**CIRCULAR 01/16 de fecha 25 de enero de 2016**

De: **Gerente.**

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

**Asunto: Instrucciones sobre Gestión Económico-Presupuestaria para el ej. 2016.**

En desarrollo de la Disposición Final Primera de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2016, 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 CIRCULAR, estructurada en los siguientes apartados:

1.- Inicio de las Operaciones del Presupuesto 2016.

2.- Incorporación de Remanentes.

3.- Modificaciones de Carácter Fiscal o Estadístico.

4.- Retribuciones de Personal, Gastos de Correo Externo y Teléfono.

5.- Operaciones Intracomunitarias.

6.- Modificaciones Presupuestarias.

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

## 1. INICIO DE LAS OPERACIONES DEL PRESUPUESTO 2016.

Los créditos aprobados por el Consejo Social para el Presupuesto del 2016 en fecha 21/12/2015 figuran disponibles desde el 7 de enero en las pantallas de la aplicación informática.

Adjunta a esta Circular se presenta la Resolución Rectoral número 81/15, de 16 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 Gerencia de las solicitudes para autorizar la imputación en 2016 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 2016, 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 2016 para su consulta.

## 2. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

Conjuntamente con las tareas del cierre de operaciones, se está preparando y adaptando la incorporación de aquellos Remanentes de Crédito, tanto los que tengan su origen en actividades finalistas, como los que provengan de un expediente de Contratación tramitado en el ejercicio anterior y cuya gestión no hubiera finalizado.

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

Adelantándose 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 2015 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). Acompañamos como Anexo II 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.

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

A lo largo de 2015 se han llevado a cabo importantes modificaciones en los porcentajes de retención aplicables a muchos de los rendimientos del IRPF. Es importante revisar, por tanto, la 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 III y IV, respectivamente).

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

Se acompaña en el Anexo V, 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.

Es preciso 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 2015/0000001

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.

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 recuerda que la fecha máxima de remisión a Nóminas, (Unidad de PDI) 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, es la siguiente:

| Tipo de Paga | Fecha Máxima |
|---|---|
| Retroactiva | 8 del mes en curso |
| Nomina Mensual | 13 del mes en curso |
| Finiquitos | 13 del mes en curso |
| Nómina Externa | 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 es recibida en el Servicio de PDI 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.

Los pagos o contratos a personal que se incorporen en la nómina mensual estarán sujetos a la normativa vigente en cuanto a la retenciones por I.R.P.F. y, si fuera el caso, en cuanto a los costes de seguridad social.

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.

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

## 5. OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS

Se recuerda la necesidad de prestar especial atención en la problemática 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 VI se recuerdan los principales aspectos relacionados con este tipo de operaciones, así como los pasos para cumplimentar correctamente el Intrastat.

Como novedad, este ejercicio se ha elaborado una pequeña guía para la correcta imputación de facturas de importación en las que interviene un Agente de Aduanas. Se adjunta como Anexo VII

## 6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las propuestas de modificaciones de créditos para transferencias deberán ir acompañadas de Expediente de Reserva de Crédito, enlazada al expediente nº 2015/0000026.

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

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