



CIRCULAR 01/22 de fecha 24 de enero de 2022

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 2022.

En desarrollo de la Disposición Final Primera de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2022, 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 2022.

Los créditos aprobados por el Consejo Social para el Presupuesto del 2022 en fecha 20 de diciembre de 2021 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 169/2022, de 21 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 2022 de gastos contraídos en ejercicios anteriores y su elevación posterior a la Gerente, finaliza el 31 de marzo de 2022.



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



Durante el mes de febrero se procederá a la distribución de los ejemplares editados del Presupuesto para el 2022, 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 2022 para su consulta, junto con una Guía de novedades en las Normas de Ejecución y Funcionamiento.

Con fecha 16 de diciembre se publicó en el BOUMH y en la Sede electrónica, la RR 05063/2021 de la Secretaria General por la que se incorporan al catálogo de procedimientos y servicios electrónicos de la Universidad los trámites para la gestión del gasto público, ya sea de caja fija o de pago directo.

La tramitación de los gastos por medios electrónicos, a través del gestor de expedientes, será exclusiva y obligatoria a partir de la apertura del ejercicio presupuestario 2022, aunque sólo afecta a justificantes de gasto y documentos contables en fase de reconocimiento de la obligación (fase O). Se adjuntan como Anexos II y III los protocolos de gestión correspondientes.

2. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

Previo a la incorporación definitiva, objeto del correspondiente expediente de Modificación Presupuestaria y que finalizará a mediados del 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 2021 fuera superior a los 5.000,00 euros, habilitando para ello las distintas partidas en la aplicación Universitas XXI-Económico. Para cualquier necesidad excepcional de incorporación de remanentes en los términos del artículo 13, puede motivarse solicitud de incorporación anticipada dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (presupuestoypatrimonio@umh.es).



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



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 la aplicación 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 lo que respecta al ámbito fiscal para el ejercicio 2021, desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera se ha procedido a la actualización de los dos manuales de tratamiento fiscal, correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido y al Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (residentes o no). Dichas guías se presentan como Anexos IV y V de esta Circular e incluyen, de manera ordenada y práctica, toda la información fiscal y operativa que es preciso conocer.

Respecto a ejercicios anteriores, destaca como novedad en la gestión del IVA la simplificación del trámite de las importaciones de bienes que se ha unificado y, por tanto, es conveniente revisar. Además, se incluye un nuevo apartado dedicado a la Ventanilla Única Europea (OSS), para tramitar facturas de empresas cuyo CIF empieza por EU.

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

Se acompaña en el Anexo VI, 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 presupuestario necesario para la gestión administrativa y captura de la factura o documento contable correspondientes.



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



- **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 primer trimestre del año, el Servicio de Infraestructura Informática 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 por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonio, durante el mes siguiente a la recepción de la información facilitada por el Servicio de Infraestructura Informática, publicando la imputación realizada 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 2021/0000031).
- 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:



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



- **Fondos Generales:** Deberá imputarse RC de Transferencias (101) (enlazado el Expediente 2021/0000031) a la partida 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 2021/0000031) 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 20221/0000001

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: secr.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 y contratos súper simplificados**

En relación con los contratos menores, se recomienda especialmente la lectura del Anexo XLI de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de 2022 y de la circular 03/20 de gerencia de fecha 29/mayo/2020.

- **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 2022, 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: secr.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).

- **Subvenciones, ayudas, becas y premios**

Para el correcto seguimiento y control de estos gastos, deberá remitirse expediente al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, incluyendo las siguientes referencias:

- Enlazar como “expediente anterior” el habilitado para este ejercicio: 2022/0000027 Subvenciones, becas, ayudas y premios a conceder por la umh (o bien el expediente 2022/00000026 Transferencias de crédito, si no existen beneficiarios externos; esto es, se trate de ayudas subvenciones, becas y premios a partidas presupuestarias o centros de gasto internos)
- Incluir en la “Referencia Interna” el Código de Subvención o de Ayuda.
- Incluir en la descripción el siguiente texto: Código de Subvención o Ayuda + Nombre de la Convocatoria



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



6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las propuestas de modificaciones de créditos para transferencias deberán ir acompañadas de Expediente de Reserva de Crédito, enlazada al expediente nº 2022/0000026.

7. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

El año pasado tuvo lugar una importante reestructuración de los códigos basada en los grupos de usuarios. Para facilitar la tramitación de las facturas electrónicas en este nuevo entorno, se ha elaborado una completa guía (se adjunta como Anexo VII) con indicaciones para facilitar las consultas y la tramitación o rechazo de las mismas.

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, al Servicio de Gestión de la Contratación (contratación mayor) y al Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación (contratos menores y central de compras), 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