



## **CIRCULAR 01/20 de fecha 30 de enero de 2020**

**De: Gerente.**

**A: Responsables de Unidades Orgánico-Administrativas del Presupuesto y Servicios de la Universidad. Usuarios del Sistema Universitas XXI-Económico.**

**Asunto: Instrucciones para la Gestión económico-presupuestaria para el ejercicio 2020.**

En desarrollo de la Disposición Final Primera de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2020, en la que se autoriza al Gerente de la Universidad para dictar Circulares e Instrucciones sobre aspectos puntuales relativos a la gestión y desarrollo de las operaciones Económico-Presupuestarias, se emite la presente.

### **1. INICIO DE LAS OPERACIONES DEL PRESUPUESTO 2020.**

Los créditos aprobados por el Consejo Social para el Presupuesto del 2020 en fecha 18/12/2019 figuran disponibles desde el 7 de enero en la aplicación informática para la gestión, UXXI económico.

Adjunta a esta Circular se presenta la Resolución Rectoral número 126/2020, de 22 de enero, sobre Responsables de Partidas Presupuestarias y de Unidades Orgánicas con competencias para la autorización de gastos en sus respectivos Créditos Presupuestarios (Anexo I).

La fecha límite de entrada en Vicegerencia de Asuntos Económicos de las solicitudes para autorizar la imputación en 2020 de gastos contraídos en ejercicios anteriores y su elevación posterior a la Gerente, finaliza el 31 de marzo de 2020.



#### **GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secr.gerente@umh.es](mailto:secr.gerente@umh.es)



Durante el mes de febrero se procederá a la distribución de los ejemplares editados del Presupuesto para el 2020, tanto en formato de papel como en USB, con las Normas de Ejecución y Funcionamiento y sus Anexos.

En la página Web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial ya figura publicado el Presupuesto 2020 para su consulta, junto con una Guía de novedades en las Normas de Ejecución y Funcionamiento.

## **2. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.**

Previo a la incorporación definitiva, objeto del correspondiente expediente de Modificación Presupuestaria y que finalizará durante el próximo mes de febrero, ya se ha realizado una incorporación provisional de remanentes, del 50% de aquellos créditos susceptibles de ser incorporables y cuyo saldo disponible a 31 de diciembre de 2019 fuera superior a los 5.000,00 euros, habilitando para ello las distintas partidas en la aplicación Universitas XXI-Económico.

## **3. MODIFICACIONES DE CARÁCTER FISCAL O ESTADÍSTICO.**

La Universidad está acogida al mecanismo de Suministro Inmediato de Información del IVA con la Agencia Tributaria, aspecto que obliga a ser especialmente cuidadosos con el registro de las facturas en el aplicativo Universitas XXI Económico. Sigue siendo necesario revisar bien cuestiones como los porcentajes de deducibilidad del IVA, el tratamiento de las adquisiciones intracomunitarias o las importaciones.

En este ejercicio 2020, en lo que respecta al ámbito fiscal, desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, se ha continuado con el trabajo de simplificación que ya se inició en el ejercicio anterior y que dio como fruto la confección de dos manuales de tratamiento fiscal, uno relacionado con el Impuesto sobre el Valor Añadido y otro con el Impuesto



### **GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secr.gerente@umh.es](mailto:secr.gerente@umh.es)



sobre la Renta de Personas Físicas (residentes o no). En esta línea, se ha procedido a la actualización de las principales novedades fiscales, así como a la incorporación de nuevos ejemplos, que pretenden resolver las principales dudas que puedan plantearse a los usuarios a la hora de tramitar sus justificantes en UXXI-Económico. Dichas guías se presentan como Anexos II y III de esta Circular e incluyen, de manera ordenada y práctica, toda la información fiscal y operativa que es preciso conocer.

Respecto a la información recogida en estas guías, se incluye como novedad importante en el manual del IVA el tratamiento que se debe seguir en el registro de las facturas de importaciones de bienes que no pasan por la aduana.

La inminente puesta en práctica de la retirada del Reino Unido de la Unión Europea (BREXIT), no va a tener efecto alguno en el tratamiento de las relaciones comerciales, al menos, hasta enero de 2021.

El Acuerdo de Retirada contempla un período transitorio hasta el 31 de diciembre de 2020, durante el que se seguirá aplicando la legislación comunitaria en el Reino Unido en relación al mercado interior, unión aduanera y las políticas comunitarias. La Unión Europea tratará al Reino Unido como si fuese un Estado miembro, excepto en lo referente a su participación en las instituciones de la UE y en las estructuras de gobernanza. En particular, durante ese periodo las empresas no tendrán que realizar formalidades aduaneras.

#### **4. RETRIBUCIONES DE PERSONAL, GASTOS DE CORREO EXTERNO, TELÉFONO Y OTROS GASTOS.**

Se acompaña en el Anexo IV, la numeración de los expedientes a los que habrá que asociar los gastos referentes consumos de correo externo, personal, facturas internas, etc.; a los efectos de reservar y retener el importe



#### **GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secr.gerente@umh.es](mailto:secr.gerente@umh.es)



presupuestario necesario para la gestión administrativa y captura de la factura o documento contable correspondientes.

- **Imputación gastos de correo / facturas electrónicas:**

Es necesario seguir las especificaciones contenidas en las Normas de Ejecución respecto a la tramitación de los gastos de correo, así como para la gestión de las facturas internas. En la web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial se puede encontrar tanto la normativa como distintos esquemas para ayudar a su correcta aplicación.

La reserva de crédito para imputar el gasto de Correo por Departamentos/Proyectos/etc., se realizará por períodos mensuales.

- **Imputación Telefónica:**

Imputación del Consumo: Durante el mes de Enero, Servicios Informáticos remitirá informe de consumos 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 Telefonía Móvil), regularizándose las variaciones que sobre la imputación del ejercicio anterior se hubiera realizado, bien por exceso de gasto mensual, o por baja de línea durante el año.

La imputación se realizará de Oficio, en el mes de febrero, por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonio, sobre la información facilitada por los Servicios Informáticos, publicando Expediente de Modificación Presupuestaria en la página web de este servicio para poder consultar sus importes, pudiéndose ampliar detalle de consumos, a través de la información facilitada a cada responsable a través de la aplicación de Consumo Telefónico.



**GERENCIA**



- **Imputación de Gastos en Material Inventariable**

La adquisición de Material Inventariable, financiada con fondos generales dotados en partidas presupuestarias de gastos de funcionamiento y demás líneas específicas adscritas a Unidades Orgánicas (Vicerrectorados, Servicios, Oficinas, Unidades, Facultades, Escuelas, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación), en todo caso deberán ser imputados al Capítulo VI del Presupuesto. De no disponer de crédito en el capítulo VI, deberá solicitarse modificación presupuestaria motivando la necesidad de esta adquisición y en su caso, autorización del Vicerrectorado competente en la Inversión Propuesta.

- **Alumnos en Prácticas:**

- En Servicios/Oficinas y Unidades de Gestión Administrativa (Econ. de Imputación 22611):
  - Financiadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes: Se habilitará una partida presupuestaria específica para cada Servicio, que será comunicada por el Vicerrector de Estudiantes y Deportes, para la imputación de las prácticas concedidas anualmente por el Vicerrectorado, acompañando RC de transferencias (101) a cada propuesta (enlazado el Expediente 2020/0000245).
- En Facultades/Escuelas/Departamentos e Institutos de Investigación (Econ. de Imputación 22618):
  - Financiadas por Convocatoria del Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes: Se gestiona centralmente por el Vicerrectorado.
  - Financiadas por Fondos De cada Unidad Orgánica:
    - **Fondos Generales:** Deberá imputarse RC de Transferencias (101) (enlazado el Expediente 2020/0000245) a la partida



**GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secr.gerente@umh.es](mailto:secr.gerente@umh.es)



presupuestaria propia de cada Unidad Orgánica, habilitándose el económico 22618, adjuntándose a la propuesta de alumnos en prácticas para su autorización previa por el Vicerrectorado.

- **Fondos Finalistas:** Deberá imputarse RC (100) (enlazado el Expediente 2020/0000245) a la partida presupuestaria finalista, previa habilitación de los económicos bien 22618 (de ser de capítulo 2), o bien 68301 (de ser de capítulo 6), adjuntándose a la propuesta de alumnos en prácticas para su autorización previa por el Vicerrectorado.

- **Gastos de personal**

Todos los documentos para el pago de nómina o seguros deben asociarse al expediente de reserva de crédito número 2020/0000001

Se recuerda que las fechas máximas de remisión a Nóminas, Servicio de PDI y GERRHH, de la documentación completa para la tramitación de pagos o contratos a personal y que puedan ser incluidas en ese mismo mes en la nómina, son las siguientes:

Tipo de Paga	Fecha Máxima
Retroactiva	Día 2 del mes en curso
Nomina Mensual	Día 13 del mes en curso(*)
Finiquitos	Día 13 del mes en curso

(\*) Excepcionalmente, la admisión de propuestas de pago de retribuciones que deben ser liquidadas dentro de las nóminas de junio y diciembre, se anticipa hasta el día 5.



**GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secre.gerente@umh.es](mailto:secre.gerente@umh.es)



Si la documentación completa no se recibe en el Servicio de PDI y GERRHH en dichas fechas, los pagos o contratos a personal recibidos se incorporarán en la nómina del mes siguiente, excepto en el mes de diciembre, debido al cierre del ejercicio.

A partir de las fechas máximas que se han establecido se darán 5 días naturales para comprobaciones y subsanaciones. Por ello, deben planificarse las gestiones para que todos los trámites habituales se encadenen coordinadamente, sin rebasar dichas fechas:

- **Contratos menores, contratos súper simplificados y pedidos**

Según la recomendación del Informe de auditoría de la Intervención General de la Generalitat Valenciana, se van a modificar diferentes procedimientos de contratación, en especial los contratos menores. Ante la importante implicación de este cambio, se recomienda especialmente la lectura del Anexo XLI de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de 2020.

Se adjunta a esta Circular dos guías: la primera, para facilitar los trámites en los contratos súper simplificados, con ejemplos, que figuran en los Anexos 5,6 y 7; y la segunda, sobre la nueva aplicación de pedidos, cuyo Anexo es el número 8. Próximamente se desarrollarán actividades formativas sobre las mismas.

- **Gastos de ejercicios anteriores**

Este procedimiento especial de regularización del art. 5, segundo párrafo, “imputación de gastos de ejercicios anteriores”, de las normas de ejecución del Presupuesto, 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 2020**, no aceptándose, en ningún caso, solicitudes llegadas con posterioridad.



**GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secre.gerente@umh.es](mailto:secre.gerente@umh.es)



- **Tarjetas**

Es necesario prestar atención a las compras realizadas con tarjeta, especialmente en las operaciones intracomunitarias y del exterior. Antes de pagar debe asegurarse que se cuenta con una factura que cumple todos los requisitos especificados tanto en las Normas de Ejecución y Funcionamiento, como en la Guías Fiscales. Es especialmente importante tener en cuenta que debe aparecer el CIF de la UMH y que, en las operaciones intracomunitarias y/o exteriores la factura debe venir sin IVA (salvo en el caso de prestaciones no sujetas).

## **6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las propuestas de modificaciones de créditos para transferencias deberán ir acompañadas de Expediente de Reserva de Crédito, enlazada al expediente nº 2020/0000026

Para cualquier aclaración o consulta sobre la presente Circular pueden dirigirse a los Servicios de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y al Servicio de Contratación, tanto telefónicamente como a través de sus correos electrónicos corporativos.

Fdo.: Emma Benlloch Marco  
Gerente



### **GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secr.gerente@umh.es](mailto:secr.gerente@umh.es)