



COMUNICADO 01/2023

APERTURA DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2023

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Incorporación de remanentes de crédito	1
3. Novedades sobre las Normas de Ejecución	1
4. Novedades en la gestión de gastos	3

1. Introducción

El presente comunicado tiene por objeto informar que el ejercicio 2023 se encuentra abierto desde el 09 de enero de 2023.

La apertura del ejercicio supone la disponibilidad de los créditos iniciales aprobados el pasado 19 de diciembre de 2022 por el Consejo Social, para el ejercicio 2023.

El documento aprobado está publicado en la página de la subdirección de presupuestación (<https://sc.ua.es/es/presupuestacion/presupuestos/2023/presupuesto-ua-2023.pdf>) dando cumplimiento al requisito de publicidad del artículo 81.2 de la Ley Orgánica, 21 de diciembre, de Universidades.

2. Incorporación de remanentes de crédito

La incorporación de remanentes del ejercicio 2022 se realizará, lo antes posible, **a lo largo del mes de enero de 2023**, una vez se hayan cumplido los trámites para la determinación de dichos remanentes.

3. Novedades sobre las Normas de Ejecución

El objetivo último en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Alicante para el año 2023 (<https://sc.ua.es/es/presupuestacion/presupuestos/2023/normas-de-ejecucion-del-presupuesto-2023.pdf>) es establecer un procedimiento de trabajo que nos permita mejorar el período medio de pago de la Universidad de Alicante, que actualmente está establecido en 30 días.

Así, en el [artículo 38.3](#) sobre la gestión descentralizada de los gastos, se establece que *“Salvo por causa justificada, el **plazo máximo de tramitación de los gastos será de 30 días hábiles desde la aceptación de la factura o realización del gasto, para dar cumplimiento al período medio de pago a proveedores establecidos por la normativa vigente**”*.

En esta línea se pronuncia el [artículo 43](#) sobre la tramitación de **facturas electrónicas**, que indica:

1. La presentación de factura electrónica es obligatoria para las sociedades mercantiles y resto de entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que entreguen bienes o presten servicios a la Universidad de Alicante.
2. La Universidad de Alicante exceptúa a los proveedores de esta obligación en el supuesto de que la cuantía de la base imponible de la factura no exceda de los 500,00 euros, siempre que no se trate de facturas derivadas de acuerdos marco o de sistemas dinámicos de adquisición.
3. La presentación de facturas electrónicas se efectuará a través del portal web Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACe, perteneciente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al cual se podrá acceder asimismo desde la sede electrónica de la Universidad. Con la factura electrónica se persigue conseguir una mayor agilidad en la tramitación y transparencia para el tercero. Así, para dar un adecuado cumplimiento **los centros de gasto deben conformar o tramitar las facturas, comprobando su validez y dando su conformidad, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de registro administrativo.**

En el [artículo 41](#) se define lo que son **Gastos adelantados por la persona cesionaria**

Se consideran gastos a abonar a la persona cesionaria, los adelantados realizados por el personal de la Universidad de Alicante para actividades docentes, investigadoras o de gestión.

1. No podrán tramitarse de esta forma las adquisiciones de material inventariable, ni el pago de conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de gasto que lleve retención de IRPF.
 - a. Deberán contener como mínimo, los datos o requisitos relacionados en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
 - b. Debe acreditarse que se ha hecho el pago, esto es:
 - i. Si el pago ha sido efectuado en metálico, con un recibí del proveedor e indicándolo en el texto libre del justificante de gasto.
 - ii. Si se ha pagado con cheque, transferencia o tarjeta, con la acreditación del cargo en cuenta.

Se recuerda que no se podrá utilizar la figura de cesionario en el caso de proveedores embargados.

En el **Título 8** establece se encuentra la **normativa sobre el inventario**. Es conveniente prestar atención a las novedades en la Gestión del Inventario (Artículo 78) **“La gestión del inventario, salvo en los procesos especiales para los que se disponga otra cosa, será descentralizada. Para ello cada Centro, Servicio o Unidad, gestionará y mantendrá los elementos patrimoniales asignados a su ámbito de competencia, efectuando cada año el ‘inventario físico’ de sus bienes, actualizando la información a través de la aplicación informática habilitada al efecto”**.

4. Novedades en la gestión de gastos

Las principales novedades son las siguientes:

Supresión del papel en los procesos de Gestión Económica. Como norma se requerirá a los proveedores que utilicen FACe para presentar las facturas. La circular nº1 de gerencia explica cómo custodiar y escanear los documentos originales:

<https://gerencia.ua.es/es/documentos/circulares/circulares-2023/circular-1-2023-supresion-del-papel-procesos-gestion-economica.pdf>

Las compras del material de oficina deben realizarse a través del acuerdo marco reseñado en el correo enviado por subdirección de contratación el 23/12/2022 con asunto **‘CIRCULAR NUEVO ACUERDO MARCO PAPELERÍA’**.

Os recordamos que la solicitud de compras a través de un acuerdo marco se realiza desde el trámite económico de EADM (gestión/trámites/ SUMINISTRO/SERVICIO EN ACUERDO MARCO). En el siguiente enlace podéis encontrar un manual:

<https://sctr.ua.es/es/documentos/adquisiciones-centralizadas/bienes-de-adquisicion-centralizada-y-acuerdos-marco.html>

Durante el primer mes del 2023 los centros deben revisar las facturas emitidas impagadas de años anteriores poniéndose en contacto con los proveedores para solucionarlo.



COMUNICAT 01/2023

OBERTURA DE PRESSUPOST EXERCICI 2023

ÍNDEX

1. Introducció	1
2. incorporació de romanents de crèdit.....	1
3. Novetats sobre les Normes d'Execució	1
4. Novetats en la gestió de despeses	3

5. Introducció

El present comunicat té per objecte informar que l'exercici 2023 es troba obert des del 09 de gener de 2023.

L'obertura de l'exercici suposa la disponibilitat dels crèdits inicials aprovats el passat 19 de desembre de 2022 pel Consell Social, per a l'exercici 2023.

El document aprovat està publicat en la pàgina de la subdirecció de pressupost (<https://sc.ua.es/es/presupuestacion/presupuestos/2023/presupuesto-ua-2023.pdf>) donant compliment al requisit de publicitat de l'article 81.2 de la Llei orgànica, 21 de desembre, d'Universitats.

6. Incorporació de romanents de crèdit

La incorporació de romanents de l'exercici 2022 es realitzarà, com més prompte possible, **al llarg del mes de gener de 2023**, una vegada s'hagen complert els tràmits per a la determinació d'aquests romanents.

7. Novetats sobre les Normes d'Execució

L'objectiu últim en les Normes d'Execució del Pressupost de la Universitat d'Alacant per a l'any 2023 (<https://sc.ua.es/es/presupuestacion/presupuestos/2023/normas-de-ejecucion-del-presupuesto-2023.pdf>) és establir un procediment de treball que ens permeta millorar el període mitjà de pagament de la Universitat d'Alacant, que actualment està establert en 30 dies.

Així, en l'article 38.3 sobre la gestió descentralitzada de les despeses, s'estableix que "Excepte per causa justificada, **el termini màxim de tramitació de les despeses serà de 30 dies hàbils** des de l'acceptació de la factura o realització de la despesa, per a donar compliment al període mitjà de pagament a proveïdors establerts per la normativa vigent".

En aquesta línia es pronuncia l'article 43 sobre la **tramitació de factures electròniques**, que indica:

4. La presentació de factura electrònica és obligatòria per a les societats mercantils i resta d'entitats relacionades en l'article 4 de la Llei 25/2013, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, que entreguen béns o presten serveis a la Universitat d'Alacant.
5. La Universitat d'Alacant exceptua als proveïdors d'aquesta obligació en cas que la quantia de la base imposable de la factura no excedisca dels 500,00 euros, sempre que no es tracte de factures derivades d'acords marc o de sistemes dinàmics d'adquisició.
6. La presentació de factures electròniques s'efectuarà a través del portal web Punt General d'Entrada de Factures Electròniques *FACE, que pertany al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, al qual es podrà accedir des de la seua electrònica de la Universitat. Amb la factura electrònica es persegueix aconseguir una major agilitat en la tramitació i transparència per al tercer. Per a donar un adequat compliment **els centres de despesa han de conformar o rebutjar les factures, comprovant la seua validesa i donant la seua conformitat, en un termini màxim de 15 dies des de la data de registre administratiu.**

En l'article 41 es defineix el que són **Despeses avançades per la persona cessionària**

Es consideren despeses a abonar a la persona cessionària, els avançats realitzats pel personal de la Universitat d'Alacant per a activitats docents, investigadores o de gestió.

2. No podran tramitar-se d'aquesta manera les adquisicions de material inventariable, ni el pagament de conferències, col·laboracions o qualsevol altre tipus de despesa que porte retenció d'IRPF.
 - a. Hauran de contindre com a mínim, les dades o requisits relacionats en l'article 6 del Reial decret 1619/2012, Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
 - b. Ha d'acreditar-se que s'ha fet el pagament:
 - i. Si el pagament ha sigut efectuat en metàl·lic, amb un vaig rebre del proveïdor i indicant-lo en el text lliure del justificant de despesa.

- ii. Si s'ha pagat amb xec, transferència o targeta, amb l'acreditació del càrrec en compte.

En el **Títol 8** es troba la **normativa sobre l'inventari**. És convenient parar atenció a les novetats en la Gestió de l'Inventari (Article 78) **“La gestió de l'inventari, excepte en els processos especials per als quals es dispose una altra cosa, serà descentralitzada. Per tant cada Centre, Servei o Unitat, gestionarà i mantindrà els elements patrimonials assignats al seu àmbit de competència, efectuant cada any el ‘inventari físic’ dels seus béns, actualitzant la informació a través de l'aplicació informàtica habilitada a aquest efecte”**.

8. Novetats en la gestió de despeses

Les principals novetats són les següents:

Supressió del paper en els processos de Gestió Econòmica: . Com a norma es requerirà als proveïdors que utilitzen *FACe per a presentar les factures. La circular *nº1 de gerència explica com custodiar i escanejar els documents originals:

<https://gerencia.ua.es/es/documentos/circulares/circulares-2023/circular-1-2023-supresion-del-papel-procesos-gestion-economica.pdf>

Les compres del material d'oficina han de realitzar-se a través de l'acord marc ressenyat en el correu enviat per subdirecció de contractació el 23/12/2022 amb assumpte **‘CIRCULAR NOU ACORD MARC PAPERERIA’**.

Us recordem que la sol·licitud de compres a través d'un acord marc es realitza des del tràmit econòmic de *EADM (gestió/tràmits/ SUBMINISTRAMENT/SERVEI EN ACORD MARC)

En el següent enllaç podeu trobar un manual

<https://sctr.ua.es/es/documentos/adquisiciones-centralizadas/bienes-de-adquisicion-centralizada-y-acuerdos-marco.html>

Durant el primer mes del 2023 els centres han de revisar les factures emeses impagades d'anys anteriors posant-se en contacte amb els proveïdors per a solucionar-ho.