO 800: A CORTO PLAZO.

80000: Enajenación Deuda del Sector Público C/P.

CONCEPTO 801: A LARGO PLAZO.

80100: Enajenación Deuda del Sector Público L/P.

ARTÍCULO 81: ENAJENACIÓN DE OBLIGACIONES Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos procedentes de la venta de obligaciones y bonos fuera del Sector Público, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores.

CONCEPTO 810: A CORTO PLAZO.

81000: Enajenación de bonos y obligaciones fuera del sector Público C/P.

CONCEPTO 811: A LARGO PLAZO.

81100: Enajenación de bonos y obligaciones fuera del sector Público L/P.

ARTÍCULO 82: REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS AL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos derivados del reintegro de préstamos concedidos del Sector Público, con o sin interés, con determinación de fecha para el reembolso a corto y a largo plazo. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 820: A CORTO PLAZO.

82000: Reintegro Préstamos a OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros C/P.

CONCEPTO 821: A LARGO PLAZO.

82100: Reintegro Préstamos a OO.AA. Comerciales, Industriales o Financieros L/P.

ARTÍCULO 83: REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende los ingresos derivados del reintegro de préstamos concedidos fuera del Sector Público, con o sin interés, con determinación de fecha para el reembolso a corto y a largo plazo. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 830: A CORTO PLAZO.

83000: Reintegro de Préstamos Concedidos Fuera del Sector Público C/P.

CONCEPTO 831: A LARGO PLAZO.

83100: Reintegro de Préstamos Concedidos Fuera del Sector Público L/P.

ARTÍCULO 84: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FIANZAS.

Comprende los ingresos derivados de la devolución de depósitos y fianzas constituidas por la Universidad. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 840: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.

84000: Devolución de Depósitos.

CONCEPTO 841: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

84100: Devolución de Fianzas.

ARTÍCULO 85: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Incluye los ingresos procedentes de la venta de títulos representativos de la propiedad del capital, de entidades pertenecientes al Sector Público.

CONCEPTO 850: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

85000: Enajenación de Acciones y Participaciones del Sector Público.

85001: Participaciones a través del Programa Maratón.

85002: Participaciones a través del Programa Aceleración.

ARTÍCULO 86: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Incluye los ingresos procedentes de la venta de títulos representativos de la propiedad del capital, de entidades no pertenecientes al Sector Público.

CONCEPTO 860: ENAJENACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

86000: Enajenación de acciones y participaciones de fuera del Sector Público.

ARTÍCULO 87: REMANENTE DE TESORERÍA.

Recoge los recursos generados en ejercicios anteriores destinados a financiar el Presupuesto de Gastos. La naturaleza de este recurso difiere de la del resto de los recursos previstos en el Presupuesto de Ingresos, ya que se trata de recursos ya generados por lo que no procede ni el reconocimiento de derechos ni, por supuesto, su recaudación.

CONCEPTO 870: REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.

87000: Remanente de tesorería para gastos generales.

CONCEPTO 871: REMANENTE DE TESORERÍA (FINANCIACION AFECTADA).

87100: Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada.

87101: Remanente de Tesorería para Gastos de Financiación Afectada Aplicado a otras Modificaciones.

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

Se imputarán a este capítulo los ingresos obtenidos por la Universidad procedentes de:

La obtención de préstamos, tanto en moneda nacional como extranjera, a corto o a largo plazo, por el importe efectivo de las mismas, minorando, en su caso, por las diferencias negativas que se aplican al Capítulo 3.

Los depósitos y fianzas recibidas.

ARTÍCULO 90: EMISIÓN DEUDA PÚBLICA INTERIOR.

Comprende los ingresos recibidos por la emisión de todo tipo de deuda en moneda nacional, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores, anotaciones en cuenta o cualquier otro documento que formalmente la reconozca, excluidos préstamos.

CONCEPTO 900: A CORTO PLAZO.

90000: Emisión Deuda Pública Interior a Corto Plazo.

CONCEPTO 901: A LARGO PLAZO.

90100: Emisión Deuda Pública Interior a Largo Plazo.

ARTÍCULO 91: EMISIONES DE DEUDA PÚBLICA EXTERIOR.

Comprende los ingresos recibidos por la emisión de todo tipo de deuda en moneda extranjera, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores, anotaciones en cuenta o cualquier otro documento que formalmente la reconozca, excluidos préstamos.

CONCEPTO 910: A CORTO PLAZO.

91000: Emisión de Deuda Pública Exterior C/P.

CONCEPTO 911: A LARGO PLAZO.

91100: Emisión de Deuda Pública Exterior L/P.

ARTÍCULO 92: PRÉSTAMOS RECIBIDOS DEL INTERIOR.

Recoge los ingresos recibidos por préstamos en moneda nacional contraídos o asumidos por la

Universidad, tanto aquellos con vencimiento a corto plazo como a largo plazo, y tanto los obtenidos del Sector Público como los obtenidos del Sector Privado.

CONCEPTO 920: A CORTO PLAZO.

92000: Primer Plan Plurianual de Inversiones.
92001: Segundo Plan Plurianual de Inversiones.
92002: Tercer Plan Plurianual de Inversiones.
92099: Otros.

CONCEPTO 921: A LARGO PLAZO.

92100: Primer Plan Plurianual de Inversiones.
92101: Segundo Plan Plurianual de Inversiones.
92102: Tercer Plan Plurianual de Inversiones.
92103: Plan Nacional de Investigación.
92110: Anticipos Reintegrables.
92111: Ant. Rei. Ayudas Infraestructuras y Equipamiento Científico.
92120: Préstamo Vinculado: SEPIVA.
92130: Pre. Min. Ayu. Inf. y Equi. Científico Feder 2013/2016.
92131: Pre. Min. Ayu. Inf. Equi. Científico Feder 2017/2020.
92132: Préstamo Ayudas Infraestructuras y Equipamiento Científico FEDER 2019.
92190: Primer Plan Plurianual de Inversiones (Remanentes).
92191: Segundo Plan Plurianual de Inversiones (Remanentes).
92192: Tercer Plan Plurianual de Inversiones (Remanentes).
92199: Otros.

ARTÍCULO 93: PRÉSTAMOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR.

Recoge los ingresos recibidos por préstamos en moneda extranjera contraídos o asumidos por la Universidad, tanto aquellos con vencimiento a corto plazo como a largo plazo, y tanto los obtenidos del Sector Público como los obtenidos del Sector Privado.

CONCEPTO 930: A CORTO PLAZO.

93000: Préstamos recibidos del exterior a corto plazo.

CONCEPTO 931: A LARGO PLAZO.

93100: Préstamos recibidos del exterior a largo plazo.
93101: Prestamos mec. Convenio Quorum.

ARTÍCULO 94: DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDAS.

Comprende los ingresos derivados de la constitución de depósitos y fianzas ante la Universidad. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 940: DEPÓSITOS.

94000: Depósitos.

CONCEPTO 941: FIANZAS.

94100: Fianzas.

**** EJERCICIO 2026***

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL

Incluye todo tipo de retribuciones a satisfacer por la Universidad a todo su personal, por razón del trabajo realizado por éste y, en su caso, del lugar de residencia obligada del mismo. Por tanto, deben incluirse las retribuciones, por cualquier actividad desarrollada o gestionada por la Universidad, que abone ésta a su personal propio, tanto permanente como temporal, con las dos únicas excepciones de la indemnización por asistencia a Tribunales, en su más amplia acepción, y los pagos derivados de la actividad investigadora compatibles con las retribuciones habituales, según el Art. 60 de la LOSU.

Incluye también las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social y a las entidades gestoras del sistema de previsión social del personal; las Prestaciones sociales concedidas al personal; así como los gastos de naturaleza social realizados en cumplimiento de convenios colectivos, disposiciones de carácter general o particular, etc.
No se incluirán las indemnizaciones por razón del servicio.

ARTÍCULO 10: ALTOS CARGOS.

Recoge las retribuciones complementarias que se perciben por el desempeño de altos cargos de la Universidad, y en aquellas situaciones especiales en que los altos cargos no tengan vinculación jurídica previa con la Universidad, las retribuciones completas percibidas por dicho personal, excluyendo indemnizaciones por residencia, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos, que deben incluirse en sus correspondientes artículos.

CONCEPTO 100: ALTOS CARGOS.
10000: Altos Cargos.
10001: Otras Remuneraciones.

CONCEPTO 101: CARGOS ACADÉMICOS.
En este concepto se incluye el componente singular por el desempeño de cargos académicos establecidos en L.O.S.U., así como en otras normativas (Rector, Vicerrector, Secretario General, Vicesecretario, Decanos y Director de Escuela, Vicedecano, Subdirector y Secretario de Facultad y Escuela, Director de Departamento, Secretario de Facultad y de Escuela, Subdirector Escuela, Vicedecano, Secretario de Departamento, Director de Instituto Universitario, Coordinador del Curso de Orientación Universitaria, Defensor Universitario….).
10100: Cargos Académicos.

CONCEPTO 102: OTROS ALTOS CARGOS.
En este concepto se incluye las retribuciones complementarias de otros altos cargos no reflejadas en el subconcepto anterior (Gerente, Vicerrectores Adjuntos y análogos, Vicedecano UMH, Director de Centro de Investigación, Director Instituto, Secretario Comisión, Secretario de Centros de Investigación, Subdirector Centro Investigación, Subdirector Escuela UMH, …, así como cualquier otro que pueda establecer la propia Universidad).
10200: Otros Altos Cargos.

ARTÍCULO 11: PERSONAL EVENTUAL.

CONCEPTO 110: RETRIBUCIONES BASICAS Y OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.
11000: Retribuciones Básicas.
11001: Otras Remuneraciones.

CONCEPTO 111: PERSONAL EVENTUAL.
Comprende las retribuciones, excepto las correspondientes a productividad, del personal eventual de apoyo nombrado por el Rector para sus respectivos Gabinetes.
11100: Personal Eventual.
11110: Cargos Académicos.

CONCEPTO 112: PERSONAL EVENTUAL GABINETES.
11210: Retribuciones Básicas.
11280: Otras Retribuciones.

CONCEPTO 113: RETRIBUCIONES PTGAS FUNCIONARIADO.
11300: Retribuciones PTGAS Funcionario.
11310: Retribuciones Básicas del PTGAS Laboral Fijo.
11320: Otras Retribuciones PDI.

11330: Retribuciones Básicas PTGAS.
11340: Otras Retribuciones PTGAS.

CONCEPTO 114: PERSONAL CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL).
11410: Retribuciones Básicas.
11480: Otras Retribuciones.

CONCEPTO 115: CONTRATACIONES TEMPORALES.
11500: Retribuciones Contrataciones Temporales.
11510: Retribuciones Básicas PDI.
11520: Otras Retribuciones PDI.
11530: Retribuciones Básicas PTGAS.
11540: Otras Retribuciones PTGAS.

CONCEPTO 116: OTRO PERSONAL.
11610: Retribuciones Básicas.
11680: Otras Retribuciones.

ARTÍCULO 12: PDI.

CONCEPTO 120: RETRIBUCIONES DEL PDI FUNCIONARIO.
Incluye las retribuciones del personal funcionario docente, permanente o interino, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2026 y de las necesidades mínimas para impartir la docencia el primer trimestre del curso 2025/2026. Incluyen todas las retribuciones por cualquier concepto, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:
12001: Retribuciones Básicas PDI Funcionario.
12002: Retribuciones Complementarias PDI Funcionario.
12003: Sueldos del Grupo D.
12004: Sueldos del Grupo E.
12005: Trienios.
12006: Otras Retribuciones Básicas.

CONCEPTO 121: CUOTAS SOCIALES.
12100: Cuotas Sociales.
12101: Complementos Específicos.
12102: Indemnización por Residencia.
12103: Otros Complementos.
12110: Seguridad Social.
12120: Muface.
12130: Otras Cuotas Sociales.

CONCEPTO 122: RETRIBUCIONES EN ESPECIE.
12200: Casa Vivienda.
12201: Vestuario.
12202: Bonificaciones.
12209: Otras.

CONCEPTO 123: ASIGNACIÓN DESTINO EXTRANJERO.
12300: Indemnización Destino Extranjero.
12301: Indemnización por Educación.

CONCEPTO 124: RETRIBUCIONES A FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.
12400: Sueldos del Grupo A.
12401: Sueldos del Grupo B.
12402: Sueldos del Grupo C.
12403: Sueldos del Grupo D.
12404: Sueldos del Grupo E.

ARTÍCULO 13: PTGAS.

CONCEPTO 130: RETRIBUCIONES DEL PTGAS FUNCIONARIO.
Se incluyen las retribuciones del PTGAS funcionario, de carrera o interino, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2026. Se incluyen todas las retribuciones que perciban por cualquier concepto, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:
13001: Retribuciones Básicas PTGAS Funcionario.
13002: Retribuciones Complementarias PTGAS Funcionario.

CONCEPTO 131: RETRIBUCIONES DEL PTGAS LABORAL FIJO.
Comprende las retribuciones del personal laboral fijo de administración y servicios, presupuestadas en función de los efectivos existentes a 1/1/2026. Incluyen toda clase de retribuciones que por cualquier concepto perciban, básicas, complementarias o en especie, excepto por incentivos al rendimiento, productividad y retribuciones extraordinarias con cargo a proyectos o cursos. Su desglose por subconceptos es el siguiente:
13101: Retribuciones Básicas PTGAS Laboral Fijo.
13102: Retribuciones Complementarias PTGAS Laboral Fijo.
13110: Formación y Perfeccionamiento del Personal.
13170: Acción Social.
13180: Otros.

13190: Seguros.

CONCEPTO 132: RETRIBUCIONES EN ESPECIE.

13200: Casa Vivienda.
13201: Vestuario.
13202: Bonificaciones.
13209: Otras.

ARTÍCULO 14: PERSONAL CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL).

CONCEPTO 140: RETRIBUCIONES PERSONAL DOCENTE CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL).

Se incluyen las retribuciones del personal docente contratado o a contratar para el curso 2025/2026 y las previsiones para el primer trimestre del curso 2026/2027, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2026. (Incluye los profesores visitantes, profesores asociados, profesores colaboradores, ayudantes de escuela, ayudantes de universidad, profesores eméritos, …). Su desglose por subconceptos es el siguiente:

14001: Retribuciones Básicas PDI contratado (laboral temporal).
14002: Retribuciones Complementarias PDI contratado (laboral temporal).

CONCEPTO 141: RETRIBUCIONES PERSONAL TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CONTRATADO (LABORAL TEMPORAL).

Se incluyen las retribuciones del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios contratados o a contratar para el curso 2025/2026 y las previsiones para el primer trimestre del curso 2026/2027, en base a las necesidades derivadas de los efectivos existentes a 1/1/2026. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

14101: Retribuciones Básicas PTGAS Contratado (Laboral Temporal).
14102: Retribuciones Complementarias PTGAS Contratado (Laboral Temporal).

ARTÍCULO 15: OTRO PERSONAL.

CONCEPTO 150: RETRIBUCIONES OTRO PERSONAL.

Incluye todas aquellas retribuciones a percibir por personal contratado que presta servicios en la Universidad por sustituciones, bajas por maternidad, incapacidad transitoria, etc.

15000: Retribuciones Otro Personal.

CONCEPTO 151: INCENTIVOS VARIABLES AL RENDIMIENTO.

15100: Incentivos Variables al Rendimiento, Gratificaciones y Productividad.

CONCEPTO 152: OTROS INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.

ARTÍCULO 16: INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.

Retribuciones que premian al personal docente o al de administración y servicios por el desarrollo de una actividad superior a la exigible en situaciones normales. Incluye las retribuciones extraordinarias y no consolidables, tales retribuciones, lo han de ser con carácter ***individual*** y en principio, con justificación independiente en cada caso.

16000: Productividad.

CONCEPTO 160: PRODUCTIVIDAD.

Se imputarán los gastos destinados a retribuir el excepcional rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo y su contribución a la consecución de los resultados y objetivos asignados al correspondiente programa. Además, se incluirán los créditos que, por concepto de productividad, se retribuya a los profesores con plaza vinculada, de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito entre la Consellería de Sanidad, la Diputación Provincial de Alicante y la UMH.

16000: Productividad.

CONCEPTO 161: GRATIFICACIONES.

A este concepto se imputarán las retribuciones de carácter excepcional reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún, caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

16100: Gratificaciones.

ARTÍCULO 17: CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR.

CONCEPTO 170: CUOTAS SOCIALES.

Cuotas sociales del personal docente y de administración y servicios (Seguridad Social, MUFACE, otras cuotas sociales).

17000: Cuotas Sociales.

CONCEPTO 171: PRESTACIONES SOCIALES.

Pensiones que, con arreglo a la legislación correspondiente, causen en su favor o en el de sus familiares el personal docente o de administración y servicios de la Universidad.
17100: Prestaciones Sociales.

CONCEPTO 172: OTROS GASTOS SOCIALES.

Incluye aquellos gastos sociales que la Universidad establezca voluntariamente en los convenios colectivos a favor de su personal. Su desglose por subconceptos es el siguiente:
17201: Formación y perfeccionamiento del personal.
17202: Acción Social (Ayudas de carácter: Culturales, deportivas, recreativas, guarderías, gastos médicos, comedores, etc.).
17203: Seguros de vida o accidente.
17204: Aportación Plan de Pensiones del Personal.
17205: Acción Social: Ayuda a la Matriculación.
17206: Acción Social: Ayuda a la Matriculación Estudios Oficiales.
17209: Otros.

CAPÍTULO 2: COMPRA DE BIENES CORRIENTES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Recoge los gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la institución universitaria y que no impliquen un aumento de su capital o de su patrimonio. Concretamente, son imputables a este capítulo aquellos gastos motivados por la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:
Ser fungibles.
Tener una duración previsible inferior al ejercicio presupuestario.
No ser susceptible de inclusión en inventario.
Ser gastos previsiblemente reiterativos.
Además, han de aplicarse a este capítulo los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo y no sean susceptibles de amortización ni estén directamente relacionados con la realización de las inversiones.

No podrán imputarse al presupuesto de la Universidad gastos nominativos de carácter personal que no resulten preceptivos por Ley para la prestación del Servicio Público, como los siguientes:

- gastos de alimentación y transporte personal.
- gastos en actividades recreativas o de ocio.
- gastos médicos y de salud personal.
- gastos en formación personal en cursos o formaciones que no estén directamente relacionados con la mejora de las competencias del puesto de trabajo.
- gastos en vestimenta personal que no sean necesarios para el desempeño de las funciones públicas.
- cuotas de colegios profesionales, salvo que la colegiación venga exigida por Ley para el ejercicio de determinadas profesiones tituladas en el ámbito de las funciones como PTGAS, PDI o PI que debe quedar acreditada la exigencia de la colegiación para el ejercicio profesional para la prestación de servicios a personas físicas externas mediante centro de facturación aprobado por la UMH y desde el que en todo caso deberá financiarse el coste de colegiación; o en su caso estar ante profesionales funcionarios de la UMH que presten servicios profesionales a la propia universidad con funciones expresamente autorizadas y con el límite de crédito aprobado anualmente en partida presupuestaria expresamente aprobada a tal fin.

ARTÍCULO 20: ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES.

Incluye los gastos derivados de alquileres de bienes muebles e inmuebles. Incluye, entre otros, el arrendamiento de terrenos, edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos y de transmisión de datos, el alquiler de maquinaria y material de transporte, así como los gastos concertados bajo la modalidad de "Leasing", siempre que no se vaya a ejecutar la opción de compra. Los pagos correspondientes a estos gastos deben ser satisfechos directamente al tercero por parte de la Universidad. Su desarrollo por conceptos es el siguiente:

CONCEPTO 200: DE TERRENOS Y BIENES NATURALES.

20000: De Terrenos y Bienes Naturales.

CONCEPTO 202: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCIONES.

20200: De Edificios Y Otras Construcciones.

CONCEPTO 203: DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.

Su desarrollo por subconceptos es el siguiente:

20301: Arrendamientos de maquinaria.

20302: Arrendamientos de instalaciones.

20303: Arrendamientos de utillaje.

CONCEPTO 204: DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE.

20400: De Elementos de Transporte.

CONCEPTO 205: DE MOBILIARIO Y ENSERES.

20500: De Mobiliario y Enseres.

CONCEPTO 206: DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.

20600: De equipos para Procesos de Información.

CONCEPTO 208: DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL.

20800: De otro Inmovilizado Material.

CONCEPTO 209: CÁNONES.

Incluye las cantidades satisfechas periódicamente por la cesión de un bien, el uso de la propiedad industrial y la utilización de otros bienes de naturaleza material o inmaterial.

20900: Cánones.

ARTÍCULO 21: REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

Recoge los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructuras, edificios y locales, maquinaria, material de transporte y otro inmovilizado material. Comprende gastos tales como:

Gastos de conservación y reparación de inmuebles ya sean propios o arrendados.

Tarifas por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento de máquinas e instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipo de oficina, etc.

Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos, informáticos, ofimáticas y de instalaciones telefónicas y de control de emisiones radioeléctricas.

Gastos de mantenimiento de equipos de investigación, laboratorio, instalaciones complejas especializadas, etc.

Gastos derivados de la reparación de diversos equipos utilizados en emergencias y aquellos otros no señalados anteriormente.

Como norma general, las grandes reparaciones que impliquen un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento o vida útil del bien sobre el que se practican se imputarán, en todo caso, al capítulo sexto del estado de gastos.

CONCEPTO 210: DE INFRAESTRUCTURAS: TERRENOS Y BIENES NATURALES.

21000: De Infraestructuras y Bienes Naturales.

CONCEPTO 212: DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.

21200: Reparaciones, mantenimiento y conservación de Edificios y Otras Construcciones.

21201: Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas.

CONCEPTO 213: DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.

21300: De Maquinaria, Instalaciones y Utillaje.

21301: Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria.

21302: Reparaciones, mantenimiento y conservación de instalaciones.

21303: Reparaciones, mantenimiento y conservación de utillaje.

CONCEPTO 214: DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE.

21400: de Elementos de Transporte.

CONCEPTO 215: DE MOBILIARIO Y ENSERES.

21500: De Mobiliario y Enseres.

CONCEPTO 216: DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.

21600: De Equipos para Procesos de Información.

CONCEPTO 217: DE SOFTWARE.

21700: Software de los Sistemas de Gestión Centralizada.

21701: Software corporativo de docencia.

21702: Software docencia e investigación general.

CONCEPTO 218: MANTENIMIENTO DE TELÉFONOS Y DATOS.

21800: Mantenimiento de Telefonía y Datos.

CONCEPTO 219: DE OTRO INMOVILIZADO.

21900: Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria.

21901: Otras reparaciones, mantenimientos y conservaciones.

21902: Dotación para Reparaciones, mantenimiento y conservación de otro inmovilizado: Imprevistas.

21903: Gastos de Mantenimiento de Material y equipamiento.

ARTÍCULO 22: MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS.

Incluyen los gastos de esta naturaleza, clasificados según se recoge en los conceptos que se enumeran a continuación:

CONCEPTO 220: MATERIAL DE OFICINA.

22000: Material de oficina ordinario no inventariable: Incluye los gastos ordinarios de material de oficina no inventariable, confección de tarjetas de identificación, repuestos de máquinas de oficina, impresos, etc.

22001: Prensa, revistas, libros y otras publicaciones: Incluye gastos de compra de libros, publicaciones, revistas y documentos, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos bibliográficos, que se aplicarán al Capítulo 6º del Presupuesto. Así como los gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales.

22002: Material informático no inventariable: Incluye los gastos de material fungible para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticas, transmisión y otros, tales como adquisición de memorias USB, papel, paquetes estándar de software, etc.

22009: Otros.

CONCEPTO 221: SUMINISTROS.

Recoge los gastos derivados de suministros diversos, comprenderán los de agua, gas, luz, combustible..., salvo en el caso de que tratándose de alquileres de edificios estén comprendidos en el precio de los mismos. Asimismo, comprenderán los de vestuario de dotación obligatoria, los de productos farmacéuticos, material sanitario y de laboratorio (fungible), así como los de material deportivo, didáctico y cultural, siempre que no sean imputables al concepto de acción social del capítulo primero del estado de gastos.

También se aplicarán a este artículo los suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte, los de material electrónico, eléctrico y de comunicaciones, los de material fotográfico, limpieza, material audiovisual, y en general material de consumo y reposición de carácter periódico, no señalado anteriormente.

22100: Energía eléctrica.

22101: Agua (red de abastecimiento general de agua potable).

22102: Gas.

22103: Combustible.

22104: Vestuario.

22105: Productos alimenticios y manutención de animales (piensos).

22106: Productos farmacéuticos, material sanitario y material de laboratorio (consumibles, fungible, no inventariable).

22107: Material deportivo, didáctico y cultural.

22108: Productos de limpieza y aseo.

22109: Otros.

22110: Material de seguridad e higiene.

22111: Reactivos (incluidos anticuerpos y nanomateriales).

22112: Material electrónico, eléctrico y de ferretería.

22113: Material fotográfico y audiovisual.

22120: Instalaciones Técnicas.

22130: Maquinaria.

22160: Mantenimiento Sala Disección.

22170: Material de Transporte.

22180: Otros.

CONCEPTO 222: COMUNICACIONES.

Se incluirán los gastos por servicios telefónicos, servicios postales, telegráficos, télex y telefax, comunicaciones informáticas, así como cualquier otro tipo de comunicación. Se desglosa en los siguientes subconceptos:

22200: Comunicaciones telefónicas.

22201: Comunicaciones postales: Correo.

22202: Telegráficas.

22203: Télex y telefax.

22204: Comunicaciones informáticas.

22209: Otras comunicaciones.

CONCEPTO 223: TRANSPORTES.

Recoge los gastos de transporte de todo tipo (terrestres, marítimos o aéreos) que deban abonarse a cualquier entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados, así como los gastos derivados del parque móvil de la Universidad, excepto los que por tener naturaleza de gasto social deban imputarse al capítulo primero. Se excluirán los transportes complementarios ligados a comisiones de servicios que originen desplazamientos que se aplicarán al artículo 23.

22300: Parque Móvil Rectorado.

22301: Transporte de mobiliario y enseres (traslados).

22302: Transporte de alumnos.

22309: Otros servicios de transporte.

CONCEPTO 224: PRIMAS DE SEGURO.

Incluye los gastos por seguros de edificios y locales, vehículos, otro inmovilizado y otros riesgos. Exceptuando los seguros de vida o accidentes del personal que se incluirán en el capítulo 1º (Subconcepto 17203).

22400: Primas de Seguro.

CONCEPTO 225: TRIBUTOS.

Se incluirán en este concepto los gastos destinados a la cobertura de tasas, contribuciones e impuestos, ya sean estatales, autonómicos o locales, de lo que no se encuentre exenta la Universidad según la normativa aplicable en cada caso.

22500: Tributos.

CONCEPTO 226: GASTOS DIVERSOS.

Se incluyen todos aquellos gastos de naturaleza corriente que no tienen cabida en otros conceptos del capítulo 2.

22600: Gastos Diversos.

22601: Atenciones protocolarias y de representación.

Se entienden como gastos de representación o protocolarios los destinados a comidas, obsequios y otros de naturaleza semejante que las autoridades universitarias deban realizar en el desempeño de las funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.

Con carácter general, serán considerados GASTOS DE PROTOCOLO los gastos originados por ceremonias y recepciones oficiales de carácter institucional, teniendo tal consideración la realización de actos cuya regularidad y protocolo estén consagrados por efemérides o con motivo de visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades o instituciones, buscando el realce y dignificación de las mismas.

Tendrán la consideración de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, aquellos causados por la actividad personal del Rector o persona en quien delegue, en el desempeño de la función específica de relación representativa de la Institución, siempre que los mismos redunden en beneficio o utilidad de la misma.

En ningún caso se imputarán en este económico los gastos correspondientes a otras atenciones representativas que deberán ser imputadas en el económico 22606.

Será necesaria adjuntar a la tramitación de este tipo de gastos, el documento recogido en el Anexo B-VIII.

22602: Publicidad y Propaganda: Entre los gastos de publicidad y propaganda se incluirán los gastos de divulgación, y cualquier otro conducente a informar a la comunidad de la actividad y de los servicios de la institución universitaria. Asimismo, se aplicarán a este artículo los derivados de campañas informativas y los que ocasionen la inserción de publicidad en periódicos, revistas y boletines oficiales.

22603: Jurídicos y contenciosos: Entre los gastos jurídicos-contenciosos se detallarán los producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en los que es parte la Universidad. También se imputarán a este artículo los derivados de indemnizaciones a satisfacer como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, siempre que por su naturaleza no deban imputarse a otro artículo del estado de gastos.

22604: Gastos derivados de edición de publicaciones institucionales propias y otro material: Incluye los gastos ocasionados por la edición y distribución de las publicaciones de la institución Universitaria.

22605: Gastos indeterminados e imprevistos: Incluye los gastos diversos de carácter general de la Universidad, no previstos inicialmente y necesarios para el funcionamiento de la misma.

22606: Asistencia y organización de reuniones y conferencias, y otras atenciones representativas: Dentro de estos gastos correspondientes a reuniones y conferencias se incluirán los derivados de la

organización y celebración de festivales, conferencias, premios, concursos, certámenes, asambleas, congresos, simposios, seminarios, convenciones y reuniones análogas. Podrán incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, azafatas y comidas de los asistentes; en los términos regulados en el artículo 51 de las Bases de Ejecución.
Los gastos de transporte, restaurante y hotel solo pueden cargarse a este subconcepto si no se pueden imputar al artículo 23, y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias.
Será necesaria adjuntar a la tramitación de este tipo de gastos, el documento recogido en el Anexo B-VIII.

22607: Gastos derivados de oposiciones y pruebas selectivas: Se aplicarán a este subconcepto los gastos derivados de la realización de pruebas selectivas, excepto las dietas, locomoción y asistencias a tribunales, que se imputarán al artículo 23.

22608: Gastos derivados de actividades culturales y deportivas: Incluye los diversos gastos ocasionados por los actos de carácter cultural o deportivo que organice la Universidad.

22609: Otros gastos diversos.
22610: Gastos Derivados de procesos electorales.
22611: Alumnos en Prácticas (en Servicios, Oficinas y Unidades Administrativas, financiación con fondos generales).

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 Bases. 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 ficha 10 "Partida Presupuestaria Específica (Dotación Calidad", publicada en la web del SGPP.

22613: Gastos de funcionamiento Secciones Sindicales.
22614: Cuotas Anuales Asociaciones.
22615: Gastos Derivados del Desarrollo de Pruebas de Aptitud, Acceso y otras.
22617: Gastos Derivados de la Innovación Docente.
22618: Alumnos en prácticas (en Facultades, Escuelas, Departamentos e Institutos de Investigación, financiación con fondos generales o finalistas).

CONCEPTO 227: TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.
Entre los trabajos realizados por otras empresas se incluirán aquellos gastos que corresponda a actividades que siendo competencia de la Universidad se ejecuten mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes. En concreto, los relacionados con limpieza y aseo, seguridad, valoraciones y peritajes, postales, custodia, depósito y almacenaje, procesos electorales y estudios y trabajos técnicos. Asimismo, gastos de estudio, informes, trabajos estadísticos y trabajos encomendados que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el capítulo sexto del estado de gastos.
22700: Limpieza y aseo.
22701: Seguridad.
22702: Valoraciones y peritajes.
22703: Servicios de correo, mensajería y conserjería.
22704: Custodia, depósito y almacenaje.
22705: Desarrollo Aplicaciones.
22706: Estudios y trabajos técnicos.
22707: Jardinería.
22709: Otros trabajos realizados por empresas o profesionales: Incluyen gastos tales como: otorgamiento de poderes notariales, trámites aduaneros como consecuencia de importaciones o exportaciones temporales y declaración de

operaciones intracomunitarias, revelado de fotografías, servicios veterinarios, y en definitiva aquellos otros que no tengan cabida en los subconceptos anteriores.

CONCEPTOS 228: OTROS GASTOS.

Incluye los gastos derivados de actividades organizadas por la Universidad cofinanciados, en parte o en su totalidad, por otras entidades públicas o privadas (personas físicas o jurídicas), así como por los asistentes a las mismas. Su desglose por subconceptos es el siguiente:
22800: Gastos derivados de convenios o conciertos con otras instituciones.
22880: Cursos y cursillos.
22890: Congresos y Simposios.

Se habilitan los siguientes económicos para la imputación de gastos derivados de Actividades Finalistas gestionadas a través de Centros de Gastos (salvo que esté ante actividades susceptibles de generar activos para la Universidad, como es el caso de proyectos, en cuyo caso deberán habilitarse los económicos correspondientes concepto 683); en particular para el desarrollo de Enseñanzas Propias financiadas con fondos finalistas, realizadas al amparo del artículo 60 de la L.O.S.U., cuya gestión corresponde al Servicio de Gestión de Estudios:
2287: Gastos de Personal.
22871: Docencia de Personal Propio.
22872: Apoyo Gestión PTGAS.
22873: Dirección /Coordinación.
22874: Apoyo personal acciones finalistas.
2288: Gastos de Funcionamiento.
22881: Personal Externo.
22882: Material Fungible.
22883: Dietas y Desplazamiento.
22884: Publicidad.
22885: Gestión de Cursos.
22886: Material Inventariable.
22887: Seguros.
22889: Otros Gastos.

ARTÍCULO 23: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

CONCEPTO 231: DIETAS, LOCOMOCIÓN, TRASLADOS Y CUOTAS DE ASISTENCIA.

Gastos derivados de las comisiones de servicio con derecho a indemnización que se ordenen al personal de la Universidad. Las indemnizaciones por comisiones de servicio se concretarán en:
Dieta o concepto equivalente: es la cantidad devengada diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la localidad donde radica el centro habitual de trabajo y no indemnizados en otros conceptos. El importe máximo de ésta, que vendrá establecido reglamentariamente, compensará los gastos de manutención de la persona desplazada. Incluye también los gastos de alojamiento, con un límite máximo establecido reglamentariamente, y que se justifica documentalmente con la factura.

Gastos de viaje: Compensa los gastos de locomoción en el medio de transporte público utilizado por el importe exacto, mediante la presentación de la factura o billete correspondiente. Reglamentariamente se establecerá el importe a abonar por Kilómetro recorrido en el caso de que el desplazamiento se efectúe en el vehículo propio del comisionado.

Cuotas de asistencia: Cuotas a pagar para asistencia a cursos, jornadas, simposios, etc.

23100: Dietas, Locomoción, Traslados y Cuotas de Asistencia.
23101: Dietas, Locomoción y Traslados: PDI.
23102: Dietas, Locomoción y Traslados: PTGAS.
23103: Dietas, Locomoción y Traslados: OTROS.

CONCEPTO 232: OTRAS INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS Y PARTICIPACIÓN.

Se imputarán en este artículo, aquellas indemnizaciones, para personal propio y/o ajeno a la Universidad, derivadas de las asistencias a tribunales de oposiciones, comisiones de selección de personal y concursos para la provisión de puestos de trabajo; así como a reuniones de órganos colegiados de la Universidad, tales como Juntas, Consejos, comisiones y órganos similares a los que se asista por derecho propio formalmente convocado; por formar parte de Tribunales de selectividad, exámenes de acceso para mayores de 25 años, si tales hechos se han recogido en la normativa interna de la Universidad, así como cualquier tipo de indemnizaciones a personal propio y/o ajeno derivados de acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de la Universidad. La normativa

interna de la Universidad podrá, asimismo, establecer los límites máximos a abonar por los conceptos establecidos en este artículo.
23200: Otras indemnizaciones.
23201: Otras indemnizaciones de órganos colegiados de la Universidad.
23202: Otros.

CONCEPTO 233: INDEMNIZACIONES LEGALES Y JUDICIALES.

*Está destinado a la imputación de gastos de naturaleza **indemnizatoria** y **obligacional** que no se corresponden con la adquisición de bienes o servicios. Incluye, de forma destacada, los pagos derivados del cumplimiento de **resoluciones judiciales** y de la responsabilidad patrimonial de la Administración.*
23301: Indemnizaciones por sentencias judiciales.
Los pagos derivados de aplicación de criterio jurídico o sentencia judicial que obligan a la Administración a compensar a un tercero por efectos derivados de ejecución de contratos.
23302: Compensaciones de carácter legal.
Cualquier otra indemnización o pago forzoso que la Administración esté obligada a realizar por imperativo legal, y que no se clasifique en otro lugar.

ARTÍCULO 24: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CAMPUS, CENTROS, DEPARTAMENTOS Y OTROS CENTROS DE GASTO.

CONCEPTO 240: GASTOS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO.

En este subconcepto se incluyen todos aquellos suministros de carácter inventariable, no habituales ni susceptibles de inclusión en el resto de subconceptos habilitados para la gestión presupuestaria de la Unidad Orgánica. No se admitirán adquisición de material inventariable, a financiar con créditos no finalistas, de Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, y en general, Unidades Orgánicas.
24001: Gastos en adquisición de material bibliográfico sujetos a catalogación (incluidos en el catálogo de la Biblioteca).
En ningún caso, en partidas generales, podrán imputarse a este concepto gastos correspondientes a adquisición de material inventariable, debiéndose imputar en el concepto adecuado, del capítulo VI del Estado de Gastos.

CONCEPTO 249: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CAMPUS, CENTROS, DEPARTAMENTOS Y OTROS CENTROS DE GASTO.

Incluye el presupuesto destinado a gastos de funcionamiento, de carácter corriente no inventariable, y vinculados a la estructura descentralizada de las distintas unidades Orgánica administrativas establecidas según la estructura orgánica del Presupuesto.
Para obtener una información más detallada de los gastos realizados por las distintas Unidades Orgánica Administrativas, las mismas contabilizarán los diferentes gastos que realicen a los subconceptos de la Clasificación Económica del Presupuesto de Gastos que corresponda en función del tipo de gasto realizado.

CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS

Incluye los intereses y demás gastos motivados por todo tipo de operaciones financieras contraídos por la Universidad, así como los de emisión, modificaciones y cancelación de las mismas.

ARTÍCULO 30: EMPRÉSTITOS (EMISIÓN DE DEUDA EN MONEDA NACIONAL).

CONCEPTO 300: INTERESES DE OBLIGACIONES Y BONOS.

Recoge el pago de intereses, incluidos los implícitos, de deuda emitida o asumida en moneda nacional cualquiera que sea el plazo de amortización.
30000: Intereses de Obligaciones y Bonos.

CONCEPTO 301: GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

Incluye gastos tales como: Gastos de conversión, canje, negociación, mantenimiento, etc. en relación con las deudas emitidas o asumidas en moneda nacional.
30100: Gastos de Emisión, Modificación y Cancelación de Empréstitos.

ARTÍCULO 31: PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS (MONEDA NACIONAL)

CONCEPTO 310: INTERESES DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.

Incluye los intereses de préstamos recibidos en moneda nacional ya sean a corto o largo plazo.

31000: Intereses de Préstamos y Anticipos.

CONCEPTO 311: GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.

Incluye los gastos y comisiones necesarios para llevar a efecto las operaciones reseñadas en la denominación del concepto.
31100: Gastos de Emisión, Modificación y Cancelación de Préstamos y Anticipos.
31110: Gastos Financieros, Emisión, Modificación y Cancelación.

CONCEPTO 312: GASTOS DE INTERESES DE OBLIGACIONES Y BONOS.

Incluye los gastos derivados de intereses de obligaciones y bonos.
31210: Intereses de Obligaciones y Bonos.

CONCEPTO 319: OTROS GASTOS FINANCIEROS.

Cualquier otro gasto financiero derivado de préstamos y anticipos que no pueda clasificarse en otro concepto de este artículo.
31900: Otros Gastos Financieros.

ARTÍCULO 32: PRESTAMOS Y ANTICIPOS.

CONCEPTO 320: INTERESES.

ARTÍCULO 34: DEPÓSITOS Y FIANZAS.

CONCEPTO 340: INTERESES DE DEPÓSITOS.

34000: Intereses de Depósitos.

CONCEPTO 341: INTERESES DE FIANZAS.

34100: Intereses de Fianzas.

ARTÍCULO 35: INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS.

CONCEPTO 351: INTERESES DE DEMORA.

Incluye los intereses de demora a satisfacer como consecuencia del incumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos.
35100: Intereses de Demora.

CONCEPTO 359: OTROS GASTOS FINANCIEROS.

Incluye gastos financieros que no tengan cabida en los conceptos citados anteriormente tales como: Gastos por transferencias bancarias, diferencias de cambio, carga financiera de los contratos "Leasing" con opción de compra, etc.
35900: Otros Gastos Financieros.
35901: Intereses de Demora por reintegros.

CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Este capítulo incluye los créditos presupuestados para aportaciones universitarias, sin contrapartida directa de los beneficiarios, y con destino a operaciones corrientes.

Se incluyen también en este capítulo, las "subvenciones en especie" de carácter corriente, referidas a bienes o servicios que adquiera la Universidad, para su entrega a los beneficiarios en concepto de una subvención previamente concedida. Habrá de imputarse al artículo correspondiente según el destinatario de la misma.

Todos los artículos de este capítulo se desagregarán en el nivel de concepto para recoger el agente receptor y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 40: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

CONCEPTO 400: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

40000: Cuota Sociedad General de Autores (Ajuste Capítulo).

CONCEPTO 401: DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES.

ARTÍCULO 41: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

CONCEPTO 410: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

41000: A Organismos Autónomos Administrativos.

ARTÍCULO 42: A LA SEGURIDAD SOCIAL.

CONCEPTO 420: A LA SEGURIDAD SOCIAL.

42000: A la Seguridad Social.

ARTÍCULO 43: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

CONCEPTO 430: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

43000: A OOAA Comerciales, Industriales o Financieros.

ARTÍCULO 44: A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

CONCEPTO 440: A EMPRESAS PÚBLICAS.

44000: A empresas Públicas.

CONCEPTO 441: A OTROS ENTES PÚBLICOS.

44100: A otros Entes Públicos.

ARTÍCULO 45: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

CONCEPTO 450: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

45000: A Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 46: A CORPORACIONES LOCALES.

CONCEPTO 460: A AYUNTAMIENTOS.

46000: A Ayuntamientos.

CONCEPTO 461: A DIPUTACIONES.

46100: A Diputaciones.

ARTÍCULO 47: A EMPRESAS PRIVADAS.

CONCEPTO 470: A EMPRESAS PRIVADAS.

47000: A Empresas Privadas.

ARTÍCULO 48: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

CONCEPTO 480: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

CONCEPTO 481: A FAMILIAS.

48100: Becas (Estudios, Colaboración).

48101: Becas y Ayudas para PTGAS/PDI (Estancias breves en el extranjero; Ayudas para la Mejora de la Docencia, Proyección Universitaria).

48102: Ayudas estudiantes ERASMUS: Programa DESTINO (Entidades Financieras).

48103: Otras Becas por Colaboración en la Universidad (Especiales, Actividades Culturales, Actividades Deportivas).

48104: Programa de Ayuda y Orientación al Estudiante.

48105: Becas colaboración apoyo Web Vicerrectorado.

48106: Acciones de Impulso.

48107: Apoyo a actividades de Cooperación y Desarrollo en países de Cooperación al desarrollo.

48109: Ayudas Predoctorales Formación Personal Investigador (Fondos Propios).

48110: Ayudas Programa de Mentorización y Gestión del Talento.

48111: Ayudas Programa INVESTIGO.

48112: Ayudas Programa INVESTIGO SEPE.

48113: Contratos Personal Investigador FPI (FSE+).

48114: Becas Excelencia (Entidades Financieras).

48115: Ayudas al Acceso Microcredenciales.

48120: Becas Ayudas Posdoctorales (Entidades Financieras).

48121: Becas Complemento Prácticas Profesionales (Entidades Financieras).

48130: Contratación Becarios Predoctorales (Entidades Financieras).

48131: Programa Promoción Empleo Joven e Implantación de la Garantía Juvenil (Ministerio).

48132: Ayudas para contratos predoctorales. (INCIBE).

48133: Contratación Doctores-Plan Gent.

48134: Ayudas para el fomento de actividades en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Buen Gobierno, Datos Abiertos e Integridad Institucional.

48135: Ayudas Recualificación del SUE.

48136: Para la realización de Doctorados en colaboración con Empresas (GV).

48137: Contratación Doctores convocatoria Beatriz Galindo.

48138: Convocatoria Personal Técnico y Gestión I+D+i sistema garantía juvenil.

48139: Convocatoria Personal Investigador formación Empresas Valencianas.

48140: Estancias Breves Beneficiarios Ayudas FPU (Ministerio).

48141: Estancias Breves Beneficiarios Ayudas FPI (Ministerio).

48142: Programa de Contratación de Personal Técnico de Apoyo (Ministerio).

48143: Contratos Personal Investigador en Formación FPI (Ministerio).

48144: Contratos de Personal Investigador en Formación FPU (Ministerio).

48145: Programa Ramón y Cajal.

48146: Programa Juan de la Cierva.
48147: Contratación Personal Investigador (ISCIII).
48148: Programa I3: Beneficiarios Estabilización Ramón y Cajal.
48149: Contratación Beneficiarios Programa Gerónimo Forteza (GV).
48150: Contratación Beneficiarios Programa VAli+d Predoctoral (GV).
48151: Cofinanciación Becas Formación De Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (GV).
48152: Ayudas para la Formación De Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (GV).
48153: Contratos Personal Investigador en Formación (GV).
48154: Ayudas del Programa Santiago Grisolía (GV).
48155: Ayudas Movilidad Programa "Carolina" (GV).
48156: Contratación Beneficiarios Programa VALi+d posdoctoral (GV).
48157: Contratos Personal Proyectos Prometeo.
48158: Ayudas Predoctorales FPI (Fondos Propios).
48159: Programa Promoción Empleo Joven e Implantación de Garantía Juvenil.
48160: Ayudas Programa SENECA (MECD).
48161: Ayudas a Estudiantes Erasmus (GV).
48162: Ayudas movilidad estudiantes: Programa ERASMUS (MECD).
48163: Ayudas a Estudiantes Programas Específicos.
48164: Ayudas PDI otros programas movilidad: Programa DESTINO (Aportación UMH).
48165: Ayudas Profesores Visitantes: Estancia en Proyectos Conjuntos PCI (Aportación UMH).
48166: Ayudas PTGAS: Benchmarking en Universidades Extranjeras.
48167: Ayudas Programa Intensivo: PDI (Aportación UMH).
48168: Ayudas Estudiantes Outgoing UMH (Dobles titulaciones).
48169: Ayudas para la Movilidad Internacional Erasmus con Países Asociados (SEPIE).
48170: Ayudas a la Organización de la Movilidad Erasmus con Países Asociados (SEPIE).
48171: Ayudas Organización a la Movilidad estudiantes en prácticas (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).
48172: Ayuda a la Movilidad de Estudiantes Erasmus en Prácticas (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).
48173: Ayudas a Estudiantes Erasmus (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).
48174: Ayudas Complementarias Movilidad PDI (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).
48175: Programa Atrae.
48176: Ayudas para Actividades Benchmarking en Universidades Extranjeras (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).
48177: Ayudas Programa Intensivo: PDI (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).
48178: Programa Estudiantes Erasmus (Aportación UMH).
48179: Ayudas movilidad Programa Erasmus Estancias Docentes (Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos).
48180: Ayudas para la Participación en Proyectos Europeos e Internacionales.
48181: Ayudas para el Emprendimiento.
48182: Editorial Electrónica.
48183: Programa Estudiante PLE.
48184: Programa en la Frontera del Conocimiento.
48185: Plan Comunicación Estudios.
48186: Plan INNOVA.
48187: IDEALAD.
48188: TALENTUM GAME.
48189: Programa 10x10.
48190: Ayudas para movilidad del PDI + PI.
48191: Campus Habitat.5U.
48192: Ayudas Santander UMH.
48193: Ayudas al Estudiantado en Riesgo de Exclusión Social.
48194: Ayudas para Contratos Predoctorales-Tesis de Economía.
48195: Ayudas de Transformación Digital.
48196: Programa Erasmus Personas Adultas (SEPIE).
48197: Ayudas Movilidad Participantes Proyectos Erasmus + KA2.
48198: Ayudas Investigación en el Ámbito Sanitario.

CONCEPTO 482: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

48200: A Instituciones sin fines de lucro.
48201: A Secciones Sindicales.
48202: A Centros Dependientes.
48210: A Exposiciones.

CONCEPTO 483: PREMIOS.

48300: Premios.
48301: Premios: Incentivos a la calidad.
48302: Programas Piloto de Empleo Universitario.

48303: Programa: Incentivos a Prácticas y Creación de Empresas.
48304: Premios Investigación.
48305: Premios: Promoción del Deporte Universitario
48306: Premios Novel.
48307: Premios Plan de Empresa (Entidades Financieras).

CONCEPTO 484: A PROGRAMAS.
48400: Convocatoria Bolsas de Viajes.
48401: Programa Excelsa.
48402: Programa de Gestión de Inventario.
48403: Acciones de Impulso a la Innovación en la Docencia.
48404: Acciones de Mejora de la Estrategia de Internacionalización de Centros y Facultades.
48405: Acciones de Impulso a la Internacionalización.
48406: Acciones de Proyección en la Sociedad.
48407: Programa de Actividades Asociadas a Remanentes.
48408: Ayudas para la difusión de la Oferta de Conocimiento.
48409: Proyectos UMH-La Fe.
48410: Presupuesto Participativo UMH.
48411: Ayudas a la Publicación y Difusión de la Investigación.
48412: Programa Microcredenciales.
48413: Ayudas de Fortalecimiento a la Investigación.
48417: Promoción cursos Estudy Abroad.

ARTÍCULO 49: AL EXTERIOR.

CONCEPTO 490: AL EXTERIOR.
49000: Al Exterior

CAPÍTULO 5: FONDO DE CONTINGENCIA

Este capítulo comprende los gastos destinados a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

Este capítulo comprende los gastos a realizar directamente por la Universidad destinados a la creación, construcción o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. Igualmente comprende los gastos de naturaleza inmaterial que tengan carácter amortizable.

Un gasto se considerará amortizable cuando contribuya al mantenimiento de la actividad del sujeto que lo realiza en ejercicios futuros.
En definitiva, se incluirán en este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúna alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos

Al margen de los costes de los bienes se incluirán los gastos inherentes a la transmisión de la propiedad y los derivados de la incorporación de bienes y servicios a los bienes principales, así como los gastos relacionados directamente con las inversiones, devengados hasta la fecha de incorporación al patrimonio.

ARTÍCULO 60: INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL.

Incluye aquellas inversiones en infraestructura y bienes destinados al uso general que incrementen el valor del inmovilizado, tales como: Inversiones en terrenos, jardines, vías públicas y otras análogas (Urbanización, aparcamientos, infraestructura deportiva, etc.).Se incluirán en este artículo, tanto las inversiones nuevas como las de mantenimiento y reposición de los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados, o bien prorroguen la vida útil del bien o aumenten su eficacia.

CONCEPTO 600: INVERSIONES EN TERRENOS.
60000: Inversiones en Terrenos.

CONCEPTO 601: URBANIZACIÓN Y AJARDINAMIENTO
60100: Urbanización y Ajardinamiento.
60101: Inversiones en Adaptaciones de Construcciones

CONCEPTO 602: INVERSIONES EN APARCAMIENTOS.
60200: Inversiones en Aparcamientos.

CONCEPTO 603: APARCAMIENTOS Y URBANIZACIÓN.

60300: Aparcamientos y Urbanización.

ARTÍCULO 62: INVERSIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS.

Incluye aquellos proyectos de inversión que incrementen la capacidad productiva, rendimiento o vida útil del inmovilizado material con la finalidad de mejorar el funcionamiento interno de la Universidad, constituidos por elementos tangibles, muebles e inmuebles y que no estén destinados al uso general.

Comprenderá tanto las inversiones nuevas como las de reposición, entendiendo como tales aquellos proyectos de inversión destinados al funcionamiento interno de la Universidad con la finalidad de:

- Mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados.
- Prorrogar la vida útil del bien o poner éste en un estado de uso que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.
- Reponer los bienes afectos al servicio que hayan devenido inútiles para la prestación del mismo como consecuencia de su uso normal.
- Se incluyen también los alquileres de bienes, de las características mencionadas en este capítulo, con opción de compra.

CONCEPTO 620: INVERSIONES EN TERRENOS, EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.

62000: Inversiones en edificios y otras construcciones: Comprenderá la compra y la construcción de toda clase de edificios (oficinas, almacenes, edificios educativos, viviendas, etc.) así como los equipos fijos y estructurales asociados a los mismos (calderas, instalaciones de calefacción central y de abastecimiento de agua, etc.).

62001: Inversiones en terrenos: Incluirá los gastos derivados de la adquisición de terrenos destinados a la construcción de edificios u otras construcciones asociados al funcionamiento operativo de los servicios.

62002: Inversiones en construcciones.

CONCEPTO 621: MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE.

Incluye la adquisición de maquinaria, instalaciones técnicas, útiles y herramientas, equipos y aparatos, así como elementos de transporte interno para el uso general de la Universidad. Su desglose por subconceptos es el siguiente:

62100: Maquinaria, útiles y herramientas, equipos y aparatos.

62101: Instalaciones técnicas y otra maquinaria necesaria para la puesta en marcha de instalaciones técnicas. (Red de voz, electrónica, material deportivo, etc.).

62110: Adquisición de edificios y otras construcciones.

CONCEPTO 622: ELEMENTOS DE TRANSPORTE.

Incluye los equipos de transporte externo (vehículos, furgonetas, etc.).

62200: Elementos de Transporte.

CONCEPTO 623: MOBILIARIO, ENSERES Y OBRAS DE ARTE.

62300: Mobiliario y Enseres.

62301: Obras de Arte y Elementos Decorativos: Incluye la adquisición de esculturas, cuadros, y de más elementos decorativos con valor artístico.

62310: De edificios y otras construcciones.

62320: Infraestructura deportiva.

62330: Urbanización y aparcamientos.

62340: De instalaciones interiores.

CONCEPTO 624: EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.

Recoge la adquisición de equipos de proceso de datos, unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras, unidades para la tramitación y recepción de información, así como la adquisición o el desarrollo de utilidades o aportaciones para la explotación de dichos equipos, sistemas operativos, aportaciones en gestión de bases de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos y software. (Se incluye también el alquiler de equipos informáticos con opción a compra).

62400: *Equipos para procesos de información.*

62401: Equipos para procesos de información (Hardware).

62402: Aplicaciones informáticas (Software).

CONCEPTO 625: INVERSIONES BIBLIOGRÁFICAS.

Comprende las adquisiciones de fondos bibliográficos.

62500: Inversiones bibliográficas.

62501: Adquisición y acceso revistas electrónicas.

CONCEPTO 626: EQUIPOS DIDÁCTICOS Y DOCENTES.

Comprende los equipamientos propios de la actividad docente.

62600: Equipos Didácticos y Docentes.

CONCEPTO 627: EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Comprende los equipamientos propios de la actividad investigadora.

62700: Equipos de investigación.
62701: Instalaciones complejas.
62702: Consolidación unidades.
62703: Equipamiento informático.
62704: Equipamiento animalario.

CONCEPTO 628: PROYECTOS COMPLEJOS.

Se entenderá por "proyectos complejos" aquellos que, comprendiendo distintos elementos aplicables en principio a los conceptos anteriores, tengan tratamiento unitario (Equipamiento general de edificios de nueva construcción, instalaciones interiores complejas…).

62800: Proyectos complejos.
62801: Redes nuevos edificios.

CONCEPTO 629: OTROS ACTIVOS MATERIALES.

Comprende cualquier otro activo no definido anteriormente.

62900: Otros Activos Materiales.

ARTÍCULO 68: INVERSIONES EN ESTUDIOS, PROYECTOS EN CURSO Y OTRO INMOVILIZADO DE CARÁCTER INMATERIAL.

Recoge aquellos gastos realizados en el ejercicio, no materializados en activos, susceptibles de producir sus efectos en varios ejercicios futuros, campañas de promoción, ferias, exposiciones, estudios y trabajos técnicos, investigación, etc., así como aquellas inversiones en activos inmovilizados intangibles, tales como concesiones administrativas, propiedad intelectual, propiedad industrial, etc.

CONCEPTO 681: ESTUDIOS Y REDACCIÓN DE PLANES Y NORMATIVAS.

68100: Estudio y Redacción de Planes y Normativas.

CONCEPTO 683: INVERSIONES EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA.

Recogerá los gastos de investigación (acuerdos, contratos, convenios, etc.) realizadas al amparo del Art. 60 de la LOSU, siempre que reúnan las características mencionadas en este artículo. Su desarrollo por subconceptos es el siguiente:

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo.

68300: Inversiones en Investigación Científica y Técnica
68301: Gastos de personal (Actividades I+D).
68302: Gastos de funcionamiento (Actividades I+D).
68303: Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D).
68304: Complementos salariales.
68305: Otros Gastos.
68306: Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D).
68307: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades I+D).
68308: Subcontrataciones (Actividades I+D.)
68309: Otros Gastos no Directamente Justificables. (Actividades I+D).

6831: Actividades de Demostración.

68311: Gastos de personal (Actividades de Demostración).
68312: Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración).
68313: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración).
68316: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración).
68317: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades de Demostración).
68318: Subcontrataciones (Actividades de Demostración).
68319: Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Demostración).

6832: Actividades de Formación.

68321: Gastos de personal (Actividades de Formación).
68322: Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación).
68323: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación).
68326: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación).
68327: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades de Formación).
68328: Subcontrataciones (Actividades de Formación).
68329: Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Formación).

6833: Actividades de Gestión.

68331: Gastos de personal (Actividades de Gestión).
68332: Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión).
68333: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión).
68336: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión).
68337: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades de Gestión).
68338: Subcontrataciones (Actividades de Gestión).
68339: Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Gestión).

6834: Actividades de Dotación Adicional.

68341: Gastos de personal (Actividades de Dotación Adicional).
68342: Gastos de funcionamiento (Actividades de Dotación Adicional).
68343: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Dotación Adicional).

68346: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Dotación Adicional).
68347: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades de Dotación Adicional).
68348: Subcontrataciones (Actividades de Dotación Adicional).
68349: Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Dotación Adicional).

6835: Actividades de Coordinación

68351: Gastos de personal (Actividades de Coordinación).
68352: Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación).
68353: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación).
68356: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación).
68357: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades de Coordinación).
68358: Subcontrataciones (Actividades de Coordinación).
68359: Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Coordinación).

6836: Actividades de Apoyo

68361: Gastos de personal (Actividades de Apoyo).
68362: Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo).
68363: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo).
68366: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo).
68367: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Actividades de Apoyo).
68368: Subcontrataciones (Actividades de Apoyo).
68369: Otros Gastos no Directamente Justificables (Actividades de Apoyo).

6839: Otras Actividades de Investigación.

68391: Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación).
68392: Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación).
68393: Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación).
68396: Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación).
68397: Reparación y Mantenimiento de Equipos (Otras Actividades de Investigación.)
68398: Subcontrataciones (Otras Actividades de Investigación).
68399: Otros Gastos no Directamente Justificables (Otras Actividades de Investigación)".

CONCEPTO 684: INVERSIONES EN DESARROLLO TECNOLÓGICO.

68400: Inversiones en Desarrollo Tecnológico.

CONCEPTO 685: ADQUISICIÓN DE OTRO INMOVILIZADO INMATERIAL.

68500: Adquisición de otro inmovilizado inmaterial.
68510: Inversiones en Desarrollo Tecnológico.

CONCEPTO 687: ADQUISICION INMOVILIZADO INMATERIAL.

68710: Adquisición Inmovilizado Inmaterial.

CONCEPTO 689: OTRAS INVERSIONES NO ESPECIFICADAS.

68900: Otras Inversiones no Especificadas.

CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Este capítulo incluye los créditos presupuestados para aportaciones por parte de la Universidad, condicionadas o no, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios, los cuales destinan estos fondos a financiar operaciones de capital.

Se incluyen también en este capítulo las "subvenciones en especie" de capital, referidas a bienes que adquiera la Universidad para su entrega a los beneficiarios en concepto de una subvención previamente concedida. Habrá de imputarse al artículo correspondiente, según el destinatario de la misma.

Todos los artículos de este capítulo se desagregarán en el nivel de concepto para recoger el agente receptor y/o la finalidad de la transferencia.

ARTÍCULO 70: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

CONCEPTO 700: A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

70000: A la Administración General del Estado.

ARTÍCULO 71: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

CONCEPTO 710: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS.

71000: A Organismos Autónomos Administrativos.

ARTÍCULO 72: A LA SEGURIDAD SOCIAL.

CONCEPTO 720: A LA SEGURIDAD SOCIAL.

72000: A la Seguridad Social.

ARTÍCULO 73: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

CONCEPTO 730: A ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIEROS.

73000: A Organismos Autónomos Comerciales, Industriales o Financieros.

ARTÍCULO 74: A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS.

CONCEPTO 740: A EMPRESAS PÚBLICAS.

74000: A Empresas Públicas.

CONCEPTO 741: A OTROS ENTES PÚBLICOS.

74100: A Otros Entes Públicos.

ARTÍCULO 75: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

CONCEPTO 750: A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

75000: A Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO 76: A CORPORACIONES LOCALES.

CONCEPTO 760: A AYUNTAMIENTOS.

76000: A Ayuntamientos.

CONCEPTO 761: A DIPUTACIONES.

76100: A Diputaciones.

ARTÍCULO 77: A EMPRESAS PRIVADAS.

CONCEPTO 770: A EMPRESAS PRIVADAS.

77000: A Empresas Privadas.

ARTÍCULO 78: A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

CONCEPTO 781: A FAMILIAS.

78100: A Familias.

CONCEPTO 782: A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.

78200: A Instituciones Sin Fines de Lucro.

CONCEPTO 783: PREMIOS.

78300: Premios.

ARTÍCULO 79: AL EXTERIOR.

CONCEPTO 790: AL EXTERIOR.

79000: Al Exterior.

CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS

Comprende los créditos destinados a la adquisición de activos financieros que puedan estar representados en títulos valores, anotaciones en cuenta, contratos de préstamo o cualquier otro documento que inicialmente los reconozca.

ARTÍCULO 80: ADQUISICIÓN DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende la adquisición de todo tipo de deuda del Sector Público, a corto y largo plazo.

CONCEPTO 800: A CORTO PLAZO DESARROLLO DE SECTORES.

80000: Adquisición de Deuda del Sector Público.

CONCEPTO 801: A LARGO PLAZO DESARROLLO DE SECTORES.

ARTÍCULO 81: ADQUISICIÓN DE OBLIGACIONES Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Comprende la compra de obligaciones y bonos de fuera del Sector Público, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores.

CONCEPTO 810: A CORTO PLAZO DESARROLLO DE SECTORES.

81000: Adquisiciones de Obligaciones y Bonos fuera del Sector Público.

ARTÍCULO 83: CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

CONCEPTO 830: PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO.

Anticipos y préstamos, con o sin interés, cuyo plazo de reembolso y consiguiente cancelación no sea superior a doce meses.

83000: Préstamos a Corto Plazo.

CONCEPTO 831: PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO.

Anticipos y préstamos, con o sin interés, cuyo plazo de reembolso y consiguiente cancelación sea superior a doce meses.

83100: Préstamos a Largo Plazo.

ARTÍCULO 84: CONSTITUCIÓN DEPÓSITOS Y FIANZAS.

CONCEPTO 840: DEPÓSITOS.

84000: Depósitos a corto plazo.

84001: Depósitos a largo plazo.

CONCEPTO 841: FIANZAS.

84100: Fianzas a corto plazo.

84101: Fianzas a largo plazo.

ARTÍCULO 85: ADQUISICIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Incluye la compra de títulos representativos de la propiedad de capital.

CONCEPTO 850: ADQUISICIÓN ACCIONES DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO.

85000: Adquisición de Acciones y Participaciones del Sector Público.

85001: Participaciones a través del Programa MARATÓN.

85002: Participaciones a través del Programa ACELERACIÓN.

85003: Fondo Dotacional FUMH.

ARTÍCULO 86: ADQUISICIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Incluye la compra de títulos representativos de la propiedad de capital.

CONCEPTO 860: DE EMPRESAS NACIONALES.

86000: Adquisición de Acciones y Participaciones Fuera del Sector Público.

CONCEPTO 861: DE EMPRESAS EXTRANJERAS.

CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS

Comprende las amortizaciones de deudas emitidas, contraídas o asumidas por la Universidad, tanto en moneda nacional como extranjera, a corto y a largo plazo, por su valor efectivo, aplicando los gastos financieros implícitos al capítulo 3º de esta clasificación. Previamente, los ingresos correspondientes a dichos préstamos se habrán imputado al artículo homólogo del estado de ingresos.

ARTÍCULO 90: AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EMITIDA EN MONEDA NACIONAL.

Comprende la cancelación de todo tipo de deuda en moneda nacional, a corto y largo plazo, documentada en títulos valores, anotaciones en cuenta o cualquier otro documento que formalmente la reconozca, excluidos préstamos.

CONCEPTO 900: AMORTIZACIÓN DEUDA PÚBLICA INTERIOR A CORTO PLAZO.

90000: Amortización de Deuda Emitida en Moneda Nacional.

CONCEPTO 901: AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA INTERIOR A LARGO PLAZO.

ARTÍCULO 91: AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL.

Recoge la cancelación del principal de los préstamos en moneda nacional contraídos o asumidos por la Universidad, tanto aquellos con vencimiento a corto plazo como a largo plazo, y tanto los obtenidos del Sector Público como los obtenidos del Sector Privado.

CONCEPTO 910: AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

91000: Amortización de Préstamos en Moneda Nacional.

ARTÍCULO 92: AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EXTERIOR.

Comprende la Cancelación de deuda pública en moneda extranjera, emitida o asumida por la universidad, excluidos préstamos.

CONCEPTO 920: AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EXTERIOR A CORTO PLAZO.

CONCEPTO 921: AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA EXTERIOR A LARGO PLAZO.

92131: Amortización de Deuda Pública Exterior a Largo Plazo.

ANEXO B-II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

2026		
UNIDAD ORGÁNICA	SUBUNIDAD	DENOMINACIÓN
00	*00*	*GESTIÓN GENERAL*
01	*00*	*GABINETE DEL RECTOR*
	01	*PROTOCOLO*
	02	*GESTIÓN DE CONGRESOS*
	03	*SERVICIO DE CONTROL INTERNO*
	04	*ACCIONES DE CALIDAD*
	05	*ACCIONES EN MATERIA DEPORTIVA Y CAMPUS SALUDABLES*
	06	*ACCIONES EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL*
02	*00*	*CONSEJO SOCIAL*
03	*00*	*VICERRECTORADO DE ESTUDIOS*
04	*00*	*VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA*
	01	*SERVICIO DE BIBLIOTECAS*
	02	*OFICINA DE INVESTIGACIÓN RESPONSABLE*
	04	*SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN*
	05	*SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO*
05	*00*	*VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD*
06	*00*	*VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS*
	01	*SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS*
	02	*ÁREA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE*
07	*00*	*VICERRECTORADO DE PROFESORADO*
08	*00*	*VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y COORDINACIÓN*
10	*00*	*VICERRECTORADO DE CULTURA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD*
	01	*OFICINA DE CULTURA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD*
	02	*ACTIVIDADES DE CULTURA*
	03	*SABIEX*
	04	*PROMOCIÓ DEL VALENCIÀ*
	05	*UNITAT DE IGUALTAT*
	06	*OFICINA DE LLENGÜES*
	08	*UNITAT DE DIVERSITAT*
	09	*ACCIONES DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD*
11	*00*	*VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN*
	01	*SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN*
12	*00*	*VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL*
	01	*CLÍNICA PODOLÓGICA*
	02	*SERVICIO INNOVACIÓN ANATÓMICA*
13	*00*	*SECRETARÍA GENERAL*
	01	*SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
	02	*SERVICIO JURÍDICO*
	03	*OFICINA DE DATOS*
14	*00*	*GERENCIA*

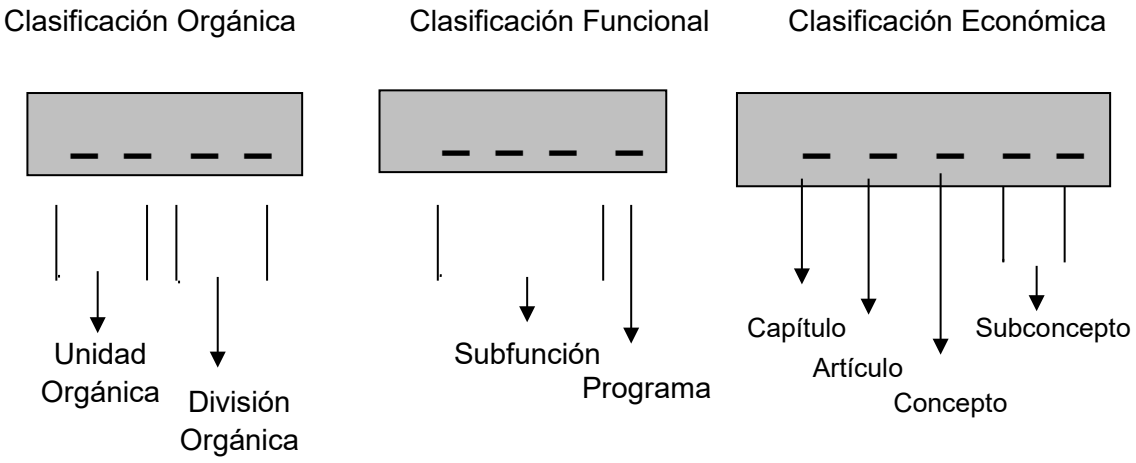
	01	SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE, GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
	03	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
	04	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS
	05	SERVICIO DE INNOVACIÓN Y PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA
	06	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	07	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL
	09	SERVICIO DE PERSONAL TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN E INVESTIGACIÓN
	10	SERVICIO DE PROFESORADO, NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
	12	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	13	OFICINA DE CAMPUS SALUDABLES Y DEPORTES
15	00	CAMPUS DE ALTEA
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ALTEA
16	00	CAMPUS DE ELCHE
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ELCHE
17	00	CAMPUS DE ORIHUELA
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ORIHUELA
18	00	CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT
	02	CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT
19	00	FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES
20	00	FACULTAD DE MEDICINA
21	00	FACULTAD DE BELLAS ARTES
22	00	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS DE ORIHUELA
23	00	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS DE ELCHE
24	00	FACULTAD DE FARMACIA
25	00	ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ORIHUELA
26	00	ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE ELCHE
27	00	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOSANITARIAS
28	00	DPTO. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS
29	00	DPTO. DE HISTOLOGÍA Y ANATOMÍA
30	00	DPTO. DE MEDICINA CLÍNICA
31	00	DPTO. DE BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR
32	00	DPTO. DE PATOLOGÍA Y CIRUGÍA
33	00	DPTO. CIENCIA JURÍDICA
34	00	DPTO. DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD
35	00	DPTO. DE SALUD PÚBLICA, Hª DE LA CIENCIA Y GINECOLOGÍA
36	00	DPTO. DE TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA
37	00	DPTO. DE ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA
38	00	DPTO. DE FARMACOLOGÍA, PEDIATRÍA Y QUÍMICA ORGÁNICA
40	00	SERVICIO DE CALIDAD
41	00	SERVICIO DE OBSERVATORIO OCUPACIONAL
42	00	DPTO. DE FISIOLOGÍA
43	00	DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES
44	00	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL: SEA
	01	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL: RMG
47	00	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN
48	00	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS
49	00	NUEVAS UNIDADES ORGÁNICO-ADMINISTRATIVAS
50	00	INSTITUTO DE BIOINGENIERÍA

51	*00*	*INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA Y SALUD*
52	*00*	*DPTO. DE BIOLOGÍA APLICADA*
53	*00*	*DPTO. DE INGENIERÍA*
54	*00*	*DPTO. DE PRODUCCIÓN VEGETAL Y MICROBIOLOGÍA*
58	*00*	*DPTO. DE AGROQUÍMICA Y MEDIO AMBIENTE*
59	*00*	*DPTO. DE CIENCIA DE MATERIALES, ÓPTICA Y TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA*
60	*00*	*DPTO. DE FÍSICA APLICADA*
61	*00*	*SERVICIO DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTADO*
62	*00*	*INSTITUTO CENTRO DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA*
63	*00*	*CENTRO CYBORG*
64	*00*	*DPTO. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AUTOMÁTICAS*
65	*00*	*DPTO. DE ECONOMÍA AGROAMBIENTAL, ING. CARTOGRÁFICA Y EXP. GRÁFICA EN LA INGENIERÍA*
67	*00*	*DEPARTAMENTO DE ARTE*
68	*00*	*DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS*
69	*00*	*DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COMUNICACIONES*
70	*00*	*DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ENERGÍA*
72	*00*	*DEFENSOR UNIVERSITARIO*
74	*00*	*DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COMPUTADORES*
75	*00*	*DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL DEPORTE*
76	*00*	*DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO Y SALUD*
77	*00*	*ESCUELA DE DOCTORADO*
78	*00*	*INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA*
79	*00*	*INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROALIMENTARIA Y AGROAMBIENTAL*
80	*00*	*INSTITUTO UNIVERSITARIO CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL DEPORTE*

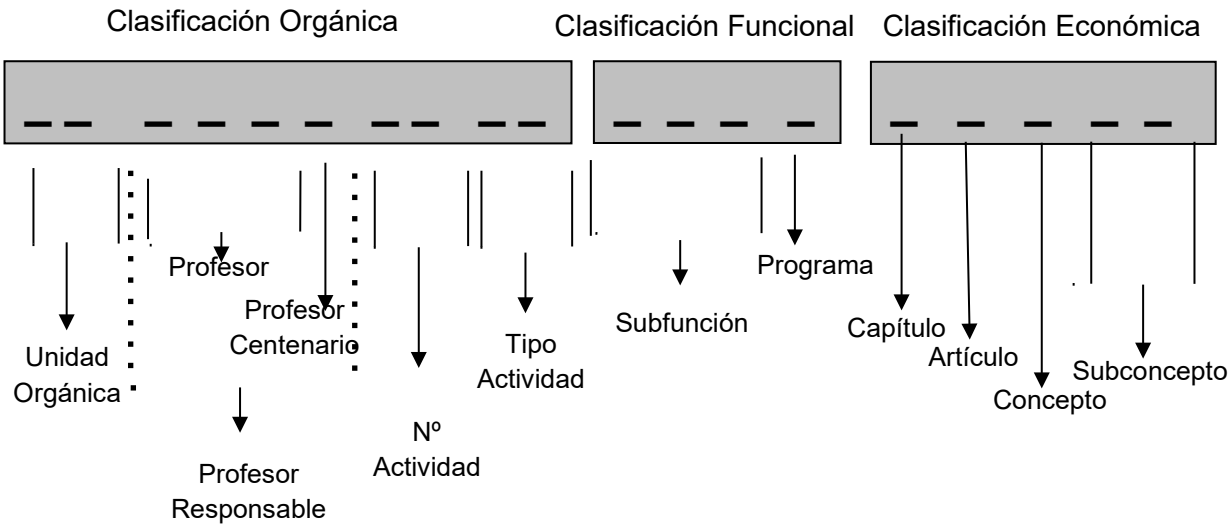
ANEXO B-III: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ESTADO DE GASTOS:

PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA CRÉDITOS NO AFECTADOS A UNOS INGRESOS DETERMINADOS



PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA CRÉDITOS AFECTADOS A UNOS INGRESOS DETERMINADOS



ANEXO B-IV: ACTAS DE RECEPCIÓN

ACTA DE RECEPCIÓN DE INVERSIONES: OBRAS

COMISIÓN RECEPTORA	CONTRATO DE OBRAS
D/Dña. Vicerrector/a de Infraestructuras persona en quien delegue D/Dña. Supervisor/a de la obra designado por la UMH. D/Dña. Jefe/a del Servicio de Infraestructuras. D D/Dña. Director/a Facultativo de la obra D/Dña. Coordinador/a de Seguridad y Salud de la obra D/Dña. Jefe/a del Servicio de Control Interno de la (si resulta preceptivo) Personas que en cada caso se consideren necesarias desde el Vicerrectorado de Infraestructuras. D/Dña. Facultativo/a Director/a de la Obra. Todos ellos en representación de la UMH. D/Dña. Representante del Contratista.	**Expte.:** PROVINCIA: LOCALIDAD/CAMPUS: OBRA: **ADJUDICATARIO:** IMPORTE DE LA CONTRATA:

En la localidad arriba indicada, a las – horas del día –de-------de 20---, reunida la Comisión Receptora para efectuar el reconocimiento de las Obras de referencia, a efectos de la Recepción, si procede, solicitada de acuerdo con el artículo 243 de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 210.2 del mismo texto legal.

Tras proceder al reconocimiento de las obras y haber comprobado que se han ejecutado de acuerdo con el Proyecto aprobado e instrucciones dadas por el Facultativo Director de obra, que se encuentran en buen estado y que se pueden entregar al uso público, la Comisión Receptora acuerda **RECIBIR** las mismas, iniciándose así y con esta fecha el plazo de garantía.

Y para que conste, se extiende la presente **ACTA** que firman en tantos ejemplares como asistentes al acto en el lugar y fecha indicados.

** Será necesaria la firma del Servicio de Control Interno en importes superiores a 100.000 euros (IVA excluido), en atención a lo establecido en las presentes bases (Artículo 21, apartado 4º).*

ACTA DE RECEPCIÓN DE INVERSIONES: SUMINISTROS Y SERVICIOS

EXPEDIENTE: *(Nº EXPEDIENTE O Nº DE CONTRATO MENOR, EN SU CASO)*

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Datos del Contrato:

- Objeto:

- Contratista:

- Importe de adjudicación:

- Fecha firma de Contrato: **Plazo de Ejecución del contrato:** **Fecha de Entrega (1):**

Datos del acto:

- Fecha de recepción: **- Plazo de Garantía:**

- Campus: **- Edificio:**

-Persona de contacto y extensión:

SUMINISTRO ☐ o SERVICIO ☐

Fuentes de Financiación: Material Docente ☐ Fondos Feder GV ☐ Fondos Feder CE ☐ Fondos Next Generation (PRTR) ☐ Otros ☐

(2) Los bienes inventariables adquiridos con fondos de financiación afectada que exijan la identificación del organismo financiador, deberán mostrar adherido el Logotipo oficial del Plan que los financia, conforme a lo recogido en las bases aplicables.

Comisión receptora:

D.
D.
D.
(3)

Siendo las …….. horas del día ……. en el lugar, es examinada la prestación realizada por el contratista en el documento contractual de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo, se da por recibida por esta Institución, en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 210.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, tal como señala el Art. 210.3 de la citada Ley y demás normas concordantes.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, se firma la presente acta por triplicado, en el lugar y fecha indicados.

Responsable del Contrato	Responsable Unidad Orgánica Administrativa	Servicio de Control Interno*	Por la empresa contratista
Fdo.:	**Fdo.:**	**Fdo.:**	**Fdo.:**

** Será necesaria la firma del Servicio de Control Interno en importes superiores a 100.000 euros (IVA excluido), en atención a lo establecido en las presentes bases (Artículo 21, apartado 4º).*

¶

INTRUCCIONES·PARA·LA·CUMPLIMENTACIÓN·ACTAS·DE·RECEPCIÓN¶

¶

Este·Acta·constituye·un·MODELO·que·deberá·adaptarse·EN·TODO·CASO·a·los·términos·del·contrato·y· Pliegos· que· rijan· cada· expediente· si· bien,· y· a· modo· de· aclaración,· se· incluyen· los· siguientes· aspectos·que·pueden·resultar·de·utilidad:¶

¶

(1)·Fecha· de· entregaº Este· dato,· viene· referido· a· la· fecha· REAL· de· entrega· del· suministro· (y· que· podría· contener· también,· no· solo· la· entrega,· sino· la· entrega· e· instalación· del· equipo· u· otras· consideraciones).· Debería· estar· dentro· del· plazo· de· ejecución· del· contrato,· salvo· causas· no· imputables· a· la· empresa· y· de· las· que· ha· de· quedar· constancia· ya· que,· de· superar· el· citado· plazo· de· ejecución,· dará· lugar· a· las· penalidades·que,·en·su·caso,·correspondan·de·conformidad·con·el·pliego·de·condiciones·administrativas.¶

¶

(2)·En·caso·de·que·sea·necesario,·se·hará·mención·al·programa·de·ayudas·en·el·que·se·enmarca·el·suministro·o·servicio.·A· modo· de· ejemplo,· y· en· el· caso· de· fondos· NextGeneration· EU,· e· texto· modelo· a· incluir· (ajustando· los· datos· al· programa· de· concesión)· podría· ser· el· siguiente:¶

"Este·suministro·se·enmarca· dentro·del·programa·de·ayudas·para·la·adquisición·de·equipamiento·científico·técnico,· correspondientes·al·Subprograma·Estatal·de·Infraestructuras·de·Investigación·y·Equipamiento·Científico·Técnico·del·Programa·· Estatal·de·Generación·de·Conocimiento·y·Fortalecimiento·Científico·y·Tecnológico·del·Sistema·de·I+D+i,·en·el·marco·del·Plan·Estatal· de·Investigación·Científica·y·Técnica·y·de·Innovación·2017-2020,·dentro·de·la·convocatoria·según·Resolución·4·de·junio·de·2021· de· la· Agencia· Estatal· de·Investigación·del·Ministerio·de· Ciencia·e· Innovación·por· la·que· se·convocan,· en· el·ejercicio· 2021,· subvenciones· para·la·adquisición·e·instalación· de·infraestructuras· científico· técnicas· singulares· (ICTS)· susceptibles· de· ser· financiadas·por·el·programa·operativo·NextGeneration·EU,·a·ejecutar·durante·el·periodo·2021-2023.·(Ref.· EQC2021-·007485-P· según·Resolución·de·Concesión·de·15/12/2021)."¶

¶

(3)·Al·acto·de·recepción·podrá·convocarse·a·la·empresa·contratista·(artículo·21·Bases·de·Ejecución),· siendo·**potestativa**·su·asistencia.·En·este·caso,·si·la·misma·acude·al·acto,·se·deberá·incluir·al·representante· de·la·empresa·dentro·de·la·comisión·receptora·y·en·el·apartado·relativo·a·los·firmantes,·con·la·reseña·de· "***Por·la·empresa·Contratista".***¶

ACTA DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS MENORES DE PAGO DIRECTO (SERVICIOS)

CONTRATO MENOR Nº:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Nº Pedido

Datos del Contrato:

- Objeto:

- Contratista:

- Importe de adjudicación:

Datos del acto:

- Fecha de recepción/finalización del servicio:

- Campus: **- Edificio:**

SERVICIO: ☐

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista, encontrándola conforme lo que en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 210.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, da por recibida / finalizada.

Y para que conste y surta, en el lugar y fecha indicados.

Responsable del Contrato Menor:

Fdo.:

FACTURA INTERNA

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE

CENTRO EMISOR

Número de justificante:

Lugar de Emisión:

Fecha de Emisión:

Q5350015C UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE AV DE LA UNIVERSIDAD
Nº:SN Esc: Piso: Pta:
03202 ELX/ELCHE ALICANTE

Descripción:

Línea	Descripción	Unid.	Precio Unidad	Bruto	Descuento	Recargo	Total imp. €

BASE IMPONIBLE:

IMPORTE TOTAL: €

FIRMA DEL EMISOR

Fdo.:

EL RECEPTOR	EL RESPONSABLE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA
Fdo.:	Fdo.:

ANEXO B-VI: CRITERIOS A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

Hacia el final del ejercicio se recomienda indicar a los proveedores que adelanten las facturas de las compras o los servicios a realizar durante el mes de diciembre o, en su caso, que éstos preparen dichas facturas en el ejercicio entrante.

Por el artículo 5 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, el procedimiento especial de regularización se iniciará mediante solicitud normalizada de autorización de imputación de gastos contraídos durante el ejercicio anterior, dirigida al Vicegerente de Asuntos Económicos quien, a su vez, la elevará a la Gerente. Este procedimiento tendrá como fecha límite de entrada en Vicegerencia la del 31 de marzo de 2024, no aceptándose, en ningún caso, solicitudes llegadas con posterioridad.

Se efectuará una incorporación provisional de remanentes del 50% sobre el Crédito Disponible existente en proyectos I+D+I que presenten a 31 de diciembre un Crédito Disponible superior a 5.000,00 Euros

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 de hasta 5.000,00 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 de hasta 5.000,00 Euros, cuya fecha de prestación esté comprendida entre el 1 y el 31 de diciembre del ejercicio saliente.
Dietas, liquidaciones y traslados por cuantía de hasta 5.000,00 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 5.000,00 euros (impuestos excluidos).

2.-PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REGULARIZACIÓN

Solicitud de autorización rectoral para imputación de gastos de ejercicio anterior a créditos del ejercicio corriente, en aquellos casos no previstos en el punto 1. Cualquier otra situación, sin perjuicio de la responsabilidad directa del Responsable de los Créditos, requerirá de su motivación para la extraordinaria aplicación de este procedimiento especial, y autorización de la Gerente.

Al inicio de ejercicio entrante, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, habilitará un expediente para cada uno de los apartados del punto 1, así como un expediente para el punto 2; a los que se deberá imputar los gastos afectados por estas tramitaciones especiales.

Regulación de las devoluciones de ingresos.

Artículo 1. Competencias

1.1. De conformidad con la Resolución Rectoral 1353/2021 de delegación de competencias, en su apartado decimosegundo, corresponderá a la Gerente resolver los expedientes de anulación y cancelación de derechos, así como los expedientes de anulación derivados del procedimiento para la gestión de impagos y las devoluciones de ingresos declarados indebidos.

1.2. Corresponderá al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera (en adelante SICGEF), de oficio o previa solicitud del servicio u Oficina gestor del ingreso, el registro y emisión de las anulaciones de ingreso y en particular de los abonos y rectificaciones de facturas de la Universidad, que tengan como causa errores materiales o de hecho advertidos con anterioridad a su inclusión en el procedimiento para la gestión de impagos y previa comprobación de la inexistencia de anticipos presupuestarios pendientes de cancelar, realizada por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial(SGPP).

1.3. Corresponderá al SICGEF, el registro y contabilización de las cancelaciones y rectificaciones de ingresos y que tengan por objeto exclusivamente la aplicación de la normativa contable con objeto de que las cuentas de la universidad muestren la imagen fiel de su patrimonio, según los principios contables en vigor.

Artículo 2. Devolución de precios públicos por estudios oficiales.

La devolución de los precios públicos satisfechos por la prestación de servicios académicos y administrativos de estudios conducentes a títulos universitarios oficiales se efectuará en los casos, con los requisitos y conforme al procedimiento que se establecen en la normativa que se detalla seguidamente, así como en los apartados correspondientes a los estudios oficiales de las Bases de Ejecución y funcionamiento del Presupuesto que esté en vigor en el momento de su tramitación.

2.1). - Devoluciones de precios públicos por servicios académicos de matrículas correspondientes al curso vigente:

El proceso de devolución de derechos académicos de matrículas correspondientes al curso académico en vigor en cada momento, se iniciará: a) por petición del interesado, b) de oficio por la propia Universidad.

El interesado deberá presentar la solicitud firmada de devolución en el Registro, acompañándola con los datos de la cuenta bancaria: IBAN; titular y NIF del mismo, así como la documentación que acredite cualquier modificación o anulación de la matrícula.

Si es procedimiento se inicia a petición de interesado, los Centros de Gestión o el Servicio de Estudios, realizará el informe sobre el expediente de devolución de derechos académicos, de acuerdo con el modelo que se adjunta en el anexo I acompañado del justificante expedido por la aplicación. Este informe será firmado por el/la responsable que corresponda, enviándolo después al SICGEF acompañado, en su caso, de las solicitudes de los estudiantes.

Se podrá iniciar de oficio, una vez que se han procesado las modificaciones de matrícula que originan la devolución en el sistema informático de Gestión Académica, se elaborará la relación nominal y la justificación del motivo de la devolución, que trasladará al SICGEF. En dicha relación nominal se hará constar el NIF, nombre y apellidos del interesado, importe y cuenta bancaria IBAN y la documentación justificativa del mismo. La cuenta bancaria (IBAN) en la que se abonará la devolución será la misma que se utiliza para domiciliar el pago de la matrícula. En el caso de que el estudiante no haya domiciliado los recibos de matrícula, se le requerirá para que aporte los datos de una cuenta bancaria donde recibir la devolución.

Las causas de devolución se han fijado de forma cerrada y se relacionan seguidamente. Cuando la causa de devolución no figure entre estas, se requerirá informe justificativo previo del Servicio tramitador:

01 Concesión de Beca

02 Reconocimiento de asignaturas

03 Anulación total de matrícula

04 Anulación parcial de matrícula

05 Beneficiario de Familia Numerosa o Monoparental especial

06 Beneficiario de Familia Numerosa o Monoparental general

07 Alumnado con discapacidad (superior al 33%)

08 Víctimas de bandas armadas y elementos terroristas

09 Premios Extraordinarios de GRADOS

10 Premios extraordinarios de MASTERS

11 Premios extraordinarios de DOCTORADO

12 Matrícula de Honor

13 Traslado de expediente.

14 Asignaturas en extinción

15 Error proceso Domiciliación

16 Envío duplicado

17 Modificación Aplicación Tasa

18 Modificación de Asignaturas

19 Anulación asignaturas por Resolución Rectoral.

20 Denegación Homologación

21 Denegación Acceso con distinta titulación

22 Baja Matrícula

23 Pruebas de acceso a la Universidad

24 Por causa de fuerza mayor

25 Víctimas de actos de violencia sobre la mujer

26 Alumnado sujeto al sistema de protección de menores o al sistema judicial de reeducación

27 Exclusión social

28 Matrícula de Honor en la etapa del Bachillerato o Premio Extraordinario

El Servicio de Gestión de Estudios o los Centros de Gestión propondrán el pago al SICGEF, este Servicio elaborará el documento contable que será firmado por el Vicegerente de AAEE en calidad de proponente y por Gerencia como autorizante.

Una vez que se produzca la devolución de ingresos a los interesados, el SICGEF, lo comunicará al Servicio de Gestión de Estudios., al objeto de que se procese esta información en la aplicación informática con la fecha de pago de la devolución.

Para el caso de solicitudes de devoluciones de derechos académicos, que cuenten con informe desfavorable del Servicio de Gestión de Estudios o del Centro de Gestión de Campus, se elevará el mismo a Gerencia para su Resolución denegatoria.

2.2) Devolución de precios públicos por servicios académicos de matrículas correspondientes a cursos anteriores y por servicios administrativos.

La tramitación de estos expedientes se iniciará siempre a instancias del interesado. El interesado deberá presentarla solicitud firmada de devolución en el Registro. El procedimiento será similar al descrito para las devoluciones de precios públicos por servicios académicos del curso vigente.

Artículo 3. Devolución de otras Tasas o precios públicos.

3.1. El presente artículo tiene por objeto regular la devolución de otras Tasas o precios públicos distintos a los regulados en el artículo anterior, como son los derivados de la cesión de espacios o actividades de extensión universitaria o de cualquiera de los servicios regulados en los Anexos a los Presupuestos de la UMH, en su tomo III, de Tasas y Precios Públicos.

3.2. Procederá la devolución cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no se haya prestado el servicio por causa imputable a la Universidad.

b) Cuando se hayan producido errores materiales o aritméticos en la liquidación correspondiente, que hayan dado lugar a cobros indebidos, excesivos o duplicados.

c) Cuando se realice una anulación de matrícula o inscripción de acuerdo con los requisitos, el procedimiento y dentro de los plazos fijados por la Universidad en la normativa específica de aplicación.

d) Cuando concurra cualquier otra circunstancia que determine que el ingreso fue indebido.

3.3. El procedimiento podrá iniciarse mediante solicitud del interesado o, excepcionalmente, de oficio. La solicitud del interesado firmada irá dirigida a la Gerencia, indicando el Centro, Servicio u Oficina al que corresponda la prestación del servicio. En los casos en que excepcionalmente se proceda de oficio, el procedimiento se iniciará con el informe referido en el apartado siguiente.

3.4. La tramitación del procedimiento corresponderá al responsable del Centro, Unidad, Oficina o Servicio referido en el apartado anterior, el cual emitirá un informe en el que deberá hacerse constar la causa de la devolución, la liquidación económica procedente, la normativa aplicada y la indicación de la propuesta de importe a devolver o, en su caso, los motivos por las que no proceda la devolución, comunicando esto al interesado.

Igualmente, en caso de que se reconozca el derecho a la devolución, el tramitador deberá indicar si el ingreso dio lugar, por cualquiera de los procedimientos establecidos, a generar crédito en el presupuesto de gasto, debiendo identificar en tal caso la aplicación presupuestaria de gastos a disminuir para restablecer el equilibrio económico de la operación, y recabar la firma del responsable del gasto que corresponda en cada caso.

3.5. Dicho informe, junto con el escrito de solicitud completo y en su caso, el justificante bancario del pago realizado, así como el resto de la documentación obtenida en el curso de la tramitación del procedimiento, se remitirá al SICGEF para que verifique la efectiva recaudación del ingreso. No obstante, para la devolución de precios públicos satisfechos mediante terminales de puntos de venta (T.P.V.) en soporte físico o virtual, el justificante del pago bancario, serán sustituidos por el correspondiente comprobante verificado por el Centro, Oficina o Servicio que lo hubiera prestado.

3.6. Cuando para el cobro de los precios públicos cuya devolución se solicite se hubiera emitido por la universidad una factura, la devolución requerirá la previa emisión de una factura rectificativa o abono, de acuerdo a lo previsto para ello en la normativa que regula esta situación.

3.7. El SICGEF remitirá el expediente a la Gerencia para su Resolución.

Artículo 4.- Devolución de subvenciones, transferencias y otras ayudas.

4.1. Para la devolución de subvenciones, transferencias y otras ayudas procedentes de entidades de derecho público o privado, y sin perjuicio de lo establecido en las presentes bases en cuanto a los gastos financiados con ingresos afectados, el procedimiento se realizará a solicitud de la unidad gestora de la misma.

4.2. La solicitud se remitirá al SICGEF, y deberá incorporar, al menos, la siguiente información:

a) La resolución, comunicación o acto administrativo del organismo financiador, que establezca la obligación de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, transferencia o ayuda percibida.

b) Conformidad del responsable de la gestión de los fondos que ponga de manifiesto la no existencia de motivo de impugnación contra aquella o la desestimación de los recursos interpuestos.

c) En el caso de iniciarse el procedimiento de devolución a iniciativa de la Universidad, se incorporará una breve memoria del responsable de la gestión de los fondos, descriptiva de la devolución que deba realizarse y de las causas que la motiven.

d) Documento contable en fase ADO imputado, o en su caso RC solicitando BAJA previa al SGPP, y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones.

Articulo 5.- Caso especial de las devoluciones de ingresos finalistas o con financiación afectada.

Se trata de devoluciones de cursos (perfeccionamiento, especialización profesional, cursos de verano, de invierno, …) congresos, seminarios, actividades deportivas o prestaciones de servicios.

El procedimiento de devolución varía según la causa de la devolución, si es por la anulación o cancelación de la actividad por parte de la Universidad, o si la

devolución se realiza a solicitud firmada del interesado por cualquier otra causa ajena a la Universidad.

a) En el caso de no realizarse la actividad (y que por tanto no se solicitará generación de crédito) las Oficinas, Servicios o Departamentos tramitadores enviarán al SICGEF impreso de solicitud de devolución de ingresos de la aplicación Da Vinci firmado por el responsable de la actividad y justificante del pago o listado de recibos pagados que acredite la devolución y justificando el motivo de la devolución.

En el SICGEF se elabora el documento contable con cargo al económico en el que se aplicó el ingreso, en su caso, y se validará lote de liquidaciones en la aplicación Da Vinci, elaborándose la propuesta de pago.

b) En caso de devolución de ingresos de actividades ya realizadas, la devolución se solicitará una vez producida la generación de crédito en el centro de gasto abierto a estos efectos. Desde el Departamento, Oficina o Servicio correspondiente se enviará al SICGEF el documento contable ADO con cargo al centro de gasto donde se realizó la generación y propuesta de solicitud de devolución desde la aplicación Da Vinci, debidamente firmados por el responsable de los fondos. Además, se adjuntará justificante o listado que acredite el pago de los recibos, así como el o los motivos de la devolución, con indicación de la normativa aplicada.

Con el objeto de controlar la devolución de ingresos de actividades finalistas, se solicita desde el SICGEF el

envío del documento contable ADO en formalización y con descuento al concepto no presupuestario 320052. En estos casos, para efectuar el pago se creará PMP no presupuestario, con aplicación a idéntico concepto: 320052.

Articulo 6.- Otros aspectos sobre las devoluciones de ingresos.

6.1 Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio en que se reconozca.

6.2 No procederá la devolución de tasas o precios públicos por enseñanzas oficiales cuando el interesado tenga pendiente de pago deudas a favor de la UMH, por cualquier motivo sin causa imputable a la Universidad, en cuyo caso se procederá a realizar la compensación mediante documento que recoja los importes compensados y los conceptos a los que corresponden.

6.3.- La devolución de Tasas o precios públicos por cualquier actividad diferente a enseñanzas oficiales, podrá conllevar un descuento por gastos de gestión del siguiente importe: a) Estudios cíclicos y enseñanzas propias de 15 o más créditos ECTS (títulos de Máster, Especialista, Experto): 20 euros. b) Resto de enseñanzas no oficiales y demás actividades: 20% del importe a reintegrar con un máximo de 20 euros. c) Para el caso de los cursos de verano o invierno, el importe que se establezca en su normativa propia y en su defecto el 20% del importe a reintegrar, con un máximo de 20 euros.

6.4.- Prescribirá a los cuatro años el derecho a la devolución de ingresos indebidos y, en su caso, a los intereses correspondientes. El plazo se contará desde la fecha en que dicho ingreso hubiera sido realizado.

MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

DATOS SOLICITANTE

Nombre y Apellidos **D.N.I**

Expone:

Solicita:

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SOLICITUD: (Detalle)

DATOS BANCARIOS:

Firma del Solicitante:

INFORME/PROPUESTA DE DEVOLUCIÓN O DENEGACIÓN:

Proponente:

Causa de devolución tipificada: (Indicar código):

Normativa Aplicable: (Detallar):

Considerando que la Normativa, la documentación y la motivación indicada es suficiente, y que corresponde dicha solicitud. **SE PROPONE** La devolución de euros (*), que se reintegrará mediante transferencia bancaria al IBAN arriba indicado.

Partida presupuestaria:

Firma

ANEXO B-VIII: MEMORIA EXPLICATIVA GASTOS DERIVADOS DE ATENCIONES PROTOCOLARIAS, REPRESENTATIVAS Y COMIDAS DE TRABAJO, ENCUENTROS Y ÁGAPES

(Previo al día de la celebración de la actividad, deberá acreditarse autorización previa del presente documento)

Identificación Actividad:

Precio Unitario Estimado (IVA incluido)		Precio Total Estimado (IVA incluido)	

Partida Presupuestaria	Código:	Denominación:

Naturaleza del gasto	*Seleccionar entre estas opciones:* i. Actos de protocolo ii. Actividades de representación iii. Otras Actividades Representativas (Reuniones de Trabajo, Actividades de Investigación o Formativas Finalistas)

Memoria explicativa (obligatorio) (Motivar el beneficio o utilidad del gasto)	

Identificación de los participantes en el acto

Personal externo			Personal Interno (UMH)	
Nombre y Apellidos	Institución o Entidad	Cargo	Nombre y Apellidos	Cargo

DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD (para actos que conlleven manutención):

(Señalar si procede) ☐	El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que ninguna de las personas relacionadas anteriormente ha percibido o va a percibir indemnización por dietas de manutención coincidente con este acto.

Lugar y Fecha	**Nombre y Apellidos (Profesor Delegado por Director para Actividad Protocolaria)**	**Firma**	
Lugar y Fecha	**Nombre y Apellidos (Responsable Partida Presupuestaria)**	**Firma**	

ANEXO B-IX: CRÉDITOS FINANCIACIÓN GENERAL Y FINALISTA

A) De **Financiación General** (No afectados o No Finalistas): Son Aquellos créditos financiados por ingresos no afectados a un fin determinado

B) De **Financiación Finalista** (Afectados): estos efectos se identificará como un gasto con financiación afectada a toda aquella unidad de gasto -bien por su naturaleza o condiciones específicas, bien como consecuencias de convenios entre la entidad responsable de su ejecución y cualesquiera otras entidades, de carácter público o privado- que se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otras unidades de gasto de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que lo aportaron.

Las **notas características** de todo gasto con financiación afectada podemos resumirlas en las siguientes:

a) El gasto con financiación afectada, en el entorno de las administraciones públicas, es una figura de carácter presupuestario.

b) Todo gasto con financiación afectada implica una unidad de gasto presupuestario, codificado mediante el Centro de Gasto, cualquiera que sea, y un conjunto de recursos presupuestarios específicos asociados a su financiación.

a) La unidad de gasto a cuya financiación se encuentran afectados ciertos recursos debe ser susceptible de identificación, en términos genéricos o específicos, de conformidad con los criterios que se establezcan en cada caso, en todos y cada uno de los periodos contables a los que se extienda su ejecución.

d) Los ingresos afectados deberán aplicarse, necesariamente a la financiación de la unidad de gasto a las que se destinan, de modo tal que de no realizarse aquélla no se recibirían dichos recursos o, en su caso, la entidad ejecutora quedaría obligada a su devolución o, previo acuerdo de los agentes económicos que los hubiesen aportado, a aplicarlos a otras unidades de gasto de similar naturaleza.

e) El registro contable y la correspondiente imputación presupuestaria de los derechos y obligaciones que se deriven de la ejecución de un gasto con financiación afectada se efectuarán de acuerdo con los criterios de reconocimiento e imputación fijados por la presente Normativa Presupuestaria, y las condiciones específicas aplicables a cada actividad.

f) Se entenderá por período de ejecución de todo gasto con financiación afectada el lapso de tiempo transcurrido entre el primero y el último acto de gestión que se realicen en relación con el mismo, ya procedan dichos actos del presupuesto de gastos o del de ingresos, cualquiera que sea el número de períodos contables que abarque.

g) Siempre debe existir una relación explícita entre la unidad de gasto a la que se afecten determinados recursos y dichos recursos afectados a su financiación, relación que únicamente puede fundamentarse, bien en una disposición normativa, bien en un convenio entre la entidad ejecutora del gasto a financiar y el agente o agentes concedentes de los recursos afectados a la misma.

ANEXO B-X: NORMATIVA DE CONTRIBUCIÓN A LOS COSTES INDIRECTOS

1.- CONCEPTO

Las Retenciones sobre la generación de ingresos, son aquellas cantidades que serán aplicadas en concepto de compensación por costes indirectos devengados por la realización de actividades en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación a los ingresos a generar por ingresos recibidos en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

3.- NORMAS DE DETERMINACIÓN DE LA RETENCIÓN A APLICAR

3.1. Aplicación Preferente:

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

En el caso de suscripción de Convenios, la determinación de retención por costes indirectos específicos, requerirá autorización previa de Gerencia.

3.2. Aplicación General:

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

3.3. Aplicación Reducida:

A solicitud del Vicerrector competente en el ámbito de las actividades a desarrollar de conformidad con el artículo 14 de las Bases de Ejecución y funcionamiento del Presupuesto, la Gerente, excepcionalmente podrá autorizar:

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

En el caso particular de la Celebración de Congresos, resultando de aplicación lo establecido en el párrafo anterior, podrá reconocerse la reducción de la retención de los costes indirectos, en atención de la utilización de los espacios propios de la Universidad:
Reducción del 2,5%: Celebración del Congreso parcialmente en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Reducción del 5%: Celebración del Congreso en espacios externos a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Exención o Reducción de la retención a aplicar, en aquellos casos considerados de interés general, previa motivación, para garantizar la sostenibilidad económica de la actividad, justificando los recursos básicos que serán financiados.
Cuatrimestralmente se informará al Consejo Social, de las actividades autorizadas su reducción o exención en la aplicación de costes indirectos.

4.- CODIFICACIÓN

En el momento de la codificación, en los términos establecidos en el artículo 14 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, deberá indicarse la retención por costes indirectos procedente de acuerdo a lo establecido en el punto 3.

Con carácter previo a la autorización de la actividad por el Vicerrector competente, en los casos establecidos en los puntos 3.3 deberá remitirse información justificativa de la solicitud al Servicio con competencias presupuestarias, para trámite de autorización de retención por costes indirectos.

Con carácter previo a la generación de crédito presupuestario, será necesaria la determinación de la retención aplicable por costes indirectos.

5.- COBERTURA DE COSTES INDIRECTOS:

Los costes indirectos generados por cada actividad, serán revertidos al Departamento, Instituto, o Profesor Responsable, de conformidad con lo establecido en el Anexo B-I. En los supuestos en los que se requiera la utilización de recursos especiales (aula magna, costes de servicios extraordinarios, material específico), la Gerente, podrá solicitar informe al órgano competente, para verificar la cobertura de los costes indirectos que se apliquen a la actividad a desarrollar.

6.-APLICACIÓN Y REVERSIÓN DE LAS RETENCIONES POR COSTES INDIRECTOS:

La distribución de los costes indirectos se realizará de conformidad a lo establecido en el Anexo B-I.

En actividades de modalidad de gestión “preferente”, podrán revertirse los costes indirectos a proyecto específico dependiente de Gerencia o Vicerrectorado competente funcionalmente, a efectos de darle destino y tratamiento específico requerido por las normativas específicas que resulten de aplicación, en los términos de elegibilidad de los fondos. A tal efecto, de cada ingreso recibido se realizarán, simultáneamente a la generación de crédito, la reversión acordada y las transferencias internas que resulten necesarias.

Anualmente se informará a los Vicerrectores competentes, de los importes aplicados por compensación de costes indirectos a conceptos del Vicerrectorado.

A propuesta de los Vicerrectorado competentes en el momento de elaboración del presupuesto, podrán proponerse Acciones Especiales financiadas con los créditos obtenidos por la aplicación de costes indirectos.

7.-NORMA BÁSICA:

La presente normativa tendrá carácter básico en su aplicación, sobre cualquier otra en vigor que pudiera ser referida al tratamiento de los costes indirectos.

La presente normativa podrá ser desarrollada, modificada, o derogada, por acuerdo del Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno

FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	COSTES INDIRECTOS	DISTRIBUCIÓN COSTES INDIRECTOS
121	Gestión del Plan Estratégico de Calidad	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
122	Dirección y Servicios Generales	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
131	Relaciones Internacionales	Norma General: 10,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
133	Relaciones Institucionales	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
		Cátedras Institucionales: 0%	
134	Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro y cooperación al desarrollo	Norma General: Exentas	En general: 0% En casos de Aplicación Preferente: 50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
322	Promoción empresarial	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
323	Promoción Institucional	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
324	Acciones con Estudiantes	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
325	Actividades de Planificación y Responsabilidad Social	Norma General: 10,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
326	Acciones de Mecenazgo Institucional	Cátedras Institucionales: 0%	
421	Innovación Docente	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
422	Enseñanza Universitaria	Títulos Propios: 18,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
		Másteres Oficiales: 20,7%	
		Programas de Doctorado: 60%.	50% Gestión Estructural y el 10% para financiar Acciones Estratégicas del Vicerrectorado competente.
423	Actividades de Cultura	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
424	Actividades de Inclusión Sostenibilidad y deportes	Norma General: 18,7% Cursos en materia deportiva, y Actividades de Valoración de la Condición Física: 18,7% Actividades Deportivas Específicas: Actividades Multidisciplinares, Escuelas Deportivas y Tarjeta TDU: 20,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
425	Actividades Inteligencia Artificial	Norma General: 10,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
426	Acciones de Igualdad y Diversidad	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
427	Innovación Educativa	Norma General: 15,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).

FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	COSTES INDIRECTOS	DISTRIBUCIÓN COSTES INDIRECTOS
428	Programa Microcredenciales	Norma General: 18,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
541	Investigación Científica y Técnica	Norma General: 10,7% Norma Especial: coste indirecto específico fijado por organismo concesor.	25% Dpto./Inst., 25% IP, 50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
542	Investigación Aplicada y Transferencia	Norma General: 10,7% Norma Especial: coste indirecto específico fijado por organismo concesor. Contratos en los que la titularidad de los resultados sean propiedad de la empresa: 13,2% Cátedra de Empresa: el que corresponda en función de la naturaleza de las actividades que se estén financiando. Enseñanzas de Especialización o actividades específicas de formación que requieran del uso del campus virtual y/o expedición de certificado: 18,7%.	25% Dpto./Inst., 25% IP, 50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).
		Cátedra de Mecenazgo: 0%	
		Derechos Patentes: 30%	1/3 Dpto. /Inst. 2/3 Vicerrectorado Competente
543	Actividades de Innovación Educativa en Ámbito Sanitario	Norma General: 10,7%	50% Vicerrectorado Competente (excluido el 0,7%, que será revertido anualmente para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo).

(*): Resultarán de aplicación, con carácter supletorio a lo establecido en el punto 3.1. “Aplicación Preferente”, salvo autorización del reconocimiento establecido en el punto 3.3. “Aplicación Reducida”.

ANEXO B-XI: NORMATIVA DE HABILITACIÓN DE CENTROS DE FACTURACIÓN

1.- CONCEPTO

Un centro de facturación de la Universidad Miguel Hernández de Elche equivale a la unidad de control y decisión sobre todo lo relativo a las ventas, la facturación y el volumen de negocio del servicio o artículo que se ofrece. Su objetivo general es regular la relación entre los ingresos y los recursos consumidos o utilizados para conseguir ingresos, evitando la venta unidades de producto que impliquen un ingreso inferior a su coste marginal. Así pues, los Centros de Facturación habilitan para la emisión de facturas, internas y externas, por la entrega de bienes o prestación de servicios.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. General:

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

2.2. Particular:

En los supuestos de realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico; así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, para los que resulte de aplicación el artículo 60 de la LOSU; la aprobación del Centro de Gasto otorgará directamente la autorización del Centro de Facturación, asignándose la codificación correspondiente a la Unidad Orgánica del Vicerrectorado que autoriza la actividad.

La presente normativa únicamente resultará de aplicación a este tipo de actividades, en lo establecido en el presente punto 2.2.

3.- HABILITACIÓN DE CENTROS DE FACTURACIÓN

3.1. Solicitud:

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

- Descripción de la Actividad a Realizar.
- Informe de necesidad de la actividad, que motive su finalidad y los objetivos que se persiguen alcanzar.

3.2. Autorización:

Corresponderá la competencia para su autorización, a la Gerente.

4.- OBLIGACIONES DEL CENTRO DE FACTURACIÓN

Anualmente los centros de facturación deberán presentar ante Gerencia para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto, y con carácter general antes del 15 de noviembre::

- Relación de Artículos o Servicios ofertados, con indicación de los Precios Autorizados, y detalle de los Costes. En el momento de elaboración del presupuesto, podrá proponerse la actualización de los precios públicos o tasas, que se consideren de aplicación para el ejercicio siguiente, mediante la realización del correspondiente **estudio de costes** del servicio o artículo, o bien mediante un **estudio de valores de mercado** correspondientes al mismo tipo de servicio o artículo, en al menos cuatro entidades externas a la UMH.

Para la realización del estudio de costes, habrá de tenerse en cuenta, respecto de los gastos de inversión en función de la cuenta del Plan General Contable, los porcentajes de amortización de los bienes, siendo los más significativos:

206	APLICACIONES INFORMÁTICAS	25%

214	MAQUINARIA	12%
214	UTILLAJE	12%
216	MOBILIARIO	15%
217	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	25%
218	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	16%
219	OTRO INMOBILIZADO MATERIAL	15%

Anualmente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial realizará un informe de seguimiento de actividad para su presentación a Gerencia, con el siguiente contenido:

- Relación de Centros de Gastos vinculados al Centro de Facturación.
- Relación de Facturas emitidas, indicando su situación de cobro y correlacionándolo con los ingresos recibidos.

5.- CARÁCTER PRIORITARIO:

La autorización de los Centros de Facturación resultará necesaria, con carácter previo a la codificación de Centros de Gastos que se consideren necesarios asignar para la realización de las actividades autofinanciadas.

Autorizado centro de gasto que habilite la prestación de la actividad, procedería la aprobación de Tasas o Precios Públicos que resulten de aplicación.

6.- GASTOS FINANCIABLES:

Asociado a un centro de facturación habrá siempre, que se trate de una actividad autofinanciada, al menos un centro de gasto donde se imputarán las facturas relacionadas con sus costes. Únicamente podrán liquidarse con cargo a la recaudación de los ingresos por la emisión de facturas, los costes:

- **Directos** necesarios para la prestación del servicio o entrega del bien.
- **Indirectos** que resulten de aplicación, en concepto de contribución a costes indirectos según la normativa vigente, publicada en el Anexo B-X de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

Como criterio general, una factura externa íntegramente derivada a una misma partida presupuestaria, debe ser imputada directamente en ésta como factura externa y no revertirse como factura interna desde el centro de facturación al centro de gasto.

En cuanto a los documentos de facturación, los Centros de Facturación habilitados que presten servicios o entreguen bienes, procederán a la emisión de:

- Documentos de Facturas Internas elaborados a través de UXXI-Económico, según modelo recogido en el Anexo B-V de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente.

La emisión de facturas externas se realizará a petición del responsable del centro de facturación, por el Servicio de Información Contable, y Gestión Económica y Financiera.

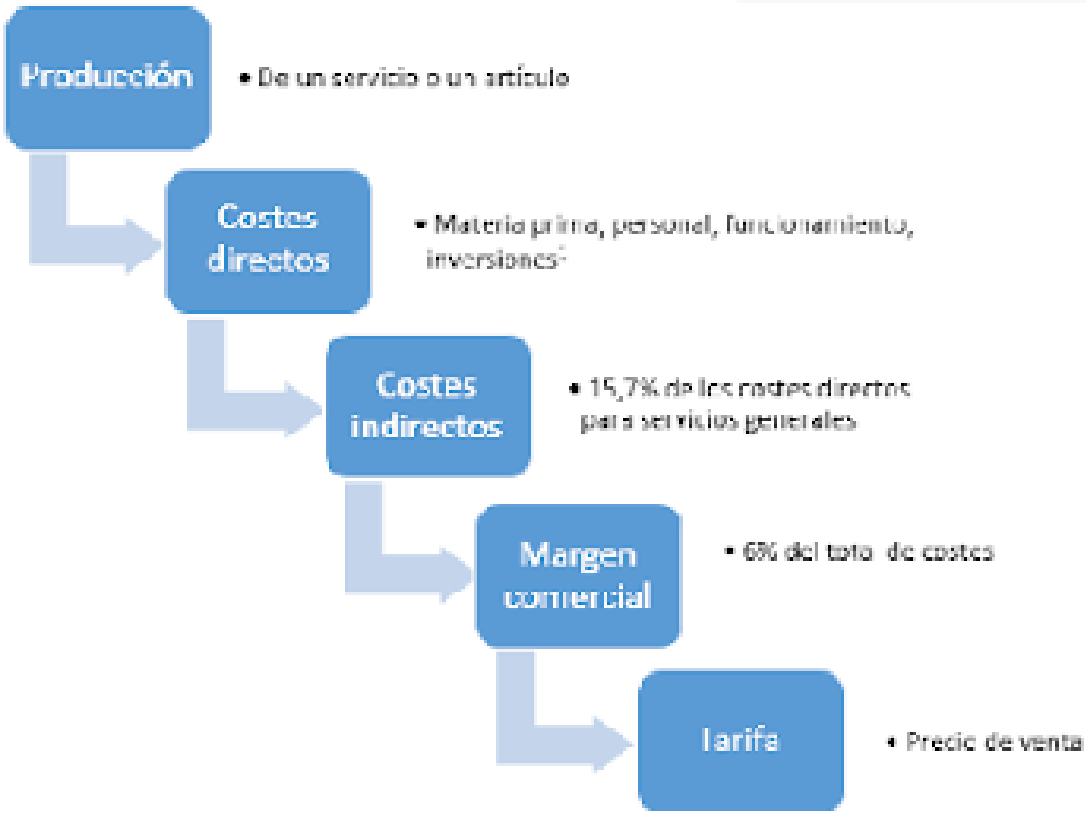
7.-INFORME:

Anualmente se remitirá informe de los Centros de Facturación habilitados, al Consejo de Gobierno, y al Consejo Social, conjuntamente con el proyecto de presupuesto anual.

8.-NORMA BÁSICA:

La presente normativa tendrá carácter básico en su aplicación, pudiendo ser desarrollada, modificada, o derogada, por acuerdo del Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.

ESQUEMA DE ESTUDIO DE COSTES



ANEXO B-XII: NORMATIVA PAGOS A PERSONAL PROPIO

1.- CONCEPTO

Son aquellas retribuciones que puede percibir el personal vinculado a la Universidad Miguel Hernández (funcionarios o contratados), por la participación en las actividades extraordinarias asociadas a la investigación (contratos, convenios o proyectos de investigación), actividades formativas (Enseñanzas de Formación Permanente, cursos, etc.) y otro tipo de actividades que no puedan ser encuadradas en las anteriores.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación al Personal de Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), al Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad Miguel Hernández y al Personal Investigador (PI).

3.- NORMAS DE TRAMITACIÓN E IMPUTACIÓN

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

Las solicitudes de pago que se tramiten con cargo a proyectos, grupos de investigación, ayudas a la investigación, contratos del art. 60 de la LOSU y subvenciones específicas se remitirán, con carácter previo para su comprobación al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento y posterior VºBº si procede.

Las solicitudes de pago por la coordinación, dirección e impartición de docencia y gestión en el ámbito de las Enseñanzas Propias de la Universidad, se remitirán, con carácter previo para su comprobación al Servicio de Gestión de Estudios y posterior VºBº si procede.

Las solicitudes de pago al personal colaborador en los cursos y actividades de Extensión Universitaria, por cursos y actividades en el área de deportes, y por actividades relacionadas con el ámbito de actuación propio de esta Universidad en materia de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo, gestión de cátedras y demás actividades culturales, requerirán del VºBº del Vicerrectorado correspondiente para su tramitación.

Las solicitudes de pago asociadas a centros de gasto de investigación (GI) que provienen del porcentaje en concepto de gastos generales que aplica la Universidad o a centros de gasto genéricos (GR) deberán llevar en todo caso el Vº Bº del Vicerrectorado correspondiente para su tramitación.

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

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

Tras el VºBº del Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, del Servicio de Gestión de Estudios o Vicerrectorado correspondiente, todas las solicitudes de pago a personal propio tanto del PTGAS, PDI como del PI, serán remitidas al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, acompañados del expediente de retención de crédito

(RC) y del **FORMULARIO DE PAGO A PERSONAL PROPIO** para su correspondiente contabilización y remisión al Servicio de Profesorado, Nóminas y Seguridad Social para su abono en nómina, practicando las retenciones fiscales y de seguridad social que corresponda de acuerdo con la legislación vigente.

Estos pagos serán objeto de fiscalización a posteriori por parte del Servicio de Control Interno.

4.- SELECCIÓN

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno del 1/2/2006, por el que se aprueba la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH, modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29/5/2014, en cuyo apartado 4 dispone: "*BOLSA DE CANDIDATOS. La participación en las actividades descritas en el presente documento se realizará con carácter voluntario, y se procederá a la creación de una bolsa de trabajo para el caso en el que el responsable de la actividad propuesta no contase con personal disponible.*"

Y artículo 16 *de* la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH, aprobada por Consejo de Gobierno en sesión de 8/11/2006, "*El Director de cada título podrá proponer un miembro del PTGAS para la gestión administrativa…".*

5.- LÍMITES RETRIBUTIVOS

Para todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente normativa, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente o en la normativa interna de la UMH y en particular a:

- La Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las administraciones públicas.
- Real Decreto 1450/1989, de 24 de noviembre, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el artículo 45.1 de la Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

6.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

✔ Ley Orgánica 2/2003, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

✔ La Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las administraciones públicas.

✔ Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

✔ Normas de Gestión Económica de la UMH.

✔ Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH, aprobada por Consejo de Gobierno en sesión de 8/11/2006. Recoge las modificaciones adoptadas mediante acuerdo de Consejo de Gobierno de la UMH en sus sesiones de 14/03/2007 y 5/11/2008.

✔ Acuerdo del Consejo de Gobierno el 22/06/2004 por el que se aprueba el "Régimen de Retribuciones"

✔ Acuerdo del Consejo de Gobierno del 1/2/2006 por el que se aprueba la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH.

✔ Acuerdo del Consejo de Gobierno de 4/2/2009 por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias del PTGAS dentro del ámbito de la UMH.

✔ Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29/5/2014 por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH

✔ Reglamento de Régimen General del PDI de la UMH aprobado por Consejo de Gobierno de la UMH el 7/6/2006, modificado por Consejo de Gobierno en sesiones de 6/7/2006, 4/3/2009, 7/7/2010, 30 de mayo, 25 de julio y 28 de noviembre de 2012.

7.- ENTRADA EN VIGOR

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación. No obstante, y a efectos de lo dispuesto en el aparatado 3.1 relativo a la tramitación a través de la aplicación informática desarrollada al efecto, si la misma no se encontrara disponible tras la entrada en vigor de la normativa, dicha tramitación se realizará de modo manual con arreglo al contenido objeto de la presente norma.

ANEXO:

PROPUESTA DE PAGO A PERSONAL PROPIO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	EJERCICIO	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
CONCEPTO				

DATOS DEL RESPONSABLE DEL CURSO/ PROYECTO/CONTRATO/OTROS			
NIF/PASAPORTE		**Nombre y apellidos:**	

Se propone el pago a la persona cuyos datos figuran a continuación en base a la actividad realizada:

ACTIVIDAD REALIZADA		
Descripción actividad	**Fecha actividad**	**Horas (1)**

DATOS DEL PERCEPTOR						
Nombre y apellidos						
NIF/PASAPORTE		**Sector:**	**PDI** ☐ **PI** ☐ **PTGAS** ☐		**Grupo/subgrupo**	
Tipo personal						
RETRIBUCIÓN:						
SEGURDAD SOCIAL (PARTE UMH):		**%**				
TOTAL, IMPORTE (RETENCIÓN DE CRÉDITO) (2)						

Responsable del centro de gasto **(3)**	Verificado por Servicio/Oficina (si procede) **(3)**	VºBº Vicerrector (si procede) **(3)**
Fdo.: Fecha	Fdo.: Fecha	Fdo.: Fecha

(1) A efectos de verificación respecto a la memoria del estudio aprobada o de la actividad extraordinaria autorizada.

(2) De esta cantidad se deducirán las retenciones legales en concepto de IRPF o cotizaciones asociadas al trabajador.

(3) En el Visto Bueno de las propuestas de pago, cuando el proponente coincida con el que autoriza el pago, dicha conformidad debe corresponder al superior jerárquico o, en su caso, expresa delegación para el ejercicio de esta competencia. En todo caso, deberá constar al menos la firma del Verificado, y/o en su caso el Visado del Vicerrector.

ANEXO B-XIII: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS PLURIANUALES Y GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA (ARTÍCULO 32)

1º Gastos de carácter plurianual.

Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio. Para actividades de modalidad de gestión preferente, se podrán contraer compromisos de gastos plurianuales que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en el que se autoricen, conforme a la naturaleza del gasto a ejecutar, dentro del plazo de ejecución de la actividad y conforme a los criterios de elegibilidad.

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a los créditos que, para cada ejercicio, se consignen al efecto en el Presupuesto de la Universidad.

Para la realización de estos gastos, se procederá según su naturaleza, en los términos siguientes:

a) **Gastos de Inversiones:** Siempre que la ejecución cumpla los importes de la Planificación Plurianual de Inversiones, se realizarán automáticamente los Documentos de ejercicios Posteriores. Para realizar un gasto futuro no previsto en la programación plurianual, o previsto por importe menor, requerirá actualización previa de la Programación Plurianual por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.

b) **Gastos Corrientes:** Directamente el Responsable de la Partida Presupuestaria, podrá autorizar los Documentos de ejercicios Posteriores que permita mantener la prestación o suministro corrientes de ejercicios futuros, siempre que no supere el importe anual por el que se viniere ejecutando. Aquellos gastos no previstos, o superiores a los aprobados en presupuesto inicial, deberán ser autorizados por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.

No obstante, tanto para Gastos de Inversiones como para Gastos Corrientes, podrán tramitarse las necesidades de crédito a autorizar que no superen el 10% de incremento anual sobre la dotación anual prevista, o en casos de urgencia autorizada por el Rector hasta el máximo del 20%, debiéndose informar en la siguiente sesión del Consejo de Gobierno y del Consejo Social.

Se considerarán autorizadas con la firma y trámite de los documentos contables correspondientes de gestión del gasto que se incorporen al expediente de contratación, las necesidades de reprogramación que cumplan las siguientes condiciones:

a) No superen el importe total de la línea en su horizonte plurianual (correspondiente al ejercicio corriente y a la totalidad de los ejercicios posteriores de ejecución).
b) No superen los gastos a ejecutar en el ejercicio corriente.
c) Debiéndose incluir en la Programación Plurianual del ejercicio siguiente que se apruebe conjuntamente con el Presupuesto anual, la reprogramación autorizada en el ejercicio corriente.

Para los gastos financiados con fondos propios de la Universidad, se pueden contraer compromisos de gasto plurianuales que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, en los siguientes supuestos:

a) Inversiones y transferencias de capital. Serán objeto de consideración para su tramitación plurianual los Expedientes de Inversiones cuya ejecución prevista supere el ejercicio corriente, en el marco de la Programación Plurianual vigente.
b) Contratos de suministro y de servicios que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por plazo de un año. Serán objeto de consideración para su tramitación plurianual los Expedientes de Servicios, Suministros o Arrendamientos, cuya ejecución prevista supere el ejercicio económico.
c) Arrendamientos de bienes inmuebles y equipos a utilizar por la Universidad.
d) Las cargas financieras que se deriven de las operaciones de endeudamiento.
e) Subvenciones o ayudas cuya concesión se realice dentro del ejercicio y su pago resulte diferido al ejercicio o ejercicios siguientes, en particular las ayudas destinadas a fomentar la movilidad de los Estudiantes, PDI y PTGAS de la Universidad.
f) Contratación temporal de personal en régimen laboral.
g) Convenios, acuerdos o contratos que se suscriban con otras Administraciones Públicas y entidades u

organismos públicos o privados, para la gestión y prestación de servicios propios o para la colaboración y coordinación en asuntos de interés común, financiados con partidas no finalistas.

El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos plurianuales, en los casos previstos en los epígrafes a), b), e), f) y g) del punto anterior, no será superior a cuatro, sin contar aquél en el cual el gasto se comprometió. En los casos c) y d), no resultará de aplicación la limitación general de 4 anualidades.

En el caso de Inversiones, la cantidad global del gasto que se impute a cada uno de los futuros ejercicios autorizados no excederá de la cantidad que resulte de aplicar, al crédito globalizado del año en que la operación se comprometió, los siguientes porcentajes:

a) 70% en el primer ejercicio inmediato siguiente.
b) 60% en el segundo ejercicio.
c) 50% en el tercer y cuarto ejercicio.

El Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, podrá ampliar los porcentajes establecidos en los números anteriores cuando dicha ampliación venga justificada por la necesidad de la adquisición y resulte especialmente beneficiosa para la Universidad.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 % del precio del contrato, en el momento en que ésta se realice.

Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán a efectos de los límites establecidos por los respectivos porcentajes.

En todo caso, los gastos plurianuales a que se refiere este artículo tendrán que ser objeto de adecuada e independiente seguimiento contable que deberá informarse en la memoria anual. Corresponderá al/a Gerente establecer los criterios necesarios a estos efectos.

Cuando por retraso en el comienzo de ejecución del contrato, suspensiones o prórrogas, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija el desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.

Los expedientes de gastos plurianuales de Inversiones que tengan su inicio con posterioridad al 15 de octubre deberán ir acompañados de informe del Servicio con competencias en la gestión presupuestaria, en el que se acredite que el gasto figura con dotación en el anteproyecto de presupuestos del ejercicio inmediato siguiente; o resulte autorizada la adaptación de la Programación Plurianual y el inicio de expediente de modificación presupuestaria por el Consejo Social

Para la formalización de compromisos de gastos de carácter plurianual que se indican a continuación serán de aplicación las siguientes normas:

- Para los gastos de planes de inversiones financiados por la Generalitat Valenciana, hasta los importes y los ejercicios que determinen los planes.
- Para los gastos financiados con fondos europeos, nacionales o autonómicos, se pueden contraer compromisos de gasto plurianual hasta el importe y los ejercicios que determinen los programas operativos correspondientes.
- Para los gastos derivados de los contratos establecidos en el artículo 60 de la LOSU, se pueden contraer compromisos de gasto plurianual por el importe de las anualidades fijadas en los contratos y, adicionalmente, para los gastos no ejecutados en anualidades anteriores, si así se considera en sus condiciones de formalización o concesión.
- Los gastos procedentes de expedientes de contratación se formalizarán según las anualidades previstas en los presupuestos respectivos de cada ejercicio económico.

En actividades de modalidad de gestión preferente, el número de ejercicios a los que podrán aplicarse los gastos no será superior a cinco. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito presupuestario a que corresponda la operación de los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente y en el segundo, el 100 por ciento, en el tercer ejercicio, el 70 por ciento y en los ejercicios cuarto y quinto, el 60 por ciento y 50 por ciento, respectivamente.

No resultará de aplicación las normas establecidas para la Gestión de Gastos Plurianuales, para aquellos gastos cuyos créditos estén dotados en el ejercicio

corriente, y se extiendan a ejercicios futuros, previa incorporación de Remanentes de Créditos.

2º- Gastos de Tramitación Anticipada:

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Universidad, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación.

En las actividades con modalidad de gestión "preferente", se podrá alcanzar hasta los compromisos de gastos plurianuales que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en el que se autoricen, a través de los correspondientes documentos contables que podrán alcanzar hasta fase de formalización de compromisos de gastos.

En el Expediente de contratación deberá incluirse una cláusula suspensiva indicando que su resolución queda condicionada a la efectiva existencia de crédito adecuado y suficiente una vez aprobado el Presupuesto de la Universidad.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se debe cumplir alguno de los siguientes requisitos:

a) Existencia de Crédito Previsto en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio siguiente, informado por el Servicio con competencias en Presupuestos; o resulte autorizada la adaptación de la Programación Plurianual y el inicio de expediente de modificación presupuestaria por el Consejo Social.

b) Se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto corriente a tal fin, siempre que no superen el 20% de incremento sobre la dotación del ejercicio corriente, debiéndose informar en la siguiente sesión del Consejo de Gobierno y del Consejo Social Para nuevos gastos o superiores al incremento del 20%, será necesaria autorización previa del Consejo Social.

Con carácter general, resultará de aplicación lo establecido para los Gastos Plurianuales, salvo lo específicamente establecido para este tipo de gastos por la legislación vigente.

3º- Gestión Presupuestaria de Ejercicios Posteriores

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases de gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los documentos contables correspondientes plurianuales de acuerdo al siguiente procedimiento.

Para facilitar la emisión de los documentos contables de ejercicios posteriores de Retención de Créditos y en cada fase de Gasto, deberá remitirse con cada documento contable de ejercicio corriente la documentación de contenido económico que se considere necesaria para reflejar presupuestariamente los importes correspondientes a cada anualidad posterior y su periodo de ejecución. Finalizada la tramitación conjunta de los documentos contables corrientes y de posteriores, se incluirán en los Expedientes de contratación administrativa.

Corresponde a la Gerencia la autorización de los gastos plurianuales, previa firma de los correspondientes documentos contables de ejercicios posteriores por el/la responsable de la partida presupuestaria, visados por el/la Vicerrector/a competente funcionalmente, conforme lo establecido en el referido Anexo de gestión de gastos plurianuales y de tramitación anticipada y fiscalizados por el Servicio de Control Interno.

A) <u>Retenciones para gastos de ejercicios posteriores.</u>

Con carácter previo a la elaboración del Documento RC de ejercicios posteriores, procederá la emisión por el Servicio con competencias en materia de presupuestos de certificado de cumplimiento de:
Que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los límites reglamentarios.
Existencia de Crédito adecuado y suficiente previsto en el Proyecto o Presupuesto siguiente, informado la partida presupuestaria que deberá ser utilizada en el RC de ejercicios posteriores, que facilite la adecuada

Planificación Presupuestaria, ajustando la ejecución de la misma. En los casos de gastos que deban ser contemplados en la Programación Plurianual, que no estuvieran previstos o previstos por importe menor, iniciará expediente de modificación de Programación Plurianual.
El Servicio Gestor expedirá un documento "RC" de ejercicios posteriores detallando el importe del gasto en cuestión correspondiente a cada uno de los ejercicios posteriores afectados, adicional al "RC" de retención de créditos para gastar imputable a la anualidad en curso a tramitar por el Servicio de Gestión de la Contratación.

Una vez aprobado el RC, se remitirá para su contabilización, guardando el Servicio con competencias en Presupuestos, copia del documento "RC" de ejercicios posteriores, que tendrá efectos de certificación para su consideración en la planificación presupuestaria de ejercicios futuros.

Las posibles anulaciones que sea necesario realizar en la tramitación de gastos de carácter plurianual, se efectuarán por el Servicio Gestor, remitiéndose "RC/ de ejercicios posteriores" para su contabilización, guardando copia que tendrá efectos de certificación para su consideración en la planificación presupuestaria de ejercicios futuros. En el caso de hacer referencia a gastos previstos en la Programación Plurianual, se actualizará en los términos del ajuste recibido

B) *Aprobación y Compromisos de gasto derivados de los expedientes de gastos.*

Una vez que se apruebe el expediente de gasto, el Servicio de Tramitación expedirá documento "A" por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso, correspondiendo al Servicio Gestor la elaboración del documento "A" de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

Cuando se produzca la adjudicación del gasto, el Servicio de Tramitación expedirá el respectivo documento "D" por el importe que corresponda al Presupuesto corriente, correspondiendo al Servicio Gestor la elaboración del documento "D" de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

En los casos en los que se produzcan diferencias entre el importe de la Fase A, y el importe de la Fase D, se aplicarán los siguientes criterios en la tramitación de los documentos de ejercicios corrientes y de ejercicios posteriores:

a) En los casos en los que la Adjudicación se produzca por importes inferiores a la Autorización, deberá solicitarse modificación presupuestaria de baja por el importe de la diferencia en el ejercicio corriente, previa tramitación de documento A/, reprogramándose los ejercicios posteriores.

b) En los casos de diferencias producidas por el tiempo de tramitación que afectan a la fecha de comienzo del contrato, se procederá a la reprogramación de los créditos adjudicados de acuerdo a lo establecido a continuación:

b.1) Si el Contrato se ejecuta como máximo en un ejercicio posterior:

- **En el Ejercicio corriente:**
  - *Documento A*: No se reprogramará. El importe no ejecutado al finalizar el ejercicio, se incorporará como remanente de crédito al ejercicio siguiente, garantizando la ejecución del Contrato.
  - *Documento D:* Se realizará únicamente por el importe comprometido para su ejecución hasta el final del ejercicio corriente. Al inicio del ejercicio siguiente, se realizará documento D, por el importe del remanente de crédito remanente no ejecutado.
- **En Ejercicios Posteriores:**
  - NO se reprogramará el documento A, realizando por el mismo importe el documento D.

b.2) Si el Contrato se ejecuta en más de un ejercicio posterior:

- **En el Ejercicio Corriente:**
  - *Documento A:* Deberá solicitarse Expediente de Modificación Presupuestaria de baja presupuestaria por el importe que no será ejecutado en

el ejercicio corriente, previa tramitación de documento A/.

- *Documento D*: Se realizará únicamente por el importe comprometido para su ejecución hasta el final del ejercicio corriente.

- En **Ejercicios Posteriores:**
  - Deberán reprogramarse los Documentos A y D de la última anualidad de la ejecución del contrato, incorporando el importe que no será tramitado en el ejercicio corriente.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, podrá valorarse la tramitación abreviada en los casos que la normativa presupuestaria lo permita.

Cuando con respecto a los expedientes de gastos en vigor, se originen modificaciones contractuales, a reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, el Servicio de Tramitación expedirá el documento "AD" de ejercicio corriente, e informará a Presupuestos sobre los créditos afectados de ejercicios posteriores. Una vez aprobadas las operaciones a las que se refiere el párrafo anterior, el Servicio gestor competente expedirá los documentos "AD" de ejercicios posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al expediente de gasto.

Si se produce la resolución de algún contrato o demás adjudicaciones de gastos, el Servicio de Tramitación competente previa expedirá los documentos "AD" negativos de ejercicio corriente por el importe no ejecutado según se deduzca de la liquidación que se practique, comunicándolo al Servicio Gestor para la emisión del documento "AD/ de ejercicios posteriores" para su contabilización, guardando copia que tendrá efectos de certificación para su consideración en la planificación presupuestaria de ejercicios futuros. En el caso de hacer referencia a gastos previstos en la Programación Plurianual, se actualizará en los términos del ajuste recibido.

C) Reconocimiento de la obligación.

El reconocimiento de las obligaciones correspondientes a los expedientes de gastos se aprobará en la medida en que se cumplan las condiciones estipuladas en las respectivas adjudicaciones, que serán tramitadas por los Servicios de Tramitación en el momento de producirse.

En el caso de expedientes de gastos correspondientes a contratos administrativos, antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual, debiendo emitir y entregar la correspondiente factura que deberá cumplir los requisitos reglamentarios, y en la que se hará constar adicionalmente el número de expediente asignado al contrato. Para aprobar, en su caso, el reconocimiento de la obligación, se deberá tramitar la factura siguiendo el procedimiento.

Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación, el Servicio de Tramitación expedirá un documento "O".

D) Pago.

La tramitación del pago de las obligaciones reconocidas será realizada por el procedimiento general.

Sin perjuicio de los criterios anteriores, se estará a lo establecido en el artículo 12 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto Vigente, en relación a la incorporación de los remanentes de créditos corrientes que no lleguen a fase "O" de Obligaciones Reconocidas a 31 de diciembre.

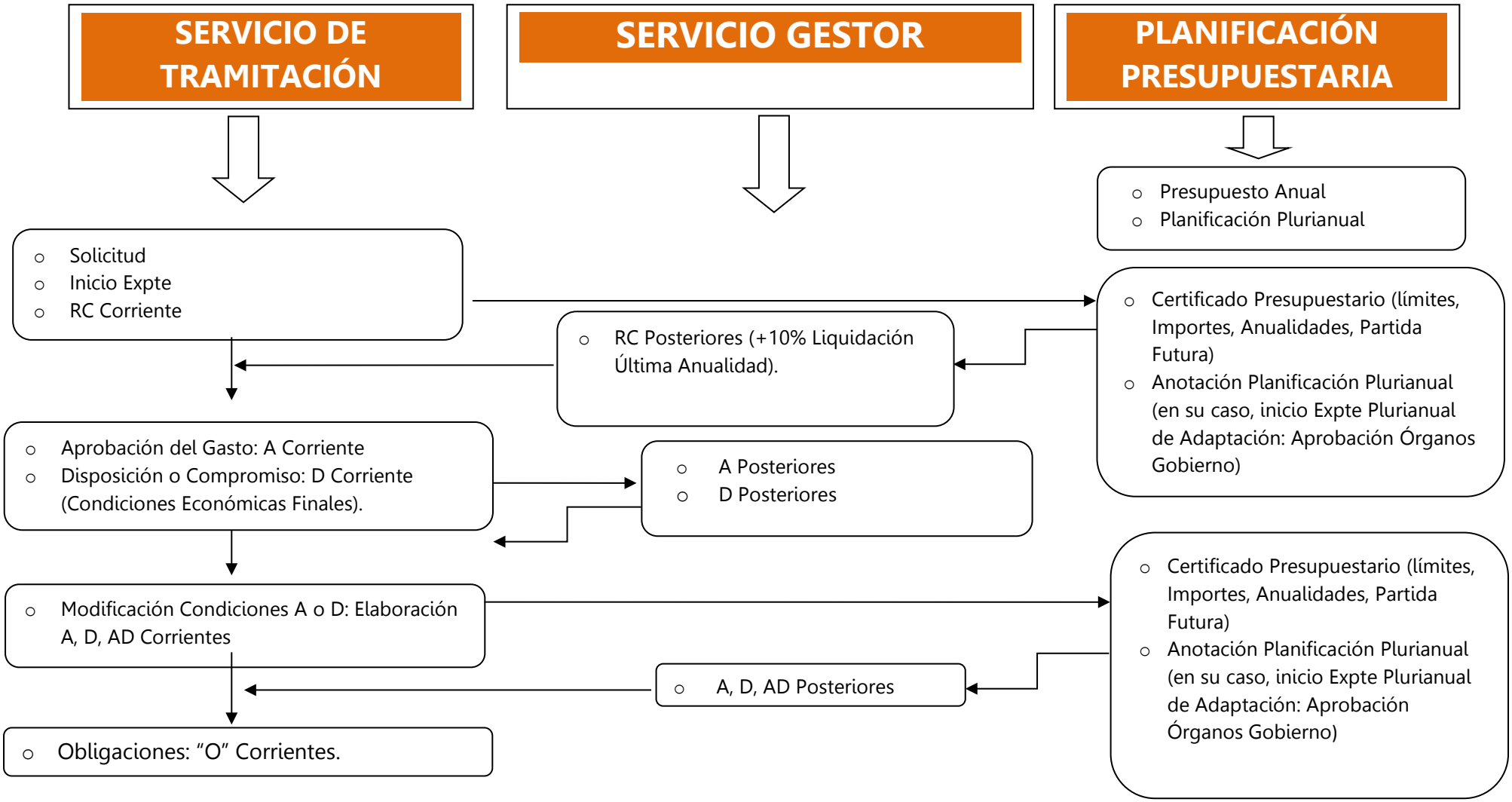
Sin perjuicio de la actualización con la aprobación de las Bases de Ejecución del Presupuesto Anual, corresponderán las funciones a realizar por los respectivos Servicios de Tramitación y Servicio Gestor de acuerdo a la siguiente relación.

Disposición Transitoria

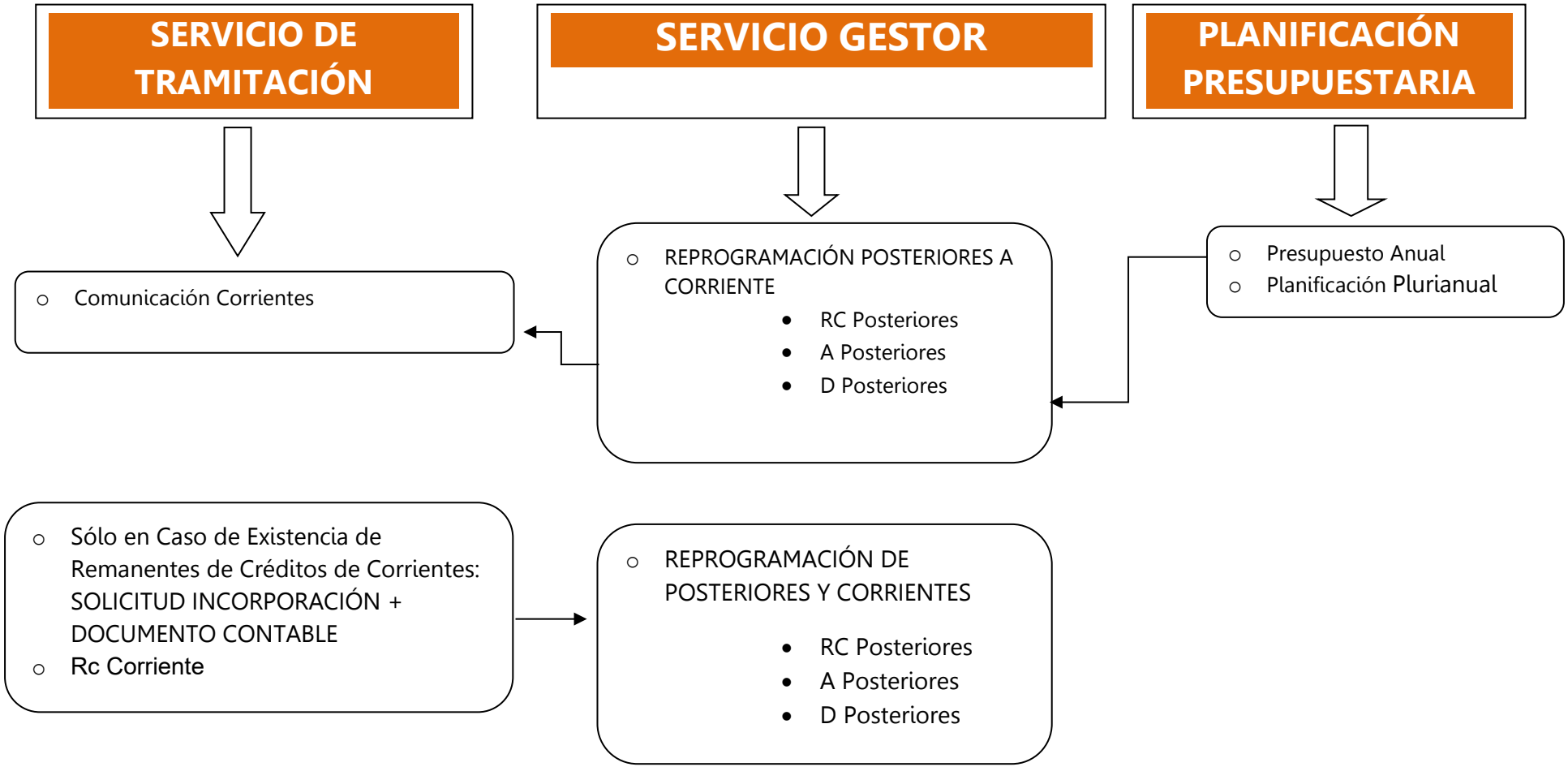
Durante ejecución de los contratos de inversiones plurianuales recogidos en la Planificación Plurianual de Inversiones del periodo 2026-2029, se podrá aplicar Remanente de Tesorería Líquido para financiar la modificación presupuestaria, de carácter instrumental, por el importe de la reprogramación del

crédito autorizado y /o comprometido correspondiente a la anualidad inmediata posterior, para su dotación en ejercicio corriente afectado a dicha inversión.

DIAGRAMA DE GESTIÓN



Ejercicio Siguiente:



ANEXO B-XIV: PAGOS A PERSONAL AJENO

PROPUESTA DE PAGO A PERSONAL AJENO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	EJERCICIO	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
CONCEPTO				
DATOS DEL RESPONSABLE DEL CURSO/ PROYECTO/CONTRATO/OTROS				
Nombre y apellidos:				

Se propone el pago a la persona cuyos datos figuran a continuación en base a la actividad realizada:

ACTIVIDAD REALIZADA						
Descripción actividad/docencia (2)(3)					**Fecha actividad**	**Horas (1)**
DATOS DEL PERCEPTOR						
Nombre y apellidos:						
NIF/PASAPORTE:		**Domicilio**				
Población		**Provincia**		**C.P.:**	**Nacionalidad**	
Cuenta (formato IBAN)						
PAIS		**ENTIDAD**	**OFICINA**	**DC**	**Nº CUENTA**	
ES						
IMPORTE ÍNTEGRO (4):						
RETENCIÓN IRPF:	**15% Residentes**					
IMPORTE LÍQUIDO A ABONAR:						

Responsable del centro de gasto	Verificado por Servicio/Oficina (si procede)	VºBº Vicerrector (si procede)
Fdo.: Fecha	Fdo.: Fecha	Fdo.: Fecha

(1) A efectos de verificación respecto a la memoria del estudio aprobada o de la actividad extraordinaria autorizada.

(4) De esta cantidad se deducirán las retenciones legales en concepto de IRPF.

DECLARO:

(2) En la fecha de la actividad, no debe tener relación contractual ni funcionarial con la Universidad Miguel Hernández de Elche y que la actividad realizada constituye una actividad esporádica, no siendo en ningún caso su actividad laboral o profesional.

(3) Y en su caso, a los efectos de lo previsto en el artículo 19.b) de la Ley 52/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, no he superado el máximo de 75 horas al año por la impartición de cursos o conferencias destinados a la formación de funcionarios o profesorado, ni he percibido por este concepto, durante el año actual, una cantidad superior al 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal, según lo establecido por el artículo 33 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. .

EL PERCEPTOR

Fdo.:

Elche, a de de 20

ANEXO B-XV: MODELO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS: EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN

Modalidades de Incentivos a la Gestión

El modelo de incentivos diferencia:

Partida de Gastos de Funcionamiento:

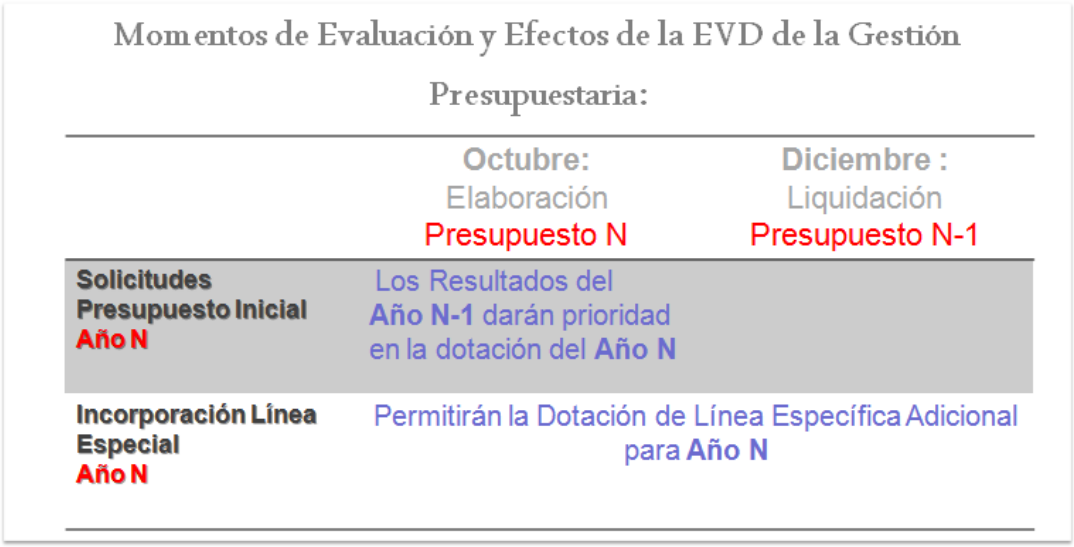
Incentivo a la gestión eficiente del ahorro en gastos de funcionamiento.

El ahorro podrá ser destinado en ejercicio futuro para acciones propias de la UO.

Partidas Específicas:

Incentivo a la gestión eficiente de los Recursos, evaluada mediante la obtención de Resultados.

La Eficiencia en la Gestión, servirá para justificar la viabilidad de continuar con la acción, así como el ahorro de recursos podrá ser destinado a nuevas acciones futuras.



Momentos de Evaluación y Efectos de la EVD de la Gestión Presupuestaria:

	Octubre: Elaboración Presupuesto N	Diciembre : Liquidación Presupuesto N-1
Solicitudes Presupuesto Inicial Año N	Los Resultados del **Año N-1** darán prioridad en la dotación del **Año N**	
Incorporación Línea Especial Año N	Permitirán la Dotación de Línea Específica Adicional para **Año N**	

Tipos de Ámbitos de Gestión:

Debemos considerar 4 grandes ámbitos de Presupuestación Actuales, que supondrán

diferencias para la implantación del Modelo de Presupuestación por Resultados, para

créditos generales (no finalistas):

A. SERVICIOS, UNIDADES, OFICINAS: Sólo Capítulo II, y en algún caso IV.

- *Gastos de Funcionamiento: Presupuestación Directa (limitada)*
- *Líneas Específicas: Justificación Incrementos o Nuevos. Objetivos sin seguimiento*
- *Adicionalmente, el Plan Director incentiva al personal, por la consecución de objetivos.*

B. ÓRGANOS DE GOBIERNO: Capítulos II, IV y VI

- *Gastos de Funcionamiento: Presupuestación Directa (limitada)*
- *Líneas Específicas: Justificación Incrementos o Nuevos. Objetivos sin seguimiento.*
- *Gestión del Programa de Acciones Especiales*

C. GESTIÓN CENTRALIZADA: Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII Y IX

- *Asignación de créditos por necesidades generales, asignadas competencias de gestión a Órganos de Gobiern*
- *Ausencia de Objetivos e indicadores, en gran parte de las partidas.*

D. DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS, FACULTADES Y ESCUELAS: Sólo Capítulo II

- *Asignación mediante aplicación de la fórmula acordada.*
- *Obtención de Financiación Adicional: Calidad, Movilidad, Innovación Docente, Movilidad Intercampus.*

Fases de Implantación:

Fase 1:

Aplicación a:

- Servicios, Unidades y Oficinas
- Órganos de Gobierno
- Gestión General

Fase 2:

Aplicación a:

- Facultades y Escuelas
- Departamentos
- Institutos Universitarios de Investigación

A) SERVICIOS, UNIDADES, OFICINAS:

A.1) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

- A final de ejercicio, indicadores de contención del gasto:
    - Ejemplos:

      Gasto Telefónico, Gasto Impresión, Gasto Material de Oficina
    - En % sobre año anterior
    - Por Empleado: Establecer Óptimo por Servicio (Revisión Anual) Deberá definirse adecuadamente las líneas específicas para diferenciarlas de gastos operativos de servicio.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	Indicador: Gasto Básico de Funcionamiento	Presupuesto Año n
Liquidación Presupuesto n-1	•< 80%: Excelencia • [80,100]: Destacada •>100: Mejorable	Dotación Línea Mejora Gestión Administrativa: Equipamiento, Formación, Desarrollos… •80% Crédito Disponible •40% Crédito Disponible •Plan Eficiencia: Revisión de la Ejecución Presupuestaria, así como de los Objetivos asignados y sus Metas.

A) SERVICIOS, UNIDADES, OFICINAS:

A.2) LÍNEAS ESPECÍFICAS:

- En la solicitud del presupuesto de ejercicio n, debe relacionarse Objetivos, Acciones, Metas, Indicadores.
- Al solicitar presupuesto ejercicio n+1: deberá indicarse el Resultado Obtenido.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	Indicador: Resultado de Ejecución	Presupuesto Año n	
Solicitud Presupuesto n	•Consecución Resultados en: ->100: Excelencia - [75,100]Avanzada -<75: Mejorable	Prioridad en Dotación N –Prioritaria –Preferente –Ordinaria	Línea Adicional (para la que debe fijarse Objetivo, Acción, Metas e Indicadores) -100% -50% -0%
Liquidación Presupuesto n-1	•>100: Excelencia • [90,100]: Destacada •<90: Mejorable		Dotación Línea Estratégica: •50% Crédito Disponible •20% Crédito Disponible •Plan Eficiencia

B) ÓRGANOS DE GOBIERNO

B.1) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

• A final de ejercicio, indicadores de contención del gasto:
•Ejemplos:
Gasto Telefónico, Gasto Impresión, Gasto Material de Oficina
•En % sobre año anterior
•Por Empleado: Establecer Óptimo por Órgano (Revisión Anual)
Deberá definirse adecuadamente las líneas específicas para diferenciarlas de gastos operativos del Órgano.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	Indicador: Gasto Básico de Funcionamiento	Presupuesto Año n
Liquidación Presupuesto n-1	•< 80%: Excelencia • [80,100]: Destacada •>100: Mejorable	Dotación Línea Mejora Gestión Administrativa: Equipamiento, Formación, Desarrollos… •80% Crédito Disponible •40% Crédito Disponible •Plan Eficiencia: Revisión de la Ejecución Presupuestaria, así como de los Objetivos asignados y sus Metas.

B) ÓRGANOS DE GOBIERNO

B.2) LÍNEAS ESPECÍFICAS:

• En la solicitud del presupuesto de ejercicio n, debe relacionarse Objetivos, Acciones, Metas, Indicadores.
• Al solicitar presupuesto ejercicio n+1: deberá indicarse el Resultado Obtenido.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	Indicador: Resultado de Ejecución	Presupuesto Año n	
Solicitud Presupuesto n	•Consecución Resultados en: –>100: Excelencia –[75,100]Avanzada –<75: Mejorable	Prioridad en Dotación N –Prioritaria –Preferente –Ordinaria	Línea Adicional (para la que debe fijarse Objetivo, Acción, Metas e Indicadores) -100% -50% -0%
Liquidación Presupuesto n-1	•>100: Excelencia • [90,100]: Destacada •<90: Mejorable		Dotación Línea Estratégica: •50% Crédito Disponible •20% Crédito Disponible •Plan Eficiencia

C) GESTIÓN GENERAL

C.1) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

Actualmente la Universidad presupuesta los gastos de funcionamiento y Servicios de Campus e Instalaciones, Centralizadamente.
El análisis debe centrarse a nivel de partida presupuestaria.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	Indicador: Gasto Básico de Funcionamiento	Presupuesto Año n
Liquidación Presupuesto n-1	•< 80%: Excelencia • [80,100]: Destacada •>100: Mejorable	Dotación Línea Mejora Gestión Administrativa: Equipamiento, Formación, Desarrollos… •80% Crédito Disponible •40% Crédito Disponible •Plan Eficiencia: Revisión de la Ejecución Presupuestaria, así como de los Objetivos asignados y sus Metas.

C) GESTIÓN GENERAL

C.2) TRANSFERENCIAS CORRIENTES:

En la solicitud del presupuesto de ejercicio n, debe relacionarse Objetivos, Acciones, Metas, Indicadores.
Al solicitar presupuesto ejercicio n+1: deberá indicarse el Resultado Obtenido.
Únicamente aplicable a Transferencias no Afectada.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	Indicador: Resultado de Ejecución	Presupuesto Año n	
Solicitud Presupuesto n	•Consecución Resultados en: –>100: Excelencia –[75,100]Avanzada –<75: Mejorable	Prioridad en Dotación N –Prioritaria –Preferente –Ordinaria	Línea Adicional (para la que debe fijarse Objetivo, Acción, Metas e Indicadores) -100% -50% -0%
Liquidación Presupuesto n-1	•>100: Excelencia • [90,100]: Destacada •<90: Mejorable		Dotación Línea Estratégica: •50% Crédito Disponible •20% Crédito Disponible •Plan Eficiencia

C) GESTIÓN GENERAL

C.3) INVERSIONES REALES:

En la solicitud del presupuesto de ejercicio n, debe relacionarse Objetivos, Acciones, Metas, Indicadores.
Al solicitar presupuesto ejercicio n+1: deberá indicarse el Resultado Obtenido.

MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	**Indicador: Resultado de Ejecución**	**Presupuesto Año n**	
Solicitud Presupuesto n	•Consecución Resultados en: –>100: Excelencia –[60,100]Avanzada –<70: Mejorable	Prioridad en Dotación N –Prioritaria –Preferente –Ordinaria	Línea Adicional (para la que debe fijarse Objetivo, Acción, Metas e Indicadores) -100% -50% -0%
Liquidación Presupuesto n-1	•>100: Excelencia • [80,100]: Destacada •<80: Mejorable		Dotación Línea Estratégica: •50% Crédito Disponible •20% Crédito Disponible •Plan Eficiencia y Revisión Plan Inversiones

D) FACULTADES, ESCUELAS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS

Desarrollo en Fase 2

	Octubre N-1	Febrero N	Octubre N	Febrero N+1
Gastos de Funcionamiento		Con la Liquidación Presupuestaria, se informará de los Gastos de Funcionamiento de los 3 últimos ejercicios, para facilitar la propuesta del Objetivo de Gasto de Funcionamiento Óptimo.		Evaluación Resultados de la Gestión. •Solicitud Línea Incentivada Acuerdo Nuevo Objetivo de Gasto de Funcionamiento Óptimo (convergencia entre Servicios)
Líneas Específicas	Definir Objetivos, Metas e Indicadores que facilite la Evaluación en N		Evaluación Resultados de la Gestión. •Prioridad Dotación N+1 •Solicitud Línea Incentivada	Evaluación Resultados de la Gestión. •Solicitud Línea Incentivada

ANEXO B-XVI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO SUJETOS A LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

a) ÁMBITO DE GESTIÓN:

1. CONTRATOS MENORES

1.1 Concepto:

Son Contratos Menores, los contratos con Valores Estimados, que individual o conjuntamente, son inferiores a los importes que se relacionan a continuación, según el ámbito funcional del crédito presupuestario:

Contratos Menores según Clasificación Funcional	OBRA	SERVICIO	SUMINISTRO
Generales (Funcionales diferentes a 541/542)	**<40.000**	**< 15.000**	
Investigación (según LCSP) (Funcionales 541/542)		**≤ 50.000**	

Importes en euros, IVA Excluido

La tramitación de los contratos menores se realizará mediante la gestión del expediente de contratación menor (CM) (Art. 118 de la LCSP), con los requisitos que se detallan en el punto 2 del presente anexo.

No se pueden considerar contratos menores los recurrentes en el tiempo que se suscriban año tras año, debiéndose planificar la compra mediante otras formas de contratación.

1.2 Casos Excluidos de la Contratación Menor:

En los casos recogidos en este apartado, no procederá tramitar Expediente de Contrato Menor.

1.2.1 Gastos Gestionados por Acuerdos Marco:
Las facturas derivadas de Acuerdos Marco, se tramitarán de acuerdo con la normativa específica que resulte de aplicación.

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

Estarán excluidos de la contratación menor, permitiéndose la tramitación del gasto a través de módulo de Justificantes de Gasto, sin necesidad de Expedientes de Contratación, los siguientes:

a) Gastos por prestación de actividades docentes por personal al Servicio de la Administración en centros del sector público (cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad) siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, debiéndose adjuntar e el nombramiento o designación del órgano competente.

b) Los pagos correspondientes a servicios o suministros prestados por las empresas adjudicatarias de los contratos de servicios especiales de cafetería, comedor, copistería, reprografía e impresión en los distintos Campus, siempre que las prestaciones facturadas correspondan a las contempladas en su contrato.

c) Los pagos de tasas o tributos públicos tales como:

1. Las facturas correspondientes a gastos de préstamo interbibliotecario.
2. Las entradas a museos, parques científicos y análogos gestionados por instituciones públicas.
3. Pagos a la Oficina Española de Patentes y Marcas en concepto de tasas y precios

públicos de Patentes y Modelos de utilidad (Propiedad industrial).

4. ITV de vehículos.

5. Gastos de aduanas gestionados por empresas de transportes.

6. Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que sea parte la Universidad, incluidos costes judiciales. No obstante, las minutas de letrados y procuradores están sometidos a LCSP.
7. Cánones por prestación de un servicio público.

8. Los pagos del suministro de agua de carácter general. (No se incluye en este apartado el suministro de agua envasada).

d) Los pagos realizados por compromisos según convenios debidamente suscritos por la UMH.

   a. ESTÁN EXCLUIDOS aquellos que vengan reflejados en el convenio por los cuales la UMH haya de pagar a una entidad pública o privada con la que haya firmado el mismo.
   b. NO ESTÁN EXCLUIDOS, los que se correspondan con la ejecución de los convenios por los cuales la UMH recibe financiación.

e) Los desplazamientos en taxis, tranvía, metro, autobús, así como parking o peajes no incluidos en indemnizaciones asociadas a comisiones de servicio o que correspondan a personal externo y que deberán ser estar motivados.

f) Los pagos de las cuotas por la pertenencia de la UMH a distintos órganos o entes y asociaciones.

g) Los contratos de servicios que tengan por objeto *servicios financieros, creación e interpretación literaria y los de espectáculos.*

h) Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial.

i) La publicación de artículos en revistas científicas.

j) Los pagos en el marco de los encargos a medios propios vigentes.

k) Con carácter excepcional, se excluyen aquellos gastos de pequeña cuantía que, por su necesidad inmediata o urgente (inferior en todo caso a **100€**), tengan que adquirirse por los responsables, como por ejemplo la compra de copias de llaves, pilas, bono-buses, bebidas y alimentos perecederos para prácticas o investigación, etc…., en coherencia con la inmediatez que dichas adquisiciones puedan requerir; siempre y cuando no se traten de suministros o servicios homologados en Acuerdos Marcos.

l) Los pagos correspondientes a inscripciones en Congresos, Jornadas, Cursos, Seminarios o Actividades análogas. Debiéndose aportar la documentación que acredite tanto la entidad ofertante como el precio a pagar, siendo único, fijado y estipulado por ésta, siendo esta formación necesaria o beneficiosa para el desarrollo de la labor docente, investigadora o de gestión administrativa de la UMH.

m) 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 precios/horas adjudicadas.

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:

-Cuando no exista competencia por razones técnicas.

-Cuando proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.
-Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única.

En el caso de que concurran alguna de estas excepciones, el informe del órgano de contratación deberá hacer referencia a las anteriores circunstancias que justifiquen la contratación a una única empresa, debiendo aportar la misma, Certificado/Declaración de dicha exclusividad.

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

1.4 Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones: Aplicación de Contratos Menores (salvo SARA)

El **acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones** podrá contratarse a través de Contratos Menores siempre que no supere los límites establecidos para los Contratos Sujetos a Regulación Armonizada – SARA, en particular los contratos de:

1.4.1.1. Suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte.
1.4.1.2. Acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.
1.4.1.3. Servicios necesarios para los dos casos anteriores.

En consecuencia, la tramitación de estos contratos se regirá por las reglas de los contratos menores, siempre que no alcance el límite que en cada momento se establezca para los contratos sujetos a regulación armonizada, salvo en los supuestos de exclusividad que deben quedar justificados en el expediente.

1.5 Requisitos para la Tramitación de los Contratos Menores:

La existencia del contrato menor se acreditará con la documentación que se recoge en este apartado, no siendo necesaria la formalización de un contrato como tal.

A. Gestión mediante ACF (Caja Fija)

La tramitación de Contratos Menores a través de Caja Fija (en los términos recogidos en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto: Valor estimado del contrato que no exceda de 5.000 euros, IVA excluido), requerirá:

- Registro del Contrato Menor a través de la aplicación UXXI-CC,
- Posterior imputación de la Factura que se reciba con la entrega o prestación mediante el correspondiente Justificante de Gasto elaborado, desde el contrato menor, mediante la aplicación UXXI-EC-Justificante de Gasto.

B. Gestión mediante PD (Pago Directo)

La tramitación de Contratos Menores a través de Pago Directo, requiere que se adjunte al Expediente de Contrato Menor, la siguiente documentación:

a. Informe del órgano de contratación, o del órgano o cargo en quien delegue, motivando la necesidad del mismo.
b. Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Este apartado hace referencia a que no se puede fraccionar el objeto del contrato con la finalidad de eludir la contratación por los procedimientos previstos para contratos mayores en la LCSP.

Además, deberá quedar acreditado que el contratista no pertenece al mismo grupo empresarial que haya podido contratar con la universidad, que no esté incurso en prohibición de contratar con la administración, y que la duración máxima del contrato menor no sea superior a un año, sin posibilidad de prórroga.

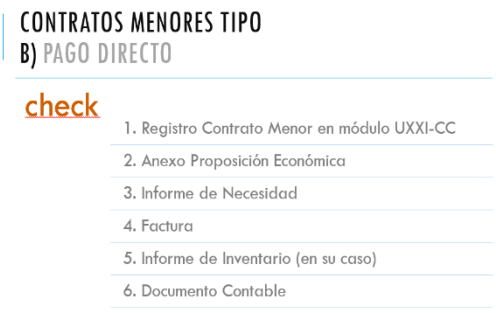
En los contratos menores de obras, se deberán incorporar los siguientes documentos:

c. El presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
d. El informe de la Sección de obras. Supervisión de proyectos e instalaciones, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La tramitación de Contratos Menores a través de Pago Directo (en los términos recogidos en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto: Valor estimado del contrato superior a 5.000 euros, IVA excluido, o material inventariable), requerirá:

- Registro del Contrato Menor a través de la aplicación UXXI-CC,
- Posterior imputación de la Factura que se reciba con la entrega o prestación mediante el correspondiente Justificante de Gasto, elaborado desde el contrato menor, mediante la aplicación UXXI-EC-Justificante de Gasto y aplicándose la tramitación abreviada ADO, a través de la aplicación UXXI-EC-Docuconta, regulada en las Bases de Ejecución y funcionamiento. Opcionalmente, con el fin de garantizar en mayor medida los principios rectores de la contratación pública (publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores), se podrá solicitar al Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación, la tramitación del contrato menor a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Criterios y Requisitos de Gestión de Contratos Menores, según tipo de pago de ACF o PD



En relación a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, resultando la aplicación de los límites específicos recogidos en este anexo para los contratos financiados con partidas presupuestarias de funcional 541 o 542, se gestionarán con las siguientes particularidades sobre el procedimiento ordinario de gestión de Contratos Menores de PD:

a. Conformidad de la factura que soporta esta aprobación del gasto.

1.6 Proyección Información:

1.6.1 Publicidad.

Los contratos menores se publicarán en el perfil de contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público) de la universidad, al menos trimestralmente, incluyendo al menos: su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación, los contratos menores gestionados a través de la modalidad de Anticipo de Caja Fija (ACF), en los términos recogidos en el apartado A. del presente anexo.

1.6.1.1 Remisión al Tribunal de Cuentas.

Se remitirá una relación de los contratos menores, de entre los que son objeto de publicidad en el perfil de contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público), indicados en el apartado anterior, incluyendo la identidad del adjudicatario, el objeto del contrato y su cuantía, ordenándose por adjudicatario.

1.6.1.2. Publicación en el portal de transparencia.

Trimestralmente se publicarán los datos de los contratos menores en el portal de transparencia de la Universidad.

1.6.1.3. Remisión de los contratos al Registro Público de Contratos.

Se comunicará al Registro de Contratos del Sector Público, para su inscripción, los datos básicos de los contratos por ellos adjudicados, entre los que figurará la identidad del adjudicatario, el importe de adjudicación de los mismos, junto con el desglose correspondiente del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las obligaciones de publicación y comunicación se centralizarán en el Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación.

Para poder dar cumplimiento a las obligaciones definidas en los apartados anteriores, es necesario introducir correctamente todos los contratos menores en la aplicación informática para la gestión de los contratos menores en la aplicación UNIVERSITAS XXI-Económico.

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	<140.000	<140.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO (NO S.A.R.A.)	<5.404.000	<216.000	<216.000
REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	≥5.404.000	≥216.000	≥216.000

b. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE GASTOS SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN:

Según lo indicado en los apartados anteriores, la tramitación de gastos será la siguiente:

a. Los gastos realizados en ejecución de acuerdos marco en vigor, seguirán su procedimiento específico de gestión mediante la tramitación de Justificantes de Gastos, sin necesidad de tramitar Contratos.

b. La tramitación de las liquidaciones por comisiones de servicios u indemnizaciones a personal, seguirán su procedimiento específico de gestión mediante la tramitación de Justificantes de Gastos, sin necesidad de tramitar Contratos.

c. Los gastos de contratación menor, que no sean los correspondientes a los apartados A.2 y A.3., deberán ser registrados en la aplicación de Universitas XXI Contratos Menores, tramitándose el correspondiente contrato menor. Al grabar el gasto, la aplicación realizará el control de los importes acumulados para cumplir con los límites marcados por la LCSP, debiendo asentar los datos en la aplicación antes de hacer el encargo para poder realizar el control referido.

d. Los gastos de contratación mayor, deberán tramitarse a través del Servicio de Gestión de la Contratación, incoando el correspondiente Expediente en cualquiera de las modalidades indicadas en el apartado 1.B de esta normativa, variando el tipo de expediente según el importe del gasto a realizar. En cualquier caso, su tramitación será por procedimiento electrónico, según lo que dispone la ley.

1. CÓMPUTO DE LÍMITES DE GASTO A EFECTOS DE CONTRATOS MENORES

El cómputo del valor estimado de los contratos menores a efectos de los límites para la contratación menor recogidos en el apartado 1. A. 1 del presente Anexo, se realizará considerando un único Órgano de Contratación.

2. COMPETENCIAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Para cualquier duda relacionada con el cumplimento 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, siendo responsable el Servicio de Planificación y Racionalización 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: contabilidad@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: contratomenor@umh.es, siendo responsable el Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación.
- Para Cualquier duda relacionada con la gestión de Acuerdos Marco, se podrá formular consulta a la siguiente dirección de correo: spscontratacion@umh.es al Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación.

3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

a. La disposición adicional vigésima octava en el punto 2 de la LCSP establece que la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la Ley por parte del personal al servicio de las Administraciones Públicas dará lugar a responsabilidad disciplinaria, que se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

b. El artículo 64 de la LCSP establece que los órganos de contratación establecerán medidas de lucha contra la corrupción y prevención de conflictos de intereses con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los licitadores.

No obstante lo establecido en esta norma, con objeto de avanzar en la planificación de la contratación, deberá continuarse con la implementación de Acuerdos Marco y procedimientos abiertos para la adquisición de servicios y suministros en la Universidad Miguel Hernández de Elche; debiendo considerar la Contratación Menor como un procedimiento Excepcional para supuestos de compra que deberá ser utilizada sólo en los supuestos permitidos por la Ley, y cuando no pueda planificarse las necesidades de compra puntuales.

ANEXO B-XVII: MODELO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

JUSTIFICACIÓN FINAL

1.Datos: (Acumulada: total del periodo de ejecución)

Partida Presupuestaria / Centro de Gasto:

Responsable de la Partida Presupuestaria:

Periodo de Ejecución:

Crédito inicial	Crédito Total	Autorizaciones	Comprom. Gastos	Oblig. Reconocidas	Pagos Brutos	Pagos Netos	Pendiente de Pago

2.Memoria final de la actividad:

3. Remanente de Crédito de la Actividad:

Firma profesor responsable:

Visado Vicerrector competente:

ANEXO B-XVIII: MODELO DE CANCELACIÓN DE ANTICIPO PENDIENTE POR INCOBRABLE

PROPUESTA DE CANCELACIÓN DE ANTICIPO PENDIENTE POR INCOBRABLE	
FECHA:	
CENTRO DE GASTO:	
DENOMINACIÓN PROYECTO/CONTRATO:	
ANTICIPO PENDIENTE DE CANCELAR:	
MOTIVACIÓN:	

INFORME TÉCNICO (Servicio Especializado dependiente del Vicerrector/a responsable funcionalmente):

INFORME PRESUPUESTARIO (SGPP):

A LA VISTA DE LOS INFORMES TÉCNICO Y PRESUPUESTARIO, PROCEDE CANCELAR EL ANTICIPO PENDIENTE DE CANCELAR, DECLARÁNDOLO INCROBABLE DEFINITIVO, PROCEDIÉNDOSE A INFORMAR A TODOS LOS EFECTOS.

FECHA CANCELACIÓN	IMPORTE

FIRMAS AUTORIZACIÓN:

GERENTE	**VICERRECTOR/A COMPETENTE FUNCIONALMENTE**

ANEXO B-XIX: INSTRUCCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO UMH

El equipamiento informático es una herramienta esencial para el desempeño de las tareas de docencia por el Personal Docente e Investigador o de las tareas de gestión por el Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

La inversión en infraestructura informática, incluyendo el equipamiento informático básico, tanto para despachos como aulas informáticas, es uno de los capítulos presupuestarios donde la Universidad está apostando en estos últimos años para conducir a la transformación digital en el que estamos inmersos todas las universidades españolas.

Se hace necesario la unificación de criterios para la adquisición de equipamiento informático de forma que se optimice tanto el proceso de adquisición como la durabilidad de los equipos, asegurando el período mínimo de uso y unos plazos de renovación de equipamiento, lo que permitirá alcanzar una eficiencia presupuestaria y una mejora en el rendimiento de equipos y de usuarios de la Universidad.

Desde la puesta en marcha del expediente 2021_AM_01 "Acuerdo Marco para el suministro de material informático para la Universidad Miguel Hernández de Elche" en junio de 2022, todas las compras de equipamiento informático en la UMH se realizan de forma centralizada a través de la "Aplicación de pedidos" en Universite. Mediante este procedimiento de compra se consigue un mejor precio además de una homogeneidad en el equipamiento adquirido por la UMH, lo cual simplifica el mantenimiento posterior al Servicio de Infraestructura Informática, al tiempo que se permite una flexibilidad en la adquisición de equipamiento informático, que por necesidades especiales para la docencia o la gestión queden bien justificadas por el usuario.

Con esta norma se pretende regular el equipamiento informático básico adquirido en la universidad, mediante la definición de varios tipos de usuarios y espacios se homogeneizará el equipamiento adquirido, contemplando siempre las necesidades específicas que se planteen, aplicando unos criterios comunes de compra y renovación de equipamiento.

1. Homologación de Equipos

El Vicerrectorado de Infraestructuras definirá las características técnicas básicas de los equipos informáticos a adquirir en la Universidad Miguel Hernández de Elche mediante el Acuerdo Marco vigente.

Cuando un equipo no esté disponible en el Acuerdo Marco, se homologarán otros equipos para cubrir esas necesidades especiales y puntuales de algún usuario o espacio de la UMH. Para ello, se contará con el informe favorable del Servicio de Infraestructura Informática, previa justificación motivada de la necesidad por el usuario proponente de la compra.

2. Tipos de usuarios y espacios

Se definen los siguientes tipos de usuarios y espacios, independientemente de la unidad funcional a la que se impute el gasto, que deberán reflejarse en las solicitudes de adquisición de equipamiento informático.

<u>Docencia</u>
Ordenador portátil de uso individual por el profesorado
Equipamiento para espacios docentes (salas grados, sala seminarios, etc.)
Equipamiento para Laboratorios docentes
Equipamiento para Aulas (informáticas o teóricas)

<u>Gestión</u>
Ordenador portátil de uso individual por el PTGAS
Equipamiento para Servicios con necesidades especiales (SCMAE, SIPT, SII, SI, SATDI, etc.)
Espacios comunes institucionales (salas formación, mostradores, etc.)
Equipamiento para Órganos unipersonales (Direcciones de Centros, Vicerrectorados, etc.)

3. Condiciones de adquisición y renovación de equipamiento

La adquisición del equipamiento en la UMH se realizará a través del expediente 2021_AM_01 (o Acuerdo Marco vigente), mediante la "Aplicación de pedidos", o bien a través de la aplicación de Compras Menores para los equipos no disponibles en el Acuerdo Marco y que no puedan ser homologados.

Cada persona tendrá asignado un único ordenador portátil y un monitor. Si una persona ocupa más de

un espacio, podrá asignarse un segundo monitor a ese espacio. Como norma general se adquirirán ordenadores portátiles, salvo cuando se justifique la necesidad de un ordenador de sobremesa.

Se establecen los siguientes períodos mínimos para renovación de equipamiento:

a) Los ordenadores (portátiles o fijos) podrán renovarse a partir de los 5 años.
b) Los monitores podrán renovarse a partir de los 10 años.
c) Las impresoras podrán renovarse a partir de los 10 años.
d) Los teléfonos móviles podrán renovarse a partir de los 3 años.
e) Los teléfonos fijos podrán renovarse a partir de los 10 años.

Los equipos de espacios comunes se asignarán al responsable del espacio y no una persona.

4. Normas generales

Todo el equipamiento informático adquirido formará parte del inventario de la Universidad, estando sujeto a las obligaciones que ello implica. La baja de un equipamiento informático se realizará a través del Servicio de Infraestructura Informática mediante la aplicación de CAU dando de alta una Petición Informática.

No se adquirirá un nuevo equipo si no se devuelve al Servicio de Infraestructura Informática el equipo antiguo al que sustituye.

5. Equipos de impresión

Con carácter general, no se aprobará la compra de impresoras de uso individual, salvo causas especiales previa justificación motivada de la necesidad por el usuario. En la solicitud de adquisición deberá indicarse explícitamente su ubicación.

La UMH cuenta con un Plan de Gestión de Impresión Centralizada que permite a todo su PTGAS y PDI el uso de impresoras comunes que optimizan los gastos de impresión. Se mejora así la eficiencia en la impresión de papel en la UMH, se reducirán el número de impresoras departamentales en la UMH y se contribuye así a mejorar el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) nº 7 “Energía Asequible y No Contaminante”, el OSD nº 12. “Producción y consumo responsable”, el ODS nº 13 “Acción por el clima” y el ODS nº 15 “Vida de ecosistemas terrestres”.

Como norma general se recomienda evitar la impresión en papel y usar la doble pantalla con la que cuenta todo el PDI y PTGAS de la UMH. Si hubiera que imprimir, se recomienda la impresión en blanco y negro en vez de color, y se intentará imprimir por las dos caras en lugar de una sola cara, siempre que sea posible.

6. Procedimiento de compra

Las compras de equipamiento informático se realizarán a través del expediente 2021_AM_01 “Acuerdo Marco para el suministro de material informático para la Universidad Miguel Hernández de Elche” mediante la “Aplicación de Pedidos”. En la página web del Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación, puede encontrarse toda la información relativa al procedimiento de compra de material informático y las guías de uso de la aplicación: https://seguimientocontratacion.umh.es/acuerdos-marco/material-informatico-2/

Para el equipamiento que no se pueda adquirir mediante el Acuerdo Marco, se podrá adquirir de forma excepcional, siempre que no puede homologarse dicho equipo por ningún proveedor homologado en el Acuerdo Marco, mediante un contrato menor. En la página web del Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación, puede encontrarse toda la información relativa al procedimiento de compra de mediante Contrato Menor y la aplicación de compras menores en https://seguimientocontratacion.umh.es/contratos-menores/

7. Equipos retirados

El Servicio de Infraestructura Informática mantendrá un almacén con equipos informáticos retirados, cuando sean sustituidos por otros nuevos. Los equipos que puedan tener una vida útil en entornos diferentes para los que fueron adquiridos (como por ejemplo en salas seminarios o para control de instrumentos) se clasificarán como “reutilizables”. Se evitará la compra de nuevo equipamiento en la medida que se disponga en almacén de equipos reutilizables.

8. Aplicación de la norma

Las reglas sobre renovación de equipamiento se aplicarán a los equipos actualmente en uso. La valoración sobre la conveniencia y necesidad de adquisición de equipos diferentes de los homologados y recomendados corresponderá al

Servicio de Infraestructura Informática. La resolución de cualquier incidencia sobre la adquisición o renovación de nuevos equipos será resuelta, a petición del Servicio de Infraestructura Informática o del solicitante, por una comisión formada por:

- Vicerrector/a de Tecnologías de la Información, que actuará como presidente, o persona en quien delegue.
- Jefe/a del Servicio de Infraestructura Informática, o persona en quien delegue.
- Jefe/a del Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación
- Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, o persona en quien delegue.

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS MÍNIMAS DE EQUIPAMIENTOS

1.- Ordenador portátil para PDI

- Procesador Core i3-8130U, 8GB RAM, 128 GB SSD Disco Duro,
- Pantalla LED táctil de 13” 2en1
- Resolución de 1.920 x 1080

2.- Ordenador portátil para PTGAS
- Procesador AMD Ryzen 5300U, 8GB RAM, 128 GB SSD Disco Duro,
- Pantalla LED de 14”
- Resolución de 1.920 x 1080

3.- Ordenador de escritorio para PDI o PTGAS
- Procesador Core i5-7500, 8GB RAM, 256 GB SSD Disco Duro,

4.- Monitor para PDI o PTGAS
- Monitor 24” regulable en altura
- Resolución de 1.920 x 1080
- Conectividad: HDMI y VGA

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
Ejecución	Renuncias Bajas Modificaciones de Contrato
Justificación - Finalización	Conciliaciones Comprobación de la Ejecución de las Conciliaciones
Liquidación	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 Personal Técnico, de Administración e Investigador, 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 Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento.

Comunicada la ausencia, procederá, bien al responsable de la actividad o al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, solicitar al SPNySS datos de costes del personal afectado. Con estos datos, el responsable de la aplicación presupuestaria o el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, 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 al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, 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, Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento 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, Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, 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 Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente.

Si durante la *f*ase de ejecución el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, 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: el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento procederá a solicitar al Servicio de PNySS, 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, el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento 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, Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, 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 el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, 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
- Baja: Maternidad
- Baja: Otras
- Renuncia a contrato
- Modificación periodo Contrato respecto propuesta inicial
- Modificación de Contrato: Otras

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: **(Adjuntar Informe de Situación de Créditos del Aplicativo UXXI Económico. Aprobado el presente modelo, se realizará el correspondiente RC/ desde el SGPP**				
b) La Necesidad de Crédito Retenido Complementario por importe de: **(Adjuntar RC complementario firmado por el Responsable del centro de gasto).**				

Firmado electrónicamente por:

1. **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** – Conformidad del responsable de la partida presupuestaria.
1. **SERVICIO DE PROFESORADO, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL** – Comunicación de créditos susceptibles de actualización.
2. **SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN/SERVICIO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO** – Comunicación de viabilidad de actualización de crédito.
3. **SGPP** – Comunicación de conformidad.

ANEXO B-XXI: GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE TASAS POR APLICACIÓN DE TARJETA EXTENSA O TARJETA SOLIDARIA UMH

Los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche establecen como uno de sus objetivos la vinculación con su entorno para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos a los que sirve, colaborando en su desarrollo socio-económico y cultural.

Las tarjetas UMH Extensa y UMH Solidaria, de la Universidad Miguel Hernández de Elche se enmarcan dentro de las actuaciones desarrolladas para acercar

la Universidad a la sociedad, ofreciendo a sus titulares una serie de beneficios en el uso de instalaciones, seguimiento de cursos y participación en actividades desarrolladas por la Universidad.

Los descuentos sobre las tasas correspondientes establecidas para personas no pertenecientes a ninguno de los epígrafes establecidos en el artículo 9 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, son los recogidos en la siguiente tabla, con indicación de las actividades a las que son aplicables:

Actividad	Reducción	
	Tarjeta Extensa	Tarjeta Solidaria
Reserva de instalaciones deportivas	25%	50%
Actividades deportivas dirigidas		
Cursos de formación deportiva		
Cursos de Invierno, Verano u otras actividades de Extensión Universitaria		
Actividades, Cursos y Jornadas del Observatorio Ocupacional		
Escuela de Verano y Aula Junior		No aplica

Tal y como se indica en el punto 4 del artículo 33 BIS de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, para hacer efectivas estas reducciones, las tasas requieren de publicación dentro de los Anexos de Tasas del tomo III del Presupuesto, aprobados por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, previo Informe favorable presentado por la Gerente. Por tanto, en los Anexos de Tasas deberá hacerse mención expresa a su aplicación, con la reducción correspondiente.

Los promotores de nuevas actividades susceptibles de aplicación de las reducciones por tarjeta Extensa UMH o Solidaria UMH, tendrán que atender a la publicación de las tasas correspondientes referida en el párrafo anterior, previa habilitación del centro de facturación relativo a la actividad. La indicación de la aplicación de estos precios públicos se llevará a cabo en la elaboración del presupuesto de la propia actividad específica que se trate, en el cual se deberá indicar los recursos que se solicitan para el desarrollo de la actividad, de manera valorada en base a los anexos presupuestarios correspondientes.

En todo caso, los cursos denominados “de extensión universitaria” se regirán por los criterios económicos fijados en el Anexo N-XX del Presupuesto sobre expedientes de precios públicos, de los cursos

conducentes a certificado bajo la denominación “de extensión universitaria”.

Tanto los requisitos, como la documentación necesaria para la expedición de las tarjetas, así como su importe, vigencia y forma de pago, pueden consultarse en las correspondientes Normativas aprobadas por el Consejo de Gobierno de esta Universidad.

La reducción de tasas publicadas solo podrá realizarse por la presentación de las tarjetas UMH Extensa y UMH Solidaria, de la Universidad Miguel Hernández de Elche. El resto de tarjetas que se gestionen desde diferentes servicios de esta Universidad, pueden dar lugar a beneficios en cuanto al acceso a las actividades, no otorgando, en ningún caso, posibilidad a descuento alguno.

Es el caso de las tarjetas UMH-Tutor, expedida por el Observatorio Ocupacional; o la Tarjeta TDU (tarjeta deportiva universitaria), expedida por la Oficina de Deportes, cuyos beneficios se indican a continuación:

actividad	Beneficios de acceso	
	Tarjeta UMH Tutor	Tarjeta TDU
Reserva de instalaciones deportivas	X	
Actividades deportivas dirigidas		X
Acceso y préstamo bibliotecas	X	
Acceso a aparcamientos	X	
Descuentos comerciales	X	

ANEXO B-XXII: NORMATIVA PES (PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES)

1. INTRODUCCIÓN

Para una adecuada ejecución de la política subvencional y dada la importancia de la planificación de la misma, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), en el artículo 8, con el carácter de normativa básica, establece la obligatoriedad por parte de los órganos de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones (en adelante PES), determinándose su desarrollo en los artículos 10 a 15 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la LGS, (en adelante RLGS), que regulan el ámbito y contenido de los planes estratégicos de subvenciones, los principios directores a los que deben ajustarse, la competencia para su aprobación, su seguimiento y los eventuales efectos de su incumplimiento.

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. Así como la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

En esta línea, la Ley 1/2015, de 16 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, en el artículo 164 establece que, con carácter previo al otorgamiento de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, tendrá que elaborarse un plan estratégico de subvenciones, cuyo contenido será el determinado en la legislación básica estatal.

El Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, introduce un nuevo párrafo en el artículo 13 del Reglamento General de Subvenciones aprobado mediante el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en el que señala que los planes estratégicos de subvenciones y sus actualizaciones deben publicarse en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas y establece que la Intervención General de la Administración del Estado deberá dictar las Instrucciones oportunas para la puesta en marcha de dicha publicación.

Según consta en la Normativa vigente para la tramitación de Subvenciones a conceder por la Universidad Miguel Hernández, en su artículo segundo: “La Universidad Miguel Hernández aprobará con el Presupuesto Anual su Plan Estratégico de Subvenciones, y en sus bases de ejecución y funcionamiento se detallará el alcance y ámbito del plan, la estrategia y objetivos, la composición de las líneas de subvención y el seguimiento y evaluación.”

2. ALCANCE Y ÁMBITO DEL PLAN

2.1 ALCANCE

El PES tiene carácter programático, sus contenidos no son vinculantes y no se derivan derechos ni obligaciones entre la UMH y eventuales solicitantes o beneficiarios de las ayudas. En particular, el cumplimiento de las previsiones contenidas en este Plan está condicionado por la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normativa en materia de ejecución del gasto, así como el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, tal y como establece el artículo 8.1 de la LGS.

El PES será aprobado junto al Presupuesto Anual, como anexo específico. Durante el ejercicio, podrán solicitarse modificaciones del PES que deberán ser aprobadas por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno. En aquellos casos de urgencia en los que se propongan incluir nuevas líneas de subvención o ampliar los importes, podrá solicitarse motivadamente autorización para iniciar la tramitación de las ayudas hasta el momento inmediatamente anterior al de propuesta de disposición o compromiso, mediante solicitud remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su aprobación por Gerencia, quedando en todo caso condicionada ésta propuesta, a la previa certificación del acuerdo que adopte del Pleno del Consejo Social, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley General de Subvenciones.

2.2 ÁMBITO INSTITUCIONAL (ÁMBITO SUBJETIVO)

En este apartado indicamos el ámbito organizativo de este Plan. Desde un punto de vista institucional, este PES abarca las subvenciones de la UMH. En concreto, los órganos responsables de la tramitación de las subvenciones incluidas en este Plan, según establece la Normativa de Subvenciones a conceder por la UMH, son los órganos unipersonales que tengan asignados los créditos presupuestarios de la subvención en el PES.

2.3 ÁMBITO MATERIAL (ÁMBITO OBJETIVO)

Desde un punto de vista material, el PES resulta aplicable a aquellas disposiciones dinerarias que tienen la categoría de subvenciones de acuerdo con el artículo 2 de la LGS. De conformidad con el artículo 2.1 se entiende por subvención toda disposición dineraria a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

A. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

B. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

C. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Las subvenciones así definidas, que constituyen el ámbito material del PES, adoptan la siguiente tipología:

1. Ayuda Dineraria.
2. Beca, que comprende los conceptos de becas y ayudas al estudio.
3. Premio.
4. Ayuda en especie, al amparo de la disposición Adicional 5ª de la LGS.

Por el contrario, no se tendrán en cuenta los recursos que asigna la UMH que, aun estando situados en la estructura económica del estado de gastos en los capítulos 4 y 7 del presupuesto de la universidad, no cumplan con los requisitos citados o queden expresamente excluidos de la consideración de subvenciones por la propia Ley o su Reglamento.

En consecuencia, no se incluyen en el PES las siguientes asignaciones de recursos:

- Las transferencias internas de la Universidad a sus Departamentos o estructuras dependientes, por cuanto a las mismas les resulta de aplicación la exclusión recogida en el artículo 2.2 de la LGS.

- Los premios sin previa solicitud del beneficiario, excluidos del ámbito de aplicación de la LGS (artículo 4.a).

2.4 ÁMBITO TEMPORAL

El artículo 11.4 del RGS establece que los planes estratégicos de subvenciones contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que, por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

Sin embargo, hay circunstancias inherentes a la actividad anual del curso académico que plantean como plazo ordinario de duración, el del presupuesto anual.

3. ESTRATEGIA Y OBJETIVOS

3.1 VISIÓN Y VALORES

La UMH quiere ser una universidad de calidad y excelencia, con prestigio internacional en el ámbito de la formación, investigación, transferencia de conocimiento, gestión y la contribución al desarrollo económico y sociocultural bajo un modelo de Desarrollo Sostenible. Seguiremos siendo una universidad socialmente responsable, basada en valores éticos, principios de eficiencia presupuestaria y vinculada al territorio, que fomente la promoción de estilo de vidas saludables, la equidad, el respeto a la diversidad u la conservación del medio ambiente.

Para ello, la UMH quiere ser reconocida por:

- Ser una Universidad de excelencia, facilitadora de entornos de aprendizaje estimulantes, creativos, cooperativos y críticos. Nuestros estudios deben adaptarse continuamente a las necesidades de la sociedad, avanzando en la aplicación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación con una apuesta firme por la formación permanente y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Ser una Universidad referente en investigación de excelencia acreditada, que contribuya de forma tangible a resolver problemas y retos de la sociedad local y global.
- Ser un agente social que lidere la adaptación a los cambios que plantea el futuro, de forma innovadora, creativa y acorde con los principios de la sostenibilidad.
- Ser un escenario de crecimiento personal, de desarrollo colectivo y de cuidado mutuo para todas las personas integrantes de la comunidad universitaria.

Nuestro trabajo descansa en cuatro grandes principios éticos, que caracterizan la cultura organizacional de nuestra Universidad, representan cómo somos y orientan nuestra actuación como una brújula. Nuestros valores fundamentales son los siguientes:

1. La corresponsabilidad:
   - La responsabilidad individual y grupal en el desempeño de nuestro trabajo.
   - La corresponsabilidad ante los retos sociales, económicos y medioambientales, mediante la aplicación rigorosa de los principios de la Responsabilidad Social Universitaria

orientada a realizar una contribución activa al Desarrollo Sostenible.
- El sólido compromiso con el respeto a la diversidad de las personas que integran la comunidad universitaria, en base a principios de igualdad, equidad e inclusión.

2. La calidad:

   - El compromiso con la excelencia, entendida como el máximo nivel de calidad de nuestro trabajo, y medida en base a la eficacia, la eficiencia y la satisfacción del estudiantado y otros Grupos de Interés, aspirando a ser un modelo de referencia.
   - La integridad institucional y la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas.
   - La mejora continua y el aprendizaje organizacional, mediante procesos continuados de formación y evaluación elaborados con espíritu autocrítico.

3. La innovación:

   - La orientación a la innovación en la gestión, la docencia, la investigación y la transferencia de conocimiento.
   - El compromiso con una docencia innovadora orientada a la práctica y la adquisición de habilidades blandas, al empoderamiento del estudiantado y a facilitar un futuro desarrollo integral y profesional caracterizado por la innovación, la ética profesional y la responsabilidad social.

4. La apertura:

   - La cooperación entre las personas y grupos que integran nuestra Universidad a través del trabajo colaborativo, transversal e interdisciplinar.
   - La cercanía al estudiantado y el trato personalizado, así como la promoción del cuidado mutuo entre todas las personas integrantes de la comunidad universitaria.
   - La promoción de alianzas con otros agentes del ámbito social, económico, cultural y medioambiental de nuestro entorno y a nivel global.
   - La promoción de la solidaridad y la cooperación nacional e internacional en todas las misiones de la Universidad.
   - La internacionalización de la docencia y la investigación.
   - La transferencia y la democratización del conocimiento hacia la sociedad.

3.2 PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LAS SUBVENCIONES)

Según el artículo 12.1 del RLGS los objetivos estratégicos, que describen el efecto e impacto que se espera lograr con la acción institucional, han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los correspondientes programas presupuestarios.

Los programas presupuestarios han sido el punto de partida para fijar los objetivos generales del PES. En el siguiente cuadro se muestra la relación competencial por funcional:

Órgano competente Autorización	Funcional
Vicerrectorado de Economía y Sociedad	122-Dirección y Servicios Generales 322-Promoción Empresarial 326-Acciones de Mecenazgo Institucional
Vicerrectorado de Cultura, Igualdad y Diversidad	423-Actividades de Cultura 426-Acciones de Igualdad y Diversidad
Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación	323-Promoción Institucional 324-Acciones con Estudiantes
Vicerrectorado de Estudios	121-Gestión del Plan Estratégico de Calidad 421-Innovación Docente 422-Enseñanza Universitaria 427-Innovación Educativa 428-Programa Microcredenciales
Vicerrectorado de Planificación y Responsabilidad Social	325-Actividades de Planificación y Responsabilidad Social 543-Actividades de Innovación Educativa en Ámbito Sanitario
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia	541-Investigación Científica y Técnica 542-Investigación Aplicada y Transferencia
Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación	131-Internacionalización 134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo
Rector	424-Actividades Deportivas y Campus Saludables 425-Actividades Inteligencia Artificial

3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En consonancia con el Plan Estratégico de la UMH 2022-2025, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del 28 de junio de 2022, las subvenciones contempladas en el PES se engloban en 17 objetivos estratégicos, que se desprenden de los cuatro ejes estratégicos que establecen las pautas para las dimensiones de actividad de nuestra universidad:

1. Formación (Formación para el futuro y bienestar del estudiantado).
2. Investigación y Transferencia (Excelencia en la investigación y democratización del conocimiento).
3. Sociedad (Contribución de valor a la sociedad).
4. Buen Gobierno y Gestión (Responsabilidad social y calidad en la gobernanza y gestión).

Los objetivos estratégicos que componen cada uno de los cuatro ejes estratégicos, son los siguientes, desarrollados por las líneas estratégicas marcadas en el Plan Estratégico de la UMH 2022-2025, con acciones estratégicas concretas:

1. Dentro del eje "Formación y bienestar del estudiantado" se distinguen los siguientes objetivos estratégicos:
   - 1.1 Revalorizar una formación innovadora y de calidad.
   - 1.2 Reforzar la formación en competencias blandas, valores y desarrollo sostenible.
   - 1.3 Crear una oferta atractiva para distintos perfiles de estudiantado.
   - 1.4 Promover la internacionalización de la docencia.
   - 1.5 Potenciar la empleabilidad del estudiantado.
   - 1.6 Promover el bienestar de la comunidad universitaria.
   - 1.7 Ofrecer servicios de calidad y vida universitaria enriquecedora en todos los campus.
2. Dentro del eje estratégico "Investigación y transferencia del conocimiento" se enmarcan los siguientes objetivos estratégicos:
   a. Mantener y potenciar el nivel de excelencia en la investigación.
   b. Aumentar la participación y el impacto de la investigación a nivel global.
   c. Generar y compartir conocimiento útil para la sociedad.
   d. Mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión de los recursos.
3. Dentro del eje "Contribución de valor a la sociedad" se diferencian los siguientes objetivos estratégicos:
   - 3.1 Estrechar los vínculos con la sociedad.
   - 3.2 Impulsar y fortalecer la Cooperación Universitaria al Desarrollo.
4. Los objetivos estratégicos que se enmarcan dentro del eje estratégico "Responsabilidad Social y Calidad en la gobernanza y gestión" son:
   - 4.1 Fortalecer un modelo de gestión centrado en la calidad, la agilidad y la eficiencia.
   - 4.2 Gestión de recursos económicos y materiales.
   - 4.3 Transversalizar la Responsabilidad Social Universitaria.
   - 4.4 Mejorar el desempeño y el bienestar del equipo humano de la UMH.

Se aprueba junto al Presupuesto del ejercicio 2026, el Plan Estratégico de Subvenciones de la UMH, en él se incluyen las subvenciones que se gestionarán por los órganos responsables y con el detalle de cada programa, alineado con los ejes y objetivos estratégicos descritos en el Plan Estratégico de la UMH:

EJE ESTRATÉGICO / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ANUALIDAD 2026													ANUALIDAD 2027				ANUALIDAD 2028			
	122		131	134	323	324		325	422	423	424	426	541	122	122	131	541	122	122	131	541
	00	61	11	11	05	00	08	12	77	10	08	10	04	00	61	11	04	00	61	11	04
Eje 1: Formación para el futuro y bienestar del estudiantado	**102.130,00**	**54.175,00**	**924.146,90**	**0,00**	**0,00**	**33.000,00**	**656.978,10**	**0,00**	**0,00**	**2.000,00**	**77.850,00**	**32.500,00**	**0,00**	**12.900,00**	**55.800,00**	**210.723,50**	**0,00**	**2.150,00**	**24.450,00**	**0,00**	**0,00**
1.1. Revalorizar una formación innovadora y de calidad.			23.400,00				300,00														
1.2. Reforzar la formación en competencias blandas, valores y desarrollo sostenible.	12.900,00									2.000,00											
1.3 Crear una oferta atractiva para distintos perfiles del estudiantado.	15.000,00										15.000,00										
1.4 Promover la internacionalización de la docencia.			900.746,90													210.723,50					
1.5 Potenciar la empleabilidad del estudiantado.	59.230,00	54.175,00					114.678,10				40.850,00			12.900,00	55.800,00			2.150,00	24.450,00		
1.6 Promover el bienestar de la comunidad universitaria.	15.000,00					33.000,00	542.000,00				22.000,00	32.500,00									
Eje 2: Excelencia en la investigación y democratización del conocimiento	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**34.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**359.488,67**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**	**273.939,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**	**195.717,67**
2.1 Mantener y potenciar el nivel de excelencia en la investigación.									34.000,00				359.488,67				273.939,00				195.717,67
2.2 Aumentar la participación y el impacto de la investigación a nivel global.					3.000,00																
2.3 Generar y compartir conocimiento útil para la sociedad																5.500,00				5.500,00	
Eje 3: Contribución de valor a la sociedad	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**72.876,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**26.250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.1 Estrechar los vínculos con la sociedad.								10.000,00		26.250,00											
3.2 Impulsar y fortalecer la Cooperación Universitaria al Desarrollo.			10.000,00	72.876,00																	
Eje 4: Responsabilidad social y calidad en la gobernanza y gestión	**0,00**	**0,00**	**136.919,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.105,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
4.4 Mejorar el desempeño y el bienestar del equipo humano de la UMH.			136.919,40													30.105,00					
Total general	**102.130,00**	**54.175,00**	**1.071.066,30**	**72.876,00**	**3.000,00**	**33.000,00**	**656.978,10**	**10.000,00**	**34.000,00**	**28.250,00**	**77.850,00**	**32.500,00**	**359.488,67**	**12.900,00**	**55.800,00**	**246.328,50**	**273.939,00**	**2.150,00**	**24.450,00**	**5.500,00**	**195.717,67**

4. LÍNEAS DE SUBVENCIONES

En este apartado se plantea un desglose de líneas de subvenciones agrupadas por ÓRGANOS RESPONSABLES de la tramitación, que son los que tienen la capacidad para proponer el otorgamiento de las subvenciones incluidas en una línea de subvención. Puede coincidir o no con la unidad instructora de las mismas.

Para cada LÍNEA DE SUBVENCIÓN, indicaremos siguiendo el artículo 12.1.b) del RLGS, los siguientes campos:

1) CÓDIGO DE SUBVENCIÓN: Se compone de dos dígitos indicativos de la Unidad Orgánica del Órgano Gestor, tres dígitos indicativos de la Subfunción, un dígito indicativo del capítulo, cuatro dígitos indicativos del año, 4 dígitos finales que son un contador auto numérico y la letra "S".

Cada línea de subvención será otorgada a través de su respectiva convocatoria, que incorporará el código de subvención, y se relacionará con la partida presupuestaria correspondiente.

2) OBJETIVO GENERAL: es el objetivo estratégico de la línea de subvención, en el marco del Plan Estratégico UMH 2022-2025.

3) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: son los objetivos concretos que se pretenden con la aplicación de la línea de subvención.

4) TIPO DE AYUDA: categoría o categorías en las que se encuadra la línea de subvención, de acuerdo con la tipología definida en el punto 2.3.

- Ayuda Dineraria.
- Beca, que comprende los conceptos de becas y ayudas al estudio.
- Premio.
- Ayuda en especie, al amparo de la disposición Adicional 5ª de la LGS.

5) PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

1. Concurrencia competitiva.
2. Concesión directa.

6) PARTIDA PRESUPUESTARIA: aplicación presupuestaria de la que se financia la línea. Los dígitos del 5º al 7º serán los indicativos del PROGRAMA PRESUPUESTARIO, Subfunción.

7) BENEFICIARIOS: colectivos que constituyen el público objetivo de las subvenciones.

8) EFECTOS QUE SE PRETENDEN CON SU APLICACIÓN, INDICADORES Y METAS: La relación de estos tres campos, permitirán evaluar los resultados concretos que se esperan obtener, y que darán una medida del cumplimiento de los objetivos específicos de la línea de subvención. Para cada resultado se definen uno o más indicadores medibles, especificando su valor actual (punto de partida) y los valores objetivo previstos.

9) PLAZO DE EJECUCIÓN: plazo que se estima necesario para alcanzar los resultados mencionados y por tanto los objetivos específicos de la línea de subvención.

10) DOTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CADA EJERCICIO PRESUPUESTARIO: dotación estimada para cada ejercicio de vigencia de la línea de subvención, que en todo caso no podrá ser superior al coste para la consecución del objetivo específico.

11) FUENTES DE FINANCIACIÓN: en este apartado se indica si la financiación de la línea corre a cargo del presupuesto de la UMH, o si existen aportaciones de otras Administraciones Públicas, de la Unión Europea o de otros órganos públicos o privados que participen en estas acciones de fomento.

12) FECHA ESTIMADA DE LA CONVOCATORIA: previsiones básicas de publicación de la convocatoria.

13) FECHA DE EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO: Fecha estimada en la que el beneficiario deberá justificar las acciones realizadas con la dotación obtenida, la ejecución presupuestaria realizada, y en su caso, reintegro del crédito remanente a la partida financiadora.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El RLGS establece que se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores.

Los órganos gestores realizarán el seguimiento continuado de los objetivos operativos y de los indicadores de cada línea de subvención con la finalidad de obtener información que permita evaluar el logro de los resultados esperados. Los indicadores tienen que ser medibles e identificables.

La correcta fijación de indicadores es el necesario soporte para la eficacia del Plan.

Anualmente cada órgano gestor elaborará un informe con el grado de aplicación de sus líneas de subvención, indicando importe concedido respecto al previsto y número de beneficiarios.

El órgano gestor realizará propuesta de modificación o actualización del PES según los resultados obtenidos en su área de actuación.

ANEXO B-XXIII: CIRCULAR 2/2023 (*) PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

(*) Actualizada 16 de diciembre de 2024

1. El Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), se configura como un instrumento promovido a nivel de la Unión Europea orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, así como a transformar la sociedad, con los objetivos de modernizar el tejido productivo, impulsar la descarbonización y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización, y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y formación. Todo ello, para conseguir una mayor capacidad de la sociedad para superar problemas como la pandemia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante MRR).

2.Con la finalidad de hacer efectivas las iniciativas planteadas al amparo del PRTR en el menor tiempo posible, nuestra Universidad debe adoptar múltiples medidas, entre las que se encuentran la adaptación de los procedimientos de gestión y el modelo de control, junto a la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite una tramitación eficaz de los procedimientos.

3. Para ello se deben concretar las directrices y normas que garanticen el cumplimiento coordinado de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria para la ejecución del PRTR, conforme a los estándares requeridos, tanto desde el punto de vista formal como operativo. Gran parte de dichas medidas tienen su amparo legal en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR y en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, las cuales se deben adaptar a nuestra normativa interna.

4. Los procedimientos de gestión de los fondos derivados del instrumento temporal de recuperación Next-Generation EU de la Unión Europea, incluyendo los diversos programas aprobados hasta la fecha, tales como el MRR, el programa REACT-UE, InvestEU, los Fondos de Transición Justa (en adelante FTJ), EU4Health y RescEU y otros de carácter europeo y nacional que puedan aprobarse en el marco del presupuesto a largo plazo de la UE, se regularán de acuerdo a su propia normativa europea, nacional y autonómica, así como la que en desarrollo de la misma se apruebe por la Universidad.
La Gerencia de la UMH, según el artículo 1º de las Bases de ejecución y funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, podrá emitir Circulares e Instrucciones de funcionamiento que desarrollen las propias Bases y faciliten los procedimientos de gestión económica y presupuestaria de aspectos concretos o generales que afecten a los Servicios, Oficinas y Departamentos de la Universidad.

5. Las Circulares de Gerencia, en desarrollo de las Bases de Ejecución y Funcionamiento de los Presupuestos (en adelante BEFP) anuales, son un instrumento eficaz al servicio de la acción económica de la Universidad en los distintos ámbitos sectoriales en que ésta se desenvuelve tradicionalmente, tales como gestión de carácter económico, financiero, presupuestario o patrimonial; elaboración, aprobación, modificaciones y cierre de los presupuestos; ejecución del presupuesto; contratación; gestión de subvenciones y ayudas, etc. En este momento, se considera necesario una Circular específica que regule internamente la gestión de los fondos procedentes del PRTR.

6. En consecuencia, con lo expuesto, se ha desarrollado la presente Circular de Gerencia nº2/2023, con los siguientes apartados:

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
Con objeto de establecer las reglas propias en cuanto a la programación, presupuestación, control, gestión y ejecución de las actuaciones, proyectos y subproyectos que sean gestionados por la UMH, con cargo a los fondos europeos procedentes del instrumento Next-Generation, del MRR, de los programas REACT-UE, InvestEU, EU4Health, RescEU y de los FTJ, se codificarán todas ellas con modalidad de gestión “preferente”.

Capítulo II: Gestión Económico-Presupuestaria

Artículo 2. Créditos Vinculantes
1. Los ingresos por transferencias recibidas de cualesquiera administración o entidad están afectados a financiar los proyectos o líneas de acción que se integren dentro del PRTR y tienen el carácter de fondos finalistas, que

vincularán conforme a lo establecido en el artículo 4 de las BEFP, garantizando la plena independencia presupuestaria con cualesquiera otras líneas presupuestarias con las que se integren en el presupuesto.

2. En caso de no realizarse el gasto, o en caso de incumplimiento total o parcial de los objetivos previstos, la UMH deberá reintegrar los fondos recibidos de manera total o parcial, en cada caso, desde las partidas presupuestarias finalistas habilitadas, a propuesta de los responsables designados conforme al artículo 15 de las BEFP.

Artículo 3. Modificaciones Presupuestarias

1. Con la finalidad de agilizar su gestión, la Gerencia podrá autorizar las modificaciones presupuestarias y las transferencias de crédito. En especial, aquellas necesarias para la redistribución de los créditos internamente, condicionando los compromisos al previo informe a los Órganos competentes y en los términos recogidos en el artículo 13 de las BEFP.

2. En el marco de los Anexos B-X y N-IX de las BEFP de tratamiento de la contribución a los costes indirectos, a través de los expedientes de modificaciones presupuestarias de generación de crédito, podrá revertirse parte del importe concedido para contribuir al sostenimiento de los costes indirectos, a proyecto específico dependiente de Gerencia o Vicerrectorado competente funcionalmente. Todo ello, a los efectos de darle el destino y tratamiento específico requerido por la normativa de la Unión Europea y en cuanto a gasto y sistemas de justificación específico en el supuesto de que las normas reguladoras de los diferentes proyectos financiados por PRTR contemplen la posibilidad en los términos de la elegibilidad de los fondos. A tal efecto, de cada ingreso recibido se realizarán, simultáneamente a la generación del crédito, la reversión acordada y las trasferencias internas necesarias para dar cumplimiento al destino indicado en el punto anterior.

Artículo 4. Gastos Plurianuales y de Tramitación Anticipada

1. En el marco de los establecido en las BEFP (Anexo B-XXIII), se establecen las siguientes especialidades en la gestión:

a) Para los gastos financiados con estos fondos, se podrán contraer compromisos de gastos plurianuales que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en el que se autoricen, conforme a la naturaleza del gasto a ejecutar, dentro del plazo de ejecución de la actividad y conforme a los criterios de elegibilidad.

b) Se establece la posibilidad de proceder a la tramitación anticipada de expedientes de gasto de ejercicios posteriores, a través de los correspondientes documentos contables que podrán alcanzar hasta fase de formalización del compromiso de gasto.

c) Corresponde a la Gerencia la autorización de los gastos plurianuales, previa firma de los correspondientes documentos contables de ejercicios posteriores por el/la responsable de la partida presupuestaria, visados por el/la Vicerrector/a competente funcionalmente, conforme lo establecido en el referido Anexo de gestión de gastos plurianuales y de tramitación anticipada y fiscalizados por el Servicio de Control Interno.

2. El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos no será superior a cinco. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito presupuestario a que corresponda la operación los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente y en el segundo, el 100 por ciento, en el tercer ejercicio, el 70 por ciento y en los ejercicios cuarto y quinto, el 60 por ciento y 50 por ciento, respectivamente.

Artículo 5. Tramitación de Urgencia de los procedimientos administrativos

El órgano administrativo competente podrá declarar la aplicación de la tramitación de urgencia y el despacho prioritario, en los términos previstos en el artículo 33 y 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los procedimientos administrativos que impliquen la ejecución de gastos con cargo a los fondos del PRTR, sin necesidad de que se motive dicha urgencia en el correspondiente acuerdo de inicio.

Artículo 6. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

1. En cumplimiento del principio de identificación del perceptor final de los fondos, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista y perceptores finales dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, en los procedimientos de contratación financiados con fondos PRTR se deberá requerir la cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de los intervinientes en los procedimientos, y en todo caso por:

- El responsable del órgano de contratación o concesión de subvención.
- El investigador principal.
- El personal que redacte los documentos de licitación, bases y/o convocatorias.

- Los expertos que evalúen las solicitudes, ofertas o propuestas.
- Los miembros de los comités de evaluación de solicitudes, ofertas y propuestas.
- Demás órganos colegiados del procedimiento.

2. En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.
3. Igualmente, deberán cumplimentar la correspondiente DACI los beneficiarios, contratistas y subcontratistas cuyas actuaciones sean gestionadas por la Universidad con cargo a fondos del PRTR.
4. A los efectos de llevar a cabo el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de intereses en los procedimientos que ejecutan el PRTR de conformidad con la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR, tanto los órganos de contratación unipersonales y los miembros de los órganos de contratación colegiados, así como los miembros de los órganos colegiados de asistencia al órgano de contratación que participen en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato, deberán cumplimentar, una vez conocidos los participantes en el procedimiento, una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI específica) con el contenido mínimo previsto en el Anexo I de la Orden HFP/55/2023.
5. En el caso de los órganos colegiados, la DACI específica deberá formularse por cada miembro, por una sola vez, para cada licitación, al inicio de la primera reunión en la que intervenga, y se dejará constancia en el acta.
6. Igualmente, las bases reguladoras de subvenciones deben prever el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR, aplicable al órgano competente para la concesión y miembros de órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.
7. Con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, una vez firmada las DACI, el órgano responsable de los procedimientos de contratación, de concesión de las subvenciones o de contratación de personal, realizará el control "ex ante" del riesgo de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA de la AEAT. Deberán incorporarse las evidencias de la consulta a la aplicación CoFFEE, tanto las DACI cumplimentadas y firmadas previamente, como los resultados del análisis realizado, a los efectos de posibles revisiones a llevar a cabo por las autoridades de auditoría del MRR competentes. El análisis de conflicto de interés a realizar en MINERVA ("ex ante"), se llevará a cabo para cualquier tipo de gasto, independientemente de su cuantía y de su forma de pago. Además, se han de cargar en CoFFEE las DACI previamente firmadas y los informes con el resultado del conflicto de interés de dichas consultas. En el caso de banderas rojas o negras, se seguirán las indicaciones que se recogen en la guía de aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero y en el documento de orientaciones para estos casos, que incluye el anexo modelo de escrito para solicitar información sobre titularidad real a la entidad.
No será de aplicación lo indicado en el punto 7 en los siguientes supuestos:

- Inscripciones a Congresos.
- Cuotas a Sociedades Científicas.
- Dietas y otros gastos de comisiones de servicios.
- Publicaciones científicas.
- Facturas internas.

8. Ningún miembro de la institución universitaria que participe en la gestión de fondos europeos previstos en el PRTR podrá recibir ningún tipo de regalo u obsequio, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, que en ningún caso podrán contemplar: regalos en metálico o vales canjeables por dinero; comidas, viajes o cualquier servicio de hostelería por cualquier importe que sean enviados a una dirección particular; u objetos simbólicos, de muestra o propaganda, por un valor superior a 50 euros.

Artículo 7. Flexibilización del calendario de cierre de ejercicio

Las Instrucciones que regulen anualmente el calendario de las operaciones de cierre del presupuesto, podrán disponer la aplicación de plazos diferenciados, en el marco de lo establecido en el Anexo B-VI "Criterios a aplicar en los procedimientos de cierre presupuestario" de las BEFP.

Capítulo III: Seguimiento de los proyectos financiados por el PRTR

Artículo 8. Seguimiento de los proyectos

1. El seguimiento continuo de la correcta ejecución de los fondos corresponde a los respectivos responsables presupuestarios de la gestión de los fondos, a través del personal administrativo gestor, con la coordinación de los Servicios Centrales de Gestión. Deberán remitir Informe de Seguimiento según la periodicidad y formato requeridos por la Universidad, y en todo caso, con carácter semestral, para su presentación a través de la Gerencia a los respectivos Órganos de Gobierno.
2. La Universidad deberá remitir con la periodicidad, procedimiento y formato, y con referencia a las fechas contables, que establezca la Autoridad de gestión nacional del correspondiente programa o mecanismo comunitario, información sobre el seguimiento de la ejecución contable de los gastos imputados a proyectos o iniciativas del PRTR, con la debida identificación de dichos proyectos o iniciativas, a través del código de referencia único que a tal efecto se haya asignado por la Autoridad de gestión

nacional del correspondiente programa o mecanismo comunitario.

3. La información de seguimiento presupuestario comprenderá los importes de ejecución de gastos en las fases en que se establezca, así como la identificación del código de convocatoria de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) o el Número de identificación de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público, según corresponda y cuando la fase de gasto de dicha información ya estuviera disponible.

Capítulo IV: Control de los Fondos

Artículo 9. Control

Se llevará a cabo de conformidad con los Planes Anuales de Actuación del Servicio de Control Interno aprobados por el Consejo Social de la UMH en los términos que establezca la normativa que sea de aplicación.

Capítulo V. Especialidades: Normas Específicas de Gestión por naturaleza específica del Gasto

Artículo 10. Contratación Administrativa

1. En el marco de lo establecido en el artículo 21 de las BEFP, los contratos financiados con fondos de estas actividades podrán acogerse a lo establecido en los apartados siguientes.

2. Al licitar los contratos, el órgano de contratación deberá examinar si la situación de urgencia impide la tramitación ordinaria de los procedimientos de licitación, procediendo aplicar la tramitación urgente del expediente prevista en el artículo 119 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En aquellos casos en los que el órgano de contratación justifique el recurso a la tramitación urgente, las siguientes especialidades podrán ser de aplicación:

a) Los plazos fijados para la tramitación del procedimiento abierto podrán reducirse hasta la mitad por exceso, salvo el plazo de presentación de proposiciones, que el órgano de contratación podrá reducir hasta un mínimo de quince días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación.

b) Se mantendrán sin cambios los plazos establecidos en el artículo 159 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, respecto a la tramitación del procedimiento abierto simplificado ordinario, de conformidad con lo señalado en el apartado 5 de dicho artículo, excepto el plazo de presentación de proposiciones que será de un máximo de quince días naturales en todos los casos. Asimismo, en los supuestos en que se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, la valoración de las proposiciones se hará por los servicios técnicos del órgano de contratación en un plazo no superior a cuatro días naturales, debiendo ser suscritas por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

c) El plazo establecido en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, para la presentación de proposiciones será de un máximo de ocho días naturales. No obstante, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, el plazo será de cinco días naturales.

d) Los plazos fijados para la tramitación del procedimiento restringido y del procedimiento de licitación con negociación podrán reducirse hasta la mitad por exceso; salvo el plazo de presentación de solicitudes, que los órganos de contratación podrán reducir hasta un mínimo de quince días naturales, y el de presentación de las proposiciones que en ningún caso será inferior a diez días naturales.

e) La aplicación de las reducciones de plazos contempladas en los apartados a) y d) anteriores a los contratos de obras, suministros y servicios sujetos a regulación armonizada requerirá que en el expediente se incluya la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada, motivación que deberá ser incluida igualmente en el anuncio de licitación. Dichas reducciones de plazos no se aplicarán en la adjudicación de los contratos de concesiones de obras y concesiones de servicios sujetos a regulación armonizada cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado, no siendo los plazos a que se refieren dichos apartados, en estos contratos, susceptibles de reducción alguna.

3. Los contratos gozarán de preferencia para su despacho sobre cualquier otro contrato por los distintos órganos que intervengan en su tramitación. Asimismo, los plazos para emitir los respectivos informes quedarán reducidos a cinco días naturales, sin que quepa prórroga alguna de este plazo.

4. Los contratos que sigan el **procedimiento de contratación abierto**, podrán acogerse a las siguientes especialidades:

- **Procedimiento Simplificado Ordinario**: podrán acogerse a este procedimiento en los términos recogidos en los apartados 1 a 5 del artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, los contratos de Obras, Suministros y Servicios, cuando se cumplan las condiciones siguientes:
  - Que se trate de contratos con valor estimado inferior al umbral establecido por la Comisión Europea para los

contratos sujetos a regulación armonizada.

- Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total.

- **Procedimiento Simplificado Abreviado**: Excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, podrán acogerse a este procedimiento en los términos recogidos en el apartado 6 del artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, los siguientes:
  - De Obras de valor estimado inferior a 200.000 €
  - De Suministros y Servicios de valor estimado inferior a 100.000 €

5. En los contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación y siempre que los procedimientos de selección del contratista se hayan tramitado efectivamente de forma electrónica:

El órgano de contratación no podrá proceder a la formalización del contrato hasta que hayan transcurrido diez días naturales a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación del contrato. En este mismo supuesto, el plazo de interposición del recurso especial en materia de contratación, cuando proceda, será de diez días naturales y se computará en la forma establecida en el artículo 50.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

El órgano competente para resolver el recurso habrá de pronunciarse expresamente, en el plazo de cinco días hábiles desde la interposición del recurso, sobre la concurrencia de alguna de las causas de inadmisibilidad establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y sobre el mantenimiento de las medidas cautelares adoptadas, incluidos los supuestos de suspensión automática.

6. En los contratos menores se aplicarán idénticas reglas de gestión a las generales establecidas en las BEFP, incorporando en su tramitación aquellos modelos de documentos que se consideren necesarios por la Gerencia de la Universidad. En dicho sentido, se acompaña como ANEXO I modelo de proposición económica.

Artículo 11. Subvenciones

1. Las bases reguladoras de las subvenciones financiables con fondos europeos podrán incorporar la convocatoria de las mismas por parte de la Universidad. Para la redacción de las bases reguladoras se atenderá la Instrucción del Interventor General de la Administración del Estado relativa al alcance y contenido del informe previo a la aprobación de las bases reguladoras de subvenciones PRTR, de fecha 29 de julio de 2021.

2. En el marco del artículo 23 de las BEFP y de la Normativa de desarrollo recogida en el Anexo N-XXV para la tramitación de Subvenciones, podrán proponerse Convocatorias Abiertas de Concurrencia NO Competitiva, para aquellas subvenciones financiables con fondos europeos, reguladas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo objeto sea financiar actuaciones o situaciones concretas que no requieran de valoración comparativa con otras propuestas, se podrán dictar las resoluciones de concesión por orden de presentación de solicitudes una vez realizadas las comprobaciones de concurrencia de la situación o actuación subvencionable y el cumplimiento del resto de requisitos exigidos, hasta el agotamiento del crédito presupuestario asignado en la convocatoria.

3. Para la justificación de la aplicación de las subvenciones relacionados con el uso de fondos europeos se establecen las siguientes singularidades:

a. Se eleva el umbral económico para la presentación de una cuenta justificativa simplificada por parte del beneficiario de la subvención, ampliándose dicho importe hasta los 100.000 euros.
b. Por lo que se refiere al contenido de la cuenta justificativa, las bases reguladoras podrán eximir de la obligación de presentar aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000euros.
c. Se eleva hasta 10.000 euros el límite de 3.000 euros para acreditar, mediante declaración responsable del beneficiario, el cumplimiento de obligaciones tributarias y con Seguridad Social en la normativa de Subvenciones contemplado en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

4. Para los supuestos en que las solicitudes deban venir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados, siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención.

Artículo 12. Convenios

1. En el marco del artículo 23 de las BEFP y de la Normativa de desarrollo recogida en el Anexo N- XXI para la tramitación de Convenios, se establecen las siguientes especialidades en cuanto a la tramitación de los convenios que celebre la UMH para la ejecución de los proyectos con cargo a fondos europeos previstos en el PRTR:

a) Será el Rector o Vicerrector en quién delegue la competencia para la aprobación de los convenios financiados con fondos procedentes del PRTR, así como de aquellos que, sin conllevar gasto, establezcan acuerdos con Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, o las Universidades Públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para la gestión, colaboración o difusión de los proyectos financiados a través del PRTR.
b) En caso de que se inicie en el ejercicio corriente la tramitación de expedientes de convenios financiados con fondos procedentes del PRTR, pero su ejecución presupuestaria no vaya a tener lugar hasta el ejercicio siguiente u otros ejercicios posteriores, será posible su tramitación anticipada, a través de los correspondientes documentos contables, pudiendo llegar hasta la fase de formalización del convenio en el ejercicio corriente, sin necesidad de efectuar ningún pago en el ejercicio corriente.

2. En el caso de financiación con cargo a fondos PRTR de proyectos gestionados por entidades privadas a través de convenios, la articulación de dicha financiación deberá ir vinculada al cumplimiento de los objetivos previstos en el PRTR, así como a la estimación de costes vinculada a los mismos.

Artículo 13. Publicación

La presente Circular nº 2/2023 dictada con carácter de urgencia, se publicará en la Página Web de la Universidad Miguel Hernández de Elche, dándose cuenta por correo electrónico a la comunidad universitaria, así como en el portal de transparencia de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y en la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

En todo lo referente a cualquier asunto o materia no contemplada en la presente circular, se estará a lo dispuesto en las BEFP, los Estatutos de la UMH y las normativas estatales o autonómicas que correspondan.

Para cualquier aclaración o consulta sobre la presente Circular pueden dirigirse a los Servicios de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, Gestión Presupuestaria y Patrimonial, Gestión de la Contratación, Planificación y Seguimiento de la Contratación, Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, Modernización y Coordinación Administrativa, Control Interno y Jurídico, tanto telefónicamente como a través de sus correos electrónicos corporativos.

ANEXO I

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Número de expediente:
Objeto del Contrato:

D./Dña.....con DNI nº....., por sí o
en representación de la Empresa.....con CIF nº .....
respecto a la cual ostento poder suficiente para actuar en esta licitación, presentando oferta y vinculando a la empresa.

Declara:

1. Que se obliga a realizar el contrato de:
   por el precio total de euros, IVA incluido, conforme al siguiente desglose:
   Importe:
   IVA: ..... Importe
   con IVA: .....
2. Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria.
3. Que no está incursa en prohibición para contratar, no hallándose comprendida en ninguna de las situaciones reseñadas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
4. Que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales, autonómicas con la Generalitat Valenciana y con la Seguridad Social y que está dado de alta en el epígrafe del IAE correspondiente al objeto del contrato, y autoriza a la Universidad Miguel Hernández de Elche a comprobar estos elementos.
5. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio, la empresa que represento:
   NO PERTENECE a ningún grupo empresarial. PERTENECE AL
   GRUPO EMPRESARIAL:
   Las empresas pertenecientes al grupo empresarial son las siguientes:
   1.....
   2.....
6. La empresa es una PYME: SI NO
7. Que, teniendo conocimiento de que el contrato de referencia está financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU, me comprometo a cumplir durante su ejecución, con la normativa europea y nacional que les resulte aplicable, y en particular, con las obligaciones que se derivan del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, especialmente en materia de etiquetado digital y verde, principio de no causar daño significativo, evitar conflictos de intereses, fraude, corrupción, no concurrencia de doble financiación, cumplimiento de la normativa en materia de ayudas de Estado, comunicación, publicación obligatoria, cuando corresponda, en la BDNS y/o en la Plataforma de Contratos del Sector Público («PLACSP»), transferencia de datos, y el resto de obligaciones contempladas, al efecto, en el mencionado reglamento y que pudieran aparecer en futuros desarrollos del mismo.
8. Que autoriza a la Universidad Miguel Hernández de Elche a remitir las notificaciones que procedan con respecto a este contrato por medio del siguiente correo electrónico: ……

En ..... a .....

Fdo.: .....

ANEXO B-XXIV: PROTOCOLO DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y OBSEQUIOS PARA EL PERSONAL DE LA UMH

1. PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU) en su artículo 39.4 exige a las universidades que velen por el cumplimiento, tanto de los principios éticos y de integridad académica, como de las directrices antifraude, en colaboración con los organismos y planes de los que disponga cada una de ellas.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, cuyo ámbito subjetivo de aplicación alcanza a las universidades públicas, fija un marco de actuación en cuanto al ejercicio del buen gobierno. Considera que no se pueden aceptar regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, o de favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

Igualmente, la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana recoge, en su artículo 55.1.a), la necesidad de que las entidades incluidas en el artículo 3 de dicha Ley (entre ellas, las universidades públicas valencianas) incorporen, dentro de su código ético o de conducta, la política de regalos de dichas entidades. Dicha norma, en su artículo 15.2, dispone la obligatoriedad de publicar, también para esas mismas entidades, y respecto a sus altos cargos, la información sobre los obsequios.

Asimismo, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), señala en su artículo 54.6, como uno de los principios de conducta de los empleados públicos, el rechazo de cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

De idéntica manera se expresa la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en su artículo 98.3 señalando, además, que reglamentariamente podrán establecerse límites a esos usos sociales y de cortesía.

Por su parte, el Consejo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) aprobó el 14 de diciembre de 2021 una Declaración Institucional en materia antifraude por la que la Universidad manifiesta su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de modo que todos los agentes que se relacionen con ella deben percibirla como una institución opuesta frontalmente al fraude y la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones.

El Consejo de Gobierno de la UMH aprobó el 21 de junio de 2023 un nuevo Plan de Medidas Antifraude de la UMH que modifica el inicialmente aprobado el 31 de mayo de 2022. En su anexo III figura el Código de Conducta de la UMH recogiendo, de forma literal, el capítulo VI del Título III (artículos 52 a 54) del TRLEBEP.

El Código Ético de la UMH, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2025, declara, entre sus principios éticos inspiradores de la vida universitaria, los referidos a la transparencia, integridad y honradez en la prestación del servicio público encomendado, evitando los conflictos de interés; el compromiso y la lealtad con la institución, evitando conductas o actitudes que puedan perjudicar su imagen institucional; así como la transparencia y la aplicación de principios éticos en las relaciones con entidades externas, sobre todo, cuando impliquen la búsqueda y gestión de recursos financieros.

No obstante, hay que tener presente que tanto el ofrecimiento y la entrega como la recepción de regalos y atenciones en el ámbito universitario es una forma habitual de fortalecer las relaciones institucionales e implica una manifestación de reconocimiento y cortesía. En todo caso, siempre se han de llevar a cabo cumpliendo estrictamente las normas y principios éticos y sujetándose a las normas legales.

Tal y como recomienda el Grupo de Trabajo de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE) en su informe *Regalos Protocolarios en las Universidades Españolas* (2020), y dado el vacío legal existente sobre la materia, "*las universidades deben incorporar medidas de autorregulación propias acordes con sus valores institucionales (Compliance) que definan claramente los límites de los regalos aceptables y establezcan mecanismos internos para la detección y tratamiento interno de los regalos excesivos o inaceptables*".

2. OBJETIVOS

El objetivo del presente código es fijar las normas de conducta específicas para el ofrecimiento y entrega, así como la aceptación, de regalos, atenciones y cortesías en la actividad de la Universidad, tanto el que realiza el personal de la UMH a terceros, como el que puede aceptar dicho personal de terceros.

3. DEFINICIONES

Regalo: Cualquier artículo de valor como bienes, descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, equipos o servicios, ofrecida, regalada o recibida de alguna persona, física o jurídica, ajena a la UMH y que no sea una hospitalidad. A los efectos de la presente política, cuando se hable de forma genérica de regalo, se entenderá que se trata de cualquier tipo de regalo, hospitalidad o combinación de ambas.

Hospitalidad: Concepto inmaterial de prestación por terceros con valor económico: viajes, comidas, bebidas, alojamientos, espectáculos, eventos culturales o deportivos (para presenciar o disfrutar en él), y obras o servicios ofrecido, regalado o recibido, a o por alguna persona o entidad ajena a la UMH.

Regalo + Hospitalidad: Combinación de regalo y hospitalidad en forma de evento único.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de aplicación a todo el personal de la UMH con independencia de su vinculación funcionarial, estatutaria o laboral con la Universidad.

5. OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE REGALOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UMH A TERCEROS

La entrega de regalos y/o hospitalidades, en el ámbito universitario, tiene un doble objetivo. Por un lado, agasajar tanto a autoridades invitadas y visitantes y, por otro, promover la divulgación y difusión de la imagen de la universidad. Por ello, los regalos institucionales se configuran como uno de los usos y costumbres universitarios, teniendo el carácter de gastos protocolarios.

En las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH se recoge el tratamiento de las atenciones protocolarias y de representación. Los gastos de representación o protocolarios se entienden como los destinados a comidas, obsequios y otros de naturaleza semejante que las autoridades universitarias deban realizar en el desempeño de sus funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.

Cualquier regalo o atención que se puede entregar u ofrecer a terceros debe realizarse siempre como gesto de cortesía institucional, deberá ser legítimo y justificado, con sujeción a las normas establecidas en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH y nunca con la pretensión de obtener una ventaja o beneficio indebido, irrespetuoso o que sea inadecuado.

Los regalos entregados deberán ser, preferentemente, alguno de los incluidos en el catálogo de la tienda de la UMH y si el regalo es un producto de *merchandising* obligatoriamente de dicho catálogo.

Cuando las atenciones consistan en invitaciones a comidas, éstas tendrán lugar, siempre que sea posible, en los restaurantes concesionarios de la UMH, con unos precios preferenciales según los menús diarios vigentes con los límites recogidos en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

6. RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIÓN POR PARTE DE PERSONAL DE LA UMH

Con el fin de evitar cualquier situación que dé lugar a malinterpretación, quienes forman parte de la comunidad universitaria rechazarán cualquier regalo, favor o servicio que vaya más allá de los usos habituales, de cortesía social y de carácter institucional o corporativo, por razón de su cuantía o causa, o que pueda condicionar la neutralidad u objetividad de su cometido.

Quedan prohibidos:

a) La recepción y aceptación de dinero en metálico, independientemente de su cuantía, así como entregas monetarias a través de medios equivalentes al dinero: por ejemplo, vales regalo.
b) Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables o que resulten inadecuadas e incompatibles con el respeto y la dignidad de las personas o la no discriminación e igualdad de género.
c) Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio. También cualquier tipo de viaje de tipo vacacional abonado por terceros, tanto a personal de la UMH como a su familia.
d) Los regalos o atenciones que tengan por objeto la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de la UMH o de un tercero.
e) La petición, solicitud o exigencia a un tercero de la entrega de un

regalo o cualquier otro tipo de compensación, como requisito para la realización de cualquier actividad ligada a la UMH.

f) En general, queda prohibido cualquier tipo de regalo o atención que vulnere la legislación, los preceptos del Código Ético de la UMH, o que pueda generar un conflicto de intereses en el receptor.

Quedan excluidos del ámbito de prohibición las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria. Se entienden que tienen dicha consideración:

a) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
b) Los gastos de manutención y hospedaje, y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico.
c) Los artículos de propaganda o publicidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

Se evitará facilitar a terceros la dirección del domicilio particular para recibir regalos vinculados a la actividad profesional, tanto al personal de la UMH como a nombre del cónyuge, pareja de hecho o familiar del mismo.

7. GESTIÓN DE REGALOS RECIBIDOS

En caso de recibir por razón de su cargo regalos u obsequios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o puedan condicionar la neutralidad u objetividad, las personas sujetas a este protocolo deberán proceder a la devolución de estos regalos a las entidades o personas que los hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera hacer efectiva la devolución, o bien cuando los obsequios o regalos sean de significación institucional o de alto valor, serán incorporados al patrimonio de la UMH, en los términos recogidos en el Artículo 14 del Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario de Bienes de la UMH.

Se facilitará información sobre los obsequios y regalos recibidos, en razón de su cargo, por la persona que ocupe el Rectorado de la UMH y cuya cuantía estimada supere la cifra de 100 €. La información incluirá una descripción del obsequio o regalo recibido, la persona o entidad que lo entregó, la fecha de recepción y el destino que se le haya dado al mismo. Dicha información se publicará en el Portal de Transparencia de la UMH.

8. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Cualquier incumplimiento del presente protocolo de política de regalos del que se tenga conocimiento podrá ser puesto de manifiesto a través del Buzón de denuncias de la UMH ubicado en el Portal de Lucha contra el Fraude de la UMH.

ANEXOS N

NORMATIVAS DE CONTENIDO ECONÓMICO

PRESUPUESTO 2026

2025

Presupuesto

ÍNDICE ANEXOS:

ANEXO N-I: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIO

ANEXO N-II: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO O ARTÍSTICO Y DE ENSEÑANZAS DE ESPECIALIZACIÓN O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN

ANEXO N-III: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL VII PROGRAMA MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA

ANEXO N-IV: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UMH

ANEXO N-V: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DE PROGRAMAS COMPETITIVOS EUROPEOS E INTERNACIONALES

ANEXO N-VI: REGLAMENTO DE LAS CÁTEDRAS DE MECENAZGO E INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-VII: PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO DE HORAS DE DEDICACIÓN A PROYECTO DEL PN 2008-2011

ANEXO N-VIII: PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DE HORAS DE DEDICACIÓN A PROYECTOS DE PE 2013-2016

ANEXO N-IX: NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE PARA EL CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ÁMBITO NACIONAL Y AUTONÓMICO

ANEXO N-X: NORMATIVA DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

ANEXO N-XI: DECRETO 208/2004, DE 8 DE OCTUBRE, DEL CONSELL: ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XII: NORMATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS UMH PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

ANEXO N-XIII: RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XIV: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN, POR EL CONSEJO SOCIAL DE LA UMH, DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, TASAS ACADÉMICAS, PAGOS A PROFESORES Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS, DE LOS ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DE LA UMH, DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE

ANEXO N-XV: CRITERIOS PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS Y PERSONAL SUBVENCIONADO

ANEXO N-XVI: NORMATIVA DE GESTIÓN Y DOTACIÓN DEL CRÉDITO DEL FONDO DE CONTINGENCIA PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

ANEXO N-XVII: PRINCIPIOS REGULADORES DE LA RELACIÓN ENTRE LA UMH Y SUS EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA

ANEXO N-XVIII: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR Y PERSONAL COLABORADOR EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN; Y PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS EN INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XIX: NORMATIVA DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTRAS ACTIVIDADES (JORNADAS, SEMINARIOS O TALLERES)

ANEXO N-XX: CRITERIOS ECONÓMICOS GENERALES DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, PAGOS A PROFESORADO Y DEMÁS GASTOS VINCULADOS DE LOS CURSOS CONDUCENTES A CERTIFICADO BAJO LA DENOMINACIÓN DE "EXTENSIÓN UNIVERSITARIA"

ANEXO N-XXI: NORMATIVA POR LA QUE SE REGULA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XXII: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES (AR)

ANEXO N-XXIII: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL PROGRAMA MARCO HORIZONTE 2020 DE LA UNIÓN EUROPEA

ANEXO N-XXIV: CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LOS ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

ANEXO N-XXV: NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XXVI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XXVII: REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XXVIII: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UMH

ANEXO N-XXIX CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS NO REMUNERADAS

ANEXO N-XXX REGLAMENTO DE CÁTEDRAS DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-XXXI NORMATIVA DE MECENAZGO Y PATROCINIO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ANEXO N-I: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIO

Aprobada el 5/11/1997 por la Comisión Gestora n°18

Modificaciones:

Comisión Gestora n°: 24 de 12 de febrero de 1998. Modificación de Apartados I.7 y 10; II.1, 2 y 8 y III.4, Anexos VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.

Comisión Gestora n° 25 de12 de marzo de 1998. Modificación de 'Título' y 'Apartados I (primer párrafo), I.1, I.2 (cuarto párrafo), I.3, I.7, I. 10. C, I.11, II.1, II.2, II.8 y III.7', 'Supresión de la Disposición Adicional Cuarta', 'Modificación de los Anexos III y VII' y 'Creación de Anexos VII.1 y IX.1'.

Comisión Gestora n° 31 de 27 de julio de 1998. Modificación del epígrafe 'Procedimiento de contratación' del apartado I.7.

Comisión Gestora n° 39 de 17 de febrero de 1999. Modificación del Apartado I.10C.

Comisión Gestora n° 55 de 7 de marzo de 2000. Modificación de Apartados II.1 y II.2. Modificación Anexo IX y supresión Anexo IX.1.

Comisión Gestora de 26 de marzo de 2002. Modificación del Anexo V.

Comisión Gestora de 4 de junio de 2002. Supresión del apartado III de la Normativa provisional sobre la gestión económica de los cursos de posgrado, perfeccionamiento y especialización. Cambio de denominación de la Normativa.

Consejo de Gobierno Provisional de 30 de julio de 2003. Modificación de Apartados I.7 y II de la Normativa Provisional sobre la Gestión Económico Administrativa de los Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio, así como la modificación de sus Anexos V (Hoja de Encargo) y VI (Notas de Entrega). Asimismo, se propone la inclusión de un nuevo Anexo I. BIS.

Consejo de Gobierno Provisional de 7 de abril de 2004. Modificación del Apartado I.11.

Consejo de Gobierno Provisional de 2 de junio de 2004. Modificación del Apartado I.2.

Consejo de Gobierno Provisional de 7 de octubre de 2004. Modificación del Apartado I.7. Asimismo, se crea el Anexo I.1 y se reenumera el Anexo I. BIS pasando a denominarse Anexo I.2

Consejo de Gobierno de 12 de enero de 2005. Modificación de los Apartados II.1. y II.2.

Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2009. Modificación del Apartado I.7.

Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación de los Apartados I.5, II.1, II.2 y II.4.

Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2014. Modificación de los Apartados I.5, I.10.A. y II.4.

I.-NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN

Esta normativa será de aplicación cuando la contraprestación económica por parte de las empresas o entidades públicas supere 12.000 euros o cuando se tenga que regular expresamente aspectos relativos a la publicación de resultados, de la propiedad de los mismos o responsabilidad de las partes.

Por consiguiente, quedan sujetos a esta normativa los tipos de acuerdos contemplados en el artículo 3 del Reglamento para la Contratación de trabajos contemplados en el Art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, a excepción de las prestaciones de servicio que se regulan en el apartado (II) de esta normativa.

I.1.- FIRMA DEL ACUERDO

Una vez redactado definitivamente el Acuerdo de investigación (en cuyo proceso de elaboración y negociación el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento puede prestar todo su apoyo), el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento se ocupará de que se cumplan los procedimientos establecidos en el Reglamento para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico, o artístico y para el desarrollo de cursos específicos (art. 9 y 10) y pasará dos originales del Acuerdo a la firma de la entidad contratante y del Rector o del Vicerrector con

competencias en Investigación por Unid, por parte de la Universidad.

La Universidad firmará preferentemente en segundo lugar, en el caso de que la firma no ocurra en un único acto. Si la entidad contratante firmase en segundo lugar, Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento gestionará la pronta recepción del contrato firmado.

En el caso de los proyectos profesionales que lo requieran, junto a la Hoja de Encargo del Colegio Profesional correspondiente, firmada por el cliente y visada por el Colegio, se adjuntará el Contrato para la realización de actividades de Apoyo Tecnológico, según modelo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

I.2.- REGISTRO DEL ACUERDO Y COMUNICACIÓN DE SU FIRMA

Una vez firmado el Acuerdo junto con sus anexos, quedará archivado un original en el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, asignándole un número de referencia cuya estructura es la siguiente:

(XX) Tipo Proyecto + (XX) Cód. Director del Proyecto + (XX) Cód. Proyecto

Este número de referencia identifica el Acuerdo con un centro de gasto.

El Acuerdo también quedará registrado informáticamente en una base de datos del Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, en la que se anotarán todos los datos administrativos y económicos del mismo, con especial referencia por su implicación contable, a la fecha de inicio y finalización del contrato/proyecto.

El Acuerdo será asignado al Departamento/Instituto al que pertenezca el Profesor Responsable (en adelante, PR) del mismo, a donde se remitirá toda la información administrativa que genere el desarrollo del mencionado Acuerdo.

Una vez firmado y registrado el Acuerdo, se procederá a la comunicación:

Al Profesor Responsable, facilitándole una copia del mismo y notificándole el centro de gasto asignado.

Al Director del Departamento/ Instituto, facilitándole una copia del Acuerdo.

Al Auxiliar Administrativo del Departamento/Instituto, adjuntándole copia del Acuerdo y notificándole el centro de gasto asignado.

Al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, indicándole los principales datos económicos del Acuerdo.

A la entidad contratante, informándole del código de referencia y facilitándole el segundo original (si fue la primera en firmar).

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial cualquier modificación del Acuerdo inicial aprobado por el Consejo de Gobierno, que suponga variaciones en el contenido económico-administrativo del mismo, entendiéndose en caso contrario que no se ha producido.

Recibida la comunicación de la firma del Acuerdo y la información sobre el contenido económico del mismo, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a través de la oportuna modificación del Presupuesto, habilitará las partidas presupuestarias correspondientes al contrato firmado, las cuales contarán con crédito presupuestario disponible en la medida que se vayan produciendo ingresos en el citado Acuerdo.

En este sentido, se habilitará el crédito en la partida presupuestaria por cada Acuerdo, permitiendo la imputación de los distintos tipos de gastos que conlleve el desarrollo del mismo, ajustándose, en todo caso, a la siguiente clasificación de la estructura económica del presupuesto:

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo.
68301: Gastos de personal (Actividades I+D).
68302: Gastos de funcionamiento (Actividades I+D).
68303: Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D).
68306: Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D).
68309: Otros Gastos Libre Disposición. (Actividades I+D).

6831: Actividades de Demostración.

68311: Gastos de personal (Actividades de Demostración).

68312: Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración).

68313: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración).

68316: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración).

68319: Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Demostración).

6832: Actividades de Formación.

68321: Gastos de personal (Actividades de Formación).

68322: Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación).

68323: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación).

68326: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación).

68329: Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Formación).

6833: Actividades de Gestión.

68331: Gastos de personal (Actividades de Gestión).

68332: Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión).

68333: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión).

68336: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión).

68339: Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Gestión).

6834: Dotación adicional.

68341: Gastos de personal (Dotación Adicional).

68342: Gastos de funcionamiento (Dotación Adicional).

68343: Dietas, locomoción y traslados (Dotación Adicional).

68346: Inversiones (material inventariable) (Dotación Adicional).

68349: Otros Gastos Libre Disposición (Dotación Adicional).

6835: Actividades de Coordinación

68351: Gastos de personal (Actividades de Coordinación).

68352: Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación).

68353: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación).

68356: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación).

68359: Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Coordinación).

6836: Actividades de Apoyo.

68361: Gastos de personal (Actividades de Apoyo).

68362: Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo).

68363: Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo).

68366: Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo).

68369: Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Apoyo).

6839: Otras Actividades de Investigación.

68391: Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación).

68392: Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación) 68393 Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación).

68396: Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación).

68399: Otros Gastos Libre Disposición (Otras Actividades de Investigación).

La distribución de los créditos disponibles, generados como consecuencia de los ingresos recibidos, se realizará por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo firmado y con los criterios de distribución que establezca el director del mismo.

Excepcionalmente, el director de un Acuerdo de Investigación podrá solicitar al Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento la autorización para realizar gastos con cargo al mismo con anterioridad a la recepción de los ingresos que lo financien. El Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento podrá autorizar dicho anticipo, siempre y cuando exista crédito disponible en otros acuerdos de investigación dirigidos por el mismo PR.

El Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento comunicará, en su caso, la autorización de dicho anticipo, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para que habilite los accesos informáticos en la aplicación contable, que permitan la imputación de gastos en las partidas presupuestarias de ese Acuerdo.

I.3.- FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

De acuerdo con lo establecido en cada uno de los Acuerdos respecto a los plazos de facturación en períodos o fechas determinadas, el PR remitirá al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, propuesta de emisión de las facturas correspondientes (siguiendo el modelo de Propuesta de Factura que figura en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, en base a la propuesta, procederá a emitir las oportunas facturas, que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento del Derecho a cobrar por parte de esta Universidad. Dichas facturas se remitirán a Gerencia para su firma y sello y, a continuación, el Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera las enviará al PR para que las remita él mismo, salvo que se solicite expresamente el envío a la entidad contratante.

El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras administraciones públicas. A los tres meses de la emisión de la factura se remitirá un aviso telemático al PR con el fin de recabar su visto bueno para: a) proceder a la reclamación de la misma, o b) paralizarla temporalmente hasta un plazo máximo e improrrogable de dos meses. Transcurrido dicho período, automáticamente se procederá a la reclamación de la factura impagada, salvo que el PR solicite, en escrito razonado a la Gerencia, con copia al Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, la anulación de la factura. Si no hubiese razones que justificasen el impago, se tomarán las decisiones pertinentes que pueden incluir la vía judicial, siempre que esta morosidad haya motivado gastos o producidos daños de difícil o imposible reparación, pudiendo incluirse en los contratos cláusulas de penalización por demoras en los pagos.

I.4.- MODALIDADES DE INGRESO

El ingreso se podrá efectuar por alguna de las vías siguientes:
Por cheque nominativo cruzado a nombre de la Universidad.
Por transferencia bancaria cuando se reciba la factura.
En el caso a) una vez remitido al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera el cheque junto a una copia de la factura o, en su defecto, indicando el número de referencia asignado al Acuerdo y denominación del mismo, dicho servicio efectuará el ingreso del cheque en la entidad financiera correspondiente.

En el caso b) es necesario que la entidad contratante adjunte copia de la factura o, en su defecto, indique en el documento de transferencia el número de referencia asignado y descripción del Acuerdo, así como el número de factura que se abona.

I.5.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera obtendrá información de los ingresos actualizados vía web de la Entidad Financiera, con frecuencia superior o igual a una vez por semana, una copia de la cuenta de ingresos por proyectos y contratos con los ingresos habidos. En caso de no poder identificar los ingresos, figurarán en contabilidad como pendientes de aplicar tras la generación mensual.

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de los Acuerdos donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10 primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el/a Gerente.

De los importes económicos netos procedentes de las actividades de investigación al amparo del art. 60 de la LOSU, se dedicará un 10% a los gastos generales de la Universidad. En el supuesto de los contratos de

investigación y desarrollo en los que no se reconozca a la Universidad ninguna propiedad sobre resultados ni la percepción de regalías, la Universidad recibirá, en concepto de gastos generales, el 12,5% del importe económico neto del contrato.

De los importes económicos netos procedentes de proyectos competitivos de investigación, ya sean financiados con fondos regionales, nacionales, europeos o internacionales, se dedicará a gastos generales de la Universidad el porcentaje máximo que establezca la convocatoria o, en su defecto y siempre que la normativa de aplicación lo admita, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Tanto en las actividades al amparo del art. 83 como en proyectos competitivos que por sus características lo permitan, los gastos generales de la UMH mencionados se incrementarán en un 0,7%, que se destinarán a acciones de cooperación al desarrollo.

En todos los casos, de los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador principal, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la Universidad la financiación prevista.

El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

Para aquellas actividades en que sea obligatoria la justificación económica de los gastos realizados, si como consecuencia de un requerimiento o un proceso de auditoría se evidenciase la incorrecta ejecución económica del mismo, el reintegro de los fondos y, en su caso, los correspondientes intereses de demora, serán cubiertos con cargo al Fondo de Contingencias para Actividades de Investigación establecido al efecto por la Universidad.

I.6.- OPERACIONES DE GASTO

Durante la ejecución del Acuerdo, el Departamento/Instituto emitirá cuantos documentos contables precise hacer para cubrir los gastos del mismo (pagos a proveedores, dietas, etc.) de acuerdo con lo establecido en la Instrucción por la que se regula el Procedimiento de Gestión de Gastos, en las normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que se establezcan sobre la gestión económica de esta Universidad.

I.7.- PROPUESTA DE BECARIOS Y OTROS CONTRATADOS

Derogado: Reglamento vigente en esta materia aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 24 de noviembre de 2015.

I.8.- ESTADO DE CUENTAS

Los PR podrán consultar el estado del centro de gasto asignado a su Acuerdo de Investigación, en la aplicación contable instalada en red de la Universidad, a través de la cual se gestionarán los gastos de cada centro de gasto, con el detalle de la información por subconceptos de la Clasificación Económica de Gastos (Gastos de Personal; Gastos de Funcionamiento; Gastos en Dietas, Locomoción y Traslados e Inversiones).

I.9.- RECUPERACIÓN DEL IVA

La recuperación del IVA se realizará en función de la situación fiscal del régimen de IVA a la que se acoja la Universidad Miguel Hernández.

I.10.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL

RETRIBUCIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

Si durante el transcurso de la ejecución del trabajo los participantes quisieran recibir dinero a cuenta de la liquidación final del mismo, podrán hacerlo siempre y cuando haya saldo a su favor. Para ello, el PR presentará una certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (Anexo II) al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento quien, analizando la tipología del acuerdo de investigación determinará si procede la retribución al personal propio, enviando al Área de Recursos Humanos dicha certificación.

Por regla general, no se tramitarán propuestas de complementos retributivos con cargo a anticipos otorgados por la Universidad, salvo en aquellas situaciones excepcionales que considere el Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento.

El PTGAS podrá ser remunerado con cargo a los Acuerdos de Investigación en concepto de gratificaciones, estando sujeta la actividad a los límites que establece la legislación vigente sobre incompatibilidades y a la normativa que sobre la materia establezca esta Universidad.

RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el caso de personal de la Administración Pública que no pertenezca a la plantilla y, por consiguiente, no esté incluido, por ningún concepto, en la nómina de la Universidad, se deberá adjuntar la siguiente documentación: hoja de datos del personal ajeno (Anexo III), resolución de compatibilidad del Organismo de origen, certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (Anexo IV) y fotocopia del DNI. No se solicitará la resolución de compatibilidad para los profesores de otras universidades españolas por extensión de la aplicación artículo 60 de la LOSU.

Toda esta documentación, junto con los ADO correspondientes, será remitida al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera

RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO NO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El personal ajeno a la Universidad y no perteneciente a la Administración solamente podrá ser remunerado mediante contrato laboral, nombramiento como becario o mediante contrato de prestación de servicio, salvo cuando se trate de la realización de un trabajo de carácter esporádico. En el caso de contrato de prestación de servicio, deberá estar dado de alta en el I.A.E. y emitir las facturas correspondientes.

La documentación oportuna (contrato, nombramiento de becario o factura de la prestación de servicio) junto a la hoja de datos de personal ajeno (Anexo III), la fotocopia del DNI y los ADO serán remitidos al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82.4 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que regula el Impuesto de Actividades Económicas, no constituye hecho imponible en este impuesto el ejercicio de servicios o trabajos de carácter esporádico.

Para la justificación de estos gastos deberán adjuntarse los siguientes Anexos:

Trabajos esporádicos de cuantía inferior o igual a 150 euros: **Anexos III.1** y **IV**.

Trabajos esporádicos superior a 150 euros: **Anexos III.2** y **IV**.

I.11.- FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

Una vez terminado el Acuerdo, el PR comunicará al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento la finalización del mismo y remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, en el plazo máximo de un mes, la liquidación final o cuenta justificativa de acuerdo con el modelo que figura en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UMH. En caso de existencia de un saldo positivo restante, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá al cierre del centro de gasto, traspasando dicho saldo positivo restante a un centro de gasto (genérico) del PR abierto a esos efectos y que incluirá todos aquellos saldos positivos restantes de anteriores acuerdos de investigación, prestaciones de servicio o cursos suscritos por ese mismo profesor.

En el caso de ayudas a la I+D financiadas a través de convocatorias de organismos públicos o privados, la justificación económica de las mismas se llevará a cabo mediante el envío al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, por parte del profesor responsable, de la siguiente documentación:

Cuenta justificativa, de acuerdo con el modelo que figura en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UMH.

Documento de Autorización, Disposición y Obligación (ADO) por importe resultado de la diferencia entre la cantidad inicialmente concedida y la justificada.

II.- NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIO

Las prestaciones de servicio (en adelante, PS) se caracterizan por una contraprestación económica inferior a 12.000 euros, sin IVA, y por no tener que regular expresamente los aspectos de, publicación de resultados, propiedad de los mismos o responsabilidades de las partes. Su plazo de ejecución no podrá exceder de 12 meses.

En principio se incluyen las siguientes:
- Análisis
- Informes técnicos o tecnoeconómicos
- Trabajos Profesionales
- Dictámenes jurídicos
- Ensayos de homologación o calibración
- Dictámenes jurídicos

II.1.- SOLICITUD, COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

La solicitud de la PS se efectuará mediante la cumplimentación por el cliente de dos originales de la hoja de encargo. La autorización de cada trabajo será otorgada por el Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento y se hará constar en las dos hojas de encargo originales que constituyen la solicitud.

En el caso de la realización de trabajos profesionales tramitados a través de Colegios Profesionales, la PS se entenderá solicitada mediante la cumplimentación del modelo de hoja de encargo del Colegio Profesional debidamente visada.

Para aquellas actividades de carácter periódico que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad, el investigador responsable podrá solicitar al Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento la autorización para la realización de las actividades por periodos de seis meses, renovables. Estas autorizaciones podrán ser revocadas en cualquier momento por este Vicerrector cuando, a su juicio, no se mantengan las condiciones que dieron lugar a las mismas.

Una vez firmada la PS por el solicitante, por el PR y autorizada por el Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento registrará la PS, archivando un original y asignándole un número de referencia.

Además, el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento asignará un centro de gasto identificativo de todas las PS de cada PR. Su estructura será la siguiente:

(PS) Cod. Tipo P.S. + (X.X) Cód. PR de la P.S. + (XX) Cód. de Prestaciones de Servicio

La Prestación de Servicio también quedará registrada informáticamente en una base de datos del Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, en la que se anotarán todos los datos administrativos y

económicos relativos a la misma, con especial referencia por su implicación contable a la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicio.

A continuación, el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento procederá a la comunicación:

Al profesor responsable, facilitándole una copia de la misma y notificándole tanto el número de referencia como el centro de gasto asignado.

Al Director del Departamento/Instituto, facilitándole una copia de la PS.

Al Auxiliar Administrativo del Departamento/Instituto correspondiente, adjuntándole copia de la PS notificándole tanto el número de referencia como el centro de gasto asignado.

Al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, indicándole los principales datos económicos de la PS.

Al solicitante, informándole tanto del número de referencia como del centro de gasto y facilitándole el segundo original.

El Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento informará al Consejo de Gobierno de las PS que hayan sido tramitadas por el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento.

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial cualquier modificación de la prestación de servicio inicial aprobada, que suponga variaciones en el contenido económico-administrativo de la misma, entendiéndose en caso contrario que no se ha producido.

Recibida la comunicación de la firma de la PS y la información sobre el contenido económico de la misma, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, a través de la oportuna modificación del Presupuesto, habilitará las partidas presupuestarias correspondientes a la PS firmada, las cuales contarán con crédito presupuestario disponible en la medida que se vayan produciendo ingresos en el citado contrato de PS.

II.2.- ENTREGA DEL INFORME, FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

El solicitante recogerá el informe de la correspondiente PS en el Departamento o Instituto, previa firma de una nota de entrega (Anexo VI), que constituye el comprobante de que el solicitante de la PS ha recibido el trabajo y, por tanto, constituye un compromiso de pago de la factura que se emite en base a ésta.

Para aquellas actividades periódicas a las que se hace referencia en el apartado II.1, que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad y con la autorización semestral del Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, el documento de encargo de la actividad supone a efectos presupuestarios un reconocimiento de derecho, por lo que servirá de base para la emisión de la correspondiente factura por parte de la Universidad.

El PR enviará al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento una copia de la nota de entrega para su archivo indicando en la misma, de forma expresa, el número de referencia asignado por el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento a la correspondiente Hoja de Encargo. Asimismo, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, junto con la citada nota de entrega, propuesta de emisión de la factura correspondiente (siguiendo el modelo que figura en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera en base a la propuesta procederá a emitir la oportuna factura; emisión que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento de Gerencia para su firma y sello y a continuación el Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera la enviará a la entidad contratante para que proceda al pago de la misma, salvo que el PR prefiera remitirla él mismo.

El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras administraciones públicas. A los tres meses de la emisión de la factura se remitirá un aviso telemático al PR con el fin de recabar su visto bueno para: a) proceder a la reclamación de la misma, o b) paralizarla temporalmente hasta un plazo máximo e improrrogable de dos meses. Transcurrido dicho período, automáticamente se procederá a la reclamación de la factura impagada, salvo que el PR

solicite, en escrito razonado a la Gerencia, con copia al Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, la anulación de la factura. Si no hubiese razones que justificasen el impago, se tomarán las decisiones pertinentes que pueden incluir la vía judicial, siempre que esta morosidad haya motivado gastos o producidos daños de difícil o imposible reparación, pudiendo incluirse en los contratos cláusulas de penalización por demoras en los pagos.

II.3.- MODALIDADES DE INGRESO

El ingreso de la PS se podrá efectuar por alguna de las vías siguientes:

Por cheque nominativo cruzado a nombre de la Universidad en el momento de recoger el trabajo.

Por transferencia bancaria cuando se reciba la factura.

En el caso a), una vez remitido al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera el cheque junto a una copia de la factura o, en su defecto, indicando el número de referencia asignado a la PS y denominación de la misma, dicho servicio efectuará el ingreso del cheque en la entidad financiera correspondiente.

En el caso b) es necesario que la entidad contratante adjunte copia de la factura o indique en el documento de transferencia el número de referencia asignado a la PS, así como la descripción de la PS y el número de factura que se abona.

II.4.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

El Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera obtendrá información de los ingresos actualizados vía web de la Entidad Financiera, con frecuencia superior o igual a una vez por semana, una copia de la cuenta de ingresos por proyectos y contratos con los ingresos habidos. En caso de no poder identificar los ingresos, figurarán en contabilidad como pendientes de aplicar tras la generación mensual.

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de los Acuerdos donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10 primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el/a Gerente.

De los importes económicos netos procedentes de las PS, se dedicará un 10% a los gastos generales de la Universidad. Los gastos generales de la UMH mencionados se incrementarán en un 0,7%, que se destinarán a acciones de cooperación al desarrollo.

De los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador principal, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la universidad la financiación prevista. El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

II.5.- OPERACIONES DE GASTO

Durante la ejecución de la prestación de servicio, el Departamento/Instituto emitirá cuantos documentos contables precise hacer para cubrir los gastos del mismo (pagos a proveedores, dietas, etc.) de acuerdo con lo establecido en la Instrucción por la que se regula el Procedimiento de Gestión de Gastos, en las normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que se establezcan sobre la gestión económica de esta Universidad.

II.6.- ESTADO DE CUENTAS

Los PR podrán consultar, el estado del centro de gasto asignado a sus PS en la aplicación contable instalada en red de la Universidad, a través de la cual se gestionarán los gastos de cada centro de gasto.

II.7.- RECUPERACIÓN DEL IVA

La recuperación del IVA se realizará en función de la situación fiscal del régimen de IVA a la que se acoja la Universidad Miguel Hernández.

II.8.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

Las retribuciones del personal propio y ajeno se realizarán de acuerdo con los procedimientos previstos en el apartado I.10.

Las PS periódicas permitirán contratación en todo momento, sin embargo, las no periódicas no podrán contratar una vez finalizada la actividad y sin previsión de nueva actividad. En su caso, las PS no periódicas podrán solicitar PAR, por el importe que se incorpore de oficio, es decir por el importe que supere el techo de lo generado en el año anterior, o los 3.000,00 euros de transitoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las actividades reguladas en esta Normativa funcionan en régimen de autofinanciación, esto significa que los ingresos que generen dichas actividades son de carácter finalista y, por tanto, financian única y exclusivamente el concepto o conceptos de gastos específicos correspondientes a dicha actividad.

En este sentido, hay que señalar que los efectos económicos de estos ingresos son válidos desde el momento en que se acredita el cobro de los mismos, de manera que no se podrá materializar el gasto hasta que el ingreso esté efectivamente recaudado.

Por tal motivo, es imprescindible una correcta identificación de los ingresos que se produzcan por dichas actividades, de modo que el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial pueda generar los créditos presupuestarios necesarios para el desarrollo de la actividad que financien.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los bienes (material inventariable) que se adquieran con recursos obtenidos como contraprestación de las actividades reguladas en esta Normativa, se incorporarán al patrimonio de la Universidad -siguiendo las normas generales de inclusión en Inventario- y quedarán adscritos al centro de gasto que haya generado los recursos correspondientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Los recursos obtenidos para la financiación de las actividades reguladas en esta Normativa, que no hayan sido utilizados en un ejercicio se incorporarán automáticamente al siguiente y quedarán afectados a la financiación de la misma actividad que los generó.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

ANEXO N-II: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO O ARTÍSTICO Y DE ENSEÑANZAS DE ESPECIALIZACIÓN O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN

Aprobado en Consejo de Gobierno en sesión de 1 de diciembre de 2009

Modificado:

Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación del Título II, Apartado I (Artículos 6, 7, 9 y 11) y Apartado II (Artículos 13, 17, y 20).

Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2013. Eliminación del Artículo 20.

Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2013. Inclusión en el ámbito de aplicación del reglamento de las enseñanzas de especialización y actividades específicas de formación.

Consejo de Gobierno de 31 de mayo 2022

PREÁMBULO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Arts. 1 a 5.
TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. Arts. 6 a 15

APARTADO I. De los Contratos y Convenios. Arts. 6 a 12 Art. 6.

Sección 1ª. Autorización previa. Arts. 7 a 9
Sección 2ª. Formalización de contratos y convenios. Arts. 10 a 12

APARTADO II. De las Prestaciones de Servicio. Arts. 13 a 15

Art. 16

TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO. Arts. 17 a 23
DISPOSICIÓN TRANSITORIA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL

PREÁMBULO

La contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación por parte de los Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación u otras estructuras de investigación creadas por la UMH, grupos de investigación o de su profesorado está expresamente prevista en los artículos 60 y 75 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, que remiten a la regulación específica que al respecto establezcan los Estatutos de cada universidad en el marco de las normas básicas que dicte el Gobierno.

Los Estatutos de la UMH establecen en su artículo 111 los principios de la Universidad en materia de investigación y desarrollo, entre los que se encuentra la transferencia a la sociedad de los resultados de la investigación. Asimismo, en su artículo 114 determina las medidas que adoptará para potenciar esa transferencia, entre las que se encuentra la aprobación de los procedimientos de firma de contratos, de las correspondientes compatibilidades y de las condiciones de remuneración de su personal, de acuerdo con lo que determine el Consejo Social.

Asimismo, corresponde al Consejo de Gobierno de la UMH, en virtud del artículo 24.1.32 de sus Estatutos establecer los procedimientos de autorización de los trabajos del Artículo 60 de la LOSU, los de formalización de los contratos y los criterios para fijar el destino de los bienes y recursos que con estos se obtenga.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de este Reglamento es regular la contratación de los trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, que se formalizan con entidades o personas físicas al amparo del artículo60de la Ley Orgánica2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Artículo 2. Las actividades comprendidas en el ámbito de aplicación del presente reglamento, con independencia de la forma jurídica que adopten, y de forma general, podrán agruparse en las siguientes categorías:

a) Investigación y Desarrollo.
b) Asesoramiento y apoyo tecnológico (entre otros, estudios o dictámenes científicos, asesoría científico-técnica, proyectos profesionales, certificaciones
c) Formación a petición de terceros.
d) Prestaciones de servicio (entre otros, análisis, informes técnicos, trabajos profesionales, dictámenes jurídicos, ensayos)

Artículo 3. Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación de este reglamento las siguientes actividades o situaciones:

1. La actividad profesional de los profesores acogidos al régimen de dedicación a tiempo parcial siempre que no suponga el empleo de medios, instalaciones, equipamientos o servicios de la Universidad.
2. Los proyectos de investigación financiados en virtud de la participación de la Universidad en convocatorias públicas de los planes de I+D+I, autonómicos, nacionales, europeos, internacionales o cualesquiera otros de naturaleza análoga, que se regirán por las normas específicas de la convocatoria.
3. Los contratos editoriales efectuados por los profesores para la publicación de sus trabajos o para la preparación de originales destinados a la publicación.
4. Los programas de formación o especialización que formen parte de la oferta docente de la Universidad, ya sea como Título Oficial o Propio. Estas actividades formativas se atenderán a lo regulado por el Vicerrectorado competente.
5. Los contratos de cotitularidad y explotación conjunta.
6. Los contratos de transferencia de conocimiento cuya titularidad corresponda a la UMH.
7. Los convenios para la creación de Cátedras.
8. Los premios obtenidos por el profesorado universitario a título individual o colectivo.
9. La participación, dentro de los límites

establecidos en la legislación vigente en materia de incompatibilidades, en seminarios, cursos, conferencias, congresos, en programas de comunicación.

10. La producción científica en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de incompatibilidades.
11. Las donaciones y el material en régimen de comodato.

Artículo 4. En la ejecución de las actividades reguladas por este reglamento podrá participar, además del personal docente e investigador, funcionario o contratado de la UMH:

- Personal investigador cuyo contrato específico de investigación le faculte.
- Personal docente e investigador, funcionario o contratado de otras universidades, así como investigadores pertenecientes a las plantillas de otros organismos públicos o entidades privadas, contando todos ellos con la autorización previa expresa de sus entidades de origen.
- Personal investigador en formación –vinculado a la UMH con beca o contrato- siempre que lo permitan las normas que regulen su financiación.
- Colaboradores eventuales y expertos. En el caso de funcionarios de otras administraciones públicas, deberán contar con la autorización previa del organismo al que pertenezcan.
- Personal contratado con cargo a la financiación de las actividades reguladas en este reglamento, para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o auxiliar.
- Miembros de las plantillas del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la UMH y de otras universidades, previa obtención en su caso de las autorizaciones necesarias.

Todas las actividades deberán contar con un investigador responsable, perteneciente a las categorías de personal docente e investigador o personal investigador facultado para ello. En el caso de que el investigador que actúe como responsable tenga vinculación contractual con la Universidad, será requisito necesario tener formalizada esta vinculación en el momento de iniciarse las actividades y mantenerla durante el período de ejecución de las mismas.

El investigador responsable podrá nombrar un co-investigador responsable que le apoye en la ejecución y coordinación del contrato, cumplimiento de objetivos, así como de las demás funciones que pudieran serle asignadas, y que podrá sustituirle en caso de baja o ausencia

Artículo 5. La participación del personal de la UMH en las actividades reguladas en este reglamento será sin perjuicio del cumplimiento, en su caso, de sus obligaciones académicas.

Asimismo, la participación en estas actividades supone la aceptación, por parte del personal implicado, de las disposiciones de las restantes normativas internas de la UMH que sean de aplicación.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

APARTADO I. De los Contratos y Convenios

Artículo 6.

1. Los contratos o convenios regulados en el presente reglamento podrán ser firmados por:

   a) Rector o persona en quien delegue.
   b) Los directores de los departamentos e institutos de investigación
   c) Los directores de los grupos de investigación reconocidos por la Universidad o de otras estructuras organizativas similares creadas por la universidad con orgánica aprobada en presupuesto, el personal docente e investigador, funcionario o contratado de la UMH y el personal investigador cuyo contrato específico de investigación le faculte.
2. Corresponde al rector, o persona en quien delegue, la firma de aquellos contratos o

convenios en los cuáles concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que su ejecución supere el marco estricto de un departamento o instituto.
b) Que su importe exceda de 30.000 €, IVA excluido o de la cantidad que cada año pueda acordar el Consejo de Gobierno.
c) Que precisen, para la prestación del servicio contratado, la utilización de equipos o instalaciones de la Universidad, que por su entidad o por el tipo de uso respectivamente, puedan afectar al normal desarrollo de las actividades docentes y/o investigadoras de la comunidad universitaria.
d) Que se suscriba con una administración pública.

Sección 1ª. Conformidad

Artículo 7.

1. Con carácter previo a la aprobación de los contratos y convenios regulados en el presente reglamento se solicitará informe al director del departamento o instituto.

2. En el caso de los contratos o convenios suscritos por el personal previsto en el artículo 6.1.c), será requisito indispensable contar con la conformidad expresa del departamento o instituto al que esté adscrito el investigador responsable de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen interior del mismo, para la posterior aprobación por parte del Consejo de Gobierno.

3. Con carácter general, las solicitudes de informe y de conformidad se acompañarán del borrador del contrato y serán tramitadas a través de los modelos habilitados por el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento) a estos efectos.

Artículo 8.

En ningún caso se concederá la compatibilidad para la realización de las actividades reguladas en este reglamento cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Cuando las actividades no tengan el nivel científico, técnico o artístico exigible al profesorado universitario.
b. Cuando la participación en las actividades pueda ocasionar un perjuicio cierto a la labor docente en la Universidad, o cuando impliquen actuaciones impropias del profesorado universitario.
c. Cuando la modalidad del trabajo, objeto del contrato, esté atribuida en exclusiva a determinados profesionales en virtud de disposición legal y el investigador contratante carezca del título correspondiente.
d. Cuando las obligaciones contraídas como consecuencia del contrato impliquen de hecho la constitución de una relación estable.

Artículo 9.

Los investigadores de la universidad que deseen participar en contratos o convenios firmados por otras universidades deberán solicitar previamente la autorización del vicerrectorado con competencias en Transferencia del Conocimiento, informándole sobre las partes contratantes, el objeto de la actividad a desarrollar, la duración, las horas de dedicación y el régimen de titularidad en su caso.

Una vez concedida la autorización, podrán iniciar su participación en el mismo, debiendo comunicar a la Gerencia los complementos salariales percibidos para la correcta aplicación de los límites retributivos legalmente establecidos.

Sección 2ª. Formalización de contratos y convenios.

Artículo 10.

El documento que regule las condiciones de ejecución de las actividades comprendidas en el presente apartado incluirá entre otras, las especificaciones siguientes:

a) Nombre de la entidad contratante.
b) Objeto del contrato, con especificación de los derechos y las obligaciones asumidas por las partes.
c) Duración total y plazos de ejecución, si

procede.

d) Importe acordado, plazos y forma de pago.
e) Composición del equipo de trabajo, con identificación de quién actuará como investigador responsable. Descripción de las tareas a realizar por cada uno de los integrantes del equipo.
f) Memoria técnica del trabajo a realizar o programa de la actividad formativa, según el caso.
g) Régimen de titularidad y explotación, si procede, de los derechos de propiedad industrial e intelectual.

Artículo 11.

La formación a demanda, regulada conforme al artículo 60 de la LOSU, a iniciativa de instituciones públicas o privadas, que requiera una certificación tras la finalización de la misma, se acogerá a alguno de los tipos de actividades de formación continua reconocidas por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Esta formación se regirá *por* lo establecido para la gestión administrativa y académica de estos cursos en la Normativa de actividades de formación continua de la Universidad Miguel Hernández de Elche, a excepción de lo establecido en el Capítulo 7 (Régimen económico de las actividades de formación continua) que no será de aplicación en esta formación a demanda.

La gestión económica para esta formación se regirá por las Bases de Ejecución y funcionamiento del presupuesto vigente con carácter básico, el presente reglamento y el contrato de prestación de servicios donde se recogerán las responsabilidades de cada una de las partes.

En este tipo de encargos de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, el contrato podrá contemplar el uso del Campus Virtual de la universidad, siempre y cuando se cumplan los requisitos que se establezcan en la normativa que apruebe la universidad para su uso.

Artículo 12.

Los contratos y convenios regulados en este reglamento se ajustarán, en la medida de lo posible, a los modelos normalizados aprobados por la universidad.

Con carácter general y previo a su firma, los contratos o convenios serán revisados por el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, quien verificará la adecuación de su contenido a las disposiciones legales aplicables y velará por que se protejan los derechos e intereses de la universidad.

Para aquellos supuestos en los que el contratante sea una Administración Pública y la actividad esté sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público, así como para los expedientes de concesión de subvenciones nominativas a la universidad, el procedimiento se iniciará con la aportación por parte del Investigador Responsable de un documento descriptivo de la actividad. En todo caso a estas actividades les será de aplicación todos los preceptos de este reglamento, así como las normativas internas y disposiciones legales asociadas.

APARTADO II. De las Prestaciones de Servicio

Artículo 13.

Se entienden regulados por este apartado aquellos trabajos en los cuáles concurra una reducida cuantía económica, un breve plazo de ejecución y un marcado carácter técnico que haga innecesario fijar cláusulas contractuales específicas de confidencialidad, propiedad de resultados o responsabilidades de las partes. Entre otros, podrán considerarse como Prestaciones de Servicio los análisis, informes técnicos, trabajos profesionales, dictámenes jurídicos y ensayos, siempre que su duración no exceda de 12 meses y su importe sea inferior o igual a 12.000 € IVA excluido. Esta cuantía podrá ser actualizada por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Artículo 14.

Las Prestaciones de Servicio reguladas en este apartado deberán contar con la conformidad previa y expresa del departamento o instituto al que esté adscrito el investigador responsable, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen interior del mismo.

Artículo 15.

Las prestaciones de servicio se formalizarán mediante la cumplimentación de una hoja de encargo de acuerdo con el modelo normalizado aprobado por la universidad.

Las hojas de encargo contendrán al menos la información siguiente:

- Datos del solicitante del servicio.
- Investigador Responsable y Departamento.
- Descripción detallada de la actividad (mínimo 60 palabras).
- Plazo aproximado de ejecución.
- Presupuesto aproximado (sin IVA).

En el caso de la realización de trabajos profesionales tramitados a través de Colegios Profesionales, la prestación de servicio se podrá entender solicitada mediante la cumplimentación del modelo de hoja de encargo del Colegio Profesional debidamente visada.

Las hojas de encargo tendrán la consideración de contratos regulados por este reglamento y estarán por tanto sujetas a las normas en él establecidas.

Artículo 16.

Corresponderá al Consejo de Gobierno la aprobación de todas las actividades reguladas en este reglamento.

TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 17.

El importe de los contratos o convenios y prestaciones de servicio regulados en este reglamento será plenamente incorporado a los presupuestos de la universidad.

Artículo 18.

Por norma general, a los importes netos correspondientes de los contratos, convenios y prestaciones de servicio regulados en este Reglamento, se aplicará la Normativa de contribución a los costes indirectos vigente conforme a los siguientes criterios:

- Con carácter general, dedicarán un 10,7% a los gastos generales de la universidad. En el supuesto de los contratos de investigación y desarrollo en los que no se reconozca a la universidad ninguna propiedad sobre resultados ni la percepción de regalías, la universidad recibirá en concepto de gastos generales el 13,2% del importe económico neto del contrato.
- En el supuesto de los contratos de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación que requieran del uso del Campus Virtual y/o expedición de certificado, la universidad recibirá en concepto de gastos generales el 18,7%
  del importe económico neto del contrato.

En todos los casos, los costes indirectos se aplicarán con carácter general, en los términos recogidos en la Normativa de Contribución de Costes Indirectos, previo descuento del 0,7% que corresponda aplicar para impulsar actividades de Cooperación al Desarrollo, del modo siguiente:

a) Un 25% se revertirá para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario.
b) Un 25% que será asignado al investigador responsable del acuerdo, para su libre disposición.
   En ambos casos, la reversión se producirá a medida que se vaya recibiendo en la universidad la financiación prevista en el acuerdo.

c) El restante 50% correspondiente a contribución de costes indirectos para gastos generales no revertido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable, en los términos recogidos en la Normativa de contribución de costes indirectos, queda a disposición del vicerrectorado con competencias en Transferencia del Conocimiento, quién podrá proponer acciones especiales financiadas con la aplicación de estos costes indirectos.

En los casos en que hubiera un co-investigador responsable, corresponderá al Investigador responsable la plena responsabilidad del cumplimiento del contrato. Asimismo, la reversión de los costes indirectos recaerá en el departamento o instituto universitario al que pertenezca el investigador responsable.

Artículo 19.

Tras la asignación de los importes correspondientes a los gastos generales en los términos previstos en el artículo anterior, la cantidad resultante será destinada a los gastos de ejecución del contrato, convenio o prestación de servicio, incluidas las retribuciones del personal que participe en su cumplimiento.

La ejecución del presupuesto será responsabilidad del investigador responsable y será el departamento o instituto universitario correspondiente el encargado de la tramitación de los expedientes económicos que se deriven, de acuerdo a las Bases de Ejecución presupuestaria vigentes.

Artículo 20.

Los complementos retributivos anuales percibidos por un investigador derivados de su participación en los contratos, convenios o prestaciones de servicio referidos en el presente reglamento no podrán exceder los límites establecidos por la legislación vigente.

Artículo 21.

Todos los bienes que se obtengan de la ejecución de los acuerdos que se regulan en este Reglamento se integrarán en el patrimonio de la Universidad Miguel Hernández en la forma establecida para ello en la normativa correspondiente.

Artículo 22.

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento de la universidad registrará en una base de datos creada al efecto los datos principales de todos los acuerdos celebrados al amparo de este reglamento. El ejemplar original de cada uno de ellos será custodiado según el procedimiento interno establecido por la universidad.

Artículo 23.

La universidad efectuará el seguimiento y control de la gestión económico administrativa de los acuerdos, desde la entrada en vigor hasta la finalización, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa de gestión correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente reglamento sólo será de aplicación a los acuerdos de investigación que se suscriban con posterioridad a su entrada en vigor, incluyendo aquellos documentos de prórroga o renovación de acuerdos anteriores.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el *Reglamento provisional de la UMH para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico, artístico y para el desarrollo de cursos específicos*, aprobado por la Comisión Gestora de la UMH el 5 de noviembre de 1997, y sus posteriores modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

ANEXO N-III: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL VII PROGRAMA MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA

Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 19 de septiembre de 2007

Modificada:

Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación de las Disposiciones 2ª, 3ª, y 5ª.
Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2013. Modificación de la Disposición 5ª.
Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2019. Modificación del punto 5º e inclusión de transitorias

Objetivo de la normativa propuesta

La presente normativa tiene por objeto establecer una regulación interna en la UMH para la gestión de los fondos remanentes (RLDs) procedentes de acciones del VII Programa Marco de la Unión Europea.

Disposiciones normativas

1) Los remanentes presupuestarios RLDs de las acciones del VII Programa Marco que se realicen en la UMH, pertenecen a dicha institución, y serán puestos a disposición de la misma, una vez que finalicen todas las operaciones previstas en cada acción, esto es, cuando se produzca el pago final previsto en el Acuerdo de Subvención firmado con la CE.

2) Los investigadores responsables de los proyectos podrán hacer un uso limitado, durante el desarrollo del proyecto, de los remanentes previstos para cubrir gastos relacionados con la ejecución del proyecto y no directamente justificables en el mismo. Se establece, como límite para este concepto el 1% de la subvención máxima otorgada a la UMH, de acuerdo con las provisiones del Acuerdo de Subvención firmado con la CE y/o el Acuerdo de Consorcio firmado con los demás socios participantes en el proyecto. Dicha disposición de fondos deberá contar con la aprobación preceptiva del Vicerrector con competencias en investigación.

3) Una vez recibido el último pago previsto en el Acuerdo de Subvención, los remanentes presupuestarios (RLDs) de cada una de las acciones del VII Programa Marco ejecutadas en la UMH, se repartirán de la forma siguiente:

a) El 50% se destinará a engrosar un fondo común de la Universidad

b) El otro 50% se destinará al grupo de investigación que desarrolló el proyecto. Dicho grupo de investigación deberá presentar, para su aprobación preceptiva, un plan de utilización de dichos fondos. Se detraerá de estos fondos la cantidad previamente consumida durante el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición 2ª).

4) El fondo común generado con estos remanentes se destinará a fortalecer y consolidar las capacidades de investigación de la universidad en su conjunto. En función de las disponibilidades del fondo y, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la UMH, se promoverán las siguientes actividades:

Convocatorias de becas propias de la UMH.

Convocatorias para la contratación de técnicos de apoyo a la gestión de proyectos, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que demuestren un mayor grado de actividad.
Convocatorias para la contratación de técnicos de laboratorio, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que demuestren un mayor grado de actividad y justifiquen su necesidad.

Incrementar la dotación de recursos a los Servicios Generales de Investigación para mejorar sus infraestructuras y equipamientos.

Convocatorias para financiar programas de internacionalización de investigadores de la UMH.
Convocatorias para cubrir gastos de preparación de proyectos europeos (Gastos de asistencia y/o organización de reuniones, y servicios de asesoramiento para la elaboración del proyecto).

5) El plan de utilización de los fondos remanentes destinados al grupo de investigación que desarrolló el proyecto será presentado por el investigador responsable de dicho grupo al Vicerrectorado con competencias en Investigación para su estudio y, en su caso, aprobación. El objetivo del plan deberá orientarse principalmente al fortalecimiento de las capacidades de investigación del grupo. Se establecerá un plazo temporal razonable para la ejecución del plan, que en ningún caso podrá superar los cuatro años. La última incorporación de créditos, dentro del centro de gasto abierto para la ejecución del plan se producirá en el año correspondiente a su fecha de fin, pudiendo ejecutarse gasto hasta 31 de diciembre de ese año. En el caso de que no se ejecute el crédito en su totalidad se procederá a su baja presupuestaria. Dentro de dicho plan se incluirán alguno de los conceptos siguientes:

- Fondos para el mantenimiento de becas y contratos del personal técnico y/o investigador involucrado en el desarrollo de las líneas de investigación del grupo.
- Fondos para el mantenimiento de los contratos del personal administrativo de apoyo al grupo de investigación, que se incorporó con cargo al proyecto, fundamentalmente cuando se ha actuado como coordinador.
- Fondos para la adquisición de equipamiento.
- Fondos para la adquisición de material fungible de laboratorio.
- Fondos para viajes: Asistencias a Congresos, reuniones preparatorias para otros proyectos, Asistencia a reuniones de Plataformas Tecnológicas, etc.
- Dotación de recursos para incentivar a los investigadores del grupo.
- Gratificaciones para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que realice actividades extraordinarias para el apoyo de los investigadores del grupo.

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento de la UMH se ocupará de verificar la correcta ejecución del gasto, de acuerdo con los términos establecidos en el plan previamente aprobado. Con este fin, solicitará a los investigadores responsables las oportunas justificaciones del gasto ejecutado una vez finalizado el periodo establecido en el plan.

Disposición adicional

Con el fin de armonizar criterios con la Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (1), aprobada en la UMH, los abonos correspondientes a los pagos al personal propio de la UMH se realizarán al principio de ejecución del Plan y, como máximo, antes de que transcurran 6 meses de su ejecución, con cargo al propio Centro de Gasto del Proyecto Europeo original, como paso previo a la clausura del mismo.

Disposiciones transitorias

1)Los planes de ejecución finalizados antes de la fecha de aprobación de la Modificación de la Normativa de Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR), y que cuenten con un saldo inferior en su centro de gasto a 5.000€, podrán ejecutar gasto hasta la finalización del presente ejercicio.

2)Los planes de ejecución finalizados antes de la fecha de aprobación de la Modificación de la Normativa de Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR), y que cuenten en su centro de gasto con un saldo superior a 5.000 €, podrán ejecutar gasto hasta la finalización del ejercicio 2020

3)En los planes de ejecución vigentes antes de la fecha de aprobación de la Modificación de la Normativa de Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR), el último año de incorporación de crédito coincidirá con el de su fecha de finalización, pudiendo realizar gasto hasta 31 de diciembre de ese ejercicio.

Disposición Final

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Referencias

(1) Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR) Aprobada por Consejo de Gobierno, en sesión de 24/07/2017 y modificada en sesión de 29 octubre 2018.

ANEXO N-IV: NORMATIVA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)

Aprobado por el Consejo de Gobierno de 5 de noviembre de 2002.

Modificado:
Por el Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 2010.
Por el Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2016.

TITULO I: AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito de aplicación
1.- Esta normativa es de aplicación a:
Los resultados de los trabajos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación susceptibles de derechos en exclusiva de los que sea titular la UMH según lo expuesto en el artículo 2, y más concretamente:

- Invención protegible mediante Patente, Modelo de Utilidad o Topografía de semiconductores;
- Diseño Industrial;
- Programa de Ordenador
- Otras Obras de Propiedad Intelectual
- Know-How
- Variedad Vegetal

2.- Esta normativa no es de aplicación a los resultados y las obras que el personal contratado o con vinculación estatutaria con la UMH pueda generar en el ejercicio de sus funciones y siguiendo instrucciones de la Universidad para solventar una necesidad concreta de la UMH, en cuyo caso la titularidad corresponde a la UMH sin que ésta deba retribuir económicamente al personal encargado de llevar a cabo la citada obra.

TITULO II: DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACION

Capítulo 1. Titularidad, Derechos y Obligaciones

Artículo 2.- Titularidad de los resultados de I+D+i
2.1. Corresponde a la UMH, en el ámbito de aplicación de la presente normativa, la titularidad de los resultados obtenidos en las siguientes situaciones:
2.1.1. Los resultados obtenidos por el personal docente e investigador y por el personal investigador, con vinculación funcionarial o contractual, como consecuencia de su función de investigación en la universidad y que pertenezcan al ámbito de sus funciones docente e investigadora.
2.1.2. Los resultados obtenidos por otros miembros de la comunidad universitaria, con vinculación funcionarial o contractual, como consecuencia de sus funciones en la Universidad.
2.1.3 Los resultados obtenidos por personal en prácticas formativas en investigación durante la ejecución de su proyecto formativo. Así como los resultados obtenidos por cualquier beneficiario de una ayuda gestionada por la Universidad que, de cualquier forma, colabore con un Departamento/Instituto para iniciar su formación en investigación.
2.1.4. Los resultados cuya titularidad correspondiera a cualquier persona física o jurídica, vinculada o no con la universidad, y que haya sido cedida a la Universidad mediante el correspondiente acuerdo suscrito al efecto.
2.1.5. Los derechos de explotación de las obras que se realicen bajo contrato suscrito por la UMH con terceros. En particular, corresponde a la UMH la titularidad de los derechos de explotación de los informes científicos emitidos en el marco de los acuerdos suscritos al amparo del art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario.
2.2. Lo señalado en el apartado anterior respecto a titularidad de resultados, se entiende sin perjuicio de lo establecido en los contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, o personas físicas, al amparo del art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario (Ley 2/2023, de 22 de marzo), en cuyo caso se estará a lo dispuesto en los mismos.
2.3. Para aquellos supuestos en los que el resultado no sea exclusivamente titularidad de la UMH se suscribirá un contrato de cotitularidad con el resto de entidades públicas y/o privadas titulares del resultado, en el que se regulará las condiciones específicas de dicha cotitularidad.
2.4. En caso de que el resultado proceda de una actividad no relacionada con la función del inventor/autor en la Universidad y ésta se realice con medios propios y fuera del tiempo dedicado a su actividad profesional, la titularidad de los derechos,

así como los beneficios, las obligaciones y responsabilidades que de ellos se deriven, corresponderán íntegramente al inventor/autor.
Cuando se den las circunstancias indicadas en este apartado, el inventor/autor podrá, en todo caso, proponer a la Universidad la cesión de la titularidad del resultado.

Artículo 3.- Cesión de titularidad. Abandono y retirada de solicitudes
3.1. La UMH podrá renunciar a la titularidad de los resultados regulados por la presente normativa y podrá cederla a sus inventores/autores en el caso de que éstos hayan manifestado su propósito de protegerlos, para que puedan depositar la solicitud de protección en su propio nombre. En este caso, la UMH tendrá derecho a una licencia no exclusiva, intransferible y gratuita de uso de los títulos de que se trate.
3.2. En el caso de que la UMH decida ceder la titularidad a sus inventores/autores éstos deberán informar a la UMH de los contratos de explotación suscritos con terceros y del momento en que la explotación tenga lugar. La UMH tendrá derecho a una participación del 30% de los beneficios netos que los inventores/autores obtengan de la explotación de tales títulos, y que se distribuirán de la siguiente manera:
20% para la UMH
10% para los departamentos/institutos a los que pertenezcan los inventores/autores, en proporción a la participación de éstos.
3.3. La UMH podrá, motivadamente, retirar o abandonar cualquier solicitud o título de protección en los términos que se establezcan en la legislación aplicable. En este caso la UMH lo pondrá en conocimiento de los inventores ofreciéndoles, si lo valora procedente, la posibilidad de continuar con la protección de la invención a su nombre.

Artículo 4.- Derechos y obligaciones de los inventores/autores
4.1. Los inventores/autores que generen cualquier resultado/obra en el ámbito de esta normativa, tendrán derecho a:
1.- participar en los beneficios que obtenga la UMH de la explotación de los derechos sobre los resultados generados.
2.- ser reconocido como inventor/autor del resultado obtenido
4.2. Los inventores/autores que generen cualquier resultado que pudiera ser susceptible de protección mediante títulos de Propiedad Industrial o Intelectual en el ámbito de esta normativa, estarán obligados a:

- Notificar a la UMH el resultado en un plazo máximo de tres meses desde su obtención, siempre con carácter previo a su publicación o divulgación, y con independencia de su posición respecto a la protección de dicho resultado.
- Mantener la máxima confidencialidad sobre dichos resultados, evitando cualquier tipo de difusión tanto oral como escrita.
- Facilitar a la UMH cuanta documentación e información resulte necesaria para la protección del resultado.
- Cooperar con la Universidad en cualquier acción que ésta emprenda relativa a la protección, defensa y explotación de sus derechos de Propiedad Industrial o Intelectual.

Capítulo 2.- De la Comisión

Artículo 5: Comisión de Propiedad Industrial e Intelectual.
5.1 Corresponde a la Comisión de Propiedad Industrial e Intelectual (en adelante, la Comisión), 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 seis vocales designados por el Consejo de Gobierno de entre 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 un representante del Servicio de Transferencia del Conocimiento, con voz, pero sin voto, un personal docente e investigador experto en la materia a propuesta de la Presidencia, con voz, pero sin voto.
5.3 La convocatoria de las sesiones de la Comisión se realizará desde el Vicerrectorado con competencias en Transferencia de Conocimiento. Deberá notificarse por escrito con una antelación mínima de cinco días e incluirá el correspondiente orden del día y la documentación perteneciente de los asuntos a tratar. No obstante, lo anterior se podrá convocar reuniones,

con carácter urgente, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 6.- Sesiones de la Comisión
Las sesiones de la Comisión podrán celebrarse de forma presencial o de forma telemática, determinando el Presidente la modalidad de cada sesión.
6.1 Sobre las sesiones presenciales de la Comisión:
Para que sea válida la constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de reuniones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o de quienes les sustituyan y la mayoría de sus miembros. De no lograrse ésta, la Comisión podrá constituirse en segunda convocatoria, media hora después de la fijada para la primera, si cuenta con la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Los miembros de la Comisión podrán delegar su representación y voto en otro miembro de la Comisión.
6.2 Sobre las sesiones telemáticas de la Comisión:
Para que la convocatoria telemática de la Comisión sea válida requerirá la contestación por vía telemática de la mayoría de sus miembros. Dicha contestación deberá ir dirigida al Vicerrectorado con competencias en Transferencia de Conocimiento y con copia a todos los miembros de la Comisión y al Director del Servicio de Transferencia del Conocimiento.

En la convocatoria telemática de la Comisión no será válida la delegación de voto y representación entre sus miembros.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple. Cuando se hubiera llegado a un empate en los acuerdos, el voto del Presidente será considerado como voto de calidad

Artículo 7.- Actas
De cada sesión de la Comisión, el Secretario levantará acta circunstanciada, en la que se recogerán claramente los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones, si las hubiera.

- El acta de cada sesión será aprobada en la primera reunión de carácter ordinario que se celebre con posterioridad.
- Los miembros de la Comisión, que así lo deseen, podrán hacer constar en el acta sus votos particulares contrarios a los acuerdos adoptados.

Capítulo 3.- Procedimiento Interno

Artículo 8: Procedimiento de comunicación de resultados
8.1. Corresponde al Servicio de Transferencia del Conocimiento gestionar los derechos de Propiedad Industrial e Intelectual procedentes de los resultados de investigación regulados por la presente normativa.
8.2. De acuerdo al apartado 4.2.1, los inventores/autores deberán notificar a la UMH, a través del Servicio de Transferencia del Conocimiento, el resultado en el plazo máximo de tres meses desde su obtención, con independencia de su posición respecto a la protección de dicho resultado. A tal fin, cumplimentarán y remitirán a dicha oficina la correspondiente Comunicación de Resultados, siendo imprescindible para su gestión que se incluya como mínimo:

- Nombre y DNI de todos los inventores/autores. Porcentaje de participación de cada uno de los inventores/autores.
- Investigador responsable[1].
- Título de la invención/obra.
- Descripción de la invención/obra.
- Pronunciamiento sobre su interés en proteger el resultado.
- Fuente de financiación.
- Datos de publicaciones o proyectos existentes relacionados.

- Cuando se trate de invenciones, la comunicación de resultados irá acompañada de un Informe de patentabilidad emitido por la OEPM, en el que la Oficina se pronuncie sobre si la invención cumple con los requisitos de novedad y actividad inventiva. El Vicerrectorado con competencias en Transferencia de Conocimiento asumirá el 50% del importe de dicho informe.

8.3. El Servicio de Transferencia del Conocimiento examinará la documentación recibida y, si

[1] Responsable de la interlocución con el Servicio de Transferencia del conocimiento, y persona con quien se intercambiarán las comunicaciones relacionadas con el procedimiento de protección y explotación

considerase necesario precisarla o completarla, contactará a tal fin con el investigador responsable. El Servicio de Transferencia del Conocimiento remitirá la documentación revisada a la Comisión a fin de que ésta resuelva acerca de la conveniencia de solicitar el correspondiente título de propiedad. En la instrucción del procedimiento, la Comisión podrá solicitar cuanta información adicional estime oportuna, y podrá solicitar la participación del Servicio de Transferencia del Conocimiento y dar audiencia a los inventores/autores cuando la propuesta de acuerdo del procedimiento así lo requiera.

8.4 La resolución de la Comisión sobre la protección del resultado será notificada al investigador responsable a través del Servicio de Transferencia del Conocimiento, en un plazo máximo de tres meses desde la recepción de la comunicación de resultados debidamente cumplimentada.

Artículo 9.- Asunción de costes

En el caso de que la Comisión resuelva de forma positiva sobre la protección de los resultados de investigación, las tasas oficiales, así como los costes de protección y mantenimiento correrán a cargo de la partida del presupuesto que la Universidad dotará al efecto, de acuerdo a los límites económicos aprobados por la Universidad anualmente.

La partida de presupuesto será gestionada por el Vicerrectorado con competencias en Transferencia de Conocimiento.

El mantenimiento de la protección de los resultados estará condicionado a la viabilidad de explotación de la misma y a la disponibilidad de fondos.

Capítulo 4: Patentes/Modelos de Utilidad

Artículo 10.- De la protección a nivel nacional:

10.1 Si como consecuencia del procedimiento al efecto instruido la Comisión acuerda instar la protección de la invención, para la tramitación de la inscripción de una invención, los inventores podrán contar con el apoyo de los adecuados servicios profesionales externos y con el asesoramiento técnico del Servicio de Transferencia del Conocimiento, redactarán un borrador de la memoria de solicitud de patente, que será revisado por el citado Servicio.

10.2 El Servicio de Transferencia del Conocimiento gestionará la presentación del expediente resultante ante la OEPM, y mantendrá informado al investigador responsable de cualquier incidencia que pudiera producirse durante la tramitación del citado expediente.

10.3 Si como consecuencia del procedimiento al efecto instruido, la Comisión resuelve no instar la protección, se estará a lo establecido en los apartados 3.1 y 3.2 de la presente normativa.

10.4 El Servicio de Transferencia del Conocimiento llevará un registro de las patentes y modelos de utilidad solicitadas bajo titularidad de la UMH y comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los registros solicitados a los efectos de su inclusión en el patrimonio de la Universidad como inmovilizado inmaterial

Artículo 11.- De la Extensión Internacional

11.1 Los inventores, a través del investigador responsable, podrán manifestar su interés por extender la protección de una patente/modelo de utilidad a otros países, a través del procedimiento establecido en el presente apartado. Este interés deberá comunicarse al Servicio de Transferencia del Conocimiento, con una antelación de tres meses al vencimiento del plazo de prioridad, aportando:

- Comunicación de Interés en extensión internacional de la protección
- Plan de explotación del resultado

11.2 El Servicio de Transferencia del Conocimiento examinará la documentación recibida y realizará un informe de potencial de mercado que remitirá a la Comisión junto con la documentación que considere oportuna, a fin de que ésta, en el plazo máximo de un mes, resuelva acerca de la conveniencia de dicha extensión. En la instrucción del procedimiento, la Comisión podrá solicitar cuanta información adicional estime oportuna y podrá dar audiencia a los inventores/autores cuando la propuesta de resolución del procedimiento así lo requiera.

11.3 La Comisión valorará la documentación aportada y, en su caso la información requerida durante el procedimiento de instrucción, y se pronunciará sobre la extensión de la protección de la patente.

11.4 En el caso de que los inventores, mediante la cumplimentación del modelo referido en el apartado uno, comuniquen que no están interesados en la

extensión de la protección de la patente, o cuando no se hayan pronunciado expresamente al respecto con un mes de antelación a la fecha de vencimiento del periodo de prioridad de la patente española, el Servicio de Transferencia del Conocimiento dará traslado de esta circunstancia a la Comisión junto con un Informe Potencial de mercado para que, en todo caso, se pronuncie sobre la conveniencia de la extensión.

11.5 El acuerdo de la Comisión será notificada al investigador responsable a través del Servicio de Transferencia del Conocimiento.

11.6 La entrada en fases nacionales a la finalización del procedimiento de extensión internacional quedará condicionada a la existencia efectiva de acuerdos de explotación con empresas o a la posibilidad real de suscribir un contrato de explotación con una empresa que financie los gastos que dicha gestión pueda ocasionar.

Capítulo 5: Topografía de semiconductores

Artículo 12: Concepto y procedimiento de protección

12.1 Se entiende por topografía de semiconductores una serie de imágenes interconectadas, sea cual fuere la manera en que estén fijadas o codificadas:

a) que representen la estructura tridimensional de las capas que componen el producto semiconductor,

b) en la cual cada imagen tenga la estructura o parte de la estructura de una de las superficies del producto semiconductor en cualquiera de sus fases de fabricación.

12.2 Para llevar a cabo la protección de una topografía de semiconductores se estará a lo establecido en el Capítulo 3 de la presente normativa "Procedimiento interno" y, en lo que resulte de aplicación, al Capítulo 4 correspondiente a Patentes y Modelos de Utilidad.

12.3 El SGI llevará un registro de las topografías de semiconductores solicitadas bajo titularidad de la UMH y comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los registros solicitados a los efectos de su inclusión en el patrimonio de la Universidad como inmovilizado inmaterial

Capítulo 6: Diseños Industriales

Artículo 13.- Concepto y procedimiento de protección

13.1 Se entiende por diseño industrial la apariencia externa de un producto que se deriva de líneas, contornos, colores, forma, textura, materiales y/o su ornamentación.

13.2 Con relación a la protección y extensión del diseño industrial se estará a lo establecido en el Capítulo 3 de la presente normativa "Procedimiento interno" y, en lo que resulte de aplicación, al Capítulo 4 correspondiente a Patentes y Modelos de Utilidad.

13.3 El Servicio de Transferencia del Conocimiento llevará un registro de los diseños industriales solicitados bajo titularidad de la UMH y comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los registros solicitados a los efectos de su inclusión en el patrimonio de la Universidad como inmovilizado inmaterial

Capítulo 7: Programas de Ordenador

Artículo 14.- Concepto y Procedimiento Protección de los programas

14.1 A efectos de la presente normativa se entiende por programa de ordenador toda secuencia de instrucciones o indicaciones destinadas a ser utilizadas, directa o indirectamente, en un sistema informático para realizar una función o una tarea o para obtener un resultado determinado, cualquiera que fuere su forma de expresión y fijación. Quedan incluidos dentro del programa de ordenador la documentación preparatoria, técnica y los manuales de uso.

14.2 Una vez seguido el procedimiento descrito en el artículo 8, en el caso de que apruebe la inscripción de una obra o un programa de ordenador en el Registro de la Propiedad Intelectual, serán los autores quienes lo presente ante el mencionado registro, trasladando posteriormente el expediente al Servicio de Transferencia del Conocimiento.

14.3 En los programas de ordenador, con independencia de que se registren o no, se hará constar en la primera pantalla o primera página lo siguiente:

Copyright <año> UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE. Todos los derechos reservados

14.4 El Servicio de Transferencia del Conocimiento llevará un registro de los programas de ordenador solicitados bajo titularidad de la UMH y comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los

registros solicitados a los efectos de su inclusión en el patrimonio de la Universidad como inmovilizado inmaterial

Capítulo 8: Otras Obras de propiedad intelectual

Artículo 15.- Concepto y Procedimiento

15.1 Se entiende por obra a efectos de la presente normativa las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro.

15.2 Para la publicación de libros en la Editorial Electrónica de la UMH el procedimiento a seguir será el establecido por el Servicio de Bibliotecas.

15.3 Para la publicación de los artículos científicos, así como de los libros en los que el personal con vinculación funcionarial y contractual de la UMH participe a título gratuito y sin posterior compensación económica por derechos de autor, la UMH cede los derechos patrimoniales sobre dichas obras a los autores, pudiendo, consiguientemente, los autores firmar la cesión de derechos solicitada por las editoriales.

Capítulo 9: Know-How

Artículo 16.- Concepto

Se entiende por know-how a efectos de la presente normativa, el conocimiento técnico, explicitado que pueda ser considerado nuevo, sustantivo y útil para su explotación, resultado de las actividades de investigación de la UMH, cuya protección se obtiene mediante secreto industrial y que vaya a ser objeto de transferencia a una empresa para su explotación.

Artículo 17.- Transferencia

El know-how entendido según el artículo anterior, podrá ser objeto de transferencia siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- se explicite el conocimiento a transferir de una forma detallada
- sea mantenido secreto.

Artículo 18.- Procedimiento

18.1 El know-how entendido según el artículo 16 deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 8 de la presente Normativa.

18.2 El Servicio de Transferencia del Conocimiento llevará un registro del know-how entendido según el artículo 16 y titularidad de la UMH y comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial el Know-How a los efectos de su inclusión en el patrimonio de la Universidad como inmovilizado inmaterial.

Capítulo 10: Variedades Vegetales

Artículo 19.- Concepto y Procedimiento

19.1 Se entiende por variedad vegetal un conjunto de plantas de un solo taxón botánico del rango más bajo conocido que, con independencia de si responde o no plenamente a las condiciones para la concesión de un derecho de obtentor, pueda:

a) Definirse por la expresión de los caracteres resultantes de un cierto genotipo o de una cierta combinación de genotipos.

b) Distinguirse de cualquier otro conjunto de plantas por la expresión de uno de dichos caracteres por lo menos, y

c) Considerarse como una unidad, habida cuenta de su aptitud a propagarse sin alteración.

19.2 Una ve seguido el procedimiento descrito en el artículo 8, n el caso de que se esté interesado en la inscripción de la variedad vegetal serán los autores quienes remitan la documentación al Registro, trasladando posteriormente el expediente al Servicio de Transferencia del Conocimiento

19.3 El Servicio de Transferencia del Conocimiento llevará un registro de las variedades vegetales solicitadas bajo titularidad de la UMH y comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los registros solicitados a los efectos de su inclusión en el patrimonio de la Universidad como inmovilizado inmaterial

Capítulo 11: Explotación de los resultados

Artículo 20.- Promoción y comercialización de los resultados protegidos

20.1 A partir de la presentación de la solicitud de protección del resultado de investigación el Servicio

de Transferencia del Conocimiento lo incorporará en la Cartera de resultados que figura en su página web institucional con el objeto de garantizar una difusión previa adecuada del mismo.

20.2 El Servicio de Transferencia del Conocimiento podrá recurrir a profesionales externos para realizar las actuaciones de promoción y comercialización de los resultados de la UMH. Esta colaboración se regulará mediante los correspondientes acuerdos.

20.3 Cualquier resultado con anterioridad a ser transferido tendrá que contar con una declaración del Vicerrector con competencias en Transferencia de Conocimiento, de que el resultado no es necesario para la defensa o mejor protección del interés público, en virtud del artículo 55 de la Ley 2/2011 de Economía Sostenible.

20.4 El Servicio de Transferencia del Conocimiento en colaboración con el investigador responsable, será el servicio encargado de negociar con la empresa interesada la licencia de los derechos de explotación de los resultados de investigación.

20.5 El contrato de licencia de explotación definitivo será sometido a la aprobación de la Comisión en materia de Propiedad Industrial e Intelectual.

20.6 Este artículo no será de aplicación a los contratos de licencia suscritos para la creación de empresas de base tecnológica de la UMH.

Artículo 21.- Distribución de los ingresos obtenidos por la explotación de los resultados

21.1 Los ingresos obtenidos como consecuencia de los contratos de explotación de los resultados de investigación que correspondan a la UMH compensarán en primer lugar los gastos en los que haya incurrido la Universidad asociados a la protección de los resultados.

21.2 La diferencia entre los ingresos recibidos y los gastos incurridos serán considerados como los beneficios generados como consecuencia del contrato de explotación del resultado suscrito y se distribuirán mediante el siguiente reparto:

- 70% entre los inventores/autores del resultado, repartido de acuerdo al porcentaje de participación que le corresponde a cada inventor según consta en la Comunicación de resultados remitida al Servicio de Transferencia del Conocimiento.
- 10% para los departamentos/institutos a los que pertenezcan los inventores/autores, en proporción a la participación de éstos.
- 20% Universidad

21.3 Cuando, en aplicación de lo dispuesto en un contrato o convenio de investigación, la Universidad perciba una compensación económica procedente de la explotación de resultados de los que no es titular, la distribución de estos beneficios se realizará aplicando los porcentajes establecidos en el apartado anterior. Para llevar a cabo el reparto correspondiente al 70% entre los inventores/autores se estará a lo acordado en la distribución interna suscrita entre ellos.

TITULO III: DE LOS ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

Artículo 22.- Acuerdo

Los acuerdos de confidencialidad a suscribir con terceros serán firmados, preferentemente, por los miembros de la comunidad universitaria con vinculación funcionarial o contractual, obligándose a este respecto a título personal.

Con la finalidad de que dichos acuerdos contengan la información mínima necesaria, el Servicio de Transferencia del Conocimiento facilitará los modelos para su suscripción.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

En aquellas cuestiones no reguladas en la presente normativa, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente reguladora de la materia objeto de la presente normativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Normativa sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual de la UMH, aprobada el 1 de diciembre de 2010 por el Consejo de Gobierno de la UMH.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y será de aplicación a aquellas notificaciones de resultados recibidas en el Servicio de Transferencia del Conocimiento con posterioridad a dicha fecha.

ANEXO N-V: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DE PROGRAMAS COMPETITIVOS EUROPEOS E INTERNACIONALES.

Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 30 de noviembre de 2011

Modificada:

Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011. Modificación de las Disposiciones 2ª, 3ª, y 5ª.
Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2013. Modificación de la Disposición 5ª.
Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2019. Modificación de la Disposición 5ª y disposiciones transitorias.

Objetivo de la normativa propuesta

La presente normativa tiene por objeto establecer una regulación interna en la UMH para la gestión de los fondos remanentes (RLDs) procedentes de acciones de Programas Competitivos Europeos e Internacionales (Life Long Learning, ALFA, LIFE +, EMBO, HSFP, Fundaciones Europeas e Internacionales, entre otros, así como cualquier otro en el que la UMH actúe como beneficiario de la ayuda).

Disposiciones normativas

1) Los remanentes presupuestarios RLDs de las acciones de Programas Competitivos Europeos e Internacionales que se realicen en la UMH, pertenecen a dicha institución, y serán puestos a disposición de la misma, una vez que finalicen todas las operaciones previstas en cada acción, esto es, cuando se produzca el pago final previsto en el contrato firmado con el organismo financiador o resolución de concesión.

2) Como norma general, durante el desarrollo del proyecto, no se podrán realizar pagos a personal propio. Si fuera estrictamente necesario para la ejecución y el buen desarrollo del proyecto, sería el Vicerrectorado con competencias en investigación quien verificara y diera la conformidad para realizar dicho pago.

3) Una vez recibido el último pago previsto en el contrato o resolución de concesión, los remanentes presupuestarios (RLDs) de cada una de las acciones de Programas Competitivos Europeos e Internacionales ejecutadas en la UMH, se repartirán de la forma siguiente:

a) El 50% se destinará a engrosar un fondo de investigación común de la Universidad

b) El otro 50% se destinará al grupo de investigación que desarrolló el proyecto. Dicho grupo de investigación deberá presentar, para su aprobación preceptiva, un plan de utilización de dichos fondos. Se detraerá de estos fondos la cantidad previamente consumida durante el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición 2ª).

4) El fondo común generado con estos remanentes se destinará a fortalecer y consolidar las capacidades de investigación de la universidad en su conjunto. En función de las disponibilidades del fondo y, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la UMH, se promoverán las siguientes actividades:

- Convocatorias de becas propias de la UMH.
- Convocatorias para la contratación de técnicos de apoyo a la gestión de proyectos, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que justifiquen su necesidad en base a su grado de actividad o a sus carencias manifiestas.
- Convocatorias para la contratación de técnicos de laboratorio, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que justifiquen su necesidad en base a su grado de actividad o a sus carencias manifiestas.
- Incrementar la dotación de recursos a los Servicios Generales de Investigación para mejorar sus infraestructuras y equipamientos.
- Convocatorias para financiar programas de internacionalización de investigadores de la UMH.
- Convocatorias para cubrir gastos de preparación de proyectos europeos e internacionales (Gastos de asistencia y/o organización de reuniones, y servicios de asesoramiento para la elaboración del proyecto).

5) El plan de utilización de los fondos remanentes destinados al grupo de investigación que desarrolló el

proyecto será presentado por el investigador responsable de dicho grupo al Vicerrectorado con competencias en Investigación para su estudio y, en su caso, aprobación. El objetivo del plan deberá orientarse principalmente al fortalecimiento de las capacidades de investigación del grupo. Se establecerá un plazo temporal razonable para la ejecución del plan y en el mismo se incluirán alguno de los conceptos siguientes:

- Fondos para el mantenimiento de becas y contratos del personal técnico y/o investigador involucrado en el desarrollo de las líneas de investigación del grupo.

- Fondos para el mantenimiento de los contratos del personal administrativo de apoyo al grupo de investigación, que se incorporó con cargo al proyecto, fundamentalmente cuando se ha actuado como coordinador.

- Fondos para la adquisición de equipamiento.

- Fondos para la adquisición de material fungible de laboratorio.

- Fondos para viajes: Asistencias a Congresos, reuniones preparatorias para otros proyectos, Asistencia a reuniones de Plataformas Tecnológicas, etc.

- Dotación de recursos para incentivar a los investigadores del grupo.

- Gratificaciones para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que realice actividades extraordinarias para el apoyo de los investigadores del grupo.

Al finalizar el periodo de vigencia del plan, los remanentes si los hubiera, pasarán al fondo de investigación común de la Universidad.

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento de la UMH se ocupará de verificar la correcta ejecución del gasto, de acuerdo con los términos establecidos en el plan previamente aprobado. Con este fin, solicitará a los investigadores responsables las oportunas justificaciones del gasto ejecutado una vez finalizado el periodo establecido en el plan.

Disposición Adicional

Con el fin de armonizar criterios con la Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (1), aprobada en la UMH, los abonos correspondientes a los pagos al personal propio de la UMH se realizarán al principio de ejecución del Plan y, como máximo, antes de que transcurran 6 meses de su ejecución, con cargo al propio Centro de Gasto del Proyecto Europeo original, como paso previo a la clausura del mismo.

Disposiciones Transitorias

1ª) La presente normativa sólo será de aplicación a aquellos proyectos aprobados cuya fecha de solicitud sea posterior a la entrada en vigor de la presente norma.

2ª) Los planes de ejecución finalizados antes de la fecha de aprobación de la Modificación de la Normativa de Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR), y que cuenten con un saldo inferior en su centro de gasto a 5.000 €, podrán ejecutar gasto hasta la finalización del presente ejercicio.

3ª) Los planes de ejecución finalizados antes de la fecha de aprobación de la Modificación de la Normativa de Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR), y que cuenten en su centro de gasto con un saldo superior a 5.000 €, podrán ejecutar gasto hasta la finalización del ejercicio 2020.

4ª) En los planes de ejecución vigentes antes de la fecha de aprobación de la Modificación de la Normativa de Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR), el último año de incorporación de crédito coincidirá con el de su fecha de finalización, pudiendo realizar gasto hasta 31 de diciembre de ese ejercicio.

Disposición Final

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Referencias

Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR) Aprobada por Consejo de Gobierno, en sesión de 24/07/2017 y modificada en sesión de 29 octubre 2018.

ANEXO N-VI: REGLAMENTO DE LAS CÁTEDRAS DE MECENAZGO E INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, establece y desarrolla en su artículo tercero la autonomía universitaria, que ya había consagrado la Constitución. En el ejercicio de esta autonomía, las universidades pueden crear estructuras específicas que actúen como soporte de la investigación y de la docencia.

Desde sus inicios, y para el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus estatutos, la Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante, UMH) ha venido desarrollando sus actividades asumiendo su compromiso con la sociedad y la vinculación con su entorno, para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos a los que sirve, colaborando en su desarrollo socio-económico y cultural y en la calidad medioambiental, entendiendo que las organizaciones no pueden permanecer aisladas y ajenas a las necesidades y problemas del entorno que las rodea.

Así, desde su creación, y en el marco de dicho compromiso social, esta Universidad ha acogido en su seno diferentes cátedras amparadas desde 2004 por el Reglamento para la creación de Cátedras especiales -aprobado por el Consejo de Gobierno Provisional en sesión de 7/7/2004- y, posteriormente, por el Reglamento Marco de las Cátedras de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobado por Consejo de Gobierno de 27 de junio de 2012 y modificado posteriormente en los acuerdos del Consejo de Gobierno en sus sesiones celebradas el 25 de septiembre de 2013 y el 26 de marzo de 2018.

En los últimos años se ha producido un notable incremento en el número de cátedras en la UMH y en la heterogeneidad en las formas de financiación y colaboración requeridas.

Dadas las diferentes características de los tipos de cátedras reguladas por el anterior reglamento se considera de interés establecer una regulación independiente para las mismas, siendo objeto de este reglamento la regulación de las cátedras institucionales y de mecenazgo de la UMH.

Por ello, se hace necesario establecer un nuevo marco común que regule las condiciones de creación y funcionamiento de las cátedras institucionales y de mecenazgo de la UMH.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Definición y objeto de las cátedras de mecenazgo e institucionales

Las cátedras de mecenazgo e institucionales son estructuras de colaboración de la Universidad con empresas, fundaciones, asociaciones, centros de investigación, administraciones públicas u otras entidades públicas o privadas, así como con personas físicas, que tienen como fin la realización de actividades de formación y/o de generación y transferencia de conocimiento en un área artística, cultural, científica o técnica de interés común.

ARTÍCULO 2. Tipos de cátedras

En este reglamento se definen dos tipos de cátedras: cátedras institucionales y cátedras de mecenazgo:

a) Las cátedras institucionales son aquellas creadas con la finalidad de contribuir a la generación y transferencia de conocimiento en ámbitos especializados de amplia repercusión social y de interés para la Universidad. Pueden comprender actividades de formación, investigación y desarrollo y/o divulgación.

b) Las cátedras de mecenazgo se constituyen al objeto de establecer una colaboración estratégica, de acuerdo a la legislación vigente, entre la Universidad y otras entidades tanto públicas como privadas, bien sean empresas, fundaciones, asociaciones, entre otras, así como personas físicas, que mediante su aportación económica desinteresada permitan la realización de actividades de formación, investigación y desarrollo, así como de transferencia de conocimiento, en ámbitos especializados de interés social.

ARTÍCULO 3. Actividades financiables por las cátedras

1. La finalidad principal de una cátedra es desarrollar actividades de interés general con el fin de mejorar y hacer visible la colaboración entre la universidad y la sociedad, y facilitar la financiación privada, conectando la alta capacidad de los departamentos, institutos universitarios, y demás centros UMH, para llevar a cabo actividades o proyectos sociales, deportivos, culturales e investigadores de acuerdo de acuerdo a las necesidades de la sociedad.

2. Las actividades de interés general son aquellas que benefician a la comunidad universitaria y a la sociedad. Las actividades a desarrollar por las cátedras serán las establecidas en el convenio de creación de la cátedra y aquellas acordadas anualmente por el Consejo Asesor, entre otras, podrán ser algunas de las siguientes:

a) Actividades de formación y promoción del estudio en cátedras:

- Cursos y seminarios sobre temas relacionados con el objeto de la Cátedra.
- Formación predoctoral y postdoctoral.
- Becas predoctorales y postdoctorales.
- Becas de colaboración con fines formativos.
- Premios a trabajos fin de grado y trabajos fin de máster.
- Conferencias sobre temas de interés dentro del ámbito de la cátedra.

b) Actividades de difusión y divulgación de conocimiento en cátedras:

- Difusión y divulgación de resultados de la investigación.
- Realización de jornadas de divulgación sobre temas relacionados con la actividad de la cátedra.
- Colaboración en la promoción de acontecimientos técnicos, científicos, culturales y sociales.
- Potenciación de la realización de publicaciones sobre temas de interés.

c) Actividades de investigación y desarrollo en cátedras:

- Desarrollar líneas de investigación conjuntas en las áreas de interés de la cátedra.
- Realizar trabajos de investigación.

- Actividades para la consecución de proyectos de investigación en los ámbitos nacionales e internacionales.

- Promoción de encuentros de personas expertas en los ámbitos regional, nacional o internacional.

- Premios a tesis doctorales.

CAPÍTULO II. DE LAS CÁTEDRAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 4. Procedimiento de creación y adscripción

1. Las cátedras institucionales se crearán a iniciativa del Rector, quien las propondrá al Consejo de Gobierno para su aprobación. Los términos aplicables a la creación de estas cátedras quedarán recogidos en el correspondiente acuerdo de aprobación del Consejo de Gobierno.

2. El Acuerdo de aprobación de las cátedras institucionales detallará, al menos, su denominación, su objeto, actividades, financiación, estructura y funcionamiento.

3. Las cátedras institucionales quedarán adscritas al Vicerrectorado competente.

4. En todo caso, la supervisión institucional de las cátedras institucionales recaerá en el Vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, a través de la Unidad de Mecenazgo del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (SGPP).

ARTÍCULO 5. Financiación de las cátedras institucionales

La financiación de las cátedras institucionales podrá proceder de:

- Aportaciones económicas desde las partidas que destine la Universidad.

- Las aportaciones que, a estos fines, se establezcan en los convenios o donaciones firmadas por la Universidad con otras entidades públicas o privadas, para la promoción desinteresada de las acciones propuestas por la cátedra.

ARTÍCULO 6. Duración de las cátedras institucionales

1. Las cátedras institucionales se crearán con carácter indefinido.

2. La extinción de una cátedra institucional se producirá por acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector.

CAPÍTULO III. DE LAS CÁTEDRAS DE MECENAZGO

ARTÍCULO 7. Procedimiento de creación de las cátedras de mecenazgo

1. Para la creación en la Universidad de las cátedras de mecenazgo es requisito imprescindible contar con financiación externa comprometida para ello.

2. Las cátedras de mecenazgo se crearán a iniciativa bien del Vicerrectorado competente funcionalmente a través de la Unidad de Mecenazgo del SGPP, bien por un miembro del personal docente e investigador (PDI) en servicio activo, con adscripción a un departamento o instituto de investigación de la UMH. El titular del Vicerrectorado competente o la persona que éste designe, o el PDI proponente, actuará como promotor durante el proceso de creación de la cátedra, y será la persona de contacto responsable de la propuesta mientras se constituya formalmente la cátedra.

Deberá dirigirse a la Unidad de Mecenazgo del SGPP, una propuesta de creación de la cátedra, para su valoración e informe técnico favorable

de viabilidad patrimonial, que consistirá en una memoria en la que se justifique su finalidad, tipo de actividades a realizar, beneficios de su creación para la Universidad y aportaciones económicas previstas que permitan su viabilidad presupuestaria. Posteriormente se remitirá al servicio encargado de la tramitación de convenios.

3. Las cátedras de mecenazgo se crearán mediante suscripción del correspondiente convenio entre la UMH y la/s entidad/es o persona/s física/s financiadora/s El convenio será suscrito por el Rector de la Universidad y por los representantes de las otras entidades con poderes suficientes para su firma. El Consejo de Gobierno acordará la aprobación del texto del convenio para la creación de la cátedra.

4. El documento de creación de una Cátedra de Mecenazgo deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

· La denominación de la cátedra, el objeto y la finalidad de la misma.

· La descripción de la tipología de actividades a desarrollar.

· La duración, siguiendo las condiciones establecidas en el artículo 10 del presente reglamento.

· La adscripción de la cátedra, siguiendo las condiciones establecidas en el artículo 8 del presente reglamento.

· Los órganos de la cátedra, de acuerdo con el artículo 14 del presente reglamento.

· La naturaleza de las aportaciones económicas que dan soporte a la cátedra.

· Las condiciones económicas, de acuerdo con el artículo 9 del presente reglamento.

· Las condiciones de difusión de la existencia de la cátedra y del uso de la imagen de la Universidad.

· El cumplimiento de las normativas internas de la Universidad que resulten de aplicación.

En todo caso, la titularidad y derechos sobre la propiedad industrial y/o intelectual corresponderá a la UMH, en atención al carácter desinteresado de las cátedras de mecenazgo, por lo que sus mecenas no podrán atribuirse derecho alguno sobre la propiedad industrial y/o intelectual; debiendo contemplarse expresamente en el documento de creación de las cátedras de mecenazgo que la titularidad y explotación de los derechos de propiedad industrial y/o intelectual, corresponderá a la UMH.

5. Las gestiones para la constitución de las cátedras de mecenazgo se llevarán a cabo por la Unidad de Mecenazgo del SGPP

ARTÍCULO 8. Adscripción de las cátedras de mecenazgo

1. Las cátedras de mecenazgo quedarán adscritas al departamento o, en su caso, a instituto al que esté adscrito su director, o, en caso de que ésta recaiga en personal externo a la UMH, el codirector.

2. En todo caso, la supervisión institucional de las cátedras de mecenazgo recaerá en el Vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, a través de la Unidad de Mecenazgo del SGPP.

ARTÍCULO 9. Financiación de las cátedras de mecenazgo.

1. Las cátedras de mecenazgo deberán contar, para el desarrollo de sus actividades, con financiación específica externa, cuyo importe y condiciones vendrán definidos en el correspondiente documento de creación aprobado por el Consejo de Gobierno.

2. La financiación externa principal, entendida como aquella que permite la creación de la cátedra según lo establecido en el apartado 3 del presente artículo, deberá ser dineraria.

3. Como norma general, la aportación externa económica mínima para la creación y mantenimiento de una cátedra de mecenazgo será de 10.000 euros anuales. El Consejo de Gobierno podrá acordar anualmente la modificación de este importe.

4. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que la financiación externa principal de una cátedra de mecenazgo proceda mayoritariamente de subvención pública, el Consejo de Gobierno podrá valorar la aceptación de un importe inferior al mencionado.

5. Adicionalmente a la aportación externa principal, una cátedra de mecenazgo podrá, una vez constituida, recibir otras aportaciones. A través de una adenda se modificará el convenio de creación con el acuerdo de todas las partes. Tales aportaciones adicionales se regularán como corresponda a dicha naturaleza, una vez hayan sido informadas al vicerrectorado con competencias en esta modalidad de cátedras.

ARTÍCULO 10. Periodo de vigencia, ampliación y renovación de las cátedras de mecenazgo

1. Periodo de vigencia: La duración de las cátedras de mecenazgo será la establecida en el correspondiente convenio aprobado por el Consejo de Gobierno. Sin menoscabo de lo anterior, la duración mínima de una cátedra de mecenazgo será de dos años. La existencia de las cátedras de mecenazgo queda condicionada al mantenimiento de la financiación externa que posibilita la ejecución de sus actividades.

Durante el periodo de vigencia de la cátedra, se mantendrá su imagen institucional, así como los medios habilitados para su difusión y comunicación (email, página web, accesos redes sociales).

2. Ampliación: por acuerdo del Consejo Asesor, cuando se reconozca que existe crédito presupuestario suficiente para financiar las actividades en ejecución, y previa reprogramación de la memoria anual y de la planificación de las anualidades futuras, podrá solicitarse al Vicerrectorado competente en mecenazgo la autorización para dicha reprogramación, y la ampliación del plazo de vigencia del documento de creación.

Por otra parte, en cualquier momento antes de la finalización del plazo de vigencia, los firmantes del documento de creación de la cátedra, podrán acordar unánimemente su ampliación por períodos mínimos de un año.

La ampliación de la cátedra será mediante la firma de una adenda al documento de creación de la misma, teniendo en cuenta los límites que establece la ley.

La ampliación permitirá la continuidad de la cátedra para facilitar la ejecución de las actividades acordadas por el Consejo Asesor, preservando su estructura e imagen pública, siempre que así lo determine dicho Consejo.

3. Renovación: En cualquier momento antes de la finalización del plazo de vigencia, los

firmantes del documento de creación de la cátedra, podrán acordar unánimemente su renovación mediante la suscripción de un nuevo convenio para el mantenimiento de la Cátedra, teniendo en cuenta los límites que establece la ley.

ARTÍCULO 11. Extinción de las cátedras de mecenazgo

1. Las cátedras de mecenazgo podrán extinguirse, además de por la finalización del plazo de vigencia, por cualquiera de las causas previstas en su documento de creación. En caso de que se declaren incobrables los importes comprometidos a las cátedras o se suspenda su financiación, la cátedra se dará por extinguida.

2. Asimismo, las cátedras de mecenazgo podrán dejar de ser reconocidas si no declarasen actividad a lo largo de dos años consecutivos. Desde el Vicerrectorado con competencias en mecenazgo se podrá proponer su extinción al Rector, cuya decisión deberá ser comunicada a las entidades con las que se haya acordado su creación.

3. Finalizada la vigencia de la cátedra, los remanentes de créditos disponibles quedarán afectos al periodo de liquidación establecido en la Normativa de Gestión Eficiente de los Remanentes de Créditos (AR). Si a la finalización del correspondiente convenio hubiese actividades aprobadas por el Consejo Asesor aún en ejecución, se atenderá a lo expresado en el artículo 10.2.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁTEDRAS

ARTÍCULO 12. Órganos de las cátedras

1. Las cátedras contarán con los siguientes órganos de gobierno:

- El Consejo Asesor.
- El director y, en su caso, el codirector.

2. Asimismo, las cátedras dispondrán de un secretario.

ARTÍCULO 13. Otros miembros integrantes de las cátedras

1. Aquellos profesionales vinculados al campo temático de la cátedra cuya participación en las actividades de la misma sea aprobada por el Consejo Asesor, a propuesta del director. En particular, aquellos profesionales de reconocida valía se podrán incorporar con la consideración de "adjunto a la cátedra", previa aprobación del Consejo Asesor a propuesta del director, siendo nombrados por el Rector.

2. Adicionalmente, podrán nombrarse otros órganos consultivos o de gestión, siempre que se justifique la necesidad de su existencia y se especifiquen sus funciones, su composición y su relación con otros órganos.

ARTÍCULO 14. Consejo Asesor

1. El Consejo Asesor es el máximo órgano de gobierno de la cátedra.

2. En el caso de las cátedras institucionales, el Rector nombrará a las personas integrantes del Consejo Asesor, oído el Consejo de Gobierno.

3. La composición inicial del Consejo Asesor de las cátedras de mecenazgo será aprobada por el Consejo de Gobierno junto al documento de creación de las mismas.

4. En su constitución se procurará que exista una representación equilibrada entre géneros, presidiendo dicho Consejo la persona titular del

Vicerrectorado con competencias en cátedras, o persona en quien delegue.

5. Serán funciones del Consejo Asesor:

a. La aprobación del plan anual de actividades, así como cualquier modificación del mismo.

b. La aprobación del presupuesto anual, así como cualquier modificación del mismo.

c. El seguimiento y control de la ejecución del plan anual de actividades y del presupuesto anual.

d. La aprobación de las modificaciones respecto a la composición de los órganos de las cátedras de mecenazgo.

En todo caso, esta modificación requerirá la previa aceptación del titular del Vicerrectorado con competencias en este tipo de cátedras.

Si la modificación afecta a director, codirector, o secretario cuyo nombramiento hubiera sido previamente aprobado por Consejo de Gobierno, el Consejo Asesor aprobará la propuesta de modificación de estos cargos, que no surtirá efecto hasta no ser ratificada por el Consejo de Gobierno a propuesta de la persona titular del Vicerrectorado con competencias en esta modalidad de cátedras.

e. La aprobación de la incorporación a las actividades de la cátedra de los profesionales referidos en el artículo 13.1.

f. La elevación a los órganos respectivos de las entidades integrantes de la cátedra de las propuestas, informes, acuerdos o decisiones que exijan la sanción o ratificación de los mismos.

g. La vigilancia del cumplimiento y ejecución de los términos y condiciones del documento de creación correspondiente.

h. La promoción de la colaboración en temas de interés común.

i. La aprobación de la memoria anual que presentará la dirección.

j. Cualesquiera otras conducentes al logro de los objetivos propuestos y que se acuerden entre las partes.

6. Deberá enviarse a la Unidad de Mecenazgo del SGPP, una copia de las actas de las reuniones del Consejo Asesor en que se hayan aprobado cambios en la composición de los órganos de gobierno de las cátedras, a los efectos de la gestión referida en los artículos 12 y 13 del presente reglamento.

7. El Consejo Asesor se reunirá como mínimo una vez al año en sesión ordinaria. En esta reunión deberá aprobarse la memoria anual del ejercicio y el plan de actividades y el presupuesto. Asimismo, se podrá reunir con carácter extraordinario, cuando así lo requiera cualquiera de las personas integrantes de dicho Consejo.

ARTÍCULO 15. Dirección de la cátedra

1. De forma general, el director de la cátedra será un experto de reconocido prestigio profesional, técnico y/o científico en el ámbito temático de la cátedra, preferentemente perteneciente a los cuerpos docentes.

2. La cátedra podrá contar, asimismo, con un codirector igualmente de reconocido prestigio en el ámbito de actuación de la cátedra.

3. Si el director es externo a la UMH o no tiene dedicación a tiempo completo, será requisito indispensable contar con un codirector perteneciente a los cuerpos docentes de la UMH en servicio activo con dedicación a tiempo completo y vinculación

igual o superior a la duración de la cátedra suscrita en el convenio de creación o renovación de la misma.

4. El director y, en su caso, el codirector serán nombrados y/o cesados por el Rector de acuerdo a lo establecido en el artículo 17.

5. Serán funciones del director:

a. Representar a la cátedra en cuantas reuniones, acciones o actividades se requieran.

b. Elaborar el plan anual de actividades y presupuesto económico de la cátedra, así como gestionar y obtener cualquier autorización, tanto interna como externa a la UMH, que pueda ser necesaria para el desarrollo de las actividades planificadas.

c. Proponer al Consejo Asesor la participación en las actividades de la cátedra de las personas profesionales referidas en el artículo 13.1 y, en particular, cuando proceda su designación como "adjunto a la cátedra".

d. Ejecutar los acuerdos del Consejo Asesor.

e. Supervisar las actividades de la cátedra.

f. Gestionar los recursos económicos de la cátedra.

g. Informar al Consejo Asesor de cuantas acciones, gestiones o actividades se lleven a cabo, presentando, una vez al año, la correspondiente memoria técnica y económica, una copia de la cual deberá ser enviada al vicerrectorado con competencias en mecenazgo.

h. Confeccionar la memoria anual de actividades y económica, remitiéndola, tras su aprobación por el Consejo Asesor, al Vicerrectorado competente.

i. Cualquier otra función establecida en los documentos de creación de las cátedras.

6. En caso de que la cátedra cuente con un codirector por los motivos previstos en el punto 3 del presente artículo, éste asumirá aquellas funciones previstas en las letras de la b a la i del apartado anterior.

ARTÍCULO 16. Secretariado de la cátedra

1. El secretario de la cátedra será uno de los miembros del Consejo Asesor de la misma, preferentemente personal UMH para facilitar la función indicada en el apartado 3.d del presente artículo.

2. El secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del director.

3. Serán funciones del secretario:

a. Convocar las reuniones del Consejo Asesor por indicación del director de la cátedra.

b. Redactar, archivar y custodiar las actas de las reuniones del Consejo Asesor, así como su envío a la Unidad de Mecenazgo.

c. Expedir las certificaciones de las actas y acuerdos.

d. Informar a los servicios centrales de la Universidad de aquellos acuerdos del Consejo Asesor que tengan implicaciones para su gestión.

e. Cualquier otra función establecida en el documento de creación de la cátedra.

ARTÍCULO 17. Nombramiento y cese de director, codirector y secretario

1. El director, codirector en su caso, y secretario de las cátedras institucionales serán nombrados por el Rector, a propuesta del

Vicerrectorado competente, oído el Consejo de Gobierno

2. El director, codirector en su caso, y secretario de las cátedras de mecenazgo serán nombrados por el Rector, una vez su designación haya sido aprobada por el Consejo de Gobierno y con posterioridad a la suscripción del correspondiente convenio o acuerdo que aporte la financiación externa principal.

3. La designación de un nuevo director, codirector en su caso, o secretario de las cátedras, requerirá la previa aceptación del Vicerrectorado con competencias en esta modalidad de cátedras de la UMH, procediendo el Rector a su nombramiento.

4. El director, codirector en su caso, y secretario de las cátedras podrán ser cesados por el Rector, a propuesta del Vicerrectorado competente.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 18. Naturaleza de las aportaciones económicas y tratamiento fiscal

1. La financiación externa recibida para el funcionamiento de las cátedras de la UMH, referida en los artículos 5 y 9 del presente reglamento, podrá tener cualquier naturaleza, entendida ésta como la intención o interés que subyace por quien realiza la aportación.

2. Las aportaciones procedentes de entidades públicas que tengan la naturaleza de subvención, así como aquellas realizadas por empresas en el marco de una cátedra de mecenazgo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación de aplicación.

3. Las aportaciones de cualquier persona física o jurídica sujetas al ámbito del mecenazgo (donación o convenio de colaboración empresarial en actividades de interés general) podrán conllevar los incentivos fiscales previstos en la legislación aplicable en materia de mecenazgo, siempre que dichas aportaciones cumplan los requisitos establecidos en esta legislación.

4. La cátedra podrá financiar actividades finalistas contando con la autorización del Vicerrectorado competente funcionalmente.

ARTÍCULO 19. Gestión económica

Los aspectos relacionados con la gestión económica de las cátedras quedan desarrollados en el ANEXO adjunto al presente reglamento: Criterios de gestión presupuestaria de las cátedras de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

ARTÍCULO 20. Tratamiento de los costes indirectos

La contribución a los gastos generales de la Universidad de las aportaciones realizadas en el marco de las cátedras con carácter general estará exenta. Sin perjuicio de lo establecido en las normativas presupuestarias correspondientes.

CAPÍTULO VI. DIFUSIÓN

ARTÍCULO 21. Compromisos de difusión de la UMH

1. La UMH se compromete a comunicar públicamente la creación de las cátedras, así como a incluir la información relativa a las mismas en la página web de la Universidad y en sus memorias anuales. Asimismo, la UMH podrá agradecer la colaboración de las empresas o entidades participantes en las cátedras mediante aquellos actos de reconocimiento que estime oportunos.

2. Desde el Servicio de Innovación y Planificación Tecnológica se facilitará acceso para la creación de la web de la cátedra y habilitación de perfiles y accesos a las redes sociales, con la coordinación y supervisión del Servicio de Comunicación, Marketing y Atención al Estudiantado de la UMH.

3. Los contenidos creados por la cátedra atenderán al Manual Básico de Identidad Visual Corporativa y a las indicaciones normativas del referido Servicio de Comunicación, Marketing y Atención al Estudiantado de la UMH, para su publicación y difusión, con el fin de respetar la identidad corporativa.

4. Las cátedras pueden tener un logotipo propio, siguiendo los criterios gráficos de la UMH, que podrán ser elaborados por los servicios de la propia Universidad, con la autorización para su uso del Servicio de Comunicación, Marketing y Atención al Estudiantado. En todo caso, el uso del logotipo de la cátedra deberá ir acompañado del logotipo oficial de la UMH, en igual dimensión a aquel.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En el presente documento, el uso del género masculino en nombres y pronombres gramaticales se ha adoptado exclusivamente por razones de simplicidad y claridad. Sin embargo, debe interpretarse de manera inclusiva, entendiéndose que todas las disposiciones, derechos, obligaciones y efectos mencionados en género masculino se aplican, igualmente, al género femenino, sin distinción alguna.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el Anexo del presente reglamento se recogen los criterios de gestión económica que resultarán de aplicación, no obstante, se estará a las Bases de ejecución y funcionamiento del presupuesto, que resultará de aplicación preferente, en los términos que se apruebe anualmente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este reglamento deroga el Reglamento Marco de las Cátedras de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 27 de junio de 2012 y modificado por el Consejo de Gobierno en sesiones de 25 de septiembre de 2013, 26 de marzo de 2018 y 28 de abril de 2021.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente reglamento será de aplicación a las cátedras vigentes y a las que se creen o renueven con posterioridad a su entrada en vigor, disponiendo del ejercicio económico 2025 para la adaptación de los procedimientos de gestión económico-administrativa, durante el que se deberá producir la asunción de competencias de gestión, conforme a los Criterios de Gestión Presupuestaria de las Cátedras recogidos en el Anexo del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ANEXO: Criterios de gestión presupuestaria de las cátedras de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

1. Apertura centro de gasto de la cátedra

La cátedra dispondrá de una clave orgánica propia para facilitar la captación de los recursos externos y ejecutar los gastos estructurales y de funcionamiento necesarios para el funcionamiento ordinario. Para la ejecución de actividades específicas financiadas por la cátedra, deberá presentarse memoria de la actividad específica con detalle de los conceptos de gastos elegibles; sobre la que se habilitará un centro de gasto específico a través del servicio gestor especializado dependiente del Vicerrectorado competente funcionalmente. Una vez habilitadas las partidas presupuestarias, podrá proponerse modificación presupuestaria que permita la aportación de financiación desde la clave orgánica de la cátedra.

2. Costes elegibles

Con carácter general, con los créditos disponibles en el centro de gasto de la cátedra podrán financiarse gastos estructurales básicos, asimilados a los financiados con partidas generales atribuidos para funcionamiento ordinario de los centros; sin perjuicio de contribuir a la financiación de actividades finalistas con centros de gastos finalistas previa modificación presupuestaria propuesta por su director.

Con los créditos disponibles del centro de gasto de la cátedra podrán atenderse:

1.- En cátedras de mecenazgo, por acuerdo del Consejo Asesor, podrá proponerse una dotación máxima anual a la actividad de dirección, que incluye las figuras de dirección y secretariado, siempre y cuando sea personal UMH, de hasta el 10% del importe que supere los 10.000 euros cobrados durante la anualidad correspondiente, hasta el importe máximo anual de 2.000 euros por perceptor, siempre y cuando la cátedra recaude una financiación de, al menos, 15.000 euros/año. En todo caso estas asignaciones deberán cumplir con la normativa sobre incompatibilidades, conforme a la normativa presupuestaria y de personal que resulte de aplicación al personal UMH y ajeno, y con las limitaciones que resulten de la legislación aplicable.

2.-Gastos corrientes básicos de funcionamiento de la cátedra, incluyendo indemnización por razón del servicio, alumnos en prácticas, y demás gastos estructurales básicos asimilados a los gastos de funcionamiento, así como adquisición de equipamiento inventariable básico.

3.-Premios, ayudas, y subvenciones: El Consejo Asesor de la cátedra podrá promover convocatorias de premios, ayudas y concursos conforme a las Bases de ejecución y funcionamiento del presupuesto y a la normativa UMH en materia de subvenciones, al Vicerrectorado competente funcionalmente respecto a la finalidad de la actividad de fomento promovida, previa autorización del Vicerrectorado competente en materia de mecenazgo.

3. Gestión económico-administrativa

La gestión de las actividades es responsabilidad del director (o codirector, en caso de que las cátedras tengan un director externo a la UMH) de cátedra, que será apoyado en la gestión económico administrativa por el equipo multidisciplinar constituido por los siguientes ámbitos de gestión que desempeñarán las siguientes funciones:

3.1. Funciones de gestión de acciones de organización, relaciones y apoyo:

Serán desempeñadas por el secretario de la cátedra, bajo la coordinación de la dirección, las acciones de gestión y coordinación relacionadas con:

- Consejo Asesor.
- Actos de representación.
- Relaciones institucionales de la cátedra.

3.2 Funciones de gestión administrativa:

Comprenden las funciones de tramitación económica de:

- Gastos de representación de la cátedra.
- Tramitación de liquidaciones por gastos corrientes de capítulo II, alumnos en prácticas, tramitación de dietas, y demás gastos de funcionamiento ordinario.
- Gastos en inversiones básicas de la cátedra (capítulo VI).
- Gestiones ordinarias básicas asimiladas a la gestión económica de las partidas generales de la unidad Orgánica a la que está adscrito.

En cátedras de mecenazgo serán desempeñadas por el personal administrativo perteneciente a la unidad orgánica a la que esté adscrito el centro de gasto de la cátedra, entre las funciones ordinarias de gestión atribuidas al PTGAS de Plantilla de la UMH. En cátedras institucionales serán desempeñadas por el personal adscrito a la Unidad de Mecenazgo del SGPP.

3.3. Funciones específicas de gestión en materia de mecenazgo:

El personal adscrito a la Unidad de Mecenazgo del SGPP, prestará las siguientes funciones específicas de apoyo:

1.Relación con mecenas:

- ✔ Coordinación de acciones para la captación de recursos.
- ✔ Apoyo en organización de eventos.
- ✔ Proyección de la imagen de la cátedra, gestión página web, y promoción a través de redes sociales.

- ✔ Proyectar acciones de difusión, encuentros y visitas a mecenas.

2.Gestión especializada:

- ✔ Gestión de créditos de capítulo IV y VII.
- ✔ Gestión patrimonial (reserva de espacios).
- ✔ Seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- ✔ Coordinación elaboración memorias anuales.

3.Gestión patrimonial de expedientes de mecenazgo:

- ✔ Gestión de expedientes de donaciones.
- ✔ Gestión de proyectos de mecenazgo.
- ✔ Gestión de micromecenazgo: portal de mecenazgo.
- ✔ Gestión de documentos de formalización de aportación de recursos.
- ✔ Relaciones de donantes, punto de información personal.
- ✔ Remisión de certificados y reconocimientos a mecenas.

4. Informes Económicos

Para facilitar el seguimiento de la ejecución de las actividades, deberá presentarse por acuerdo del Consejo Asesor:

- Memoria presupuestaria de planificación de acciones a realizar en la anualidad: En el mes de noviembre del año anterior (n-1) al de comienzo de la correspondiente anualidad (n), deberá presentarse memoria presupuestaria aprobada por el Consejo Asesor, que recoja la planificación presupuestaria de las acciones a ejecutar durante la correspondiente anualidad, estimando las actividades previstas y cuantificadas presupuestariamente, aportando objetivos e indicadores por actividad. En aquellos supuestos en los que se planifiquen actividades específicas de investigación, difusión, divulgación o formación, deberá solicitarse apertura de centro de gasto finalista a través del Vicerrectorado competente funcionalmente para garantizar su habilitación con carácter previo al inicio de la actividad.

- Liquidación presupuestaria anual: En el mes de enero del año posterior (n+1) al de finalización de cada anualidad (n), deberá presentarse memoria justificativa de ejecución de las actividades alcanzadas durante la correspondiente actividad, con detalle de los resultados obtenidos sobre los objetivos fijados para la correspondiente anualidad.

ANEXO N-VII: PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE HORAS DE DEDICACIÓN A PROYECTOS DEL PN 2008-2011

Aprobado por el Consejo de Gobierno el 14 de enero de 2009.

Modificado:

Por el Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 2010.

Por el Consejo de Gobierno de 29 de enero de 2014.

Por el Consejo de Gobierno de 25 de febrero de 2015.

Procedimiento de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el cálculo de las horas de dedicación a proyectos de I+D del PN I+D+I 2008-2011 a efectos de justificación de costes indirectos

Artículo 1. Objetivo

Atendiendo a los cambios en la dedicación horaria del profesorado universitario y a la búsqueda de mecanismos ágiles, coherentes y eficientes para la determinación de las horas de dedicación a los proyectos de investigación nacionales por parte del personal participante en los mismos y al sólo efecto de justificación de los costes indirectos concedidos, el objetivo prioritario que se pretende con este procedimiento es establecer un criterio único y homogéneo que ofrezca una estimación veraz de la dedicación horaria a los mencionados proyectos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento será de aplicación para la justificación de los costes indirectos concedidos a los proyectos de I+D pertenecientes al PN I+D+I 2008-2011 así como a aquellos proyectos vigentes que pertenezcan a los Planes Nacionales anteriores.

Artículo 3. Criterios de estimación y distribución de tiempos de trabajo

Puesto que el fin último de esta normativa es la justificación de los costes indirectos, para el cálculo de las horas dedicadas a los proyectos se ha partido de la dedicación mínima a actividades de investigación. Siendo conscientes de que, según las necesidades derivadas en cada momento, la dedicación real puede haber sido superior.

Para establecer las horas de dedicación a los proyectos de investigación, el punto de partida será delimitar qué miembros del equipo investigador deben computar horas al objeto de la justificación de los costes indirectos y, a partir de ahí, determinar, en primer lugar, la jornada laboral anual legal que les corresponde y, en segundo lugar, qué parte de la misma tiene por objeto la realización de tareas de investigación. Para ello, atendiendo a la composición de los equipos investigadores en los proyectos del PN I+D+I 2008-2011, el personal participante en los mismos se ha englobado en cuatro categorías:

CATEGORÍA A: Recoge al personal con titulación superior que realiza funciones de investigación, vinculado laboral o funcionarialmente con el organismo solicitante:

Personal Docente e Investigador (PDI)

Se tendrá en cuenta a todo el Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad que sea miembro del equipo investigador, con excepción de los profesores asociados que, aunque participen en el proyecto, por las características de su contrato desarrollan una actividad a tiempo parcial que, en su mayor parte, no supone un consumo de costes indirectos para la Universidad.

Jornada laboral anual: El cómputo horario anual para el PDI queda establecido en un número P de horas, que se fijará de acuerdo con la legislación de aplicación en el año en el que se lleve a cabo el cálculo.

Dedicación a investigación: Se tendrá en consideración el Art. 9.9 del Real Decreto 898/1985 que establece que “Sin perjuicio del necesario cumplimiento de las obligaciones mínimas de docencia y tutoría o asistencia al alumnado, las universidades podrán señalar en sus Estatutos otras actividades a desarrollar por el profesorado durante su jornada, con el límite de que al menos un tercio de la misma quedará reservada a tareas de investigación”, lo que equivale a P/3 horas.

Personal investigador en formación posdoctoral

En esta categoría se engloba a aquel personal adscrito a la UMH que disfruta de un contrato de formación o perfeccionamiento posdoctoral, como pueden ser los beneficiarios de los Programas Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, VALI+D Posdoctoral, etc.

Jornada laboral anual: La jornada laboral de estos investigadores, a la que denominaremos C, se fijará de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo que les es de aplicación.

Dedicación a investigación: En la mayor parte de los casos, su normativa reguladora les permite prestar colaboraciones complementarias en tareas docentes por un máximo de 80 horas anuales, por lo que la actividad investigadora quedará establecida en [C – 80] horas.

Investigadores de IN-CSIC:

Incluye a los investigadores del Instituto de Neurociencias adscritos al CSIC que participen, como personal vinculado a la entidad solicitante, en los proyectos de investigación cuya beneficiaria es la UMH.

Jornada laboral anual y dedicación a actividades de investigación: La dedicación a investigación del personal científico del CSIC vendrá determinada por las horas certificadas por dicha entidad: N.

CATEGORÍA B: Recoge al personal con titulación superior perteneciente al organismo solicitante no incluido en la categoría A que cumpla los requisitos para ser miembro del equipo investigador:

Personal Investigador en formación predoctoral

En este epígrafe se recoge al personal adscrito a la Universidad beneficiario de una ayuda predoctoral de formación de personal investigador: FPI, FPU, PFIS, Vali+d predoctoral, etc. Se distinguirá entre el personal que disfruta de una ayuda predoctoral asociada al proyecto objeto de análisis y el personal beneficiario del resto de ayudas predoctorales.

Jornada laboral anual: Al personal investigador en formación predoctoral le corresponde la misma jornada que al personal en formación posdoctoral, lo que supone un cómputo de C horas al año.

Dedicación a investigación: Las convocatorias que le son de aplicación suelen exigir o permitir la colaboración en tareas docentes con un máximo de 60 horas anuales. Por tanto, la dedicación a actividades de investigación queda fijada en [C – 60] horas.

Personal Técnico de Apoyo

Se refiere al personal con titulación superior que disfruta de una ayuda para la contratación de personal técnico de apoyo.

Jornada laboral anual: Al resultar de aplicación el mismo convenio colectivo que para la categoría anterior, el cómputo horario anual para este personal está fijado en C horas anuales.

Dedicación a investigación: La totalidad de su jornada se emplea en actividades de I+D por lo que su dedicación a investigación supondrá un total de C horas anuales.

Otro personal:

En alguna ocasión, dentro de la categoría B también se ha permitido incluir a personal en formación o contratado con cargo a otros proyectos/contratos de I+D, beneficiarios de ayudas de formación docente, técnicos de laboratorio, etc.

Puesto que la actividad de este personal – incluso en el caso de que formara parte del equipo investigador - es finalista, su dedicación al proyecto no ha de tenerse en cuenta en el cálculo de los costes indirectos asociados al mismo.

CATEGORÍA C

Esta categoría engloba a todo aquel personal contratado con cargo a los fondos del proyecto por lo que toda su dedicación horaria ha de contabilizarse al mismo.

El cómputo horario se calculará en base a las condiciones convenidas en el contrato, partiendo de que los contratos a tiempo completo implican una dedicación de C horas anuales, por encontrarse incluidos en el mismo convenio colectivo señalado para los grupos anteriores.

CATEGORÍA D

Se incluye en este epígrafe a los miembros del equipo investigador que no pertenecen a la UMH.
La actividad de estos investigadores, aunque similar a la del personal propio, como en la mayoría de los casos no se desarrolla en las instalaciones de la Universidad, no supone un empleo de medios y servicios de la misma, de manera que sus horas de

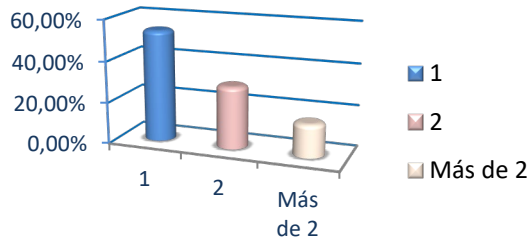
dedicación no se tendrán en cuenta para el cálculo de los costes indirectos. Sólo en aquellos supuestos en los que el Investigador Principal pueda certificar que parte de la labor de este personal se ha desarrollado en la UMH, su dedicación podrá ser tenida en cuenta en la justificación de costes indirectos, siguiéndose, en ese caso, los mismos criterios que para el personal de la Universidad.

Artículo 4. Ajustes por participación en otras actividades de I+D

CATEGORÍAS A Y B

Sin duda, para estas categorías, una vez estimada la dedicación a investigación que corresponde a cada una de las tipologías, una de las principales dificultades se encuentra en realizar un cálculo objetivo de las horas a adjudicar al proyecto.

Con esta finalidad, como paso previo, tomando como referencia el año 2012, se ha realizado un análisis de la participación en otros proyectos de investigación por parte de los investigadores de la categoría A que integran los equipos de investigación de los proyectos del Plan Nacional 2008 - 2011, obteniendo los resultados que se muestran en el gráfico siguiente:



A la vista de estos datos y con la finalidad de poder obtener una estimación objetiva se ha elaborado una **MATRIZ DE CÁLCULO** de asignación de horas al proyecto, que forma parte de esta normativa como Anexo a la misma. Esta matriz parte de la dedicación mínima a actividades de investigación y contempla una importante holgura - representativa de la jornada laboral no asignada a una dedicación específica - que garantice el cumplimiento del criterio de no duplicidad de horas de trabajo en varios proyectos desarrollados simultáneamente.

CATEGORÍA C

Como se ha indicado en el apartado anterior, toda la dedicación de los contratados de la categoría C se ha de imputar al proyecto con cargo al cual están contratados, por lo que no procede realizar ningún ajuste.

CATEGORÍA D

Por el contrario, la actividad de los investigadores de la categoría D no será tenida en cuenta en este cálculo.

Artículo 5. Cálculo

El cálculo de las horas a imputar al proyecto para la justificación de los costes indirectos será realizado centralizadamente desde el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento , siguiendo los criterios definidos en esta normativa.

Artículo 6. Excepciones

Excepcionalmente, cuando las circunstancias de la participación en el proyecto así lo aconsejen, el cálculo se realizará mediante un registro integral que recogerá todas las horas productivas del personal implicado en la ejecución del proyecto y no solo las dedicadas al mismo.

Disposición Derogatoria

Este procedimiento deroga al “Procedimiento de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el cálculo de las horas de dedicación a proyectos de I+D del PN I+D+I 2008-2011 a efectos de justificación de costes indirectos”, aprobado por el Consejo de Gobierno de 29 de enero de 2014.

Disposición Final. Entrada en vigor

La presente modificación entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ANEXO N-VIII: PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DE HORAS DE DEDICACIÓN A PROYECTOS DE PE 2013-2016

Aprobado por el Consejo de Gobierno de 25 de febrero de 2015.

Artículo 1.- Objeto

Atendiendo a la necesidad de disponer de mecanismos ágiles, coherentes y eficientes para la determinación de las horas de dedicación a los proyectos de investigación nacionales por parte del personal participante en los mismos y al sólo efecto de justificación de los costes indirectos concedidos, el objetivo prioritario que se pretende con este procedimiento es establecer un criterio único y homogéneo que ofrezca una estimación veraz de la dedicación horaria a los mencionados proyectos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Este procedimiento se utilizará para la justificación de los costes indirectos concedidos a los proyectos de I+D pertenecientes al PE I+D+I 2013-2016 así como a los proyectos de I+D incluidos en los planes estatales que se aprueben con posterioridad, siempre que en sus Bases de Ejecución y justificación no se introduzcan modificaciones en la fórmula a utilizar para la justificación de los costes indirectos, así como que se mantenga la composición de los equipos participantes en los proyectos.

Artículo 3.- Consideraciones iniciales y definiciones

El punto de partida del procedimiento reside en la nueva estructura de equipos que se ha incluido en los proyectos enmarcados en el Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, dividiendo al personal participante en los mismos en dos categorías:

Equipo investigador: Está compuesto por doctores y personal investigador con categoría de titulado superior pertenecientes a la plantilla de la entidad solicitante, o a alguna otra que cumpla los requisitos para ser beneficiaria, como personal investigador, con vinculación funcionarial, estatutaria o laboral (indefinida o temporal) que cubra, al menos, el plazo de ejecución del proyecto y que se encuentren en servicio activo. Este personal puede participar con dedicación única en un solo proyecto o con dedicación compartida en dos de los proyectos señalados como incompatibles en las convocatorias reguladoras.

Equipo de trabajo: Está formado por el resto de personas que participan en la ejecución del proyecto y no cumplen los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación, tales como doctores sin vinculación a la entidad beneficiaria durante el período de vigencia del proyecto, personal en formación sea cual sea la duración de su vinculación a la entidad beneficiaria, técnicos de apoyo, personal contratado por obra o servicio, profesores invitados, personal investigador perteneciente a entidades de investigación sin domicilio social en España, etc. A su vez, dentro del equipo de trabajo se distingue entre:
Doctores del equipo de trabajo, incluidos en el formulario de solicitud del proyecto.
Personal no doctor del equipo de trabajo, recogido únicamente en el plan de trabajo descrito en la memoria científica.

Para el personal que forma parte del equipo de trabajo no se establece ningún requisito de compatibilidad por su posible participación en otros proyectos, ya lo sea como miembro del equipo de investigación - cuando la convocatoria de aplicación lo permita - o como integrante del equipo de trabajo.

Artículo 4.- Criterios de estimación y distribución de tiempos de trabajo de los miembros de los equipos

Puesto que la finalidad de esta normativa es la justificación de los costes indirectos, para el cálculo de las horas a imputar a los proyectos se ha partido de la dedicación mínima a actividades de investigación. Siendo conscientes de que, según las necesidades derivadas en cada momento, la dedicación real puede haber sido superior.

El punto de arranque será delimitar qué personal participante en los proyectos debe computar horas al objeto de la justificación de los costes indirectos y, a partir de ahí, determinar, en primer lugar, la jornada laboral anual legal que les corresponde y, en segundo lugar, qué parte de la misma tiene por objeto la realización de tareas de investigación. Para ello, atendiendo a la composición del equipo investigador y del equipo de trabajo, se han establecido las siguientes categorías:

1. EQUIPO DE INVESTIGACIÓN UMH: Se tendrá en cuenta a todo el personal que, por cumplir los requisitos necesarios, figure en el proyecto como miembro del equipo de investigación de la entidad solicitante:

Personal Docente e Investigador (PDI)

Jornada laboral anual: El cómputo horario anual para el PDI se establece en un número P de horas, que se fijará de acuerdo con la legislación de aplicación en el año en el que se lleve a cabo el cálculo.
Dedicación a investigación: Se tendrá en consideración el Art. 9.9 del Real Decreto 898/1985 que establece que "Sin perjuicio del necesario cumplimiento de las obligaciones mínimas de docencia y tutoría o asistencia al alumnado, las universidades podrán señalar en sus Estatutos otras actividades a desarrollar por el profesorado durante su jornada, con el límite de que al menos un tercio de la misma quedará reservada a tareas de investigación", lo que equivale a P/3 horas.

Investigadores pertenecientes al Programa Ramón y Cajal*

Jornada laboral anual: La jornada laboral de estos investigadores, a la que denominaremos C, se determinará de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo al que están sujetos.
Dedicación a investigación: Su normativa reguladora les permite prestar colaboraciones complementarias en tareas docentes por un máximo de 80 horas anuales, por lo que la actividad investigadora quedará establecida en [C – 80] horas.
** En su caso, también se incluiría dentro de esta agrupación a aquellos investigadores que disfruten de una ayuda de formación posdoctoral cuya duración les habilite para formar parte del equipo de investigación.*

Investigadores del IN-CSIC

Se tendrá en cuenta a los investigadores del Instituto de Neurociencias adscritos al CSIC que participen, como personal vinculado a la entidad solicitante, en los proyectos de investigación cuya beneficiaria es la UMH.

Jornada laboral anual y dedicación a actividades de investigación: La dedicación a investigación del personal científico del CSIC vendrá determinada por las horas certificadas por dicha entidad: N.

2. EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EXTERNO: Se incluye en este apartado a los componentes del equipo de investigación no pertenecientes a la plantilla de la UMH.

La actividad de estos investigadores, aunque similar a la del personal perteneciente a la plantilla de la UMH, como en la mayoría de los casos no se desarrolla en las instalaciones de la Universidad, no supone un empleo de medios y servicios de la misma, de manera que sus horas de dedicación al proyecto no se tendrán en cuenta para el cálculo de los costes indirectos. Sólo en aquellos supuestos en los que los investigadores principales certifiquen que parte de la labor de este personal se ha desarrollado en la UMH, su dedicación podrá ser tenida en cuenta en la justificación de costes indirectos, siguiéndose, en ese caso, los mismos criterios que para el personal de la Universidad.

3. EQUIPO DE TRABAJO: En el equipo de trabajo se incluye a personal muy heterogéneo, por lo que partiremos de que, para realizar la justificación de los costes indirectos concedidos al proyecto, no se tendrán en consideración las horas desempeñadas en la ejecución del plan de trabajo por parte de aquel personal que, por las características de su vinculación con la UMH, realiza una actividad de carácter finalista o que no supone un consumo de recursos para la Universidad. Por la misma razón, en ningún caso se computará la dedicación al proyecto

de los miembros del equipo de trabajo sin vinculación con la UMH.

En consecuencia, dentro de este epígrafe, se considerará exclusivamente la dedicación horaria de los colectivos relacionados en los apartados siguientes, en tanto mantengan su vinculación con la Universidad y su colaboración en el proyecto, incluyendo tanto a las personas recogidas en la memoria científica como a aquellas cuya participación se haya comunicado en los informes de seguimiento:

Profesores ayudante doctor, no incluidos en el equipo de investigación por no haber cumplido el requisito de vinculación durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Puesto que sus características laborales e investigadoras son las mismas que las del PDI de plantilla que forma parte del equipo investigador, tendrán asignada una dedicación a investigación de P/3 horas.

Personal investigador en formación posdoctoral

En esta categoría se engloba a aquel personal adscrito a la UMH que disfruta de un contrato de formación o perfeccionamiento posdoctoral con duración inferior a la de vigencia del proyecto.
Jornada laboral anual y dedicación a la investigación: Su situación es la misma que la de los investigadores del Programa Ramón y Cajal del equipo investigador. Por tanto, la dedicación a actividades de investigación se fijará en [C – 80] horas.

Personal Investigador en formación predoctoral

Este epígrafe contemplará a los beneficiarios de una ayuda predoctoral de formación de personal investigador cuyo tutor participe en el proyecto como Investigador Principal o como miembro del equipo investigador. Se distinguirá entre el personal que disfruta de una ayuda predoctoral asociada al proyecto objeto de análisis y el personal beneficiario del resto de ayudas predoctorales.
Jornada laboral anual: Al personal investigador en formación predoctoral le corresponde la misma jornada que al personal en formación posdoctoral, lo que supone un cómputo de C horas al año**.**

Dedicación a investigación: Las convocatorias que le son de aplicación suelen exigir o permitir la colaboración en tareas docentes con un máximo de 60 horas anuales. Por tanto, la dedicación a actividades de investigación queda establecida en [C – 60] horas.

Artículo 5.- Personal contratado con cargo al proyecto

Además de los miembros de los equipos investigador y de trabajo, en la ejecución de los proyectos, también participa el personal contratado con cargo a los fondos concedidos, cuya dedicación horaria íntegra ha de imputarse al proyecto en el marco del que está formalizado su contrato.

El cómputo horario se calculará en base a las condiciones convenidas en el contrato, partiendo de que los contratos a tiempo completo implican una dedicación de C horas anuales, por encontrarse incluidos en el mismo convenio colectivo señalado para los grupos anteriores.

Artículo 6.- Ajustes por participación en otras actividades de investigación
Sin duda, una vez estimada la dedicación a investigación que corresponde a cada una de las tipologías de investigadores, una de las principales dificultades se encuentra en realizar un cálculo objetivo de las horas a adjudicar al proyecto.

Para ello, con la finalidad de poder obtener una estimación objetiva se ha elaborado una **MATRIZ DE CÁLCULO** de asignación de horas al proyecto, que forma parte de esta normativa como Anexo a la misma. Esta matriz parte de la dedicación mínima a actividades de investigación y contempla una importante holgura - representativa de la jornada laboral no asignada a una dedicación específica - que garantice el cumplimiento del criterio de no duplicidad de horas de trabajo en varios proyectos desarrollados simultáneamente. Para el caso específico del personal del equipo de trabajo que ha de computar horas en el proyecto, se llevará un registro independiente de su posible participación en el equipo de trabajo de otros proyectos que recojan esta distinción.

Artículo 7.- Cálculo

El cálculo de las horas a imputar al proyecto para la justificación de los costes indirectos será realizado centralizadamente desde el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, siguiendo los criterios definidos en esta normativa.

Artículo 8.- Excepciones

Excepcionalmente, cuando las circunstancias de la participación en el proyecto así lo aconsejen, el cálculo se realizará mediante un registro integral que recogerá todas las horas productivas del personal implicado en la ejecución del proyecto y no solo las dedicadas al mismo.

Disposición Final

El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ANEXO N-IX: NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE PARA EL CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ÁMBITO NACIONAL Y AUTONÓMICO.

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Establecer un procedimiento para la obtención del porcentaje de costes indirectos a aplicar por la UMH a los proyectos aprobados en el marco de los Planes Estatales de I+D+I, no sujetos a un procedimiento específico, así como en el resto de proyectos de I+D de ámbito nacional o autonómico, cuya normativa reguladora no exija la aplicación de un método concreto.

Artículo 2.- Consideraciones iniciales y definiciones

El cómputo horario anual para el Personal Docente e Investigador (PDI) se establecerá en función de la jornada laboral que, según la normativa vigente, resulte de aplicación en cada momento: **HA**.

A partir de los datos a facilitar por los Servicios de Personal, se dispondrá de la cifra de todo el PDI por categorías, con dedicación a tiempo completo (TC), durante el ejercicio a analizar. A este dato le llamaremos **PDI-TC (A)**.

Respecto a las distintas categorías de profesores a tiempo parcial (TP), se propone obtener la equivalencia a Personal Docente e Investigador a tiempo completo a través del siguiente cálculo:

$$\frac{\text{N.º horas de dedicación de las distintas categorías de profesores a TP}}{\text{HA}}$$

A esta ratio le llamaremos **PDI-TC (B)**

De esta manera, el número total de PDI en equivalencia a TC **(PDI-T)** será la suma de PDI-TC (A) + PDI-TC (B).

A partir de las bases de datos del Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento, se obtendrá el número de PDI a tiempo completo que participa en actividades de investigación durante el ejercicio correspondiente, al que denominaremos **PDI-I.**

La parte de los costes generales de la Universidad que corresponden a actividades de investigación, se determinará aplicando el siguiente porcentaje de reparto:

D% = PDI-I / PDI-T

Artículo 3.- Porcentaje de costes indirectos

Para el cálculo del porcentaje de costes indirectos (% CI) se aplicará la siguiente ratio:

$$\%\,CI = \frac{\text{Total, costes indirectos vinculados a actividades de investigación}}{\text{Total, de ingresos correspondientes a actividades de investigación}} \times 100$$

Artículo 4.- Cálculo del numerador: Costes Indirectos de Investigación

Los costes indirectos vinculados a actividades de investigación recogen todos aquellos gastos reales asociados a la investigación, pero que no son específicos de un determinado proyecto, y, por tanto, no están imputados individualmente al mismo.

Para su cálculo se incluirán los siguientes conceptos:

Funcional 422 (Gastos compartidos): Sólo se incluyen los gastos por servicios comunes aplicando el porcentaje de distribución del D % (campo A del cuadro).

Funcional 541 (Gastos investigación): Se incluyen todos los gastos pertenecientes a la funcional 541, salvo el gasto ligado a la ejecución de proyectos de investigación, dado que estos últimos se

considerarían como costes directos en los proyectos (campo B del cuadro).

Amortizaciones edificios con investigación: Se incluye la amortización anual de los edificios susceptibles de utilizarse en actividades de investigación. Se ha mantenido el criterio de aplicar el porcentaje de distribución del D% (campo C del cuadro)

Artículo 5.- Cálculo del denominador: Ingresos ligados a actividades de investigación

Los ingresos anuales de investigación corresponderán a la totalidad de ingresos efectuados en el año natural por todos los tipos de proyectos de investigación y desarrollo subvencionados tanto por entidades privadas como públicas (Gobierno Central o Autonómico, Unión Europea, etc.), por contratos y prestaciones de servicio con entidades públicas o privadas suscritos al amparo del artículo 60 de la LOSU, así como por los acuerdos de transferencia de conocimiento.

Esta cuantía será suministrada al final de cada ejercicio por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Artículo 6.- Tabla de datos y costes indirectos por proyecto

Para determinar los costes indirectos que anualmente corresponden a cada proyecto bastará con multiplicar los costes directos ejecutados en el mismo por el porcentaje de costes indirectos obtenido para dicha anualidad.

% COSTES INDIRECTOS (CI)		
NUMERADOR: COSTES INDIRECTOS DE INVESTIGACIÓN (A+B+C)		
422 Gastos Compartidos	D%	A
541 Gastos investigación	100%	B
500 Amortización edificios	D%	C
DENOMINADOR: INGRESOS LIGADOS A ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN		
Ingresos relacionados con actividades de investigación: proyectos de convocatoria pública, contratos art. 60 L.O.S.U., etc.		

Disposición Final. - La presente modificación entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ANEXO N-X: NORMATIVA DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

CAPÍTULO 1. TIPOLOGÍA DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 1. Ámbito de aplicación y naturaleza.
Artículo 2. Tipología y características de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 3. Itinerarios de enseñanzas de formación permanente.

CAPÍTULO 2. PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 4. Solicitud de impartición de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 5. Plazos para la solicitud de impartición de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 6. Aprobación de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 7. Modificación de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 8. Aplazamiento o anulación de una enseñanza de formación permanente.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 9. Carga académica de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 10. Estructura académica de las enseñanzas de formación permanente.

CAPÍTULO 4. LA COMISIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE (CEFP).
Artículo 11. Composición de la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente.
Artículo 12. Funciones de la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente.

CAPÍTULO 5. DIRECCIÓN Y PROFESORADO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 13. Dirección de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 14. Profesorado de las enseñanzas de formación permanente.

CAPÍTULO 6. ESTUDIANTADO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 15. Estudiantado de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 16. Admisión y matrícula en las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 17. Evaluación del estudiantado del estudiantado de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto.
Artículo. 18. Evaluación del estudiantado de Certificado de Formación Permanente y Microcredencial Universitaria.

CAPÍTULO 7. DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS).
Artículo 19. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

CAPÍTULO 8. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 20. Financiación de las enseñanzas de formación permanente.
Artículo 21. Aspectos económicos en la gestión de enseñanzas de formación permanente.

CAPÍTULO 9. GESTIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.
Artículo 22. Consideraciones generales sobre la expedición de títulos o certificados de las enseñanzas de formación permanente.

CAPÍTULO 10. RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS.
Artículo 23. Colaboración con instituciones externas para la realización de enseñanzas de formación permanente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
DISPOSICIÓN FINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario declara en su preámbulo que incluye la formación permanente o a lo largo de toda la vida como dimensión esencial de la función docente de la Universidad. En ese sentido, establece que, como expresión de su autonomía, las universidades podrán proponer y determinar la estructura y organización de la oferta de enseñanzas propias universitarias, incluida la formación a lo largo de la vida. Así, las universidades elaborarán y aprobarán los planes de estudio conducentes a la obtención de títulos propios, incluidos los de formación a lo largo de la vida, en los términos establecidos reglamentariamente.

Esta facultad de impartir enseñanzas distintas a las oficiales por parte de las universidades ya era contemplada en la legislación universitaria anterior, por lo que la UMH establece en el artículo 101 de sus Estatutos que la UMH puede impartir aquellos estudios "(...) que conllevan a la obtención de títulos y diplomas propios, y las que se orientan a la formación de posgrado y la formación continua, a través de la especialización, actualización y perfeccionamiento profesional". Así, la UMH se ha regido por distintas normas propias, siendo las últimas las siguientes: la Normativa de Títulos Propios de la UMH, aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018; y la Normativa de Actividades de Formación Continua de la UMH, aprobada en sesión de Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018, modificada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2020.

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, establece por primera vez una regulación básica de la formación permanente. Así, regula las enseñanzas propias que requieren una titulación universitaria para poder acceder y aquellas otras que no la exigen; asimismo introduce la cultura de la evaluación de la calidad en estos estudios. Asimismo, el artículo 37 del citado Real Decreto establece que los órganos de gobierno de las universidades regularán mediante una normativa específica, como mínimo, las condiciones de impartición, las plazas disponibles, el plan de estudios, la participación de profesorado propio de la universidad y del externo y los precios de dichos títulos.

Estas exigencias motivan que la UMH deba aprobar una nueva norma propia que, además, recoja la experiencia acumulada en la gestión e impartición de las enseñanzas propias de esta universidad.

De acuerdo a ello, el objeto de esta norma es definir los distintos tipos de enseñanzas de formación permanente, su implantación y su gestión. Como novedad en relación a la anterior normativa de enseñanzas propias se crea una Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente (CEFP) con el fin de garantizar una oferta de formación avanzada, especializada y de calidad.

CAPÍTULO 1. TIPOLOGÍA DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 1. Ámbito de aplicación y naturaleza.

La formación permanente contempla aquellos estudios cuya finalidad es fortalecer la formación de los ciudadanos y ciudadanas a lo largo de la vida, actualizando y ampliando sus conocimientos, sus capacidades y su habilidades generales, específicas o multidisciplinares de los diversos campos del saber.

La UMH establece como objeto de la presente normativa regular las condiciones de impartición de las enseñanzas de formación permanente.

Artículo 2. Tipología y características de las enseñanzas de formación permanente.

Las enseñanzas de formación permanente que requieren que el estudiantado posea una titulación universitaria oficial para poder acceder y cuyo objetivo es la ampliación de conocimientos y competencias, la especialización y la actualización formativa de titulados y tituladas universitarias, se clasifican del siguiente modo:

Máster de Formación Permanente: Tendrán una carga lectiva de 60, 90 o 120 ECTS. La superación de esta enseñanza dará derecho a la obtención del correspondiente título de Máster de Formación Permanente en … por la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Diploma de Especialización: Tendrán una carga lectiva mínima de 30 ECTS y máxima de 59 ECTS. La superación del plan de estudios dará derecho a la obtención del correspondiente título de Diploma de Especialización en … por la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Diploma de Experto: Tendrán una carga lectiva mínima de 15 ECTS y máxima de 29 ECTS. La superación del plan de estudios dará derecho a la obtención del correspondiente título de Diploma de Experto en …por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Las enseñanzas de formación permanente, cuya finalidad es la ampliación y actualización de conocimientos, competencias y habilidades formativas o profesionales que contribuyan a una mejor inserción laboral de los ciudadanos y ciudadanas con o sin titulación universitaria, se clasifican del siguiente modo:

Certificado de Formación Permanente: Tendrá una carga lectiva mínima de 1 ECTS. La superación de este estudio dará derecho a la obtención del Certificado de Formación Permanente en … por la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Microcredencial Universitaria: Tendrá una carga lectiva mínima de 1 ECTS y máxima de 14 ECTS. La superación de esta enseñanza dará derecho a la obtención de la certificación de Microcredencial Universitaria en … por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 3. Itinerarios de enseñanzas de formación permanente.

1. Se entiende por itinerario de enseñanzas de formación permanente el procedimiento por el cual una de estas enseñanzas está conformada por otras distintas de menos carga lectiva.

Un Máster de Formación Permanente se podrá diseñar con una estructura curricular que comprenda varios estudios de Diploma de Especialización y/o Diploma de Experto, hasta alcanzar la carga lectiva mínima del Máster de Formación Permanente.

CAPÍTULO 2. PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 4. Solicitud de impartición de las enseñanzas de formación permanente.

Las solicitudes de impartición de enseñanzas de formación permanente se presentarán a través de los Departamentos, Facultades, Escuelas Universitarias, Institutos de Investigación y Centros Propios de la UMH.
Las solicitudes se dirigirán al Vicerrectorado competente en materia de formación permanente de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Las propuestas de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto serán expuestas a la comunidad universitaria durante un periodo de diez días naturales. Posteriormente, se remitirán a la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente de la UMH para su estudio e informe preceptivo.

El Máster de Formación Permanente requerirá adicionalmente un informe favorable, preceptivo y vinculante del Sistema Interno de Garantía de Calidad con carácter previo a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UMH. Este informe será emitido por la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente.

Las propuestas de Certificados de Formación Permanente y Microcredenciales podrán ser igualmente remitidas a la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente de la UMH para su valoración si así lo considera el Vicerrectorado competente previo a su autorización.

Artículo 5. Plazos para la solicitud de impartición de las enseñanzas de formación permanente.

Las propuestas de impartición de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto deberán presentarse antes del 15 de febrero del año natural del curso académico en el cual tendrá lugar su realización. El Vicerrectorado con competencias en esta materia podrá autorizar la presentación de estos estudios en otras fechas cuando existan causas suficientemente justificadas, previa petición razonada del proponente de la enseñanza.

Las propuestas de impartición de Certificados de Formación Permanente y de Microcredenciales Universitarias deberán presentarse con una antelación mínima de dos meses antes del inicio de la matrícula de las mismos. Para el cómputo de este período no se considerará el mes de agosto ni los períodos vacacionales de Semana Santa y Navidad.

Artículo 6. Aprobación de las enseñanzas de formación permanente.

Las enseñanzas de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto serán aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UMH a propuesta del Vicerrectorado competente en materia de formación permanente.

Las enseñanzas de Certificado de Formación Permanente y Microcredencial Universitaria serán autorizadas por el Vicerrectorado competente que informará posteriormente al Consejo de Gobierno.

El Consejo Social de la UMH aprobará los precios públicos de matriculación de las enseñanzas de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto.

Los precios públicos del Certificado de Formación Permanente y la Microcredencial Universitaria se consideran aprobados si estos se rigen por el Acuerdo de Precios y Criterios Económicos de las Enseñanzas de Formación Permanente de la UMH.

La realización, sin cambios, de nuevas ediciones de enseñanzas ya aprobadas requerirá la solicitud del Director o Directora de las mismas al Vicerrectorado competente que informará de la autorización de la nueva edición al Consejo de Dirección, al Consejo de Gobierno y a la dirección de la enseñanza. Si las nuevas ediciones contemplan modificaciones sustanciales se tramitarán como si fueran nuevas enseñanzas.

La publicidad de la primera edición de una enseñanza de formación permanente no podrá realizarse hasta su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UMH o la autorización del Vicerrectorado competente. En el caso de ediciones sucesivas, tras la autorización del Vicerrectorado competente, cabrá la realización de publicidad con anterioridad a su informe al Consejo de Gobierno de la UMH.

Las enseñanzas de formación permanente serán evaluadas de acuerdo con el procedimiento sobre la evaluación de la calidad de estos estudios que se establezca al efecto, siendo necesario una evaluación positiva para poder continuar impartiéndose en cursos sucesivos.

Artículo 7. Modificación de las enseñanzas de formación permanente.

Las modificaciones menores que se puedan plantear sobre propuestas de enseñanzas de formación permanente una vez aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UMH o autorizadas por el Vicerrectorado competente, se deberán justificar por el Director o Directora del estudio ante dicho Vicerrectorado. En función de las modificaciones planteadas, el Vicerrectorado podrá rechazarlas, aceptarlas o recabar la valoración de la CEFP. Si finalmente son consideradas aceptables, el Vicerrectorado informará de estas modificaciones al Consejo de Gobierno de la UMH.
No cabrá la modificación en el precio de matrícula una vez aprobadas o autorizadas las enseñanzas de formación permanente.

Artículo 8. Aplazamiento o anulación de una enseñanza de formación permanente.

El Director o Directora de una enseñanza de formación permanente deberá comunicar al servicio administrativo competente el aplazamiento o anulación de la misma, argumentando el motivo de tal decisión. El período de aplazamiento no puede ser superior a 12 meses desde la fecha de inicio prevista. Pasado este período la actividad tendrá la consideración de actividad anulada.

Las enseñanzas de formación permanente que se hayan anulado durante dos años consecutivos por baja demanda no se ofertarán en el curso académico siguiente.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 9. Carga académica de las enseñanzas de formación permanente.

El haber académico de las enseñanzas de formación permanente deberá estar expresado en créditos ECTS.

Cada crédito ECTS se corresponde con 25 horas de trabajo del estudiantado. Este trabajo incluye tanto las horas de formación que recibe, como las de trabajo autónomo que el estudiantado deberá realizar.

La labor docente del profesorado se establece aproximadamente en 10 horas lectivas por crédito ECTS.

Artículo 10. Estructura académica de las enseñanzas de formación permanente.

Las enseñanzas de formación permanente se adscribirán a uno de los ámbitos de conocimiento establecidos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

El Plan de estudios de las enseñanzas de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto se regirá por las siguientes indicaciones:

El plan de estudios contendrá asignaturas de carácter obligatorio, optativo o prácticas externas en su caso.
El Máster de Formación Permanente deberá incluir un Trabajo de Fin de Máster, que podrá contar con un mínimo de 6 ECTS y un máximo de 30 ECTS.
Las asignaturas deberán tener una carga mínima de 3 ECTS. El número de créditos será entero o múltiplo de 0,5 ECTS.
Las asignaturas se definirán en guías docentes de acuerdo con los criterios establecidos por la UMH.

La información que debe contener la propuesta de impartición del Certificado de Formación Permanente y Microcredencial Universitaria será la establecida por la UMH.

Las enseñanzas de formación permanente podrán impartirse en modalidad docente presencial, híbrida o virtual. La propuesta de impartición deberá especificar la modalidad docente elegida.

La proporción de créditos no presenciales para que una enseñanza tenga la consideración de híbrida será la situada en un intervalo entre el 40 % y el 60 % de la carga crediticia total.

Una enseñanza de formación permanente podrá definirse como impartido en modalidad virtual cuando al menos un 80 % de ECTS que lo configuran se imparten en dicha modalidad.

Se podrá solicitar el reconocimiento de créditos mediante la acreditación de asignaturas cursadas en otros estudios propios o en estudios oficiales. Asimismo, también podrá ser objeto de reconocimiento la experiencia laboral y profesional debidamente acreditada. Este reconocimiento conllevará una reducción del precio de matrícula ordinaria del 25 %.

CAPITULO 4. LA COMISIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE (CEFP).

Artículo 11. Composición de la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente.

El Vicerrectorado competente en Enseñanzas de formación permanente contará con la asistencia de una Comisión (CEFP) que estudiará e informará las propuestas de dichas enseñanzas.

La CEFP estará integrada por el Vicerrector adjunto o Vicerrectora adjunta designado en representación del Vicerrectorado competente que presidirá la comisión, una persona que ostente la representación del Servicio de Gestión de Estudios que actuará como Secretario o Secretaria, una persona que ostente la representación del Servicio de Calidad y una persona representante por cada uno de los centros docentes (Facultades y Escuelas) que será designada por el correspondiente equipo decanal o directivo de entre las personas que ocupan los vicedecanatos y subdirecciones del centro.

Se designará una persona suplente para cada uno de los integrantes de la CEFP, para facilitar la participación de todos los agentes

El nombramiento de la CEFP titular y la comisión suplente será realizado por el Rector y tendrá validez hasta la renovación de los equipos directivos de los centros docentes.

La CEFP podrá realizar sus sesiones tanto de forma presencial como virtual.

Artículo 12. Funciones de la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente.

La CEFP tendrá las siguientes funciones:

Informar sobre las propuestas de nueva implantación de enseñanzas de formación permanente que les sean remitidas desde el Vicerrectorado competente en la formación permanente.
Estudiar y dar respuesta en caso necesario a los comentarios recibidos de la comunidad universitaria tras el periodo de exposición pública de las propuestas de nuevas enseñanzas de formación permanente.
Realizar todas aquellas funciones que contribuyan a mejorar el seguimiento y la evaluación de la calidad de las enseñanzas de formación permanente conforme al Sistema Interno de Garantía de Calidad de la universidad, emitiendo el informe preceptivo y vinculante en los Másteres de Formación Permanente y en otros tipos de enseñanza cuando así se considere.
Informar sobre las memorias finales justificativas remitidas por la dirección de las enseñanzas, así como de aquellas solicitudes de modificación puntuales que les sean remitidas para su valoración.
Analizar cualquier otra cuestión del ámbito de las enseñanzas de formación permanente que fuera propuesta por el Vicerrectorado competente a través de la presidencia de la comisión y, de ser el caso, adoptar los acuerdos que correspondan.

CAPÍTULO 5. DIRECCIÓN Y PROFESORADO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 13. Dirección de las enseñanzas de formación permanente.

El Director o la Directora de una enseñanza de formación permanente será responsable de todos los aspectos que conciernen a la organización, desarrollo, justificación y calidad docente y científica de la misma.

El Director o la Directora de una enseñanza de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización o Diploma de Experto deberá ser un PDI doctor con vinculación permanente a la UMH.

El Director o la Directora del Certificado de Formación Permanente o la Microcredencial Universitaria debe ser un PDI doctor de la UMH y tener un contrato de duración igual o superior al desarrollo de la enseñanza en su caso.

El Director o Directora de una enseñanza de formación permanente debe pertenecer a un área de conocimiento relacionada con el contenido de la enseñanza. Si la propuesta está relacionada con un área de conocimiento diferente a la asociada al Director o la Directora, la Comisión de Enseñanzas de Formación Permanente informará a las áreas de

conocimiento implicadas para contar con su conformidad o participación en la propuesta. Asimismo, los Directores o las Directoras de centros propios de la UMH podrán dirigir enseñanzas de formación permanente siempre que guarden relación con la actividad del Centro.

Podrá existir la figura de un Codirector o Codirectora de otras universidades, profesionales de reconocido prestigio, personal de organizaciones sociales y empresariales o entidades, o miembros de otras administraciones.

En aquellas enseñanzas de formación permanente con una carga lectiva superior a 15 ECTS cabrá la figura de Subdirector o Subdirectora. El Director o Directora de las mismas podrá hacer la solicitud correspondiente justificando la necesidad de dicha figura.

Las funciones de la Dirección son las siguientes:

Presentar la propuesta de las enseñanzas de formación permanente conforme al procedimiento normalizado al efecto.
Proporcionar a los servicios administrativos competentes en la gestión de las enseñanzas de formación permanente cualquier tipo de información que éstos le soliciten.
Coordinar y responsabilizarse de la gestión académica.
Admitir al estudiantado de acuerdo con los criterios establecidos en esta normativa y en la propuesta del estudio.
Gestionar el presupuesto de la enseñanza, de acuerdo con las bases de ejecución presupuestaria de la universidad.
Firmar las actas de evaluación del estudiantado.
Asegurar la calidad de la docencia y realizar su evaluación conforme a las normas establecidas al efecto.
Presentar una memoria final en el modelo normalizado en la que se indique el balance detallado de la gestión económica, la liquidación del presupuesto y el inventario de los bienes adquiridos, en su caso.
Presentar un informe académico a la finalización del curso recogiendo las incidencias, resultados docentes, y en caso de que vaya a realizarse una nueva edición, incluir un plan de mejora docente.

Artículo 14. Profesorado de las enseñanzas de formación permanente.

Al menos un 20 % de las horas lectivas de las enseñanzas de formación permanente deberá impartirse por profesorado de la UMH. El Vicerrectorado con competencias podrá autorizar una reducción de este porcentaje cuando existan causas suficientemente justificadas, previa petición razonada del Director o Directora del estudio.

Las funciones del profesorado son las siguientes:

Impartir la docencia establecida en los planes de estudios de las enseñanzas.
Responsabilizarse, junto a la Dirección de la enseñanza, de la elaboración y cumplimiento de las guías docentes conforme a la memoria del título.
Elaborar los materiales docentes necesarios para el seguimiento de la enseñanza.
Cumplir con el programa académico que le sea asignado contribuyendo a la evaluación y mejora de la calidad docente.
Realizar las evaluaciones correspondientes de las materias impartidas y, en su caso, firmar las actas.
Cumplir las directrices expuestas en esta norma.

No podrá recaer sobre una misma persona la condición de profesorado o dirección y estudiantado de la enseñanza.

Tanto el profesorado de la UMH como el externo no podrá impartir más de 160 horas docentes en enseñanzas de formación permanente.

CAPÍTULO 6. ESTUDIANTADO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 15. Estudiantado de las enseñanzas de formación permanente.

El estudiantado de enseñanzas de formación permanente se rige por lo expuesto en esta normativa, así como aquella otra reglamentación de la UMH que le sea aplicable.

El estudiantado matriculado en enseñanzas de formación permanente tendrá derecho a la expedición de la tarjeta universitaria de la UMH, cuando las enseñanzas tengan una duración igual o superior a 30 ECTS.

Artículo 16. Admisión y matrícula en las enseñanzas de formación permanente.

Cada enseñanza de formación permanente podrá definir criterios de admisión específicos que han de cumplir en todo caso los criterios de acceso establecidos en el artículo 2 de esta normativa.

Podrán acceder con admisión condicionada al Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto el estudiantado de un grado oficial español o del Espacio Europeo de Educación Superior al que le quede por superar el Trabajo Fin de Grado y como máximo hasta 9 ECTS adicionales. Si terminado el curso académico para el que se ha matriculado de forma condicionada no se hubieran culminado los estudios que le dan acceso, se perderán los derechos de matrícula y no se podrá reclamar la devolución de los importes abonados.

En ningún caso el estudiantado con matrícula condicionada podrá obtener el título de formación permanente correspondiente si previamente no ha obtenido el título de grado.

La matrícula del estudiantado se regirá por el procedimiento establecido por la UMH.

El estudiantado del Certificado de Formación Permanente y la Microcredencial Universitaria deberá matricularse de la totalidad de la enseñanza.

El estudiantado que se matricule por primera vez de un Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización o Diploma de Experto deberá hacerlo de todas las asignaturas que comprendan el plan de estudios en cada curso académico.

El estudiantado que se matricule de un Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización o Diploma de Experto por segunda o sucesivas veces, deberá abonar el incremento del precio para segundas y sucesivas matrículas en estudios de máster que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas, establecido por el Decreto del Consell, por el que se fijan las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico.

El estudiantado no tendrá derecho a la devolución de los precios públicos de matrícula una vez que la enseñanza haya comenzado. Excepcionalmente, justificando causas sobrevenidas, se podrá solicitar la anulación de matrícula a la dirección del estudio. En caso favorable el Director o Directora informará sobre la anulación de matrícula al servicio competente en la gestión de estas enseñanzas para proceder a la devolución del importe abonado; debiéndose aportar documento contable necesario que proceda de acuerdo a las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente.

Artículo 17. Evaluación del estudiantado de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto.

El estudiantado dispondrá de dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, por curso académico para superar una asignatura.

La información sobre el procedimiento de evaluación ha de ser pública antes del inicio de la enseñanza.

Las calificaciones se expresarán en un acta por asignatura de acuerdo con las mismas normas establecidas en las titulaciones oficiales de la UMH.

Se ha de establecer un periodo de revisión de las calificaciones, que debería fijarse entre el tercer y el sexto día hábil desde la publicación de los resultados.
En el caso de extinción de una de estas enseñanzas el estudiantado de ediciones anteriores tendrá derecho a tutorías y a la evaluación en cuatro convocatorias durante los dos cursos académicos siguientes. En esta situación, el precio que debe abonar el estudiante será el 25 % del precio del crédito.

Artículo 18. Evaluación del estudiantado del Certificado de Formación Permanente y la Microcredencial Universitaria.

El estudiantado dispondrá de una convocatoria única para superar el estudio.

La información sobre el procedimiento de evaluación ha de ser pública antes del inicio de la enseñanza.

Las calificaciones se expresarán en un acta por cada enseñanza con la calificación de apto o no apto. Se ha de establecer un periodo de revisión de las calificaciones, que debería fijarse entre el tercer y el sexto día hábil desde la publicación de los resultados.

CAPÍTULO 7. DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS).

Artículo 19. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

El Director o Directora de cada enseñanza podrá proponer un miembro del PTGAS de la UMH para que realice la gestión económica y administrativa del título.

La participación en la actividad deberá acogerse a lo establecido por los órganos competentes de la UMH en la gestión del PTGAS.

Las funciones del PTGAS son:

Auxiliar en la gestión administrativa y económica del título propio que corresponda, bajo la dirección del Director o Directora del mismo.
Colaborar en la gestión de la matrícula y en la difusión de los estudios por los cauces que se establezcan.
Aplicar los programas informáticos de gestión de las enseñanzas de formación permanente y de gestión económica en uso en la UMH.
Como norma general, la participación del PTGAS en las enseñanzas contempladas en esta normativa, no justificará, en ningún caso, disminución de su carga de trabajo en la UMH.

CAPÍTULO 8. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 20. Financiación de las enseñanzas de formación permanente.

Las enseñanzas de formación permanente se financiarán en régimen de autofinanciación con los ingresos que se originen en concepto de matrícula, aportación de entidades y organismos que promocionen económicamente dichas actividades; o bien solicitando la aplicación de superávit de ediciones anteriores de la misma enseñanza de formación permanente, finalizada y liquidada. Los efectos económicos de estos ingresos serán válidos desde el momento en que se acredite su cobro, de manera que no se podrá materializar el gasto hasta que el ingreso esté efectivamente recaudado, salvo autorización expresa de la Gerencia. En todo caso, es el presupuesto de la enseñanza aprobado, el que desplegará los efectos sobre la afectación de los créditos durante su periodo de ejecución, y liquidación; en los términos establecidos en las Normativa de Gestión Eficiente de Remanentes.
Excepcionalmente, el vicerrectorado con competencias en Estudios podrá autorizar enseñanzas de formación permanente financiadas con partida presupuestaria específica dotada en presupuesto inicial, que sean reconocidas estratégicas para el desarrollo de proyectos institucionales, siempre y cuando contemplen contenidos que no puedan ser promovidos por los departamentos y centros de la Universidad, por tratar temáticas alejadas de las impartidas en la UMH. Previa a su autorización, deberá presentarse un presupuesto de gastos, con el detalle de los créditos necesarios para atender aquellos gastos que sean imprescindibles para su ejecución durante el ejercicio presupuestario correspondiente, resultando de aplicación las bases de ejecución y funcionamiento del presupuesto vigente, y los específicamente recogidos en el presupuesto de la actividad que resulte autorizada.

Artículo 21. Aspectos económicos en la gestión de enseñanzas de formación permanente.

Los ingresos generados por las enseñanzas de formación permanente contribuirán a la compensación de los costes indirectos en los términos regulados en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigentes y sus respectivos anexos aplicables en la materia.

La remuneración de la Dirección, la Subdirección si la hubiera, y la Codirección conjuntamente no podrá superar el 10 % del total de ingresos de la actividad formativa, independientemente de las retribuciones que tengan asignadas por docencia en el mismo. No se considerará en este porcentaje el ingreso procedente de aplicación de superávit de ediciones anteriores.

El importe de los gastos de desplazamiento y dietas del profesorado se ceñirá a los establecidos a tal efecto por la UMH.

El superávit de financiación afectada de las enseñanzas de formación permanente se podrá aplicar, previa solicitud de la Dirección del estudio al Vicerrectorado competente, a ediciones sucesivas de la misma enseñanza de acuerdo con las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH. De no ser así, será de aplicación la Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes.

En el caso de que se produzca un incumplimiento del presupuesto se hará cargo del mismo la Dirección del estudio en los términos recogidos en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.

Dos meses después de la finalización de la enseñanza de formación permanente, como máximo, la Dirección presentará una memoria económica final de los gastos realizados. En ella deberá presentarse la liquidación de todos los gastos incurridos y superávit del mismo en su caso.

CAPÍTULO 9. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Artículo 22. Consideraciones generales sobre la expedición de títulos o certificados de las enseñanzas de formación permanente.

La expedición de los títulos o certificados de las enseñanzas de formación permanente se regirá por el procedimiento establecido al efecto por la UMH.

En los títulos y certificados deberá aparecer, como mínimo, la siguiente información: centro promotor, carga lectiva, modalidad de impartición y fechas de impartición.

En los Certificados de Formación Permanente y Microcredenciales universitarias se deberán establecer los controles de asistencia pertinentes para su posterior comprobación y certificación. La superación del 80 % de la asistencia será acreditada mediante un certificado de asistencia. En el caso de que existieran pruebas de evaluación, la superación de éstas, además de la asistencia mínima exigida en el apartado anterior, será acreditada mediante un certificado de aprovechamiento.

CAPÍTULO 10. RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS.

Artículo 23. Colaboración con instituciones externas para la realización de enseñanzas de formación permanente.

Las enseñanzas de formación permanente de la UMH podrán ser realizadas en colaboración con instituciones externas públicas o privadas.

La institución deberá presentar al Vicerrectorado competente información relativa a su naturaleza, trayectoria académica, situación económica actualizada y certificados de estar al corriente de pagos con los organismos públicos correspondientes.

La relación con la institución externa se formalizará mediante un convenio. El convenio incluirá la figura

de un auditor académico o auditora académica que será profesorado de la UMH con experiencia acreditada en la rama de conocimiento objeto de la actividad de formación permanente, cuyas funciones vendrán recogidas en el convenio, que actuará de responsable realizando la tutela en representación de la universidad de estas actividades formativas.

El profesorado externo a la UMH deberá estar en posesión, al menos, del título de licenciatura, arquitectura, ingeniería, graduado o graduada o equivalente, excepto cuando la actividad docente a realizar corresponda a áreas de conocimiento para las que el Consejo de Universidades haya determinado, con carácter general, la suficiencia del título de diplomatura, arquitectura técnica o ingeniería técnica. En este supuesto, y para la actividad docente en dichas áreas específicas, será suficiente que el profesorado esté en posesión de alguno de estos últimos títulos. Todo el profesorado tiene que tener actividad docente y/o profesional acreditada.

En las enseñanzas de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto será necesario que al menos un treinta y cinco por ciento de los créditos sean impartidos por profesorado doctor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Los másteres propios que hayan sido aprobados conforme a la Normativa de Títulos Propios de la UMH, aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018, para su impartición en el curso 2023/2024 pasarán a denominarse Másteres de Formación Permanente en cuanto entre en vigor la presente normativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Los Especialistas Universitarios que hayan sido aprobados conforme a la Normativa de Títulos Propios de la UMH, aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018, para su impartición en el curso 2023/2024 pasarán a denominarse Diplomas de Especialización en cuanto entre en vigor la presente normativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.

Los Actividades de Formación Continua que hayan sido autorizadas o solicitada su impartición con anterioridad a la entrada en vigor de esta norma se impartirán de acuerdo a la Normativa de Actividades de Formación Continua de la UMH, aprobada en sesión de Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018, modificada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2020. Si alguna de dichas enseñanzas fuera anulada o aplazada, se deberá presentar de nuevo la impartición de dicho estudio de acuerdo a la Normativa de Enseñanzas de Formación Permanente de la UMH.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas la Normativa de Títulos Propios de la UMH, aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018; y la Normativa de Actividades de Formación Continua de la UMH, aprobada en sesión de Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018, modificada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ACUERDO DE PRECIOS Y CRITERIOS ECONÓMICOS DE LOS TÍTULOS PROPIOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

El artículo 57.4.c de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, establece que "los ingresos por los precios de las enseñanzas propias, la formación a lo largo de la vida y los referentes a las demás actividades autorizadas a las universidades, que deberán ser aprobados junto con los presupuestos anuales en los que se deban aplicar".

Asimismo, el artículo 102 Acceso, matriculación y precios públicos, de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en su punto 2, expresa que "los precios públicos que no corresponda determinar a la Generalitat Valenciana y, en concreto, los que se deban satisfacer para cursar títulos y enseñanzas propias de la UMH se fijarán por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno".

Ante ello, y de acuerdo a la Normativa de Títulos Propios de la UMH y a la Normativa de Actividades de Formación Continua de la UMH, se establecen los precios y los criterios económicos que deben regir la gestión económica y administrativa de los títulos propios y actividades de formación permanente recogidos en las normativas propias antedichas.

1. Precio por crédito ECTS de la matrícula ordinaria de una enseñanza de formación permanente.

1. El precio mínimo y máximo por crédito ECTS que puede establecerse en la matrícula ordinaria de una enseñanza de formación permanente es el siguiente:

    a. Precio mínimo de matrícula ordinaria.

    Este precio de matrícula está determinado por el precio del crédito de los estudios de grado de menor nivel de experimentalidad para la primera matrícula, regulado en el Decreto del Consell por el que se fijan las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico.

    b. Precio máximo de matrícula ordinaria.

    Este precio de matrícula está establecido de acuerdo con el precio del crédito de los estudios de grado de mayor nivel de experimentalidad para la cuarta matrícula y siguientes, regulado en el Decreto del Consell por el que se fijan las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico.

2. Las enseñanzas de Certificado de Formación Permanente o Microcredencial que utilicen material cadavérico, animales vivos de experimentación o tecnología especializada podrán tener un precio superior a los establecidos en el apartado 1, con un límite máximo de 800 euros en el precio crédito de la matrícula del estudiante. En estos casos, la solicitud de la enseñanza deberá ir acompañada de una factura interna que recoja el importe estimado del uso de los recursos anteriormente citados. Esta factura interna quedará corregida con el importe definitivo que conste en la liquidación final.
3. Cualquier otra excepcionalidad a los precios de matrícula que se pudiera plantear deberá de estar claramente justificada y se tramitará como una modificación de anexo de precios públicos de las bases del presupuesto, presentada por Gerencia, para su aprobación por el Consejo de Gobierno, y adicionalmente por el Consejo Social.

2. Modalidades de matrícula.

1. El precio de matrícula de las enseñanzas de formación permanente irá asociado a cualquiera de las siguientes modalidades, siendo obligatorio ofertar, al menos, la modalidad de matrícula ordinaria:

   a. Ordinaria: precio ordinario de matrícula, fijado según las directrices del artículo 1.
   b. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la UMH (PTGAS).
   c. Personal docente e investigador de la UMH.
   d. Alumni UMH.
   e. Estudiantes UMH.
   f. Profesionales relacionados con el ámbito académico de la enseñanza.

2. Las modalidades b, c, d, e y f del punto anterior son las modalidades de matrícula reducida. El precio reducido de matrícula aplicable a estos colectivos nunca podrá ser inferior al 50 % del precio de la matrícula ordinaria.

3. Precio hora lectiva del profesorado.

1. Se establece el pago docente de 10 horas por crédito ECTS.

2. El precio de la hora lectiva de las enseñanzas de formación permanente no podrá ser superior a la cantidad siguiente: P*(tamaño del grupo)/10, donde P es el precio máximo de matrícula establecido de acuerdo al precio del crédito de los estudios de grado de máximo nivel de experimentalidad para la cuarta matrícula y siguientes, regulado en el Decreto del Consell por el que se fijan las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico; y el tamaño del grupo se establece en 25 estudiantes.

3. El precio hora máximo para enseñanzas de modalidad a distancia será la mitad del establecido en el punto anterior.

4. Para enseñanzas de modalidad híbrida o semipresencial el precio hora máximo corresponderá al 75% del precio establecido en el punto 2 de este artículo.

5. La remuneración establecida en los apartados 1, 2, 3 y 4 de este artículo incluye todas las actividades docentes desarrolladas por el profesorado: horas lectivas, tutorías, tiempo de evaluación y creación de materiales, etc.

4. Expedición de títulos y certificados.

La expedición de los títulos o certificados de las enseñanzas de formación permanente se regirá por los siguientes precios de acuerdo a su tipología:

a. Máster de Formación Permanente: Precio público por expedición del título de Máster Universitario.

b. Diploma de Especialización: Precio público por expedición del título de Grado.

c. Diploma de Experto: Precio público por expedición del título de Grado .

d. Certificado de Formación Permanente y Microcredencial Universitaria: Gratuito.

5. Otros precios.

1. El precio de la expedición de la tarjeta universitaria será el expresado en el Decreto del Consell por el que se fijan las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico, para el concepto “Expedición, mantenimiento o actualización de tarjetas de identidad”.

2. El precio de la expedición de certificados académicos será el indicado en el Decreto del Consell por el que se fijan las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico,

en referencia al concepto "(…) expedición de certificados académicos".

6. Pago aplazado de la matrícula.

Cuando el precio de la matrícula de una enseñanza de formación permanente sea superior a 500 € y la enseñanza tenga una duración superior a un semestre podrá ser fraccionado del siguiente modo:

a. Dos plazos:

- Primer plazo: supondrá el 60 % del total de precio de la matrícula. Deberá abonarse antes del inicio de la enseñanza.

- Segundo plazo: equivaldrá al 40 % del total del precio de la matrícula. Deberá abonarse a los dos meses contados desde el inicio de la enseñanza.

b. Tres plazos:

- Primer plazo: supondrá el 60 % del total de precio de la matrícula. Deberá abonarse antes del inicio de la enseñanza.

- Segundo plazo: equivaldrá al 20 % del total del precio de la matrícula. Deberá abonarse a los dos meses contados desde el inicio de la enseñanza.

- Tercer plazo: equivaldrá al 20 % del total del precio de la matrícula. Deberá satisfacerse a los cuatro meses contados desde el inicio de la enseñanza.

7. Conceptos de gasto del presupuesto.

En el presupuesto de las enseñanzas de formación permanente se establecerán los siguientes conceptos de gastos:

a. Gastos de dirección.
b. Material fungible.
c. Material inventariable.
d. Gastos de profesorado.
e. Dietas.
f. Publicidad.
g. Seguros.
h. Seguridad Social.
i. Costes indirectos.
k. Pago al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.
l. Otros gastos. Deberán ser detallados.

8. Costes indirectos aplicables a instituciones externas.

Las enseñanzas de formación permanente que se realicen en colaboración con instituciones externas, tanto públicas como privadas, deberán regirse por la aplicación presupuestaria de contribución en compensación por coste indirectos a favor de la UMH del importe establecido en la normativa sobre contribución de costes indirectos que resulte de aplicación a los ingresos que genere el estudio en concepto de costes indirectos, reteniendo un 2 % adicional de los ingresos netos generados para cubrir el coste del auditor académico.

ANEXO N-XI: DECRETO 208/2004, DE 8 DE OCTUBRE, DEL CONSELL: ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

TÍTULO SEXTO: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 118. Autonomía financiera.

La UMH gozará de la autonomía económica y financiera prevista en la LOSU, dispondrá de recursos suficientes para el desempeño de sus funciones, y se regirá a tal efecto por la normativa que le sea de aplicación y por lo establecido en los Estatutos.

Artículo 119. El patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros puedan adquirir o producir, así como los que le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.

2. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad las cesiones o donaciones y asumirá su titularidad. El material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación también se incorporará al Patrimonio propio, salvo aquél que por convenio deba adscribirse a otras entidades.

3. Incumbe a toda la Comunidad Universitaria la conservación y correcta utilización del patrimonio de la Universidad. El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de sanción conforme a la legislación vigente y a las normas que en su desarrollo dicte el Consejo de Gobierno.

4. La Universidad destinará fondos de su presupuesto anual a la conservación, mantenimiento y adecuación de su patrimonio, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 120. Titularidad de los bienes.

1. La Universidad asume la titularidad de los bienes de dominio público que estén afectos al cumplimiento de sus fines y aquellos que en el futuro sean destinados a las mismas finalidades por el Estado, las Comunidades Autónomas o las Corporaciones Locales.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno la gestión de los bienes de dominio público, así como la disposición de los bienes patrimoniales de carácter inmueble, previa autorización del Consejo Social, conforme a su régimen propio y de acuerdo con las normas generales que rijan en esta materia.

Artículo 121. Beneficios tributarios.

1. La UMH disfruta de los beneficios tributarios que la legislación vigente establece para las entidades sin fines lucrativos. Las actividades de mecenazgo en favor de la UMH gozarán de los beneficios que les atribuya la legislación vigente.

2. Los bienes afectos al cumplimiento de los fines de la Universidad, los actos que se realicen para el desarrollo de tales fines y los rendimientos de los mismos disfrutarán de exención tributaria, de conformidad con lo previsto en los artículos 58.1 y 58.5 de la LOSU.

3. Igualmente, la UMH podrá disfrutar de cuantas exenciones o beneficios tributarios le reconozca el ordenamiento jurídico.

Artículo 122. El Inventario.

1. La Universidad mantendrá actualizado el inventario de sus bienes y derechos, con la única excepción de los de carácter fungible.

2. El inventario comprenderá, con la debida separación, los bienes cuyo dominio o disfrute hayan de revertir al patrimonio de la Universidad cumplida determinada condición o término.

3. El/a Gerente habilitará el sistema adecuado para mantener constantemente actualizado el inventario. Para la formación de los inventarios parciales podrá cursar órdenes vinculantes a los órganos universitarios.

4. El Consejo de Gobierno determinará reglamentariamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes, la

regulación del inventario y la forma en la cual los aparatos y bienes inventariables que hayan quedado inutilizables y obsoletos puedan darse de baja en el inventario de la Universidad y los procedimientos de enajenación, de conformidad con lo establecido en la legislación de Contratación de las Administraciones Públicas. Dicho reglamento será autorizado por el Consejo Social.

5. Corresponde al/a secretario general y al/a Gerente, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

Artículo 123. El Presupuesto.

1. La Universidad contará con un presupuesto anual, único, público y equilibrado, que contendrá la totalidad de sus ingresos y gastos durante el año natural.

2. El/a Gerente confeccionará el anteproyecto de presupuesto, con la metodología más adecuada para reflejar los recursos y sus aplicaciones, en sus estados de Ingresos y Gastos. El Rector lo presentará ante el Consejo de Gobierno y aprobado, en su caso, por éste, será propuesto al Consejo Social para su aprobación definitiva.

3. Toda actividad que cuente con financiación afectada se contabilizará de forma separada, sin perjuicio de que deba consignarse en el presupuesto de la Universidad.

4. Las Bases de gestión y ejecución del Presupuesto se aprobarán conjuntamente con el presupuesto anual, pudiendo ser objeto de modificación durante el ejercicio.

5. La estructura Presupuestaria, en sentido amplio, estará en relación con la normativa autonómica en la materia y contendrá el detalle de los Ingresos y Gastos por conceptos, para proporcionar información suficiente a los órganos de gestión y de control.

6. En lo que corresponda a la programación plurianual, se añadirá al presupuesto anual una evaluación cuantitativa del cumplimiento del correspondiente programa en el ejercicio anterior, así como de las modificaciones precisas para efectuar las correcciones que sean necesarias.

Artículo 124. Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito se regirán, en cuanto a las competencias para su aprobación, por lo dispuesto en la legislación general, autonómica y por las Normas de la propia Universidad, y en su tramitación, por lo dispuesto por el Consejo Social.

Artículo 125. La contratación.

1. El Rector es el órgano de contratación de la Universidad, estando facultado para realizar, en nombre y representación de aquélla, los contratos en que intervenga la Universidad, previa la oportuna consignación presupuestaria.

2. Corresponde al Rector la aprobación de los pliegos de condiciones administrativas, generales y particulares, que hayan de servir de base a cada contrato, y la aprobación de los proyectos técnicos que eventualmente se incorporen.

3. Se informará al Consejo Social de la celebración de los contratos:

a) Que tengan un plazo de ejecución superior a un año, o si comprometen fondos públicos de futuros ejercicios presupuestarios.

b) Que tengan por objeto la adquisición, por procedimiento sin publicidad ni concurrencia, de equipos necesarios para el desarrollo de la investigación cuya cuantía exceda del 5% del Capítulo II del Presupuesto de la Universidad.

4. Se informará al Consejo Social, además, de todos los acuerdos que adopten el Claustro y el Consejo de Gobierno, así como de aquellas resoluciones del Rector de los que se deriven obligaciones económicas.

Artículo 126. La Cuenta General.

1. La Cuenta General anual es el documento que sirve para rendir cuentas de la ejecución del presupuesto ante los órganos competentes y la Comunidad Universitaria.

2. La elaboración de la Cuenta General anual corresponde al/a Gerente, bajo la dirección del Rector, que la someterá al Consejo de Gobierno, y contendrá la liquidación presupuestaria, los estados

financieros anuales, y sus anexos. Aprobada por éste, será presentada al Consejo Social para su aprobación definitiva, y posteriormente se hará pública.

3. Las Universidades están obligadas a rendir cuentas ante el órgano de fiscalización de cuentas de la Comunidad Autónoma, al que serán remitidas por conducto de la Generalitat Valenciana.

Artículo 127. Control Interno.

1. La Universidad asegurará el control interno de la gestión económico-financiera de acuerdo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. A tal efecto, podrá constituirse una unidad administrativa dotada de autonomía suficiente para garantizar el ejercicio de los pertinentes controles y evaluaciones.

2. El Consejo de Gobierno aprobará los procedimientos adecuados para la auditoría interna de la UMH, a cargo del correspondiente órgano de Control Interno.

Artículo 128. Operaciones de crédito.

El Rector, previa autorización del Consejo de Gobierno, podrá concertar operaciones de crédito. Aquellas operaciones que superen el periodo de vigencia del presupuesto anual deberán contar con el informe favorable del Consejo Social y serán finalmente aprobadas por la Generalitat Valenciana.

Artículo 129. Fundaciones y otras entidades.

1. La Universidad podrá crear, por sí sola o en colaboración con otras entidades, cualquier clase de personas jurídicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de los presentes Estatutos.

2. La dotación fundacional o la aportación al capital social a las entidades anteriores se ajustará a las normas que, a tal fin, establezca la Comunidad Autónoma.

3. Las entidades en las que la UMH tenga participación mayoritaria en su capital o fondo patrimonial equivalente, estarán sometidas a la obligación de rendir cuentas en los mismos plazos y procedimientos que la Universidad, sin perjuicio de la legislación mercantil u otra a la que dichas entidades puedan estar sometidas en función de su personalidad jurídica.

Artículo 130. Criterios para la dotación fundacional o aportaciones al capital social de entidades.

1. La dotación fundacional o aportación al capital social de entidades que la Universidad cree al amparo del artículo 63 de la LOSU estará sometida a los siguientes criterios:

a. Tendrá asignada dotación específica en los presupuestos de la Universidad.

b. Será proporcionada a la viabilidad estimada de la consecución de los objetivos académicos, sociales y económicos de la entidad.

c. No podrán aportarse bienes de dominio público universitario, más que en régimen de concesión o cesión de uso, estableciéndose en el acuerdo fundacional su duración y retorno a la Universidad.

d. Se remitirá al Consejo Social para su aprobación el previo informe o memoria económica que justifique la idoneidad de la medida.

2. Las ampliaciones de las dotaciones fundacionales o aportaciones al capital social por parte de la Universidad estarán sometidas a los mismos requisitos indicados en el apartado anterior.

3. No tendrán la consideración de aportación al capital las subvenciones, transferencias corrientes, aportaciones de bienes o prestaciones de servicios académicos, de administración y gestión que se efectúen a fundaciones, asociaciones o sociedades civiles o mercantiles en virtud de convenios o contratos entre la Universidad y aquellas entidades que se creen en el futuro o que se hubieren creado con antelación a la LOSU.

ANEXO N-XII: NORMATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS UMH PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Vista la propuesta que formula el vicerrector de Inclusión, Sostenibilidad y Deportes y la gerente de esta universidad, el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 31 de mayo de 2022, ACUERDA por unanimidad:

Aprobar la Normativa sobre la elaboración y ejecución de los presupuestos participativos de la Universidad Miguel Hernández de Elche para la promoción de la participación, transparencia y responsabilidad social universitaria en la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

NORMATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS UMH PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PREÁMBULO

La Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante, UMH), en su compromiso con la colaboración y la participación efectiva de la comunidad universitaria en la construcción de "una universidad de todas y para todas las personas", desea articular mecanismos de democracia participativa a través de la convocatoria de los "Presupuestos Participativos UMH" para que PDI, PTGAS, PI y estudiantado tengan la oportunidad de elaborar propuestas sobre proyectos de interés para nuestra Universidad y tengan capacidad de decisión sobre ellos, haciendo corresponsable a toda la comunidad universitaria del proyecto de Universidad que queremos.

Con esta iniciativa, la comunidad universitaria tendrá la posibilidad de elaborar propuestas y participar directamente en la asignación de recursos a través de una votación directa. El presupuesto vinculado a los Presupuestos Participativos se destinará a realizar proyectos localizados en los cuatro campus de la Universidad, alineados con el nuevo Plan Estratégico de la UMH y permitirá:

- Aumentar la transparencia de la gestión universitaria.
- Mejorar la comunicación entre el equipo de gobierno y la comunidad universitaria.
- Divulgar la planificación presupuestaria y recabar la colaboración en la gestión.
- Favorecer la participación directa.
- Fomentar la reflexión activa y la solidaridad para mejorar la vida universitaria.

Además, estos proyectos estarán alineados con la Agenda 2030, fomentando los Objetivos de Desarrollo Sostenible en alguna de las Áreas: Personas, Planeta, Prosperidad, Paz y Alianzas, abarcando así las esferas social, económica y ambiental.

ARTÍCULO PRIMERO. PRINCIPIOS INFORMADORES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN

1. Los Presupuestos Participativos atienden a los principios generales de transparencia, publicidad, claridad, acceso a la información, neutralidad institucional, primacía del interés colectivo, diversidad, debate público, igualdad y no discriminación, inclusión, eficiencia, protección de los datos de carácter personal y rendición de cuentas.
2. Estos principios constituyen obligaciones para la Universidad y derechos y garantías para la Comunidad Universitaria que participe en su proceso de elaboración y ejecución.
3. En concreto, el proceso de elaboración y ejecución de los Presupuestos Participativos de la UMH estará regido por los siguientes principios de actuación:

La información será pública y transparente durante todo el proceso para facilitar la toma de decisiones a la comunidad universitaria.

Se garantizará la igualdad y la inclusión en el acceso a las distintas fases del proceso de participación de la comunidad universitaria.

Los presupuestos participativos se vincularán a los retos del Plan Estratégico vigente y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, promoviendo su difusión y consecución mediante el reconocimiento de éstos en las propuestas planteadas.

ARTÍCULO 2. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN

Podrán participar las personas de la comunidad universitaria que pertenezcan a alguno de los siguientes colectivos:

a) Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)
b) Personal docente e investigador (PDI)
c) Personal investigador (PI)
d) Estudiantado matriculado en Titulaciones oficiales de Grado, Máster o Doctorado de la UMH.

ARTÍCULO 3. FASES DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

1. La ejecución de los Presupuestos Participativos se llevará a cabo con carácter anual y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria consignada a tales efectos en los Presupuestos de la Universidad.

2. Las fases de ejecución serán las siguientes:

a. Convocatoria pública. El proceso de ejecución de los Presupuestos Participativos se iniciará mediante convocatoria pública que deberá incluir un calendario con las fechas y los plazos en los que se desarrollarán las distintas fases del proceso.

b. Información a la comunidad universitaria. La Comunidad Universitaria será informada sobre la metodología para participar de manera activa en todas las fases del proceso. Para tal fin, se elaborará un plan de comunicación a través de recursos electrónicos de la UMH (web institucional, redes sociales y correo electrónico). El seguimiento de todo el proceso se realizará a través de una página web creada para este propósito: presupuestosparticipativos.umh.es.

c. Presentación de propuestas. Las propuestas se realizarán cumplimentando el formulario dispuesto en la web presupuestosparticipativos.umh.es. Sólo podrán enviar propuestas aquellas personas identificadas con su cuenta de correo de la UMH y no se podrá presentar más de una propuesta por anualidad, salvo que las bases de la convocatoria determinen lo contrario.

d. Evaluación de las propuestas. Las propuestas presentadas serán estudiadas por la Comisión de Seguimiento, que comprobará el cumplimiento de los requisitos y la viabilidad de su ejecución durante el año y en los plazos previstos en la correspondiente convocatoria. El listado provisional con los proyectos recibidos (admitidos, unificados o rechazados) será publicado, estableciendo un plazo de presentación de reclamaciones.

e. Votación de la Comunidad Universitaria. Solo las propuestas que hayan superado la fase de evaluación serán objeto de votación. Cada persona, a través de su acceso identificado, podrá votar una sola vez, un máximo de tres propuestas, recibiendo cada propuesta 5, 3 y 1 puntos, respectivamente.

En caso de empate, será elegida aquella propuesta que haya recibido mayor número de máximas puntuaciones de las tres permitidas por cada persona participante.

El resultado final de las votaciones, junto con el listado definitivo de propuestas, seleccionadas será publicado en la página web.

Con anterioridad a la publicación de las propuestas más votadas, la Comisión de Seguimiento tendrá la potestad, de ser necesario, de contactar con las personas responsables de los proyectos seleccionados para hacer los ajustes presupuestarios oportunos y ajustar la N de proyectos seleccionados al crédito disponible en la correspondiente convocatoria anual.

f. Ejecución, seguimiento y justificación de la propuesta. Los proyectos seleccionados deberán ejecutarse en el plazo estipulado respetando el presupuesto solicitado. La Comisión de Seguimiento podrá requerir tantos informes como considere necesarios para su correcta ejecución.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS

1. Las propuestas que se presenten deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser concretas, de fácil ejecución y generar oportunidades de mejora de los Campus de la UMH, así como potenciar actividades de la Comunidad Universitaria en los mismos.
- Beneficiar al mayor número de integrantes de la Comunidad Universitaria.
- Ser inclusivas, para todos los colectivos.
- Ser sostenibles en los ámbitos sociales, medioambientales, económicos y territoriales.
- Tener continuidad a largo plazo.
- Fomentar y potenciar uno o más de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Requerir un presupuesto económico entre 3.000 € y 15.000 €.
- Poder ser ejecutada en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria.
- Ser técnicamente viable su ejecución.

2. Serán criterios para calificar una propuesta como no viable:

- Implicar gastos corrientes incluidos ya en los presupuestos de los diferentes servicios o unidades administrativas universitarias.
- Ser una propuesta ya aprobada por la UMH en sus presupuestos.
- No ser competencia de la Universidad.
- Requerir un presupuesto económico inferior o superior al establecido en la convocatoria.
- Conllevar la contratación de personal.
- No ser sostenible, con un impacto medioambiental o social negativo.
- No estar alineada con el Plan de Eficiencia Energética y Descarbonización 2030 de la UMH.
- Producir un aumento en los costes de mantenimiento o funcionamiento de la UMH.
- No cumplir alguno de los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas mediante un formulario habilitado para tal efecto en la web

presupuestosparticipativos.umh.es, donde deberá especificarse:

1. Nombre del proyecto
2. Descripción del proyecto
3. Área de actuación
4. Localización (campus)
5. Mejoras que implica el proyecto
6. Relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles
7. Presupuesto, incluyendo el rango de ajuste asumible para su viabilidad, para aquellos casos en los que la N de proyectos seleccionados deba ajustarse al crédito anual consignado a los presupuestos participativos de la UMH

ARTÍCULO 6. PRESUPUESTO ECONÓMICO DE LA PROPUESTA

1. La ejecución de las propuestas presentadas deberá ajustarse a un presupuesto mínimo de 3000 € y un máximo de 15.000€.

2. Se seleccionará un número de propuestas hasta agotar el crédito consignado de 50.000€. No obstante, la última propuesta elegida deberá estar dentro de los límites presupuestarios remanentes. De lo contrario, la Comisión de Seguimiento, previo a la publicación de las propuestas más votadas, podrá contactar con las personas responsables de cada propuesta para que, de ser viable, hacer los ajustes presupuestarios oportunos en los márgenes estipulados en el formulario de solicitud (i.e., reducción de hasta un 30% sobre el presupuesto original solicitado).

ARTÍCULO 7. AREAS DE ACTUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán estar alineadas con algunas de las siguientes acciones establecidas en el Plan Estratégico 2022-2025 de la UMH:

Reto 1. Gestión: Ética y Calidad

- Acciones para fomentar la sostenibilidad.
- Acciones para fomentar la transparencia.
- Acciones para valorización de la gestión.

Reto 2. Gestión económica y de Infraestructuras

- Acciones para mejorar de la eficacia de los recursos.
- Acciones para mejorar la eficiencia energética y descarbonización.
- Acciones para mejorar las zonas de esparcimiento y ocio.

Reto 3. Gestión de Recursos Humanos

- Acciones para impulsar la internacionalización.

Reto 4. Docencia

- Acciones para fomentar la enseñanza y el reconocimiento de las competencias blandas.
- Acciones para fomentar la participación del estudiantado en las encuestas de satisfacción con la docencia.

Reto 5. Vida Universitaria y empleabilidad

- Acciones para promover la salud integral.
- Acciones para dinamizar la vida universitaria.
- Acciones para promover la empleabilidad y el emprendimiento entre el estudiantado.

Reto 6. Investigación y transferencia

- Acciones para potenciar la transferencia de resultados de la investigación a la sociedad.
- Acciones para medir el impacto de la investigación en el ámbito social, económico y ambiental.

Reto 7. Relación con grupos de interés y contribución a la sociedad

- Acciones para impulsar y fortalecer las actividades de cooperación universitaria al desarrollo.
- Acciones que estrechen las relaciones de la Universidad con la sociedad.

ARTÍCULO 8. WEB presupuestosparticipativos.umh.es

1. El proceso participativo se realizará en todas sus fases de forma telemática en la web presupuestosparticipativos.umh.es, que será vinculada a su vez en las webs de Responsabilidad y Compromiso Social y del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial de la Universidad.

2. La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de un formulario Google Forms que sólo permitirá su envío a personas integrantes de la Comunidad Universitaria de la UMH.

3. Las propuestas se presentarán a título individual, sin perjuicio de que en la propuesta se indique que se realiza en representación de un colectivo.

4. La Universidad, a través de este portal, se compromete a:

Informar sobre las propuestas presentadas.

Informar sobre el procedimiento de votación y su seguimiento.

Comunicar las propuestas seleccionadas tras el proceso de votación.

Informar sobre el inicio y seguimiento de la ejecución de las propuestas seleccionadas.

Atender la opinión de la comunidad universitaria y/o la ciudadanía y las sugerencias de mejora del proceso participativo.
5. Para participar en el proceso de votación, se redirigirá al campus virtual UMH, requiriendo la preceptiva identificación como usuario/a.

ARTÍCULO 9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO
1. Se creará una Comisión de Seguimiento del proceso de elaboración y ejecución de los Presupuestos Participativos.
2. Finalizado el plazo de presentación de las propuestas, la Comisión de Seguimiento examinará las propuestas presentadas para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. La Comisión de Seguimiento tendrá capacidad para unificar propuestas similares o complementarias y desestimar las que no cumplan los requisitos establecidos.
4. La Comisión de Seguimiento podrá contactar con las personas responsables de los proyectos seleccionados para hacer los ajustes presupuestarios oportunos y ajustar la N de proyectos seleccionados al crédito disponible en la correspondiente convocatoria anual.
5. La Comisión de Seguimiento podrá requerir la documentación necesaria al proponente para asegurar la correcta ejecución de la propuesta.
6. La Comisión estará constituida por las siguientes personas integrantes, cuyos nombres se concretarán por la correspondiente Resolución Rectoral:
Presidente: Vicerrector/a de Inclusión, Sostenibilidad y Deportes, o persona en quien delegue.
Vocal 1º: Gerente, o persona en quien delegue.
Vocal 2º: Vicerrector/a de Infraestructuras, o persona en quien delegue.
Vocal 3º: Vicerrector/a de Estudiantes y Coordinación, o persona en quien delegue.
Vocal 4º: Delegado/a General de Estudiantes.
Vocal 5º: Jefatura del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, o persona en quien delegue.
Secretaria: Vicerrector/a Adjunta de Responsabilidad y Compromiso Social, o persona en quien delegue.

ANEXO N-XIII: RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, que podrá:

a) Desempeñar actividades propias de las funciones atribuidas, fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

b) Desempeñar tareas de colaboración o apoyo en actividades de investigación o de transferencia de conocimiento, actividades de formación no reglada, así como cualquier otra actividad desarrollada dentro del ámbito universitario que no sean las propias del puesto, fuera de su jornada laboral.

El tiempo de dedicación a dicha actividad deberá quedar acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. A estos efectos las horas dedicadas a estas actividades extraordinarias, se ficharán con un código de fichaje específico.

Se podrá realizar una parte de la actividad fuera del lugar de trabajo, sin superar el 35% del total de la actividad y sin que, en ningún caso, se exceda de 50 horas anuales. No obstante, el responsable de la actividad podrá solicitar a la Gerencia la modificación de este límite en casos muy excepcionales y debidamente motivados.

Cuando la actividad se realice fuera del lugar de trabajo, el seguimiento de la dedicación horaria, se realizará mediante declaración responsable del interesado de los horarios realizados, y VºBº del responsable de la actividad realizada.

1.1 ACTIVIDADES PROPIAS DESARROLLADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable funcional solicitará autorización previa a la Gerencia, con indicación de los motivos que justifican la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, así como las fechas y horario de su realización, salvo que razones de urgencia impidan dicha notificación previa, en cuyo caso, la comunicación se realizará a posteriori.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el "Acuerdo de aprobación de la regulación de la flexibilidad horaria del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios".

La realización de esta actividad podrá suponer la compensación horaria o económica:

1. Si se opta por la compensación horaria será compensado a razón de una hora y media de ausencia en el trabajo por cada hora de servicio realizado.
2. Si se opta por la compensación económica, serán retribuidos al personal que los preste, en atención a lo dispuesto en el apartado siguiente.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones a abonar por la realización de actividades propias desarrolladas fuera de la jornada laboral serán las que correspondan, según los siguientes parámetros.

Hora extra normal	(Precio básico hora) x 1,5
Hora extra festivo/ nocturno	(Precio básico hora) x 2,25

El precio hora básico se calculará en función de las retribuciones del trabajador en cuestión, teniendo en cuenta que, la base será la resultante de la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario, dividida por treinta, y a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día, que en el caso de realizar jornada

de 37.5h semanales, la media de cada día será de 5.3h.

A los efectos anteriores, se entiende:

Por hora extra normal:

- Para el personal con horario de mañana, las horas realizadas hasta las 22.00
- Para el personal con horario de tarde, las horas realizadas desde las 8.00

Por hora extra festivo/nocturno:

- A partir de las 22.00 para todo el personal de turno de mañana, y hasta las 8.00 para el turno de tarde
- Los sábados, domingos y los establecidos como festivos según calendario laboral vigente.

1.2 TAREAS DE COLABORACIÓN O APOYO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN O DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO QUE NO SEAN LAS PROPIAS DEL PUESTO, FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable de la actividad de colaboración propuesta deberá remitir solicitud de autorización previa a la Gerencia a los efectos de comprobar la compatibilidad de las mismas con las tareas asignadas a su puesto de trabajo. Se adjunta posible modelo a utilizar a dichos efectos.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones se establecerán previo acuerdo entre el responsable del centro de gasto que corresponda y la persona propuesta para realizar las tareas, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el trabajador en la actividad, con independencia de la categoría que ostente en el ámbito de su actividad ordinaria, y en función de los siguientes parámetros:

- De 15 a 50 euros/hora, en función del nivel de responsabilidad y características de las actividades propuestas.

LIMITACIONES

Las cantidades devengadas de acuerdo a lo regulado en el presente documento se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de incompatibilidades.

El personal contratado a tiempo parcial, estará a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

REQUISITOS

Junto con la propuesta de pago, deberá adjuntarse la carta de autorización emitida por la Gerencia y acreditarse la realización de la actividad desarrollada.

BOLSA DE CANDIDATOS

La participación en las actividades descritas en el presente documento se realizará con carácter voluntario, y se procederá a la creación de una bolsa de trabajo para el caso en que el responsable de la actividad propuesta no contase con personal disponible.

COSTE DE SEGURIDAD SOCIAL

Los costes de la Seguridad Social que conlleven los pagos por este concepto se financiarán a través de la partida presupuestaria con cargo a la que se realiza el pago

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLABORACIÓN DE PTGAS EN TAREAS EXTRAORDINARIAS

Responsable de la actividad: **D./Dª.**

SOLICITA autorización para que

D./Dª. **Que presta sus servicios en**

Participe en las siguientes tareas

Tareas a desempeñar con indicación de responsabilidad y características de la actividad a desarrollar:	
Partida presupuestaria donde imputar retribuciones y coste seguridad social:	
Cómputo total de horas: **Precio Hora:** **Retribución Total:** **Retribución Total incluyendo Seguridad Social:**	
Periodo y horario en que se van a realizar:	**Horario de trabajo ordinario:**

-Firmado electrónicamente por:
-Profesor Responsable Actividad
-El interesado
-Isabel Sanz López- Jefa Servicio Personal Técnico, de Administración e Investigación
-Emma Benlloch Marco- Gerente

Información básica sobre la protección de sus datos
Responsable: Universidad Miguel Hernández de Elche
Finalidad: Gestionar la realización y la participación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios en actividades extraordinarias.
Legitimación: Art. 6.1.e) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos al responsable del mismo.
Cesiones /transferencias internacionales: No se prevé las cesiones a terceros salvo obligación legal. No se procede a la transferencia internacional de datos.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir tus datos personales, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Más información:
https://serviciopas.umh.es/files/2021/11/2a-capa-Informacion-proteccion-de-sus-datos-actividades-extraordinaria.pdf

Nota:

(1) Con la presente propuesta, el responsable se compromete a cumplir con el contenido de la misma, a salvo que circunstancias justificadas motiven modificación de las mismas, en cuyo caso, será comunicado a esa Gerencia y al propio interesado, para su correspondiente autorización.
(2) Los costes de la seguridad social que conlleven los pagos por este concepto los financiará la partida presupuestaria, con cargo a la que se realiza el pago.
(3) Esta autorización se notificará al responsable funcional para su conocimiento y efectos oportunos.

ANEXO N-XIV: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN, POR EL CONSEJO SOCIAL DE LA UMH, DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, TASAS ACADÉMICAS, PAGOS A PROFESORES Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS, DE LOS ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DE LA UMH, DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE

En virtud de lo establecido en el artículo 3 j) de la Ley 7/2024 de 30 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, que modifica la Ley 2/2003, de 28 de enero, que establece la competencia de los Consejos Sociales para fijar las tasas académicas y demás derechos correspondientes a los estudios que no impliquen la expedición de títulos oficiales; y de acuerdo con el artículo 4, apartado 7 del Decreto 46/2005, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV de 9 de marzo de 2005), por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

Se establece que:

- Los expedientes para la resolución de precios públicos, tasas académicas y demás derechos económicos correspondientes a enseñanzas de formación permanente o de extensión universitaria, serán remitidos por el Rector al Presidente del Consejo Social.
- La presentación de los expedientes se realizará dentro de las fechas previstas en el punto 4, y con la documentación requerida, en el punto 3, según el tipo de expediente.
- Los tipos de estudios propios a los que afecta esta normativa serán los establecidos en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Asimismo, afecta a los cursos y talleres de extensión universitaria.

Tipos de Expedientes.

Los expedientes de los cursos se clasifican del siguiente modo:

- Cursos nuevos. Son aquellos estudios que se imparten por primera vez. El expediente debe incluir la siguiente documentación:
    - Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno de la UMH, que garantiza el cumplimiento de la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH.
    - Ficha resumen del curso, con sus datos principales, que necesariamente deberá incluir las tasas a aprobar por el Consejo Social y el coste horario del profesorado.

- Cursos renovados. Son aquellos estudios ya aprobados y realizados con anterioridad, y en los que no se han producido cambios respecto a su edición o ediciones anteriores. El expediente debe incluir la siguiente documentación:
    - Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno que garantiza el cumplimiento de la Normativa Reguladora de los Estatutos Propios de la UM y de que la nueva edición del curso no incluye cambios respecto a ediciones anteriores
    - Presentación de los expedientes
    - Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Rector remitirá al Consejo Social, con suficiente antelación respecto al inicio previsto del curso, la documentación para cada curso mencionada en el punto anterior, con el fin de que éste apruebe, en su caso, las tasas correspondientes

Criterios para la resolución de los expedientes.

La resolución de los expedientes se ajustará a los siguientes criterios:

a. Autofinanciación del curso: El curso deberá garantizar su autofinanciación, de acuerdo a lo recogido en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

b. Número de estudiantes: El número de estudiantes para los diferentes estudios propios se ajustará a lo recogido en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

c. Precio hora lectiva del profesorado:

Entre 50 y 150 euros por hora, para los estudios propios de diploma superior universitario, máster, especialista y experto.
Entre 40 y 100 euros por hora para estudios propios de especialización y perfeccionamiento.
d. Subvenciones: las subvenciones públicas o privadas, o ayudas económicas externas, deben ser debidamente justificadas, acompañando el convenio a la información del curso, en su caso.

Expedición de certificados.

El Consejo Social emitirá un certificado del acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos, de aprobación de las correspondientes tasas de los estudios propios o talleres de extensión universitaria.

La Secretaría del Consejo remitirá al Rector el certificado de cada curso, antes de diez días desde la fecha de celebración del Pleno o Comisión en quien se delegará esta competencia.

Una vez emitido el certificado, en caso de querer modificar, antes de la realización del curso, un precio público, tasa académica, pago a profesores o cualquier otra condición económica, ya aprobada por el Consejo Social, el Rector dirigirá al Presidente del Consejo Social una copia del certificado de aprobación del Consejo de Gobierno, junto a la memoria justificativa del cambio.

Mientras no estén aprobadas las tasas, y si las fechas del curso así lo exigen, podrá publicitarse el mismo indicando que está “pendiente de aprobación de tasas por el Consejo Social”.

En aquellos casos de urgencia que lo requiera, se podrán realizar reuniones “virtuales” a través de correo electrónico, en las que los vocales recibirán la documentación de cada curso, y pronunciarse sobre la aprobación de las tasas del mismo.

ANEXO N-XV: CRITERIOS PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS Y PERSONAL SUBVENCIONADO.

ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS REMUNERADAS (BOLSA O AYUDA AL ESTUDIO):

Ámbito de Aplicación:

El presente Anexo resultará de aplicación a los estudiantes de Titulaciones Oficiales y Enseñanzas de Formación Permanente impartidos por la Universidad Miguel Hernández de Elche, así como enseñanzas de naturaleza análoga que realizan programas formativos en el ámbito de la UMH en las que esté prevista la percepción económica en forma de bolsa de ayuda al estudio.

Procedimiento:

El RD 1493/2011, de 24 de octubre, del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones asimila a trabajadores por cuenta ajena a aquellos estudiantes que participen en programas de formación vinculados a estudios universitarios y conlleven una contraprestación económica para el interesado, a efectos de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, excluyendo la protección por desempleo.

A) Documentación previa según el tipo de financiación de las prácticas remuneradas.

Los Departamentos, Facultades, Institutos, Centros, Servicios o Unidades de la UMH, para solicitar estudiantes en prácticas que conlleven contraprestación económica, presentarán en el Observatorio Ocupacional la siguiente documentación como mínimo con 15 días de antelación al inicio de las prácticas:

1. **Financiadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación.**

   Se habilitará una partida presupuestaria específica para cada Servicio, que se comunicará por el Vicerrector de Estudiantes y Coordinación, para la imputación de las prácticas concedidas anualmente por el Vicerrectorado. Deberá acompañarse a la documentación del alumno (anexo y documentos aportados por el estudiante) los siguientes documentos:

   - ✔ Expediente de Reserva de Crédito 2026/0000031 y RC (Clave de fase: 101) por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio que vaya a percibir el estudiante, más las cuotas de Seguridad Social que correspondan a la Universidad para el año 2026; considerando el devengo del coste de seguridad social por meses completos, independientemente del número de días de prestación del mes.
   - ✔ Plantilla de Seguimiento. Cada vez que se gestione una nueva práctica, se añadirán los datos a la plantilla de seguimiento que será única para todo el año.

2. **Financiadas por Convocatoria de becas (PAFI) desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación.**

   Sólo es necesaria la documentación del alumno (Anexo y documentos aportados por el estudiante).

3. **Financiadas con partidas generales propias de los Servicios/Oficinas y Unidades de Gestión Administrativa.**

   Se habilitará el económico 22611. Deberá acompañarse a la documentación del alumno (Anexo y documentos aportados por el estudiante) los siguientes documentos:

   - ✔ Autorización previa del Vicerrector de Estudiantes y Coordinación
   - ✔ Expediente de Reserva de Crédito 2026/0000031 y RC (Clave de fase: 101), por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio que vaya a percibir el estudiante, más las cuotas de Seguridad Social que correspondan a la Universidad para el año 2026; considerando el devengo del coste de seguridad social por meses completos, independientemente del número de días de prestación del mes.
   - ✔ Tabla 1 cumplimentada. Cada vez que se gestione una práctica deberá cumplimentarse una nueva Tabla 1.

4. **Financiadas con fondos de cada Unidad Orgánica de Departamentos, Escuelas, Facultades e Institutos.**

Se habilitará el económico 22618. Deberá acompañarse a la documentación del alumno (Anexo y documentos aportados por el estudiante) los siguientes documentos:

- ✔ Autorización previa del Vicerrector de Estudiantes y Coordinación
- ✔ Expediente de Reserva de Crédito 2026/0000031 y RC (Clave de fase: 101), por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio que vaya a percibir el estudiante, más las cuotas de Seguridad Social que correspondan a la Universidad para el año 2026; considerando el devengo del coste de seguridad social por meses completos, independientemente del número de días de prestación del mes.
- ✔ Tabla 1 cumplimentada. Cada vez que se gestione una práctica deberá cumplimentarse una nueva Tabla 1.

5. **Financiadas con Fondos Finalistas (excepto Investigación y Cátedras).**

Se habilitará el económico 22618 para prácticas financiadas con capítulo 2. Deberá acompañarse a la documentación del alumno (Anexo y documentos aportados por el estudiante) la siguiente documentación:

- ✔ Autorización previa del Vicerrector de Estudiantes y Coordinación.
- ✔ Expediente de Reserva de Crédito 2026/0000031 y RC (Clave de fase: 100), por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio que vaya a percibir el estudiante, más las cuotas de Seguridad Social que correspondan a la Universidad para el año 2026; considerando el devengo del coste de seguridad social por meses completos, independientemente del número de días de prestación del mes.
- ✔ Tabla 1 cumplimentada. Cada vez que se gestione una práctica deberá cumplimentarse una nueva Tabla 1.

6. **Financiadas con fondos finalistas para Cátedras excepto Cátedras de Investigación.**

Se habilitará el económico 22618. Deberá acompañarse a la documentación del alumnado (Anexo y documentos aportados por el estudiantado) la siguiente documentación:

- ✔ Autorización previa de la Vicerrectora de Economía y Sociedad.
- ✔ Documentación del alumnado: Anexo (tutor/a profesional, el Director/a de la Cátedra y tutor/a académico/a un/a profesor/a de la misma rama de la enseñanza cursada) y documentos aportados por el estudiantado.
- ✔ Expediente Estudiantes en Prácticas 2026/0000031 y RC (Clave fase: 100), por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio que vaya a percibir el estudiantado, más las cuotas de Seguridad Social que correspondan a la Universidad para el año 2026; considerando el devengo del coste de seguridad social por meses completos, independientemente del número de días de prestación del mes.
- ✔ Tabla 1 cumplimentada. Cada vez que se gestione una práctica deberá cumplimentarse una nueva Tabla 1.

7. **Financiadas con fondos finalistas 541/542 para prácticas formativas de investigación.**

Se aplicará la normativa establecida por el Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento para prácticas, en cuanto a la remuneración, tutores, periodos, etc., y, en cualquier caso, se entregarán en el Observatorio Ocupacional los siguientes documentos:

- ✔ Propuesta Formativa de Prácticas de Investigación.
- ✔ Documentación del alumno (anexo y documentos aportados por el estudiante)
- ✔ Expediente de Reserva de Crédito 2026/0000031 y RC (Clave de fase: 100), por el importe bruto de la bolsa o ayuda al estudio que vaya a percibir el estudiante, más las cuotas de Seguridad Social que correspondan a la Universidad para el año 2026; considerando el devengo del coste de seguridad social por meses completos, independientemente del número de días de prestación del mes.

- ✔ Tabla 1 cumplimentada. Cada vez que se gestiones una práctica deberá cumplimentarse una nueva Tabla 1.

Toda la documentación se entregará firmada electrónicamente, se enviará el pdf firmado (el que contiene metadatos) y NO la copia autentica firmada.

B) Gestión de las prácticas.

1.- Se cumplimentará por parte del administrativo de la Unidad Orgánica, Servicio, Facultad, Centro, Departamento, Instituto, etc., una petición para publicar la oferta en la Bolsa de Prácticas del Observatorio Ocupacional.

2.- Publicada la oferta (mínimo 3 días naturales) y seleccionado/a al estudiante para la realización de la Práctica, se comunicará por correo electrónico la selección de los candidatos al Observatorio Ocupacional (observatorio.internas@umh.es), desde el Observatorio se remitirán las instrucciones de gestión a los candidatos propuestos. Deberá entregarse, en el Observatorio Ocupacional, la siguiente documentación como mínimo con 15 días de antelación al inicio de las prácticas:

- ✔ Documentación correspondiente según el tipo de financiación, recogida en el punto 1.
- ✔ Anexo de prácticas firmado electrónicamente por el estudiantado y por la persona responsable del Departamento /Centro/Servicio/Unidad Una vez recibido en el Observatorio Ocupacional, se elevará para la firma electrónica del Vicerrector competente en materia de Estudiantes. (Se enviará el pdf firmado que contiene los metadatos, NO la copia auténtica firmada).
- ✔ *Solicitud de: Alta, Baja o variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilado TA2. del/ de la estudiante cumplimentada y firmada.
- ✔ *Hoja de datos personales del/ de la estudiante cumplimentada y firmada.
- ✔ *Modelo 145 de retención de IRPF del/ de la estudiante cumplimentada y firmada.
- ✔ Fotocopia del carnet de identidad del/ de la estudiante.
- ✔ Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
- ✔ Número de afiliación de la Seguridad Social del/ de la estudiante descargado desde la Tesorería de la Seguridad Social.
- ✔ Fotocopia del NIE y del permiso de Residencia o estudios en vigor, en caso de ser estudiante extranjero/a.

(*) Modelo a facilitar por el Observatorio Ocupacional o por Departamento /Centro/Servicio/Unidad.

La documentación ha de ser entregada en dos pdf:

Un primer pdf con el Anexo.

Un segundo pdf con toda la documentación adicional solicitada.

3- En el caso de renovación de las prácticas el estudiante deberá aportar:

- ✔ Anexo de prácticas por, firmado 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.
- ✔ *Solicitud de: Alta, Baja o variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilado TA2. del/ de la estudiante cumplimentada y firmada.

C) Cese anticipado del Estudiante en Prácticas.

La finalización anticipada de la práctica, deberá comunicarse al Observatorio Ocupacional y al Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación, con una antelación mínima de 7 días, para tramitar la adenda que corresponda y comunicar la baja a la Seguridad Social por parte del Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación.

D) Inicio de las Prácticas.

El/la estudiante no podrá iniciar sus prácticas hasta que no esté entregada toda la documentación requerida, junto con el Anexo de Prácticas, en el Observatorio Ocupacional con, al menos, 15 días de antelación a la fecha de inicio de la práctica.

E) Pago.

El pago de la bolsa o ayuda al estudio y la cuota de seguridad social se realizará de forma centralizada desde el Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación, a mes vencido de las prácticas, percibiendo el interesado la dotación que se le haya asignado, a la que se descontará su cuota a la seguridad social y el IRPF que corresponda.

F) 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.

G) Normas a considerar para la formalización de los anexos de prácticas internas remuneradas.

a) Las prácticas, como norma general, se adscribirán a la Unidad Orgánica que financie el gasto. En el caso de proyectos, títulos de máster, cátedras de investigación, etc., que no constituyen una Unidad Orgánica como tal, se tomarán en cuenta los dos primeros dígitos de la clasificación orgánica del centro de gasto que corresponda, para determinar su adscripción a una Unidad Orgánica, debiendo seleccionar la misma cuando se formalice el anexo de prácticas que corresponda.

b) Con carácter general no se realizarán prácticas en los periodos de vacaciones que se indican en el calendario laboral de la UMH (Semana Santa, verano y Navidad).

c) Para poder realizar prácticas, los estudiantes durante todo el año natural, deberán realizar dos anexos de prácticas, uno por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre y otro por el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre (una vez formalizada la matrícula del estudiante para ese curso).

d) Dado que la prioridad de los estudiantes es su condición académica, cuando se confeccionen los anexos se tendrán en cuenta a efectos del cálculo de horas de prácticas que deberán poder asistir a exámenes y otras obligaciones de esta naturaleza. Igualmente, los estudiantes podrán asistir a consultas médicas, etc., aportando el correspondiente justificante y recuperando las horas de prácticas que hayan dejado de realizar previo acuerdo con su tutor profesional. En caso de que las ausencias sean tan prolongadas que no sean susceptibles de recuperación, a petición del tutor profesional y con el visto bueno del responsable de los fondos, se formalizará la correspondiente adenda para reducir el periodo o el horario de prácticas efectivas y calcular la ayuda económica que dejará de percibir el/la estudiante.

e) En los anexos de prácticas se incluirán las cantidades brutas mensuales que percibirán los estudiantes. Para calcular la cantidad que corresponde a cada estudiante en las fracciones de tiempo inferiores a un mes se procederá de la siguiente forma: se dividirá el importe bruto mensual que conste en el anexo de prácticas entre el número de días naturales que tenga el mes y se multiplicará por los días naturales del periodo que se realice. Esta información es importante para confeccionar la Retención de Crédito que hay que acompañar al resto de documentación. Dicho documento RC, incluirá además las cuotas de la Seguridad Social que correspondan a la Universidad, teniendo en cuenta que se devenga la cuota completa independientemente de los días de prácticas que se realicen en un mes.

H) Condiciones generales de dotación, adjudicación y duración de las prácticas internas de Servicios, Unidades, Oficinas, Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos de Investigación y Centros financiados con gastos de carácter general.

a) La dotación máxima mensual de la bolsa de ayuda o Beca es de 550,00 euros brutos/mes, a esta cantidad habrá que añadir las cantidades de todos los gastos e impuestos para obtener el cálculo total del coste de la práctica.

b) No podrán dedicarse más de 25 horas a la semana por estudiante.

c) La realización de prácticas remuneradas por parte de un estudiante en un mismo Servicio o Unidad no podrá exceder de 9 meses, 190 días, contabilizando los periodos de prácticas desde el 1 de enero de 2011, salvo

motivación expresa de necesidad específica dirigida al Vicerrector competente en materia de Estudiante. El cómputo se realiza independientemente de las horas de prácticas al día realizadas por el estudiante.

d) En cualquier caso, un estudiante no podrá realizar más de 12 meses, 249 días de prácticas remuneradas en la Universidad Miguel Hernández, en cómputo acumulado, contabilizando los periodos de prácticas desde el 1 de enero de 2011.

e) Los estudiantes no podrán realizar más de 1.800 horas en una misma entidad, independientemente de si son remuneradas o no las prácticas.

f) El periodo mínimo de realización de prácticas internas remuneradas ha de ser de 7 días.

A efectos del cómputo de los apartados c) y d) anteriores no se considerarán los periodos de prácticas remuneradas con financiación de carácter finalista.

Tabla 1. Detalle para peticiones de estudiantes en prácticas.

Deberá aportarse a la Propuesta de Modificación Presupuestaria, la siguiente tabla cumplimentada:

UNIDAD ORGANICO-ADMINISTRATIVA:

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

TOTAL	**- €**

ANEXO N-XVI: NORMATIVA DE GESTIÓN Y DOTACIÓN DEL CRÉDITO DEL FONDO DE CONTINGENCIA PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

1.- Objeto

Es objeto de esta Normativa establecer los criterios de gestión y dotación de un Fondo de Contingencia que actúe como fondo de garantías para cubrir las contingencias que se puedan suceder en el desarrollo de las actividades de investigación.

2.- Contingencias de las actividades de investigación

Las contingencias que podrán ser cubiertas por el Fondo son las enumeradas a continuación, de acuerdo a los criterios de aplicación establecidos en cada apartado:

a) Reintegro de fondos al organismo financiador por incorrecta ejecución de proyectos competitivos o de convenios sujetos a justificación. Estas contingencias serán cubiertas en primera instancia con créditos de la actividad, créditos GI financiados por liquidación de actividades del Director, u otros créditos cuya competencia para la gestión corresponda al Director de la actividad; subsidiariamente responderá el Fondo de Contingencia en situaciones debidamente autorizadas.

b) Cumplimiento de sentencias judiciales (costas, indemnizaciones, etc.) por demandas interpuestas a la UMH como consecuencia de: incumplimiento contractual, mala ejecución en proyectos, falsedad en documento público, reclamaciones laborales, etc. Estas contingencias serán cubiertas por el Fondo, sin perjuicio de los procedimientos internos de compensación con créditos que resulten de gestión del Director de la actividad en los supuestos de determinación de responsabilidad.

c) Indemnizaciones por despidos si, como consecuencia de la aplicación del Real Decreto 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo, se hubiese efectuado una contratación de carácter indefinido, y se hiciese necesaria la rescisión del contrato. Estas contingencias serán cubiertas por el Fondo, salvo apreciación de responsabilidades.

d) Situaciones financieras excepcionales como consecuencia de la morosidad en la atención a los compromisos económicos establecidos en acuerdos de investigación suscritos por la UMH. Estas contingencias serán cubiertas en primera instancia con créditos de la actividad, créditos GI financiados por liquidación de actividades del Director, u otros créditos cuya competencia para la gestión corresponda al Director de la actividad; subsidiariamente, previo reconocimiento de crédito incobrable, responderá el Fondo de Contingencia en situaciones debidamente autorizadas.

e) Atención a obligaciones reconocidas por servicios relacionados con actividades de investigación que hayan sido solicitados por profesores o investigadores de la UMH que dejan de estar vinculados con la universidad. Estas contingencias serán cubiertas en primera instancia con créditos remanentes generados por el profesor o con cualquier otro derecho pendiente de liquidar a su favor; subsidiariamente, previa acreditación de su desvinculación de la Universidad, responderá el Fondo de Contingencia en situaciones debidamente autorizadas.

f) Intereses de demora asociados a la devolución de los fondos no ejecutados al organismo financiador, bien por la no ejecución de los mismos o por su incorrecta justificación. Estas contingencias serán cubiertas por el Fondo, salvo apreciación de responsabilidades. No obstante, en aquellos casos en los que al término de la

ejecución del proyecto finalista de concurrencia competitiva presente un crédito remanente que proceda ser reintegrado al organismo financiador por importe superior al 1% al importe total concedido, corresponderá financiar el reintegro de los intereses al Director Responsable del Centro de gasto, que deberá atender con fondos no reintegrables que proponga el propio investigador responsable.

g) Devoluciones de retribuciones detraídas al Personal Investigador o de apoyo a la investigación por imperativo de norma legal. Estas contingencias serán cubiertas en primera instancia con los fondos previamente reintegrados por el personal o con cualquier otro derecho pendiente

h) de liquidar a su favor; subsidiariamente, previa acreditación de crédito incobrable, responderá el Fondo de Contingencia en situaciones debidamente autorizadas.

No obstante, lo establecido anteriormente, en situaciones de urgencia motivadas podrá atenderse anticipadamente la contingencia desde el Fondo, sin perjuicio de los procedimientos internos posteriores de compensación cuando sea de aplicación.

3.-Dotación del Fondo

3.1.-Dotación Inicial

El Fondo de Contingencia recibió una dotación en 2015 de 77.415,29 €, en concepto de reversión del 12,5% de los ingresos recaudados en concepto de costes indirectos por actividades de investigación, reconocidos al vicerrectorado competente durante los ejercicios 2012, 2013, y 2014:

Años	Importe Contribución Obtenida por la UMH	% Reversión	Importe Reversión
2012	151.451,48	12,5%	18.931,44
2013	142.326,05	12,5%	17.790,76
2014	325.544,81	12,5%	40.693,10

3.2.- Mantenimiento del Fondo.

En la fase de elaboración del Presupuesto anual, en atención a la cuantía disponible en el Fondo y previo informe de los reintegros financiados en el periodo, se aprobará el porcentaje a aplicar sobre los ingresos recaudados en concepto de costes indirectos por actividades de investigación, reconocidos al vicerrectorado competente.

Así, de cada ingreso recibido en la UMH por actividades de investigación susceptibles de compensar a la Universidad por contribución a costes indirectos, sobre los que se vienen distribuyendo un 50% a los costes generales de la Universidad, que son reconocidos al vicerrector competente, un 25% a GI de la Unidad Orgánica, y un 25% a GI del Director de la actividad; revertirá anualmente al Fondo de Contingencia el porcentaje de los costes indirectos acordado según el siguiente detalle:

Ingresos Netos de la Actividad

Aplicación Costes Indirectos (estándar): 10,7%

10%: Contribución a costes indirectos de Investigación. Distribución: ▼

50% UMH: Costes Generales de la Universidad a favor del vicerrectorado

25% GI UO: Gastos de Investigación del Departamento o Instituto.

25% GI Director/a: Gastos de Investigación del Director/a de la Actividad

Porcentaje acordado anualmente de Contribución al Fondo de Contingencia. (Únicamente sobre este 50% reconocido a favor del vicerrectorado)

4.-Gestión Económica:

Apreciada y valorada situación de contingencia, el Vicerrector de Investigación podrá elevar propuesta motivada de "Aplicación de Créditos del Fondo de Contingencia" recogida en el Anexo I de este documento, para su aprobación por la Gerencia, adjuntándose documento contable.

La aprobación de la presente Normativa, vendrá a derogar la anterior normativa aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de diciembre de 2008; desplegando sus efectos sobre las contingencias financiadas con los créditos que se doten en su aplicación.

Anexo I: Aplicación de Créditos del Fondo de Contingencia.

Actividad:

Referencia o centro de gasto de la actividad		Denominación:	
Director Actividad:			

Necesidad:

Causa:	
Destino:	
Importe a reintegrar	

Propuesta Vicerrectorado con Competencias en Investigación:

Motivación Autorización:	
	Firma: **Vicerrectorado con competencias en Investigación**

Autorización Gerencia:

Número de Documento Contable:	
	Firma: **Gerente**

El presente documento deberá acompañarse del Documento Contable

ANEXO N-XVII: PRINCIPIOS REGULADORES DE LA RELACIÓN ENTRE LA UMH Y SUS EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA

Dado el número creciente de Empresas de Base Tecnológica de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante UMH), esto es empresas promovidas por la Universidad para explotar sus resultados, capacidades y tecnologías, se hace necesario regular la relación entre la Universidad y sus Empresas de Base Tecnológica, así como la participación de su personal en las mismas.

Empresas de base tecnológica UMH.

Se entenderá por Empresa de Base Tecnológica UMH, aquellas empresas promovidas y participadas por la UMH (o por alguno de los entes previstos en el artículo 63 la Ley Orgánica2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, -en adelante LOSU-, que hayan sido creadas para explotar comercialmente conocimientos o tecnologías derivadas de la investigación realizada en la Universidad Miguel Hernández de Elche, siempre que exista un acuerdo explícito del Consejo de Gobierno de la Universidad, previo informe del Consejo Social, que permita la creación de dicha empresa.

De la vinculación del personal docente e investigador (PDI) con las Empresas de base Tecnológica UMH.

En el art 14 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, se determina que "*el ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles, o industriales fuera de la administración Pública requerirá el previo reconocimiento de la compatibilidad*".

En el artículo 11 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, se indica que "*el personal comprendido en su ámbito de aplicación no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle en el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinado*".

En el punto primero del artículo 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, se establece que:

"En todo caso, el personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá ejercer las actividades siguientes:

a) El desempeño de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, en los asuntos en que esté interviniendo, haya intervenido en los dos últimos años o tenga que intervenir por razón del puesto público. Se incluyen en especial en esta incompatibilidad las actividades profesionales prestadas a personas a quienes se esté obligado a atender en el desempeño del puesto público.

b) La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de Empresas o Entidades privadas, siempre que la actividad de las mismas esté directamente relacionada con las que gestione el Departamento, Organismo o Entidad en que preste sus servicios el personal afectado.

c) El desempeño, por sí o persona interpuesta, de cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquéllas.

d) La participación superior al 10 por 100 en el capital de las Empresas o Sociedades a que se refiere el párrafo anterior.

El artículo 61.4 de la Ley Orgánica, 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario que modifica la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas establece que:

"Las limitaciones establecidas en el artículo cuarto, en su caso, y en los artículos doce.1.b) y d) y dieciséis de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no serán de aplicación a los profesores/as funcionarios/as de los cuerpos docentes universitarios, al profesorado laboral permanente y al personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario y laboral cuando participen en las entidades o empresas basadas en el conocimiento previstas en este artículo, siempre que exista un acuerdo explícito del Consejo de Gobierno de la universidad y se autorice por la Administración Pública competente.""

De la relación del PDI como socio de la empresa de base tecnológica UMH

Los PDI no tienen establecido por ley ningún límite de participación accionarial. Su participación vendrá establecida por el resultado de la negociación con el resto de los socios incluida la UMH y sus derechos políticos y económicos se verán reflejados en un pacto de socios que se formalizará en el mismo acto de constitución de la empresa.

En el caso de que la Empresa de Base Tecnológica UMH quiera celebrar contratos con la Administración pública sometidos al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP):

Los PDI **con vinculación permanente** que estén afectados por la incompatibilidad establecida en el 12.1 apartado d) de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas deberán solicitar al Consejo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández de Elche el levantamiento de dicha incompatibilidad, en virtud del artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
Los restantes PDI que estén afectados por la incompatibilidad establecida en el 12.1 apartado d) de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, no podrán solicitar el levantamiento de dicha incompatibilidad por no serles se aplicación del artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

De la relación del PDI como administrador o miembro del consejo de administración de la empresa de base tecnológica UMH.

Para que un PDI pueda ostentar el cargo de administrador o ser miembro del Consejo de Administración será necesario solicitar al Consejo de Gobierno el levantamiento de la incompatibilidad establecida en el artículo 12.1 b) de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, en virtud del artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Por lo tanto:

- al PDI con vinculación permanente se le podrá levantar dicha incompatibilidad, por serle de aplicación el artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- a los restantes PDI no podrá levantársele la incompatibilidad por no serles de aplicación el artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y por consiguiente no podrán ostentar el cargo de administrador o ser miembro del Consejo de Administración.

En el caso, de que el PDI con vinculación permanente sea administrador o miembro del Consejo de Administración, la empresa de base tecnológica UMH no podrá celebrar contratos sometidos al TRLCSP, por estar incurso el PDI con vinculación permanente socio de la empresa en incompatibilidad, ya que no se puede eximir del cumplimiento del artículo 12.1 apartado c) de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

De la relación del PDI como trabajador a tiempo completo en la empresa de base tecnológica UMH.

En virtud del artículo 61 apartado 3 de la LOSU se establece que:

«El profesorado funcionario de los cuerpos docentes universitarios, las Profesoras y Profesores Permanentes Laborales y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, funcionario o laboral con vinculación permanente, que fundamente su participación en las actividades de investigación a las que se refiere el apartado 1 podrán solicitar la autorización para incorporarse a dicha empresa o entidad participada por la universidad, mediante una excedencia temporal.

El Gobierno, mediante real decreto y previo informe de la Conferencia General de Política Universitaria, regulará las condiciones y el procedimiento para la concesión de dicha excedencia que, en todo caso, sólo podrá concederse por un tiempo máximo de cinco años. Durante este periodo, el personal en situación de excedencia tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de antigüedad. Si con anterioridad a la finalización del periodo por el que se hubiera concedido la excedencia la persona interesada no solicitase el reingreso al servicio activo, será declarada de oficio en situación de excedencia voluntaria por interés particular.»

Este tipo vinculación con la empresa de base tecnológica solo aplica para los PDI con vinculación permanente.

De la relación del PDI como trabajador a tiempo parcial en la empresa de base tecnológica UMH.

En virtud del artículo 18 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación se establece que:

«1. Las Universidades públicas, el Ministerio de Política Territorial *y Memoria Democrática* y Administración Pública en el caso de los Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado, o las autoridades competentes en el caso de Centros del Sistema Nacional de Salud o vinculados o concertados con éste, o de Organismos de investigación de otras Administraciones Públicas, podrán autorizar al personal investigador la prestación de servicios, mediante un contrato laboral a tiempo parcial y de duración determinada, en sociedades mercantiles creadas o participadas por la entidad para la que dicho personal preste servicios. Esta autorización requerirá la justificación previa, debidamente motivada, de la participación del personal investigador en una actuación relacionada con las prioridades científico técnicas establecidas en la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología o en la Estrategia Española de Innovación.

2. Los reconocimientos de compatibilidad no podrán modificar la jornada ni el horario del puesto de trabajo inicial del interesado, y quedarán automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto en el sector público.»

De la colaboración del PDI con la empresa de base tecnológica UMH

En el Artículo 60 colaboración con otras entidades o personas físicas de la LOSU se establece que:

"1. Los grupos de investigación reconocidos por la Universidad, los Departamentos y los Institutos Universitarios de Investigación, así como su profesorado tanto a través de los anteriores como a través de los órganos, centros, fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicados a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de la investigación, podrán celebrar contratos con personas físicas, Universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, tecnológico, humanístico o artístico, así como para actividades específicas de formación."

Por lo que cualquier PDI puede prestar servicios, por esta vía, a las empresas de base Tecnológica UMH.

No obstante, si el PDI es socio de la Empresa de Base tecnológica UMH y/o el PDI con vinculación permanente es administrador, o pertenece al consejo de administración, y pretende contratar a la Universidad para la ejecución de un proyecto por parte del grupo de investigación al que pertenece, se

requerirá que estos contratos sean aprobados por la Junta General de Accionistas de la Empresa de Base tecnológica UMH que contrata para evitar la auto contratación por existencia de conflicto de interés, antes de la firma del contrato por parte de la UMH con la empresa.

De la colaboración del PDI socio de empresa de base tecnológica UMH con terceras empresas

Si la colaboración con otras entidades o personas físicas establecida bajo el marco del artículo 60 de la LOSU requiere la utilización por parte del PDI de conocimientos o capacidades relacionadas con la actividad de la empresas de base tecnológica UMH se requerirá que la Junta General de Accionistas de la Empresa de Base tecnológica UMH autorice la realización de dicha colaboración por parte del PDI con la empresa tercera, antes de la firma del contrato por parte de la UMH con la empresa tercera.

No podrán ser objeto de autorización los contratos con terceras empresas que supongan la utilización del objeto de la licencia, tanto de la que ha dado lugar a la creación de la empresa de base tecnológica como de cualquiera que se licencia posteriormente, en el caso de que esta fuese en exclusiva.

De la contratación de Empresas de base Tecnológica UMH por la Universidad Miguel Hernández de Elche

Al ser la Universidad Miguel Hernández una Universidad Pública es una entidad cuyos contratos están sometidos al TRLCSP según se establece en el artículo 3 de la misma.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del TRLCSP son contratos de sector público, y consecuentemente están sometidos a la presente ley en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si bien en el artículo 4 del TRLSCP se regulan los contratos y negocios excluidos del ámbito de aplicación de la misma.

De la contratación de Empresas de Base Tecnológica por la Universidad Miguel Hernández de Elche por medio de Contratos sometidos al TRLCSP

La celebración de contratos por parte de la Universidad Miguel Hernández de Elche se regirá por el TRLCSP

Las empresas de base tecnológica UMH podrán participar en expedientes de contratación, salvo que incurran en alguna limitación prevista en el TRLCSP y en particular:

a) Personal Docente e investigador con vinculación permanente que ostente una participación superior al 10 por 100 en el capital de la Empresa de Base Tecnológica y no haya solicitado al Consejo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández de Elche el levantamiento de la incompatibilidad establecida en el artículo 12.1 apartado d) de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, en virtud del artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo del Sistema Universitario.

La prohibición se extiende igualmente, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva y descendientes de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, siempre que, respecto de los últimos, dichas personas ostenten su representación legal.

b) Personal Docente e investigador que desempeñan, por sí o persona interpuesta, cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquellas.

La prohibición se extiende igualmente, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva y descendientes de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, siempre que, respecto de los últimos, dichas personas ostenten su representación legal.

c) Estar incursa la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, y en particular al Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Gerente, Decanos de Facultad y Directores de Escuela, Directores de Departamento y Directores de Institutos Universitarios de Investigación. Los titulares de los cargos anteriores no podrán tener, por sí o junto con su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial, o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas, participaciones directas o indirectas superiores a un diez por ciento en empresas en tanto tengan conciertos o contratos de cualquier naturaleza, con el sector público estatal, autonómico o local, o sean subcontratistas de dichas empresas o que reciban subvenciones provenientes de la Administración General del Estado.

d) Sin perjuicio de lo dispuesto en relación con la adjudicación de contratos, no podrán concurrir a las licitaciones empresas cuyos socios PDI hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

La UMH podrá suscribir contratos menores con sus Empresas de Base Tecnológica, de conformidad con los límites que en cada momento se establezcan por el TRLCSP, siempre y cuando se regulen los derechos y obligaciones de cada parte, tanto en la ejecución como sobre los resultados del mismo. Dicho contrato deberá ser aprobado por el Consejo de gobierno de la Universidad para evitar la existencia de conflicto de interés, antes de la firma del contrato por parte de la UMH con la Empresa de Base Tecnológica.

De la contratación de Empresas de Base Tecnológica por la Universidad Miguel Hernández de Elche por medio de Contratos excluidos del TRLCSP

En el artículo 4.1 del TRLCSP se establecen los negocios y relaciones jurídicas excluidas del ámbito de aplicación de la Ley, en particular en sus apartados q) y r):

> q) Los contratos de servicios y suministro celebrados por los Organismos Públicos de Investigación estatales y los Organismos similares de las Comunidades Autónomas que tengan por objeto prestaciones o productos necesarios para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica o servicios técnicos, cuando la presentación y obtención de resultados derivados de los mismos esté ligada a retornos científicos, tecnológicos o industriales susceptibles de incorporarse al tráfico jurídico y su realización haya sido encomendada a equipos de investigación del Organismo mediante procesos de concurrencia competitiva."
>
> r) Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por el órgano de contratación, siempre que éste comparta con las empresas adjudicatarias los riesgos y los beneficios de la investigación científica y técnica necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado. En la adjudicación de estos contratos deberá asegurarse el respeto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación y de elección de la oferta económicamente más ventajosa."

La UMH podrá celebrar este tipo de contratos con las Empresas de Base Tecnológica, incluidas aquellas en cuyos Consejos de Administración u órganos rectores haya PDI con vinculación permanente al que necesariamente se le habrá autorizado la compatibilidad establecida en el artículo 4 apartado 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, en virtud del artículo 61 de

la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

En estos casos, la UMH puede celebrar contratos con sus Empresas de Base Tecnológica, siempre y cuando se estipulen los derechos y obligaciones de cada parte, tanto en la ejecución como sobre los resultados del mismo. Asimismo, cuando sea de aplicación, se tendrá que respetar lo que establezca la normativa reguladora de la subvención. Dicho contrato deberá ser aprobado por el Consejo de gobierno de la Universidad para evitar la existencia de conflicto de interés, antes de la firma del contrato por parte de la UMH con la Empresa de Base Tecnológica.

De las transmisiones de derechos sobre los resultados de la actividad investigadora de la Universidad Miguel Hernández de Elche a Empresas de Base Tecnológica UMH.

En el caso de que una empresa de base tecnológica UMH desee obtener una licencia para la explotación de patentes y/o otros derechos de propiedad industrial o intelectual y/o conocimientos titularidad de la UMH y dado que la Universidad Miguel Hernández de Elche es socia de la misma se establecerá un procedimiento basado en la concurrencia competitiva de interesados, en el que se garantice una difusión previa adecuada del objeto y condiciones de la misma, que podrá realizarse a través de las páginas institucionales mantenidas en internet por la entidad titular del derecho. En dicho procedimiento deberá asegurarse, asimismo, el secreto de las proposiciones y la adjudicación a la proposición económicamente más ventajosa. Dicho proceso se regirá por los principios reguladores del TRLCSP, que se establecerá en el correspondiente proceso selectivo.

ANEXO N-XVIII: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR Y PERSONAL COLABORADOR EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN; Y PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS EN INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

La ejecución de las actividades investigadoras, financiadas por proyectos de convocatoria pública y concurrencia competitiva, convenios y contratos de investigación regulados por el artículo 60 de la de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU) o a través de las políticas de promoción de la investigación de la propia Universidad, requiere con frecuencia la participación de personal que colabore en dichas tareas.

Hasta ahora, esta colaboración se ha realizado, bien mediante la convocatoria de becas de investigación asociadas a convenios, contratos o proyectos de I+D, bien por medio de la contratación laboral con cargo a los mismos. Sin embargo, la evolución del marco normativo general que rodea a estas actividades y, en concreto, a la vinculación de personal a las mismas, obliga a un replanteamiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la universidad.

En el año 2006 se publicó el Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del Personal Investigador en Formación (BOE de 3 de febrero de 2006), que establece para las ayudas predoctorales una estructura diferenciada en dos fases: la primera, de dos años de duración en régimen de beca y la segunda, de otros dos años de duración en régimen de contrato laboral en prácticas.

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, posibilita en su artículo 77, la contratación, por parte de las Universidades, de personal investigador, técnico u otro personal, a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica. A ello debe añadirse que la Ley 14/2011, de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación introduce un nuevo párrafo en este artículo, donde explícitamente se contempla que las universidades podrán contratar personal investigador conforme a lo previsto en dicha Ley.

En el mismo sentido, la mencionada Ley 14/2011, establece en su artículo 20.1 las modalidades de contrato de trabajo específicas del personal investigador, reconociendo en el artículo 20.2 la posibilidad de contratación de personal investigador, en las diversas modalidades, por las Universidades públicas, únicamente cuando sean perceptoras de fondos cuyo destino incluya la contratación de personal investigador o para el desarrollo de sus programas propios de I+D+i.

En este mismo artículo 20.2 se establece que se podrá contratar a través de las modalidades de contrato de trabajo establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Este conjunto de normas, a las que han de añadirse la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en cuanto deben entenderse de aplicación, conforman el marco jurídico general para la incorporación de personal especializado, que permite cubrir las necesidades de recursos humanos para la realización de tareas de investigación en proyectos, convenios, acuerdos y contratos con personas o entidades públicas o privadas.

La mencionada Ley 14/2011, supone un impulso en cuanto que establece que los programas de ayudas al personal investigador en formación financiados con fondos públicos, incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 63/2006, deberán adaptarse al contenido de su artículo 21 a la entrada en vigor del mismo; lo que significa que desde el 2 de junio de 2012 la adjudicación de estas ayudas implica la formalización del denominado contrato predoctoral que introduce la citada ley, de una duración máxima de 4 años.

Asimismo, con fecha 27 de octubre de 2011 se publicó en el Boletín Oficial del Estado, el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.

Las nuevas circunstancias derivadas de la evolución en las normas generales en esta materia, hacen recomendable la actualización de las formas de participación de personal en las actividades de investigación que se lleven a cabo en la Universidad Miguel Hernández de Elche, mediante la aprobación de un reglamento que las regule teniendo en cuenta el nuevo marco general.

TÍTULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto

1. El objeto del presente reglamento es regular el procedimiento para la incorporación de personal, para el desarrollo de actividades de investigación en la Universidad Miguel Hernández de Elche, con la salvedad prevista en el apartado siguiente.

2. En el caso de que esas actividades de investigación estén financiadas con fondos finalistas, la incorporación de este personal se realizará atendiendo a las normas específicas que pudieran resultarles de aplicación y, en su defecto, se aplicará el presente Reglamento.

TÍTULO II.- DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y PERSONAL COLABORADOR EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Definiciones

1. Se considera **personal investigador** al que, provisto de la titulación correspondiente, lleva a cabo exclusivamente una actividad investigadora, entendida como el trabajo creativo realizado de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluidos los relativos al ser humano, la cultura y la sociedad, el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones, su transferencia y divulgación.

2. Se considera **personal colaborador en tareas de investigación** al personal contratado para colaborar en el desarrollo de proyectos y actividades concretas de investigación científica o técnica y que no realiza actividad investigadora.

Artículo 3.- Vinculación

1. El **personal investigador** estará vinculado con la Universidad Miguel Hernández de Elche mediante una relación sujeta a derecho laboral y se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, así como por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, sus normas de desarrollo y normas convencionales.

2. El **personal colaborador en tareas de investigación** estará vinculado con la Universidad Miguel Hernández de Elche mediante un contrato de obra o servicio determinado para colaborar en el desarrollo de proyectos y actividades concretas de investigación científica o técnica, conforme a la autorización contenida en el artículo 77 de la LOSU. Dichos contratos se regirán por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo2/2015, de 23 de octubre (particularmente el artículo 15.1.a), y en sus normas de desarrollo y normas convencionales.

3. En ningún caso, la prestación temporal de servicios del personal investigador y del colaborador en tareas de investigación supondrá vinculación estable con la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 4.- Categorías

Las categorías del personal investigador y del personal colaborador en tareas de investigación serán las siguientes:

Personal Investigador:

Investigador Sénior: debe poseer el grado de doctor con una antigüedad igual o superior a 4 años.
Investigador Junior: debe poseer el grado de doctor.
Investigador en Formación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado, Diplomado o Ingeniero Técnico, o equivalente, no doctor, que esté inscrito en un programa de Doctorado.

El personal contratado conforme a cualquiera de estas categorías tendrá exclusivamente carácter investigador, lo que así se hará constar en la correspondiente convocatoria.

Personal colaborador en tareas de investigación

Titulados superiores I: Licenciado, Ingeniero, Graduado con Máster, o titulaciones equivalentes a las anteriores.
Titulados superiores II: Graduado o equivalente
Titulados de grado medio: Diplomado o equivalente
Técnicos especialistas: bachiller o equivalente
Auxiliares: graduados en ESO

El personal contratado conforme a cualquiera de estas categorías tendrá exclusivamente carácter de personal colaborador en tareas de investigación, lo que así se hará constar en la correspondiente convocatoria

Artículo 5.- Retribuciones

1. En función de las categorías anteriormente referenciadas, se establecen las retribuciones que constan en el Anexo de este Reglamento.

CAPITULO II.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Art. 6.- Propuesta de contratación

El investigador responsable de una actividad de investigación que tenga prevista la contratación de personal investigador o personal colaborador en tareas de investigación propondrá dicha contratación al Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación de la Universidad y adjuntará documento de reserva de crédito por importe igual al coste total del contrato propuesto, así como propuesta de los miembros integrantes de la comisión de selección prevista en el artículo 8 del presente Reglamento.

Art. 7.- Gestión de la convocatoria

1. El Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación dará traslado de la propuesta de la convocatoria al Vicerrector con competencias en materia de investigación para que proceda, en su caso, a su autorización.

A continuación, confeccionará la correspondiente convocatoria conforme a la propuesta formulada por el investigador responsable, y procederá a darle el trámite correspondiente para la publicación.

2. La publicación de la convocatoria se realizará en los tablones oficiales de la Universidad y se remitirá a la Dirección Territorial de Inserción Laboral para que proceda a su difusión entre sus Oficinas.

3. Los interesados que presenten instancias, deberán acompañarlas del currículo, que contendrá la documentación justificativa de todo lo expuesto en el mismo. Las instancias podrán presentarse en el Registro General o Registros Auxiliares de la Universidad, o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley 39/2015, de 01 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo previsto en la convocatoria, que será, como mínimo, de diez días naturales, contados desde el siguiente al de su publicación.

Al cumplimentar la solicitud los interesados deberán indicar una dirección de correo electrónico que servirá de medio de notificación durante el procedimiento.

Art. 8.- Selección de Personal

El Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación, finalizado el plazo de presentación de instancias, remitirá al investigador responsable los currículums de los aspirantes para su valoración y selección.

La selección de personal investigador y personal colaborador en tareas de investigación se llevará a cabo por la comisión de selección. Esta comisión, compuesta por al menos tres miembros, realizará la valoración de los candidatos de acuerdo con el baremo que establezca, pudiendo incluir la realización de una entrevista.

Tras concluir sus actuaciones, la comisión de selección, enviará al Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación la documentación con expresión de la puntuación de los candidatos y la selección del más idóneo.

En este momento, el Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación dará traslado de la selección realizada por la Comisión de Selección al Vicerrector con competencias en materia de investigación, quien procederá a dictar resolución de aspirante seleccionado, con indicación de que el inicio del contrato se producirá a partir del 5º día hábil de la publicación de dicha resolución en los tablones de anuncios correspondientes.

Los interesados participantes en el proceso de selección podrán solicitar la revisión de la selección efectuada en este plazo de cinco días hábiles.

En el supuesto de que el aspirante seleccionado sea personal investigador extranjero no comunitario, se procederá de la manera que sigue:

1. Junto con la propuesta de selección, se remitirá Memoria descriptiva de la actividad o del programa que se va a desarrollar y su duración.

2. Recibida la misma, el Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación elaborará una propuesta de contratación que será remitida al interesado a los efectos de que, por éste, se gestione la documentación correspondiente de obtención del permiso de trabajo o excepción del mismo, y de residencia.

Contra las Resoluciones, los interesados podrán interponer los recursos que procedan, según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común

Art. 9.- Procedimiento extraordinario de contratación

1. Excepcionalmente, cuando el desarrollo de la actividad de investigación requiera la incorporación urgente de personal con funciones que revistan un elevado grado de especificidad se podrá aplicar un procedimiento extraordinario de contratación, vinculado a la propia necesidad de la ayuda

2. El investigador responsable deberá justificar la urgencia de la contratación y la especificidad de las funciones a desarrollar.

Art. 10.- Formalización del contrato

1. Las personas seleccionadas conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, formalizarán el contrato en el Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. El contrato se celebrará necesariamente por escrito, y especificará con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificará, en su caso, suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto.

3. El contrato será a tiempo completo o a tiempo parcial, definiendo su duración, el número de horas y su distribución.

4. El contrato podrá formalizarse para la realización de hasta dos actividades de investigación claramente identificadas, financiadas con fondos finalistas de hasta dos proyectos diferentes, siempre y cuando las normas específicas que pudieran resultarles de aplicación lo permitan.

Artículo 11.- Modificaciones en los contratos.

Con carácter general, el contrato no podrá sufrir modificaciones en el número de horas semanales de trabajo ni en la contraprestación económica durante la vigencia del mismo.

Con carácter excepcional, por causas debidamente motivadas, y, previo acuerdo con el trabajador, se podrá llevar a cabo la modificación del contrato.

Artículo 12.- Finalización del contrato.

El contrato finalizará en la fecha indicada por el Investigador responsable en la propuesta de contratación. Si la obra o servicio no hubiera finalizado en esa fecha y se hiciera necesario prorrogar el contrato, el investigador principal comunicará al Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación la necesidad de prórroga.

CAPITULO III.-DERECHOS Y DEBERES

Artículo 13.- Deberes del investigador responsable de la actividad

El investigador responsable de la actividad de investigación adoptará las medidas necesarias en orden al cumplimiento de las obligaciones generadas por los contratos previstos en el presente reglamento.

Artículo 14.- Derechos del personal investigador y personal colaborador en tareas de investigación.

Sin perjuicio de los derechos establecidos con carácter general por la normativa vigente aplicable, y de las especificidades derivadas de su situación jurídica, son derechos de este personal:

a) Estar integrado en los servicios, departamentos, institutos, o aquellas otras estructuras creadas por la Universidad.

b) Obtener la colaboración y el apoyo necesarios para el desarrollo normal de sus tareas, facilitándole el acceso a las instalaciones y a la utilización de los medios, instrumentos o equipos que se precisen para el normal desarrollo de su actividad.

c) Participar, en la forma prevista en los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en sus órganos de gobierno y representación.

d) Ver acreditada su condición mediante el carné universitario correspondiente.

e) Estar incluido en los programas que en materia de salud laboral y prevención de riesgos se lleven a cabo desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad

f) Hacer uso de las instalaciones y servicios universitarios en condiciones de igualdad con el resto de personal de la Universidad.

g) Participar en las convocatorias de ayudas a la investigación que, con carácter genérico, publique la Universidad.

h) A la propiedad industrial e intelectual de acuerdo a lo previsto en el artículo 16~~5~~ de este Reglamento.

i) El resto de derechos mencionados en el artículo 14 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, así como los previstos en las normas específicas que les pudieran resultar de aplicación.

Artículo 15.- Deberes del personal investigador y personal colaborador en tareas de investigación.

Sin perjuicio de los deberes establecidos con carácter general por la normativa vigente aplicable, y de las especificidades derivadas de su situación jurídica, son deberes de este personal:

a) Realizar las actividades previstas en sus programas de formación y/o especialización, en su caso, y cumplir los objetivos con aprovechamiento.

b) Ajustarse al régimen interno o de funcionamiento de la Universidad Miguel Hernández de Elche, especialmente en cuanto a condiciones de trabajo y normas de prevención de riesgos laborales.

c) Observar confidencialidad con respecto a los datos o información de carácter científico, técnico o comercial a los cuales pudiese acceder durante el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento. El incumplimiento de esta obligación, así como la utilización indebida de la información, implicará incurrir en las responsabilidades que resulten procedentes, y

será exigible directamente al causante la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

d) Respetar y hacer un buen uso del patrimonio y las instalaciones de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

e) Comunicar al Vicerrectorado competente en materia de investigación cualquier cambio o incidencia relativas a las condiciones necesarias para la concesión de la ayuda que dio origen a la formalización del contrato, si procede, o aquellas que afectan al normal desarrollo de la misma.

f) Cumplir las obligaciones generales derivadas de la normativa vigente sobre ayudas o subvenciones públicas, en su caso.

g) El resto de deberes mencionados en el artículo 15 de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, así como los previstos en las normas específicas que pudieran resultar de aplicación

Artículo 16.- Derechos de propiedad industrial/intelectual y confidencialidad

1.- Propiedad industrial e intelectual sobre los resultados

Con relación a los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los resultados generados durante su vinculación con la Universidad y en el año posterior a la misma, se estará a lo establecido en la Normativa de la Universidad Miguel Hernández de Elche sobre Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y, subsidiariamente, a la legislación reguladora de la materia a nivel estatal.

2.- Confidencialidad

El personal investigador y el personal colaborador en tareas de investigación se compromete a mantener confidencialidad sobre la información a la que pudiera tener acceso en el desempeño de su actividad en la Universidad.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá en vigor durante el periodo necesario para que la Universidad pueda otorgar total cumplimiento a la misma de acuerdo a lo establecido en contratos/convenios suscritos previamente con terceros.

En aquellos supuestos en los que la Universidad no hubiera contraído una obligación de confidencialidad previa, el personal investigador y personal colaborador en investigación quedará obligado a la confidencialidad durante los dos años siguientes a la finalización de su vinculación con la Universidad.

Artículo 17.- Colaboración en la docencia

El personal investigador de la Universidad Miguel Hernández de Elche podrá colaborar en tareas docentes en materias relacionadas con su actividad investigadora hasta un máximo de 80 horas al año, sin que en ningún caso pueda desvirtuarse la finalidad investigadora de su vinculación a la Universidad Miguel Hernández de Elche, en el marco de una tutela académica.

Para ello, este personal deberá solicitar la autorización a los vicerrectorados con competencia en las materias de investigación y docencia, con especificación de las tareas encomendadas, su duración y con las conformidades previas del investigador responsable, y del director del Departamento, como representante del Consejo de Departamento, o del Director del Instituto, en función de la adscripción de la docencia.

La docencia impartida podrá ser certificada, a petición del interesado, por la Secretaría General de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 18.- Colaboración en otras actividades

El personal investigador y personal colaborador podrá colaborar en otras actividades de las reguladas en el artículo 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario.

Para ello, el interesado deberá contar con la autorización del vicerrectorado con competencias en materia de investigación. En la solicitud de autorización, en la que se recogerá el VºBº del investigador responsable de su actividad principal, se hará constar de forma expresa la ausencia de

conflicto de intereses entre la actividad principal y aquella para la que solicita la colaboración, así como que dicha colaboración no supone un menoscabo de sus obligaciones correspondientes a la actividad principal

Artículo 19.- Movilidad

El personal investigador contratado por la Universidad podrá realizar las siguientes actividades complementarias:

a) Estancias temporales en otros centros, nacionales o extranjeros, para completar su formación investigadora relacionada directamente con el proyecto de investigación que llevan a cabo, con la autorización previa del investigador responsable, en la que incluirá informe favorable sobre el interés de la estancia con el VºBº del Director del Departamento/Instituto, y del vicerrectorado con competencias en materia de investigación, con una duración no superior a 90 días.

b) Asistencia y participación en congresos, seminarios o conferencias de carácter científico, tecnológico, humanístico o artístico, de especial interés para el proyecto de investigación que llevan a cabo o para la presentación de trabajos, con la autorización previa del investigador responsable.

TÍTULO III: DE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS EN INVESTIGACIÓN

Artículo 20.- Definición y características.

Se considera práctica formativa en investigación aquella práctica realizada por cualquier estudiante de titulaciones oficiales y enseñanzas de formación permanente que se impartan en la Universidad Miguel Hernández de Elche, que lleve asociado un proyecto formativo en investigación directamente relacionado con la titulación que dé origen a la práctica. Las características de las prácticas formativas quedan reguladas en la legislación aplicable en la materia.

La dedicación del estudiante a la práctica formativa se realizará de manera que ello no limite la prosecución de los estudios.

En todo caso, las prácticas formativas quedan vinculadas al mantenimiento de la condición de estudiante de la Universidad Miguel Hernández de Elche por el interesado. De manera que, si ésta finalizara, finalizaría automáticamente la práctica formativa.

Artículo 21.- Proyecto Formativo

El Proyecto Formativo deberá contener los objetivos que se pretendan satisfacer con la práctica formativa, así como las diferentes actividades que como consecuencia de dichos objetivos se deberán realizar.

Artículo 22.- Convocatoria de práctica formativa

Para convocar una práctica formativa en investigación con cargo a una actividad de investigación, se requerirá la autorización previa del Vicerrector con competencias en materia de investigación.

Para ello, el Investigador Responsable de la actividad dirigirá al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento la Solicitud de Práctica, con el VºBº del Director del Departamento/Instituto Universitario correspondiente, acompañada del Proyecto Formativo a realizar.

Obtenido el VºBº del Vicerrector con competencias en materia de investigación, la Solicitud de Práctica será remitida al Observatorio Ocupacional, quien se encargará de su gestión siguiendo los procedimientos internos establecidos.

Firmado el Anexo de Prácticas por el Estudiante, por el Director del Departamento/Instituto y por el Vicerrector con competencias en las prácticas de los estudiantes, el Observatorio Ocupacional facilitará una copia al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento para su registro y archivo correspondiente y posterior remisión al investigador responsable.

Para todo aquello que no esté regulado en el presente Capítulo, se estará a lo dispuesto en legislación general que regule las prácticas de los estudiantes universitarios, así como a las directrices y procedimiento establecidos por el Observatorio Ocupacional de esta Universidad.

Art. 23.- Seguimiento del Proyecto Formativo

Toda práctica formativa cuenta con un tutor profesional y un tutor académico. El tutor profesional de la práctica formativa será el Investigador Responsable de la actividad de investigación. El tutor académico será el Director del Departamento/Instituto correspondiente. Si coinciden ambos tutores, entonces se hará constar como tutor académico el Vicerrector con competencias en materia de investigación.

El tutor profesional adoptará las medidas necesarias en orden al cumplimiento de las obligaciones generadas por las prácticas formativas previstas en el presente reglamento. Durante la vigencia del proyecto formativo, deberá dar las indicaciones e instrucciones necesarias para la correcta ejecución de la actividad desarrollada, y por tanto de su formación.

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS

Artículo 24.- Derechos

Sin perjuicio de los establecidos con carácter general por la normativa vigente aplicable, son derechos de este personal:

- La tutela ejercida por el investigador responsable de la actividad de investigación como tutor profesional, bajo la supervisión del tutor académico.
- Obtener la colaboración y el apoyo necesarios para el desarrollo normal de sus tareas, facilitándole el acceso a las instalaciones y servicios, así como la utilización de los medios, instrumentos o equipos que se precisen para ello.
- A la obtención de certificación por parte del Departamento universitario que corresponda con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
- A estar integrado en el Departamento/Instituto en el que lleva a cabo sus tareas y a participar, en la forma prevista en los estatutos de la universidad, en sus órganos de gobierno y representación. A la propiedad industrial e intelectual de acuerdo a lo previsto en el artículo 26 de este Reglamento.
- El resto de derechos que se recojan en la legislación general reguladora de las prácticas de los estudiantes universitarios.

Artículo 25.- Deberes

Sin perjuicio de los establecidos con carácter general por la normativa vigente aplicable, son deberes de este personal:

- Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas de los estudiantes establecidos por la universidad.
- Conocer y cumplir con aprovechamiento los objetivos del Proyecto Formativo y realizar con diligencia las actividades acordadas en el mismo, siguiendo las indicaciones del tutor profesional bajo la supervisión del tutor académico.
- Incorporarse a la Universidad Miguel Hernández de Elche en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en su Proyecto y respetar las normas de funcionamiento, seguridad, y prevención de riesgos laborales de la misma.
- Elaborar la memoria final de la práctica y, en su caso, el informe intermedio en el plazo que se establezca.
- Guardar confidencialidad respecto a los datos o información confidencial de carácter científico, técnico o comercial a los cuales pudiese acceder durante el desarrollo de sus actividades y una vez finalizadas estas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de este Reglamento.
- Comunicar al Vicerrectorado competente en materia de investigación cualquier incidencia relativa a las condiciones necesarias para la concesión de la práctica en el marco de la actividad de investigación, si procede, o aquellas que afectan al normal desarrollo de la misma.

- Respetar y hacer un buen uso del patrimonio y las instalaciones de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- El resto de deberes que se recojan en la legislación general reguladora de las prácticas de los estudiantes universitarios.

Artículo 26.- Derechos de propiedad industrial e intelectual y confidencialidad

1.- Derechos de propiedad industrial e intelectual

Con relación a los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los resultados que se pudieran generar durante el periodo de práctica formativa se estará a lo establecido en la Normativa de la Universidad Miguel Hernández de Elche sobre Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y subsidiariamente a la legislación reguladora de la materia a nivel estatal.

2.- Confidencialidad

El estudiante se compromete a mantener confidencialidad sobre la información a la que pudiera tener acceso durante la realización de la práctica formativa en el desempeño de su actividad en la Universidad.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá en vigor durante el periodo necesario para que la Universidad pueda otorgar total cumplimiento a la misma de acuerdo a lo establecido en contratos/convenios suscritos previamente con terceros.

En aquellos supuestos en los que la Universidad no hubiera contraído una obligación de confidencialidad previa, el estudiante en práctica formativa quedará obligado a la confidencialidad durante los dos años siguientes a la finalización de su vinculación con la Universidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: CONTRATOS EN VIGOR.

Los contratos con cargo a actividades de investigación gestionados por la Universidad Miguel Hernández de Elche celebrados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán vigentes en los mismos términos hasta la fecha de finalización prevista en el contrato, o prórrogas necesarias para la ejecución de la obra o servicio que ha dado lugar a dicho contrato.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA: BECAS DE INVESTIGACIÓN EN VIGOR.

Aquellas becas de investigación que se encuentren vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán vigentes, en los mismos términos, hasta su finalización.

Posteriormente, en aquellos casos en que se desee dar continuidad a la formación de una persona, el investigador responsable deberá ajustarse a lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Normativa de becas de investigación de la UMH asociadas a convenios, contratos y proyectos de I+D, aprobada el 16 de marzo de 2002 por la Comisión Gestora; así como sus modificaciones posteriores, y el apartado I.7 de la Normativa Provisional de Gestión Económico-administrativa de Acuerdos de investigación y Prestaciones de Servicio.

ANEXO

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL INVESTIGADOR Y COLABORADOR

1.- En función de las categorías previstas en el artículo 4 del presente reglamento, se establecen las siguientes retribuciones

	Retribución/año (*1) mínimas	Retribución/año (*1) máximas
PERSONAL INVESTIGADOR		
Investigador Sénior.	28.000,00	36.400,00
Investigador Junior:	23.000,00	29.900,00
Investigador en Formación	19.000,00	24.700,00
PERSONAL COLABORADOR EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN		
Titulados superiores I	17.000,00	22.100,00
Titulados superiores II	16.000,00	20.800,00
Titulados de grado medio	15.000,00	19.500,00
Especialistas Técnicos (*2)		
Auxiliares (*2)		

*(*1) El coste total del contrato consta de estas retribuciones, incrementadas con la cuota empresarial de la Seguridad Social y, en su caso, la indemnización que proceda.*

*(*2) La retribución para este colectivo no tendrá umbrales mínimos, ni máximos, sino que será única y se adaptará, según corresponda, a las retribuciones previstas para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, de categorías equivalentes, que para esta anualidad se corresponde con los siguientes importes:*

Especialistas Técnicos	23.901,94
Auxiliares	20.542,35

2.- La retribución se actualizará anualmente conforme a la variación que experimente la retribución del personal al servicio de la administración pública.

3.- El trabajador percibirá, prorrateadas mes a mes, las pagas extraordinarias y la indemnización que proceda, en su caso.

ANEXO N-XIX: NORMATIVA DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTRAS ACTIVIDADES (JORNADAS, SEMINARIOS O TALLERES)

PREÁMBULO

La Universidad Miguel Hernández de Elche a través de su Vicerrectorado de Cultura, Igualdad y Diversidad (en adelante el Vicerrectorado) pone en marcha los Cursos de Extensión Universitaria presenciales y online (verano e invierno, Guest, etc.) y otras actividades similares (en adelante, Los Cursos), que se han articulado como un foro de debate y una actividad de encuentro de la comunidad universitaria y de la sociedad, un marco creativo y dinámico donde participan diferentes especialistas. Del mismo modo, las Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos, ponen en marcha actividades semejantes (en adelante, Los Cursos) que en ocasiones pueden necesitar de un mayor soporte institucional (por ejemplo, en el caso de subvenciones y colaboraciones con otras instituciones y/o empresas, que requieran de convenios y contratos).

Por su temática y contenidos, estos cursos son complementarios de las disciplinas universitarias, ofreciendo perspectivas que no se abordan durante el curso académico. Además, se tienen en cuenta en su diseño las necesidades formativas de las diferentes instituciones y organizaciones del sector público, del sector privado y de la sociedad civil que componen el tejido social en el que se encuentra inserta la Universidad Miguel Hernández de Elche. Sirven a su vez, para abordar aquellas cuestiones que resulten de gran actualidad e interés tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en su conjunto. Por ello, Los Cursos se diseñan para dar respuestas a dichas inquietudes y expectativas.

Se incluyen también en esta normativa otras actividades formativas y de divulgación, como Jornadas, Seminarios, Talleres, etc., por propia iniciativa o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas.

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS CURSOS

1.1. Presentación de las propuestas:

- Desde el Vicerrectorado se abrirán las convocatorias públicas pertinentes para presentar/demandar Los Cursos, en las que se detallará la información para poder concurrir en la mismas. Para proponer un curso se deberá cumplimentar un formulario en plazo y forma cuyo enlace será facilitado en cada convocatoria disponible en la página cultura.umh.es. Las Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos seguirán sus trámites correspondientes (comisiones, Consejos y/o Juntas).

- Cualesquiera miembros de la comunidad universitaria (UMH) presentarán su solicitud en función de cada convocatoria y/o procedimiento. Los y las profesionales externos/as con experiencia en un determinado campo (no UMH) deberán sin embargo contar necesariamente con un/a coordinador/a (perteneciente a la comunidad universitaria UMH), que será quien realice la solicitud y los trámites pertinentes.

1.2. Selección de propuestas (convocatorias del Vicerrectorado)

La propuesta será examinada por una Comisión formada por:

- La persona que ostente el Vicerrectorado de Cultura.
- La persona que ostente el cargo de Vicerrector/a Adjunto/a
- La persona que ostente la Dirección de los Cursos, en su caso
- La persona encargada de la gestión de los

cursos.

- Una vez realizada la selección, se elevará la oferta de Los Cursos para la aprobación del Consejo de Gobierno.

Los criterios preferentes que se utilizarán en la selección de los cursos serán:

- Carácter multidisciplinar, con el fin de atender distintas ramas del saber y del conocimiento.
- Interés social y actualidad de los temas que se van a abordar en los Cursos.
- Currículum vitae del profesorado participante.
- Experiencia del coordinador/a del curso en ediciones anteriores
- Participación de entidades públicas, privadas o empresas en su financiación

1.3. Competencias:

El Vicerrectorado, su órgano de gestión competente, y en su caso, la Dirección de los Cursos, tendrán las siguientes competencias según el siguiente desglose:

La Dirección de los Cursos, o en su caso, la persona que ostente el cargo de Vicerrector/a Adjunto/a:

- Invitar a las distintas instituciones públicas y privadas a colaborar o patrocinar los cursos y actividades.
- Recoger las propuestas y tramitar los convenios con los ayuntamientos u otras instituciones interesadas en el patrocinio de los Cursos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, así como realizar el seguimiento de los mismos.
- Supervisar la correcta organización y coordinación de los cursos.

El coordinador o la coordinadora del curso, o en su caso, el profesorado UMH:

- Presentar el curso en plazo y forma.
- Organizar y llevar un seguimiento del curso colaborando activamente con la gestora o el gestor del curso.

En su caso:

- informar al profesorado externo/interno sobre los siguientes aspectos: fechas de realización, horas de intervención, condiciones de viaje, alojamiento, retribución, necesidad de prever material técnico, etc.;
- atender durante la totalidad del curso al profesorado externo a efectos académicos, organizativos y protocolarios.
- Realizar toda la divulgación y publicidad posible del curso (autorizada por el Vicerrectorado).
- Realizar el control de la asistencia y evaluación del curso.
- La persona que gestione el curso:
- Cumplir con los compromisos de calidad de los Cursos de la UMH.
- Elaborar los documentos pertinentes para la tramitación de los cursos.
- Organizar y llevar un seguimiento del curso colaborando activamente con el coordinador/a, o en su caso, profesor/a del curso (reserve de espacios, etc.)
- Responsabilizarse de la liquidación del presupuesto.
- Elaborar la memoria final de los Cursos para su presentación a la institución que colabora o patrocina el curso y a la Secretaría General de la UMH anualmente.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

2.1. Características:

Los cursos tendrán una duración de 25 horas. Excepcionalmente se podrán aprobar cursos, jornadas, seminarios, etc., con una duración diferente.

Se desarrollarán durante el curso académico en cualquiera de los campus de la Universidad Miguel Hernández de Elche, así como en las sedes con las que se establezcan convenios de colaboración.

Para que un curso presencial se pueda impartir deberá tener un mínimo de 15 estudiantes matriculados/as. En casos excepcionales el Vicerrectorado podrá autorizar su impartición con un número menor de estudiantes matriculados (siempre que se cumplan las condiciones económicas establecidas).

Para que un curso online se pueda abrir, en el caso de que los materiales estén preparados y/o a partir de la II edición, no habrá un mínimo de estudiantes matriculados/as.

La cancelación de un curso se deberá comunicar a las personas inscritas vía correo electrónico con un

mínimo de 24 horas de antelación al comienzo del mismo.
Se emitirá la correspondiente certificación acreditativa para cada asistente al curso cuando supere la asistencia del 85% (en el caso de los presenciales) y/o la evaluación específica de cada curso.
Todos los cursos se evaluarán a través de las encuestas de calidad/satisfacción.

2.2. Matriculación:

Las personas interesadas en la realización de los cursos cumplimentarán un formulario online que les facilitará un recibo por el importe de las tasas correspondientes a la realización del curso (cultura.umh.es), cuyo plazo vendrá marcado por cada convocatoria. En el momento del pago de este recibo se considera la admisión de esta persona en el curso.

2.3. Publicidad y difusión de los Cursos:

La publicidad general (cartelería general, medios audiovisuales, redes sociales, dípticos, etc.) correrá a cargo del Vicerrectorado.

La UMH usará cuantos medios considere para la promoción y difusión del curso destacando, en su caso a instituciones/empresas colaboradoras/patrocinadoras, respetando en todo caso las directrices de imagen externa que ambas instituciones faciliten con este fin.

La institución o empresa colaboradora o patrocinadora podrá apoyar a la UMH en la campaña de promoción del curso, llevando a cabo cuantas otras acciones se estimen convenientes, respetando el diseño de la campaña publicitaria y con el visto bueno del Vicerrectorado.

Según las indicaciones del párrafo anterior, el/la coordinador/a del curso podrá hacer igualmente cuanta publicidad estime necesaria con el visto bueno del Vicerrectorado. Los gastos derivados de esta acción deberán haber quedado especificados en el presupuesto, pero en caso de no realización del curso estos gastos correrán a su cargo.

3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CURSOS:

Para que el curso sea realizado deberá ser autofinanciable (balance positivo entre ingresos y gastos en el presupuesto inicial presentado).

Los precios públicos de los cursos serán aprobados por el Consejo Social de la UMH. Éstos deberán adecuarse a las tablas aprobadas por el citado órgano para cada anualidad, teniendo en cuenta asimismo las bonificaciones aprobadas con carácter general.

Cada propuesta de curso deberá contener un presupuesto económico con la estimación de ingresos y gastos, que contemplará

INGRESOS ESTIMADOS

- por matrícula;
- por colaboración o patrocinio de instituciones y/o empresas.

GASTOS

- Costes directos:
  - Retribución de docentes, ponentes, y/o coordinación –en su caso- a las que se aplicarán las retenciones que proceda.
  - Otros gastos estimados (desplazamientos, alojamiento, gastos derivados de uso de instalaciones fuera de horario, adquisición de software, publicidad específica, material fungible…)
- Costes indirectos: según la normativa UMH vigente.

El abono de las retribuciones de coordinación y profesorado que haya coordinado/impartido los cursos se realizarán según la normativa vigente.

Devolución de matrículas:

En caso de superarse el número máximo de estudiantes y alguna persona no pudiera realizar el curso se procederá de oficio a la devolución del importe de la matrícula.

Si no se alcanza el número mínimo de personas inscritas y el curso no se lleva a cabo se procederá de oficio a la devolución del importe de matriculación.

A instancia de parte se procederá al reintegro de la matrícula previa aplicación de los costes indirectos y de publicidad que correspondan.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Los Cursos y otras actividades formativas de Extensión Universitaria aprobados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa se regirán por la normativa en vigor en el momento de su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

La presente normativa deroga "Normativa de Cursos de Extensión Universitaria y otras Actividades (Jornadas, Seminarios o Talleres)", aprobado por el Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2011, y posteriores desarrollos reglamentarios sobre la materia objeto de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el BOUMH y en la página Web de la Universidad.

ANEXO N-XX: CRITERIOS ECONÓMICOS GENERALES DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, PAGOS A PROFESORADO Y DEMÁS GASTOS VINCULADOS, DE LOS CURSOS CONDUCENTES A CERTIFICADO BAJO LA DENOMINACIÓN "DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA"

Los cursos denominados "de extensión universitaria" se regirán por los siguientes criterios:

I. RÉGIMEN GENERAL

1. Precio hora lectiva profesorado:

Cursos de invierno, de verano u otros cursos semejantes modalidad presencial, modalidad dual y modalidad online.

- Entre 25 y 60 € la hora de docencia.
- Excepcionalmente, cuando el curso tenga un mínimo de 11 alumnos, el coordinador/a del curso podrá solicitar al Vicerrectorado impartir el curso con un precio mínimo de 20€ la hora de docencia.
-

2. Precio hora para estudiantes:

Cursos de invierno, de verano u otros cursos semejantes modalidad presencial, modalidad dual y modalidad online.

- 4,4 € la hora, Tarifa general
- 2,2 € la hora, para el colectivo UMH
-

3. Precio hora por curso (25h):

Los precios hora por curso serán el resultado de la suma del coste de la hora de docencia para estudiantes, y en su caso, más los gastos extra que pudieran gravar el coste de los cursos (dietas, desplazamientos, estancias, materiales incluidos, otros) incluidos en la propuesta de los mismos.

Cursos de invierno, de verano u otros cursos semejantes modalidad presencial, modalidad dual y modalidad online.

- 55€ (colectivo UMH)
- 110€ (tarifa general)

Cursos de invierno, de verano u otros cursos semejantes modalidad presencial, modalidad dual y modalidad online (con gastos extras)

- Cursos con gastos entre 0€ y 300€:
- Entre 55€-80€ (colectivo UMH)
- Entre 110€-160€ (tarifa general)

Cursos con gastos entre 300€ y 600€:

- Entre 80€-103€ (colectivo UMH)
- Entre 160€-206€ (tarifa general)

Cursos con gastos entre 600€ y 900€:

- Entre 103€-127€ (colectivo UMH)
- Entre 206€-254€ (tarifa general)

Cursos con gastos entre 900€ y 1200€:

- Entre 127€-150€ (colectivo UMH)
- Entre 254€-300€ (tarifa general)

4. Cursos que no tengan costes directos (carácter gratuito para estudiantes)

Previa justificación y aceptación del responsable funcional y del vicerrectorado, tendrá que abonarse el coste indirecto básico mínimo (175€/curso 25 h), salvo necesidad de utilización de recursos que supusieran mayor coste. El coste indirecto será repercutido por factura interna o externa al centro, instituto, departamento, proyecto, cátedra (etc.) proponente.

II. CURSOS GUEST

1. Precio hora lectiva profesorado:

- Caché convenido con el invitado/la invitada a aprobar cada vez por CS.

2. Precio hora para estudiantes:

- En función del caché convenido con el invitado/la invitada a aprobar cada vez por CS.

3. Precio por curso

- En función del caché convenido con el invitado/la invitada + los gastos extra, a aprobar cada vez por CS.

III. CURSOS CON (CO) FINANCIACIÓN EXTERNA

1. Cursos con financiación externa completa

- Precio por cuso 25 h: 1.500€ (más gastos extraordinarios, en su caso).
- En el caso de cursos con financiación que cubran gastos totales del mismo, éstos podrán, excepcionalmente, tener un carácter gratuito a demanda del solicitante.

2. Cursos con financiación externa parcial

- -Precio por curso 25 h: entre 500 y 1.000€ (más gastos extraordinarios, en su caso).
- -En el caso de cursos con cofinanciación que cubran parcialmente los gastos del mismo, esto es, por importe inferior a 1.500€ Euros (más gastos extraordinarios en su caso); deberá financiarse la diferencia al menos, con la emisión de Recibos por inscripción, estableciéndose en este caso, el número mínimo de inscripciones necesarias para la celebración del curso.

IV. SOBRE LA COORDINACIÓN

1. Gastos de coordinación:

Cada curso contará con un/a coordinador/a en el caso de que sea impartido por más de un/a docente, y/o en el caso de que sea impartido por una o más personas que no pertenezcan a la comunidad universitaria.

No es obligatorio asignar gastos de coordinación. Será la coordinación quien proponga, en su caso, este gasto. La remuneración, que será propuesta una vez liquidados la totalidad de los gastos del curso, no podrá ser superior al 10% del total de ingresos del curso. En todo caso, se establece como tope máximo la cantidad de 150€ por curso y siempre respetando el cumplimiento del punto 1 de esta normativa.

2. Gastos de dirección:

Los cursos denominados de extensión universitaria, bajo la articulación de "cursos de invierno", "cursos de verano" u otros, podrán contar con un director o directora (director/a de cursos de invierno, director/a de cursos de verano, otros). Su remuneración no será superior al 10% del total de ingresos de los cursos que dirija, independientemente de las retribuciones que se tengan asignadas por docencia en el mismo. En todo caso, y salvo casos excepcionales justificados, se establece como tope máximo la cantidad de 6.000 € por curso académico.

ANEXO N-XXI: NORMATIVA POR LA QUE SE REGULA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
Artículo 1. Ámbito de aplicación.
Artículo 2. Objeto.
Artículo 3. Contenido de los convenios.
Artículo 4. Aspectos económico-patrimoniales de los convenios.
Artículo 5. Iniciación.
Artículo 6. Tramitación.
Artículo 7. Aprobación por Consejo de Gobierno y Consejo Social
Artículo 8. Firma y Registro
Artículo 9. Modificación del convenio.
Artículo 10. Vigencia y prórroga.
Artículo 11. Ejecución, seguimiento y liquidación de los convenios.
Artículo 12. Publicidad y Transparencia
Disposición Adicional.
Disposición Derogatoria.
Disposición Final.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La suscripción de convenios se ha consolidado en el tiempo como una de las técnicas funcionales más importantes de cooperación entre las distintas Administraciones Públicas, así como con el sector privado, en aquellos casos en que dicha figura es permitida por nuestro ordenamiento jurídico.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico, recoge en su título preliminar una regulación expresa sobre los requisitos para su validez, contenido mínimo, tipología, duración, extinción y control, que resulta aplicable a los convenios suscritos por las Universidades Públicas. Este régimen jurídico completo, contribuye, asimismo, a discernir más claramente la naturaleza del negocio jurídico del que se trata, distinguiendo claramente la Ley 40/2015, de 1 de octubre, los convenios de aquellas otras figuras que no lo son y a las que por tanto no resulta de aplicación dicho régimen jurídico.

Por todo ello, la Universidad precisa la aprobación de unas normas reguladoras que permitan articular un procedimiento interno para la firma de convenios ajustado al marco legal.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. La presente normativa será de aplicación a todos los convenios administrativos con efectos jurídicos que suscriba la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) para un fin común, tanto con Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, Universidades públicas, como con personas de derecho privado.

2. Los Acuerdos Marco, Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, sin que supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles, aunque no tiene la consideración de convenios según la definición del artículo 47 de la ley 40/2015, se tramitarán de acuerdo con lo especificado para ellos en esta normativa.

3. Los acuerdos de colaboración interadministrativa por imperativo legal, como es el caso de los conciertos celebrados entre la Universidad e Instituciones Sanitarias, se tramitarán de acuerdo con esta normativa y con el Real Decreto 1558/1986.

4. Quedan fuera del ámbito de aplicación de esta normativa:

a) Los contratos celebrados al amparo del artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, que se

regirán por el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre.

b) Los convenios que tengan por objeto prestaciones propias de los contratos. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Artículo 2. Objeto.
La presente normativa tiene por objeto regular la tramitación y formalización de los convenios que suscriba la Universidad Miguel Hernández de Elche en el ejercicio de sus competencias públicas. Es igualmente objeto de esta norma la determinación de la organización y funcionamiento del Registro de Convenios de la Universidad, como instrumento que es de conocimiento, control, seguimiento y publicidad de la actividad convencional de la Universidad.

Artículo 3. Contenido de los convenios.
1. Los convenios deberán incluir**,** al menos**,** las siguientes materias:

a) Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada una de las partes.
b) La competencia en la que se fundamenta la actuación de la Universidad.
c) Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
d) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.
f) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.
g) El régimen de modificación del convenio. A falta de regulación expresa la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.
h) Plazo de vigencia del convenio (atendiendo lo dispuesto en el artículo 8 de esta normativa).
2. En lo que concierne a la lengua de redacción, los convenios o acuerdos que se suscriban deberán figurar en lengua española. Si la contraparte solicitara la firma del convenio en otra lengua, el órgano proponente deberá presentar además el texto del convenio propuesto traducido.

Artículo 4. Aspectos económico-patrimoniales de los convenios.
1. La suscripción de convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad pública.

2. La gestión, justificación y resto de actuaciones relacionadas con los gastos derivados de los convenios que incluyan compromisos financieros para la Universidad Miguel Hernández, así como con los fondos comprometidos en virtud de dichos convenios, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación presupuestaria.

3. Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban

tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.

4. Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio.

5. Cuando el convenio instrumente una subvención se deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la normativa autonómica y en la normativa propia de la UMH que, en su caso, resulte aplicable.

Artículo 5. Iniciación.

1. El Promotor de un convenio es la persona que tiene interés en la formalización de éste y que, por lo tanto, asume ciertas responsabilidades en el proceso de su tramitación. Puede ser promotor cualquier miembro del personal de la Universidad, PTGAS o PDI.

2. El Proponente de un convenio es el órgano de gobierno de la Universidad que ostenta las competencias para proponer y suscribir convenios. Podrán actuar como proponentes el Rector, los Vicerrectores, Gerencia y Secretaría General.

3. En caso de que el convenio afecte al ámbito competencial de más de un órgano de gobierno o afecte a materia que no haya sido objeto de delegación, la competencia será ejercida por el Rector.

4. Las propuestas de convenios deberán ser iniciadas con una antelación suficiente a la fecha prevista para su firma, siendo recomendable contar con el plazo de 1 mes.

5. La propuesta, tramitación y suscripción de los convenios se realizará a través de medios electrónicos, salvo que no se disponga de los mismos.

6. La propuesta deberá contener necesariamente, junto al texto del convenio propuesto (consensuado entre las partes intervinientes y cumplimentado en su totalidad a excepción de la fecha de firma), la memoria justificativa, y en el caso de que el convenio implique el compromiso de un pago por parte de la Universidad, también se adjuntará el documento RC correspondiente.

7. Con el fin de agilizar la tramitación, siempre que sea posible, conviene utilizar los modelos de texto de convenio puestos a disposición por la Universidad, ya que se ajustan al contenido mínimo que establece la normativa vigente y a la imagen institucional de la Universidad.

Artículo 6. Tramitación.

1. La tramitación y seguimiento de los convenios corresponderá al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, bajo la dependencia de la Secretaría General.

2. El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, una vez examinada la propuesta de convenio y comprobado que reúne todos los requisitos para su tramitación, solicitará el informe del Servicio Jurídico y cualquier otro informe preceptivo que establezca la normativa aplicable. Para los convenios que tengan implicación económica, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará informe económico al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y, si procede, la firma del documento RC.

No será necesario el informe jurídico si el convenio se ajusta a uno de los modelos normalizados previamente informados por el Servicio Jurídico. Tampoco requerirán el informe jurídico los Acuerdos Marco, Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares definidos en el Art.1.2. de esta normativa.

3. A la vista de los informes, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa remitirá al proponente los mismos, comunicándole que, en caso de existir defectos de forma o fondo y recomendaciones para la mejora del texto o problemas de legalidad, dispone de un plazo máximo de dos meses para subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud de tramitación del convenio. Cuando el informe jurídico sea favorable, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará al Rector la aprobación del convenio y después indicará al proponente que puede proceder a circular el texto del convenio entre los miembros del Consejo de Dirección.

Artículo 7. Aprobación por Consejo de Gobierno y Consejo Social.

1. Los convenios que por aplicación de la normativa vigente o por su especial transcendencia deban someterse a la aprobación del Consejo de Gobierno, lo harán con carácter previo a su firma.

2. Los convenios de contenido económico superior a 100.000 euros deberán ser previamente aprobados por el Consejo Social, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.l) de la Ley 7/2024, de 30 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, reguladora de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, que modifica la Ley 2/2003, de 28 de enero.

3. El órgano proponente remitirá al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa el acuerdo donde conste la aprobación del convenio por el Consejo correspondiente.

Artículo 8. Firma y Registro.

1. Cumplidos los trámites anteriores, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa llevará a cabo las actuaciones necesarias para recabar del proponente y de la/as contraparte/es la firma del convenio por medios electrónicos. En caso de que se requiera realizar una firma pública del convenio, se firmará manualmente otra copia, en el acto que se organice a tal efecto, para escenificar el acuerdo. A todos los efectos se considerará como original el documento firmado electrónicamente.

2. Cuando no sea posible realizar la firma electrónica, el órgano proponente se encargará de gestionar la firma manual del convenio por todas las partes (rubricado en todas sus páginas) y remitirlo, en el plazo máximo de 1 mes, al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa para su digitalización y registro. Se digitalizará el documento en papel firmado para su archivo como copia electrónica auténtica del documento original del convenio.

3. Una vez el documento esté firmado por todas las partes, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa realizará el registro del convenio, el archivo del mismo y su publicación.

En la inscripción de cada convenio se incorporarán los datos siguientes:

a) El número de registro del convenio.
b) El título del convenio.
c) El tipo de convenio.
d) La fecha de suscripción.
e) Las partes que lo suscriben.
f) El objeto del convenio.
g) La financiación, en el supuesto de que del convenio se deriven obligaciones y/o derechos económicos para las partes.
h) La constitución, en su caso, de un órgano mixto de seguimiento y control de las actuaciones que se acuerde desarrollar.
i) La fecha del inicio de la eficacia y el plazo de vigencia del convenio.
j) La fecha y los motivos de extinción.

k) El acto que autorizó, aprobó o ratificó el convenio, cuando proceda.

l) El lugar y la fecha de publicación del convenio, cuando proceda, con enlace a la publicación.

m) Cualquier otro extremo del convenio que se considere de interés.

Artículo 9. Modificación del convenio.

1. A falta de regulación expresa, la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes mediante la suscripción de un documento de adenda.

2. La tramitación de una adenda de modificación se realizará a través de medios electrónicos siempre que se disponga de los mismos. Para iniciarla el proponente deberá aportar necesariamente, junto al texto de la adenda propuesto (consensuado entre las partes intervinientes y cumplimentado en su totalidad a excepción de la fecha de firma), la solicitud de adenda. Con el fin de agilizar la tramitación, siempre que sea posible, conviene utilizar los modelos de texto de adenda puestos a disposición por la Universidad.

3. Cuando la adenda introduzca modificaciones sustanciales en el convenio, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará el informe del Servicio Jurídico, y cualquier otro informe preceptivo que establezca la normativa aplicable.

Para las adendas que tengan implicación económica, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará informe económico al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y, si procede, la firma del documento RC.

4. El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa llevará a cabo las actuaciones necesarias para recabar del proponente de la adenda y de la/as contraparte/es la firma por medios electrónicos. La adenda suscrita se incorporará al registro del convenio al que pertenezca.

Artículo 10. Vigencia y prórroga.

1. Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción. La formalización de la prórroga se tramitará a través de medios electrónicos siempre que se disponga de los mismos y se incorporará al registro del convenio al que pertenezca. La formalización de la resolución de un convenio por acuerdo unánime de los firmantes se tramitará de igual manera quedando extinguido el convenio.

3. En los convenios que incluyan obligaciones y/o derechos económicos para cualquiera de las partes, antes de gestionar la prórroga, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará informe económico al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y, si procede, la firma del documento RC.

4. La resolución del convenio por incumplimiento de las obligaciones o compromisos asumidos por la contraparte se gestionará con requerimiento al responsable de la contraparte para que cumpla, en el plazo que se le indique, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, se emitirá y notificará resolución rectoral declarando la extinción del convenio.

Artículo 11. Ejecución, seguimiento y liquidación de los convenios.

1. El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará al órgano proponente y suscriptor del convenio la cumplimentación de un informe anual de ejecución y/o el informe de liquidación del convenio.

2. La liquidación en los convenios de los que deriven compromisos económicos servirá para determinar si la Universidad debe iniciar procedimiento de reintegro por la cuantía resultante de la liquidación.

Artículo 12. Publicidad y Transparencia.

1. Los convenios suscritos y registrados en el Registro de Convenios de la Universidad se harán públicos en los términos previstos por la legislación estatal y autonómica de Transparencia. Cuando por razones de confidencialidad no sea posible publicarlos en su integridad, se publicará una ficha que refleje su objeto, partes firmantes, duración, obligaciones, económicas o de cualquier índole, y sus modificaciones, si las hubiera.

Disposición Adicional.

Queda habilitada la Secretaría General para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el desarrollo de esta normativa y para aprobar los modelos normalizados de convenios que faciliten la tramitación de los mismos.

Disposición Derogatoria.

Queda derogada la Instrucción para la gestión de convenios de 27 de septiembre de 2016.

Disposición Final.

La presente normativa se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad (BOUMH) y entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

ANEXO N-XXII: NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES (AR)

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2017.

Modificado:
Por el Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2018, 14 de diciembre de 2022, 14 de diciembre de 2023 y 11 de diciembre de 2024.

1. PREÁMBULO

1.1. Evolución del Concepto de Financiación Afectada

La normativa reguladora de la actividad financiera de todas las administraciones públicas establece un principio general de desafectación de los ingresos públicos. De este modo, los ingresos presupuestarios se entienden destinados con carácter general a financiar el conjunto de obligaciones derivadas de la actividad de la administración pública correspondiente. Tradicionalmente se permitía la excepcionalidad a este principio, pero siempre que una norma con rango de ley así lo estableciera.

No obstante, este principio tradicional ha ido teniendo con el tiempo más excepciones, de tal modo que cada vez es más frecuente la existencia de ingresos de tipo finalista. Esto se debe a dos motivos fundamentales:

- El aumento de las relaciones financieras interadministrativas, que motivan que en virtud de principios como el de subsidiariedad haya unas administraciones que se convierten en brazos ejecutores de las políticas públicas que otras administraciones financian. El ejemplo prototípico es el de la Unión Europea, que realiza cuantiosas aportaciones de recursos finalistas a las administraciones de los distintos estados miembros.
- La aplicación del principio de prudencia financiera para la gestión de determinados ingresos.

La normativa contable define el gasto con financiación afectada como aquel gasto presupuestario que se financia, en todo o en parte, con recursos presupuestarios concretos, que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse, o si se hubieran percibido, estarían sujetos a las condiciones de elegibilidad y reintegro establecidas en la convocatoria que resulte de aplicación. El Plan General de Contabilidad Pública de 2010 mantiene la regulación de esta figura contable en idénticos términos a los incluidos en el anterior Plan General de Contabilidad Pública de 1994.

- La excepcionalidad de los gastos con financiación afectada hace que deban ser objeto de un seguimiento específico con una doble finalidad:
- La verificación de que los recursos afectados se utilizan para la realización de los gastos correspondientes.
- El análisis de los efectos que la ejecución de estos gastos tiene en la elaboración de dos importantes estados financieros (el resultado presupuestario y el remanente de tesorería), ya que el ritmo de ejecución de los gastos y de los ingresos presupuestarios que los financian normalmente no será sincrónico.

1.2. Tratamiento del Remanente Presupuestario: Del Remanente Afectado al Remanente General.

En aplicación del artículo 45 de la LEY 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones podrán incorporarse los **Remanentes de Créditos financiados con ingresos afectados** a la realización de actuaciones determinadas; salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar su ejecución. No obstante, con la finalización del plazo de ejecución de la actividad Afectada, el crédito remanente pierde su carácter de afectación para ser considerado Remanente General de la Institución.

El **Remanente de tesorería no afectado**, en caso de ser positivo, reflejará la capacidad de la entidad de financiar nuevos o mayores gastos presupuestarios en el ejercicio siguiente. En caso de ser negativo, la entidad contable deberá adoptar las medidas necesarias para adecuar su equilibrio presupuestario y financiero. Constituye, por tanto, el remanente de tesorería una fuente de financiación de gasto en el ejercicio siguiente, siendo su uso habitual por parte de las

administraciones públicas. Para ello, bien se puede presupuestar directamente, o bien se puede utilizar para financiar modificaciones presupuestarias que supongan nuevas o mayores necesidades presupuestarias; permitiendo su incorporación en el marco de estas nuevas o mayores necesidades, en los casos previstos en el referido artículo 45, en los términos desarrollados en el artículo 12 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández.

La entrada en vigor de la normativa de estabilidad presupuestaria supone un importante reto no sólo para las administraciones públicas sino también para los órganos de control. Algunas áreas de trabajo deben abordarse desde una nueva perspectiva.

1.3. Necesidad de Creación de Actividades financiadas internamente, con Remanentes de créditos obtenidos de la liquidación de actividades afectadas.

El Programa de actividades asociadas a remanentes (AR), comprende los siguientes ámbitos de proyección de actividades:

a) PAR (Proyectos Asociados a Remanentes):

Los profesores e investigadores de la UMH se encuentran cada vez con más frecuencia con la necesidad de continuar con sus actividades de investigación a través de la aportación de recursos propios siendo para ello, en muchas ocasiones, preciso la contratación de personal investigador. Las razones fundamentales que originan esta situación son:

- las discontinuidades entre la financiación de un proyecto y la financiación del siguiente proyecto que continúa la investigación.
- la exigencia de los financiadores privados de que los contratos de I+D partan de unos resultados de investigación ya muy próximos a sus necesidades.
- el propio interés de los investigadores en abrir nuevas líneas de investigación.

En este sentido, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, recoge en su art. 20 que las Universidades Públicas podrán contratar personal investigador para el desarrollo de sus programas propios de I+D+i.

Por tanto, la UMH con el objeto de que sus investigadores puedan afrontar la problemática expuesta pone en marcha dentro de sus programas propios de I+D+i, de Relaciones Internacionales, así como otros ámbitos asimilados a gestión por proyectos, los denominados PAR (Proyectos Asociados a Remanentes).

b) CAR (Cursos Asociados a Remanentes):

La promoción por parte de la UMH para la generación de nuevas acciones de carácter formativo, deportivo, cultural, de extensión universitaria o de relaciones institucionales, por parte de su profesorado; motiva su articulación económica y administrativa mediante la creación de una figura administrativa denominada CAR (Curso Asociado a Remanentes).

2. MARCO JURÍDICO

Para el desarrollo de la presente normativa se ha tenido en cuenta la normativa siguiente:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 7/2024, 30 de diciembre, de la Generalitat, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, que modifica la Ley 2/2003, de 28 de enero.
- Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto Vigente.

La presente normativa se estructura en cuatro títulos y veintiún artículos. El Título I especifica el objeto y el ámbito de aplicación de la normativa. El título II presenta en su articulado el concepto de actividades con financiación afectada. En el título III se desarrolla el periodo y forma de ejecución y

liquidación de las actividades financiadas externamente. Y, en su cuarto y último título, se establecen las fases de gestión de las actividades finalistas asociadas a remanentes.

Consta, además, de dos disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, y una disposición final.

Título I: Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto establecer el procedimiento de gestión eficiente en las fases de ejecución y liquidación de actividades finalistas de financiación afectada, que garantice el cumplimento de los principios de estabilidad económica y sostenibilidad de los créditos remanentes afectados liquidados, así como regular las actuaciones de impulso de actividades específicas afectadas a fines de interés reconocido por la Institución, y su gestión directa por los Profesores Responsables que resulten beneficiarios de este reconocimiento, en los términos establecidos en las respectivas convocatorias y concesiones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente normativa son aquellas que, estando financiadas con créditos finalistas externos afectados, dispongan de remanente de crédito a su finalización y liquidación, no estando sujetos a reintegros de acuerdo a la legislación y normativa de desarrollo que resulte de aplicación; previa liquidación de cualquier gasto autorizado, comprometido o reconocido; así como cancelados los anticipos presupuestarios vencidos a favor del peticionario, de conformidad con el específico tratamiento por “modalidad” de actividad.

Título II: Actividades de Financiación Afectada

Artículo 3. Principio de Desafectación y Excepción

1. Con carácter general, los ingresos presupuestarios se deben destinar a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que pueda existir relación directa entre unos y otros.

2. Excepcionalmente, en el supuesto de que determinados gastos presupuestarios se financien con ingresos presupuestarios específicos a ellos afectados, el sistema contable deberá reflejar esta circunstancia y permitir su seguimiento a través de codificación de Centros de Gastos, manteniendo su condición de afectación, durante el plazo de ejecución y liquidación de la actividad.

Artículo 4. Concepto de Gastos con Financiación Afectada

1. Los créditos asignados a las distintas unidades orgánicas derivados de ingresos finalistas o específicos destinados a financiar convenios, contratos de investigación y el desarrollo de cursos derivados de los Estudios Propios de la Universidad, así como subvenciones específicas para inversiones materiales o actividades investigadoras concedidas por organismos e instituciones de carácter suprauniversitario, se aplicarán exclusivamente a atender los gastos que generen el proyecto y/o actividad docente o de investigación para los que explícitamente se hayan recibido.

2. En el supuesto de que el profesor responsable de una subvención específica deseara modificar la distribución presupuestaria o la finalidad para la que ésta fue concedida, y ello sea posible según lo estipulado en la correspondiente resolución de concesión, deberá solicitar su cambio a la institución que en su momento la proporcionó o, en su caso, al Vicerrectorado competente de esta Universidad que estudiará la conveniencia y/u oportunidad de la modificación.

3. En todo caso, se garantizará el tratamiento diferenciado mediante la codificación de centros de gastos en los términos regulados en el artículo 14 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández, durante el periodo de ejecución y liquidación.

4. En atención a la naturaleza de la afectación de los créditos codificados en Centros de Gastos Finalistas, se agrupa cada tipo de actividades, en las siguientes modalidades, en los términos catalogados en los Anexos de esta normativa:

a. Modalidad “General”: Son aquellas actividades finalistas financiadas con fondos afectados, durante la fecha de ejecución; y periodo de liquidación posterior, en aquellos casos en los que no estén sujetos a justificación económica y reintegro. Ejemplos de Tipos de Actividades de Modalidad “General”: “IC”, “AS”, “AT”.

b. Modalidad “Limitada”: Son aquellas actividades finalistas que, individualizadas en sus prestaciones de Servicios, se codifican en un único Centro de Gasto sin fecha de finalización establecida en atención a su común naturaleza continuada, desarrolladas en el marco del Centro de Gasto. Se

reconocerá la afectación de los créditos generados en el ejercicio anterior, permitiendo su incorporación al ejercicio siguiente por este importe máximo generado.

Ejemplo de Tipo de Actividad de Modalidad "Limitada": "PS".

c. Modalidad "Cerrada": Son aquellas actividades finalistas a las que se reconocerá la afectación de sus créditos remanentes únicamente durante el periodo transitorio establecido en esta normativa, permitiéndose la incorporación del remanente de crédito durante el mismo.

Ejemplo de Tipo de Actividad de Modalidad "Cerrada": "GR".

d. Modalidad "Computable": Son aquellas actividades finalistas, que se financian con créditos dotados anualmente para garantizar el mantenimiento de equipos científicos directamente gestionados por Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, que reconocerán la afectación de sus créditos remanentes durante únicamente el periodo transitorio. La asignación de estos créditos se realizará mediante la fórmula anual de asignación de créditos vigente, en atención a variables indicativas de la necesidad a satisfacer.

Ejemplo de Tipo de Actividad de Modalidad "Computable": "GF".

e. Modalidad "Sostenible": Son aquellas actividades finalistas gestionadas a través de Centros de Gastos sin fecha de finalización establecida, reconocida la afectación de los créditos a la sostenibilidad de la actividad que desarrollan, en régimen de autofinanciación por los Cobros de los Centros de Facturación con capacidad para la emisión de Facturas (internas y/o externas), en aplicación de Precios Públicos vigentes; cuyos remanentes de créditos serán considerados afectados con el límite del crédito generado neto durante el ejercicio corriente, permitiendo su incorporación al ejercicio siguiente que garantice la sostenibilidad de la actividad, sin perjuicio de la fijación por Gerencia durante la elaboración del presupuesto del ejercicio siguiente, de un Fondo de Maniobra básico que facilite la adecuada dimensión de la actividad, o en su caso adaptación de costes y precios públicos.

Ejemplo de Tipo de Actividad de Modalidad "Sostenible": "FI".

f. Modalidad "Complementaria": Son actividades finalistas con un régimen específico compatible con la presente normativa, que reconocerá la afectación de sus créditos en los términos allí recogidos; sin perjuicio de la opción de poder participar en las Convocatorias anuales PAR y CAR.

Ejemplo de Tipo de Actividad de Modalidad "Complementaria": "IE".

g. Modalidad "Mantenida": Son actividades financiadas con reversión de financiación afectada, cuya especificidad en su tratamiento mantiene la vigencia de la afectación a la finalidad para la que se dotan sus créditos, sin periodo de ejecución determinado; sin perjuicio de la aplicación de desarrollo normativo específico que garantice la eficiencia de los créditos gestionados actualmente con estos centros de gastos.

Ejemplos de Tipos de Actividades de Modalidad "Mantenida": "GI", "DN".

h. Modalidad Mixta: Son actividades financiadas tanto con crédito interno como externo. Dentro de esta modalidad incluimos a las Cátedra Institucionales "CR".

Título III: Ejecución y Liquidación de Actividades Finalistas Financiadas Externamente.

Artículo 5. Periodo de ejecución, liquidación y vigencia de las Actividades Finalistas, por Modalidad de Actividad

1. En atención a los objetivos temporales reconocidos a la Actividad Finalista, deberá registrarse el periodo de ejecución de la actividad (modalidades: General o Complementaria), o en su caso el periodo de vigencia estimada (resto de modalidades) en la Codificación del Centro de Gasto.

2. En el marco establecido en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH, el crédito remanente se incorporará durante los periodos que se muestran a continuación para facilitar la imputación de los gastos considerados elegibles:

a) Periodo de Ejecución, y en el ejercicio siguiente al de la finalización, que será reconocido como Periodo de Liquidación.

En aquellos supuestos en los que se produzca un cobro en fecha posterior al periodo de ejecución de la actividad, este otorgará en ese momento los efectos de fecha fin,

incorporándose al ejercicio siguiente el crédito remanente para su liquidación en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Aquellos créditos de actividades finalistas sujetas a justificación económica, deberán ser destinados a financiar los costes elegibles en los términos de las normas que resulten de aplicación durante el periodo de ejecución con anterioridad a la justificación final, no disponiendo de periodo de liquidación posterior, sin perjuicio de su participación en las actividades PAR, CAR; Pre-PAR o Pre-CAR establecidas en esta normativa, siempre y cuando resulten autorizados.

b) Periodo de Vigencia.

i. Durante el periodo de vigencia, permitirá la ejecución de todos los gastos elegibles que resulten necesarios para la realización de la actividad, en los términos en que resulten autorizados sus respectivos centros de gastos, con los límites de la disponibilidad presupuestaria.

ii. Siempre que las Normas aplicables a la ejecución de los fondos lo permitan, podrán presentarse propuestas de pago a personal propio hasta los 6 meses posteriores a la finalización de la actividad, o en su caso de la generación del último cobro en atención a criterios de prudencia que aconsejaran la ejecución demorada, correspondiente a la actividad desempeñada durante ese periodo.

Finalizado el periodo de Liquidación o Vigencia, el crédito remanente no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores, decayendo el reconocimiento de Remanente de Tesorería Afectado, aplicándose al Remanente General no Afectado de la Universidad. Excepcionalmente, podrá incorporarse al ejercicio siguiente, el crédito comprometido correspondiente a la mensualidad del mes de enero de los contratos de personal que se encuentren en ejecución; sucediendo en el marco de la Actividad AR que inicie su ejecución en ese ejercicio.

En atención a lo recogido en el párrafo anterior, resultará de aplicación los siguientes criterios a los créditos remanentes por cada “modalidad”:

- “General”: únicamente será incorporado el remanente de crédito al ejercicio inmediatamente siguiente al de la fecha de finalización o generación del último cobro, como periodo de liquidación.
- “Limitada”: Se incorporará al ejercicio siguiente como máximo, el crédito neto generado en el ejercicio anterior.
- “Cerrada”: No permitirá la remanente de crédito.
- “Computable”: No permitirá la remanente de crédito.
- “Sostenida”: Se incorporará, como máximo el crédito neto generado en el ejercicio anterior, pudiéndose fijar por Gerencia un techo máximo anual de incorporación que garantice la sostenibilidad de las actividades autofinanciadas.
- “Complementaria”: Resultará su propia normativa de aplicación en materia de gestión del remanente de crédito, (par-E) que será compatible con la solicitud de actividades PAR una vez finalizadas en su ejecución, en periodo de liquidación o finalizado éste.
- “Mantenida”: Mantiene el tratamiento de remanentes actual, permitiendo su incorporación a ejercicios siguientes, en tanto se dicte normativa de aplicación específica para este tipo de actividades.
- “Mixta”: El remanente puede proceder de financiación interna y externa. Si procede de financiación interna no es susceptible de incorporación al ejercicio siguiente y tampoco podrá ir a convocatoria AR (PAR). Cuando el remanente proceda de financiación externa, se podrá incorporar por una sola vez al ejercicio siguiente, después podrá ir a convocatoria AR (PAR).

Título IV: Actividades Finalistas Asociadas a Remanentes

Artículo 6. Participación en Actividades “AR”.

Con carácter general podrán participar en actividades AR (Pre-PAR, PAR, Pre-CAR, o CAR) los responsables de actividades finalistas de modalidad “General**”,** no obstante, previa autorización del Vicerrectorado responsable, podrán participar las modalidades “Limitada”, “Cerrada”, y en su caso, “Complementaria”.

Para poder participar, será condición necesaria haber contribuido al coste indirecto, en caso contrario, se procederá a su retención aplicando el porcentaje correspondiente sobre el total de crédito generado en el centro de gasto del proyecto que dio origen al remanente.

Artículo 7. Programa de Actividades AR

1. El programa de actividades AR, actividades asociadas a remanentes, se desarrollará a través

de las convocatorias internas gestionadas por los correspondientes Vicerrectorados, facilitando el impulso de las líneas PAR o CAR definidas a continuación:

- El PAR, Proyectos Asociados a Remanentes, canalizará el fomento de proyectos de Investigación, de relaciones internacionales, así como aquellas actividades del ámbito funcional reconocido asimilado a este marco de gestión, en el ámbito de la UMH.

- El CAR, Curso Asociado a Remanentes, es una actividad de carácter formativo, deportivo, cultural, de extensión universitaria o de relaciones institucionales, así como aquellas actividades funcionalmente asimiladas, en el ámbito de la UMH.

2. La presente Normativa viene a establecer, en los siguientes capítulos, las fases de la gestión del procedimiento reflejado en el Anexo I.

Capítulo I: Etapa Solicitud - Concesión.

Sección I: Solicitud de Participación de Responsables de Actividades

Artículo 8. Solicitud de Participación en Actividades Pre-PAR y Pre-CAR.

En casos de extraordinaria necesidad de avanzar en la contratación de personal, con anterioridad a la Convocatoria anual, los Responsables de Actividades Finalistas finalizadas podrán solicitar al Vicerrectorado competente, la creación de la codificación anticipada Pre-PAR o Pre-CAR.

Documentación a presentar:

- Solicitud (Anexo II). Deberá indicarse en este apartado, específicamente la previsión de contratación de personal que se necesite durante este periodo, facilitándose su renovación en años siguientes en el marco del PAR/CAR que resulte concedido, así como otros conceptos de gasto necesarios para la actividad. En el caso de remanente procedente de centros de gastos de Donaciones y/o Cátedras de Mecenazgo se debe acompañar a la solicitud, documento firmado de conformidad por parte del donante o mecenas.
- Documento de Retención de Crédito (RC 101) enlazado al expediente de modificaciones presupuestarias.
- Para la autorización de la codificación anticipada del Pre-PAR o Pre-CAR, será requisito previo, compromiso de participación en la Convocatoria PAR-CAR del año en curso, resultando de aplicación lo establecido en el Título IV de esta normativa, con las siguientes características:

  - No se incorporará a la anualidad siguiente, el Remanente de Crédito Disponible de la actividad Pre-PAR o Pre-CAR; pero si podrá incluirse en la Solicitud de participación en actividades AR del año corriente.

  - La Codificación de la Actividad Pre-PAR y Pre-CAR deberá recoger en el cuarto dígito de la Clasificación Funcional, la letra "P", identificativa de su consideración como actividad “Pre”.

Procedimiento:

I. Remisión de Solicitud por el Responsable de la Actividad Finalista al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

II. Revisión de la viabilidad Presupuestaria y elevación para Autorización del Vicerrectorado competente.

III. Autorización de la Oficina Evaluadora de Proyectos, en su caso.

IV. Codificación del Centro de Gasto cuando resulte necesario, por el Servicio u Oficina dependiente funcionalmente del Vicerrectorado competente.

V. Habilitación Presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

VI. Presentación de Propuesta de Modificación Presupuestaria del Profesor Responsable de la Actividad Pre-PAR/ Pre-CAR, por el importe de la Dotación de Crédito para Anualidad N. Únicamente se incorporará a N+1 el Crédito remanente afectado para contrato de personal por la mensualidad de Enero N+1.

VII. Justificación por el Profesor de la Actividad Pre-PAR o Pre-CAR en Año N+1 de la Ejecución del Año (N).

Artículo 9. Solicitud de participación en el Programa de Actividades AR: Actividades PAR y CAR.

El profesor responsable podrá solicitar participar en el Programa de Actividades AR, bien PAR o CAR, a lo largo del mes de septiembre del ejercicio en curso, en los términos comunicados por el respectivo Vicerrectorado, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- El Profesor Responsable de la Actividad AR deberá estar en servicios efectivos a fecha presentación de la solicitud.
- Los créditos de los Centros de Gastos susceptibles de ser considerados en el ámbito de Actividad AR no pueden estar afectos a ningún compromiso de gasto pendiente de ejecutar, siendo responsable el Profesor de todo efecto económico que pudiera ser devengado de la actividad una vez presentada su solicitud para participar en la actividad AR.

Cada Profesor Responsable podrá solicitar una sola actividad AR por cada convocatoria de Vicerrectores competentes y por anualidad, siempre y cuando se cumpla:

- Cada centro de gasto (n), deberá disponer de un crédito remanente superior a 1.000,00 Euros.
- La suma total (N) de créditos remanentes de centros de gastos de la misma convocatoria deberá ser superior a 6.000,00 Euros.
- A efectos de cálculos de los importes por convocatoria de Vicerrector Competente, tanto las funcionales 541 como 542, computarán conjuntamente, y corresponderá la competencia para su convocatoria al Vicerrectorado competente en materia de Transferencia.
- A la solicitud de participación, que deberá ser presentada utilizando el modelo que se recoge en el Anexo III, deberá adjuntarse documento Retención de Crédito de No Disponibilidad (RCND) al menos por igual importe al importe total solicitado.
- En aquellos casos que exista anticipos vencidos pendientes de cancelar del profesor solicitante en alguno de los centros de gasto de su titularidad, se procederá de oficio a su cancelación hasta el importe máximo del RCND que se presenta, sin perjuicio de su cancelación en aplicación de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto; previa comprobación del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, en coordinación con los Servicios u Oficinas responsables de la Codificación del Centro de Gasto.

En el caso de remanente procedente de centros de gastos de Donaciones y/o Cátedras de Mecenazgo se debe acompañar a la solicitud, documento firmado de conformidad por parte del donante o mecenas.

Artículo 10. Solicitud de Participación en Programa PAR: Criterios Particulares

Las solicitudes de participación en Programa PAR efectuadas en el mes de septiembre deberán contener, entre otros, los siguientes apartados:

- Profesor Responsable de la Actividad.
- Título de la Actividad.
- Periodo de Ejecución: máximo de 4 anualidades.
- Dotación anual, con un mínimo por anualidad del 15% del total del crédito solicitado, excepto en la última anualidad que podrá ser inferior a ese porcentaje.

Artículo 11. Solicitud de Participación en Programas CAR: Criterios Particulares

Las solicitudes de participación en programas CAR efectuadas en el mes de septiembre deberán contener, entre otros, los siguientes apartados:

- Profesor Responsable de la Actividad.
- Título de la Actividad.
- Periodo de Ejecución: máximo de 1 año. Excepcionalmente, podrá solicitarse un número máximo de anualidades equivalentes al periodo de ejecución de la actividad principal que generó el Remanente.
- Dotación anual, con un mínimo por anualidad del 15% del total del crédito solicitado, excepto en la última anualidad que podrá ser inferior a ese porcentaje, en aquellos casos excepcionales que permitan solicitar la ejecución en más de una anualidad.

Artículo 12. Criterios Generales de Elegibilidad.

Cada Convocatoria determinará los gastos considerados elegibles, sirviendo de marco para la solicitud de cada PAR o CAR, pudiéndose admitir

los gastos de personal contratado con cargo a la actividad, salvo la consideración establecida en el apartado 3 de este artículo.

En el caso de contratos laborales deberán indicar las funciones encomendadas al contratado en el marco de la Línea de Actividad a que corresponda el PAR o CAR.

No se podrá proponer pagos a personal propio con cargo al PAR o CAR.

Estos proyectos no estarán sujetos a contribución a costes indirectos en la medida de que ya contribuyeron en los proyectos de origen.

Los contratos laborales formalizados en el marco de la Línea de Actividad a que corresponda el CAR no podrán tener una duración superior a tres años.

Sección II: Presupuestación del Programa AR

Artículo 13. Solicitud de Dotación Presupuestaria Anual por cada Vicerrectorado.

1. Cada Vicerrector competente de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, considerando en todo caso competente para la convocatoria de los créditos de las funcionales 541 y 542 al Vicerrector competente en materia de Transferencia; en atención a la evaluación de las solicitudes de participación presentadas por los Profesores Responsables de las Actividades Finalizadas correspondiente a su área funcional, durante el mes de octubre en los términos que anualmente apruebe el calendario de elaboración del presupuesto, presentará a la Comisión de Presupuestos:

- Programa AR, totalizado y distribuido en todas las anualidades, que permita la presupuestación anual correspondiente a la ejecución del inmediato ejercicio posterior, así como la Planificación Plurianual de los siguientes ejercicios.
- Solicitud de partida presupuestaria que financie la convocatoria del Programa AR, bien PAR o CAR, de acuerdo a su ámbito Funcional.
- Avance de Borrador de Convocatoria.
- Total acumulado de los documentos RCND que garanticen la sostenibilidad financiera del Remanente General que servirá de financiación equilibrada, con los límites de disponibilidad presupuestaria que resulte aprobada.

Sección III: Convocatoria de la Actividad PAR / CAR

Artículo 14. Convocatoria del Programa AR

1. Con la aprobación de la dotación presupuestaria anual y plurianual, el Vicerrector Competente solicitará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, documentos corrientes y plurianuales, por el importe total del Programa AR sobre la partida presupuestaria que servirá de financiación de la Convocatoria de su respectiva actividad PAR o CAR;

2. Desde cada Vicerrectorado competente funcionalmente, se publicará en el mes de diciembre Convocatoria a la que podrán concurrir los interesados que cumplan los requisitos establecidos en la misma, con los límites de la disponibilidad presupuestaria aprobada, mediante presentación por el Profesor Responsable, de Modelo de Solicitud de Actividad que se recoge en el Anexo IV.

Artículo 15. Concesión de Dotaciones Finalistas a Actividades del Programa AR

1. Con la Resolución de Concesión de cada Convocatoria, los créditos que resulten concedidos adquieren la consideración de afectados en las condiciones de las bases de la misma, en los términos señalados en la referida Resolución.

2. Con efectos del primer día del ejercicio de inicio del periodo de ejecución de la actividad CAR o PAR, el Vicerrectorado Competente dispondrá en centros de gastos finalistas, habilitados por cada Servicio u Oficina especializado dependiente del respectivo Vicerrectorado, las dotaciones anuales concedidas para su ejecución en el ejercicio corriente, previa modificación presupuestaria de transferencias de crédito.

3. Cada profesor dispondrá únicamente de un Centro de Gasto PAR o CAR por Clasificación Funcional, sobre el que se proyectará la habilitación de las partidas que en los diferentes ejercicios resulten necesarias para reflejar la ejecución presupuestaria de los gastos elegibles.

4. En plazo de vigencia de PAR o CAR, podrá solicitarse dotación complementaria sobre las

anualidades de ejecución vigentes, o dotar anualidades extraordinarias sucesivas, con el límite máximo de periodo de ejecución a partir del ejercicio siguiente establecido en los artículos 10 y 11 de esta normativa. No obstante, para Solicitudes anuales superiores a 100.000,00 Euros, consideradas actividades Macro PAR o CAR, podrán solicitarse dotaciones sucesivas a partir del ejercicio siguiente a la última anualidad aprobada, motivando la necesidad de ampliación por un periodo máximo adicional coincidente con el establecido en los artículos 10 y 11 de esta normativa para las actividades PAR o CAR respectivamente.

5. En ningún caso podrá solicitarse PAR o CAR con periodos de ejecución discontinuos, debiéndose iniciar o continuar el periodo de ejecución en el ejercicio siguiente al de la concesión, debiéndose ser este periodo continuo en su ejecución hasta la finalización, sin perjuicio de lo establecido en el punto 4 anterior para solicitudes macro PAR o CAR.

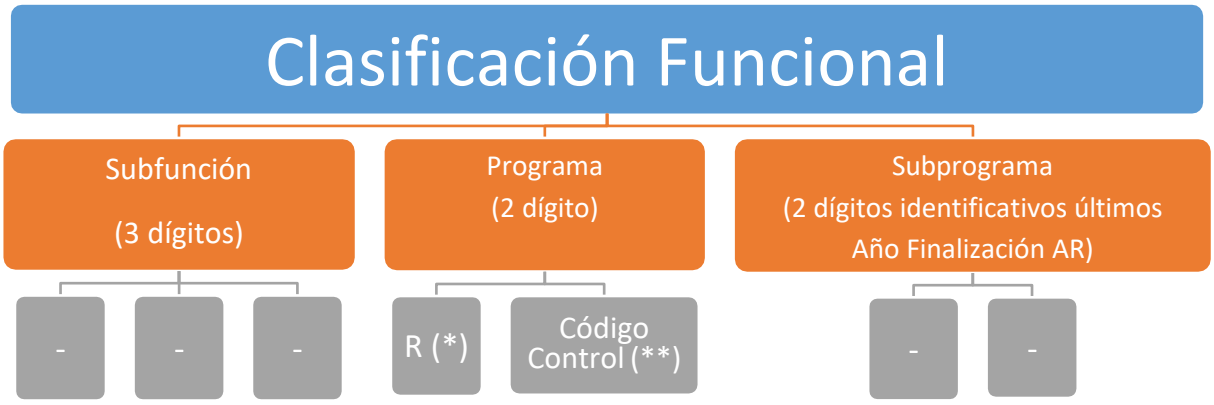
6. Excepcionalmente, previa motivación justificada por el Profesor Responsable, el Vicerrector competente podrá solicitar la reprogramación de las anualidades de las respectivas líneas del Programa AR, previo informe de viabilidad presupuestaria emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, elevando a resolución del Rector y posterior informe al Consejo Social.

Artículo 16 Habilitación de Partidas Presupuestarias y Líneas Presupuestarias

1. Desde el Servicio u Oficina especializada dependiente del Vicerrectorado competente, se comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, el centro de gasto con detalle del periodo de ejecución, anualidades y costes elegibles; adjuntándose la Resolución de Concesión anexa a la propuesta de modificación de transferencias que venga a dotar el crédito al ejercicio corriente para facilitar su ejecución descentralizada anual.

2. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial habilitará las líneas y partidas presupuestarias por beneficiario y funcional, con los siguientes criterios de codificación de la Clasificación Funcional asignada a la línea:

Codificación Línea Presupuestaria



(*) R: Indicativo de Actividad Asociada al Programa AR

(**) Código de Control: Indicativo de número de Orden de Actividades que Finalizan en un año determinado. Por defecto, su valor será "0", siendo "1" para el caso de un Segundo PAR que finalice en el mismo ejercicio que la anterior, y así sucesivamente.

3. En la práctica, supondrá una misma línea presupuestaria, diferenciada funcionalmente por el año de finalización de la Actividad PAR o CAR.

Capítulo II: Ejecución

Artículo 17. Ejecución de cada anualidad

1. 1. En cada anualidad presupuestaria, se dispondrá del crédito concedido para su ejecución en ese ejercicio, y en su caso, el remanente de crédito no ejecutado en la actividad PAR o CAR correspondiendo como máximo el 40% de la dotación del ejercicio anterior.

2. Al objeto de agilizar la gestión de los créditos aprobados 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 definitivo de la actividad asociada a remanentes, dotado en cada anualidad en los términos establecidos en el artículo 5 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento vigentes.

Artículo 18. Incorporación del Remanente Afectado

Durante el periodo de ejecución de la actividad, en atención a su carácter afectado a la finalidad concedida, se incorporará el remanente de crédito disponible para continuar su ejecución en el ejercicio siguiente en los términos establecidos en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigentes.

Capítulo III: Justificación

Artículo 19. Justificación Parcial

Durante el periodo de ejecución de la actividad, el Profesor Responsable de cada actividad PAR o CAR, deberá remitir al Vicerrectorado competente, antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente, informe de ejecución económica de la anualidad anterior de acuerdo al modelo que se incorpora en el Anexo V.

Artículo 20. Justificación Final

Finalizada la ejecución de la actividad de las actividades PAR o CAR, Pre-PAR o Pre-CAR en su caso, el Profesor Responsable de cada actividad deberá remitir al Vicerrectorado competente, antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente, informe de ejecución económica del periodo total de acuerdo al modelo que se incorpora en el Anexo VI.

Capítulo IV: Liquidación y Extinción

Artículo 21. Liquidación Definitiva

1. Autorizada por el Vicerrector competente la justificación final, en los casos de existencia de disponible de crédito por importe superior a 500,00 Euros, podrá presentarse propuesta de participación en la promoción de actividades recogidas en el Catálogo del Presupuesto Participativo Institucional.

2. En el momento de la elaboración del Presupuesto del Ejercicio siguiente, se tendrá en consideración esta participación en las decisiones de dotaciones presupuestarias en cada una de las actividades recogidas en el Catálogo de Presupuesto Participativo vigente.

Disposiciones

Disposición Adicional Primera

El Rector dictará cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente normativa. Asimismo, el/a Gerente podrá establecer cuantas normas e instrucciones de carácter económico-administrativo sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente normativa, en el marco de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto Vigente; así como actualizar la catalogación de los tipos de actividades recogidas en el Anexo VII A.

Disposición Adicional Segunda

Desde la entrada en vigor de la presente normativa, no podrán proponerse liquidaciones de actividades finalizadas en el ejercicio 2015 y anteriores, con destino a centros de gastos Genéricos “GR”.

Disposición Transitoria Primera

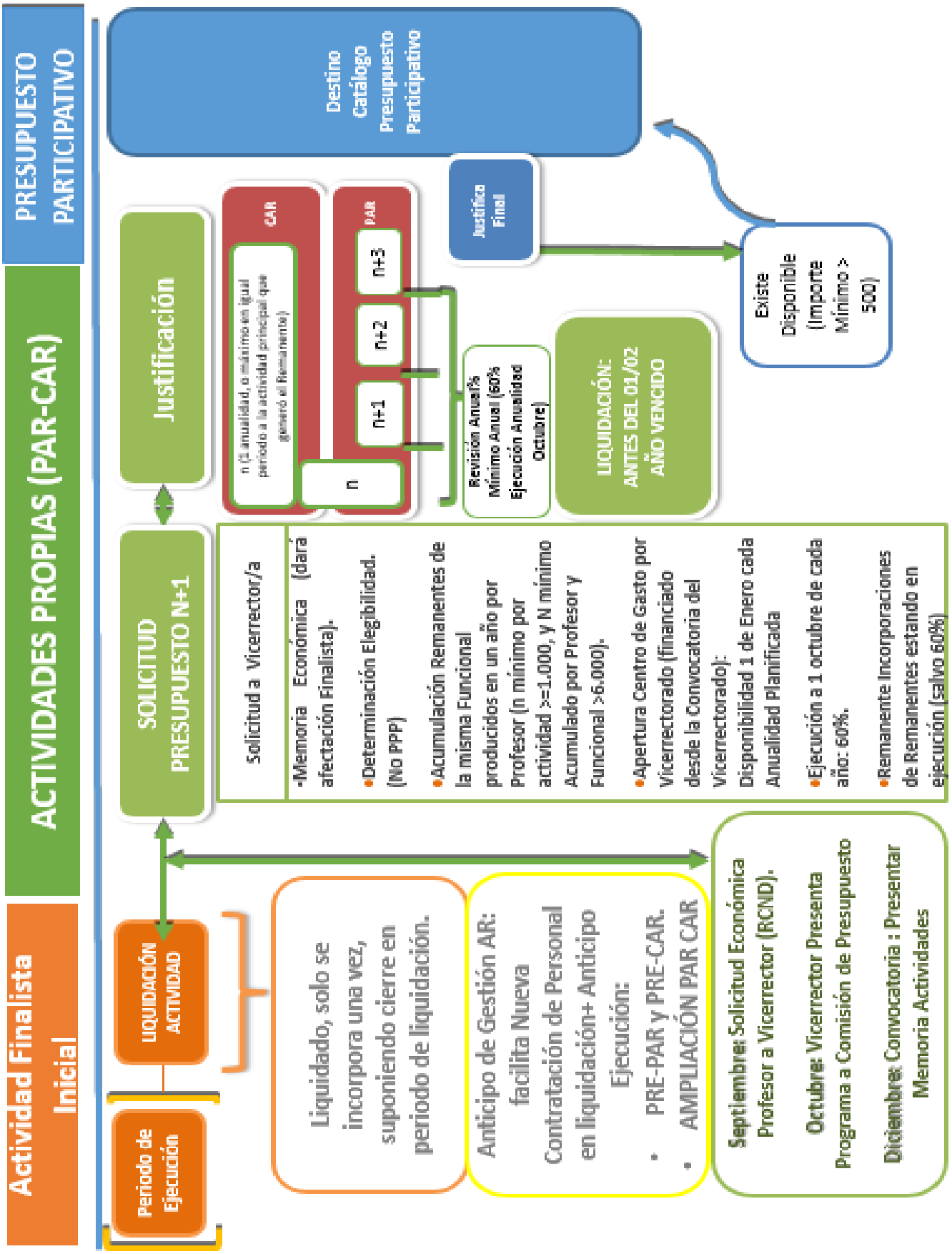
Aquellas normativas propias que se vean afectadas por lo establecido en la presente, deberán ser actualizadas en su contenido a ésta.

Disposición Transitoria Segunda

La presente normativa será compatible con las actuales normas vigentes en materia de liquidación de créditos remanentes de actividades formativas en los casos de reedición, así como el tratamiento de los remanentes derivados de proyectos europeos; requiriendo las posteriores actualizaciones del informe favorable previo de Gerencia. En todo caso, podrán solicitarse actividades PAR-e para proyectos europeos finalizados, en los términos recogidos en el Título IV, sin perjuicio de las normas singulares compatibles con ésta; así como CAR para actividades formativas finalizadas.

Disposición Final Primera

La presente normativa tiene carácter básico en todos sus ámbitos de aplicación.


PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
ACTIVIDADES PROPIAS (PAR-CAR)
Actividad Finalista Inicial
Periodo de Ejecución
LIQUIDACIÓN ACTIVIDAD
Liquidado, solo se incorpora una vez, suponiendo cierre en periodo de liquidación.
SOLICITUD PRESUPUESTO N+1
Anticipo de Gestión AR: facilita Nueva Contratación de Personal en liquidación+ Anticipo Ejecución:
PRE-PAR y PRE-CAR.
AMPLIACIÓN PAR CAR
Septiembre: Solicitud Económica Profesor a Vicerrector (RCND).
Octubre: Vicerrector Presenta Programa a Comisión de Presupuesto
Diciembre: Convocatoria : Presentar Memoria Actividades
Solicitud a Vicerrector/a
•Memoria Económica (dará afectación Finalista).
•Determinación Elegibilidad. (No PPP)
•Acumulación Remanentes de la misma Funcional producidos en un año por Profesor (n mínimo por actividad >=1.000, y N mínimo Acumulado por Profesor y Funcional >6.000).
•Apertura Centro de Gasto por Vicerrectorado (financiado desde la Convocatoria del Vicerrectorado): Disponibilidad 1 de Enero cada Anualidad Planificada
•Ejecución a 1 octubre de cada año: 60%.
•Remanente Incorporaciones de Remanentes estando en ejecución (salvo 60%)
Justificación
CAR
n (1 anualidad, o máximo en igual periodo a la actividad principal que generó el Remanente)
PAR
n
n+1
n+2
n+3
Revisión Anual% Mínimo Anual (60% Ejecución Anualidad Octubre)
LIQUIDACIÓN: ANTES DEL 01/02 AÑO VENCIDO
Justifica Final
Existe Disponible (Importe Mínimo > 500)
Destino Catálogo Presupuesto Participativo

ANEXO II: SOLICITUD ACTIVIDAD FINALISTA INTERNA PRE-PAR / PRE-CAR

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD: _____

MEMORIA TÉCNICA
(Extensión máxima: 1 página)

Detalle Costes Elegibles (en los términos Convocatoria)	ANUALIDAD N
Gastos de personal	
Gastos de Bienes Corrientes y Fungibles	
Dietas y Desplazamientos	
Material Inventariable	
Contribución al mantenimiento de equipamiento básico	
Total:	

Consideraciones:

1. La presentación de la Actividad PRE-PAR / PRE-CAR, supone el compromiso del Profesor Responsable de la actividad de participar en la Convocatoria PAR del mismo ejercicio (N), que cofinanciaría su desarrollo para anualidades N+1 y siguientes, en los términos establecidos en la Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades a Remanentes (AR).
2. Se anexionará RC que certifique la existencia del crédito a ejecutar durante el año N.
3. Autorizada la Actividad por el Vicerrectorado competente, se comunicará Código Pre-PAR/Pre-CAR que permitirá su ejecución durante el año N, sin que en ningún caso pueda incorporarse el remanente de crédito disponible al ejercicio siguiente.

Fecha:

Firma profesor responsable:

Visado Vicerrector competente:

ANEXO III: SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES AR
SOLICITUD PRESUPUESTARIA

1.- Profesor Responsable de la actividad:

2.- Unidad Orgánica a la que está adscrito el Profesor Responsable de la actividad:

3.- Título de la actividad:

4.- Equipo:

Apellidos y nombre	N.I.F.	Categoría	Firma de conformidad

5.- Estimación máxima del crédito necesario para la ejecución:

	ANUALIDAD N	ANUALIDAD N+1	ANUALIDAD N+2	ANUALIDAD N+3	TOTAL GENERAL
TOTAL ANUAL					

En ningún caso el Importe de las anualidades puede ser por importe inferior al 15% al total de la Actividad.

El profesor responsable que suscribe solicita sea concedida la autorización para la apertura de una Actividad Finalista Asociada a Remanentes

Fecha:

Firma profesor responsable:

Visado Vicerrector competente:

ANEXO IV: SOLICITUD ACTIVIDAD FINALISTA INTERNA UMH (AR)

MEMORIA TÉCNICA
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

MEMORIA TÉCNICA
(Extensión máxima: 1 página)

Detalle Costes Elegibles (en los términos Convocatoria)	ANUALIDAD N	ANUALIDAD N+1	ANUALIDAD N+2	ANUALIDAD N+3	TOTAL GENERAL
Gastos de personal					
Gastos de Material Fungible					
Dietas y Desplazamientos					
Material Inventariable					
Contribución al mantenimiento de equipamiento básico					
Total:					

Fecha:
Firma profesor responsable:

Visado Vicerrector competente:

Presupuesto

ANEXO V: LIQUIDACIÓN PARCIAL DE UNA ACTIVIDAD FINALISTA ASOCIADA A REMANENTES (AR)

JUSTIFICACIÓN PARCIAL

Datos (*) (Anualidad)

Crédito inicial	Crédito Total	Autorizaciones	Comprom. Gastos	Oblig. Reconocidas	Pagos Brutos	Pagos Netos	Pendiente de Pago

(*) Informe "Estado de Ejecución" de Avance.

Consideraciones (*)

(*) Puede detallarse los avances más significativos de la actividad o cualquier otra circunstancia para garantizar la eficiencia en la gestión presupuestaria.

Fecha:

Firma profesor responsable:

Visado Vicerrector competente:

ANEXO VI: LIQUIDACIÓN FINAL DE UNA ACTIVIDAD FINALISTA ASOCIADA A REMANENTES (AR)

JUSTIFICACIÓN FINAL

1. Datos: (Acumulada: total del periodo de ejecución)

Crédito inicial	Crédito Total	Autorizaciones	Comprom. Gastos	Oblig. Reconocidas	Pagos Brutos	Pagos Netos	Pendiente de Pago

2.Memoria final de la actividad: (1)

Se puede adjuntar documentación que se considere de interés.

3.Contribución del proyecto participativo: (2)

N		Sí	Línea	Importe

(2) Sólo en el caso de disponer más de 500€ en remanente.

Firma profesor responsable:

Visado Vicerrector competente:

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

A) RELACIÓN DE TIPO DE ACTIVIDADES POR MODALIDAD (*)**Denominación Actividad**	**Tipo Actividad**	MODALIDAD
ACTIVIDAD ANUAL INSTITUCIONAL	AA	3 CERRADA
ACTIVIDADES CULTURALES	AC	1 GENERAL
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	AD	5 SOSTENIBLE
ACTIVIDADES GENERALES	AG	2 LIMITADA
AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	AI	1 GENERAL
AYUDA A LA MOVILIDAD	AM	1 GENERAL
ACTIVIDADES ASESORAMIENTO NO DEDUCIBLE	AN	1 GENERAL
ACTIVIDADES ASOCIADAS A PROGRAMA AR (PAR CAR)	AR	NO APLICA
ASORAMIENTO TÉCNICO	AS	1 GENERAL
APOYO TECNOLOGICO	AT	1 GENERAL
CURSO DE ADAPTACIÓN	CA	1 GENERAL
CENTRO BRAIN	CB	1 GENERAL
CELEBRACIÓN DE CONGRESOS SOBRE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	CC	1 GENERAL
COOPERACIÓN AL DESARROLLO	CD	2 LIMITADA
CURSO DE EXPERTO	CE	1 GENERAL
CONGRESOS GENERALES	CG	1 GENERAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	CI	7 MANTENIDA
CONVENIOS	CN	1 GENERAL
CONGRESOS	CO	5 SOSTENIBLE
CURSO PERFECCIONAMIENTO	CP	1 GENERAL
CÁTEDRAS INSTITUCIONALES	CR	8 MIXTA
CURSOS ESPECIALISTAS	CS	1 GENERAL
CÁTEDRAS DE MECENAZGO	CM	1 GENERAL
CURSOS	CU	1 GENERAL
CURSOS DE VERANO	CV	1 GENERAL
CURSOS DE EXPERTO	CX	1 GENERAL
ACTIVIDADES DEL CENTRO CYBORG	CY	2 LIMITADA
DERECHOS SOBRE PANTENTES	DC	NO APLICA
DIFUSIÓN ELECTRÓNICA	DE	1 GENERAL
DONACIÓN	DN	7 MANTENIDA
DOCENCIA UNIVERSITARIA	DU	1 GENERAL
DIPLOMA DE EXPERTO	DX	1 GENERAL
DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN	DZ	1 GENERAL
CÁTEDRA DE EMPRESA	EM	1 GENERAL

Denominación Actividad	Tipo Actividad	MODALIDAD
FONDO DE CONTINGENCIA	FC	NO APLICA
FACTURAS INTERNAS	FI	5 SOSTENIBLE
FACTURACIÓN PROPIA	FP	5 SOSTENIBLE
REMANENTES EUROPEOS	GC	NO APLICA
GASTOS ELECTORALES CANDIDATOS A RECTOR	GE	CERRADA
GASTOS MANTENIMIENTO EQUIPOS	GF	4 COMPUTABLE
GASTOS INVESTIGACIÓN	GI	7 MANTENIDA
CONVENIOS ASESORAMIENTO VI	IA	1 GENERAL
CONTRATO INVESTIGACIÓN	IC	1 GENERAL
PROYECTO EUROPEO	IE	6 COMPLEMENTARIA
PROYECTOS INFRAESTRUCTURAS	IF	1 GENERAL
PROYECTOS INVESTIGACIÓN GV	IG	NO APLICA
CONVENIOS INVESTIGACIÓN VI	II	1 GENERAL
PROYECTOS INVESTIGACIÓN TIPO IL	IL	NO APLICA
ACTIVIDADES INVESTIGACIÓN IN	IN	1 GENERAL
PROYECTOS INVESTIGACIÓN	IP	NO APLICA
JORNADAS DE ESTUDIANTES	JE	1 GENERAL
JORNADAS	JO	1 GENERAL
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	LI	7 MANTENIDA
MÁSTERES PROPIOS	MA	1 GENERAL
MÁSTERES OFICIALES	MO	1 GENERAL
MECENAZGO EN CULTURA	MC	7 MANTENIDA
MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE	MF	1 GENERAL
MECENAZGO EN DEPORTE	MT	7 MANTENIDA
MECENAZGO EN INVESTIGACIÓN	MI	7 MANTENIDA
MECENAZGO SOCIAL	MS	7 MANTENIDA
MICROCREDENCIAL UNIVERSITARIA	MU	1 GENERAL
MODALIDADES VARIAS	MV	1 GENERAL
NANOCURSO	NC	7 MANTENIDA
NANOMÁSTER	NM	1 GENERAL
FACTURACIÓN EXTERNA	OD	5 SOSTENIBLE
OTROS	OT	1 GENERAL
PROGRAMAS DOCTORADO PROGRAMAS	PC	1 GENERAL
PROGRAMAS DE DOCTORADO	PD	1 GENERAL
CERTIFICADO DE FORMACIÓN PERMANENTE	PF	1 GENERAL
PROYECTOS INTERNACIONALES	PI	1 GENERAL

Denominación Actividad	Tipo Actividad	MODALIDAD
PRECIOS TIENDA	PO	5 SOSTENIBLE
MÁSTERES PROPIOS	PP	1 GENERAL
PRESTACIONES DE SERVICIO INTERNAS: CENTROS MIXTOS	PR	5 SOSTENIBLE
PRESTACIONES DE SERVICIO EXTERNAS PROFESORES	PS	2 LIMITADA
PATENTES	PT	NO APLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	RI	1 GENERAL
STUDY ABROAD	SA	1 GENERAL
SEMINARIOS	SM	2 LIMITADA
SERVICIOS INTERNOS SERVICIOS TÉCNICOS	ST	5 SOSTENIBLE
SIMPOSIUMS	SY	1 GENERAL
SUPERVISIÓN CIENTÍFICA	SC	1 GENERAL
AYUDAS EN EL ÁMBITO DE TRANSFERENCIA	TA	1 GENERAL
TÍTULOS PROPIOS	TP	1 GENERAL
OTRAS AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN	VA	3 CERRADA
AYUDA INTERNA VICERRECTORADO DIFUSIÓN	VF	3 CERRADA
AYUDA INTERNA VICERRECTORADO MOVILIDAD	VM	3 CERRADA
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UMH	VP	3 CERRADA
AYUDA INTERNA VICERRECTORADO TRANSFERENCIA	VT	3 CERRADA

(*) Resto de Tipo de Actividades: Únicamente podrán ser considerados afectados los créditos del resto de actividades, previa solicitada motivada del Profesor de la Actividad, con carácter previo a la tramitación del Expediente de incorporación de remanentes al ejercicio inmediato siguiente al de su finalización, según Bases de Ejecución y funcionamiento del Presupuesto vigente.

B) MODALIDADES DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

Modalidad	Concepto	Descripción	Actividades Tipo de Ejemplo	Fases de Aplicación	2018	2019	2020	2021 y siguientes
1	General	Aplicación Normativa General, según Fechas de Ejecución Operativas (Incorporación durante Ejecución y en Fase Liquidación), siempre que no sean reintegrables. De ser Reintegrables, no procederá solicitar PAR	IAS, CU, CP IP (reintegrables, no procede General).	FASE 1	Se incorpora al ejercicio siguiente, el Remanente de: Actividades con Fecha Fin de Ejecución >=1/12/2018 (fechas ejecución vigentes o Generado en este ejercicio)	Se incorpora al ejercicio siguiente, el Remanente de: Actividades con Fecha Fin de Ejecución >=1/12/2019 (fechas ejecución vigentes o Generado en este ejercicio)	Se incorpora al ejercicio siguiente, el Remanente de: Actividades con Fecha Fin de Ejecución >=1/12/2020 (fechas ejecución vigentes o Generado en este ejercicio)	Se incorpora al ejercicio siguiente, el Remanente de: Actividades con Fecha Fin de Ejecución >=1/12/20XX o ejercicio corriente (fechas ejecución vigentes o Generado en este ejercicio)
2	Limitada	Limitada a Capacidad de Generación Anual.	PS	FASE 2	Se Incorpora al ejercicio siguiente todo el Remanente de crédito.	Transitoria: Se Incorporan al 2020 todo el remanente en aquellas PS con al menos: 3.000	Se incorporará al ejercicio siguiente, el reamente de crédito con el techo máximo de incorporación del importe neto generado durante el ejercicio corriente (2020)	Se incorporará al ejercicio siguiente, el remanente de crédito con el techo máximo de incorporación del importe neto generado durante el ejercicio corriente
3	Cerrada	No permite incorporación ni generación.	GR	FASE 2	Se Incorpora todo el Remanente al Ejercicio Siguiente,	No permite Incorporación (solo posible ir a PAR/CAR), Macro PAR - CAR (CAR-PAR >100.00): Podrá solicitar CAR-PAR Sucesivo (A continuación de última anualidad CAR- PAR aprobada) Posibilidad Incorporar a 2020 (> 100.000)	No se incorporará al ejercicio siguiente.	No se incorporará al ejercicio siguiente.

Modalidad	Concepto	Descripción	Actividades Tipo de Ejemplo	Fases de Aplicación	2018	2019	2020	2021 y siguientes
4	Computable	Computarán los derechos devengados durante un ejercicio, para su contabilización en la Fórmula asignación Presupuesto Anual a cada Departamento / Instituto Universitario de Investigación	GF	FASE 2	Transitoria: Se incorpora una única vez al ejercicio 2019.	No se incorpora. Cálculo cómputo para presupuesto 2020	No se incorpora. Cálculo cómputo para presupuesto 2021	No se incorpora. Cálculo cómputo para presupuesto 2022 y siguientes
5	Sostenible	Actividades autofinanciadas que generan crédito para sostener la realización de la actividad.	Aplicación Precios Públicos y autofinanciación	FASE 2	Transitoria: Se incorpora una única vez	Se incorporará Techo =< Generado 2019 (Determinación tope de incorporación por: Mínimo Fondo de Maniobra, a determinar por Gerencia)	Se incorporará Techo =< Generado 2020 (Determinación tope de incorporación por: Mínimo Fondo de Maniobra, a determinar por Gerencia)	Se incorporará Techo =< Generado en el año que finaliza para la anualidad siguiente (Determinación tope de incorporación por: Mínimo Fondo de Maniobra, a determinar por Gerencia)
6	Complementaria	Será compatible su normativa Específica, con la aplicación de la presente Norma; manteniendo su especificidad (según Disposición Adicional Segunda)	IE	FASE 2	Se incorporará el remanente de crédito total	Se incorporará solo el Remanente de Crédito en actividades que tenga periodo de ejecución o liquidación en ejercicio siguiente	Se incorporará solo el Remanente de Crédito en actividades que tenga periodo de ejecución o liquidación en ejercicio siguiente	Se incorporará solo el Remanente de Crédito en actividades que tenga periodo de ejecución o liquidación en ejercicio siguiente

Modalidad	Concepto	Descripción	Actividades Tipo de Ejemplo	Fases de Aplicación	2018	2019	2020	2021 y siguientes
7	Mantenida	Mantienen su tratamiento anterior a la entrada en vigor de la norma, hasta desarrollo futuro, en atención a la necesidad de análisis de estructura de costes indirectos	GI	FASE 3	Se incorporará el remanente de crédito total al ejercicio siguiente.	Se incorporará el remanente de crédito tota al ejercicio siguiente.	Se incorporará el remanente de crédito total al ejercicio siguiente.	Se incorporará el remanente de crédito total al ejercicio siguiente.
8	Mixta	Financiación Externa Financiación Interna	CR	FASE 4	-	-	-	El remanente procede de financiación interna no es susceptible de incorporación al ejercicio siguiente y tampoco podrá ir a convocatoria AR (PAR). Cuando el remanente proceda de financiación externa, se podrá incorporar por una sola vez al ejercicio siguiente, después podrá ir a convocatoria AR (PAR).

ANEXO N-XXIII: NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS PROCEDENTES DE ACCIONES DEL PROGRAMA MARCO HORIZONTE 2020 DE LA UNIÓN EUROPEA

Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 23 de julio de 2019.

Consideraciones de carácter previo

De acuerdo con lo establecido en las normas de funcionamiento del Programa Marco HORIZONTE 2020 (1), dentro de los presupuestos de los proyectos que se soliciten se incluyen la totalidad de costes directos e indirectos elegibles necesarios para su ejecución.

El coste del personal dedicado al proyecto incluye tanto el coste de la nueva contratación específica para su desarrollo, como la dedicación del personal permanente de la institución, que se valora de acuerdo con las horas dedicadas, debidamente registradas, y el coste real de las mismas en el periodo considerado.

En el Programa Marco HORIZONTE 2020, los porcentajes de financiación de las Acciones de Investigación e Innovación se han incrementado hasta el 100 % de los costes reales presupuestados.

La financiación proveniente de la Comisión Europea (CE) cubre la totalidad de los gastos del proyecto (gastos de contratación de personal, fungibles, viajes, equipos, etc.) y los costes indirectos de la UMH, que en la actualidad suponen un 10.7% sobre los ingresos del proyecto.

Generación de remanentes o Recursos Liberados Disponibles (RLD): Estos remanentes se producen como consecuencia de la aportación del coste de las horas dedicadas por el personal investigador permanente del proyecto y la parte de los costes indirectos del proyecto (25% de los costes directos exceptuando subcontratación) que no retiene la UMH. Hay que resaltar que **los recursos liberados no suponen en ningún caso un beneficio** para la institución. En realidad, provienen de la imputación de unos recursos, sobre todo humanos, que las instituciones dedican directamente a la realización de proyectos.

La utilización de los recursos liberados es competencia exclusiva de cada institución, es decir, cada entidad debe decidir cómo y cuándo utiliza estos recursos que provienen del trabajo realizado por sus *empleados y de los costes indirectos puestos a disposición del proyecto*. La CE no tiene por qué ser informada de la utilización de estos recursos, pues en realidad son recursos propios de la institución.

La aplicación de las políticas internas de gestión y de apoyo a la labor investigadora sobre proyectos concretos puede conducir a utilizar los recursos que la obtención de fondos libera del presupuesto ordinario para beneficiar o incentivar actividades de investigación. Dentro de su libertad de acción y de las limitaciones legales, cada institución puede definir dentro de su marco normativo interno el posible uso de esos recursos liberados del presupuesto ordinario (remanentes): financiar los gastos o costes que la entidad financiadora considera no elegibles, cubrir ciertos costes o gastos no previstos inicialmente en el presupuesto del proyecto pero que pueden ayudar a su mejor ejecución, incentivar la participación de los investigadores, etc.

Objeto de la normativa

La presente normativa tiene por objeto establecer una regulación interna en la UMH para la gestión de los fondos remanentes (RLDs) procedentes de acciones del Programa Marco HORIZONTE 2020 de la UE.

Disposiciones normativas

1ª) Los remanentes presupuestarios RLDs de las acciones del Programa Marco HORIZONTE 2020 que se realicen en la UMH, pertenecen a dicha institución, y serán puestos a disposición de la misma, una vez que finalicen todas las operaciones previstas en cada acción, esto es, cuando se produzca el pago final previsto en el Acuerdo de Subvención firmado con la CE.

2ª) Los investigadores responsables de los proyectos podrán hacer un uso limitado, durante el desarrollo del proyecto, de los remanentes previstos para cubrir

gastos relacionados con la ejecución del proyecto y no directamente justificables en el mismo. Se establece, como límite para este concepto el 1% de la subvención máxima otorgada a la UMH, de acuerdo con las provisiones del Acuerdo de Subvención firmado con la CE y/o el Acuerdo de Consorcio firmado con los demás socios participantes en el proyecto. Dicha disposición de fondos deberá contar con la aprobación preceptiva del Vicerrector con competencias en Investigación.

3ª) Una vez recibido el último pago previsto en el Acuerdo de Subvención, los remanentes presupuestarios (RLDs) de cada una de las acciones del Programa Marco HORIZONTE 2020 ejecutadas en la UMH, se repartirán de la forma siguiente:

- El 50% se destinará a un fondo común de la Universidad

- El otro 50% se destinará al grupo de investigación que desarrolló el proyecto. El investigador principal de dicho grupo de investigación deberá presentar, para su aprobación preceptiva, un plan de utilización de dichos fondos. Se detraerá de estos fondos la cantidad previamente consumida, en su caso, durante el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición 2ª).

4ª) El fondo común generado con estos remanentes se destinará a fortalecer y consolidar las capacidades de investigación de la universidad en su conjunto. En función de las disponibilidades del fondo y, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la UMH, se promoverán las siguientes actividades:

- Convocatorias de prácticas formativas en investigación de la UMH.

- Convocatorias para la contratación de técnicos de apoyo a la gestión de proyectos, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que demuestren un mayor grado de actividad.

- Convocatorias para la contratación de técnicos de laboratorio, destinados a prestar sus servicios en las Unidades Orgánicas que demuestren un mayor grado de actividad y justifiquen su necesidad.

- Incrementar la dotación de recursos a los Servicios Generales de Investigación para mejorar sus infraestructuras y equipamientos.
- Convocatorias para financiar programas de internacionalización de investigadores de la UMH.

- Convocatorias para cubrir gastos de preparación de proyectos europeos (Gastos de asistencia y/o organización de reuniones, y servicios de asesoramiento para la elaboración del proyecto).

5ª) El plan de utilización de los fondos remanentes destinados al grupo de investigación, que desarrolló el proyecto, será presentado por el investigador responsable de dicho grupo al Vicerrectorado con competencias en Investigación para su estudio y, en su caso, aprobación. El objetivo del plan deberá orientarse principalmente al fortalecimiento de las capacidades de investigación del grupo. Se establecerá un plazo temporal razonable para la ejecución del plan, que en ningún caso podrá superar los cuatro años. La última incorporación de créditos, dentro del centro de gastos abierto para la ejecución del plan, se producirá en el año correspondiente a su fecha de fin. En el caso de que no se ejecute el crédito en su totalidad se procederá a su baja presupuestaria. Dentro de dicho plan se incluirán alguno de los conceptos siguientes:

- Fondos para el mantenimiento de prácticas formativas y contratos del personal técnico y/o investigador involucrado en el desarrollo de las líneas de investigación del grupo.

- Fondos para el mantenimiento de los contratos del personal administrativo de apoyo al grupo de investigación, que se incorporó con cargo al proyecto, fundamentalmente cuando se ha actuado como coordinador.

- Fondos para la adquisición de equipamiento.

- Fondos para la adquisición de material fungible de laboratorio.

- Fondos para viajes: Asistencias a Congresos, reuniones preparatorias para otros proyectos, Asistencia a reuniones de Plataformas Tecnológicas, etc.

- Dotación de recursos para incentivar a los investigadores del grupo, y gratificaciones para el Personal Técnico, de Gestión y de

Administración y Servicios que realice actividades extraordinarias para el apoyo de los investigadores del grupo. Ambos tipos de pagos para el personal propio de la UMH deberán gestionarse atendiendo a lo establecido en la disposición adicional 1ª).

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Transferencia del Conocimiento de la UMH se ocupará de verificar la correcta ejecución del gasto, de acuerdo con los términos establecidos en el plan previamente aprobado. Con este fin, solicitará a los investigadores responsables las oportunas justificaciones del gasto ejecutado una vez finalizado el periodo establecido en el plan.

Disposiciones adicionales

1ª) Con el fin de armonizar criterios con la Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (2), aprobada en la UMH, los abonos correspondientes a los pagos al personal propio de la UMH se realizarán al principio de ejecución del Plan y, como máximo, antes de que transcurran 6 meses de su ejecución, con cargo al propio Centro de Gasto del Proyecto Europeo original, como paso previo a la clausura del mismo.

Disposición Final

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Referencias

(1) Annotated Model Grant Agreement for HORIZON 2020 actions http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

(2) Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades Asociadas a Remanentes (AR) Aprobada por Consejo de Gobierno, en sesión de 24/07/2017 y modificada en sesión de 29 octubre 2018.

ANEXO N-XXIV: CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LOS ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión de 31 de enero de 2018

FIGURAS DOCENTES

1.- El/la profesor/a responsable de asignatura.

Deberá ser un/a profesor/a con vinculación permanente a la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Funciones: coordinar al profesorado de la asignatura y firmar las actas.

2.- El/la responsable del grado en modalidad semipresencial.

Deberá ser el vicedecano/a o subdirector/a del grado nombrado a tal efecto.
Funciones: ejercerá las funciones descritas en su nombramiento bajo la dirección del decano/a de facultad o director/a de escuela.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA DOCENCIA

Las asignaturas serán asignadas a las áreas de conocimiento que las tuvieran adscritas en el grado modalidad presencial.
Los directores/as del departamento cumplimentarán el correspondiente Plan de Actividad Docente y remitirán los informes, debidamente firmados, al Vicerrectorado de Estudios.
En el caso de que el departamento no pudiera garantizar el cumplimiento de las especificidades establecidas para la modalidad semipresencial, el vicerrectorado con competencias en materia de estudios adoptará las medidas oportunas que permitan el logro de los objetivos propuestos.
Los créditos de las asignaturas de los cursos de grado en modalidad semipresencial no tendrán reconocimiento docente a efectos del cómputo PAREDITT.

CRITERIOS PARA LA FINANCIACIÓN

Los cursos de los grados en modalidad semipresencial se financiarán, en su caso, con la matrícula de los estudiantes. El precio de la matrícula será el establecido en el decreto de tasas aprobado y publicado por la Generalitat Valenciana.
La dotación económica consignada será de un máximo de 45.000 € excluidos los costes derivados de la cotización de la Seguridad Social en concepto de cuota de empresa, por el número de cursos implantados en esta modalidad semipresencial y se destinará a financiar:

a) La actividad docente del profesorado, con un máximo de 120 euros/hora en docencia presencial y de 600 euros/crédito ECTS en docencia no presencial.

DISPOSICIONES

El Consejo de Gobierno autoriza a la vicerrectora de Estudios para el desarrollo de estos criterios y su interpretación.

ANEXO N-XXV: NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, establece en su artículo 3 el régimen de autonomía de las universidades para elaborar normas de régimen interno. Precepto que tiene su reconocimiento en el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche (modificados por Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell), concretamente en su artículo 4.

La Universidad Miguel Hernández de Elche ha venido contando con la Normativa para la tramitación de subvenciones, becas, ayudas y premios, aprobada por Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2017, la cual requiere de armonización al efecto de disponer de un sistema de gestión de subvenciones homogéneo sometido a la normativa estatal, autonómica e interna que le es de directa aplicación:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, modificada por Ley 13/2016 de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat.
- Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

En consecuencia, la presente normativa tiene por objeto regular todas y cada una de las fases que comporta el procedimiento de elaboración, aprobación y tramitación de las convocatorias de subvenciones que se formulan en el marco de la Universidad, garantizando los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Universidad, y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES

Subvención: Toda disposición dineraria realizada por una Administración Pública, organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, a favor de personas públicas o privadas, y **que cumpla los siguientes requisitos**:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública

o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Por tanto, se consideran subvención todas las ayudas, becas y premios que cumplan dichos requisitos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Subvenciones y de esta normativa, los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

No tendrán la consideración de subvenciones, sino de meras transferencias, los traspasos realizados internamente entre orgánicas de la Universidad, tales como los derivados de planes propios (investigación, internacionalización, transferencia de conocimiento, cooperación, innovación...). A éstos no se aplicará la presente normativa.

Ayuda en Especie: Las entregas de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de ser entregados a un tercero. En estas ayudas, el importe de la subvención concedida será el precio de adquisición de los bienes, derechos o servicios objeto de la ayuda.

La fecha de pago será la fecha en la que se entregan dichos bienes, derechos o servicios.

Subvenciones plurianuales: Subvenciones **cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga resolución de concesión.** En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades.

Entidad colaboradora: Aquella que, **actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente** a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Beneficiario: La persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

ARTÍCULO 2.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Para una adecuada ejecución de la política subvencional y dada la importancia de la planificación de la misma, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 8, con el carácter de normativa básica, establece la obligatoriedad por parte de los órganos de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones (PES). La Universidad Miguel Hernández aprobará con el Presupuesto Anual su Plan Estratégico de Subvenciones, y en sus bases de ejecución y funcionamiento se detallará el alcance y ámbito del plan, la estrategia y objetivos, la composición de las líneas de subvención y el seguimiento y evaluación.

La Universidad comprobará, la correcta aplicación de las cantidades otorgadas en relación con los fines pretendidos, controlando el gasto y exigiendo, en su caso, responsabilidades, así como el reintegro de los fondos, caso de no haber sido cumplida la finalidad que motivó la concesión de la subvención.

La Universidad evaluará los resultados de las actividades de todo tipo que hayan sido objeto de subvención, como criterio informador para la concesión o denegación de nuevas subvenciones o ayudas.

ARTÍCULO 3.- PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

A. **Concurrencia competitiva**: Para las subvenciones genéricas el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia

competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

B. **Concesión directa:** Se podrán conceder de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos de la Universidad Miguel Hernández, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto. También, con carácter excepcional, aquellas en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

ARTÍCULO 4.- GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones, que serán gestionados de acuerdo con lo establecido en la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la normativa de convenios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

El convenio (modelo 19), o la resolución en su caso, deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Además, en el convenio se deberá especificar el código de la línea de subvención correspondiente en el PES.

ARTÍCULO 5.- GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva.

5.1.- REQUISITOS

La concesión de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos legales:

- La competencia del órgano administrativo concedente.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que le resulten de aplicación.

- La fiscalización previa de los actos de contenido económico.

5.2.- ÓRGANO COMPETENTE

El **Rector** es el órgano competente para convocar y conceder subvenciones. Las bases y la convocatoria deberán ser aprobadas por el Rector.

El **órgano responsable** de la tramitación de subvenciones es el órgano de gobierno unipersonal que tiene asignados los créditos presupuestarios de la subvención en el PES.

La **unidad instructora** es aquella designada por el órgano responsable para tramitar el expediente de la convocatoria de subvención. En caso de no designar ninguna, actuará como tal el propio órgano responsable.

La **comisión de valoración** es el órgano colegiado que se establezca en las correspondientes bases reguladoras para realizar la valoración de las solicitudes.

5.3.- GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA

El órgano responsable que, a través de la correspondiente unidad instructora, en su caso, vaya a gestionar una subvención, debe solicitar al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, a través de subvenciones@umh.es, el inicio del trámite de aprobación de la convocatoria, adjuntando:

a) Documento contable de Retención de Crédito "RC", firmado por el órgano responsable, que acredite disponer de crédito adecuado y suficiente en los capítulos 4 o 7 del presupuesto de gastos de la UMH por el importe de la convocatoria.
b) Resolución de convocatoria (modelo 1) en castellano.
c) Formulario de solicitud de subvención (modelo 2).
d) Ficha de alta convocatoria (modelo 3).
e) Ficha de extracto de convocatoria DOGV (modelo 4).

El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa abrirá el expediente de la convocatoria de subvención, solicitará al Servicio de Gestión Presupuestaria, adjuntando la Resolución de convocatoria, el código de línea de subvención y la firma del documento "RC" en un plazo máximo de 5 días hábiles. Comprobará toda la documentación recibida y enviará los documentos a), b), c) al Servicio Jurídico para que emita informe.

El Servicio Jurídico enviará su informe al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa en un plazo máximo de 5 días hábiles, a efectos de la subsanación, en su caso, de las bases y la convocatoria. En el caso de ser necesaria subsanación, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará a la unidad instructora las modificaciones pertinentes y el documento contable "A" de autorización del gasto firmado.

A continuación, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa remitirá al Servicio de Control Interno, la siguiente documentación para su fiscalización correspondiente:

- Resolución de convocatoria.
- Informe del Servicio Jurídico.
- Documento contable "A", de Autorización del Gasto.

Una vez fiscalizado de conformidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles, el Servicio de Control Interno remitirá el informe de fiscalización al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, En el caso de ser necesaria subsanación, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa solicitará a la unidad instructora las modificaciones

pertinentes. Una vez recibida la subsanación de los documentos, con la conformidad del Servicio de Control Interno, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa gestionará la firma de la Resolución de convocatoria y del documento contable "A" por el Rector.

El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa enviará el documento contable "A" al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, para su contabilización. Y enviará a publicar en el BOUMH la resolución de convocatoria.

El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, en el plazo de 3 días hábiles tras la publicación en el BOUMH, registrará la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) solicitando la publicación en el DOGV y comunicará el código de registro de BDNS a la unidad instructora de la convocatoria.

Si después de publicada la convocatoria hubiera una ampliación del crédito, la unidad instructora deberá tramitar el documento RC, el documento A y la Resolución Rectoral donde conste dicho incremento (modelo 17). Una vez formalizada la Resolución Rectoral, la comunicará inmediatamente, a través de subvenciones@umh.es, al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa para que lo actualice en BDNS.

5.4.- GESTIÓN DE LA CONCESIÓN

5.4.1.- INICIACIÓN

Las solicitudes se dirigirán a la unidad instructora designada en la convocatoria. Dichas solicitudes podrán presentarse en cualquier lugar de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido en la convocatoria serán revisadas por la correspondiente unidad instructora, que verificará que se hallan debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación exigida. En el caso de que la cuantía a conceder a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3000 euros, la presentación de declaración responsable del solicitante de la subvención sustituirá la acreditación del cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario y de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de los beneficiarios que se propongan para concesión. No obstante, la unidad instructora podrá realizar las comprobaciones que considere oportunas independientemente del importe a conceder.

La comprobación mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de Administraciones Públicas se podrá realizar salvo que se manifieste oposición expresa por parte de la persona beneficiaria, en cuyo caso ésta deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa. Para la consulta de datos tributarios será necesario tener el consentimiento expreso de la persona beneficiaria.

La unidad instructora elaborará el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas a trámite (modelo 5) en el que constará el requerimiento a las excluidas de la subsanación de documentación o defectos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se tendrá por desistida su solicitud. El listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas, una vez firmado por el órgano responsable, se enviará a publicar en el BOUMH.

Comprobados por la unidad instructora los requisitos presentados por los interesados en el trámite de subsanación, elaborará el listado definitivo de solicitudes admitidas a trámite

(modelo 6) en el que constará que de la documentación presentada por los solicitantes se desprende que cumplen todos los requisitos necesarios para ser beneficiarios de la subvención. El listado definitivo de solicitudes admitidas, una vez firmado por el órgano responsable, se enviará a publicar en el BOUMH.

La unidad instructora remitirá a la Comisión de valoración los expedientes de las solicitudes admitidas definitivamente, para su estudio y evaluación.

5.4.2.- INSTRUCCIÓN

La Comisión de valoración, en su condición de órgano colegiado, evaluará las solicitudes o peticiones conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán firmar la Declaración de ausencia de conflicto de intereses (modelo 18) al inicio de la primera reunión y se dejará constancia en el acta/informe de la reunión. Si el órgano responsable de la convocatoria de subvención no es miembro de la Comisión de valoración, deberá firmar la Declaración de ausencia de conflicto de intereses de forma independiente.

La Comisión deberá emitir informe (modelo 7) en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada. La unidad instructora, a la vista del expediente y del informe de la comisión, elaborará la propuesta de resolución provisional (modelo 8) debidamente motivada y, una vez firmada por el órgano responsable, se enviará a publicar en el BOUMH. La propuesta de resolución de concesión provisional concederá a los beneficiarios un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones.

Una vez examinadas las alegaciones por la unidad instructora o por la comisión, según su contenido, se ratificará la propuesta de resolución o se modificarán los informes anteriores.

En el caso de que el importe a conceder sea mayor a 3000 euros y no se hubiera comprobado anteriormente, la unidad instructora deberá comprobar el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de los beneficiarios propuestos mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de Administraciones Públicas. Si estas comprobaciones no las puede realizar la unidad instructora se podrá solicitar la comprobación al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa. Para la consulta de datos tributarios será necesario tener el consentimiento expreso de la persona beneficiaria.

5.4.3.- RESOLUCIÓN

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El órgano responsable elevará, a través de la unidad instructora, la resolución de concesión (modelo 9) al Rector para su firma y posterior publicación en el BOUMH. La resolución de concesión, además de contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención con la cuantía y partida presupuestaria, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

Firmada la resolución de concesión definitiva por el Rector, la unidad instructora procederá a la elaboración del documento contable "D" de Compromiso de Gasto, recogerá las firmas y lo enviará para su contabilización al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera.

La unidad instructora enviará al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, en el plazo de 7 días hábiles desde la publicación en el BOUMH de la resolución de concesión, la siguiente documentación:

a) Ficha de concesión (modelo 10).
b) Resolución de la concesión y de la convocatoria que fueron publicadas en el BOUMH.

El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa revisará la documentación de la concesión y registrará la información en BDNS.

Si alguno de los beneficiarios renunciase a la subvención, el órgano concedente acordará la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.
Para ello el órgano responsable, a través de la unidad instructora, elaborará la resolución de concesión indicando los beneficiarios que han renunciado y los solicitantes a los que se concede la subvención indicando la cuantía y partida presupuestaria (modelo 12). La elevará al Rector para su firma y posterior publicación en el BOUMH. La resolución publicada se deberá enviar al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa para que actualice la información correspondiente en BDNS.

ARTÍCULO 6.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

La rendición de la cuenta justificativa de la subvención constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la justificación y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas. Su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. En caso de estar ante una actividad subvencionada con fondos propios este plazo estará condicionado a lo establecido en las bases de ejecución y funcionamiento vigentes de la universidad. El incumplimiento de dicha justificación llevará aparejado el decaimiento del derecho a percibir la subvención y, en su caso, el reintegro de cantidades percibidas, en las condiciones previstas en la ley.

Los beneficiarios deberán justificar la subvención concedida ante la correspondiente unidad instructora, en los casos y con arreglo a las condiciones previstas en las bases reguladoras.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma, el órgano responsable, a través de la unidad instructora, emitirá y notificará requerimiento al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada a los efectos previstos. En caso de no presentarla, el órgano concedente acordará la revocación de la subvención y el reintegro, en su caso, del importe pagado que corresponda.

Realizada la justificación en forma, se entenderán como firmes los libramientos de fondos realizados anticipadamente, en su caso,

procediéndose al pago de las cantidades restantes de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

Para la tramitación de cada uno de los pagos que corresponda realizar, la unidad instructora incorporará al expediente de la subvención el certificado de pago de subvención (modelo 13) firmado por el órgano responsable.

Para ello la unidad instructora elaborará el correspondiente documento contable "O" de Reconocimiento de la Obligación, recogerá la firma del órgano responsable y lo enviará al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera junto al certificado de pago de subvención correspondiente, quien elaborará la correspondiente orden de pago y comunicará a la unidad instructora su realización efectiva. El documento contable "O" deberá incluir el código de la subvención y el número de la resolución rectoral de concesión de la convocatoria.

Una vez realizado el pago a los beneficiarios de la subvención, la unidad instructora enviará al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa en el plazo de 7 días hábiles desde el pago, la Ficha de pagos (modelo 14) junto con el documento contable "O". El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa revisará la información y la registrará en BDNS.

En el caso de subvenciones por concesión directa, el órgano responsable del convenio que instrumentaliza la subvención, en el plazo de 7 días hábiles del pago al beneficiario indicado en el convenio, enviará al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa la Ficha de pagos (modelo 14) junto con el documento contable "O". El documento contable "O" deberá incluir el código de la subvención y el número de registro del convenio. El Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa revisará la información y la registrará en BDNS.

Finalizado el periodo de ejecución de la actividad y justificado el cumplimiento de la finalidad de la subvención, para la cancelación de los créditos remanentes el órgano responsable enviará la información al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para la tramitación del Expediente de Baja Presupuestaria y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones.

ARTÍCULO 7.- REVOCACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: REINTEGROS O DEVOLUCIONES

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial más los correspondientes intereses de demora, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido, el incumplimiento de alguno de los requisitos y condiciones de adjudicación de la subvención llevará consigo el decaimiento del derecho y, en su caso, la exigencia del reintegro de todo o parte del importe de una ayuda percibida por el beneficiario.

El beneficiario podrá realizar la devolución voluntaria de todo o parte del importe de la subvención a favor del órgano concedente.

Procedimiento de reintegro:

1. El órgano responsable elevará acuerdo de iniciación de procedimiento de reintegro (modelo 15) para firma del Rector. En el acuerdo deberá indicarse la causa que determina su

inicio, las obligaciones incumplidas y el importe afectado de la subvención.

2. El acuerdo será notificado al beneficiario o, en su caso, a la entidad colaboradora, concediéndole un plazo de 15 días hábiles para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

3. El instructor designado por el Rector para el procedimiento de reintegro llevará a cabo las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

4. El instructor elevará al Rector propuesta de resolución sobre la procedencia del reintegro (modelo 16) en la que se identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

5. Una vez firmada, la resolución será notificada fehacientemente por el órgano responsable al interesado, requiriéndole para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que establece el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

6. El órgano responsable deberá remitir copia de la resolución de reintegro junto con una copia de la documentación acreditativa de la notificación practicada, al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, al efecto de realizar las oportunas gestiones en relación al cobro de la subvención a reintegrar, y al Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa para su registro en BDNS.

ARTÍCULO 8.- FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

De conformidad con el Plan de Actuaciones del Servicio de Control Interno para el ejercicio corriente, los expedientes de subvenciones concedidas por la UMH serán objeto de comprobación a posteriori sobre una muestra significativa de dichos expedientes, con el fin de verificar que se cumplen los requisitos legalmente establecidos para el reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Para aquellos expedientes de subvención que a 1 de enero de 2024 se encuentren en fase de tramitación, les será de aplicación la Normativa para la tramitación de Subvenciones, Becas, Ayudas y Premios a conceder por la UMH aprobada en la sesión de 23 de febrero de 2017 del Consejo de Gobierno.

DISPOSICIÓN DEROGATIVA.

Queda derogada la Normativa para la tramitación de Subvenciones, Becas, Ayudas y Premios a conceder por la UMH aprobada en la sesión de 23 de febrero de 2017 del Consejo de Gobierno.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial (BOUMH), siendo de aplicación a cualquier expediente de subvención iniciado con posterioridad a esta fecha.

ANEXOS

ANEXO I. MODELOS DE REFERENCIA.

(Estos modelos no tienen carácter normativo)

1. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL DE CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS
   1.1. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL DE CONVOCATORIA ANTICIPADA
   1.2. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL DE CONVOCATORIA PLURIANUAL
2. MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
3. MODELO DE FICHA DE ALTA CONVOCATORIA
4. MODELO DE FICHA DE EXTRACTO CONVOCATORIA DOGV
5. MODELO DE LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS A TRÁMITE
6. MODELO DE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS A TRÁMITE
7. MODELO DE INFORME DE VALORACIÓN DE CRITERIOS
8. MODELO DE PROPUESTA DE CONCESIÓN PROVISIONAL
9. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL DE CONCESIÓN
10. MODELO DE FICHA DE CONCESIÓN CONVOCATORIA
11. MODELO DE FICHA DE CONCESIÓN CONVENIO
12. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL DE RENUNCIA
13. MODELO DE CERTIFICADO PARA EL PAGO
14. MODELO DE FICHA DE PAGOS
15. MODELO DE ACUERDO DE PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO
16. MODELO DE RESOLUCIÓN PROCEDENCIA DE REINTEGRO
17. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL PARA CUANTÍA ADICIONAL
18. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)
19. MODELO DE CONVENIO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA

ANEXO II. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBLIGATORIAMENTE Y CON CARÁCTER GENERAL DEBEN OBRAR EN EL EXPEDIENTE DE LA SUBVENCIÓN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

- RC
- Informe jurídico
- Documento contable A
- Informe fiscalización
- RR convocatoria (modelo 1)
- Publicación BOUMH convocatoria
- Publicación DOGV convocatoria
- Expedientes de solicitantes (con solicitud de subvención según modelo 2)
- Listado provisional admitidos y excluidos (modelo 5)
- Publicación BOUMH Listado provisional admitidos y excluidos
- Listado definitivo admitidos y excluidos (modelo 6)
- Publicación BOUMH Listado definitivo admitidos y excluidos
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (modelo 18)
- Informe de la Comisión evaluación (modelo 7)
- Propuesta de resolución provisional (modelo 8)
- Publicación BOUMH Propuesta de resolución provisional
- Resolución definitiva (modelo 9)
- Publicación BOUMH RR concesión
- Documento contable D
- Certificado para pago (modelo 13)
- Documento contable O
- Informe de Evaluación del Plan de Control

ANEXO III. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CON CARÁCTER GENERAL DEBEN OBRAR EN EL EXPEDIENTE DE LA SUBVENCIÓN DE CONCESIÓN DIRECTA

- RC
- Memoria justificativa
- Informe jurídico
- Convenio o Resolución
- Certificado para pago
- Documento contable O

- Informe anual de ejecución y/o informe de liquidación del convenio
- Informe de evaluación del Plan de Control

ANEXO N-XXVI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

PREÁMBULO

TÍTULO I: PATRIMONIO

Artículo 1. Concepto de patrimonio.
Artículo 2. Composición del patrimonio.
Artículo 3. Afectación y desafectación de bienes y derechos. Inscripción en registros públicos.
Artículo 4. Formas de adquisición de bienes de dominio privado.

TÍTULO II: INVENTARIO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES
Artículo 5. Disposiciones generales.
Artículo 6. Clasificación de los bienes muebles e inmuebles.
Artículo 7. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.
Artículo 8. Asignaciones de bienes y derechos comunes.
Artículo 9. Etiquetas identificativas.
Artículo 10. Datos identificativos.

CAPÍTULO II. ALTA DE INVENTARIO
Artículo 11. Criterios generales de inventario.
Artículo 12. Bienes inventariables.
Artículo 13. Bienes no inventariables.
Artículo 14. Procedimientos para dar de alta un bien en el inventario.
Artículo 15. Adquisición por compra.
Artículo 16. Adquisición por donación.
Artículo 17. Adquisición por cesión.
Artículo 18. Adquisición por arrendamiento.
Artículo 19. Adquisición por permuta.
Artículo 20. Obra nueva.
Artículo 21. Inmovilizado intangible.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES
Artículo 22. Mejoras.
Artículo 23. Cambios de ubicación, destino o asignación
Artículo 24. Salida de activos de la Unidad Orgánica.
Artículo 25. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.
Artículo 26. Entrada y salida de almacén.

CAPÍTULO IV: BAJA DE BIENES
Artículo 27. Concepto y proceso de baja de un activo.

CAPÍTULO V: MANTENIMIENTO
Artículo 28. Revisión de estado del Inventario de Bienes.
Artículo 29. Reetiquetado de bienes muebles.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y CESIONES

CAPÍTULO I. DONACIÓN O CESIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL
Artículo 30. Objeto.
Artículo 31. Ámbito subjetivo de aplicación.
Artículo 32. Definición de donación.
Artículo 33. Definición de cesión de uso.
Artículo 34. Capacidad del donante o cedente.
Artículo 35. Aceptación o rechazo de los bienes.
Artículo 36. Adquisición de bienes por Convenios, Acuerdos y demás pactos.
Artículo 37. Aceptación de herencias.
Artículo 38. Garantía de la propiedad de los bienes.
Artículo 39. Cargas o gravámenes.
Artículo 40. Incorporación al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Artículo 41. Incentivos fiscales.
Artículo 42. Propuesta de donación o cesión de uso.
Artículo 43. Asesores técnicos.
Artículo 44. Tramitación.
Artículo 45. Perfección de la donación o cesión.
Artículo 46. Recepción de la donación o cesión.
Artículo 47. Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.

CAPÍTULO II: DONACIÓN O CESIÓN. PATRIMONIO CULTURAL
Artículo 48. Admisión de la donación o cesión de uso de bienes de patrimonio cultural.
Artículo 49. Criterios para la aceptación de donación o cesión de uso de bienes de Patrimonio Cultural.
Artículo 50. Fondos en depósito.

Artículo 51. Propuesta de donación o cesión de uso.
Artículo 52. Asesores técnicos.
Artículo 53. Tramitación.
Artículo 54. Perfección de la donación o cesión.
Artículo 55. Recepción de la donación o cesión.
Artículo 56. Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.
Artículo 57. Comisión de Patrimonio de la UMH. Objeto, ámbito de actuación y funciones.
Artículo 58. Comisión de Patrimonio de la UMH. Composición.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL

DOCUMENTO 1: Propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

DOCUMENTO 2: Propuesta de donación o cesión de uso de bien/es destinado/s al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

DOCUMENTO 2.1: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter histórico.

DOCUMENTO 2.2: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter científico y/o tecnológico.

DOCUMENTO 2.3: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter natural.

DOCUMENTO 2.4: Listado de referencias de los bienes en el caso de colecciones documentales, históricas, artísticas, fotográficas, científico-tecnológicas y/o naturales.

PREÁMBULO

En atención a lo establecido en el apartado 3 del artículo 58 de la Ley Orgánica2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario: "*La administración y disposición de los bienes de dominio público, así como de los patrimoniales se ajustará a las normas generales que rijan en esta materia. Sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la legislación sobre Patrimonio Histórico Español, los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor serán acordados por la Universidad, con la aprobación del Consejo Social, de conformidad con las normas que, a este respecto, determine la Comunidad Autónoma*".

Por su parte, el apartado 2 del artículo 120 del DECRETO 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, establece que: "*Corresponde al Consejo de Gobierno la gestión de los bienes de dominio público así como la disposición de los bienes patrimoniales de carácter inmueble, previa autorización del Consejo Social, conforme a su régimen propio y de acuerdo con las normas generales que rijan en esta materia*".
Respecto al Título I, establece el procedimiento general de adquisición, gestión e inscripción de los bienes de la Universidad.

En el Título II, se regula el Inventario de la Universidad, sus generalidades, el alta de inventario, modificaciones, baja de bienes y su mantenimiento.

En el Título III se regula un procedimiento específico para la aceptación de Donaciones y Cesiones. En ocasiones, entidades o particulares proponen donar o ceder el uso de determinados bienes de su propiedad a la Universidad Miguel Hernández de Elche. En justa correspondencia, la universidad debe facilitar los trámites a los futuros donantes o cedentes, informándoles de los pasos a seguir y de la documentación a presentar, y asimismo acelerar el proceso de aceptación y recepción de los bienes estableciendo de manera clara las diferentes fases del procedimiento, con indicación de los responsables de cada una de ellas.

Pero, por otra parte, la Universidad Miguel Hernández de Elche tiene la obligación de salvaguardar sus propios intereses, conociendo con detalle los bienes objeto de donación o cesión, en qué estado se encuentran, quiénes son sus legítimos propietarios, qué condiciones, en su caso, exigen, qué costes podría suponer su aceptación, recepción y puesta en funcionamiento, mantenimiento y conservación, y qué utilidad pública y de interés tendrían para la Universidad. Con toda esta información, el órgano responsable de su aceptación podrá disponer de elementos suficientes para ponderar la aceptación o el rechazo de la donación o cesión de uso.

Se hace necesario pues, establecer un mecanismo normativo que regule los criterios y los procedimientos a seguir para las donaciones o cesiones de uso de bienes muebles o inmuebles, materiales o inmateriales, o de carácter artístico, histórico, científico y tecnológico, natural, bibliográfico, discográfico o documental, tanto con carácter gratuito como oneroso, así como las entregas dinerarias, que sean ofrecidas a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Del mismo modo, también es preciso regular las contribuciones que pueda recibir la Universidad en base a atenciones protocolarias.

Es necesario tener en cuenta que el proceso técnico que se realiza sobre cualquier bien que se dona o cuyo uso se cede para su puesta a disposición del público, así como para su integración como bien en la Universidad Miguel Hernández de Elche, implica una serie de costes en recursos humanos, espacio para su custodia, conservación y preservación, que puede conducir a un crecimiento no planificado del patrimonio universitario, por lo que en el presente título se establecen los criterios que garantizan que se cumple el interés general, la conservación y difusión del patrimonio cultural universitario.

Igualmente, el Título II del Libro III del Código Civil regula con profusión las donaciones.

Por otro lado, el artículo 57.4 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, dispone que el presupuesto de las Universidades contendrá los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas, así como de herencias, legados o donaciones.

En relación con lo anterior, el artículo 16 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen

fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, en su apartado c) reconoce los incentivos fiscales que en ella se contemplan a los donativos, donaciones y aportaciones irrevocables realizados a favor de las Universidades públicas y los colegios mayores adscritos a ellas, como instituciones beneficiarias.

De los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana; que reconoce a la Generalitat la competencia para fomentar mediante incentivos y beneficios fiscales en actividades de mecenazgo, en favor de actividades culturales, científicas y deportivas no profesionales, desarrolladas por la Universidad.

Dado que la aceptación de donaciones o cesiones de uso es un trámite necesario previo a su incorporación al patrimonio universitario, o a la incorporación al presupuesto en el caso de cantidades adineradas, la Universidad Miguel Hernández establece los procedimientos específicos de aceptación.

A estos efectos, y para dar cumplimiento a lo previsto en la Normativa establecida en los anteriores apartados; se dicta el presente Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario bienes, aplicable a esta Universidad.

TÍTULO I: PATRIMONIO

Artículo 1. Concepto de patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.
2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.
3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación, se incorporarán al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

Artículo 2. Composición del patrimonio.

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público (demaniales) o de dominio privado (patrimoniales).
2. Son **bienes de dominio público** cuya titularidad ostenta la Universidad:

a) Los que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.
b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.
c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.
d) Son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

3. Son **bienes de dominio privado** todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.
b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.
c) Son alienables, prescriptibles e inembargables, los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad Miguel Hernández de Elche únicamente podrá ser limitada por razón de interés público, en los casos en que la ley así lo establezca.

Artículo 3. Afectación y desafectación de bienes y derechos. Inscripción en registros públicos.

1. Los bienes que se adquieran como patrimoniales, y sean inventariables, se considerarán afectados en atención a su uso o servicio público por lo que se les otorga la condición de bienes de dominio público, afectación que es simultánea a la adquisición.
2. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.
3. Es competencia del Consejo de Gobierno, acordar la afectación al dominio público de los bienes universitarios y su desafectación, así como la adquisición y el procedimiento de enajenación de bienes patrimoniales.
4. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación

del Estado, y se hará constar en el Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad.
5. La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.
6. Corresponde a la Secretaría General y a la Gerencia, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

Artículo 4. Formas de adquisición de bienes de dominio privado.
1. La Universidad Miguel Hernández de Elche tiene plena capacidad jurídica, para adquirir bienes y derechos, por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio. Modalidades:

a) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo, ajustándose en todo momento en materia de contratación a la legislación vigente.
b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.
c) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.
d) Mediante la donación, o cualquier otra modalidad de adquisición contemplada en la legislación que resulte aplicable.

2. Deberá darse cuenta a la Gerencia de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario General de Bienes y Derechos.
3. Los bienes y derechos adquiridos por su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posible afectación o adscripción posterior al dominio público.

TÍTULO II: INVENTARIO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 5. Disposiciones generales.
1. La Universidad Miguel Hernández de Elche establece un inventario de bienes y **derechos** de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público, que será gestionado por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, con las siguientes finalidades:

a) Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.
b) Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva según las tablas del anexo I.
c) Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.
d) Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

2. El Inventario de los bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada. Este inventario será objeto de actualización permanente y se regirá por lo establecido en la presente normativa.
3. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Miguel Hernández de Elche quedarán asignados, a efectos de gestión de uso a un Centro, Departamento, Servicio, Unidad, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. En el supuesto de inmuebles, el Consejo de Gobierno de la Universidad designará al órgano unipersonal encargado de la gestión del uso de los mismos.
4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, con independencia del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

a) Bienes propios, adquiridos por compra, donación, etc.
b) Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.
c) Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.

5. En el inventario de bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández de Elche se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales. Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.
Así, el inmovilizado se clasifica en:

a) **Inmovilizado tangible** que comprende el conjunto de bienes materiales, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

b) **Inmovilizado intangible** que comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad. Dentro de estos bienes se encuentran los de la **propiedad industrial e intelectual** y las **aplicaciones informáticas.**

Artículo 6. Clasificación de los bienes muebles e inmuebles.

Los bienes muebles están clasificados contablemente de la siguiente manera:

a) Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden: maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán, asimismo, los recambios o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Se considerarán inventariables aquellas instalaciones movibles o trasladables. Las instalaciones de carácter fijo se considerarán mejoras, obras o reformas del inmueble correspondiente.

b) Maquinaria: conjunto de máquinas mediante las que se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios.

c) Utillaje: conjunto de herramientas o utensilios que se puedan utilizar autónomamente, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

d) Mobiliario: mobiliario, material y equipos de oficina.

e) Equipos para procesos de información: ordenadores y demás conjuntos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de nueva y avanzada tecnología, que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles de última generación que funcionen como ordenadores portátiles y las fotocopiadoras multifunción que además de copiar, imprimen y escanean.

f) Elementos de transporte: Vehículos de toda clase.

g) Patrimonio cultural: todos aquellos bienes muebles de carácter artístico, artístico monumental, histórico, científico y tecnológico, natural, documental, que se podrán ordenar en unidades patrimoniales, colecciones y subcolecciones.

h) Otro inmovilizado material: cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las cuentas anteriores.

En función de la naturaleza contable de los bienes, los importes de éstos se deberán imputar en aplicaciones presupuestarias diferenciadas, indicando la cuenta del Plan General Contable (PGCP) correspondiente.

A su vez, los bienes inmuebles están clasificados de la siguiente manera:

a) Los terrenos y bienes naturales: Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

b) Las construcciones, que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

c) Las instalaciones fijas tales como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integren de manera permanente como instalación del edificio, etc.

Artículo 7. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

1. Cada servicio, departamento o centro, vendrá configurado como una **Unidad Orgánica**, siendo ésta la responsable de la custodia de los bienes muebles asignados, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan, que permita su reflejo en el Inventario. Los bienes se asignarán al responsable de la unidad que efectúe la

adquisición o sea destinatario del uso del mismo.
2. Cuando la adquisición de bienes se produzca de forma centralizada, éstos se asignarán provisionalmente al servicio que gestione la adquisición. Una vez efectuada la asignación definitiva, será notificada al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Artículo 8. Asignaciones de bienes y derechos comunes.
Los bienes y derechos comunes se asignarán de la siguiente forma:

a) Las instalaciones y equipos generales de los edificios y los campus serán asignados al vicerrectorado competente en la materia.
b) Las instalaciones de comunicaciones y servidores de aplicaciones generales u ofimática serán asignados al vicerrectorado competente en la materia a través de su servicio especializado en la gestión con independencia de su ubicación.
c) Los bienes de Patrimonio Cultural serán asignados al vicerrectorado competente en la materia a través de su servicio especializado en la gestión con independencia de su ubicación.

Artículo 9. Etiquetas identificativas.
1.- La etiqueta identificativa de los bienes inventariados puede ser **física o lógica**. La regla general es el etiquetado físico de los bienes inventariables que permita su identificación y control. Como excepción se utilizará la etiqueta lógica en aquellos bienes en los que por sus características no sea posible o conveniente adherir físicamente una etiqueta, así como en aquellos bienes que sean inventariados en grupo.
2.- Los activos se identificarán con etiquetas autoadhesivas, con el número de inventario, que constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad. Las etiquetas físicas deben quedar bien adheridas y se colocarán en los bienes, siguiendo unos **criterios de etiquetado**, tales como: elegir el mismo sitio del bien donde etiquetar para cada clase de elementos; procurar que sea un lugar discreto pero de fácil acceso y visibilidad; elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto; colocar en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien.

Artículo 10. Datos identificativos.
Los datos mínimos que se incluyen en el inventario son los siguientes:

a) Con carácter general, la forma jurídica de adquisición, así como las fechas de recepción y puesta en funcionamiento del elemento.
b) Como datos descriptivos, una breve descripción del bien, haciendo constar sus datos más relevantes a efectos de identificación, entre ellos, marca, modelo, número de serie, y unidades organizativas y económicas del bien en su caso.
c) En cuanto a ubicación, determinación del campus, o, en su caso, edificio, planta y local en que se encuentra el bien, así como la persona responsable del mismo.
d) Valor económico del bien y, en su caso, número de justificante de gasto o número de expediente de patrimonial.
e) Datos de mantenimiento y/o conservación, y garantía del bien.
f) Observaciones relativas a auditoría, datos de proveedores y otros datos que puedan resultar de interés, tales como plazos de amortización.
g) En el caso de bienes patrimoniales afectados por la legislación vigente en materia de derechos de autoría, ficha técnica completa, datos y documentación relativa a la posible explotación de su imagen por parte de la UMH.

CAPÍTULO II. ALTA DE INVENTARIO

Artículo 11. Criterios generales de inventario.
El alta de bienes en el inventario de la Universidad, es un proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, introduciendo todos los datos posibles que permitan su completa identificación. Cada bien incorporado al inventario tiene asignado un número que lo identificará y que se asignará mediante una etiqueta.

El inventario de los bienes podrá realizarse de forma individual o en grupo:

- Los bienes muebles se inventariarán de forma individual, siempre y cuando sean susceptibles de poder moverse o separarse, y en grupo cuando sea un conjunto de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente, o se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable.
- Los bienes inmuebles se inventariarán de

forma individual e independientemente, los solares y los edificios.

Artículo 12. Bienes inventariables.

1. Con independencia de la forma de adquisición y procedencia de los fondos, se inventariarán todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la presente Normativa.

2. Los bienes muebles a inventariar deben tener un valor unitario igual o superior a **300,00 euros, IVA excluido**, salvo los asociados a proyectos de financiación externa que deban quedar incorporados en el Inventario por mandato del órgano financiador.

2.1. Serán inventariables aquellos bienes muebles que cumplan los dos requisitos siguientes:

a) **Que no sea fungible**: vida útil superior a un año y no se consuma por el uso.

b) **Valor unitario total igual o superior a 300,00 euros**, IVA excluido (transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento, incluido).

2.2. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, regirán las siguientes **excepciones**, que se incluirán en el Inventario de Bienes de la Universidad en todo caso, con independencia de su valor:

- **Patrimonio cultural:** circunscrito a lo que el Plan General de Contabilidad Pública, PGCP (Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril), en su apartado Normas de reconocimiento y valoración, define como patrimonio histórico, que "está constituido por aquellos elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico".

- **Equipos para procesos de información:** Unidades centrales (CPU), monitores, televisores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres (incluidos los lectores de códigos de barras), equipos multifunción, e-books (libros electrónicos), pantallas interactivas y smartwatches (relojes inteligentes).

- **Equipos de alimentación ininterrumpida (SAI´S):**

- **Equipos audiovisuales**: proyectores y pantallas de proyección.

- **Mobiliario**: mesas, sillas, taburetes, sofás, sillones, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías. No estando incluido en este concepto de mobiliario, elementos tales como: silla de ruedas, muletas, andadores, camillas, y en general aquellos bienes muebles análogos, específicos para la asistencia a la movilidad.

- **Grandes electrodomésticos**: cocinas, hornos, lavadoras, secadoras, frigoríficos, congeladores, lavavajillas, termos y calentadores.

2.3. Aquellas adquisiciones que se incorporen a bienes muebles ya inventariados y que supongan un mejor funcionamiento, rendimiento o capacidad productiva de dichos bienes respecto a su estado originario, se calificarán de **mejoras inventariables**, con independencia de su valor. No se considera una mejora, y por tanto no es inventariable, cuando el elemento a mejorar no funcionara a no ser que se sustituya la pieza que traía originariamente por la nueva, y el cambio no implique que el elemento ya inventariado funcione mejor o mejore su rendimiento en relación con su estado originario.

3. Se incluirán como bienes inmuebles a inventariar los terrenos, bienes naturales y construcciones."

Artículo 13. Bienes no inventariables.

No serán inventariables los bienes muebles:

a) No fungibles cuyo valor unitario sea **inferior a 300,00 euros, IVA excluido,** salvo las excepciones que debidamente motivadas sean de interés estratégico y/o patrimonial para la universidad, y autorizadas expresamente por Gerencia, previo informe del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

b) Fungibles, es decir, que se **consuman con el uso**, sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste o cuya vida útil sea inferior a un año.

Considerando como material fungible:

a) El material para repuestos o piezas para sustituciones.
b) El material fungible de vidrio de laboratorio.
c) Ciertos bienes que han de entenderse como material de oficina no inventariable, tales como papeleras, flexos, percheros, bandejas o conjuntos de archivo en plástico, carritos de transporte, carros de carpetas colgantes, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina, **que no supere los 300,00 euros IVA excluido.**
d) Libros, revistas y otras publicaciones que serán catalogados por las Bibliotecas.
e) Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.
f) Las aplicaciones informáticas adquiridas bajo licencia de renovación periódica, o como actualizaciones o revisiones periódicas; salvo aquellas que, por su relevante valor o necesidad motivada, se considere procedente su inventario.

c) Aquellos que se adquieran para premios. Se deberá adjuntar Informe Justificativo de la concesión del premio por parte de la unidad tramitadora.

Artículo 14. Procedimientos para dar de alta un bien en el inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos de adquisición por los que se dan de alta en el inventario, los activos de la universidad:

- Bienes muebles: Compra, donación, cesión y arrendamiento.
- Bienes inmuebles: Ejecución de obra nueva, compra, donación, cesión, arrendamiento y permuta.

Todos los activos deberán ser inventariados, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento. Para ello se realizará las acciones que se describen en los siguientes artículos.

Excepcionalmente, para regularizar los bienes del que se desconozca el procedimiento de adquisición por el cual están en la UMH, así como los que reciba el personal de la UMH en concepto de obsequios o regalos de significación institucional o de alto valor que superen la cortesía habitual; previas las averiguaciones oportunas, se practicará el alta en inventario, siguiéndose el procedimiento excepcional para cada uno de los casos, dando cuenta de la situación a la Gerencia de esta Universidad.

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:

a) 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.

Para el 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. Cuando se trate de adquisiciones de los siguientes artículos del lote 2 del Acuerdo Marco informático inventariable; ordenadores de sobremesa, monitores, ordenadores portátiles, tablets, e-books, equipos MAC e impresoras y escáneres, será necesarios aportar otra fotografía adicional a las anteriores, en la que se aprecie el logo serigrafiado de la UMH.
- **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.

b) 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.

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, y se seguirán los siguientes pasos, para su inventario:

1. En el caso de un bien mueble, se remitirá **copia de la factura, acta de recepción y documento contable ADO**, y en su caso expediente patrimonial y/o contrato de compra, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Al mismo tiempo, se solicitarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, 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 Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá al envío de las etiquetas solicitadas. Una vez adheridas éstas en los bienes, deberá remitirse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial 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.

No obstante, se tendrán las siguientes consideraciones:

1. El Acta de Recepción la realizará la unidad adquiriente 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 Bases 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 inventariables y los no inventariables.
4. Con carácter general, se incluirá el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, excepto si se establece uno mayor en el propio contrato o documento de adquisición, que será comunicado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Asimismo, se comunicará a este Servicio la sustitución del bien inventariado durante el plazo de garantía.
5. En el supuesto de compras centralizadas, esta solicitud de inventario se formalizará desde el órgano o servicio competente conforme a lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.

6. En el caso de que la adquisición por compra se realice con **pago parcial en especie**, es decir, que una parte del valor del elemento se pague en unidades monetarias y la otra la constituya la entrega de un bien, el elemento entregado deja de formar parte del Patrimonio de la UMH y, por tanto, se dará de baja. Como motivo se indicará *compensado* y el parte de baja se adjuntará a la factura de adquisición del nuevo elemento. El nuevo elemento será inventariado según el procedimiento general de alta. No obstante, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial deberá modificar el campo *importe factura* de la ficha valoración conforme a las normas contables vigentes. Así mismo, se cumplimentará el *importe de compensación* en la ficha de observaciones. En todo caso, el importe de la compensación económica deberá constar reflejado en la factura.

7. En el caso de un bien inmueble, cuando el documento público en el que conste la adquisición por parte de la Universidad se deposite en Secretaría General, el Secretario General ordenará que se incluyan los datos correspondientes a dicho bien en el inventario, remitiendo para ello copia del documento público formalizado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Artículo 16. Adquisición por donación.

Dentro del marco patrimonial, se entiende por donación al traspaso gratuito del dominio de bienes muebles e inmuebles, materiales o equipos, que una persona física o jurídica hace a favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Las adquisiciones por donación a favor de la Universidad, serán efectivas a través del correspondiente **Acuerdo de Donación,** previo informe favorable, en su caso, de aprobación de la donación de la Comisión de Patrimonio de la UMH, que examinará la solicitud del Donante remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para iniciar los trámites oportunos, así como el pertinente informe jurídico de acuerdo al procedimiento establecido en el **Título III de este Reglamento**.

Con el Acuerdo de Aceptación de Donación de Bienes de naturaleza Inventariable, se emitirá Informe de Inventario por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, que se incorporará al expediente Patrimonial de Donación a favor de la Universidad, con carácter previo al uso al que se considere adecuado destinar.

Artículo 17. Adquisición por cesión.

1.Las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad, serán efectivas a través del correspondiente **Acuerdo de Cesión** previo informe favorable, en su caso, de la Comisión de Patrimonio, que examinará la solicitud del Cedente remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para iniciar los trámites oportunos, así como el pertinente informe jurídico de acuerdo al procedimiento establecido en el **Título III de este Reglamento.**

2**.** Con el Acuerdo de Aceptación de Cesión de Bienes de naturaleza Inventariable, se emitirá Informe de Inventario por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, que se incorporará al Expediente Patrimonial de Cesión a favor de la Universidad, con carácter previo al uso al que se considere adecuado destinar.

Artículo 18. Adquisición por arrendamiento.

1. En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting, etc.), la Unidad Orgánica que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar el **Acta de Recepción**, y enviarlo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, acompañándolo del contrato que formalice la operación a fin de que consten los datos de mantenimiento, de garantía, duración del contrato, e importe del bien, así como de las cuotas. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a 1 año.

2. Previamente a la finalización del contrato, cuando el activo vaya a ser retirado de la Universidad, se deberá desde la Unidad Orgánica responsable:

a) Realizar la tramitación administrativa para su baja.

b) Comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial dicha baja, indicando en este caso como motivo, el contrato de arrendamiento/leasing.

Artículo 19. Adquisición por permuta.

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 20. Obra nueva.

En el Inventario de la Universidad, se incluirán como Bienes Inmuebles:

a) **Los terrenos y bienes naturales**: Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición,

incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en Inventario los gastos adicionales que puedan ocasionarse, tales como adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.

b) **Las construcciones**, que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.
Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.
A dichos efectos, la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá copia del **Acta de recepción de las obras certificación final de obra, factura y documento contable ADO** al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, quien realizará al Informe de inventario correspondiente, remitiéndolo a dicha Unidad, para continuar con la tramitación de pago de dicha factura.
En general, se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una **mejora** que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil, es decir, reformas y ampliaciones.
Por su parte, aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su **mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación o conservación** de otros ya existentes, **no se incluirán en Inventario** como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.
No se entenderá como mayor valor de los edificios en los que se integran, determinados bienes instalados de modo fijo en ellos, tales como persianas interiores, cortinas, estores, rótulos, carteles, buzones o mamparas, salvo que su importe unitario sea de 300.-€, Iva excluido.

Artículo 21. Inmovilizado intangible.
1. Se incluirán en el Inventario todos los gastos relativos a la protección y registro de los derechos de marca, patentes y modelos de utilidad.
2. Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.
3. En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.
4. Todas las escrituras públicas constitutivas de derechos que afecten al Patrimonio de la Universidad, tales como aquellos por los que se constituyan derechos de marca, cesiones de derechos efectuadas por investigadores, etc., deberán ser depositadas para su custodia en la Secretaría General de esta Universidad.
5. Además, dentro del Inventario se incluirán, como propias del Inmovilizado Inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las Aplicaciones Informáticas. Para ello, se debe adjuntar, junto con el Acta de Recepción correspondiente, una **Documento de Inventario de Software**, donde se recogerán todos los datos relativos al software a inventariar.
6. Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencias) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación periódica, y cuyo valor total exceda de 300,00 euros, IVA excluido, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación. Así pues, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación periódica, o como actualizaciones o revisiones periódicas, como regla general no serán inventariables (véase artículo 13). Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.
7. Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES

Artículo 22. Mejoras.
1. Se considerarán mejoras aquellos bienes que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del

mismo) y que supongan mejor funcionamiento, rendimiento o capacidad productiva de dichos bienes respecto a su estado originario.
2. Estas mejoras serán comunicados al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, por el responsable de la unidad usuaria del activo, mediante la cumplimentación del Acta de Recepción al que se deberá adjuntar una copia de la factura y el ADO correspondiente.
3. No cabe el inventario de mejoras incorporadas a bienes que no sean propiedad de la UMH.

Artículo 23. Cambios de ubicación, destino o asignación.
Todo cambio de ubicación o asignación, que se realice de un activo dentro de una Unidad Orgánica, deberá ser comunicado por su responsable al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
El responsable de cada Unidad Orgánica, sin perjuicio de su responsabilidad final, puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a las personas que componen su unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la persona a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial esta asignación.

Tratándose de dispositivos informáticos de uso individual (terminales de telefonía móvil, tabletas u ordenadores portátiles) vinculados a la prestación del servicio público, su desafectación y posterior categorización como Bienes Muebles en Desuso (BMD) se reconocerá con carácter ordinario, en los casos de cese en el servicio activo del titular, renovación por reposición de equipamiento o concurrencia de obsolescencia técnica. En tales casos, el Vicerrectorado competente por razón de la materia, podrá promover el procedimiento de readscripción, cesión, enajenación o baja definitiva, conforme a lo estipulado en el Anexo B-XIX y en función de la naturaleza del bien, su valor venal y la situación administrativa del usuario. Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de la Unidad Orgánica podrá interesar la readscripción del bien de uso individual a otro usuario, ante el Servicio competente en materia de infraestructura informática, siempre que concurra una necesidad justificada de su reutilización. En este supuesto, dicho Servicio deberá garantizar la previa reconfiguración integral del terminal, asegurando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y funcionalidad para su puesta a disposición.

Artículo 24. Salida de activos de la Unidad Orgánica.
1. Los responsables de los activos podrán ceder temporalmente éstos a otras Unidades Orgánicas de la Universidad, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial dicha cesión, así como la unidad cesionaria y nueva ubicación del activo, a efectos de constancia. El activo cedido continuará asignado a la unidad cedente.
2. Cuando el activo deba trasladarse fuera de los recintos de la Universidad, para su uso por personal de la misma, dentro de sus funciones, si su valor es inferior a **3.000,00 euros, IVA incluido**, el traslado será autorizado por el responsable de la Unidad usuaria del activo. Si el valor es superior, se requerirá autorización de la Gerencia de la Universidad. En ambos casos, en la autorización deberá indicarse la persona responsable del activo durante su estancia fuera de la Universidad y su ubicación, comunicándose al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial mediante la **Solicitud de Autorización de Traslado Fuera de Recintos Universitarios.**
En el caso de los bienes pertenecientes a las Colecciones de Patrimonio Cultural, la autorización deberá realizarla el vicerrectorado competente.
3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria deberá notificar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial la nueva ubicación, para que quede recogida en el inventario.
4. El personal no perteneciente a la Universidad precisará, para utilizar los activos de la misma, de contrato o convenio firmado por el Rector o persona en quien delegue, en el que conste la autorización para la utilización de dichos bienes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad.
El responsable de la unidad usuaria del activo comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la nueva situación jurídica del bien.
5. El responsable de la unidad usuaria del activo deberá comprobar que se adoptan las medidas necesarias para que el traslado de los activos se realice en las debidas condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza del activo y los plazos establecidos.

Artículo 25. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.

1. Cualquier segregación de Unidad Orgánica acordada por los órganos competentes, necesitará la identificación de los activos a asignar a cada una, a efectos de inventario. A tal fin, la unidad de origen deberá comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los activos que se asignan a la nueva unidad, mediante relación expresa, de conformidad con las directrices determinadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad en el acuerdo de segregación.
2. En el caso de que se acuerde la fusión o absorción de unidades de la Universidad, el responsable de la nueva unidad resultante comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial el paso a la misma de los activos de las unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.
3. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las unidades resultantes.

Artículo 26. Entrada y salida de almacén.

1. Los activos procedentes de compras centralizadas pendientes de instalación o reparto, deberán ser inventariados a su recepción por la Universidad y asignados a la Unidad que efectúe la adquisición. Estas unidades deben realizar un control de almacén, que se cotejará con los datos del inventario. Asimismo, comunicarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial las asignaciones o repartos que se realicen de estos activos.
2. Toda salida de almacén debe ser actualizada en el inventario con la nueva ubicación y relación de pertenencia a la unidad destinataria del activo.
3. En el supuesto de que un activo se traslade de una unidad a almacén, bien para su depósito o para su reparación, el responsable de dicha unidad deberá comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial este traslado.

CAPÍTULO IV: BAJA DE BIENES

Artículo 27. Concepto y proceso de baja de un activo.

La baja de un activo supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad.
Hay muchos motivos por los cuales se puede dar de baja un bien: por resultar inservible, por obsolescencia o se ha deteriorado (desuso), por siniestro debido a fuerza mayor, por robo o hurto, porque se ha perdido y por enajenación.

Proceso de baja:

1. La baja de bienes muebles de la Universidad se producirá previa incidencia comunicada por los servicios especializados de los vicerrectorados competentes en cada materia, a la que se adjuntará el informe técnico correspondiente que deberá indicar la causa que motiva la baja. Dicha solicitud, junto con el informe, y si procede el informe de la Comisión de Patrimonio, se remitirá a Gerencia quien autorizará, en su caso, la baja definitiva, comunicándolo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
2. En el supuesto de que los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad causen baja por cualquiera de las causas establecidas en la ley, la Gerencia de la Universidad ordenará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.
3. En los casos de robo o hurto, el responsable de la Unidad Orgánica usuaria del activo, informará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, interponiéndose la correspondiente denuncia por el servicio competente en materia jurídica, si procede a efectos de posibles coberturas de seguros; y el SGPP informará al vicerrectorado/s competente/s en la materia.
4. Cuando la causa de la baja sea un siniestro de fuerza mayor, el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá la relación de los bienes afectados a la mayor brevedad posible a efectos de su baja en Inventario al SGPP y para que la Universidad pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad, o se determinen las actuaciones que procedan; el SGPP informará al vicerrectorado/s competente/s en la materia.
5. Recibida la comunicación de baja, y si se trata de mobiliario o material de laboratorio obsoleto o deteriorado, previa retirada por el Servicio competente en materia de infraestructuras, se remitirá solicitud de baja al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. En función de su estado, se decidirá si procede su destrucción por resultar inservible o su enajenación, según el procedimiento indicado en el artículo 35 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH “Enajenación de bienes”, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.
6. La retirada definitiva de Bienes Muebles en Desuso (BMD), ejecutada conforme a los

procedimientos de disposición, enajenación o destrucción sostenible regulados en el Anexo N-XXVII, conllevará la baja automática de oficio en el Inventario General de la Universidad. En cumplimiento del principio de transparencia y eficiencia patrimonial, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá a la eliminación del activo basándose en el acta de recepción, el compromiso de reciclaje o la factura de venta que documente la salida del bien de la esfera de titularidad de la institución.

CAPÍTULO V: MANTENIMIENTO

Artículo 28. Revisión de estado del Inventario de Bienes.

1. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la Gerencia podrá remitir a cada unidad organizativa bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen. Asimismo, los responsables de las diferentes unidades, podrán solicitar a Gerencia listados de los bienes asignados a sus unidades.
2. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, ejercitará una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.

Artículo 29. Reetiquetado de bienes muebles.

1. El reetiquetado de bienes muebles cuando éstos hayan perdido su etiqueta correspondiente, o la misma se haya deteriorado por cualquier causa, podrá iniciarse de oficio por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, o a instancias de la Unidad Orgánica de la que depende el bien.
2. En el caso del inicio del procedimiento a instancia de la Unidad Orgánica, el solicitante remitirá vía correo electrónico la **Solicitud de Reetiquetado** al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
3. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elaborará duplicados de las etiquetas y las remitirá a los solicitantes de las Unidades Orgánicas para que se proceda al reetiquetado físico de los bienes, sin menoscabo de que el propio personal del Servicio supervise, desplazándose a las estancias donde se encuentran ubicados los bienes, dicho proceso de reetiquetado.

ANEXO I

Porcentaje amortización del inmovilizado

Código Cuenta	% Amortización anual
20 INMOVILIZACIONES INTANGIBLES	
200 Inversión en investigación	20%
201 Inversión en desarrollo	20%
203 Propiedad industrial e intelectual	20%
206 Aplicaciones Informáticas	25%
209 Otro inmovilizado intangible	20%
21 INMOVILIZACIONES MATERIALES	
211 Construcciones	2%
214 Maquinaria y utillaje	12%
214 Maquinaria y utillaje investigación	20%
215 Instalaciones técnicas y otras instalaciones	20%
216 Mobiliario	15%
217 Equipos para procesos de información	25%
218 Elementos de transporte	16%
219 Otro inmovilizado material	15%

Consideraciones Adicionales:

- Los activos amortizables vinculados al desarrollo de las actividades de investigación y transferencia afectada (541A* y 542A*) tendrán asociados, a efectos de su amortización, una vida útil de 5 años para la maquinaria y utillaje,
- Si las convocatorias regulan otros criterios de amortización de los bienes directamente vinculados al desarrollo de las

actividades de investigación, desarrollo y transferencia del conocimiento, su aplicación tendrá carácter prioritario sobre los criterios establecidos en la tabla anterior. En estos casos, se comunicará esta circunstancia a la Gerencia de la Universidad a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, adjuntando copia de la convocatoria en la que se incluya esta circunstancia y se autorizará la modificación de la tasa de amortización en cada alta producida de un bien inventariable financiado mediante dicha convocatoria.

TABLA RESUMEN DE CRITERIOS DE INVENTARIO ASOCIADOS A LA CUENTA DEL PGCP2010

Cuenta PGCP	Bienes		¿Inventario?
206	Aplicaciones Informáticas	De renovación periódica	Nunca[1]
		En propiedad	>=300,00 €[2]
210	Terrenos y bienes naturales		Siempre
211	Construcciones		Siempre
213	Patrimonio Cultural		Siempre
214	Maquinaria y utillaje	SAI´S y grandes electrodomésticos (cocinas, hornos, lavadoras, secadoras, frigoríficos, congeladores, lavavajillas, termos y calentadores)	Siempre
		Resto	>=300,00 €[2]
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones		>=300,00 €[2]
216	Mobiliario	Mesas, sillas, taburetes, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras independientes y estanterías	Siempre
		Resto	>=300,00 €[2]
217	Equipos para procesos de información	CPU, ordenadores portátiles, monitores, televisores, proyectores, pantallas de proyección, impresoras, escáneres, lectores, tablets, teléfonos móviles, libros electrónicos, pantallas interactivas y relojes inteligentes	Siempre
		Resto	>=300,00 €[2]
218	Elementos de transporte		>=300,00 €[2]
219	Otro inmovilizado material		>=300,00 €[2]

[1]Salvo excepciones del art.13 y art. 21 del Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario de la UMH.
[2]IVA excluido.

TABLA RESUMEN DE CUENTAS PGCP2010 ASOCIADOS A ECONÓMICA PRESUPUESTARIA

Cuenta PGCP	BIENES	CUENTA ECONÓMICA		
		Capítulo 2	Capítulo 6	
		Enseñanzas propias (art.60 L.O.S.U.)	Investigación científica y técnica	Resto
206	Aplicaciones informáticas en propiedad	**22886**	**68306**	62402
210	Terrenos y bienes naturales			Según naturaleza de la inversión
211	Construcciones			Según naturaleza de la inversión
213	Patrimonio cultural			62301
214	Maquinaria y utillaje			62100
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones			62101
216	Mobiliario			62300
217	Equipos para procesos de información			62401
218	Elementos de transporte			62200
219	Otro inmovilizado material			62900

*Las económicas **62600** (equipos didácticas y docentes), **62700** (equipos de investigación) y **62800** (proyectos completos), se aplicarán a la cuenta del PGCP del cual dependa la naturaleza de la inversión

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y CESIONES

CAPÍTULO I: DONACIÓN O CESIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 30. Objeto.
El presente capítulo regula los criterios y los procedimientos a seguir para aceptar o rechazar las donaciones o cesiones de uso de bienes muebles o inmuebles, materiales o inmateriales, tanto con carácter gratuito como oneroso, así como los donativos, donaciones y aportaciones dinerarias, que sean ofrecidas a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

En ningún caso podrá entenderse aceptada una donación o cesión de uso en favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche que no haya sido aprobada por el órgano competente previsto en el presente reglamento conforme a los criterios y los procedimientos establecidos en este Título.

Quedan excluidas del ámbito de la presente normativa:

- Las cesiones de uso a favor de la Universidad Miguel Hernández que tengan carácter oneroso, que tendrán tratamiento de arrendamientos o concesiones administrativas, regulándose por la legislación que les sea de aplicación.

- Las licencias o cesiones de uso de carácter temporal que, por su naturaleza, tengan la consideración de negocios incluidos dentro del ámbito de la *Ley* 9/2017, de 8 de noviembre, de *Contratos* del Sector Público.

- Las subvenciones y transferencias que reciba la Universidad Miguel Hernández de Elche.

- Los convenios de colaboración empresarial, que se regularán por la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

- Las atenciones institucionales o los premios que puedan recibir los órganos de gobierno y unidades administrativas, salvo en el caso de bienes susceptibles de ser incluidos en las Colecciones de Patrimonio Cultural, en cuyo caso se deberá informar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y a la Oficina de Cultura, Igualdad y Diversidad, pudiendo elevar el caso a la Comisión de Patrimonio.

Artículo 31. Ámbito subjetivo de aplicación.
La presente normativa será de aplicación a toda la estructura organizativa de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 32. Definición de donación.
La donación es un acto de liberalidad por el que los propietarios de un bien transfieren su propiedad a la Universidad Miguel Hernández de Elche sin límite temporal, y que es aceptado por ésta. La donación será siempre a título gratuito y en ningún caso supondrá contraprestación alguna por parte de la Universidad Miguel Hernández de Elche en favor de la persona o personas donante/s. En caso de que se impusiera a la Universidad un gravamen, éste deberá ser siempre inferior al valor de lo donado.

Artículo 33. Definición de cesión de uso.
La cesión de uso es un acto de liberalidad por el que los propietarios de un bien autorizan su uso a la Universidad Miguel Hernández de Elche, bajo las condiciones que se pacten, y con el compromiso de devolver el bien en el plazo estipulado. La cesión de uso en favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche requiere de su aceptación y será siempre a título gratuito y en ningún caso supondrá contraprestación alguna por parte de la Universidad Miguel Hernández de Elche en favor de la persona o personas cedente/s.

Artículo 34. Capacidad del donante o cedente.
Podrán hacer donación o cesión todos los que puedan contratar y disponer de sus bienes.

Artículo 35. Aceptación o rechazo de los bienes.
Las adquisiciones por donación o cesión a favor de la UMH serán efectivas a través del correspondiente Acuerdo del Consejo de Gobierno. No obstante, en los casos de donaciones o cesiones con valor documentado o estimado no superior a 50.000 euros, o donaciones o aportaciones dinerarias por importe no superior a 50.000,00 Euros, será competente el rector, salvo en los casos de fondos bibliográficos, discográficos o documentales, que corresponderá al vicerrectorado o vicerrectorados con competencias en la gestión de estos fondos documentales. En ningún caso tendrán competencias para la aceptación o rechazo de solicitudes de donaciones o cesiones de uso, los responsables de Unidades Orgánicas (Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Servicios, Oficinas, ni Unidades) ni los responsables de partidas presupuestarias; que no sean los expresamente indicados en la delegación de este apartado, correspondiente en otro caso, al Consejo de Gobierno, salvo lo establecido en el apartado siguiente.

Cuando se trate de un bien inmueble, con independencia de su valor, o bienes muebles de valor documentado estimado superior a 100.00,00 Euros, o Donaciones o Cesiones con valor superior a 100.000,00 Euros, se precisará, además, la aprobación del Consejo Social.

En los casos de donaciones o cesiones de bienes muebles, con carácter general, el solicitante deberá adjuntar a su solicitud, documento probatorio de la titularidad del bien (factura, título de propiedad, etc.), así como informe de

valor actual motivado.

En ningún caso podrán aceptarse donaciones o cesiones si las cargas que gravan los bienes, el coste de su mantenimiento, valoración y aseguramiento, superan el valor intrínseco de los mismos.

Artículo 36. Adquisición de bienes por Convenios, Acuerdos y demás pactos.
Los Convenios de colaboración, acuerdos y demás pactos a suscribir por la Universidad Miguel Hernández de Elche se tramitarán de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento para la formalización de convenios por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

No obstante, lo anterior, si en estos pactos se contemplase la adquisición a favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por cesión de uso o donación, de bienes y derechos, así como de donativos, donaciones y aportaciones dinerarias regulados en el presente reglamento, se requerirá que, con carácter previo a la formalización del pacto, dicha adquisición se tramite y acepte de acuerdo con lo preceptuado en el presente Título.

Artículo 37. Aceptación de herencias.
Las herencias se tratarán con el mismo carácter que una donación o cesión y siempre a beneficio de inventario, y deberán ser aceptadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Gerencia.

Artículo 38. Garantía de la propiedad de los bienes.
Quienes propongan la donación o cesión de uso de un bien a la Universidad Miguel Hernández de Elche deberán acreditar documentalmente que son los propietarios únicos y legítimos del cien por cien del bien. De no ser posible esta acreditación deberán declarar responsablemente que lo son.

Artículo 39. Cargas o gravámenes.
Los bienes a donar o a ceder deberán estar libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo. Excepcionalmente, y en caso de no ser así, para iniciar el trámite los donatarios o cedentes deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen. Y en ningún caso el importe de las cargas y gravámenes podrá ser superior al valor del bien. Con carácter previo a la aceptación, deberá adjuntarse RC por el importe máximo que garantice la cobertura de las cargas o gravámenes, efectivas o estimadas, y el correspondiente informe de viabilidad presupuestaria.

Artículo 40. Incorporación al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Se incorporarán al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche las donaciones y cesiones de uso de bienes que reciba, con carácter de bienes de carácter general no afectos a finalidades específicas, previo registro en el Inventario de la Universidad, por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Con la emisión del Informe de Inventario, se informará para su adecuado aseguramiento.

En cuanto a los donativos, donaciones y aportaciones dinerarias, se reflejarán en el estado de ingresos del presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en el ejercicio en que éstas se hayan hecho efectivas. En todo caso, tendrán carácter de fondos propios generales de la Universidad, sin perjuicio de su aplicación a actividades finalistas vigentes, por acuerdo del Órgano competente de la Universidad Miguel Hernández con competencias en materia de mecenazgo.
Con carácter previo a la gestión y uso de los bienes propuestos en la donación o cesión de uso, requerirá su inclusión en el Inventario de la Universidad y su aseguramiento, incurriendo en responsabilidad quién incumpliera esta norma en los términos establecidos en la legislación en materia patrimonial.

Artículo 41. Incentivos fiscales.
A las donaciones y aportaciones dinerarias contempladas en el presente Reglamento les será de aplicación lo previsto en el Título III de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo cuando reúnan los requisitos establecidos en el mismo, así como el artículo 6 de la Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana, en lo relativo a este tipo de actividades coordinadas por la Universidad.

Artículo 42. Propuesta de donación o cesión de uso.
El procedimiento de donación o cesión de uso se iniciará a propuesta del donante o cedente, que deberá dirigir su propuesta al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, conforme al modelo recogido en el Documento 1: “Propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles a la Universidad Miguel Hernández de Elche”, en el que constará, al menos, lo siguiente:

- Datos de todos los donantes o cedentes que permitan su identificación y localización (nombre o denominación completa, número de identificación fiscal, domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.).
- Descripción de los bienes a donar o a ceder y características de los mismos.

- Factura de compra y/o valoración de los bienes, y su acreditación documental, en su caso.
- Finalidad propuesta de los bienes dentro de la Universidad Miguel Hernández de Elche. A estos efectos, los bienes podrán aceptarse o no con un destino funcional concreto, que no ubicación en el caso de ser bienes muebles, o a falta de una finalidad específica, se destinarán al sostenimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del servicio público que realiza y de las funciones reconocidas a la Universidad al servicio de la sociedad.
- Declaración responsable de ser los legítimos propietarios, al 100%, de los bienes que proponen donar o ceder, aportando, siempre que sea posible, documentación que lo justifique.
- Declaración de estar en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, conforme a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
- Declaración responsable de que los bienes a donar o a ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo o, en su caso, justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
- Fecha y firma de todos los donantes o cedentes.

En el caso de bienes muebles, los donantes o cedentes tendrán que aportar factura o título de propiedad del bien, así como informe motivado del valor actual del bien; y en el caso de bienes inmuebles, los donantes o cedentes tendrán que aportar, además, las escrituras de propiedad de los mismos y los datos de su inscripción en el correspondiente Registro de la Propiedad.

En el caso de vehículos o embarcaciones, los donantes o cedentes tendrán que aportar, además, la documentación que sea precisa para obtener los permisos oportunos de circulación o navegación. Si el donante o cedente es una entidad pública, la documentación anterior podrá sustituirse por un certificado de transferencia o similar que permita a la Universidad Miguel Hernández de Elche regularizar el bien ante el organismo competente.

Artículo 43. Asesores técnicos.

1. Se designará un asesor técnico, en el caso de no existir promotor de la Universidad o existiendo, se considere conveniente la realización de un informe técnico, en función del conocimiento que tenga sobre el bien a donar o ceder.
2. Dicho informe técnico, podrá servir como motivación para aceptar o rechazar el bien a donar o ceder.

Artículo 44. Tramitación.

El correspondiente expediente de donación o cesión de uso, tendrá carácter patrimonial y será tramitado y custodiado por la Gerencia a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

A la vista de la propuesta de donación o cesión, del informe justificativo y de la documentación que los acompañe, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elevará el expediente completo a los órganos competentes para su aceptación o rechazo de entre los indicados en el artículo 35, el cual emitirá la decisión que corresponda, que será notificada al interesado.

De considerarse necesario por ambas partes, podrá firmarse un documento en el que se recoja los pormenores de la donación o cesión, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento para la formalización de convenios por la Universidad Miguel Hernández de Elche. Una copia de este documento se incorporará al expediente patrimonial.

Artículo 45. Perfección de la donación o cesión.

La donación o cesión se perfeccionará desde el momento en que el donante o cedente conozca la aceptación de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Para ello, una vez aceptada la donación o cesión por el órgano competente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial notificará al donante o cedente su aceptación, que tendrá efectos desde la fecha de la recepción de la notificación. No obstante, los bienes donados o cedidos no estarán bajo la responsabilidad de la Universidad Miguel Hernández de Elche hasta el momento de la recepción de los mismos, acreditado con la emisión de Informe de Inventario.

Artículo 46. Recepción de la donación o cesión.

Una vez recibidos los bienes se firmará la correspondiente acta en duplicado ejemplar, uno para el donante o cedente y otro para la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 47. Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.

1.En el caso de las atenciones institucionales, y dado el carácter simbólico y protocolario de la donación, bastará con su aceptación verbal. Salvo en el caso de bienes susceptibles de ser incluidos en el Patrimonio Cultural donde se deberá informar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, pudiendo elevar el caso a la Comisión de Patrimonio.

En el caso de los premios otorgados a la Universidad Miguel Hernández de Elche se seguirá con el procedimiento establecido en las correspondientes bases de convocatoria; de no indicarse, bastará con su aceptación verbal.

Si el premio recibido fuese dinerario su importe será incorporado al Presupuesto General de la Universidad Miguel Hernández de Elche, sin perjuicio del destino que posteriormente le asigne la Gerencia.

Si la atención institucional o el premio fuese un bien material no fungible susceptible de incorporación al

patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, el receptor solicitará por escrito al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, su incorporación al mismo, aportando los datos del emisor, la valoración del bien, la descripción del mismo y cuánta información contribuya a su mejor identificación, incluidas fotografías. Para aquellos bienes susceptibles de ser incluidos en el Patrimonio Cultural, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial valorará la misma pudiendo elevar el expediente a la Comisión de Patrimonio.

CAPÍTULO II: DONACIÓN O CESIÓN. PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 48. Admisión de la donación o cesión de uso de bienes de patrimonio cultural.

1.La Universidad Miguel Hernández de Elche podrá aceptar la donación o cesión de bienes para ser integrados en su Patrimonio Cultural procedente de particulares e instituciones, en función de su valor cultural e histórico, siempre que esté en un estado de conservación que no comprometa la seguridad de la colección existente y su temática sea de interés para el Patrimonio Cultural y las actividades de docencia e investigación que se desarrollan en la Universidad. Para ello, deberá contar necesariamente con el informe favorable o desfavorable de la Comisión de Patrimonio de la UMH, previa a la suscripción del acuerdo preceptivo por los órganos de gobierno correspondientes (Consejo de Gobierno y/o Consejo Social).

2.La Universidad Miguel Hernández de Elche no admitirá ninguna donación o cesión de uso de bienes de Patrimonio Cultural que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en este Título o en los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su fondo cultural.

Artículo 49. Criterios para la aceptación de donación o cesión de uso de bienes de Patrimonio Cultural.

1.A fin de garantizar la adecuación de las obras que se pretenden donar o ceder, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para acceder a su aceptación:

a. **Estado de conservación:** se aceptarán piezas en buen estado y que no comprometa la seguridad del patrimonio existente. No se aceptarán piezas dañadas o material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese al Patrimonio Cultural de la UMH, procurando su recuperación y restauración en la medida de lo posible, y siempre que el coste de esto último no supere el valor del bien donado o cedido.

b. **Temática y tipología:** se valorará si las obras mantienen relación con las colecciones existentes de Patrimonio Cultural, los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación y las líneas estratégicas de proyección definidas por las cátedras institucionales de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con independencia de su tipología o formato.

c. **Sin condición o carga:** solo se aceptarán donaciones o cesiones de uso que no estén sujetas al cumplimiento de carga y/o condición alguna a favor del donante.

d. **Cesión de derechos:** la donación que se acepta con el acuerdo del material donado pasa a ser propiedad legal de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Con la formalización de la donación, la Universidad Miguel Hernández de Elche se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

e. **Respeto a la propiedad intelectual:** solo se aceptarán obras originales, salvo en el caso de copia de interés obtenidas de acuerdo a la legislación vigente.

2. Además de los criterios ya citados se tendrá en cuenta la relevancia del bien dentro del Patrimonio Cultural de las colecciones de Patrimonio Cultural, el espacio disponible en la Universidad Miguel Hernández para su correspondiente ubicación y conservación, la consideración del valor de la donación o cesión de uso, y el coste que suponga su conservación y cualquier otro que se estime oportuno.

Artículo 50. Fondos en depósito.

La Universidad Miguel Hernández de Elche no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se consideren de gran interés para la colección, sus usuarios/as y los fines de la Universidad, en cuyo caso se tramitará en los términos previstos en la presente normativa, debiendo permitirse en todo caso el uso por parte de la Universidad, correspondiendo la competencia de informar favorablemente a la Comisión de Patrimonio de la UMH.

Artículo 51. Propuesta de donación o cesión de uso.

1. El procedimiento de donación o cesión de los bienes destinados a Patrimonio Cultural al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández se iniciará a propuesta del donante o cedente, que deberá dirigir su propuesta al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, conforme al modelo recogido en el Documento 2: "Propuesta de donación o cesión de uso de bien/es destinado/s al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández de Elche", en el que constará, al menos, de lo siguiente:

a. Datos de todos los donantes o cedentes que permitan su identificación y localización (nombre o denominación completa, número de identificación fiscal, domicilio, teléfono, correo electrónico, fotocopia del DNI, etc.).

b. Descripción de los bienes a donar o a ceder y características de los mismos según la ficha técnica del bien/es cuya donación o cesión se propone (según Documentos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

c. Factura de compra y/o informe de valoración de los bienes

por perito experto o de reconocido prestigio cuya fecha de valoración sea inferior a un año desde la fecha en la que se presenta por registro general la solicitud de donación, y su acreditación documental, en su caso.
d. Certificado de autenticidad del bien o de los bienes (si procede).
e. En el caso de bienes afectados por la legislación vigente en materia de derechos de autoría o cesión de los derechos de explotación e imagen, reproducción, distribución, comunicación pública (difusión, incluyendo Internet), y venta para todas sus modalidades y otra modalidad de edición no contemplada expresamente en esta solicitud y que la Universidad Miguel Hernández de Elche pueda estimar conveniente para sus intereses. Esta cesión se entiende sin limitación de soporte o medio ni limitación temporal o territorial a contar desde la fecha de firma del Acuerdo de Donación. La donación o cesión, en caso de ser acordada, tendrá un carácter irrevocable y no supondrá para el donante o cedente ningún derecho ni privilegio sobre el bien objeto de donación o cesión.
f. Finalidad propuesta de los bienes dentro de la Universidad Miguel Hernández de Elche. A estos efectos, los bienes podrán aceptarse o no con un destino funcional concreto, que no ubicación, en el caso de ser bienes muebles, o a falta de una finalidad específica, se destinarán al sostenimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del servicio público que realiza y de las funciones reconocidas a la Universidad al servicio de la sociedad.
g. Listado de medidas y/o condiciones de actuación relativas a la conservación de la obra donada (según Documentos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).
h. Declaración responsable de ser los legítimos propietarios, al 100%, de los bienes que proponen donar o ceder, aportando, siempre que sea posible, documentación que lo justifique.
i. Declaración de estar en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, conforme a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
j. Declaración responsable de que los bienes a donar o a ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo o, en su caso, justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
k. Fecha y firma de todos los donantes o cedentes.

Artículo 52. Asesores técnicos.
1. De no existir un promotor de la Universidad, o aun existiendo, o bien si las características de los bienes cuya donación o cesión que se propone, si se considerara necesario por parte de la Comisión de Patrimonio, ésta podrá designar un/a asesor/a técnico/a interno o externo en función de su conocimiento sobre los bienes objeto de la donación o cesión.
2. Los asesores técnicos tendrán como cometido redactar y elevar el informe justificativo, que servirá de motivación para el Informe de la Comisión de Patrimonio.

Artículo 53. Tramitación.
1. El correspondiente expediente de donación o cesión de uso, tendrá carácter patrimonial y será tramitado y custodiado por la Gerencia a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
2. A la vista de la propuesta de donación o cesión, del informe justificativo y de la documentación que los acompañe, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elevará el expediente completo a la Comisión de Patrimonio para su informe motivado, que se elevará a los órganos competentes para su aceptación o rechazo (tal y como se describe en el Capítulo I del Título III), el cual emitirá la decisión que corresponda, que será notificada al interesado.
3. De considerarse necesario por ambas partes, podrá firmarse un acuerdo que recoja los pormenores de la donación o cesión, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento para la formalización de convenios por la Universidad Miguel Hernández de Elche. Una copia de este convenio se incorporará al expediente patrimonial.

Artículo 54. Perfección de la donación o cesión.
La donación o cesión se perfeccionará desde el momento en que el donante o cedente conozca la aceptación de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Para ello, una vez aceptada la donación o cesión por el órgano competente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial notificará al/a la donante o cedente su aceptación, que tendrá efectos desde la fecha de la recepción de la notificación. No obstante, los bienes donados o cedidos no estarán bajo la responsabilidad de la Universidad Miguel Hernández de Elche hasta el momento de la recepción de los mismos, acreditado con la emisión de Informe de Inventario.

Artículo 55. Recepción de la donación o cesión.
Una vez recibidos los bienes se firmará la correspondiente acta en duplicado ejemplar, uno para el donante o cedente y otro para la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 56. Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.
1. En el caso de las atenciones institucionales y si se tratara de bienes susceptibles de ser incluidos en el Patrimonio Cultural, se deberá informar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, pudiendo elevar el caso a la Comisión de Patrimonio.
2. Si la atención institucional o el premio fuese un bien material no fungible susceptible de incorporación al Patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, el receptor solicitará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, su incorporación al mismo, aportando los datos y documentos de cesión o donación indicados en el artículo 51. Asimismo, se deberá informar al

Vicerrectorado de Cultura, Igualdad y Diversidad, quien valorará elevar el expediente a la Comisión de Patrimonio.

Artículo 57. Comisión de Patrimonio de la UMH. Objeto, ámbito de actuación y funciones.

1. El **objeto** de la Comisión de Patrimonio de la UMH es velar por la consecución del interés general de la universidad en materia de **Patrimonio Cultural** en función de su política institucional para la adecuada gestión, crecimiento, ordenación y comunicación pública del conjunto de bienes patrimoniales que la integren. No se trata por lo tanto de una comisión técnica, y debido a ello se apoyará en los informes pertinentes del Servicio Jurídico, del Servicio de Información Contable y Gestión Patrimonial o de cualquier otro interno o externo que sean necesarios para poder informar al Consejo de Gobierno, y en su caso, al Consejo Social en cada una de las gestiones que así lo requieran según sus funciones, descritas a continuación.

2. El **ámbito de actuación** de la Comisión de Patrimonio de la UMH queda circunscrito a lo que el Plan General de Contabilidad Pública (Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril), PGCP en su apartado Normas de reconocimiento y valoración, define como patrimonio histórico, y que aquí denominaremos cultural por ser una acepción más amplia. Según el PGCP éste "está constituido por aquellos elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico".

3. Son **funciones** de la Comisión:

-Velar por la utilidad pública, el interés general, la adecuada protección y la difusión del Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández, definido en el artículo 6 de la presente normativa.

-Informar favorable o desfavorablemente las solicitudes de donación y cesión teniendo en cuenta qué utilidad pública e interés tendrían para la UMH, su comunidad universitaria y su entorno social, y por lo tanto velando por sus intereses.

-Proponer al Consejo de Gobierno la desafectación de determinados bienes en función de su utilidad pública a la vista de los informes recibidos.

-Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento institucional en su ámbito.

-Proponer cuantas sugerencias y acciones estime oportunas para la conservación, restauración, ordenación y mejora del patrimonio artístico, histórico, científico-tecnológico y natural.

-Evacuar los informes consultivos que le sean solicitados por el Consejo de Gobierno. La Comisión podrá apoyarse en un servicio propio en los casos que estime necesario, o en un/a asesor/a, experto/a expresamente designado cuando la materia así lo requiera.

-Dictaminar acerca de cuantas cuestiones y propuestas le sean sometidas dentro de su ámbito de actuación.

-Impulsar las labores de documentación, investigación y difusión del patrimonio en el ámbito de la UMH y su entorno social.

Artículo 58. Comisión de Patrimonio de la UMH. Composición.

La Comisión de Patrimonio estará presidida por la Gerencia y en ella actuará como secretario/a la persona que ostente el vicerrectorado con competencias en materia de gestión de Patrimonio Cultural. Serán vocales de la misma, hasta un máximo de 10, siendo cargos unipersonales de la Secretaría General y de los vicerrectorados con competencias en materia de infraestructuras, gestión de cátedras institucionales, gestión de investigación y bibliotecas, de archivos y repositorios, y de mecenazgo y transferencia, además de un representante del Consejo Social y del SGPP.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a la Gerencia para dictar cuantas resoluciones resulten necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de la presente normativa y, en particular, para modificar los modelos incluidos en los anexos de la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los criterios de catalogación, ordenamiento, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de la UMH se regirán por un manual técnico dependiente del vicerrectorado con competencias en la materia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos incluidos en esta normativa, cuyo género sea masculino, se entenderá que está haciendo referencia al género masculino inclusivo, no marcado o genérico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, queda derogada la normativa anterior referente a la gestión patrimonial e inventario de bienes de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Así mismo, quedan derogadas las circulares, disposiciones y resoluciones anteriores, en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento,

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche; teniendo carácter preferente en su aplicación respecto a normas de nueva aprobación que regulen sobre esta materia.

DOCUMENTO 1: Propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles a la Universidad Miguel Hernández de Elche

PROPUESTA DE DONACIÓN O CESIÓN DE USO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Por la presente,
D./Dª_____mayor de edad, con D.N.I. nº _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en C/_____
, localidad _____, provincia _____, teléfono _____, correo electrónico _____, actuando en nombre propio o en representación de _____, N.I.F. _____, manifiesta su deseo de iniciar el procedimiento de □ **donación** o □ **cesión** del bien que detallo a continuación: _____ , cuyo estado de conservación es _____.
Dicho bien está valorado en _____ euros.
La donación o cesión, en caso de ser acordada, tendrá un carácter irrevocable y no supondrá para mí ningún derecho ni privilegio sobre el bien objeto de donación.
Asimismo, en caso de que mi solicitud sea aceptada, cedo a la Universidad Miguel Hernández de Elche, los derechos de explotación e imagen, reproducción, distribución, comunicación pública (difusión, incluyendo Internet), y venta para todas sus modalidades y otra modalidad de edición no contemplada expresamente en esta solicitud y que la Universidad Miguel Hernández de Elche pueda estimar conveniente para sus intereses. Esta cesión se entiende sin limitación de soporte o medio ni limitación temporal o territorial a contar desde la fecha de firma del Acuerdo de Donación.

En caso de ser acordada la donación o cesión, □ **deseo** □ **no deseo** a que mi nombre aparezca en las memorias y acciones de divulgación que se puedan realizar en relación al objeto donado o cedido en los siguientes términos: _____ (especificar de qué manera desea ser mencionado).

El presente acuerdo se regirá por la legislación española. Para la decisión de todas las cuestiones litigiosas derivadas del mismo, acepto someterme a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Elche, con renuncia a cualquier otro fuero que pueda corresponderme.
De igual modo, declaro responsablemente que:
1. Soy el legítimo propietario, al 100%, de los bienes que propongo donar o ceder, para lo que aporto, en su caso, documentación que lo justifica.
2. Estoy en disposición de contratar y de disponer de los bienes, en base a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
3. Los bienes a donar o ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo, de no ser así, deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
4. Son ciertos todos los datos que indico en el presente escrito y en la documentación que, en su caso, los acompaña.

Y para que así conste mi solicitud, lo firmo en _____, a ____ de _____ de 20____

Firmado:
(Firmas de todos los donantes o cedentes)

Documentación que se acompaña a la presente propuesta:

- Fotocopia del DNI de la persona/s donante/es o cedente/s (o CIF de la entidad)

***De conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos se le informa de los siguientes términos**

Responsable del Tratamiento:

- Universidad Miguel Hernández CIF: Q-5350015-C Secretaría General Avenida de la Universidad s/n, Edificio Rectorado 03202 Elche (Alicante) Teléfono: 96 665 8615
- Datos Delegada de Protección de datos: dpd@umh.es/ Edificio Rectorado, 1 planta. Avenida de la Universidad s/n 032020 Elche (Alicante). Teléfono: 96 522 2223

Datos tratados. Finalidad. Base legitimadora. Colectivo

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, DNI, dirección, imagen,
- Datos bienes cedidos/donados
- Finalidad: Gestionar, de manera adecuada, las donaciones que se pudieran formalizar a la Universidad Miguel Hernández. La base legitimadora de este tratamiento es la obligación legal (artículo 6.1.b RGPD) en relación a la normativa especificada en el presente documento).
- En caso de seleccionarlo expresamente, publicar imágenes en diversos soportes con objeto de difundir dicha cesión o donación. La base legitimadora de este tratamiento es el consentimiento expreso. (artículo 6.1.a RGPD)
- Colectivo: Terceros interesados en realizar cesión/donación de bienes a la Universidad

Plazo de conservación:

Durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento y/o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia.

Destinatarios de datos:

- No cedemos sus datos personales a terceros, salvo obligación legal.
- No realizamos transferencias internacionales de datos

Derechos

Podrá ejercer, en los términos establecidos por la normativa vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, así como solicitar que se limite el tratamiento de los mismos, oponerse a dicho tratamiento o solicitar la portabilidad de sus datos personales, dirigiendo una comunicación al responsable del tratamiento correspondiente de la siguiente manera:

-Por sede electrónica: https://sede.umh.es/procedimientos/ejerciciodederechos-en-el-ambito-de-proteccion-de-datos/

-Presencialmente: por cualquier oficina de asistencia en materia de registros. Por último, podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, en nuestro caso la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente si no ha obtenido satisfacción en el ejercicio de tus derechos.

DOCUMENTO 2: Propuesta de donación o cesión de uso de bien/es destinado/s al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández de Elche

PROPUESTA DE DONACIÓN O CESIÓN DE USO DE BIEN/ES DESTINADO/S AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Por la presente,

D./Dª_____mayor de edad, con D.N.I. nº _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en C/_____, localidad _____, provincia _____, teléfono _____, correo electrónico _____, actuando en nombre propio o en representación de _____, N.I.F. _____ (En caso de ser varios los donantes o cedentes, indicar los datos de todos ellos), y/o como □ **autor o** □ **propietario de la obra**, manifiesta su deseo de iniciar el procedimiento de □ **donación** o □ **cesión** de la pieza artística/conjunto de bienes artísticos que detallo en el informe pericial que acompaño a la presente solicitud. Dicha pieza o piezas artísticas están libres de cargas y tal y como indica el informe pericial valorada en euros.

Asimismo, en caso de que mi solicitud sea aceptada, cedo a la Universidad Miguel Hernández de Elche, los derechos de explotación e imagen, reproducción, distribución, comunicación pública (difusión, incluyendo Internet), y venta para todas sus modalidades y otra modalidad de edición no contemplada expresamente en esta solicitud y que la Universidad Miguel Hernández de Elche pueda estimar conveniente para sus intereses. Esta cesión se entiende sin limitación de soporte o medio ni limitación temporal o territorial a contar desde la fecha de firma del Acuerdo de Donación.

La donación o cesión, en caso de ser acordada, tendrá un carácter irrevocable y no supondrá para mí ningún derecho ni privilegio sobre el bien objeto de donación.

En caso de ser acordada la donación o cesión, □ **deseo** □ **no deseo** a que mi nombre aparezca en las memorias y acciones de divulgación que se puedan realizar en relación al objeto donado o cedido en los siguientes términos: _____ (especificar de qué manera desea ser mencionado).

El acuerdo se regirá por la legislación española. Para la decisión de todas las cuestiones litigiosas derivadas del presente acuerdo, acepto someterme a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Elche, con renuncia a cualquier otro fuero que pueda corresponderme.

De igual modo, declaro responsablemente que:

1. Soy el legítimo propietario/a, al 100%, de los bienes que propongo donar o ceder, para lo que aporto, en su caso, documentación que lo justifica.
2. Estoy en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, en base a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
3. Los bienes a donar o ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo de no ser así, deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
4. Son ciertos todos los datos que indico en el presente escrito y en la documentación que, en su caso, los acompaña.

Y para que así conste mi solicitud, lo firmo en _____, a ____ de _____ de 20____

Firmado:
(Firmas de todos los donantes o cedentes)

Documentación que se acompaña a la presente propuesta:

· Fotocopia del DNI de la persona/s donante/es o cedente/s (o CIF de la entidad)
· Ficha técnica del bien/es cuya donación o cesión se propone (según Anexos 2.1, 2.2, 2.3).
· Factura de compra y/o informe de valoración de los bienes por perito experto o de reconocido prestigio cuya fecha de valoración sea inferior a un año desde la fecha en la que se presenta por registro general la solicitud de donación, y su acreditación documental, en su caso.
· Imágenes en alta resolución (300 ppp. en formato .jpg) que permitan un correcta identificación y descripción de los bienes.
· Listado de referencias de los bienes en el caso de colecciones documentales y fotográficas (según Anexo 2.4).
· Certificado de autenticidad (si procede).

De conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos, se le comunica que la Universidad Miguel Hernández tratará los datos aportados en este formulario, así como aquellos contenidos en la documentación que lo acompañe, con la finalidad de gestionar, de manera adecuada, las donaciones que se pudieran formalizar a la Universidad Miguel Hernández. La legitimación de este tratamiento se enmarca en dar adecuado cumplimiento a las funciones legalmente atribuidas a la Universidad. En el marco de los tratamientos mencionados, sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales de acceso, rectificación y supresión, entre otros, mediante solicitud dirigida a la Universidad Miguel Hernández de Elche. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos, sus derechos y la Política de Privacidad de la Universidad Miguel Hernández en el siguiente enlace: https://dpd.umh.es

DOCUMENTO 2.1: Modelo de ficha técnica adjunta propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter artístico y/o histórico

FICHA TÉCNICA DEL BIEN QUE SE PROPONE DONAR O CEDER

TÍTULO:
AÑO DE CREACIÓN / DATACIÓN:
AUTORÍA:
MEDIO DE EXPRESIÓN (técnica/materiales/soporte):
MEDIDAS (en cm., alto x ancho x fondo):
NECESIDADES TÉCNICAS PARA MONTAJE E INSTALACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN EL MOMENTO DE LA DONACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES Y/O ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DONADA:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL BIEN (premios, menciones, catalogaciones, aparición en publicaciones, etc.):

TIPOLOGÍA DE ESPACIO SUGERIDO (no vinculante) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES DONADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ (en caso necesario):

DOCUMENTO 2.2: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter científico y/o tecnológico

FICHA TÉCNICA DEL BIEN QUE SE PROPONE DONAR O CEDER

TÍTULO:
AUTORÍA/FABRICANTE:
AÑO DE CREACIÓN / DATACIÓN:
MARCA:
Nº DE SERIE:
PAÍS DE PROCEDENCIA:
MATERIALES:
MEDIDAS (en cm., alto x ancho x fondo):
NECESIDADES TÉCNICAS PARA MONTAJE E INSTALACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN EL MOMENTO DE LA DONACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES Y/O ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DONADA:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL BIEN (premios, menciones, catalogaciones, aparición en publicaciones, etc.):

TIPOLOGÍA DE ESPACIO SUGERIDO (no vinculante) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES DONADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ (en caso necesario):

DOCUMENTO 2.3: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter natural

FICHA TÉCNICA DEL BIEN QUE SE PROPONE DONAR O CEDER

IDENTIFICACIÓN/ NOMBRE CIENTÍFICO:

DATACIÓN:

DESCRIPCIÓN (Orden / Clase/ Familia /Grupo morfológico/ Materiales, etc.):

PROCEDENCIA:

COLECTOR:

MEDIDAS (en cm., alto x ancho x fondo):

NECESIDADES TÉCNICAS PARA MONTAJE E INSTALACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN EL MOMENTO DE LA DONACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES Y/O ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DONADA:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL BIEN (premios, menciones, catalogaciones, aparición en publicaciones, etc.):

TIPOLOGÍA DE ESPACIO SUGERIDO (no vinculante) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES DONADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ (en caso necesario):

DOCUMENTO 2.4: Listado de referencias de los bienes en el caso de colecciones documentales, históricas, artísticas, fotográficas, científico-tecnológicas y/o naturales

TÍTULO / IDENTIFICACIÓN	**FECHA DE CREACIÓN / DATACIÓN**	**AUTORÍA / FABRICANTE**	**Nº INVENTARIO** (colección)	**MEDIO DE EXPRESIÓN** (técnica/soporte/materiales)	**MEDIDAS** (alto x ancho x fondo en cm.)	**ESTADO DE CONSERVACIÓN** (buena, regular, mala)

ANEXO N-XXVII: REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

PREÁMBULO

Para la elaboración de este Reglamento, se han tenido en cuenta la legislación siguiente:

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las AAPP. Artículos 142, 143.3, 145 y apartado b) del artículo 137.4.
- Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana. Artículos 85, 93 y apartados 2,3,4 y 5 del artículo 9.
- Estatutos de la UMH, artículo 122.4
- Bases de Ejecución y funcionamiento del Presupuesto, artículo 35.

La Universidad Miguel Hernández de Elche, en adelante UMH, entre los objetivos que persigue, reconoce en el artículo 2.c) de sus Estatutos que: *"La vinculación con su entorno para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos a los que sirve, colaborando en su desarrollo socio- económico y cultural y en la calidad medioambiental"*.

Dentro de las actuaciones encaminadas a su cumplimiento, se enmarca la elaboración de este reglamento, cuyo fin es facilitar la gestión de aquellos bienes muebles que ya han satisfecho sus necesidades, **bienes muebles en desuso (en adelante BMD)** que siendo de titularidad de la Universidad Miguel Hernández de Elche, puedan ser destinados a otros usos tanto en la propia Universidad, como en beneficio de la sociedad, o en su caso, garantizar la retirada sostenible y respetuosa con el medio ambiente.

Son bienes muebles, los definidos en el artículo 6 del Reglamento de gestión patrimonial e inventario de bienes de la UMH (material informático, mobiliario, material de laboratorio, maquinaria, así como cualquier otro de análoga naturaleza).

El presente reglamento, elaborado por la Gerencia, será presentado por el Rector para su propuesta por el Consejo de Gobierno, y aprobación por el Consejo Social, conforme a lo establecido en el artículo 122.4 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, según el cual: *"El Consejo de Gobierno, determinará reglamentariamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes, la regulación del inventario y la forma en la cual los aparatos y bienes inventariables que hayan quedado inutilizables y obsoletos, puedan darse de baja en el inventario de la Universidad y los procedimientos de enajenación, de conformidad con lo establecido en la legislación de Contratación de las Administraciones Públicas. Dicho reglamento será autorizado por el Consejo Social."*

Este reglamento se regirá por los principios de concurrencia, transparencia y publicidad.

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente documento tiene por objeto normalizar el destino de los BMD, que habiendo satisfecho las necesidades para las cuales se adquirieron, se considere necesaria su reutilización o retirada sostenible, conforme a los criterios que se recogen en la presente norma.

Se categoriza los BMD, en tres tipos:

1. Que resulte *útil y servible*, cuyo valor de tasación es superior al 25% del de su adquisición, y haya transcurrido un año desde su almacenamiento sin haberle asociado ninguna finalidad.
2. Que resulte *obsoleto*, perecedero o deteriorado o de gestión ineficiente para su uso. Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición. En esta categoría se integran los **bienes informáticos de uso individual desafectos** (teléfonos móviles o tabletas electrónicas), en los supuestos de cese en el servicio activo del titular o de renovación por reposición de equipamiento, cuya reconfiguración técnica resulte ineficiente por el coste o tiempos requeridos, o cuya reasignación a otros usuarios resulte innecesaria por falta de demanda interna o idoneidad funcional.
3. Que haya sido *amortizado* en su totalidad.

Los BMD serán objeto de categorización según su estado por los técnicos de los servicios especializados en la gestión de los respectivos vicerrectorados competentes en la gestión de los bienes según su naturaleza.

El material considerado como *inservible*, procederá su destrucción sostenible, a través de la Oficina Ambiental.

ARTÍCULO 2.- FORMAS DE DISPOSICIÓN.

En atención a la categorización de los BMD, podrán disponerse según los siguientes tipos:

2.1. Tipo 1: MATERIAL ÚTIL Y SERVIBLE. Se dispondrán, por este orden a:

a) *Reutilización Interna*.
b) *Entrega a cuenta* como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes.
c) *Cesión gratuita y de forma directa*.

Los BMD, cuya afectación o explotación no se juzgue previsible podrán ser cedidos gratuitamente y de forma directa, para la realización de fines de utilidad pública o interés social.

En ningún caso podrán ser cedidos a particulares.

2.2.- Tipo 2 y Tipo 3: MATERIAL OBSOLETO, DESAFECTO O AMORTIZADO. Sin perjuicio de su disposición conforme al *Tipo 1* indicando en apartado anterior; podrán disponerse por este orden para su:

a) *Enajenación:*
   a.1) Venta.
   a.2) Adjudicación Directa.
b) Retirada definitiva.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia patrimonial, se mantendrá actualizada la situación patrimonial de los BMD que resulte de los procedimientos establecidos en la presente normativa, realizándose los correspondientes trámites de traslado, reasignación, traspaso, cesión, o baja en el Inventario Oficial de la UMH.

ARTÍCULO 3.- DISPOSICIÓN DE LOS BMD.

Los procedimientos de disposición de los BMD, según tipo, son los que se recogen a continuación:

3.1 TIPO 1

a) Reutilización Interna. El BMD reutilizable

Presupuesto

internamente, tiene carácter prioritario sobre todas las demás disposiciones, se atenderán aquellas solicitudes que, a través de los responsables de sus Unidades Orgánicas, se presenten por el personal de esta universidad por la que se muestre interés en el uso de los BMD para finalidades propias de su ámbito laboral, y motiven su necesidad, siendo la Comisión la que aceptará o rechazará las mismas. La asignación/reasignación de este material reutilizable es gratuita. En todo caso, la titularidad del bien seguirá siendo de la Universidad Miguel Hernández de Elche, actualizándose en el Inventario el nuevo destino de éste.

b) Entrega a cuenta: Extraordinariamente, el BMD podrá proponerse a través del responsable de la Unidad Orgánica, para su entrega a cuenta como pago en especie en los casos de reposición de nuevos bienes que se justifiquen necesarios, ya sea, a través de un expediente de contratación como en un contrato menor, indicando en los pliegos como forma de pago, el pago en especie. Esta propuesta, deberá ser visada previamente por la Comisión Técnica.

c) Cesión gratuita y de forma directa: Los BMD, cuya afectación o explotación no se juzgue previsible, una vez superada la fase de oferta para reutilización interna, podrán ser cedidos gratuitamente y de forma directa, y se realizará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 5.3.

Con carácter preferente, podrán ser ofertados a la Fundación Universitas Miguel Hernández (FUMH), en su condición de medio propio de la UMH, quién podrá presentar ante la Comisión Técnica una solicitud motivada que justifique la necesidad de los bienes para sus fines fundacionales o su disposición para actividades encomendadas por la propia Universidad. En el caso de solicitudes cursadas por entidades sin ánimo de lucro alojadas en el Parque Científico y Empresarial de la UMH, la FUMH aplicará los correspondientes precios públicos por su utilización.

La Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público de las solicitudes presentadas y seleccionará aquella que mejor satisfaga los fines y objetivos institucionales de la Universidad.

La cesión de BMD no implica la desafectación de los bienes, ni su baja en inventario, la Universidad seguirá ostentando la propiedad en tanto en cuanto dure la cesión.

Si los BMD cedidos hubiesen sido destinados al fin previsto durante un plazo de cuatro años se entenderá cumplido el modo y la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple, de manera que la Universidad dejará de ostentar la titularidad de los bienes, desafectándolos y dándolos de baja en el inventario.

3.2TIPOS: 2 Y 3

a) Enajenación:

a.1) Venta.

Periódicamente, la Comisión Técnica determinará los BMD que se proponga para su enajenación, que recogerá el precio público previa valoración por técnico especializado, que será publicado en el Portal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en apartado específico de la Tienda Virtual “reutiliza”.

En estos casos se admitirá la venta a particulares.

Queda **expresamente excluido** de este apartado el material de laboratorio y equipos científicos. Estos bienes solo podrán ser objeto de reutilización o cesión gratuita.

La adquisición de estos bienes debe considerarse que se acepta sin garantía alguna por la Universidad Miguel Hernández.

a.2) Adjudicación Directa.

Se podrá acudir a la adjudicación directa, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el adquirente sea o*tra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.* A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídicas de Derecho público.

b) Cuando el adquirente sea una *entidad sin fines de lucro*, declarada de utilidad pública, o una iglesia, confesión o comunidad religiosa legalmente reconocida.

c) Cuando el *bien resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general* por persona distinta de las previstas en los párrafos a) y b).

En ningún caso, podrá utilizarse la forma de adjudicación directa a un particular.

b) Retirada Definitiva:

En el caso de que no fuera posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse la destrucción, inutilización o abandono, de esta manera se darán de baja en inventario y deberán ser retirados para su destrucción sostenible, a través de la Oficina Ambiental.

Los bienes informáticos de uso individual desafectos del servicio público podrán ser asignados directamente a su último usuario titular, previa solicitud remitida al Servicio de Infraestructura Informática, que elevará la propuesta a la Comisión Técnica (BMD) recogida en el apartado 4.2, según los siguientes criterios de antigüedad y tipología:

Procedimiento	Teléfonos y Tabletas Electrónicas		Ordenadores Portátiles
	Gama Baja o Media	Gama Alta	
Enajenación por Venta	<= 3 años	<= 4 años	No es Admisible
Retirada Definitiva	> 3 años	> 4 años	> 5 años

En caso de ser autorizada su solicitud, el usuario quedará obligado a la correcta eliminación del residuo mediante la suscripción del formulario de Compromiso de Reciclaje Sostenible, facilitado por el Servicio de Infraestructura Informática, que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Ambiental y garantizar el borrado seguro de datos. Dicha documentación se trasladará al Servicio de Infraestructura Informática para la desadscripción del bien y la posterior notificación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de su eliminación definitiva del inventario.

El acuerdo de Enajenación, sea por venta o por adjudicación directa, y la Retirada Definitiva, llevará implícita la desafectación de los BMD, así como la baja en Inventario, dado que la Universidad deja de ser el titular de los bienes.

ARTÍCULO 4.- COMPETENCIAS DE AUTORIZACIÓN.

4.1 En el marco de la normativa de gestión patrimonial vigente, corresponderá la competencia para autorizar la entrega a cuenta, pago en especie, cesión gratuita, enajenación y adjudicación directa, del siguiente modo:

- En BMD cuyo valor no supere los 6.000 €/ud: a Gerencia por delegación del Rector.
- En BMD cuyo valor supere los 6.000 €/ud: al Consejo de Gobierno.

4.2 Para el desarrollo de este Reglamento se creará una Comisión Técnica (BMD), cuyos miembros serán designados y nombrados por el Rector, de acuerdo a la naturaleza de los BMD.

Son funciones de la Comisión Técnica:

- Coordinar las acciones necesarias para determinar la categorización de los BMD.
- Adoptar criterios que faciliten los procedimientos de reutilización de los bienes.
- Proponer a la Gerente la disposición de

los BMD para su cesión gratuita o enajenación, para su aprobación por el Consejo de Gobierno y autorización del Consejo Social.
- Informar a los órganos competentes sobre la toma de acuerdos.
- Cualquier otra función encomendada por el Rector o Consejo de Gobierno.

Los Precios Públicos determinados por la Comisión Técnica, son aprobados por el Consejo de Gobierno y autorizados por el Consejo Social, a propuesta de la Gerente.
La formalización de los acuerdos adoptados le corresponderá a la Gerente, en su caso.
Según la naturaleza del BMD, corresponderá la competencia funcional al Vicerrectorado que así conste en la Delegación de Competencias vigente.

El Servicio Competente en la Gestión de los Bienes, será el designado por el Vicerrector competente funcionalmente.

El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, es el Servicio competente en la tramitación de los expedientes patrimoniales.

ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.

5.1 Reutilización Interna:
Se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, referida a Readscripciones y Traslados.

5.2 Entrega a cuenta como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes:
Deberá presentarse autorización conforme a lo recogido en el artículo 3.1.b), previa actualización del Inventario, remitida por el SGPP, que podrá ser aportada en el inicio del Expediente de Contratación Administrativa, conforme a los criterios que desde los Servicios con competencias en compra de la UMH determinen.

5.3 Cesión gratuita y de forma directa:

5.3.1.- Los bienes objeto de este procedimiento estarán depositados en los Almacenes correspondientes, principalmente los de los Servicio de Infraestructura informática (SII, en adelante), del Servicio de Infraestructura (Sinfra, en adelante). En el caso de equipamiento científico, podrán ser objeto de este procedimiento los equipos que superen el periodo de amortización mínimo de 5 años, sin perjuicio de las condiciones específicas establecidas por su agente financiador, a través del Servicio Técnico de Apoyo a la Docencia y a la Investigación (SATDI).

- SII: Elementos informáticos, máquinas multifuncionales, audiovisuales, equipos de comunicaciones y cualquier otro material cuyas características técnicas así lo aconsejen.

- SATDI: Equipamiento Científico y de laboratorio.

- Servicio de Infraestructuras: mobiliario y en general todos aquellos bienes no incluidos en el apartado anterior.

5.3.2.- El expediente patrimonial de Cesión gratuita, estará formado por los siguientes documentos:

- Listado de BMD a Ceder gratuitamente.
- Publicación en la web del SGPP del listado de BMD a Ceder gratuitamente.
- Solicitudes de cesión gratuita. M1.
- Informe Servicio Jurídico favorable del borrador del Acuerdo de Cesión M2.
- Acuerdo de cesión gratuita. M2
- Acta de Recepción. M3

5.3.3.- El listado de BMD a ceder gratuitamente, será elaborado por el *Servicio Competente en la Gestión de los Bienes*, que remitirá a la Comisión Técnica para su evaluación.

5.3.4.- El listado definitivo de BMD a ceder gratuitamente, se remitirá al SGPP, para su publicación en la web del SGPP, indicando en la publicación:

- Modelo de Solicitud de BMD a ceder gratuitamente, que deberán presentarse por Sede Electrónica o Registro General, dirigidas al SGPP.
- Plazo de presentación de solicitudes.

5.3.5.- Las solicitudes que se presenten en el SGPP se trasladarán a la Comisión Técnica para su valoración. La Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público de las solicitudes presentadas y seleccionará aquella que mejor satisfaga los fines y objetivos institucionales de la Universidad.

5.3.6.- La instrumentación de la aceptación de la solicitud M1, se realizará mediante un **ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA M2**. Conteniendo los siguientes extremos:

- Datos de la entidad peticionaria a favor de la cual se resuelve.
- Bienes muebles en desuso BMD a ceder gratuitamente.
- En el caso de apreciarse por la UMH incumplimiento de las condiciones que dieron lugar a la cesión, se revertirán de nuevo los bienes a la UMH.
- Plazo. Se establece un plazo de 4 años. Si superado dicho plazo, se hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.
- Obligación de la entidad cesionaria de asumir los gastos necesarios para el buen uso del bien cedido.
- Prohibición expresa del arrendamiento y cesión de los bienes por parte del cesionario.

5.3.7.- Elaborado el borrador del Acuerdo de cesión M2, se recabará informe del Servicio Jurídico.

5.3.8.- Recibido informe favorable, se formalizará el **ACUERDO DE CESIÓN gratuita.**

5.3.9. Finalmente, el *Servicio Competente para la Gestión de los Bienes, coordinará la entrega del bien*, firmándose un **Acta de recepción**. **M3** por parte del cesionario y receptor.

5.3.10. Se dará traslado del M3 al SGPP para la actualización en el Inventario de la UMH, para que regularice la situación de los bienes cedidos.

Documentos Normalizados a utilizar en este Procedimiento:

- **M1. SOLICITUD.**
- **M2. ACUERDO DE CESIÓN.**
- **M3. ACTA DE RECEPCIÓN.**

5.4 Enajenación: Venta

5.4.1 Los bienes objeto de este procedimiento estarán depositados en los Almacenes correspondientes, principalmente los de los SII o del SINFRA.

5.4.2 El listado de BMD a enajenar, será elaborado por el *Servicio Competente en la Gestión de los Bienes*, que recogerá la valoración de los bienes individualizados, que remitirá a la Comisión técnica para evaluar su venta.
Dicho listado será publicado en el Portal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con los Precios Públicos aprobados, en el apartado específico de la **Tienda Virtual "reutiliza",** para que cualquier interesado pueda acceder a su compra.
En el caso de los bienes informáticos desafectos de uso individual (Teléfonos móviles y Tabletas electrónicas), se establece un derecho de adquisición preferente para el usuario que ha custodiado el bien. El precio de venta será determinado por un informe técnico de valoración, que en ningún caso podrá ser inferior al Valor Neto Contable que figure en el inventario de la Universidad.

5.4.3 La instrumentación de la enajenación, se realizará mediante la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos legales establecidos.

5.4.4 Finalmente, el *Servicio Competente para la Gestión de los Bienes, coordinará la entrega del bien*, firmándose **Acta de recepción/Documento de entrega, M3**, por ambas partes.

5.4.5 Se dará traslado del M3 al SGPP para la actualización en el Inventario de la UMH, para que regularice la situación de los bienes enajenados.

Documentos Normalizados a utilizar en este Procedimiento:

- **M3. ACTA DE RECEPCION**

5.5 Enajenación: Adjudicación Directa

En el caso, de encontrarnos ante una adjudicación directa, el procedimiento se trataría como una cesión gratuita, artículo 5.3, con las adaptaciones correspondientes.

No obstante, la Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público del interesado. Y en caso de conformidad, se instrumentará dicha adjudicación, mediante un **ACUERDO DE ENAJENACIÓN por Adjudicación directa M2.**

Documentos Normalizados a utilizar en este Procedimiento:

- **M2. ACUERDO DE ENAJENACIÓN por Adjudicación directa.**
- **M3. ACTA DE RECEPCIÓN**

5.6 Retirada Definitiva:

Se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, referida a la Baja de bienes Muebles. En el caso de los bienes informáticos desafectos de uso individual (Teléfonos móviles, Tabletas electrónicas, y Ordenadores portátiles), se seguirá el procedimiento recogido en el apartado 3.2 punto b de la presente norma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En todo lo referente a cualquier asunto o materia no regulado o contemplado en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en los Estatutos y demás normativa aprobada por la UMH y las normativa estatales o autonómicas que correspondan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos, cuyo género

sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro; incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández (BOUMH), previa aprobación por el Consejo de Gobierno.

SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO

D./Dña. _____, con DNI_____,
en nombre y representación de _____, con
domicilio social en _____.

DECLARA

1º Que cumplen con el requisito de ser otra Administración Pública, Persona jurídica perteneciente al Sector Público, o Entidad sin fines de lucro con fines de utilidad pública e interés social, de acuerdo a los artículos 145 al 151 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

2º. Que se comprometen a utilizar el equipamiento que se les adjudique para los fines que constituyen su objeto social, no dedicándolo en ningún caso a fines comerciales. y que, una vez transcurrido un plazo de 4 años, si hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.

3º Que autorizan a efectos de notificaciones el correo electrónico que señala a continuación:

SOLICITA

Nombre de la actividad y breve descripción de la misma.
Justificación de la necesidad de equipos informáticos/mobiliario.
Relación de material: referencia, cantidad y descripción.

Firmado electrónicamente por:

- *Otras Administraciones Públicas*
- *Persona jurídica perteneciente al sector público*
- *Entidades sin fines de lucro para fines de utilidad pública e interés social*

Dirigido:
Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

Ante mí, _____, Secretaria General de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

COMPARECEN

De una parte, la UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (en adelante UMH), con domicilio en Elche, Avenida de la Universidad, s/n, Edificio Rectorado y Consejo Social, NIF: Q5350015C, y en su nombre y representación, el Sr. Rector Magfco. _____, en virtud de nombramiento realizado por Decreto _____, de _ _____, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. _, de _ de _), y en uso de las facultades que tiene atribuidas por el artículo 33.4.b) de sus Estatutos, y de las competencias que dimanan de los artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, de 22 de marzo,.

De otra parte (nombre de la entidad/organismo/centro) (en adelante ...), con nº de N.I.F.:

……, sito en (calle, número, CP, ciudad, provincia), y en su nombre y representación D./Dña……., con D.N.I.: ……., actuando en calidad de (cargo)… del citado (nombre de la entidad/organismo/centro).

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente, acuerdan celebrar el presente Acuerdo, y al efecto,

EXPONEN

1. Que el (nombre de la entidad/organismo/centro)**,** ha impulsado la puesta en marcha de la actividad (nombre de la actividad y breve descripción de la misma), con objeto de poder llevarla adecuadamente, (justificación de la necesidad de equipos informáticos/mobiliario...).

2. Que la UMH cuenta en su inventario con los bienes muebles en desuso, en adelante BMD, relacionados en el ANEXO I del presente documento, y expresamente declara que, su afectación o explotación no se juzga previsible.

3. Que la UMH está dispuesta a ceder el material incluido en el ANEXO I de este Acuerdo, al (nombre de la entidad/organismo/centro), para su uso en la actividad indicada en el punto 1 de esta exposición.

Por todo lo anterior, ambas entidades acuerdan suscribir el presente documento para la cesión gratuita de bienes muebles en desuso BMD, sobre la base de las siguientes.

ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

CLAUSULAS

1ª. El objeto de este Acuerdo es regular las condiciones para la cesión gratuita a (nombre de la entidad/organismo/centro) de los BMD propiedad de la UMH, cuya descripción figura en el Anexo I. La UMH continuará ostentando la propiedad del material cedido.

2ª. El (nombre de la entidad/organismo/centro), manifiesta aceptar la cesión de los bienes muebles y conocer que se encuentra en correctas condiciones para su uso, y se compromete a su correcta utilización y mantenimiento.

3ª. Los BMD cedidos quedarán ubicados en las dependencias del (nombre de la entidad/organismo/centro), sito en (calle, número, CP, ciudad, provincia).

4ª Los BMD se ceden de forma gratuita para su uso en la actividad (nombre de la actividad), pudiendo además ser utilizado en otras actividades (propias de la entidad/organismo/centro). Caso de que dichos equipos no fueran destinados al uso previsto en este Acuerdo o se haga un uso inadecuado o negligente de los mismos se entenderá resuelta la cesión y procederá su reversión a la UMH.

Así mismo, en el supuesto de que la UMH requiera los BMD que se ceden para el desarrollo de actividades propias de la misma debidamente justificadas al amparo de la actividad pública que desarrolla podrá instar su reversión comunicándolo de forma previa (a la entidad/organismo/centro).

5ª. El transporte de los BMD será por cuenta del (nombre de la entidad/organismo/centro). Los gastos de mantenimiento y reparaciones que puedan ser necesarias durante el periodo de cesión serán cubiertos a cargo del (nombre de la entidad/organismo/centro).

6ª. El presente Acuerdo se mantendrá vigente por un periodo de **4 años**, a contar desde su fecha de firma. Si transcurrido dicho plazo, se hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.

7ª. Queda excluida del presente acuerdo la posibilidad de realizar, por parte del (nombre de la entidad/organismo/centro), cualquier subcontratación o cesión a terceros del material cedido por la UMH.

8ª. La UMH y el (nombre de la entidad/organismo/centro) se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier discrepancia que pueda surgir en el desarrollo de este Acuerdo.

9ª. Ambas partes se comprometen a cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Para ejercer los derechos de revocación, el donante se deberá dirigir por escrito a la Universidad Miguel Hernández de Elche, Servicio Jurídico, a la atención del Delegado de Protección de Datos, Edificio Rectorado y Consejo Social, Avda. de la Universidad s/n, 03202, Elche (Alicante), o en la dirección de correo electrónico dpd@umh.es. Del mismo modo, se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, cualesquiera normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal establecidas al efecto.

ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

Asimismo, y para su uso a efectos estadísticos, se autoriza a la UMH a la conservación de estos datos, una vez concluido el presente contrato, pudiendo ejercer su derecho de revocación en cualquier momento.

El (nombre de la entidad/organismo/centro) autoriza a la UMH a dar información pública de la firma de este acuerdo en la que podrá incluir: título, entidad firmante, y plazo de vigencia.

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Acuerdo, en el lugar y la fecha indicados.

De lo que doy fe,

LA SECRETARIA GENERAL

Firmado Electrónicamente por

EL CEDENTE: UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Firmado Electrónicamente por

Fdo.:_____ El Rector de la UMH

EL CESIONARIO: (nombre de entidad/organismo/centro)

Firmado Electrónicamente por

Fdo.:

_____

ANEXO I

Identificación técnica de los BMD cedido

TIPO	MARCA	MODELO	INVENTARIO	SERIAL NUMBER

ACTA DE RECEPCIÓN

En virtud del ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA (Expte. Patrimonial …/…) de fecha , por la cual se concede la cesión de bienes muebles en desuso "BMD", que a continuación se relaciona, se procede a la entrega de dicho material, firmando para ello su conformidad con el mismo y las condiciones de la cesión la entidad receptora a través de su representante:

EXPEDIENTE: CS- xx/04

ORGANISMO CESIONARIO: BIENES

MUEBLES CEDIDOS:

Elche,

POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE	**POR LA (nombre de entidad/organismo/centro)**
Firmado Electrónicamente por VICERRECTOR…..	***Firmado Electrónicamente por ……..***

ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

Ante mí, _____, Secretaria General de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

COMPARECEN

De una parte, la UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (en adelante UMH), con domicilio en Elche, Avenida de la Universidad, s/n, Edificio Rectorado y Consejo Social, NIF: Q5350015C, y en su nombre y representación, el Sr. Rector Magfco. _____, en virtud de nombramiento realizado por Decreto _____, de _ _____, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. _, de _ de _), y en uso de las facultades que tiene atribuidas por el artículo 33.4.b) de sus Estatutos, y de las competencias que dimanan de los artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, de 22 de marzo.

De otra parte (nombre de la entidad/organismo/centro) (en adelante ...), con nº de N.I.F.:

……, sito en (calle, número, CP, ciudad, provincia), y en su nombre y representación D./Dña.……., con D.N.I.: ……., actuando en calidad de (cargo)… del citado (nombre de la entidad/organismo/centro).

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente, acuerdan celebrar el presente Acuerdo, y al efecto,

EXPONEN

1º- Que, en fecha , se ha realizado la publicación en la web de la Tienda Virtual "reutiliza", de bienes muebles en desuso para enajenar ANEXO I.

2.- Que, la entidad/organismo/centro, está interesada en los bienes expuestos en la Tienda Virtual "reutiliza", de ANEXO I.

CLÁUSULAS

1ª. Que la entidad/organismo/centro, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gestión de Bienes en desuso, y procede la adjudicación directa.

2ª. Que la entidad/organismo/centro, se hace cargo de recoger los BMD desde las instalaciones de la UMH, así como de los gastos de transporte que se pudieran ocasionar.

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Acuerdo, en el lugar y la fecha indicados.

De lo que doy fe,

ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE

LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

LA SECRETARIA GENERAL

Firmado Electrónicamente por

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

NOMBRE DE ENTIDAD/ORGANISMO/CENTRO

Firmado Electrónicamente por
Fdo.: _____
El Rector de la UMH

Firmado Electrónicamente por

Fdo.:
_____

ANEXO I

Identificación técnica de los BMD adjudicados

TIPO	MARCA	MODELO	INVENTARIO	SERIAL NUMBER

ACTA DE RECEPCIÓN

En virtud del ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (Expte. Patrimonial …/…) de fecha , por la cual se ha realizado la ADJUDICACIÓN DIRECTA de bienes muebles en desuso "BMD", que a continuación se relaciona, se procede a la entrega de dicho material, firmando para ello su conformidad con el mismo y las condiciones de la cesión la entidad receptora a través de su representante:

EXPEDIENTE: CS- xx/04

ADJUDICATARIO:

BIENES MUEBLES ENAJENADOS:

Elche,

POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE	**POR LA (nombre de entidad/organismo/centro)**
Firmado Electrónicamente por VICERRECTOR…..	***Firmado Electrónicamente por ……..***

ACTA DE RECEPCIÓN

En virtud del ACUERDO DE ENAJENACIÓN (Expte. Patrimonial …/…) de fecha , por la cual se ha realizado la VENTA de bienes muebles en desuso "BMD", que a continuación se relaciona, se procede a la entrega de dicho material, firmando para ello su conformidad con el mismo y las condiciones de la cesión la entidad receptora a través de su representante:

EXPEDIENTE: CS- xx/04

ADJUDICATARIO:

BIENES MUEBLES ENAJENADOS:

Elche,

POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE	**POR LA (nombre de entidad/organismo/centro)**
Firmado Electrónicamente por VICERRECTOR…..	***Firmado Electrónicamente por ……...***

ANEXO N-XXVIII: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UMH

Artículo 1: El presente Reglamento establece el uso de los vehículos propiedad de la UMH.

Artículo 2: Los vehículos deberán contar con un distintivo visible consistente en el logotipo y texto de la UMH.

Artículo 3: Los vehículos se utilizarán exclusiva y estrictamente en actividades oficiales y propias de la UMH, según la vinculación del usuario en cada caso, no pudiendo incluir dentro del transporte a personas ajenas a la Universidad, salvo que las tareas a cumplir así lo exijan y estén debidamente autorizados.

Artículo 4: El vehículo será conducido únicamente por el personal autorizado en la solicitud previa.

Artículo 5: Podrán utilizar los vehículos: el PDI y PTGAS, ambos en servicio activo, y los alumnos en práctica formativa vigente, previa autorización del tutor correspondiente.

Artículo 6: El personal que requiera el uso de los vehículos UMH, deberá realizar la solicitud telemática de reserva debidamente cumplimentada (https://reservadebienes.umh.es/) y esperar confirmación de la misma por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, que podrá requerir previamente al usuario para su subsanación.

Artículo 7: Las solicitudes de reserva deberán presentarse con al menos un día de antelación y un máximo de 15 días al uso del vehículo, salvo casos de emergencia o por causas sobrevenidas.

7.1: La reserva de los vehículos se realizará día a día, salvo excepciones que lo justifiquen.

Artículo 8: Serán obligaciones de los usuarios:

a) Estar en posesión del permiso de conducir B. El incumplimiento de esta disposición, hará responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de accidente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y disciplinarias que pudieran derivar.
b) Informar de cualquier irregularidad cometida sobre cualquier accidente o infracción del Código de Circulación.
c) Informar de cualquier avería que se aprecie en el vehículo.
d) Hacerse cargo de las multas por infracciones a las leyes de Tráfico, salvo que éstas se deban a desperfectos en el vehículo o a casos fortuitos o de fuerza mayor.
e) Conducir el vehículo con el mayor cuidado y prudencia, manteniendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus funciones.
f) Asegurarse de que el vehículo lleve las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos. Además, deberá revisar previo a la utilización del mismo, los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador y batería, presión de neumáticos, así como cualquier otro aspecto fundamental para el buen funcionamiento del vehículo e informar, en su caso, a la UMH de cualquier irregularidad detectada. (Tlf. Incidencias UMH: 966658863, 965222178).
g) No ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o causas sobrevenidas.
h) Mantener el vehículo en lugar seguro durante la realización del viaje.

Artículo 9: El vehículo se entregará con el depósito lleno de combustible, y se devolverá de la misma manera, siendo el origen y el destino de los vehículos el parking junto al edificio Rectorado y Consejo Social.

Artículo 10: Las infracciones al presente Reglamento por el personal solicitante, serán sancionadas con la suspensión del derecho de uso de los vehículos de la UMH durante un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.

10.1. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial podrá denegar justificadamente cualquier solicitud que no reúna las condiciones descritas en el artículo 3.

Artículo 11: Responsabilidades en caso de accidente:

a) Asegurarse de que el vehículo permanezca en el lugar del accidente, con el motor apagado y adoptando todas las medidas de seguridad que resulten convenientes, no pudiendo separarse del vehículo por ningún motivo, salvo que sus condiciones físicas producto del accidente no se lo permitan.
b) Avisar a la Guardia Civil de Tráfico, a la compañía de seguros y a la UMH lo antes posible. (Tf. Incidencias UMH: 966658863, 965222178).
c) Caso de colisión con otro vehículo, anotar el número de matrícula y a ser posible datos del conductor del vehículo colisionado, así como los datos de posibles testigos presencial.

ANEXO N-XXIX: CRITERIOS PARA GESTIÓN DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS NO REMUNERADAS.

1. Ámbito de Aplicación:

El presente Anexo resultará de aplicación a los estudiantes de Titulaciones Oficiales y Enseñanzas de Formación Permanente impartidos por la Universidad Miguel Hernández de Elche, así como enseñanzas de naturaleza análoga que realizan programas formativos en el ámbito de la UMH en las que no está prevista percepción económica alguna en forma de bolsa de ayuda al estudio y en las que la UMH ha de hacerse cargo de la gestión de altas, bajas, comunicación de días, gestión de incidencias y liquidación de cuotas sociales ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Así, están incluidas en el ámbito de aplicación las prácticas curriculares no remuneradas de los estudios impartidos por la UMH y sus centros adscritos, así como las prácticas internas extracurriculares no remuneradas. El caso de las prácticas externas extracurriculares no remuneradas en las que la entidad de acogida externa se encarga de altas y cotizaciones ante la Tesorería de la Seguridad Social se recoge en el apartado 4.D.

Las prácticas remuneradas en cualquier de sus modalidades están excluidas de la aplicación de los criterios descritos en el presente anexo, rigiéndose por su norma específica.

2. Procedimiento:

El RDL 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones, establece en su apartado 34 la inclusión en el sistema de Seguridad Social a los alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación. Dentro del punto 4 del apartado 34, se hace referencia al caso de prácticas formativas no remuneradas y se indica que el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen, salvo que en el convenio se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa. En el caso de la UMH, las prácticas curriculares no remuneradas se regirán por esta salvedad. Además, la UMH también se hará cargo de las gestiones y pago de la Seguridad Social cuando se trate de prácticas internas no remuneradas.

3. Coste:

En atención a los costes de gestión de las prácticas no remuneradas, así como a los costes de las cuotas sociales, se mantendrá actualizado el Precio Público por prácticas no remuneradas, en función de la tipología de prácticas, incluido en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto Anual (Anexo T-XXVII). (*) El Servicio de Observatorio Ocupacional publicará e informará a los interesados al suscribir prácticas no remuneradas.

4. Modalidades de Gestión Presupuestaria:

La Universidad Miguel Hernández de Elche, para su correcta gestión, establece cinco casos diferenciados:

A. <u>Prácticas Curriculares no remuneradas de Grados y Másteres Habilitantes.</u>
En este supuesto la Universidad asumirá el coste de la Seguridad Social, que será financiado con los créditos dotados en presupuesto inicial en partida presupuestaria específica para satisfacer estos gastos, por lo que no será imputable el Precio Público (Caso B1 del anexo T-XXVII) sino el coste unitario de las Cuotas de Seguridad Social devengado por las prácticas no remuneradas. (*) A principio de cada año, desde el Servicio del Observatorio Ocupacional se hará el correspondiente RC a capítulo 1 que asegure las liquidaciones trimestrales de la Seguridad Social. El Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social, junto con el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se encargarán de la ejecución del correspondiente pago en concepto de Seguridad Social.

B. <u>Prácticas Curriculares no remuneradas de Másteres No Habilitantes y Enseñanzas de Formación Permanente.</u>
Con cargo a las partidas finalistas (Centros de Gasto) de estas actividades, resultará de aplicación el precio público vigente recogido en las Bases de Ejecución y Funcionamiento del

Presupuesto (caso B2 del Anexo T-XXVII), habilitándose el económico 22618 al que deberá imputarse el coste, mediante la elaboración por el responsable del centro de gasto del documento contable RC (Clave de fase: 101 enlazado al expediente de modificación presupuestaria habilitado anualmente, por el importe anual estimado por el Servicio de Observatorio Ocupacional basado en el número de estudiantes matriculados y la duración de las prácticas . Estos RC serán remitidos al Servicio de Observatorio Ocupacional para su control y revisión.

El Servicio de Observatorio Ocupacional elaborará a primeros de año una modificación presupuestaria con los RC recibidos, a favor de la partida presupuestaria asignada para la financiación de estos gastos.

El Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social, junto con el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se encargarán de la ejecución del correspondiente pago en concepto de Seguridad Social.

C. Prácticas Internas Extracurriculares no remuneradas a realizar en Departamentos, Centros, Institutos Universitarios y Servicios. Con cargo a las partidas presupuestarias para gastos de funcionamiento, se habilitarán los económicos:

- 22611: para servicios administrativos.
- 22618: para departamentos, centros, institutos universitarios.

A los que deberá imputarse el coste anual estimado por el Observatorio Ocupacional, basado en el número de prácticas realizadas en la unidad en el año anterior. El Responsable del Centro de gasto deberá elaborar, a principio de año, el documento contable RC (Clave de fase: 101), enlazado al expediente de modificación presupuestaria habilitado anualmente, por el importe anual estimado de acuerdo con el Anexo T-XXVII (servicio C2).

Estos RC serán remitidos al Servicio de Observatorio Ocupacional para su control y revisión.

El Servicio de Observatorio Ocupacional elaborará a primeros de año una modificación presupuestaria con los RC recibidos, a favor de la partida presupuestaria asignada para la financiación de estos gastos.

El Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social, junto con el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se encargarán de la ejecución del correspondiente pago en concepto de Seguridad Social.

D. Prácticas Externas extracurriculares no remuneradas.

Será la entidad de acogida la responsable de las gestiones de alta, baja, comunicación de días, gestión de incidencias y cotización a la Tesorería de la Seguridad Social de las prácticas extracurriculares externas no remuneradas que realice el estudiantado.

No obstante, seguirán la Modalidad de Gestión Presupuestaria establecida en el Apartado A, en los términos aprobados en convenio específico de cada entidad.

E. Centros Adscritos.

El Vicerrectorado de Estudios, solicitará al Servicio de Observatorio Ocupacional, conocedor de los estudiantes que realicen prácticas curriculares no remuneradas de los Centros Adscritos, e inste al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera para que elabore la correspondiente Factura Externa en la que se aplicará el precio público por el coste de las prácticas no remuneradas previsto en el Anexo T-XXVII para el servicio B3. Una vez ingresada por Centro Adscrito, se comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su generación en la Partida General que soportó el pago de la Seguridad Social.

5. Pago:

El pago de la cuota de seguridad social se realizará de forma centralizada desde el Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social, a trimestre vencido de las prácticas.

ANEXO N-XXX: REGLAMENTO DE CÁTEDRAS DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNEZ DE ELCHE.

PREÁMBULO

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, las universidades impulsarán estructuras de investigación y de transferencia e intercambio del conocimiento e innovación que faciliten la interdisciplinariedad y multidisciplinariedad. Asimismo, promocionarán las relaciones entre la investigación universitaria, las necesidades sociales y culturales y su articulación con el sistema productivo, atendiendo especialmente a la estructura social y económica del territorio en que están implantadas.

Desde sus inicios, la Universidad Miguel Hernández de Elche ha venido desarrollando sus actividades asumiendo su compromiso con la sociedad, entendiendo que las instituciones no pueden permanecer aisladas y ajenas a las necesidades y problemas del entorno que las rodea.

Para cumplir con ese compromiso con la sociedad es necesario que la Universidad promueva los instrumentos de cooperación adecuados. Entre esos instrumentos se encuentran las cátedras, entendidas como estructuras de colaboración estratégica y duradera entre la UMH y empresas y otras entidades con el fin de llevar a cabo actividades de investigación y desarrollo, transferencia de conocimiento y/o formación.

La creación y funcionamiento de las Cátedras han estado reguladas en la UMH por el Reglamento para la creación de Cátedras especiales, aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 7 de julio de 2004 y el Reglamento Marco de Cátedras de la UMH, aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 27 de junio de 2012 y sus posteriores modificaciones, que daba cobertura a los distintos tipos de Cátedra existentes en la UMH: Cátedras Institucionales, Cátedras de Mecenazgo y Cátedras de Empresa.

Dadas las diferentes características de los tipos de cátedras mencionadas, se considera de interés establecer una regulación independiente para las mismas, siendo objeto de este reglamento la regulación de las Cátedras de Empresa.

CAPÍTULO I. CREACIÓN DE LAS CÁTEDRAS DE EMPRESA

ARTÍCULO 1. Definición y objeto de las Cátedras de Empresa

Las Cátedras de Empresa son estructuras de colaboración estratégica y duradera entre la Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante, UMH) y empresas u otras entidades no empresariales con el fin de llevar a cabo actividades de investigación y desarrollo, transferencia de conocimiento y/o formación, orientadas a satisfacer las necesidades de estas empresas o entidades.

ARTÍCULO 2. Iniciativa y procedimiento de creación

1. Las Cátedras de Empresa se crearán a partir de la presentación de una propuesta ante el vicerrectorado con competencias en cátedras de empresa para su valoración, a iniciativa de:

a) Un miembro del personal docente e investigador (PDI) de la UMH con vinculación permanente en situación de servicio activo, o bien un profesor emérito. Este miembro actuará como promotor durante el proceso de tramitación de la propuesta de creación de la Cátedra y será la persona de contacto y responsable de la propuesta mientras se constituya formalmente la Cátedra;

b) Empresas u otras entidades. En este caso, si la propuesta no identificara un PDI como responsable de la cátedra, será el vicerrectorado quien, en su caso, asigne a quien considere más adecuado.

2. La propuesta deberá incluir el ámbito, interés y beneficio de la creación de la cátedra para la universidad, deberá identificar la entidad financiadora de la cátedra, el importe, el tipo de actividades que se pretende financiar y la propuesta de cargos.
Una vez valorado positivamente por el vicerrectorado, y tras solicitar informe sobre la propuesta al director del departamento o instituto al que vaya a quedar adscrita la cátedra, la creación de la misma se formalizará mediante la suscripción del correspondiente Convenio de creación entre la UMH y la entidad, cuya aprobación corresponde al Consejo de

Gobierno de la Universidad.
3. Las Cátedras de Empresa quedarán adscritas al departamento o instituto al que pertenezca su Director, los cuales prestarán apoyo a la Dirección de la cátedra para la gestión económica y administrativa de las mismas.

ARTÍCULO 3. Convenio de creación
El Convenio de creación de una Cátedra de Empresa deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:
a) La denominación de la Cátedra, el objeto y la finalidad de la misma.
b) Su duración y la forma de renovación posterior y de extinción.
C) La adscripción de la Cátedra, de acuerdo con el artículo 2, epígrafe 3 del presente Reglamento.
d) Los órganos de la Cátedra, de acuerdo con el artículo 6 del presente Reglamento.
e) Las condiciones económicas, de acuerdo con el artículo 12 del presente Reglamento, y la forma en la que se realizará la aportación económica a la Cátedra por parte de la empresa o entidad.
f) Las condiciones de difusión de la existencia de la Cátedra y del uso de la imagen de la UMH.
g) Las condiciones de confidencialidad sobre las actividades de la Cátedra y el régimen de titularidad y explotación de los derechos de Propiedad Industrial y/o Intelectual.
h) El cumplimiento de las normativas internas de la Universidad que resulten de aplicación.

El Servicio de Transferencia de Conocimiento es el servicio administrativo encargado de la gestión de estos convenios.
El Convenio de creación será suscrito, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la UMH, por el Rector de la Universidad y por los representantes de la empresa o entidad con poderes suficientes para la firma del mismo.

ARTÍCULO 4. Periodo de vigencia, prórroga y renovación
a) Periodo de Vigencia: La duración de las Cátedras de Empresa será establecida de común acuerdo entre las partes y se plasmará en el correspondiente Convenio de creación. En todo caso, la duración mínima de las Cátedras de Empresa será de dos años.
Durante el periodo de Vigencia de la Cátedra, se mantendrá la imagen institucional de la cátedra, así como los medios habilitados para su difusión y comunicación (email, página web, accesos redes sociales).
b) Prórroga: Por acuerdo del Consejo Asesor, en aquellas situaciones en las que se reconozca que, disponiendo de crédito presupuestario para financiar las actividades en ejecución, previa reprogramación de la memoria anual y la planificación de las anualidades posteriores, podrá solicitarse al vicerrectorado competente la autorización de la reprogramación pudiéndose ampliar el plazo de vigencia del Convenio.
La prórroga de la cátedra será mediante la firma de una adenda al Convenio de creación de la misma, teniendo en cuenta los límites que establece la citada ley.
La prórroga mantendrá la vigencia de la Cátedra para facilitar la ejecución de las actividades acordadas por el Consejo Asesor, manteniendo la vigencia de la estructura y de su imagen pública.
c) Renovación: La Cátedra podrá renovarse posteriormente por periodos mínimos de un año mediante la firma del correspondiente acuerdo.

ARTÍCULO 5. Extinción
1. Las Cátedras de Empresa se podrán extinguir por cualquiera de las causas previstas en el convenio que le da soporte.
2. Asimismo, las Cátedras de Empresa podrán dejar de ser reconocidas si no declarasen actividad anualmente. El vicerrector competente podrá proponer su extinción al Rector, cuya decisión deberá ser comunicada a las entidades con las que se haya acordado su creación.
3. Finalizada la vigencia de la Cátedra, los remanentes de créditos disponibles quedarán afectos al periodo de liquidación establecido en la Normativa de Gestión Eficiente de los Remanentes de Créditos (AR). Si a la finalización del correspondiente convenio hubiese actividades aprobadas por el Consejo Asesor aún en ejecución, podrán finalizarse durante el periodo de liquidación.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁTEDRAS

ARTÍCULO 6. Órganos de las Cátedras
1. Las Cátedras contarán con los siguientes órganos de gobierno:
El Consejo Asesor.

Presupuesto

El Director y, en su caso, el Codirector.
2. Asimismo, las Cátedras dispondrán de un Secretario.

ARTÍCULO 7. Consejo Asesor
1. El Consejo Asesor es el máximo órgano de gobierno de la Cátedra.
2. El Consejo Asesor estará formado por un mínimo de 6 miembros y un máximo de 8, respetando la presencia equilibrada entre hombres y mujeres. Serán miembros natos el vicerrector con competencias en cátedras de empresa, o persona en quien delegue, el Director, el Secretario y, en su caso, el Codirector. La composición inicial del Consejo Asesor deberá contar con la aprobación del vicerrector con competencias en cátedras de empresa, quien informará de la misma al Consejo de Gobierno a la vez que le remite la propuesta del Convenio de creación y de nombramiento de Director, Codirector, si procede, y Secretario.
3. Serán funciones del Consejo Asesor:
a) La aprobación del Plan anual de actividades, así como cualquier modificación del mismo.
b) La distribución del Presupuesto anual, así como cualquier modificación del mismo.
c) El seguimiento y control de la ejecución del Plan anual de actividades y del Presupuesto vinculado a las mismas.
d) La propuesta al vicerrector competente de las modificaciones respecto a la composición de los órganos de la Cátedra.
e) La elevación a los órganos respectivos de las entidades integrantes de la Cátedra, de las propuestas, informes, acuerdos o decisiones que exijan la sanción o ratificación de los mismos.
f) La vigilancia del cumplimiento y ejecución de los términos y condiciones del Convenio de creación.
g) La aprobación de la Memoria anual técnica y económica que presentará la Dirección de la Cátedra.
h) Cualesquiera otras conducentes al logro de los objetivos propuestos y que se acuerden entre las partes.

4. El Consejo Asesor se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del convenio de creación de la cátedra, y se reunirá como mínimo una vez al año en sesión ordinaria, y una vez adicional con carácter previo a la extinción o renovación de la cátedra. Asimismo, se podrá reunir con carácter extraordinario cuando así lo requiera cualquiera de sus miembros.
Las reuniones las convocará el secretario por orden del director de la cátedra con una antelación mínima de quince días. El secretario deberá emitir acta de cada una de esas reuniones. El acta deberá remitirse a todos los asistentes para su aprobación.
5. En la primera reunión del Consejo Asesor, la Dirección de la cátedra presentará la propuesta de actividades a realizar durante la primera anualidad de la cátedra junto con la previsión presupuestaria, así como cualquier consideración que desee constar.
6. En la reunión previa a la renovación o extinción se presentará el informe final de actividades realizadas junto con la situación presupuestaria.

ARTÍCULO 8. Director de la Cátedra
1. El Director de la Cátedra será un experto de reconocido prestigio profesional, técnico y/o científico en el ámbito temático de la Cátedra, personal docente e investigador (PDI) de la UMH con vinculación permanente en situación de servicio activo, o bien profesor emérito.
2. La Cátedra podrá contar, asimismo, con un Codirector igualmente de reconocido prestigio profesional, técnico y/o científico en el ámbito de actuación de la Cátedra, miembro de la UMH.
3. El Director y, en su caso, el Codirector serán nombrados por el Rector de acuerdo a lo establecido en el artículo 10.
4. Serán funciones del Director:
a) Presidir el Consejo Asesor de la Cátedra.
b) Representar a la Cátedra en cuantas reuniones, acciones o actividades se requieran.
c) Elaborar el Plan anual de actividades de la Cátedra.
d) Ejecutar los acuerdos del Consejo Asesor.
e) Supervisar las actividades de la Cátedra.
f) Gestionar los recursos económicos de la Cátedra.
g) Informar al Consejo Asesor de cuantas acciones, gestiones o actividades se lleven a cabo, presentando, una vez al año, la Memoria técnica y económica.
h) Cualquier otra función establecida en el Convenio de creación de la Cátedra.

5. En caso de que la Cátedra cuente con un Codirector, éste asumirá las funciones que se le reconozcan en el correspondiente Convenio de creación.

ARTÍCULO 9. Secretario de la Cátedra

1. El Secretario de la Cátedra deberá ser personal de la UMH.
2. El Secretario será nombrado por el Rector, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10.
3. Serán funciones del Secretario.
a) Convocar las reuniones del Consejo Asesor por indicación del Director de la Cátedra.
b) Redactar, archivar y custodiar las Actas de las reuniones del Consejo Asesor.
c) Expedir las certificaciones de las Actas y acuerdos.
d) Informar a los servicios centrales de la Universidad de aquellos acuerdos del Consejo Asesor que tengan implicaciones para su gestión.
e) Cualquier otra función establecida en el convenio de creación de la Cátedra.

ARTÍCULO 10. Nombramiento de Director, Codirector y Secretario

1. El Director, Codirector en su caso, y Secretario de las Cátedras de Empresa serán nombrados por el Rector, una vez su designación haya sido aprobada, por el Consejo de Gobierno junto al Convenio de creación, a propuesta del vicerrector competente.
2. La designación de un nuevo Director, Codirector o Secretario será propuesto por el vicerrector competente para su aprobación por el Consejo de Gobierno, procediendo el Rector a su nombramiento.

ARTÍCULO 11. Ejecución de las actividades

La efectiva ejecución de las actividades concretas a desarrollar en el marco de la Cátedra, descritas en el Plan anual de Actividades aprobado por el Consejo Asesor, se realizará conforme a lo previsto en las normativas internas de la UMH aplicables en función de su naturaleza, requiriendo, si así corresponde, la formalización entre las partes de los correspondientes acuerdos.
La Cátedra dispondrá de una clave orgánica propia para facilitar la captación de los recursos externos, y ejecutar los gastos estructurales y de funcionamiento ordinario. Para la ejecución de actividades específicas financiadas por la Cátedra que requieran de dedicación de personal, deberá presentarse memoria de la actividad específica con detalle de los conceptos de gastos elegibles; sobre la que se Habilitará un Centro de Gasto Específico a través del Servicio gestor especializado dependiente del Vicerrectorado competente funcionalmente. Una vez habilitadas las partidas presupuestarias podrá proponerse modificación presupuestaria que permita la aportación de financiación desde la clave orgánica de la cátedra.

Para facilitar el seguimiento de la ejecución de las actividades, deberá presentarse por acuerdo del Consejo Asesor:

- Memoria Presupuestaria de Planificación de acciones a realizar en la anualidad: En el mes de noviembre del año anterior (n-1) al de comienzo de la correspondiente anualidad (n), deberá presentarse Memoria Presupuestaria aprobada por el Consejo Asesor, que recoja la planificación presupuestaria de las acciones a ejecutar durante la correspondiente anualidad, estimando las actividades previstas y cuantificadas presupuestariamente, aportando objetivos e indicadores por actividad. En aquellos supuestos en los que se planifiquen actividades específicas de investigación, transferencia o formación en las que participe personal o se proponga realizar con carácter afectado, deberá solicitarse apertura de centro de gasto finalista a través del vicerrectorado competente funcionalmente para garantizar su habilitación con carácter previo al inicio de la actividad.
- Liquidación presupuestaria anual: En el mes de enero del año posterior (n+1) al de finalización de cada anualidad (n), deberá presentarse memoria justificativa de ejecución de las actividades alcanzadas durante la correspondiente actividad, con detalle de los resultados obtenidos sobre los objetivos fijados para la correspondiente anualidad.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 12. Financiación de las Cátedras de Empresa

1. Las Cátedras de Empresa contarán con financiación específica para el desarrollo de sus actividades, cuyo importe y condiciones vendrán determinados en el Convenio de creación.
2. La aportación económica mínima por parte de las empresas o entidades financiadoras será de quince mil euros anuales (15.000 €), excluidos aquellos impuestos que resulten de

aplicación.
3. Podrá destinarse hasta el 5% de la dotación económica de la Cátedra, hasta el límite de 1.000 euros anuales, en concepto de gastos de representación de la Dirección de la Cátedra.

ARTÍCULO 13. Tratamiento fiscal
1. Aquellas empresas que efectúen aportaciones económicas para la realización de actividades de investigación, desarrollo e innovación en el marco de las Cátedras de Empresa podrán acogerse a los incentivos fiscales previstos en la legislación aplicable al Impuesto sobre Sociedades, siempre que dichas aportaciones cumplan los requisitos establecidos en esta legislación.
2. La aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido a las actividades realizadas en el marco de las Cátedras de Empresa dependerá de la naturaleza de estas actividades.

ARTÍCULO 14. Tratamiento de los costes indirectos
La contribución a los gastos generales de la UMH de las aportaciones realizadas en el marco de la cátedra será aquella que corresponda en función de la naturaleza de las actividades que se estén financiando, según lo dispuesto en las normas internas de la UMH.

CAPÍTULO IV DIFUSIÓN

ARTÍCULO 15. Compromisos de difusión de la UMH
La UMH se compromete a comunicar públicamente la creación de las Cátedras de Empresa, así como a incluir la información relativa a las mismas en la página web de la Universidad y en sus memorias anuales. Asimismo, la UMH podrá agradecer la colaboración de las empresas o entidades participantes en las Cátedras mediante aquellos actos de reconocimiento que estime oportunos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos, cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro; incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las Cátedras de Empresa de la UMH cuyo convenio esté vigente en el momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán subsistentes y mantendrán su vigencia, debiendo adaptarse en caso de renovación a lo aquí previsto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento Marco de las Cátedras de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 27 de junio de 2012 y modificado por el Consejo de Gobierno en sesiones de 25 de septiembre de 2013, 26 de marzo de 2018 y 28 de abril de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ANEXO N-XXXI: NORMATIVA DE MECENAZGO Y PATROCINIO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

PREÁMBULO

La Ley 49/2002, de 23 de diciembre de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, (modificada por el RDL 6/2023 de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo), regula el régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos, en consideración a su función social, actividades y características, así como los incentivos fiscales del mecenazgo.

A efectos de esta Ley, en su artículo 1, se entiende por mecenazgo la participación privada en la realización de actividades de interés general. Se consideran fines de interés general, entre otros: investigación científica; desarrollo o innovación tecnológica y de transferencia de la misma hacia el tejido productivo como elemento impulsor de la productividad y competitividad empresarial; actividades educativas, científicas, culturales y cívicas; cooperación al desarrollo.

Según se establece en el artículo 16 de la misma, a los donativos, donaciones y aportaciones que, cumpliendo los requisitos establecidos, se hagan en favor de las universidades públicas y los colegios mayores adscritos a las mismas, les serán aplicables, los incentivos fiscales previstos en esta ley.

Así mismo, la Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana, tiene como objeto fomentar e impulsar el mecenazgo de carácter privado mediante la regulación de un conjunto integrado de medidas tributarias y administrativas en el ámbito cultural, científico y en el deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana, y promover, difundir y enriquecer la cultura del mecenazgo entre la sociedad valenciana.

En lo referido a deducciones fiscales, según la Ley 49/2002, una persona física o jurídica que realiza donativos, donaciones y aportaciones de las recogidas por la Ley, a una de las entidades beneficiarias de mecenazgo, dará lugar a una deducción fiscal en la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) en el caso de personas físicas, o en el Impuesto sobre Sociedades (IS) en el caso de personas jurídicas.

La Universidad Miguel Hernández de Elche, elabora esta normativa de mecenazgo, dentro de su prioridad por incentivar la colaboración particular en la consecución de fines de interés general, reconociendo la importancia de la presencia del sector privado, con actuaciones sin fines de lucro, y con finalidad general y pública.

Por la presente normativa, se regulan los criterios y procedimientos a seguir para impulsar la actividad del mecenazgo, y se establecen las directrices generales para la normalización de los procedimientos que permiten, facilitan y garantizan el éxito de la acción.

TÍTULO I. DEL MECENAZGO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Artículo 1. Definición de Mecenazgo.

El mecenazgo es la participación privada en la financiación de actividades de interés general. La Real Academia Española de la Lengua lo define como la "protección o ayuda dispensadas a una actividad cultural, artística o científica". Se trata de una colaboración desinteresada por parte del mecenas, que actúa movido por el altruismo y es fruto de su compromiso social.

CAPÍTULO II: MODALIDADES DE MECENAZGO EN LA UMH.

Artículo 2. Donaciones a la UMH.

Las donaciones realizadas a la UMH, pueden ser: donaciones dinerarias o donaciones de bienes o de derechos.

Se entiende por donación el acto de liberalidad por el cual tanto personas físicas como personas jurídicas pueden realizar donaciones de bienes o de derechos, de carácter irrevocable, puras y simples, realizados en favor de la UMH.

Las donaciones, serán a título gratuito y salvo excepción prevista en el artículo 6 de esta normativa, no supondrán contraprestación alguna por parte de la UMH a favor de las

personas donantes, y en su caso, su gravamen sería inferior al valor de lo donado.
Las donaciones se formalizan mediante la firma de un acuerdo de donación, y a solicitud de la persona donante, la Gerencia de la UMH, a través del Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, emitirá un certificado fiscal de donación, para su acreditación y demás efectos oportunos.
Toda donación, independientemente de su importe, da derecho a la aplicación de las deducciones fiscales contempladas en la normativa vigente.

Artículo 3. Cesiones a la UMH.
Con la modificación de la ley 49/2002 por RDL 6/2023, artículo 17f, se contempla en esta normativa, como nueva modalidad de mecenazgo, la cesión de uso de un bien mueble o inmueble a la UMH, por un tiempo determinado, siempre que sea realizada sin contraprestación.

Artículo 4. Convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general.
A efectos de esta normativa, se entenderá por convenio de colaboración empresarial en actividades de interés general, aquel por el cual la UMH, a cambio de una ayuda económica para la realización de las actividades que efectúen en cumplimiento del objeto o finalidad específica de la entidad, se comprometen por escrito a difundir, por cualquier medio, la participación del colaborador en dichas actividades. Esta difusión podrá ser realizada, asimismo, por el colaborador.
La difusión a que se refiere el párrafo anterior, en el marco de los convenios de colaboración definidos en este artículo, no constituye una prestación de servicios, por tanto, no está sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Artículo 5. Micromecenazgo, a través del "Portal de Mecenazgo de la Universidad Miguel Hernández de Elche".
A los efectos de esta normativa, tendrá la consideración de micromecenazgo, y gozarán de los beneficios establecidos en esta norma, las aportaciones dinerarias por cada colaborador o mecenas, que se destinen a financiar proyectos realizados por la UMH, publicados y tramitados a través del "Portal de Mecenazgo de la Universidad Miguel Hernández de Elche" disponible en el sitio web https://mecenazgo.umh.es/
El objetivo de las donaciones por micromecenazgo es financiar proyectos o iniciativas de la UMH mediante la recaudación de pequeñas cantidades de dinero de un gran número de personas para realizar actividades de interés general. Estos proyectos, podrán además formar parte de proyectos de Compromiso Social participando en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

CAPÍTULO III. VENTAJAS DE LOS DONANTES Y COLABORADORES CON LA UMH.
Artículo 6. Deducciones fiscales.
Las personas donantes y cedentes con la UMH, ya sea a través de la firma de un acuerdo de donación o cesión, o a través de su aportación por micromecenazgo a los proyectos publicados en el "Portal de Mecenazgo de la Universidad Miguel Hernández", podrán obtener deducciones fiscales previstas en la normativa vigente por sus aportaciones. Igualmente, las aportaciones realizadas por entidades colaboradoras, mediante Convenios de Colaboración Empresarial, se considerarán como gasto deducible para determinar su base imponible.

Artículo 7. Deducciones fiscales por Donaciones a la UMH.
Dará derecho a practicar las deducciones previstas en el artículo 18 de la ley 49/2002, las donaciones irrevocables puras y simples a favor de la UMH.
También darán derecho a deducción las donaciones que, aunque el donante pueda recibir bienes o servicios, entregados por la UMH, de carácter simbólico, siempre que el valor de los bienes o servicios recibidos no represente más del 15 % del valor de la donación y, en todo caso, no supere el importe de 25.000 euros.

- Deducción de la cuota del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

La deducción de la cuota de una persona física dependerá de la aportación realizada, y está regulada en el art. 19, de la Ley 49/2002 y art. 4.uno.s, de la Ley 13/1997, de 23 de diciembre, por la que se regula el tramo autonómico del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y restantes tributos cedidos, de la Comunitat

Valenciana.
Será de aplicación el artículo 22 de la ley 49/2002. "Actividades prioritarias de mecenazgo". De acuerdo con este artículo, la Ley de Presupuestos Generales del Estado, podrá elevar en cinco puntos porcentuales, como máximo, los porcentajes y límites de las deducciones establecidas en la mencionada ley en actividades de interés general especificadas en el punto 1º del artículo 3 de la Ley.

- Deducción de la cuota del Impuesto sobre Sociedades.

La deducción de la cuota íntegra en el impuesto de sociedades en el que la donación provenga de una persona jurídica dependerá de la aportación realizada, quedando regulada en los artículos 18 y 20, de la Ley 49/2002.
Para su cálculo, hay que tener en cuenta la base de la deducción por la donación regulada en el artículo 18 de la citada Ley. Esta cantidad no podrá exceder del 15% de la base imponible del contribuyente.

Artículo 8. Deducciones fiscales por Cesiones a la UMH.

Dará derecho a deducción, la cesión de uso de un bien mueble o inmueble, por un tiempo determinado, realizada sin contraprestación, prevista en el artículo 3 de esta normativa.
Estas deducciones están reguladas en el artículo 18.g) de la ley 49/2002. Según el cual, la base de deducción será el importe de los gastos soportados por el cedente en relación con tales bienes durante el periodo de cesión, siempre que tuvieran la consideración de gastos fiscalmente deducibles, de haberse cedido de forma onerosa, y sean distintos de tributos, y de los intereses de los capitales ajenos y demás gastos de financiación, y estén debidamente contabilizados cuando el cedente esté obligado a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio o legislación equivalente.

Artículo 9. Deducciones fiscales por Convenios de Colaboración Empresarial en actividades de interés general.

Las deducciones fiscales de los Convenios de Colaboración Empresarial están reguladas en el artículo 25 de la ley 49/2002.
En los convenios de colaboración entre las entidades colaboradoras y la UMH, para realización de actividades de interés general, el total de las cantidades satisfechas o de los gastos realizados tendrán la consideración de gastos deducibles para determinar la base imponible del Impuesto sobre Sociedades de la entidad colaboradora, o del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, de los contribuyentes que operen en territorio español mediante establecimiento permanente o el rendimiento neto de la actividad económica de los contribuyentes acogidos al régimen de estimación directa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
Las rentas positivas que, en su caso, pudieran ponerse de manifiesto con ocasión de las ayudas económicas referidas, estarán exentas de los impuestos que graven la renta del colaborador.
El régimen fiscal aplicable a las ayudas económicas en cumplimiento de estos convenios de colaboración será incompatible con los demás incentivos fiscales previstos en la citada ley.

CAPÍTULO IV. PROYECTOS DE MECENAZGO PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

Artículo 10. Proyectos de Mecenazgo Propios de la UMH.

A través de las distintas modalidades de mecenazgo (donaciones, convenios de colaboración empresarial y proyectos de micromecenazgo), la UMH pretende mejorar y hacer visible la colaboración entre la universidad y la sociedad, y facilitar la financiación privada, conectando la alta capacidad de los Departamentos , Institutos Universitarios, y demás Centros UMH, para llevar a cabo actividades o proyectos sociales, deportivos, culturales y de investigación, de acuerdo a las necesidades de la sociedad.

Artículo 11. Solicitud de la actividad o proyecto de mecenazgo propio de la UMH.

Con la aprobación de esta normativa, la UMH, en su compromiso con la promoción de la investigación y la innovación, establece un proceso estructurado para la solicitud de actividades o proyectos de mecenazgo que permita a profesores e investigadores presentar sus iniciativas y obtener la financiación necesaria para llevarlas a cabo. A continuación, se detallan los pasos del proceso:
1. El profesor o investigador responsable presentará, directamente o a través del

personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro, una memoria de la actividad o proyecto (anexo 1) ante SGPP-Mecenazgo para elevar, al Rector o vicerrectorado competente funcionalmente, según la actividad a realizar, para su visto bueno. La memoria indicará: denominación del proyecto o actividad, persona responsable, descripción, objetivos, presupuesto detallado por diferentes partidas, compromiso social y su relación con los objetivos de desarrollo sostenible.

Para los proyectos de micromecenazgo que vayan a estar localizados en el Portal de Mecenazgo de la UMH, el profesor o investigador responsable dará de alta una campaña en el sitio web https://mecenazgo.umh.es/ con los datos introducidos en la memoria del párrafo anterior.

2. Dado el visto bueno, el vicerrectorado competente funcionalmente según el punto 1 de este artículo, procederá a la codificación del centro de gasto de la actividad, con la apertura de la orgánica, y remisión de la memoria a la Unidad de Mecenazgo del Servicio de Gestión Presupuestaria (en adelante SGPP-Mecenazgo), y al profesor o investigador responsable.

3. SGPP-Mecenazgo procederá a la apertura del expediente patrimonial y elevará al vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, para su autorización.

4. Autorizado el proyecto por el Vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, el SGPP-Mecenazgo procederá a la habilitación de la partida presupuestaria de ingresos y gastos.

5. SGPP-Mecenazgo comunicará la autorización del proyecto al profesor o investigador con el envío de la memoria del proyecto formalizada, para que se proceda a la siguiente fase de captación de recursos.

Artículo 12. Captación de recursos para llevar a cabo proyectos de mecenazgo propios de la UMH.

Autorizada la actividad o proyecto por el vicerrectorado con competencia en materia de mecenazgo, el profesor o investigador responsable podrá hacer una campaña de captación de recursos que contribuyan a su financiación, a través de acciones de publicidad en medios de comunicación propios de la UMH y externos, organización de actos, o cualquier otra forma de difusión, de la cual mantendrán informado al vicerrectorado.

La financiación se podrá obtener a través de las diferentes modalidades previstas en el Capítulo II del I de esta normativa: donaciones, convenios de colaboración empresarial y micromecenazgo del Portal de Mecenazgo.

Artículo 13. Procedimiento para la tramitación, según la modalidad de colaboración con los proyectos de mecenazgo de la UMH.

La formalización de acuerdos o convenios entre las entidades colaboradoras y la UMH, será específica, según la modalidad de colaboración contemplada en los artículos 2, 3, 4 y 5 de esta normativa.

Artículo 14. Procedimiento en la tramitación de donaciones dinerarias a proyectos de mecenazgo de la UMH.

La tramitación de la donación, al margen de las donaciones a través de micromecenazgo del Portal de Mecenazgo, se realizará, según modelos normalizados, que deberán presentarse en SGPP-Mecenazgo.

Modelo de Acuerdo de Donación para importes hasta 3.000 € (anexo II). El donante cumplimentará la solicitud con: datos personales, cantidad donada, proyecto o actividad para la que se dona y firma del donante.

El donante enviará a SGPP-Mecenazgo, junto con el justificante bancario de haber realizado el ingreso, a través de correo electrónico que aparece en la solicitud, o por cualquier medio legalmente previsto en la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SGPP-Mecenazgo comprobará la existencia del centro de gasto habilitado para el proyecto o actividad objeto de la donación para proceder a la generación del crédito.

Modelo de Acuerdo de Donación para importes mayores a 3.000 € (anexo III)

1. Recibida solicitud de donación en SGPP-Mecenazgo, normalmente a través del profesor, investigador, departamento, o instituto, relacionado con el proyecto, en adelante proponente, se procederá a su tramitación según se indica:

- SGPP-Mecenazgo procederá a la apertura

de expediente patrimonial y solicitará informe al Servicio Jurídico.

- Con el informe favorable del Servicio Jurídico, desde SGPP-Mecenazgo se remitirá al proponente el acuerdo de donación para que recabe la firma del donante.
- Una vez recibido el acuerdo firmado por el donante, desde SGPP-Mecenazgo, en función de la cantidad donada, se remitirá el documento al órgano competente para su aprobación y firma como donatario. Si la donación es inferior a 50.000€, corresponde al Rector su aprobación. Para donaciones entre 50.000€ y menos de 100.000€, la aprobación corresponde al Consejo de Gobierno. En el caso de donaciones a partir de 100.000€, el Consejo de Gobierno deberá aprobar la donación, y el Consejo Social ratificarla.

2. Aprobado y firmado el acuerdo por todas las partes, desde SGPP-Mecenazgo se dará traslado al proponente para que el donante haga efectiva la donación, mediante el ingreso a través de una transferencia bancaria en la cuenta corriente de la UMH.
3. El profesor o investigador responsable directamente o a través del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro emitirá un informe de Cobros Totales.
4. El SGPP-Mecenazgo procederá a la generación de crédito en el centro de gasto habilitado.
5. El Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera emitirá los certificados de deducibilidad fiscal de oficio, para su descarga a través de SEDE por interesados.

Artículo 15. Ejecución de la actividad o proyecto en donaciones a proyectos de mecenazgo.

El profesor o investigador responsable y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro, recibirán comunicación de la generación del crédito en el centro de gasto correspondiente, para:
1. Ejecución de Gastos relacionados con el proyecto o actividad.
2. Remisión al Vicerrectorado competente funcionalmente, de la justificación económica.
3. Remisión al Vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, de la liquidación presupuestaria.

El SGPP-Mecenazgo procederá al cierre de la actividad.

Artículo 16. Procedimiento para la tramitación de convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general de la UMH.

La tramitación de los convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general, previstos en el artículo 4 de esta normativa, una vez cumplido lo previsto en los artículos 14 y 15, se tramitarán a través del Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa en el enlace tramitación de convenios.

Artículo 17. Formalización del convenio de colaboración empresarial para actividades de interés general de la UMH.

1. Aprobado y firmado el convenio por todas las partes, el Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa publicará en su página web, buscador de convenios, el convenio y dará traslado al proponente para que el colaborador proceda a hacer el ingreso, mediante transferencia bancaria, en la cuenta corriente de la UMH.
2. El profesor o investigador responsable directamente, o a través del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro emitirá un informe de Cobros Totales.
3. SGPP-Mecenazgo procederá a la generación de Crédito en el centro de gasto habilitado al efecto.
4. El Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera emitirá los certificados de deducibilidad fiscal de oficio, para su descarga a través de SEDE por interesados.

Artículo 18. Ejecución de la actividad o proyecto en los convenios de mecenazgo de la UMH.

El profesor o investigador responsable y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro, recibirán comunicación de la generación del crédito en el centro de gasto correspondiente, para:
1. Ejecución de Gastos relacionados con el proyecto o actividad.
2. Remisión al Vicerrectorado competente funcionalmente, de justificación económica.
3. Remisión al Vicerrectorado de Economía y Sociedad, de la liquidación presupuestaria.

El SGPP–Mecenazgo procederá al cierre de la actividad.

Artículo 19. Procedimiento para la tramitación de los proyectos de micromecenazgo. del Portal de Mecenazgo de la UMH.

La tramitación de las aportaciones realizadas a través de la modalidad de micromecenazgo, prevista en el artículo 5 de esta normativa, se tramitarán a través del Portal de Mecenazgo según se indica a continuación:

1. El profesor o investigador responsable presentará directamente, o a través del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro una memoria de la actividad o proyecto, al vicerrectorado competente funcionalmente para su visto bueno, según el punto 1 del artículo 14 de esta normativa.
2. La memoria indicará: denominación del proyecto o actividad, persona responsable, descripción, objetivos, presupuesto, mínimo requerido para la realización del proyecto, así como el óptimo para el cumplimiento de los objetivos, compromiso social y su relación con los objetivos de desarrollo sostenible.
3. Dado el visto bueno, el vicerrectorado competente funcionalmente, procederá a la codificación del centro de gasto de la actividad, con la apertura de la orgánica, y remisión de la memoria a SGPP-Mecenazgo y al profesor o investigador responsable.
4. SGPP-Mecenazgo procederá a la apertura del expediente patrimonial y elevará al vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, para su autorización.
5. Autorizado el proyecto por el vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, SGPP-Mecenazgo procederá a la habilitación de la partida presupuestaria de ingresos y gastos.
6. SGPP-Mecenazgo comunicará la autorización del proyecto al profesor o investigador con el envío de la memoria del proyecto formalizada, para que se proceda a la siguiente fase de captación de recursos.

Artículo 20. Captación de recursos para llevar a cabo proyectos de micromecenazgo del portal de mecenazgo de la UMH.

1. Autorizada la actividad o proyecto por el vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, el profesor o investigador responsable directamente o a través del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro, solicitarán al vicerrectorado competente la publicación del proyecto en la web del Portal de Mecenazgo para conseguir financiación y recursos para su consecución.
2. Las aportaciones se hacen a través de la citada web. En cada proyecto hay una información general, características básicas y objetivos, el mínimo requerido, el óptimo, la motivación, la descripción del proyecto y experiencia del equipo, el compromiso social y su alineación con objetivos de desarrollo sostenible.
3. El responsable del Portal, informará al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, de los ingresos recibidos en cada proyecto de micromecenazgo.
4. SGPP-Mecenazgo procederá a la generación del crédito siempre que se haya obtenido el mínimo establecido en la memoria del proyecto.
5. Emisión de Certificados de deducibilidad Fiscal emitidos de forma automática cuando el colaborador haga su aportación a través del Portal de Mecenazgo.

Artículo 21. Ejecución de la actividad proyectos de micromecenazgo del portal de mecenazgo de la UMH.

El profesor o investigador responsable y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de su departamento, instituto o centro, recibirá comunicación de la generación del crédito en el centro de gasto correspondiente, para:

1. Ejecución de Gastos relacionados con el proyecto o actividad.
2. Remisión al Vicerrectorado competente funcionalmente, de justificación económica.
3. Remisión al vicerrectorado competente en materia de mecenazgo, de la liquidación presupuestaria.

El SGPP-Mecenazgo procederá al cierre de la actividad

TÍTULO II. DEL PATROCINIO.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Artículo 22. Definición de patrocinio publicitario.

Esta modalidad de colaboración no está regulada por la Ley 49/2002, aunque constituye una forma de financiación para la universidad en la realización de actividades de interés general. El contrato de patrocinio está regulado en el artículo 22 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad (LGP), y se refiere a contratos específicos de naturaleza

mercantil. Estos acuerdos se formalizan mediante un contrato mercantil en el que se pacta una retribución a cambio de contraprestaciones publicitarias.

Artículo 23. El contrato de patrocinio.
Dado que el patrocinio publicitario tiene como finalidad la publicidad del patrocinador sin el fomento de la actividad del patrocinado, se dan los elementos para que dicha publicidad tenga el contenido económico de contraprestación y, para el perceptor, los ingresos se consideran procedentes de la explotación económica. Por lo tanto, este contrato estará sujeto al IVA.
Para el patrocinador es un gasto deducible en el impuesto de sociedades, y para la entidad beneficiaria del patrocinio es una renta exenta.

CAPÍTULO II. SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD Y TRAMITACIÓN DEL PATROCINIO PUBLICITARIO EN LA UMH

Artículo 24. Solicitud de la actividad o proyecto a patrocinar.
El procedimiento es el mismo descrito en el artículo 10 de esta normativa siendo el contrato de patrocinio el cauce para la captación de recursos que permitan financiar la actividad.

Artículo 25. Procedimiento para la tramitación del contrato de patrocinio de la UMH.
La tramitación de las aportaciones realizadas a través de la modalidad de patrocinio, se realizará a través los siguientes modelos:

- Modelo de contrato de Patrocinio General (anexo IV)
- Modelo de Contrato de Patrocinio Simplificado para Congresos de Estudiantes (anexo V)

1. En los contratos de patrocinio general, una vez captados los recursos para financiar la actividad, según el artículo 24 de esta normativa, SGPP–Mecenazgo:
* Procederá a la apertura de expediente patrimonial y solicitará informe al Servicio Jurídico.
* Con el informe favorable del Servicio Jurídico, SGPP-Mecenazgo remitirá al proponente el contrato para que recabe la firma del patrocinador.
* Recibido el contrato firmado por el patrocinador, SGPP-Mecenazgo elevará al vicerrectorado con competencia en materia de mecenazgo para su firma.
* Una vez firmado el contrato por todas las partes, SGPP-Mecenazgo dará traslado al proponente.
2. En los contratos de Patrocinio simplificado para los congresos de estudiantes, SGPP-Mecenazgo, recibido contrato de la Oficina de Congresos, le dará expediente patrimonial y enviará al Servicio Jurídico para informe. Recibido el informe jurídico, SGPP-Mecenazgo lo remitirá a la Oficina de Congresos, para que continúen con los trámites.
3. En ambos casos, el proponente, solicitará factura al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, para su remisión al patrocinador, para que proceda al ingreso (anexo VI).
4. Si el centro de gasto ha sido creado Vicerrectorados o servicios dependientes, se les comunicará la formalización del contrato de patrocinio, y el justificante del ingreso realizado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL
La presente normativa tendrá carácter básico en su aplicación, que podrá ser modificada de acuerdo a la legislación vigente.
Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.
Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalidad, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional.
Ley 13/1997, de 23 de diciembre, por la que se regula el tramo autonómico del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y restantes tributos cedidos, de la Comunitat Valenciana.
Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

DISPOSICIÓN FINAL
Esta Normativa entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la UMH.

ANEXOS

Anexo I: Memoria de la actividad o proyecto

Anexo II: Modelo de Acuerdo de Donación para importes hasta 3.000 €

Anexo III: Modelo de Acuerdo de Donación para importes mayores a 3.000 €

Anexo IV: Modelo de Contrato de Patrocinio General

Anexo V: Modelo de Contrato de Patrocinio Simplificado para Congresos de Estudiantes.

Anexo VI: Solicitud de factura para Contratos de Patrocinio

Estos anexos están disponibles en la web del servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial: Colaboración y Mecenazgo

ANEXO I: MEMORIA DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO

Denominación o nombre y apellidos de la entidad o persona solicitante:

Título del Proyecto:

Subtítulo:

Responsable del proyecto o actividad:

Centro de gasto:
Habilitado por el servicio competente funcionalmente:

/ /

Periodo de Ejecución:

/ / - / /

Periodo de Justificación:

/ / - / /

Descripción del proyecto:

Cumplimentar por el Profesor/Investigador, los campos no sombreados.

Objetivos:

OBJETIVO Acción específica y cuantificable	INDICADOR Medición de la Acción determinada como Objetivo	META Óptimo a conseguir
Ejemplo: Promover campañas de sensibilización en países del tercer mundo	Número de Campañas realizadas	5

Motivación y a quién va dirigido el proyecto:

Experiencia previa y equipo:

Descripción Compromiso Social y su relación con los ODS:

Presupuesto:

Presupuesto Inicial	Dotación:
Gastos de Personal	
Gastos de Bienes Corrientes y Fungibles	
Dietas y Desplazamiento	
Material inventariable (*)	
Contribución al mantenimiento de equipamiento básico	
Importe Total	

(*) Extraordinariamente podrá adquirirse material inventariable imprescindible para desarrollar la actividad subvencionada, que estará adscrito al profesor responsable de la actividad durante el periodo de ejecución, y puesto a disposición de la Universidad una vez finalizada ésta. Deberá motivarse expresamente esta necesidad adicional a los recursos estructurales de la Universidad, en el informe de necesidad del contrato de compra, y contar con el visado previo del vicerrector convocante.

Fecha:

FIRMA PROPUESTO: **El Profesor/Investigador responsable**	**FIRMA VISTO BUENO:** **Vicerrectorado Competente funcionalmente**	**FIRMA AUTORIZADO:** **Vicerrectorado con competencia en materia de mecenazgo**
D./Dª.	D./Dª.	D./Dª.

ANEXO II: MODELO DE ACUERDO DE DONACIÓN PARA IMPORTES HASTA 3.000€.

DATOS PERSONALES

Nombre	
Apellidos	
DNI/NIF	
DIRECCIÓN	
C.P:	POBLACIÓN:
TELÉFONO	E-MAIL:

Doy mi consentimiento para que mis datos se carguen en el fichero correspondiente de la UMH al objeto de poder recibir información sobre la Actividad:
_____.

QUIERO COLABORAR CON UNA APORTACIÓN DE:

50€ 100€ 150€ 300€ 500€ 1.000€ 3.000 €

Otro importe:

Y QUE DESTINEIS MI APORTACIÓN A:
Proyecto singular:
Objetivos generales:
Otros:

FORMA DE PAGO:
Transferencia Bancaria

Número de cuenta (IBAN): **ES31 0081 1017 6400 0107 9914**
Banco de Sabadell, S.A. - Av. Óscar Esplá, 37 (Alicante) - Ins. R. M. Alicante, Tomo 4070, Folio 1, Hoja A-156980 - CIF A08000143

CONFORMIDAD

Firma:	Fecha: DD/MM/AAAA

Imprime este formulario, rellena, firma (también puedes usar firma electrónica) y envíalo por correo a:

Universidad Miguel Hernández
Av/ Universidad S/N, 03202 Elx (Alicante)
Teléfono: 96522**2166** – e-mail: presupuestoypatrimonio@umh.es

ANEXO III: MODELO DE ACUERDO DE DONACIÓN PARA IMPORTES MAYORES A 3.000 €

DONACIÓN
(Expte. Patrimonial D__/__)

Ante mí, _____, Secretaria/o General de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

COMPARECEN

De una parte, y como donante, _____, con Número de Identificación Fiscal (NIF/VAT NUMBER/ OTROS): _____ y representación de la misma, D./Dña. _____ con DNI/ Número de Identificación: _____ y con domicilio a estos efectos de comunicaciones en _____.

De otra parte, y como donatario, la Universidad Miguel Hernández de Elche, en adelante UMH, y en su nombre y representación, el Sr. Rector Magfco., _____, con domicilio en Elche, Avenida de la Universidad, s/n, Edificio Rectorado y Consejo Social, NIF: Q5350015C.

INTERVIENEN

D./Dña. _____, en representación de _____, en su calidad de _____.

D. _____, en nombre y representación de la UMH, en su calidad de Rector de la misma, en virtud de nombramiento realizado por Decreto _____, de _____, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. ____, de _____), y en uso de las facultades que tiene atribuidas por el artículo 33.4.b) de sus Estatutos.

Reconociéndose ambas partes, en las representaciones que ostentan, capacidad suficiente para suscribir el presente documento de donación y aceptación de la misma,

EXPONEN

Primero: Que es deseo de la Entidad _____, hacer una aportación económica, con el fin de financiar la actividad con centro de gasto DD/MM/AAAA: con denominación "_____".

Segundo: Que la UMH es una universidad pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene entre sus objetivos principales la investigación científica básica o aplicada, y que por tanto es una entidad beneficiaria de mecenazgo, tal y como determinan el artículo 16 de la Ley 49/2002,

de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, y el artículo 3 de la Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana, y considera de interés recibir esta aportación en beneficio de las actividades que realiza, y en consecuencia está en disposición de aceptarla.

En virtud de lo anterior,

ESTIPULAN

Primero**:** Que la Entidad _____, dona y hace entrega en este acto, a la UMH, que por medio de su Rector recibe y acepta, la cantidad de _____ euros (_____ €).

Segundo: Esta donación será destinada a financiar la actividad "_____".

Tercero: El citado importe, será satisfecho por la Entidad "_____" mediante ingreso en la cuenta corriente número IBAN: ES31 0081 1017 6400 0107 9914, indicando como ordenante el número de identificación fiscal de la Entidad _____, y como concepto: "Centro de Gasto XX/XX/XX y Expte. Patrimonial D__-__".

Cuarto: El presente acuerdo se regirá por la legislación española. Para la decisión de todas las cuestiones litigiosas derivadas del presente acuerdo, las partes se someten a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Elche, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

Quinto: Ambas partes se comprometen a cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Para ejercer los derechos de revocación, el donante se deberá dirigir por escrito a la Universidad Miguel Hernández de Elche, Servicio Jurídico, a la atención del Delegado de Protección de Datos, Edificio Rectorado y Consejo Social, Avda. de la Universidad s/n, 03202, Elche (Alicante), o en la dirección de correo electrónico dpd@umh.es. Del mismo modo, se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, cualesquiera normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal establecidas al efecto.

De lo que doy fe, firmado electrónicamente

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL
Fdo. electrónicamente:

El Donante:

El Donatario: Universidad Miguel Hernández de Elche

Fdo. electrónicamente

D./Dña.

Fdo. electrónicamente

Prof. D. _____

Rector

ANEXO IV: MODELO DE CONTRATO DE PATROCINIO GENERAL

LOGO DEL PATROCINADOR

CONTRATO DE PATROCINIO ENTRE _____

Y LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

(Expte. Patrimonial P___/__)

COMPARECEN

De una parte _____, en adelante "el Patrocinador"), con NIF _____., con sede en _____, que fue constituida ante Notario el _____, e inscrita en el Registro _____, con el número de registro, __, y en su nombre y representación D._____, con DNI _____ , actuando en calidad de _____, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas mediante escritura pública de poder otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de _____, con el núm. Nº. de su Protocolo.

De otra parte, la **Universidad Miguel Hernández de Elche** (en adelante UMH), NIF nº Q-5350015C, con domicilio social en Avda. de la Universidad, s/n C.P. 03202 Elche (Alicante), y en su nombre y representación _____, en calidad de Vicerrector/a de _____, en virtud de su nombramiento realizado por Resolución Rectoral _____, y de la delegación de competencias conferida por Resolución Rectoral _____ (DOGV núm. _____).

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente, acuerdan celebrar el presente Contrato, y al efecto,

EXPONEN

1. Que la UMH es una entidad de derecho público de carácter multisectorial y pluridisciplinar, dotada de personalidad jurídica propia, entre cuyos fines prioritarios está el apoyo científico y técnico al desarrollo cultural, social y económico nacional, con atención singular a las demandas particulares de la Comunidad Valenciana, así como la participación en el estudio y debate de aquellas cuestiones que afecten a la renovación y evolución de la sociedad, además de los objetivos especialmente reconocidos en el artículo 2 de sus Estatutos (aprobados a través de Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, y

modificados a través de Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche).

2. Que _____, es una entidad privada, cuyo objeto social consiste en _____ con personalidad jurídica propia e independiente, y goza de plena capacidad jurídica, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía económica y de gestión para el cumplimiento de sus fines; y que en materia de responsabilidad social corporativa, tiene asumido el compromiso de contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que se concreta en acciones como el apoyo a la actividad objeto del presente Contrato.

3. Que la UMH organiza _____ (Centro de Gasto: _____), a celebrar en la sede de la Universidad Miguel Hernández de Elche, el día _____, impulsada por _____, con el objetivo de _____, y fomentar _____.

4. Que, el Patrocinador está interesado en colaborar con la UMH en la organización del/de la _____ a cuyos efectos satisfará la ayuda económica establecida en la cláusula 4ª, según las obligaciones de difusión de la colaboración establecidas en la cláusula 2ª.

Por ello ambas partes pretenden formalizar este Contrato de patrocinio, de conformidad con las siguientes,

CLAUSULAS

1ª. Objeto.

El objeto del presente Contrato consiste en la difusión, por parte de la UMH, a través de

de la colaboración del Patrocinador en la actividad _____ a celebrar el próximo _____, a cambio de la contraprestación económica indicada en la cláusula 4ª.

Ambas partes reconocen que el Patrocinador no asume ninguna responsabilidad por el diseño, organización y desarrollo de la actividad objeto de este patrocinio. En este sentido, la UMH se compromete a preservar al Patrocinador, manteniéndolo indemne, de cualesquiera responsabilidades y daños puedan derivarse para ésta de las actividades objeto de patrocinio.

2ª. Alcance de la difusión de la colaboración entre las partes.

La UMH se compromete a insertar en lugar preferente y visible el logo del Patrocinador en todos los soportes que se generen para la organización, difusión y desarrollo de la actividad _____ (tales como el programa de la Actividad ya sea en formato impreso o digital, los banners y cartelería impresos que se sitúan en la entrada y en un lugar visible del acto, la publicidad que se elabore para insertar en los medios de comunicación de la comarca y de la comunidad, y en las redes sociales), haciendo constar su condición de Patrocinador de la actividad.

Asimismo, la UMH se compromete a ofrecer al Patrocinador la posibilidad de instalar elementos de difusión comercial en un lugar destacado durante el desarrollo de la actividad.

El Patrocinador igualmente se compromete a divulgar la labor del/ de la _____de la UMH, en el campo de _____, su desarrollo y difusión.

3ª. Duración.

El presente Contrato entra en vigor en la fecha de su suscripción y permanecerá vigente hasta el _____.

Llegada la fecha de terminación, el Contrato se resolverá automáticamente sin necesidad de comunicación alguna por las partes. Debiendo señalarse que, en cualquier momento antes de la finalización del plazo de duración establecido, se podrá acordar unánimemente su prórroga por escrito y de común acuerdo.

4ª. Aportaciones económicas. Plazo y forma de pago.

El Patrocinador se compromete a satisfacer a la UMH por el patrocinio objeto de este Contrato, y como contraprestación única e íntegra por el total cumplimiento de las obligaciones a que conforme al mismo se encuentra sujeta, la cantidad de _____ EUROS (_____ €), más IVA.

La contraprestación económica será abonada por transferencia bancaria, en la cuenta general de la UMH: **ES52 0081 1017 6200 0108 0119**, previa emisión de la correspondiente factura, y se gestionará a través del centro de gasto: _____

5ª. Uso de imagen.

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de difusión y publicidad, la UMH utilizará la marca y logotipos que expresamente le proporcione el Patrocinador. Del mismo modo, en el

caso de que el Patrocinador desee incluir la marca o logotipo de la UMH en cualquier acción de difusión del patrocinio objeto del presente Contrato en los términos establecidos en el mismo, dicho uso deberá ser autorizado expresa y previamente por la UMH.

La imagen y el logotipo de ambas entidades figurarán bajo las condiciones establecidas en la cláusula 2ª, y, en todo caso, requerirán la aprobación previa de las partes en cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Contrato.

Las licencias y autorizaciones de uso de imagen se otorgan única y exclusivamente en beneficio de las partes, quedando limitadas y restringidas al objeto del presente Contrato, sin que se pueda hacer uso de la imagen para ninguna otra finalidad o propósito. La autorización que se otorga en ningún caso constituye una cesión, licencia o autorización para utilizar los mismos de forma o con una finalidad distinta de las expresamente previstas en la cláusula 1ª. En el momento de terminación del Contrato, cualquiera que sea la causa, ambas partes deberán cesar inmediatamente en el uso de la imagen de la contraparte.

Las partes podrán realizar comprobaciones y verificaciones periódicas del cumplimiento de las contraprestaciones establecidas en este Contrato bajo cualquier medio, al objeto de verificar su cumplimiento.

6ª. Extinción del Contrato y causas de resolución.

Este Contrato se extinguirá por el cumplimiento de las obligaciones objeto del mismo o, anticipadamente, por las siguientes causas de resolución, sin perjuicio de aquellas establecidas legalmente:

a) Por mutuo Contrato de las partes

b) Por incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones establecidas en el presente Contrato. En tal caso, deberá mediar requerimiento previo a la parte incumplidora por la otra parte, para que en el plazo de 10 días desde la recepción de la notificación subsane la situación de incumplimiento. En el caso de ser desentendido este requerimiento, el Contrato quedará resulto de forma inmediata y automática.

c) Por la cesión sin consentimiento de los derechos derivados del Contrato.

7ª. Modificaciones.

Cualquier modificación del mismo deberá ser efectuada por escrito y firmada por ambas partes y será incluida en forma de adenda o mediante la formalización de un nuevo Contrato, con determinación de las circunstancias de modificación y acuerdos alcanzados.

8ª. Resolución de controversias y jurisdicción.

El Patrocinador y la UMH se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier discrepancia que pueda surgir en el desarrollo de este Contrato. En caso de conflicto por divergencias en la interpretación o ejecución del Contrato, ambas partes acuerdan someterse a la normativa procesal específicamente aplicable.

9ª. Protección de datos de carácter personal.

El objeto del presente contrato no implica acceso a datos de carácter personal, sin embargo, las partes deberán guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a conocimiento con

ocasión del mismo, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

Ambas partes se comprometen a cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Del mismo modo, se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, cualesquiera normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal establecidas al efecto.

Asimismo, y para su uso a efectos estadísticos, el Patrocinador autoriza a la UMH a la conservación de estos datos, una vez concluido el presente contrato, pudiendo ejercer su derecho de revocación en cualquier momento. Además, el Patrocinador autoriza a la UMH a dar información pública de la firma de este Contrato en la que podrá incluir: título, entidad firmante, y plazo de vigencia.

Para ejercer los derechos de revocación, se deberá dirigir por escrito a la Universidad Miguel Hernández de Elche, Servicio Jurídico, a la atención del Delegado de Protección de Datos, Edificio Rectorado y Consejo Social, Avda. de la Universidad s/n, 03202, Elche (Alicante), o en la dirección de correo electrónico dpd@umh.es.

10ª. Notificaciones.

A efectos de cualquier notificación relativa al presente contrato, se establecen las siguientes direcciones:

UMH	Persona de contacto:	_____
	Dirección:	Avda. de la Universidad, s/n. 03202 Elche (Alicante)
	Teléfono:	_____
	e-mail:	_____

El Patrocinador

Persona de contacto: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

e-mail: _____

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Contrato _____, en el lugar y la fecha indicados.

EL PATROCINADOR:

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Fdo.: _____

Cargo

Dña. _____

Vicerrector/a de _____

RR _____

ANEXO V: MODELO DE CONTRATO DE PATROCINIO SIMPLIFICADO PARA CONGRESOS DE ESTUDIANTES.

LOGO DEL PATROCINADOR

CONTRATO DE PATROCINIO ENTRE _____ Y LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

(Expte. Patrimonial P___/___)

COMPARECEN

De Una parte _____, en adelante "el Patrocinador"), con CIF ____, con sede en _____, que fue constituida ante Notario el _____, e inscrita en el Registro _____, con el número de registro, __, y en su nombre y representación D._____-, con DNI _____ actuando en calidad de _____, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas mediante escritura pública de poder otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de _____, con el núm. _____. de su Protocolo.

De otra parte, la Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante UMH), NIF nº Q5350015C, con domicilio social en Avda. de la Universidad, s/n C.P. 03202 Elche (Alicante), y en su nombre y representación D./Dª _____, actuando por delegación del representante legal de esta Universidad, el Rector, en virtud de Resolución de su nombramiento como Vicerrector/a de _____, Resolución Rectoral nº _____, de fecha _____, y de la delegación de atribuciones conferida por Resolución Rectoral _____ (DOGV núm. _____).

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente, acuerdan celebrar el presente Contrato, y al efecto,

EXPONEN

1. Que la UMH es una entidad de derecho público de carácter multisectorial y pluridisciplinar, dotada de personalidad jurídica propia, entre cuyos fines prioritarios está el apoyo científico y técnico al desarrollo cultural, social y económico nacional, con atención singular a las demandas particulares de la Comunidad Valenciana, así como la participación en el estudio y debate de aquellas cuestiones que afecten a la renovación y evolución de la sociedad, además de los objetivos especialmente reconocidos en el artículo 2 de sus Estatutos (aprobados a través de Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, y modificados a través de Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche).

2. Que _____, es una entidad privada, y está interesado en colaborar con-la UMH en la organización del _____ a cuyos efectos satisfará la ayuda económica establecida en la cláusula 4ª, según las obligaciones de difusión de la colaboración establecidas en la cláusula 2ª.

Por ello ambas partes pretenden formalizar este Contrato de patrocinio, de conformidad con las siguientes,

CLÁUSULAS

1ª. Objeto: El objeto del presente Contrato consiste en la difusión, por parte de la UMH de la colaboración del Patrocinador en la actividad _____ a celebrar el próximo día _____de ____. de 2024, a cambio de la contraprestación económica indicada en la cláusula 4ª.

2ª. Alcance de la difusión de la colaboración entre las partes: La UMH se compromete a insertar en lugar preferente y visible el logo del Patrocinador en todos los soportes que se generen para la organización, difusión y desarrollo de la actividad _____ , tales como el programa de la Actividad ya sea en formato impreso o digital, los banners y cartelería impresos que se sitúan en la entrada y en un lugar visible del acto, la publicidad que se elabore para insertar en los medios de comunicación de la comarca y de la comunidad, y en las redes sociales, haciendo constar su condición de Patrocinador de la actividad.

Asimismo, en función de la cantidad económica aportada por el Patrocinador, tal como consta en el Anexo T-XXX "Patrocinios de Congresos de Estudiantes" de los Presupuestos aprobados para el 2024, será beneficiario de las prestaciones publicitarias especificadas en la modalidad de Patrocinador _____, haciendo constar tal condición.

3ª. Duración: El presente Contrato entra en vigor en la fecha de su suscripción y permanecerá vigente hasta el ____ de _____ de _____.

4ª. Aportaciones económicas. **Plazo y forma de pago**: El Patrocinador se compromete a satisfacer a la UMH por el patrocinio objeto de este Contrato, y como contraprestación única e íntegra por el total cumplimiento de las obligaciones a que conforme al mismo se encuentra sujeta, la de _____ EUROS (_____ €), más IVA.

La contraprestación económica será abonada por transferencia bancaria, en la cuenta general de la **UMH: ES52 0081 1017 6200 0108 0119**, previa emisión de la correspondiente factura y se gestionará a través del centro de gasto: _____.

Esta aportación está sujeta a IVA. Deberá solicitarse la emisión de factura correspondiente con el presente acuerdo debidamente cumplimentado y firmado.

5ª. Uso de imagen: A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de difusión y publicidad, la UMH utilizará la marca y logotipos que expresamente le proporcione el Patrocinador. Del mismo modo, en el caso de que el Patrocinador desee incluir la marca o logotipo de la UMH en cualquier

acción de difusión del patrocinio objeto del presente Contrato en los términos establecidos en el mismo, dicho uso deberá ser autorizado expresa y previamente por la UMH. Las licencias y autorizaciones de uso de imagen se otorgan única y exclusivamente en beneficio de las partes, quedando limitadas y restringidas al objeto del presente Contrato, sin que se pueda hacer uso de la imagen para ninguna otra finalidad o propósito. La autorización que se otorga en ningún caso constituye una cesión, licencia o autorización para utilizar los mismos de forma o con una finalidad distinta de las expresamente previstas en la cláusula 1ª. En el momento de terminación del Contrato, cualquiera que sea la causa, ambas partes deberán cesar inmediatamente en el uso de la imagen de la contraparte. Las partes podrán realizar comprobaciones y verificaciones periódicas del cumplimiento de las contraprestaciones establecidas en este Contrato bajo cualquier medio, al objeto de verificar su cumplimiento.

6ª. Rescisión del Contrato: El incumplimiento de cualquier obligación contraída por el presente contrato por alguna de las partes facultará a la otra parte para rescindir el mismo, con la consiguiente anulación de todos los derechos correspondientes sobre el objeto del contrato. El presente contrato se resolverá de pleno derecho, sin que se origine indemnización a favor de ninguna de las partes, si no se obtuvieran los preceptivos permisos legales para la instalación de la publicidad.

7ª. Resolución de controversias y jurisdicción: El Patrocinador y la UMH se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier discrepancia que pueda surgir en el desarrollo de este Contrato. En caso de conflicto por divergencias en la interpretación o ejecución del Contrato, ambas partes acuerdan someterse a la normativa procesal específicamente aplicable.

8ª Protección de datos de carácter personal: El objeto del presente contrato no implica acceso a datos de carácter personal, sin embargo, las partes deberán guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a conocimiento con ocasión del mismo, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

Ambas partes se comprometen a cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Del mismo modo, se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, cualesquiera normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal establecidas al efecto.

Asimismo, y para su uso a efectos estadísticos, el Patrocinador autoriza a la UMH a la conservación de estos datos, una vez concluido el presente contrato, pudiendo ejercer su derecho de revocación en cualquier momento. Además, el Patrocinador autoriza a la UMH a dar información pública de la firma de este Contrato en la que podrá incluir: título, entidad firmante, y plazo de vigencia.

9ª. Notificaciones: A efectos de cualquier notificación relativa al presente contrato, se establecen las siguientes direcciones:

UMH Persona de contacto: Dirección: Avda. de la Universidad s/n 03202 Elche (Alicante) Teléfono: Email:	El Patrocinador. Persona de contacto: Dirección: Teléfono: Email:

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente contrato electrónicamente.

EL PATROCINADOR:

Fdo. electrónicamente:

Cargo:

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE:

Fdo. electrónicamente:

Vicerrector de _____

RR _____.

(DOGV núm. _____)

ANEXO VI: SOLICITUD DE FACTURA DE CONTRATOS DE PATROCINIO

SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA

D./Dña: _____
Como responsable del centro de gasto _____
Perteneciente a la Unidad Orgánica: _____

Solicita la emisión de la factura cuyos datos se indican a continuación:

DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA A LA QUE SE FACTURA

Nombre: _____

Dirección: _____

CIF/NIF: _____

DATOS DE LA FACTURA:

Descripción del bien/servicio facturado: _____

_____

Observaciones empresa: _____

_____

B.I.	
% IVA	
Total factura	

Elegir una de las siguientes opciones:

- ☐ El pago se realizó con anterioridad a la petición de la factura **(Aportar documentación justificativa: copia de la transferencia o recibo validado mecánicamente)**
- ☐ Solicita la emisión de factura para realizar el pago. **(Deberá aportar la justificación del pago una vez se haya realizado)**

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTO

Fdo.: _____

DIRECTOR DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

NOTA IMPORTANTE: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento de la UMH, "Respecto a los cobros percibidos por matrículas en enseñanzas oficiales, no procederá la emisión de factura"