

NORMATIVA DE GESTIÓN DEL GASTO

ÍNDICE

1. Tramitación de pagos	2
2. Facturas	4
3. Indemnizaciones por razón del servicio	9
4. Cuenta justificativa	13
5. Gastos mayores, menores y contratación	14
6. Normas reguladoras para la percepción de ayudas a viajes de representantes de los alumnos	16
7. Anexos de Gestión del Gasto:	
• Decretos justificantes.- ejemplos con I.V.A. e I.R.P.F.	18
• I.R.P.F.	21
• Dietas en territorio extranjero	22
• Kilometraje a pueblos de la provincia de Huelva	27
• Kilometraje a ciudades españolas	29
8. Documentos de Gestión económica y Presupuestaria de la Universidad de Huelva	30
9. Impresos:	
• Honorarios	32
• Justificación de gastos de viaje	33
• Anticipo de caja	34
• Cuenta justificativa	35

1. TRAMITACIÓN DE PAGOS

Existen dos procedimientos para tramitar los pagos; directo (en firme) y a través de anticipos de caja fija.

1.1. PAGO DIRECTO

Los pasos a seguir en la tramitación de las facturas como pago directo serán con carácter general los siguientes:

a) Comprobar que la factura cuenta con todos los datos necesarios (fecha y número de factura, NIF o CIF, datos bancarios, VºBº del responsable de la unidad de gasto, etc.)

b) Adjuntar un decreto de justificante, señalando la casilla pago directo, en él se indicará la aplicación presupuestaria, tipo de I.V.A. o I.R.P.F. e importe de la factura (ver anexo documentos). Así como cualquier otra documentación que la factura necesite por su especialidad (propuesta de gasto, contrato, hoja de inventario, memoria explicativa, etc.)

Para el caso de aquellas unidades que utilizan el programa informático UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO como decreto imprimirán la hoja de imputaciones del justificador del gasto correspondiente.

c) Toda la documentación se remitirá a la Unidad de Control Interno en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de facturación. Esta Unidad una vez revisada la enviará al Servicio de Gestión Económica para su contabilización y posterior abono. Las facturas en moneda extranjera, pagos en euros en bancos extranjeros y proveedores bloqueados por embargos judiciales o la Agencia Tributaria serán tramitadas como pago directo y enviadas directamente al mencionado Servicio.

Para cualquier problema relacionado con el pago de la factura habrán de ponerse en contacto con la Unidad de Contabilidad.

1.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Las unidades de gasto podrán solicitar una sola vez al año un anticipo de caja fija de **3.800 € máximo**, en los impresos que se encuentran en la página web de Gerencia.

Se utilizará este tipo de pago para hacer frente a gastos imprevistos, periódicos, repetitivos, urgentes e inaplazables, con la excepción de libros, material inventariable, pagos de retribuciones de la comunidad universitaria. Se incluirán los gastos de protocolo (226.01), que seguirá teniendo carácter limitativo a nivel de subconcepto, por lo que no podrá superar los límites establecidos. En caso de sobrepasarlos será necesaria una autorización previa y expresa del Ilmo. Sr. Gerente.

Los límites son los siguientes:

- Centros, Servicios y Vicerrectorados.- 1.805 euros.
- Departamentos.- 602 euros.

JUSTIFICACIÓN. Las unidades de gasto rendirán cuentas por los gastos realizados a medida que sus necesidades de tesorería así lo aconsejen, debiendo pertenecer los justificantes al ejercicio presupuestario al que se imputen los gastos. Esta justificación se hará a través de un impreso de CUENTA JUSTIFICATIVA a la Unidad de Control Interno que lo supervisará y enviará a la Unidad de Tesorería que una vez realizado el tratamiento fiscal y comprobada su disponibilidad presupuestaria efectuará la REPOSICIÓN DE FONDOS por el líquido. El sobrante y el IRPF resultante de las justificaciones parciales no se ingresarán hasta el cierre de la unidad de gasto.

En el caso de no desear reposición de fondos deberá hacerlo constar en el momento en que se justifique, con una anotación en la misma cuenta justificativa que indique "NO REPONER". No se podrán hacer reposiciones parciales.

Todos los justificantes del gasto (sean facturas o no) deben reflejar con sello o diligencia que están pagadas y la fecha en la que se realizó el mismo.

NO SE CONCEDERÁ AUTORIZACIÓN PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS HASTA NO ESTAR CORRECTA LA CUENTA JUSTIFICATIVA COMPLETA.

AMPLIACIONES. Aquellas unidades de gastos que tengan previstos gastos por importe superior al acuerdo de caja fija o de protocolo, deberán solicitar la ampliación al Ilmo. Sr. Gerente exponiendo los motivos de la misma.

2. FACTURAS

2.1. CONTENIDO GENERAL DE LAS FACTURAS.

Según establece el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas y sus copias deben contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Número, lugar y fecha de emisión de la factura.

b) Identificación del expedidor y del destinatario, debiendo constar:

- Nombre y apellidos o denominación social
- N.I.F. atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea.
- Domicilio.

c) Descripción de la operación y su contraprestación total. Si la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido, debe consignarse en la factura:

- Todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- El tipo impositivo (4%, 7%, 16%).
- La cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del Impuesto sobre el Valor añadido se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado o bien la expresión "IVA incluido", si así está autorizado.
- Si la factura comprende entregas de bienes o prestaciones de servicios sujetas a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la base imponible sujeta a cada tipo y la cuota impositiva resultante.

d) Datos bancarios completos (20 dígitos).

e) Visto Bueno original del responsable de la unidad de gasto, en todas las hojas, especificando el nombre y los apellidos.

f) Todas las facturas sean del tipo que sean irán acompañadas de un decreto de justificante (ver anexo documentos). Las unidades de gasto que utilicen el programa UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO sólo tendrán que imprimir la pestaña de imputaciones correspondiente al justificante del gasto.

OTROS DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN

En determinados casos se pueden sustituir las facturas por talonarios de vales numerados o por tiques expedidos por máquinas registradoras: aparcamientos de vehículos (en los casos en que esté permitido), billetes de autobús, tren, avión, mensajería, sellos de correos, así como todos aquellos que la Unidad de Control Interno autorice.

Los mencionados tiques y vales deben contener al menos los siguientes datos:

- Fecha y número de ticket
- N.I.F. del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o expresión "I.V.A. incluido"
- Contraprestación total.
- Importe total.

RECTIFICACIÓN DE FACTURAS

La rectificación de las facturas debe realizarse mediante la emisión de una nueva factura o documento en el que se haga constar:

- Los datos identificativos de las facturas o documentos iniciales.
- La rectificación efectuada.

En el caso de descuentos, bonificaciones, u otros beneficios concedidos con posterioridad a la emisión de la factura se hará a través de una factura de abono. En el caso de devoluciones se actuará de la misma manera. En este caso las facturas se tramitarán conjuntamente (la de cargo y la de abono) decretado por la diferencia entre las dos.

GASTOS EXCLUIDOS

Existen una serie de gastos que no serán indemnizables por la Universidad, salvo que cuenten con la autorización previa y expresa del Ilmo. Sr. Gerente. Entre ellos se encuentran:

- Gastos ocasionados en comisión de servicio: mini-bar, tabaco, copas, teléfono, gasolina y otros extras similares.
- Los desplazamientos en taxis entre dos localidades distintas, aunque pertenezcan al mismo municipio.
- El alquiler de cualquier tipo de vehículo (excepto los de propiedad de la UHU).
- La cantidad máxima a abonar por consumo de telefonía móvil será de **100 €**.

Estas autorizaciones serán excepcionales y puntuales.

2.2. FACTURAS CON REQUISITOS ESPECIALES.

Determinadas facturas deberán contener además de los requisitos generales arriba indicados otros adicionales, a saber:

a) Facturas endosadas. Se trata de facturas en las que el proveedor cede el importe de la factura a una entidad bancaria. Se tramitará un original y dos copias y no se podrá endosar por un importe inferior a **1.500 euros**. Serán procesadas por las unidades de gasto, pero siempre se tramitarán como pagos directos, efectuándose en Contabilidad la "Toma de razón" una vez intervenidas por Control Interno. Los proveedores harán constar en la propia factura una diligencia de endoso con los siguientes requisitos:

- *Endoso.* Se hace constar la cesión del importe de la factura indicando la entidad endosataria, sello y N.I.F. o C.I.F. del endosante (proveedor).
- *Aceptación del endoso.* La entidad endosataria deberá hacer constar la aceptación mediante sello, firma y C.I.F., con indicación de la cuenta corriente donde se hará efectivo el importe de la factura.
- *Toma de razón.* Que será efectuada por el Servicio de Gestión Económica.

b) Facturas de material inventariable. En principio y con carácter general se incorporarán al inventario todos los bienes materiales (muebles e inmuebles) e inmateriales (aplicaciones informáticas y otros susceptibles de valoración) cuyo uso corresponda a la Universidad de Huelva y su coste de adquisición sea igual o superior a **180 euros** (I.V.A. incluido).

También serán inventariados los bienes que por su naturaleza así lo aconseje, aunque su importe no llegue a los 180 euros (mobiliario de oficina, sillas, mesas, cajoneras, aparatos de laboratorio, armarios, etc.) y sean bienes propios, cedidos o adscritos a la Universidad de Huelva.

Asimismo se considerará como inventariable, independientemente de su coste, aquellos materiales que conlleven un incremento de valor de un bien ya inventariado, y no supongan sustitución o reparación de los mismos. Estos incrementos de valor serán tratados como alteraciones de los bienes originarios y el procedimiento para su tramitación será el utilizado con carácter general para las incorporaciones de bienes.

Todas estas facturas irán acompañadas de la correspondiente hoja de inventario (original y dos copias) firmada por el responsable de la unidad orgánica (unidad organizativa responsable del bien).

Para cualquier duda sobre este tipo de material deben dirigirse a la Unidad de Inventario y Patrimonio.

c) Facturas en moneda extranjera. Tendrán esta consideración aquellas que supongan pago a proveedores en bancos extranjeros, con independencia de la naturaleza del gasto y de la moneda en que se realice. Estas facturas deben contener los siguientes requisitos:

- C.I.F. o N.I.F. del proveedor.
- Número de factura

- Descripción del objeto de la transacción (libros, revistas, material de laboratorio o químico, servicio, etc.), con el fin de aplicar correctamente el tipo impositivo correspondiente al I.V.A.
- La clave del país de origen del proveedor o tercero caso de ser comunitario, según la siguiente tabla:

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE ESTADOS COMUNITARIOS	
FRANCIA	FR
BÉLGICA	BE
LUXEMBURGO	LU
PAÍSES BAJOS	NL
ALEMANIA	DE
ITALIA	IT
REINO UNIDO	GB
IRLANDA	IE
DINAMARCA	DK
GRECIA	EL
PORUTGAL	PT
ESPAÑA	ES
SUECIA	SE
FINLANDIA	FI
AUSTRIA	AT

En caso de pago por transferencia bancaria, deberá indicarse en la factura los códigos SWIFT y/o IBAN.

- d) Facturas de reparaciones.** Todas las facturas de reparaciones irán acompañadas de una fotocopia de la hoja de inventario del bien reparado, en su defecto de cualquier documento que acredite la propiedad del bien por parte de la Universidad de Huelva.
- e) Facturas de material bibliográfico.** Se trata de material correspondiente a revistas, libros, bases de datos y todo aquél que la Biblioteca Universitaria considere oportuno. En todas estas facturas irán con el sello original de la Biblioteca y la firma original del responsable de la misma.
- f) Facturas de autocares.** Este tipo de facturas se acompañarán de una memoria explicativa del gasto que indique el motivo del viaje.
- g) Facturas de hotel o de agencias de viajes.** Estas facturas vendrán acompañadas de la fotocopia de la comisión de servicio en el caso de personal propio de la Universidad de Huelva o de una memoria explicativa del gasto en caso de personal ajeno a la Universidad. La memoria indicará el motivo de la contraprestación (actividad que desarrolló el perceptor en la Universidad de Huelva, fechas correspondientes a los días de estancia así como todas aquellas circunstancias que la Unidad de Control Interno considere necesarias para su intervención). La mencionada memoria podrá sustituirse por un folleto informativo del evento donde consten todos los requisitos necesarios. Cuando este tipo de gasto se abonen directamente al proveedor se cargarán a la aplicación 226.99. A las facturas de agencias de viaje se les adjuntarán los billetes originales que estén relacionados con el desplazamiento.

Las excepciones serán consultadas previamente con la Unidad de Control Interno.

- h) Facturas producto de la ejecución de un contrato.** Todas aquellas facturas de suministros, servicios, etc. que se originen como consecuencia de la ejecución de un contrato tramitado por el Área de Contratación, se acompañarán de la fotocopia de dicho contrato, el acta de la mesa de contratación, y la propuesta de gasto. A la factura correspondiente al último pago se le adjuntará fotocopia del acta de recepción.
- i) Facturas restaurantes.** En estos casos se acompañarán de una memoria explicativa donde conste la razón del gasto, el número de comensales, y la factura deberá desglosar la contraprestación total, no se abonara tabaco, copas de sobremesa y demás extras.

2.3. FACTURACIÓN TELEMÁTICA.

La expedición de facturas está sujeta a las previsiones contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. Concretamente son de aplicación los artículos 17 y 18 del mismo.

En ellos se establece como válida la emisión de facturas por medios electrónicos, siempre que el destinatario preste su consentimiento de forma expresa y esté garantizada la autenticidad del origen e integridad del contenido de la transmisión.

En este sentido el mismo Real Decreto determina que para la autenticidad e integridad del contenido de las facturas remitidas electrónicamente será necesario: una firma electrónica, el intercambio electrónico de datos o mediante los elementos propuestos por los interesados que sean autorizados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

3.1. NORMATIVA A APLICAR.

La prestación de servicios a la Universidad de Huelva dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados por la legislación estatal y autonómica, concretamente el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30/5/2002) y sus modificaciones. Si bien, la referida normativa será de aplicación general prevalecerán sobre ella los Presupuestos de la Universidad de Huelva y las normas administrativas para la gestión del gasto de la Universidad de Huelva.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- Personal perteneciente a la Universidad de Huelva, cualquiera que sea su vinculación con ella.
- Personal ajeno a la Universidad de Huelva, que tenga derecho a percibir indemnización con cargo a la misma.

3.3. COMISIÓN DE SERVICIO.

Es el cometido que circunstancialmente se le ordena al personal de la Universidad de Huelva y que deba desempeñar fuera del lugar en el que habitualmente presta su actividad.

El trámite se realizará a través de los distintos apoyos administrativos de la Universidad. El personal docente la solicitará al Área de Personal Docente y el personal de administración y servicios a la Unidad de Personal de Administración y Servicios.

La comisión de servicio con todos los datos debidamente cumplimentados es imprescindible para el cobro de las correspondientes indemnizaciones.

3.4. ANTICIPOS DE INDEMNIZACIÓN.

Una vez autorizada la comisión de servicio, el interesado podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, previa solicitud, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

3.5. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO.

Los gastos devengados a raíz de una comisión de servicio, se hayan percibido a través de anticipo o no, deberán justificarse aportando los siguientes documentos:

- Impreso de justificación de gastos de viaje debidamente cumplimentado firmado por el interesado y el responsable de la unidad de gasto.
- Fotocopia de la concesión de la comisión de servicio.

- Factura original de la agencia de viajes, acompañadas de los billetes originales del transporte público utilizado (tren, avión, etc.).
- Si la comisión de servicio ha sido autorizada para la realización de algún curso, conferencia o similar, certificado de asistencia.
- Factura original del hotel, en su caso.
- Cualquier otro documento que la Unidad de Control Interno considere necesario.

La documentación mencionada será entregada en la Unidad de Control Interno en el plazo de 15 días desde la realización del desplazamiento para su tramitación y cobro, una vez visada por el órgano correspondiente.

3.6. LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE.

El personal que presta sus servicios en la Universidad de Huelva percibirá las dietas a que tenga derecho cuando actúe en comisión de servicio, a tal efecto éste dividido en dos grupos:

GRUPO I. A este grupo pertenecen: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Defensor Universitario, Presidente, y Secretario del Consejo Social, Decanos, Directores de Centro, y Directores de Departamento, siempre y cuando la comisión de servicio se realice por motivo del cargo que ocupan.

GRUPO II. A este grupo pertenece el resto del personal que preste sus servicios en nuestra Universidad. También se considerarán dentro de este grupo todo perceptor que no pertenezca a la UHU y le corresponda indemnización por gastos de viaje.

MANUTENCIÓN

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de su residencia oficial.

Se devengará una manutención cuando la Comisión de Servicio obligue a realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, comenzando antes de las 14 horas y terminando después de las 22 horas.

Se devengará media manutención cuando la Comisión de Servicio obligue a realizar una de las dos comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

Las personas incluidas en el grupo I percibirán como máximo las dietas a que tengan derecho conforme a lo establecido en el siguiente cuadro anexo, salvo que opten por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados.

Los perceptores incluidos en el grupo II percibirán como máximo las dietas a que tengan derecho según el cuadro anexo. Excepcionalmente, podrán ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados cuando sean expresamente autorizadas por el Gerente.

Para el caso de comisiones de servicio fuera del territorio nacional se aplicarán las cantidades señaladas en el CUADRO DE DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO.

ALOJAMIENTO

Se indemnizará cuando la comisión de servicio obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual y para cobrarlo será imprescindible la factura de hotel. Al grupo II le corresponderán como máximo **65 euros** por noche incluido desayuno, excepto en

las ciudades de Madrid y Barcelona donde el alojamiento se abonará hasta un máximo de **90.15 euros** por noche. Al grupo I se le resarcirá el importe de la factura de alojamiento y desayuno en un hotel reservado por la Universidad. En territorio extranjero regirán las dietas establecidas en el Anexo Dietas en Territorio Extranjero.

Los gastos extras (teléfono, minibar, acompañantes, etc.) ocasionados en el hotel deberán ser abonados por el interesado antes de abandonar el hotel ya que no serán indemnizables en ningún caso.

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, será preciso autorización expresa del Ilmo. Sr. Gerente.

LOCOMOCIÓN

El comisionado tendrá derecho al abono por la utilización de cualquier medio de transporte público por razón del servicio. El desplazamiento provocado por la comisión de servicio se realizará por alguno de los siguientes medios:

- En transporte público colectivo (avión, tren, autobús, etc.), en clase turista o equivalente con lo cual se resarcirá por el importe exacto del billete. No obstante, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje en la clase que corresponda o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad competente podrá autorizar una clase superior. No se pagarán taxis entre distintas poblaciones sin la autorización previa y expresa del Ilmo. Sr. Gerente.
- En vehículo propio, en cuyo caso se abonará 0,17 euros/Km., el cálculo de los kilómetros entre ciudades se hará según el cuadro de DISTANCIA ENTRE CIUDADES ESPAÑOLAS.

Se podrán incluir como gastos de locomoción los peajes de autopista, aparcamientos y garajes, previa justificación del gasto, y por el importe exacto. El transporte público utilizado desde la residencia habitual al aeropuerto o estación, (o lugar de reunión) y viceversa, previa justificación del gasto, y por el importe exacto.

Los transportes en el interior de las ciudades deberán realizarse en medio colectivos de transporte público.

Sólo podrá viajar en clase preferente el Rector. El resto del personal, tanto del Grupo I como del Grupo II, viajará en clase turista. Aquél comisionado que formando parte del grupo II viaje en representación o por delegación de algún miembro del grupo I no podrá percibir las dietas o pluses de grupo superior, excepto en el caso de que forme parte de Delegaciones oficiales presididas por los máximos órganos de la dirección de Organismos públicos.

CUADRO RESUMEN DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL				
GRUPO	MANUTENCIÓN		ALOJAMIENTO	KILÓMETROS
GRUPO I	Media	Entera	Sin límite con factura.	0.17 €/Km.
	28.50 €	57 €		
GRUPO II	20 €	40 €	Hasta 65 € con factura Hasta 90.15 € Madrid y Barcelona	

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.-

1. En el caso de que todos los comprobantes se incluyan dentro de la liquidación de dietas: todos ellos deberán ir dirigidos a nombre del perceptor y con su N.I.F. correspondiente. Las aplicaciones presupuestarias serán las siguientes:

230.- Dietas.

231.- Locomoción.

230.00	Funcionamiento ordinario.
231.00	
230.01	Tribunales oposiciones PAS.
231.01	
230.02	Tribunales CDU.
231.02	
230.03	Tribunales de Tesis Doctorales.
231.03	
230.04	Alumnos de la UHU.
231.04	
230.05	Pruebas de acceso a la Universidad.
231.06	
230.06	Personal docente y PAS externo a la UHU.
231.06	

2. Para el caso de tramitarse las facturas de hotel, transporte u otras similares de forma independiente a la comisión de servicio: deben constar en el epígrafe los datos relativos a la Universidad de Huelva y acompañarlas de fotocopia de la comisión de servicio correspondiente. La aplicación presupuestaria para este caso será la **226.99**.

3. Si la liquidación de gastos de viaje incluye otros gastos son los de inscripción en un congreso, se imputarán al concepto económico **226.06**.

4. CUENTA JUSTIFICATIVA

Este impreso sustituye a la anterior JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTO, en ella se relacionarán todos los justificantes del gasto que se hayan imputado a la Caja Fija. Será remitido a la Unidad de Control Interno cuando las necesidades de la unidad de gasto así lo aconsejen para la reposición de fondos que se hará por el líquido.

Una vez fiscalizada la cuenta justificativa si todo está correcto se enviará a la Unidad de Tesorería que una vez hechas la comprobaciones pertinentes procederá a la REPOSICIÓN DE FONDOS, de tal forma que si no la desean deberán hacerlo constar en el impreso de cuenta justificativa con la expresión NO REPOSICIÓN. No será necesario el ingreso del sobrante, excepto en caso de cierre definitivo de la unidad de gasto. En cuyo caso se adjuntará fotocopia de dicho ingreso.

La cuenta justificativa irá firmada por el responsable de la unidad de gasto o en su defecto quién lo sustituya según la normativa aplicable y se le adjuntarán los siguientes documentos para aquellas unidades que no están conectadas a UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO:

- 1.** Fotocopia del memorando en el que se comunica el ingreso en cuenta.
- 2.** Original de los comprobantes en los que se ha gastado el anticipo.
- 3.** Decreto de justificante para cada uno de los comprobantes.
- 4.** Relación de perceptores de I.R.P.F. donde constará: N.I.F., importe bruto, retenido y líquido.

Las unidades de gasto conectadas a UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO enviarán la siguiente documentación:

- 1.** Memorando de comunicación de ingreso.
- 2.** Original de todos los justificantes asociados al anticipo.
- 3.** Como decreto imprimirán la pestaña de imputaciones de cada justificante.
- 4.** Cuenta justificativa para la reposición de fondos.
- 5.** Relación de justificantes asociados.
- 6.** Impreso de retenciones, si las hay.

Las facturas y demás documentos que se presenten como comprobantes del gasto deberán venir con todos los requisitos expuestos (ver apartado facturas) y además con la indicación "pagado" o "recibí".

EN NINGÚN CASO SE PODRÁN JUSTIFICAR ANTICIPOS DE UN EJERCICIO ECONÓMICO CON FACTURAS DE OTRO, NI JUSTIFICAR MÁS IMPORTE DEL CONCEDIDO.

5. GASTOS MAYORES, MENORES Y CONTRATACIÓN

5.1. GASTOS MAYORES.

Según establece la circular de Gerencia de fecha 3 de mayo de 2006, actualmente se encuentra en vigor un contrato (145/99) para el suministro de material de oficina con la empresa Systems Office, existe por tanto obligatoriedad de contratar con esta empresa todos los artículos recogidos en el mencionado contrato.

Se consideran GASTOS MAYORES los siguientes:

- Los derivados de suministros, por importe superior a 12.020,24 euros.
- Los derivados de obras, por importe superior a 30.050,61 euros.
- Los derivados de trabajos de consultoría y asistencia, y de servicios, por importe superior a 12.020,24 euros.

Estos gastos requieren contrato administrativo y se tramitarán siguiendo lo preceptuado en la R.D. Legislativo 2/2000 16 de junio. Texto Refundido de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas. Estos gastos se acompañarán de una fotocopia de la propuesta de gasto que deberá hacer referencia al expediente en las unidades conectadas a UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO. Para cualquier duda pónganse en contacto con el Área de Contratación.

5.2. GASTOS MENORES.

Los gastos de cuantías inferiores a las establecidas en el apartado anterior se consideran menores, por lo que sólo necesitarán para su tramitación original de la factura. No obstante, deberán solicitarse un mínimo de 3 ofertas en los siguientes casos:

- Suministros, asistencias técnicas y servicios desde 6.010,13 euros a 12.020,24 euros y obras desde 6.010,12 euros a 9.015,18 euros. La remisión de la factura a Control Interno deberá acompañarse de las tres ofertas solicitadas. De no ser la empresa elegida la oferta más ventajosa económicamente, deberá adjuntarse memoria explicativa en la que quede debidamente justificada la elección.
- Obras desde 9.015,19 euros a 30.050,61 euros. La valoración y la necesidad de la obra corresponden al Vicerrectorado de Planificación e Infraestructura, así como la necesidad del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las unidades dirigirán, a través de los correspondientes servicios administrativos, su programa de necesidades.

Valorada la necesidad de realización de la obra y certificada la existencia de crédito, se solicitarán tres presupuestos por el Área de Contratación, que serán sometidos a consideración de la Mesa de Contratación, que en este caso estará asistida por un técnico designado por el Vicerrector de Planificación e Infraestructura.

PROPUESTAS DE GASTOS

Son necesarias para gastos a partir de 12.020,24 euros. Los Centros al objeto de garantizar el suministro de agua, luz y gas deberán efectuar al inicio económico una propuesta de gastos para cada una de estas aplicaciones. Así mismo para los becarios también será necesaria la misma.

De acuerdo con lo dispuesto en el R.D. Legislativo 2/2000, 16 de junio, Texto Refundido de la LCAP, art. 68, las unidades de gasto deberán tener en cuenta que se prohíbe el fraccionamiento de suministros como sistema para evitar la tramitación de expedientes de contratación. En caso de incumplimiento de este trámite, las facturas o documentos equivalentes se devolverán de oficio al lugar de procedencia, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan ser exigibles.

6. NORMAS REGULADORAS PARA LA PERCEPCIÓN DE AYUDAS A VIAJES DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA (26/6/97)

La siguiente normativa tiene por objeto regular la concesión de bolsas de viaje para todos los estudiantes de esta Universidad que tengan que desplazarse fuera de Huelva, en calidad de representantes de nuestra Universidad.

6.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS REUNIONES.

Podrán solicitarse ayudas para asistencia a reunión de representantes de estudiantes, que se realicen fuera de Huelva.

6.2. ACREDITACIÓN DE LOS SOLICITANTES.

a) Antes de la realización del viaje se deberá acreditar acompañando a la solicitud adjunta:

- Convocatoria o invitación de la reunión.
- Copia del carné de estudiante.
- Certificado del Decano o Director del Centro de no percibir ayuda del mismo, o cuantía de ésta en caso contrario.

b) Al regreso del viaje habrá que entregar:

- Certificado de asistencia.
- Facturas que procedan de alojamiento, billetes de medio de transportes, etc.

6.3. CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

a) KILOMETRAJE.

0,17 euros./km. (cada 4 personas) si se viaja en vehículo particular (con acreditación de permiso de circulación y permiso de conducir de uno de los solicitantes).

Precio de los billetes de autocar o tren.

b) ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN.

Las dietas correspondientes al Grupo II por el representante convocado y autorizado.

6.4. PAGO DE AYUDAS.

Se podrá optar a la percepción del 80% antes de la realización del viaje, siempre que la solicitud sea entregada con, al menos, 5 días de antelación. En tal caso, el 20% restante se pagará al regreso, previa entrega de la documentación.

En el caso anterior, el estudiante, estará obligado a la devolución del adelanto, caso de suspender el viaje. No se efectuará ningún pago a los alumnos que no hayan justificado debidamente viajes anteriores, y no hayan devuelto lo no justificado

6.5. SOLICITUDES.

Los impresos de solicitud podrán retirarse y entregarse en el Servicio de Gestión Económica sito en Dr. Cantero Cuadrado, 6.

7. ANEXOS DE GESTIÓN DEL GASTO.

 Universidad de Huelva	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA					DECRETO DE JUSTIFICANTES			
					CUENTA JUSTIFICATIVA		PAGO DIRECTO		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA					BASE IMPONIBLE	TIPO IVA	TIPO I.R.P.F.	IMPORTE	
AÑO	CTA.	CÓDIGO U.G.	PROG.	C. ECON.				TOTAL	
					TOTAL:				

Si se trata de una factura en firme (la Unidad de Contabilidad es quién realiza el pago) se señalará la casilla PAGO DIRECTO. Para facturas que hayan sido abonadas con un anticipo se indicará la casilla CAJA FIJA

AÑO.- ejercicio económico al que se va a cargar el gasto.

CUENTA.- siempre será la 10

CÓDIGO U.G.- código asignado por el Servicio de Gestión Económica.

PROGRAMA.- dependerá fundamentalmente del tipo de unidad de gasto:

Servicios Centrales, Vicerrectorados, Centros, Departamentos, Jornadas, Títulos Propios.- **programa 422-D**

Proyectos de Investigación, Subvenciones para Investigación, Contratos 68/83.- **programa 541-A**

CONCEPTO ECONÓMICO.- de forma general todas las unidades de gasto tendrán asignado el Capítulo 2, excepto proyectos de investigación, contratos 68/83, subvenciones procedentes de la Unión Europea. En estos casos el Servicio de Gestión Económica les indicará el concepto económico que han de utilizar.

BASE IMPONIBLE.- total de la factura antes de impuestos.

TIPO DE IVA.- señalar si el porcentaje del impuesto es del 4%, 7%, 16% .

TIPO DE I.R.P.F.- indicar el que corresponda. El 15% en caso de personal ajeno y el que indique la Unidad de Retribuciones para el personal propio de la Universidad de Huelva (anexo I.R.P.F)

IMPORTE TOTAL.- total de la factura después de impuestos.

Cada factura, impreso de honorarios o justificación de gastos de viaje irá acompañada de un decreto justificante. Aquellas unidades conectadas al programa UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO imprimirán una copia de la pestaña de imputaciones del justificador del gasto correspondiente.

**DECRETO DE JUSTIFICANTES**

CUENTA JUSTIFICATIVA

PAGO DIRECTO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA					BASE IMponible	TIPO IVA	TIPO I.R.P.F.	IMPORTE TOTAL
AÑO	CTA.	CÓDIGO U.G.	PROG.	C. ECON.				
					181		15	181
TOTAL:								181

EJEMPLO FACTURA DECRETADA CON I.R.P.F.- factura o recibí de honorarios por impartir un curso de doctorado. En este caso a la base imponible (importe bruto) se le deducirá el 15% generalmente (anexo I.R.P.F.), obteniendo como resultado el importe líquido a percibir.

Si los honorarios brutos del perceptor son 181 euros, recibirá un líquido de 153,85 euros. Colocaremos el importe bruto en las dos casillas por que ese ha sido nuestro gasto real, independientemente de que luego la parte correspondiente al impuesto (27,15) sea ingresada en la cuenta de I.R.P.F. de la UHU y al trabajador le abonemos el importe líquido. 153,85 euros.



DECRETO DE JUSTIFICANTES

CUENTA JUSTIFICATIVA

PAGO DIRECTO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA					BASE IMPONIBLE	TIPO IVA	TIPO I.R.P.F.	IMPORTE TOTAL
AÑO	CTA.	CÓDIGO U.G.	PROG.	C. ECON.				
					15	7		16,05
TOTAL:								16,05

EJEMPLO FACTURA DECRETADA CON I.V.A.- factura de restaurante por importe total de 16,05 € señalando la factura la expresión "I.V.A. incluido".

- 1.- Sacar la base imponible de la factura ya que el que figura es el total. (16,05:1.07).
- 2.- A la cantidad resultante la incrementaremos en un 7% que es el tipo correspondiente a restaurantes y similares.
- 3.- El resultado será el importe total que ha de coincidir con el total de la factura.

En el caso de que el I.V.A. venga desglosado, no será necesario el primer paso simplemente colocaremos en la casilla correspondiente la base imponible, le hallamos el tipo de I.V.A. y el resultado será el importe total.

- **I.R.P.F.**

1. Con carácter general a los españoles residentes en España se les retendrán un 15% cuando los perceptores no pertenezcan a la Universidad de Huelva y el tipo que la Unidad de Retribuciones indique para el personal perteneciente a nuestra Universidad.

Según establece la Ley 41/1998 de 9 de diciembre sobre renta de no residentes, una persona se considera residente en territorio español cuando se dé la siguiente circunstancia: "permanezca más de 183 días durante el año natural en territorio español".

2. No se practicará retención alguna a aquellos países con los que España tenga suscrito convenio para evitar la doble imposición. Para no practicar la retención el contribuyente no residente tendrá que presentar certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales del país, declaración jurada al respecto o pasaporte. El plazo de validez del certificado se extiende a un año.

Los países con los que España tiene suscrito este tipo de convenio son:

Alemania	Chile	Finlandia	Japón	Reino Unido
Argelia	China	Francia	Letonia	Rumania
Argentina	Croacia	Grecia	Lituania	Rusia
Australia	Cuba	Holanda	Luxemburgo	Suecia
Austria	Dinamarca	Hungría	Macedonia	Suiza
Bélgica	Ecuador	India	Malta	Tailandia
Bolivia	Egipto	Indonesia	Marruecos	Túnez
Brasil	Eslovaquia	Irán	México	Turquía
Bulgaria	Eslovenia	Irlanda	Noruega	Antigua URSS ¹
Canadá	EE.UU.	Islandia	Nueva Zelanda	Venezuela
Corea del Sur	Estonia	Israel	Polonia	Vietnam
Chequia	Filipinas	Italia	Portugal	

3. Los demás países soportarán una retención del 25%

(1) Estos países son: Bielorrusia, Ucrania, Moldavia, Armenia, Georgia, Turkmenistán, Azerbaiyán, Tayikistán, Uzbekistán, Kirguizistán

• DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO
(B.O.E. núm. 129, 30 de mayo de 2002)

<u>PAÍS</u>	GRUPO 1		GRUPO 2	
	<u>ALOJAMIENTO</u>	<u>MANUTENCIÓN</u>	<u>ALOJAMIENTO</u>	<u>MANUTENCIÓN</u>
ALEMANIA	155.66	68.52	132.82	59.50
ANDORRA	54.69	44.47	46.88	37.86
ANGOLA	158.67	66.71	135.23	59.50
ARABIA SAUDITA	86.55	60.70	73.92	54.09
ARGELIA	119	51.09	101.57	44.47
ARGENTINA	130.42	64.91	111.19	55.29
AUSTRALIA	94.96	57.10	81.14	51.09
AUSTRIA	112.39	66.11	95.56	58.90
BÉLGICA	174.29	91.35	148.45	82.94
BOLIVIA	60.10	42.67	51.09	36.66
BOSNIA-HERZEGOVINA	85.34	57.70	72.72	49.88
BRASIL	150.25	91.35	128.02	79.33
BULGARIA	62.51	44.47	53.49	37.86
CAMERÚN	103.37	55.29	88.35	48.68
CANADÁ	110.59	58.30	94.36	51.69
CHILE	120.20	57.70	102.17	50.49
CHINA	84.14	51.69	71.52	46.28
COLOMBIA	145.44	90.15	123.81	78.13
COREA	120.20	62.51	102.17	55.29
COSTA DE MARFIL	72.12	55.89	61.30	49.28
COSTA RICA	76.93	52.29	65.51	44.47
CROACIA	85.34	57.70	72.72	49.88
CUBA	66.11	38.46	56.50	33.06

DINAMARCA	144.24	72.12	122.61	64.91
ECUADOR	75.73	50.49	64.91	43.27
EGIPTO	106.98	44.47	91.35	39.07
EL SALVADOR	77.53	50.49	66.11	43.27
EMIRATOS ÁRABES	119.00	63.71	101.57	56.50
ESLOVAQUIA	88.95	49.88	75.73	43.27
ESTADOS UNIDOS	168.28	77.53	143.04	69.72
ETIOPIA	140.04	43.87	119.60	37.86
FILIPINAS	84.14	45.08	71.52	39.67
FINLANDIA	134.63	72.72	114.79	65.51
FRANCIA	144.24	72.72	122.61	65.51
GABÓN	117.80	59.50	100.37	52.89
GHANA	78.13	42.67	66.71	37.26
GRECIA	81.14	45.08	69.12	39.07
GUATEMALA	105.18	49.28	89.55	42.67
GUINEA ECUATORIAL	102.77	56.50	87.75	50.49
HAITÍ	52.89	43.87	45.08	37.86
HONDURAS	81.74	49.28	69.72	42.07
HONG-KONG	142.44	57.70	121.40	51.69
HUNGRÍA	135.23	52.89	115.39	46.28
INDIA	117.20	44.47	99.77	38.46
INDONESIA	120.20	48.68	102.17	42.67
IRAK	77.53	44.47	66.11	39.07
IRÁN	94.36	51.69	80.54	44.47
IRLANDA	109.38	54.09	93.16	48.08

ISRAEL	108.78	63.71	92.56	56.50
ITALIA	153.86	69.72	131.02	63.11
JAMAICA	90.15	51.69	76.93	46.28
JAPÓN	187.52	108.18	159.87	96.76
JORDANIA	109.38	48.68	93.16	42.67
KENIA	96.76	45.08	82.34	39.67
KUWAIT	144.24	50.49	122.61	44.47
LÍBANO	135.23	40.87	115.39	34.86
LIBIA	119.60	62.51	102.17	54.69
LUXEMBURGO	159.27	63.11	135.83	55.89
MALASIA	108.18	39.67	91.95	34.26
MALTA	54.09	37.26	46.28	31.85
MARRUECOS	116.60	45.68	99.17	39.67
MAURITANIA	57.70	45.08	49.28	39.07
MÉJICO	96.16	49.88	81.74	43.27
MOZAMBIQUE	78.73	48.08	67.31	42.67
NICARAGUA	110.59	61.90	94.36	52.89
NIGERIA	138.23	51.69	117.80	46.88
NORUEGA	156.26	89.55	132.82	80.54
NUEVA ZELANDA	76.93	46.28	65.51	40.27
PAÍSES BAJOS	149.05	71.52	126.81	64.31
PANAMÁ	75.73	42.07	64.91	36.66
PAKISTÁN	68.52	43.27	58.30	37.26
PARAGUAY	53.49	38.46	45.68	33.06
PERÚ	93.76	50.49	79.93	43.27

POLONIA	117.20	48.68	99.77	42.67
PORTUGAL	114.19	51.09	97.36	43.87
REINO UNIDO	183.91	91.35	156.86	82.94
REPUBLICA CHECA	119	49.88	101.57	43.27
REP. DOMINICANA	75.13	42.07	64.31	36.66
RUMANIA	149.05	44.47	126.81	38.46
RUSIA	267.45	83.54	227.78	73.32
SENEGAL	79.33	51.09	67.91	45.08
SINGAPUR	99.77	54.09	85.34	48.08
SIRIA	97.96	52.29	83.54	46.28
SUDÁFRICA	75.13	55.89	64.31	48.08
SUECIA	173.09	82.34	147.25	75.13
SUIZA	174.29	69.12	148.45	61.30
TAILANDIA	81.14	45.08	69.12	39.07
TAIWÁN	96.16	54.09	81.74	48.68
TANZANIA	90.15	34.86	76.93	30.05
TÚNEZ	60.70	54.09	51.69	46.28
TURQUÍA	72.12	45.08	61.30	39.07
URUGUAY	67.31	46.68	57.70	41.47
VENEZUELA	91.35	42.07	78.13	36.06
YEMEN	156.26	49.28	132.82	43.27
YUGOSLAVIA	115.39	57.70	98.57	49.88
ZAIRE / CONGO	119	60.70	101.57	54.09
ZIMBABWE	90.15	45.08	76.93	39.07
RESTO DEL MUNDO	127.41	46.88	108.78	40.87

- KILOMETRAJE A PUEBLOS DE LA PROVINCIA DE HUELVA

MUNICIPIO	KILÓMETROS
Alájar	105
Aljaraque	10
Almendro, El	52
Almonaster, La Real	104
Almonte	55
Alosno	46
Aracena	106
Aroche	127
Arroyomolinos de León	150
Ayamonte	52
Beas	27
Berrocal	79
Bollullos del Condado	44
Bonares	32
Cabezas Rubias	71
Cala	137
Calañas	57
Campillo, El	69
Campo frío	84
Cañaveral de León	135
Cartaya	25
Castaño del Robledo	107
Cerro, El	74
Corteconcepción	114
Cortegana	110
Cortelazor	126
Cumbres de En medio	134
Cumbres de San Bartolomé	139
Cumbres Mayores	138
Chucena	59
Encinasola	141
Escacena del Campo	59
Fuenteheridos	117
Galaroza	110
Gibraleón	16
Granada de Riotinto, La	88
Granado, El	62
Higuera de la Sierra	100
Hinojales	138
Hinojos	63
Isla Cristina	47
Jabugo	106

Lepe	32
Linares de la Sierra	110
Lucena del Puerto	24
Manzanilla	52
Marines, Los	120
Mazagón	20
Minas de Riotinto	72
Moguer	19
Nava, La	114
Nerva	77
Niebla	30
Palma del Condado, La	41
Palos de la Frontera	13
Paterna del Campo	59
Paymogo	79
Puebla de Guzmán	63
Puerto Moral	118
Punta Umbría	20
Rábida, La	10
Rociana	45
Rocío, El	63
Rosal de la Frontera	107
San Bartolomé de la Torre	34
San Juan del Puerto	13
Sanlúcar de Guadiana	73
San Silvestre de Guzmán	64
Santa Ana la Real	99
Santa Bárbara de Casas	83
Santa Olalla de Cala	122
Tharsis	52
Torre la Higuera	49
Trigueros	20
Valdelarco	119
Valverde del Camino	46
Villablanca	53
Villalba del Alcor	46
Villalba de las Cruces	64
Villanueva de los Castillejos	49
Villarrasa	36
Zalamea la Real	65
Zufre	109

• KILOMETRAJE A CIUDADES ESPAÑOLAS

540	515	869	717	1022	BARCELONA
646	817	958	401	694	620 BILBAO
488	659	800	243	536	583 BURGOS
504	675	651	229	89	918 605 CÁCERES
617	688	484	618	342	1284 1058 900 389 CADIZ
256	231	525	532	865	234 607 524 701 873 CASTELLÓN
207	378	407	256	318	811 585 427 324 464 463 CIUDAD REAL
354	525	332	457	272	908 795 637 319 263 610 201 CÓRDOBA
860	1031	1172	538	772	1118 644 535 683 1072 1026 799 995 CORUÑA, A
142	313	511	282	525	562 494 451 708 305 244 445 776 CUENCA
640	615	909	817	1122	100 720 683 1018 1384 384 911 1008 1218 662 GIRONA
363	353	166	534	438	868 829 671 485 335 584 278 166 1043 479 968 GRANADA
309	480	621	173	459	563 396 238 355 721 386 248 458 667 186 663 482 GUADALAJARA
506	703	516	172	440	339 781 323 219 856 483 232 1006 677 1240 350 690 HUELVA
495	570	830	490	798	274 359 694 1061 355 397 794 339 1029 HUESCA
264	415	228	435	376	804 730 572 423 367 520 179 104 944 360 904 99 383 336 732 JAÉN
584	755	896	255	496	784 359 201 407 796 725 511 733 334 500 884 761 391 730 560 668 LEÓN
515	490	802	558	866	168 456 464 427 762 1128 259 655 865 973 472 256 861 407 1097 1118 779 292 LLEIDA
578	663	889	358	676	468 152 447 559 999 455 938 699 921 175 689 1127 555 579 803 866 271 871 562 95 521 1065 922 OURENSE
762	872	1074	440	674	1020 565 437 585 974 928 698 897 98 678 1120 945 569 908 807 846 256 875 552 LUGO
251	422	563	115	401	621 395 237 297 663 417 190 400 609 167 721 434 58 632 397 335 333 465 386 511 MADRID
473	482	219	644	436	997 939 781 506 265 713 388 187 1153 615 1097 129 602 313 941 209 877 1009 880 1055 544 MÁLAGA
150	75	516	675	590	796 638 654 613 306 357 444 1010 292 689 278 459 628 611 340 734 583 664 912 401 407 407 MURCIA
772	943	1084	443	645	1027 605 447 559 999 455 938 699 921 175 689 1127 555 579 803 866 271 871 562 95 521 1065 922 OURENSE
702	873	1014	373	614	902 304 322 525 914 868 641 851 340 618 1002 888 509 821 626 766 118 703 391 242 451 998 852 377 OVIEDO
491	662	803	168	461	669 244 36 372 761 596 424 640 450 407 769 674 286 695 442 575 130 513 201 352 240 784 641 361 248 PALENCIA
598	673	970	437	755	437 159 203 650 1070 458 597 807 738 535 537 841 349 1039 163 742 404 281 88 640 407 951 714 650 463 289 PAMPLONA
874	1045	1186	545	747	1188 778 395 237 599 549 658 1047 1040 701 977 121 791 1229 1057 681 981 905 957 373 973 664 148 1153 1024 102 380 463 752 PONTEVEDRA
463	634	763	97	219	546 775 333 264 125 762 339 138 947 583 1146 256 596 94 935 242 611 1003 874 849 588 219 534 213 623 212 766 613 346 315 162 440 448 SALAMANCA
691	765	1032	475	768	529 119 232 679 1132 551 569 869 763 629 903 441 1101 255 804 433 373 169 665 469 1013 807 679 423 423 318 92 781 469 S. SEBASTIÁN
644	815	956	369	662	683 106 166 573 1056 680 583 793 547 560 730 827 394 602 430 728 293 537 225 449 383 937 794 544 207 201 267 666 363 227 SANTANDER
338	509	650	67	385	650 355 197 296 750 504 277 497 560 254 750 521 145 619 426 422 245 494 299 462 87 631 488 467 363 158 370 569 164 429 359 SEGOVIA
492	609	422	483	217	1046 333 775 264 125 762 339 138 947 583 1146 256 596 94 935 242 611 1003 874 849 588 219 534 213 623 212 766 613 346 315 162 440 448 SEVILLA
473	548	794	257	141	490 894 363 383 421 631 676 359 563 665 763 883 229 566 342 297 105 578 231 775 589 574 463 213 176 676 325 268 297 194 769 SORIA
443	417	711	649	535	58 555 518 831 1059 186 649 796 1064 464 198 770 476 1029 209 707 719 91 403 966 534 899 492 962 835 604 372 1064 713 464 828 585 949 388 TARRAGONA
242	317	577	417	703	409 488 372 599 873 152 397 596 907 153 509 605 244 842 253 506 573 319 336 809 302 715 358 805 694 444 356 907 514 449 528 389 748 231 311 TERUEL
240	411	526	137	368	682 466 308 264 583 437 119 320 675 187 792 397 129 552 468 298 382 538 407 577 71 507 390 580 510 305 478 682 234 540 464 168 458 302 605 340 TOLEDO
191	166	460	716	349	633 533 65 388 545 461 220 493 519 410 791 384 455 683 324 461 863 352 646 241 873 803 592 501 975 564 673 439 697 376 251 145 372 VALENCIA
444	615	756	121	414	280 122 325 714 563 337 578 545 361 468 439 528 134 357 237 504 737 193 775 589 598 441 235 488 115 248 111 589 216 598 442 422 576 238 VITORIA
602	739	914	357	650	530 66 114 561 104 574 541 751 549 518 630 785 382 256 686 315 374 86 451 351 885 752 561 340 200 93 663 351 118 174 311 825 191 489 422 422 576 238 ZAMORA
499	670	811	159	361	759 376 218 272 661 665 495 616 411 415 859 682 306 595 535 583 135 603 333 313 248 792 649 284 253 143 421 386 62 450 344 182 536 306 694 537 296 600 96 322 ZARAGOZA

Distancias por carretera entre capitales de provincia españolas (km)

8. DOCUMENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

8.1. ANTICIPO DE CAJA FIJA

Todas las unidades de gasto podrán solicitar una sola vez un anticipo de caja a través del impreso correspondiente situado en la web de Gerencia (apartado impresos y solicitudes). No se podrá utilizar la caja fija para la compra de material inventariable, pago de retribuciones a la comunidad universitaria (excepto dietas, locomoción, tribunales), facturas endosadas.

Para tramitar este tipo de documentos con la mayor agilidad posible rogamos rellenen correctamente todos los datos que figuran en el mencionado impreso.

8.2. CUENTA JUSTIFICATIVA.

Es el impreso donde se relacionan los documentos que justifican un anticipo. Junto con éste se adjuntarán fotocopia del memorando en el que se comunica el ingreso del dinero en su cuenta, relación de perceptores de I.R.P.F en su caso. Cuando se trate del cierre de la unidad de gasto el resguardo del ingreso en el banco del sobrante.

Las unidades conectadas a UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO no utilizarán este impreso sino los que les proporciona automáticamente el programa: cuenta justificativa para la reposición de fondos, relación de justificantes asociados, impreso de retención si los hubiera.

Este será el momento en que la unidad de gasto deberá comunicarnos si NO desea reposición de fondos.

8.3. IMPRESO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

Se utilizará para el pago de dietas, locomoción, inscripción u otros que devenguen los desplazamientos efectuados tanto por el personal propio de la UHU (en cuyo caso es obligatoria la comisión de servicios) como por el ajeno a ella, ya sean de otras Universidades o becarios y personal contratado por la UHU con presupuesto de proyectos o contratos 68/83.

En caso de que los gastos los devengan personas sin relación contractual con la UHU (alumnos, profesores de otras universidades, becarios, profesionales independientes, etc.) no precisan comisión de servicios aunque si fotocopia del DNI. en vigor.

8.4. IMPRESO DE HONORARIOS.

Se cumplimentará este impreso para el pago de retribuciones tanto de personal propio como ajeno, haciendo constar esta circunstancia claramente en el impreso. Se considera personal ajeno todo el que no forme parte de la plantilla de la UHU (becarios, alumnos, personal perteneciente a otras Administraciones o empresas, etc.). Este tipo de personal deberá acompañar el impreso de una fotocopia del DNI.

Se computará siempre por el importe bruto, aplicando el IRPF en vigor, expresando importe y tipo impositivo. Para el personal ajeno el tipo será generalmente del 15% (consultar apartado I.R.P.F para extranjeros) y para el personal propio, será fijado por la Unidad de Retribuciones.

Tanto si pertenecen a esta Universidad como si no, deben aportar declaración jurada aquellos que reciban otra remuneración pública. En dicha declaración se hará constar que no sobrepasan las 75 horas que establece la Ley de Incompatibilidades (utilice el impreso normalizado de la página web para personal propio). No es suficiente indicar "no es funcionario", la expresión correcta será "no percibe retribución pública alguna".

En caso de retribuciones a personas extranjeras, para poder aplicar la tabla que figura en el apartado "IRPF" es necesario un documento emitido por las autoridades fiscales del país de origen que acredite su domicilio en aquél, de lo contrario, se aplicará el 25%.

En el caso de que los honorarios sean el resultado de un curso, conferencia, Título Propio, etc. se indicarán las horas de docencia impartidas, para su cómputo por el Área de Personal Docente. Es imprescindible para la tramitación de los honorarios que todos los datos estén completos y correctos, en especial NIF, domicilio fiscal, el código postal y datos bancarios.



Universidad de Huelva

Gerencia
Control Interno

IMPRESO DE HONORARIOS

D _____
DOMICILIO _____ C.P. _____
POBLACIÓN: _____ PROVINCIA: _____
NOMBRE DE LA U.G.: _____

CÓDIGO UNIDAD DE GASTO N.I.F.⁽¹⁾ _____

P.D.I. P.A.S. ALUMNO BECARIO OTRO PERSONAL

NECESITA APORTAR DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD SI NO
En caso de **no** ser necesario especifique el motivo: _____

INDIQUE EL MOTIVO DEL RECIBI DE HONORARIOS

<input type="checkbox"/> CONFERENCIA	<input type="checkbox"/> CURSOS
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> CONTRATOS 68/83
<input type="checkbox"/> PROYECTOS	<input type="checkbox"/> AULA MAYORES
<input type="checkbox"/> TAREAS ADVAS.	<input type="checkbox"/> TRIB. CDU-PAS
<input type="checkbox"/> TRIBUNAL. TESIS	<input type="checkbox"/> CAP-PAAU
<input type="checkbox"/> BECA MES	<input type="checkbox"/> HON. TÉCNICOS
<input type="checkbox"/> OTROS _____	

(Especificar motivo del pago)

RESIDENTE EN ESPAÑA SI NO

En caso negativo aportar certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales del país o declaración jurada al respecto.

BASE IMPONIBLE: _____
I.R.P.F.: _____ (señalar tipo e importe de I.R.P.F.).
LIQUIDO A PERCIBIR: _____

DATOS BANCARIOS: (rellenar sólo en caso de tramitación en firme)

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VºBº del responsable de la U.G. Huelva, _____ de ____ de 200 ____
El perceptor, _____

Fdo: _____ Fdo.: _____

(1) Este impreso irá acompañado de una fotocopia del D.N.I. o del pasaporte para los extranjeros



Universidad de Huelva

Gerencia
Control Interno

JUSTIFICACIÓN GASTOS DE VIAJE

D: _____ N.I.F.: _____

DOMICILIO: _____

POBLACIÓN: _____

PROVINCIA: _____ C.P. _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

P.D.I. P.A.S. ALUMNO BECARIO OTRO PERSONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD DE GASTO: _____

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE GASTO

(1) acompañar fotocopia de la comisión de servicio correspondiente

LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE			
ITINERARIO			
DÍAS			
DÍA/HORA SALIDA:		DÍA/HORA LLEGADA:	
MANUTENCIÓN	A	euros/día	€
ALOJAMIENTO	A	euros/noche	€
LOCOMOCIÓN		A 0,17 euros/km.	€
Billetes (tren, avión, autobús)			€
Peaje, aparcamiento, taxi....			€
GASTOS DE INSCRIPCIÓN			€
OTROS (especificar)			€
TOTAL INDEMNIZACIÓN			€

Si el medio de locomoción es el automóvil propio:

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el desplazamiento arriba indicado he utilizado el vehículo de mi propiedad marca _____ Matrícula _____, siendo _____ imposible la utilización de transporte público por _____

DATOS BANCARIOS:

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

VºBº del responsable de la U.G.

Huelva, _____ de _____ de 200 _____.
El perceptor,

Fdo: _____

Fdo.: _____



Universidad
de Huelva

ANTICIPO DE CAJA FIJA

Ejercicio _____

Nº Expte. _____

Nº Caja _____

D./D^a _____ con N.I.F. _____
solicita que con cargo al presupuesto del Centro de Gasto _____ denominado
_____ se anticipe la cantidad de (en cifras) _____
euros (importe en letras) _____
que me comprometo a reintegrar al final del ejercicio.

Huelva, _____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____

USUARIO: _____

Dirección correo electrónico usuario a efectos de comunicaciones: _____

Transferencia

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

Cheque

Nota: El Centro de Gasto, la cuenta corriente y acuerdo de caja están vinculadas para todo el ejercicio económico.



Universidad
de Huelva

CUENTA JUSTIFICATIVA

Ejercicio

Nº Caja _____

Centro / Departamento / Contrato / Proyecto

Centro de Gasto

Decano / Director /Inv. Ppal.

El Gerente

El Responsable del Centro de Gasto

(1) Ingreso I.R.P.F. a medida que justifiquen. (Se adjuntará comprobante de ingreso).
(2) Ingreso sobrante sólo al cierre del ejercicio.