



CIRCULAR 01/17 de fecha 26 de enero de 2017

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 2017.

En desarrollo de la Disposición Final Primera de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2017, 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 2017.

Los créditos aprobados por el Consejo Social para el Presupuesto del 2017 en fecha 19/12/2016 figuran disponibles desde el 9 de enero en la aplicación informática para la gestión, UXXI económico.

La fecha límite de entrada en Gerencia de las solicitudes para autorizar la imputación en 2017 de gastos contraídos en ejercicios anteriores y su elevación posterior al Vicerrector de Economía y Empresa, finaliza el 31 de marzo.

Durante el mes de febrero se procederá a la distribución de los ejemplares editados del Presupuesto para el 2017, 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 2017 para su consulta, junto con una Guía de novedades en las Normas de Ejecución y Funcionamiento.



GERENCIA



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 cuyo saldo disponible a 31 de diciembre de 2016 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.

En la web del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Presupuestaria existe legislación disponible para consulta, así como diferentes manuales y esquemas para facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales (Información Contable/ Apoyo a la Gestión/Fiscal).

Consecuencia del mayor rigor exigido en la información fiscal a suministrar a la Agencia Estatal Tributaria, es preciso recordar la necesidad de solicitar obligatoriamente a personas físicas extranjeras la aportación del Certificado de Residencia Fiscal, en su caso, con el fin de no retenerles el porcentaje a cuenta del Impuesto de la Renta de No Residentes (IRNR). En el Anexo I se encuentran las instrucciones que desarrollan la tramitación de pagos por actividad excepcional o esporádica a personas no nacionales.

Los conceptos no presupuestarios vinculados a las retenciones por el impuesto sobre la renta son los siguientes: el 320001 (para el IRPF) y el 320105 (para las correspondientes a no residentes, IRNR). Es preciso incidir en la necesidad de marcar la casilla de verificación "modelo 190", así como introducir las claves de retención correspondientes.

En la web citada, se encuentran actualizadas las tablas correspondientes al esquema de deducibilidad del IVA en los gastos de proyectos/contratos/convenios de Investigación.

A lo largo de 2016 se han producido modificaciones en los porcentajes de retención aplicables a los rendimientos del IRPF. Es importante revisar la



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



actualización que se recoge en esta Circular del esquema general del tratamiento de los datos de carácter fiscal en los justificantes de gasto de Universitas XXI-Económico y del esquema resumen de claves fiscales con sus porcentajes de retención correspondientes (Anexos II y III, respectivamente).

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

Se acompaña en el Anexo IV, la numeración de los expedientes a los que habrá que asociar cualquier nuevo gasto referente a los consumos de correo externo y teléfono, para reservar y retener el importe presupuestario necesario para la gestión administrativa y captura de la factura correspondiente.

Insistir en la necesidad de 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.

Todos los documentos para el pago de nómina o seguros deben asociarse al expediente de reserva de crédito número 2017/0000001

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

Para los gastos de consumo telefónico y gestión centralizada de impresión, se establecen plazos tanto para la comunicación de la información relativa a los consumos, como a la tramitación de la imputación del gasto, según las Normas de ejecución y funcionamiento del Presupuesto.

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	2 del mes en curso
Nomina Mensual	13 del mes en curso(*)
Finiquitos	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 de cada mes.

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, en su caso. Por ello, deben planificarse las gestiones para que todos los trámites habituales se encadenen coordinadamente, sin rebasar dichas fechas.

5. OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS

Es necesario prestar especial atención en el tratamiento del IVA en las operaciones Intracomunitarias, así como en el registro de Justificantes de Gasto por adquisiciones y servicios fuera del territorio Nacional.

Es obligatorio marcar la casilla 349 en el justificante de gasto tanto si se trata de una adquisición de bienes como si es de servicios. En el Anexo V se recuerdan los principales aspectos relacionados con este tipo de operaciones, así como los pasos para cumplimentar correctamente el Intrastat.



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



Se adjunta como Anexo VI una guía para la correcta imputación de facturas de importación en las que interviene un Agente aduanero.

6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las propuestas de modificaciones de créditos para transferencias deberán ir acompañadas de Expediente de Reserva de Crédito, enlazada al expediente nº 2017/0000026

Para cualquier aclaración o consulta sobre la presente Circular pueden dirigirse a los Servicios de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, y al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, así como a los correos electrónicos para consultas, de esos Servicios.

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