



## **CIRCULAR 01/21 de fecha 25 de enero de 2021**

**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 2021.**

En desarrollo de la Disposición Final Primera de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2021, 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 2021.**

Los créditos aprobados por el Consejo Social para el Presupuesto del 2021 en fecha 17/12/2020 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 120/2021, 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 2021 de gastos contraídos en ejercicios anteriores y su elevación posterior a la Gerente, finaliza el 31 de marzo de 2021.



#### **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 2021, 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 2021 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 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 2020 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](mailto:presupuestoypatrimonio@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



### **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)



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 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 la revisión de los criterios de deducibilidad. En este sentido, y por indicaciones de la AEAT, los gastos de funcionamiento de las funcionales 541 y 542 (como es el caso de los institutos de investigación) dejan de considerarse deducibles al 100%. Esto se debe a que la AEAT permite únicamente la deducibilidad total cuando se trata de adquisiciones de bienes y/o servicios que van a destinarse en exclusiva a la labor investigadora y pueda acreditarse la relación con proyectos específicos.

En resumen, el hecho de tener una funcional 541 o 542 ya no será por sí mismo motivo suficiente para aplicar un porcentaje de deducción del 100%, que únicamente queda para gastos con financiación afectada en los que pueda acreditarse su vinculación directa a una labor investigadora, y que corresponde a las actividades que se recogen en el apartado 4 de la guía fiscal (IP, IE, AT, etc.)

#### **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 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: [scr.gerente@umh.es](mailto:scr.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:
    - **Fondos Generales:** Deberá imputarse RC de Transferencias (101) (enlazado el Expediente 2021/0000031) a la partida



**GERENCIA**



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 2021/0000001

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](mailto: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 2021 y de la circular 03/20 de gerencia de fecha 29/mayo/2020.

En relación con el procedimiento abierto simplificado sumario (“supersimplificado”) este año destaca la novedad de que el valor estimado de los contratos de suministro y servicios se eleva a 60.000 euros desde los 35.000 euros, desde el 1 de enero de 2021, en virtud de la Disposición final 40.3 y 4 de la Ley 11/2020 de PGE 2021.

- **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 2021, 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](mailto: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).

## **6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las propuestas de modificaciones de créditos para transferencias deberán ir acompañadas de Expediente de Reserva de Crédito, enlazada al expediente nº 2021/0000026.

## **7. BREXIT.**

El 1 de febrero de 2020 el Reino Unido se retiró de la Unión Europea y pasó a ser un «tercer país». En el Acuerdo de Retirada se previó un período transitorio que finalizó el 31 de diciembre de 2020, por lo que en 2021 las normas de la UE en el ámbito de las aduanas dejan de aplicarse en el Reino Unido.

Desde el punto de vista práctico, esto implica que las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas al Reino Unido dejan de ser consideradas operaciones intracomunitarias y pasan a ser importaciones, por lo que deberán tratarse siguiendo el procedimiento descrito en la Guía Fiscal del IVA, apartado 5.4.



### **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)





**NOTA:** Irlanda del Norte (no confundir con Irlanda) se encontraría sujeto a ciertas particularidades a partir de 1 de enero de 2021, ya que las adquisiciones de bienes con origen Irlanda del Norte, continuarán tratándose como operaciones intracomunitarias (tendremos un proveedor con un NIF-IVA iniciado por XI). Sin embargo, este tratamiento no se extiende a los servicios, que pasan a considerarse importaciones.

## **8. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: NUEVOS CÓDIGOS DIR3**

Se ha llevado a cabo una reestructuración importante de los códigos DIR3 basada en la agrupación por grupos de usuarios, cada uno de los cuales se identifica con una Unidad Tramitadora, que cambia de forma sustancial la relación de códigos vigente hasta ahora. Con este cambio, se busca garantizar una mayor protección de datos, a la vez que se consigue mayor coherencia y funcionalidad, en tanto que se facilita a los usuarios la detección de las facturas electrónicas al disminuir de forma considerable el número de registros que arroja el programa.

Para la implementación de los nuevos códigos, se establecen dos fases:

Una primera fase de adaptación hasta el 31 de marzo de 2021, durante la cual estarán vigentes tanto los nuevos códigos como los antiguos. A partir de esa fecha, únicamente funcionarán los códigos nuevos. Dado que la vigencia de los códigos antiguos es limitada y para evitar el rechazo automático de las facturas electrónicas por parte de la aplicación, es recomendable comenzar a utilizar los nuevos códigos cuanto antes, así como avisar a los proveedores habituales del cambio.

Una vez implantada la nueva estructura de códigos DIR3, se implementará una segunda fase en la que se activarán los grupos de usuarios, de forma que los gestores únicamente puedan acceder y consultar las facturas destinadas a las unidades para las que tengan permiso.



### **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)



En el Anexo V de esta circular pueden consultarse los nuevos códigos DIR3, asimismo, el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera tiene publicados en su blog los códigos actualizados en los que se recoge cualquier cambio que pueda producirse a lo largo del ejercicio económico.

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](mailto:secr.gerente@umh.es)