



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación de la modificación de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández, actualizando el Anexo XXVII “Normativa de Gestión Eficiente de los Créditos Disponibles y Retenidos de Personal en Actividades Finalistas”.

Vistas las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el ejercicio 2015, aprobadas por acuerdos de 25 de noviembre de 2014, del Consejo de Gobierno, y de 17 de diciembre de 2014, del Consejo Social;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de junio de 2015, ACUERDA:**

Aprobar la modificación de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente, que viene a actualizar el Anexo XXVII “Normativa de Gestión Eficiente de los Créditos Disponibles y Retenidos de Personal en Actividades Finalistas”, así como su remisión al Consejo Social para su aprobación definitiva, en los términos reflejados a continuación:

ANEXO XXVII: 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

3. **Procedimiento de Gestión Eficiente:**

3.1. Fase de Ejecución.

a) *Cálculo del importe de gestión eficiente:* El Servicio de PDI a mes vencido, calculará de oficio el importe de gestión eficiente (en términos de Nómina y Seguridad Social), susceptible de actualización, o en su caso, de ahorro presupuestario susceptible de liberación y destino a necesidades propias de la actividad; en las siguientes situaciones:

- Renuncias: Producida la Renuncia de la persona, a mes vencido, el Servicio de PAS comunicará al Servicio de PDI los datos de renuncia, con indicación del RC de financiación del Contrato.



SECRETARIA GENERAL

- **Bajas Laborales:**
 - En bajas por Maternidad, y otras situaciones de baja con periodo de duración superior a 2 meses, se actuará de oficio conocida la situación de baja.
 - En el resto de bajas, se actuará de oficio al recibirse el Alta en el Servicio de PDI.
- **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 PDI, para que se realice el cálculo del importe susceptible de ahorro.

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

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

d) **Contabilización:** Autorizado el Anexo I, el director de la Actividad lo remitirá al SICGFyP para su actualización presupuestaria. Posteriormente, el SICGFyP comunicará al Director de la Actividad, OTRI, y Servicio de PDI, para su conocimiento y efectos oportunos.

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

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

3.2. Fase de Justificación - Finalización.

1. **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:

- a) **Detección Desviación:** OTRI procederá a solicitar al Servicio de PDI, la verificación del importe de la desviación detectada y la autorización para la liberación de dicho crédito, utilizando el modelo establecido en el Anexo I (opción 2. OTROS CASOS).
- b) **Liberación de los créditos:** Una vez analizadas opciones en función de las condiciones del proyecto, OTRI remitirá al Director de la Actividad el modelo propuesto (Anexo I) para su conformidad.
- c) **Contabilización:** Autorizado el Anexo I, el director de la Actividad lo remitirá al SICGFyP para su actualización presupuestaria. Posteriormente, el SICGFyP



SECRETARIA GENERAL

comunicará al Director de la Actividad, OTRI, y Servicio de PDI, para su conocimiento y efectos oportunos.

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

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

3.3. Fase de Justificación - Liquidación.

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuesto, durante el primer trimestre del año, realizará estudio de aquellas actividades que existiendo crédito, no hayan presentado movimientos presupuestario 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.



SECRETARIA GENERAL

Anexo I

Modelo de Autorización de Actualización de Crédito Retenido para Personal

En el proyecto con Partida Presupuestaria _____/_____/_____ se ha detectado la existencia de un crédito para personal retenido susceptible de ACTUALIZACIÓN, correspondiente a:

1. BAJA / RENUNCIA / MODIFICACIÓN DE CONTRATO

D/Dña.	DNI	Período	Situación que genera el crédito a actualizar (*)	Importe (€)

(*) Indicar la situación que genera la existencia de crédito susceptible de actualización

Baja: Incapacidad Temporal

Baja: Maternidad

Baja: Otras

Renuncia

Modificación de Contrato

2. OTROS CASOS

SE COMUNICA:

- a) La Existencia de Crédito Retenido que no será utilizado por importe de:
(Adjuntar Informe de Situación de Créditos del Aplicativo UXXI Económico. Aprobado el presente modelo, se realizará el correspondiente RC/ desde el SICGFyP)

- b) La Necesidad de Crédito Retenido Complementario por importe de:
(Adjuntar RC complementario firmado por el Responsable de la partida presupuestaria)

CONFORMIDAD RESPONSABLE PARTIDA PRESUPUESTARIA DIRECTOR ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN DE CRÉDITOS SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACIÓN SERVICIO DE PDI	COMUNICACIÓN DE VIABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITO OTRI	COMUNICACIÓN CONFORMIDAD SICGFyP
D./Dña.: _____ En Elche a ___ de _____ de __	D./Dña.: _____ En Elche a ___ de _____ de __	D./Dña.: _____ En Elche a ___ de _____ de __	D./Dña.: _____ En Elche a ___ de _____ de __