



CIRCULAR INFORMATIVA DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

La presente circular tiene por objeto poner en conocimiento de la comunidad universitaria, en general, y de los responsables de Centros de Gasto, en particular, las novedades en la gestión que supone la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Huelva para el Ejercicio 2020.

1. Modificaciones presupuestarias.

Todas las modificaciones de crédito deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos formales establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Los expedientes de modificación de crédito se iniciarán a propuesta del centro de gasto o unidad orgánica que tenga a su cargo la ejecución de los créditos correspondientes.

Todo expediente de modificación presupuestaria deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:

- a) Memoria (modelo de "Petición de Modificación Presupuestaria"), en la cual se justificará la necesidad de la modificación que se propone, detallando los siguientes extremos:
 1. Clase de Modificación que se propone
 2. Aplicaciones presupuestarias a las que afecta
 3. Recursos o medios previstos con que se ha de financiar el mayor gasto.
- b) Resolución o acuerdo de aprobación por parte del órgano competente de la Universidad de Huelva.

2. Registro de facturas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los proveedores que hayan expedido una factura por servicios prestados o bienes entregados a la Universidad de Huelva, tendrán la obligación de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en dicha Ley, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

No obstante, en caso de que el proveedor no haya presentado la factura ante el registro administrativo, y ésta obre en poder de un funcionario de la Universidad de Huelva, éste **deberá darle traslado inmediatamente, y siempre con anterioridad al registro contable, bien al Registro General de la Universidad, o bien al Registro Auxiliar.**

Código Seguro de verificación:7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES		FECHA	23/01/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==	PÁGINA	1/5



7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==



3. Tramitación de facturas.

Las unidades tramitadoras verificarán que las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, **contienen los siguientes requisitos, rechazando las mismas para su subsanación en caso contrario:**

- a) Número y, en su caso serie.
- b) Fecha de expedición de la factura.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, domicilio y N.I.F., tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones (Universidad de Huelva).
- d) Descripción de las operaciones facturadas y su importe, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- e) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- f) Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá ser consignada por separado.
- g) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- h) En el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- i) En caso de que el sujeto pasivo del impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- j) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».
- k) En caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja, la mención «régimen especial del criterio de caja».

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.

Código Seguro de verificación:7+IWe387OQ1+ggAGuxEuTg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES		FECHA	23/01/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	7+IWe387OQ1+ggAGuxEuTg==	PÁGINA	2/5
				
7+IWe387OQ1+ggAGuxEuTg==				



- a) Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
- b) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 4 del Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación. En ese caso las facturas deberán incluir los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso serie.
- b) Fecha de expedición de la factura.
- l) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, domicilio y N.I.F., tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones (Universidad de Huelva).
- c) La identificación del tipo de bienes entregados o servicios prestados.
- d) Tipo impositivo aplicado.
- e) Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá ser consignada por separado.
- f) Contraprestación total
- g) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Con carácter excepcional, serán admisibles facturas simplificadas sin que consten los datos fiscales de la Universidad de Huelva (razón social, domicilio social y N.I.F) de importe inferior a 100 euros, IVA no incluido.

Las facturas correspondientes a servicios prestados a la Universidad que sean expedidas por profesionales deberán incluir, además de los datos con anterioridad, la correspondiente retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Las facturas y demás documentos justificativos habrán de ser conformados por los responsables de los centros de gasto, en un plazo máximo de diez días hábiles desde su entrada en el registro administrativo, mediante conformidad expresa sobre el cuerpo de la factura o justificante, indicando:

- a) La expresión "CONFORME"
- b) La fecha del día en que se firma

Código Seguro de verificación:7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES		FECHA	23/01/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==	PÁGINA	3/5
 7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==				



- c) Firma y pie de firma, con indicación de nombre y apellidos del responsable del centro de gasto

Las unidades tramitadoras realizarán la imputación del gasto de las facturas conformadas en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de conformidad de las mismas.

No obstante, y a los efectos de poder atender adecuadamente a los requerimientos mensuales de información de la Intervención General de la Junta de Andalucía, todas aquellas facturas que hayan tenido entrada en el Registro Administrativo en un mes determinado deben estar imputadas antes de finalizar dicho mes.

4. Adelantos de cajero.

Se entiende por adelanto de cajero aquellos fondos que se anticipan a un empleado de la Universidad para la realización de un gasto de **carácter urgente**.

No podrán autorizarse adelantos de cajero **por importes superiores a 3.000 euros**, excepto aquéllos debidamente motivados que, con carácter extraordinario, se autoricen por el Gerente.

Los perceptores de los adelantos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades anticipadas, o en su caso a reintegrarlas, en el **plazo de quince días desde la ejecución de la prestación para la que fue solicitado, y como máximo en el plazo máximo de tres meses desde que fue concedido, aun cuando no haya sido realizado el gasto para el que fue solicitado.**

En cualquier caso, todos los adelantos de cajero deberán estar justificados antes de la fecha límite aprobada por la Gerencia de la Universidad en la Instrucción sobre el cierre del ejercicio económico.

Para justificar la aplicación de un adelanto de cajero, se presentará una memoria justificativa del gasto, haciendo constar el adelanto al que corresponde la justificación y una relación de los gastos realizados, adjuntando las facturas originales correspondientes con el visto bueno del responsable del crédito.

5. Tramitación de contratos menores.

Cuando el valor estimado del contrato **supere la cuantía de 5.000 euros**, será necesario adjuntar **tres ofertas** para la elección del servicio, obra o suministro más económico que satisfaga la necesidad que se pretende satisfacer con la ejecución del gasto, salvo que ello no sea posible, en cuyo caso deberá justificarse tal imposibilidad.

Los contratos menores de obra, de valor estimado **igual o superior a 15.000 euros**, serán sometidos a la consideración de la Mesa de Contratación.

Aquellos contratos menores que promuevan los distintos Servicios, Centros o Departamentos relativos a obras o equipamiento requerirán el visto bueno del Servicio de Infraestructura.

Código Seguro de verificación:7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES		FECHA	23/01/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==	PÁGINA	4/5
 7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==				



6. Gastos de atenciones protocolarias y representativas.

Tendrán la consideración de gastos de protocolo y representación aquellos que se destinen a la atención de terceros y que pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones institucionales de la Universidad, siempre que redunden en beneficio y utilidad de ella. En ningún caso, tendrán esta consideración los gastos con motivo de efemérides personales (nacimientos, jubilaciones y similares).

A las facturas de gastos de representación y/o protocolarios les acompañará una memoria justificativa suscrita por la persona responsable del gasto en la que se identifique a los beneficiarios y se motive el beneficio o utilidad de dichos gastos para la Universidad.

7. Operaciones internas entre centros de gasto.

Cuando un Centro de Gasto preste servicio o ceda un bien a otro se utilizará la redistribución de créditos entre Centros de Gasto para compensar, sin transacción monetaria, el coste económico del servicio o cesión. Éstos serán autorizados por los responsables de los Centros de Gasto de cargo siempre que no se vea afectada la vinculación jurídica establecida para los créditos presupuestarios en el artículo 11 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto. Si la vinculación jurídica se viese afectada se estará a lo establecido para las modificaciones de crédito.

La unidad que presta el servicio o cede el bien podrá exigir a la unidad receptora del mismo que acredite la existencia de la correspondiente retención de crédito en su presupuesto.

8. Documentación relacionada con justificantes de gasto.

Con la intención de ir eliminando el papel en la gestión económica de la Universidad, se ha adquirido el componente de firma digital de documentos contables y facturas de Universitat XXI-Económico, que se pretende este activo en la primera mitad de este ejercicio. Este componente, junto con la entrada de facturas a través de FACE, hará que toda la documentación relativa a la gestión de justificantes de gasto y documentos contables quede digitalizada; además, y a fin de que toda la documentación que da soporte al gasto (pedidos, contratos, etc.) se conserve digitalizada, el gestor debe adjuntarla en la **ficha "Documentación"** del justificante de gasto dado de alta en UXXI-Económico.

EL GERENTE

Fdo.: Manuel Jesús Pavón Lagares

Código Seguro de verificación:7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES		FECHA	23/01/2020
ID. FIRMA	firma.uhu.es	7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==	PÁGINA	5/5



7+IWe3870Q1+ggAGuxEuTg==