



**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández  
SECRETARIA GENERAL

### NOTIFICACIÓ D'ACORD

#### Acord d'aprovació de la modificació de l'article 59 de les Normes d'execució i funcionament del pressupost vigent

Vistes les Normes d'execució i funcionament del pressupost de la Universitat Miguel Hernández d'Elx per a l'exercici 2020, aprovades per l'Acord del 29 de novembre de 2019 del Consell de Govern, i del 18 de desembre de 2019 del Consell Social; en el seu article 59, que va suposar un increment respecte a la normativa de l'exercici anterior, en l'import de les despeses a gestionar mitjançant bestretes de caixa fixa, passant de 1.500 euros a 5.000 euros.

Vista la recomanació del Servei de Control Intern, en què proposa eliminar de l'article 59 l'excepció en dietes, locomoció i trasllats.

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit, en la sessió de 15 de juliol de 2020, ACORDA:**

Aprovar la modificació de les Normes d'execució i funcionament del pressupost vigent, que actualitza L'ARTICLE 59 DE LES NORMES D'EXECUCIÓ I FUNCIONAMENT DEL PRESSUPOST, així com la seua remissió al Consell Social per a l'aprovació; en els termes reflectits a continuació:

### NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

#### Acuerdo de aprobación de la modificación del artículo 59 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente

Vistas las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el ejercicio 2020, aprobadas por acuerdo del 29 de noviembre de 2019 del Consejo de Gobierno, y del 18 de diciembre de 2019 del Consejo Social; en su artículo 59, que supuso un incremento respecto a la normativa del ejercicio anterior, en el importe de los gastos a gestionar mediante anticipos de caja fija, pasando de 1.500 euros a 5.000 euros.

Vista la recomendación del Servicio de Control Interno, proponiendo eliminar del artículo 59 la excepción en dietas, locomoción y traslados.

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido, en sesión de 15 de julio de 2020, ACUERDA:**

Aprobar la modificación de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente, que viene a actualizar EL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO, así como su remisión al Consejo Social para su aprobación; en los términos reflejados a continuación:



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

**Annex I. Relació de modificacions per article afectat (art. 59) de les Normes d'execució i funcionament del pressupost vigents.**

On Diu:

**ARTICLE 59. Criteris generals i procediment d'imputació.**

En cap cas es poden realitzar despeses en material inventariable amb càrrec a les caixes fixes. En sentit contrari, es poden aplicar a "caixa fixa", aquelles despeses corrents contractades amb tercers, la quantia de les quals en cada factura no excedisca dels 5.000,00 euros (impostos inclosos), excepte en dietes, locomoció i trasllats, quan estiguen relacionades directament amb indemnitzacions per raó de servei, i cal evitar el fraccionament de la despesa.

[...]

Ha de dir:

**ARTICLE 59. Criteris generals i procediment d'imputació.**

En cap cas es poden realitzar despeses en material inventariable amb càrrec a les caixes fixes. En sentit contrari, es poden aplicar a "caixa fixa", aquelles despeses corrents contractades amb tercers, la quantia de les quals en cada factura no excedisca dels 5.000,00 euros (impostos inclosos).

**Anexo I. Relación de modificaciones por artículo afectado (art. 59) de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto Vigentes.**

Donde Dice:

**ARTÍCULO 59. Criterios generales y procedimiento de imputación**

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos en material inventariable. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de los 5.000,00 euros (impuestos incluidos), excepto en Dietas, locomoción y traslados, cuando estén relacionados directamente con indemnizaciones por razón de servicio, evitándose el fraccionamiento del gasto.

[...]

Debe Decir:

**ARTÍCULO 59. Criterios generales y procedimiento de imputación**

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos en material inventariable. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de los 5.000,00 euros (impuestos incluidos).



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

**Annex II. Extracte definitiu actualitzat de l'article 59 de les Normes d'execució i funcionament del pressupost vigents.**

**ARTICLE 59. Criteris generals i procediment d'imputació**

En cap cas es poden realitzar despeses en material inventariable amb càrrec a les caixes fixes. En sentit contrari, es poden aplicar a "caixa fixa", aquelles despeses corrents contractades amb tercers, la quantia de les quals en cada factura no excedisca dels 5.000,00 euros (impostos inclosos).

No obstant això, no poden realitzar-se amb càrrec a aquests fons de caixa fixa, pagaments individualitzats superiors a l'import de 5.000,00 euros, i s'han de tramitar per pagament directe, en cas de constar autorització prèvia expressa. A l'efecte d'aplicació d'aquest límit, no es pot fraccionar una única despesa en diversos pagaments.

Les factures que tinguen el seu origen en la compra de llibres, han d'adjuntar la diligència de la biblioteca que corresponga que acredite que aquests llibres han sigut catalogats per a poder procedir al pagament d'aquestes.

Els encàrrecs de serveis o compres de béns homologats per acords marc s'han de tramitar per pagament directe, excepte els acords marcs que excepcionalment s'autoritzen per a ser gestionats sota la modalitat d'ACF, com és el cas dels relacionats amb les agències de viatge (consulteu la pàgina web del Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial de Gestió de la Central de Compres).

Les despeses tipus de cadascuna de les partides són les següents:

- MATERIAL D'OFICINA: xicotetes adquisicions d'aquesta mena de material no inventariable que permeten reposar els mínims necessaris, llevat que estiguen inclosos en acords marcs, i en aquest cas s'ha de tramitar com a pagament directe.

**Anexo II. Extracto definitivo actualizado del artículo 59 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto Vigentes.**

**ARTÍCULO 59. Criterios generales y procedimiento de imputación**

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos en material inventariable. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de los 5.000,00 euros (impuestos incluidos).

No obstante, no podrán realizarse con cargo a estos fondos de caja fija, pagos individualizados superiores al importe de 5.000,00 euros, debiéndose tramitar por pago Directo, en caso de constar autorización previa expresa. A los efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las facturas que tengan su origen en la compra de libros, deberán adjuntar la diligencia de la biblioteca que corresponda que acredite que dichos libros han sido catalogados para poder proceder al pago de las mismas.

Los encargos de Servicios o compras de bienes homologados por acuerdos marco serán tramitados por pago directo, salvo los acuerdos marcos que excepcionalmente se autoricen para ser gestionados bajo la modalidad de ACF, como será el caso de los relacionados con las agencias de viaje (consúltese página web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial de Gestión de la Central de Compres).

Los gastos tipo de cada una de las partidas serán los siguientes:

- MATERIAL DE OFICINA: pequeñas adquisiciones de este tipo de material no inventariable que permitan reponer los mínimos necesarios, salvo que estén incluidos en acuerdos marcos, en cuyo caso deberá tramitarse como pago directo.



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

- **COMUNICACIONES:** Despeses que puguen produir-se en matèries com xicotetes despeses de comunicacions telefòniques, postals, telegràfiques, telefax, informàtiques, sense incloure les facturacions periòdiques dels serveis que són objecte de gestió pels serveis centrals, llevat que estiguen inclosos en acords marcs, i en aquest cas s'ha de tramitar com a pagament directe.

- **TREBALLS REALITZATS PER ALTRES EMPRESES:** Comprenen totes aquelles despeses que es corresponen amb serveis o activitats desenvolupades per a cada unitat en matèries com:

- Custòdia, depòsits i magatzems.
- Altres treballs de manteniment o reparació que no estiguen inclosos en els serveis contractats amb caràcter centralitzat pel Servei d'Infraestructures.
- Conferències i reunions.

Es recorda que en el cas que qui faça els treballs es tracte d'una persona física subjecta a l'IRPF, s'ha de desglossar en les seues factures l'import de la retenció per aquest concepte (exemple: professionals, ponents, etc.). En aquest supòsit, cal elaborar un compte justificatiu propi per a aquestes despeses, que facilite la tasca de la presentació d'informació tributària davant de la Hisenda Pública.

- **DIETES, LOCOMOCIONS I TRASLLATS:** Comprenen aquelles indemnitzacions per a rescabalar despeses derivades de comissions de serveis, que, segons la legislació general i la regulació particular de la UMH en aquesta matèria, s'hagen de satisfer a funcionaris, personal laboral, eventual o amb un altre tipus de contracte, tant PDI com PAS, i becariis.

S'ha de posar l'accent principalment en l'aplicació correcta de la taula de quilometratge, així com a no incloure entre els justificants aquelles despeses no autoritzades en les normatives de la Gerència en aquesta matèria.

- **COMUNICACIONES:** Gastos que pudieran producirse en materias como pequeños gastos de comunicaciones telefónicas, postales, telegráficas, telefax, informáticos, sin incluir las facturaciones periódicas de los servicios que son objeto de gestión por los servicios centrales, salvo que estén incluidos en acuerdos marcos, en cuyo caso deberá tramitarse como pago directo.

- **TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS:** Comprenen todos aquellos gastos que se corresponden con servicios o actividades desarrolladas para cada unidad en materias como:

- Custodia, depósitos y almacenes.
- Otros trabajos de mantenimiento o reparación que no estén incluidos en los servicios contratados con carácter centralizado por el Servicio de Infraestructuras.
- Conferencias y reuniones.

Se recuerda que en el caso de que quien realice los trabajos se trate de persona física sujeta al IRPF, deberán desglosar en sus facturas el importe de la retención por este concepto (ejemplo: profesionales, ponentes, etc.). En este supuesto, es necesario elaborar una cuenta justificativa propia para estos gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

- **DIETAS, LOCOMOCIONES Y TRASLADOS:** Comprenen aquellas indemnizaciones para resarcir gastos derivados de comisiones de servicios, que, según la legislación general y la regulación particular de la UMH en esta materia, deba satisfacerse a funcionarios, personal laboral, eventual o con otro tipo de contrato, tanto PDI como PAS, y becarios.

Se deberá hacer especial hincapié en la aplicación correcta de la tabla de kilometraje, así como en no incluir entre los justificantes aquellos gastos no autorizados en las normativas de la Gerencia en esta materia.



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

### PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE DESPESES: CAIXA FIXA

❖ Realitzada la despesa d'acord amb les condicions establides, i rebuts els documents acreditatius de la despesa (contracte menor, factures, liquidacions de dietes, propostes de pagament, etc.), d'acord amb les prevencions contingudes en l'article 28 respecte als documents necessaris per al reconeixement de l'obligació, s'emetrà un document "justificant de despesa" (tipus: ACF), a través de l'aplicació informàtica, que ha de ser signat pel responsable de l'U.O. o de l'activitat finalista corresponent

❖ Emés el justificant de despesa, acompanyat dels documents justificatius, es remetrà al Centre de Gestió de Campus, que comprovarà la correcta imputació i adequació dels documents justificatius de la despesa segons la normativa pressupostària.

❖ El Centre de Gestió de Campus agruparà els justificants de despesa correctament tramitats, elaborarà relacions de transferències i procedirà al seu pagament a través dels comptes bancaris habilitats a aquest efecte.

Liquidada la relació de transferències, el Centre de Gestió de Campus elaborarà el compte justificatiu corresponent als pagaments realitzats i el document comptable ADO de reposició de fons.

Els Comptes justificatius han de quedar sota la custòdia dels habilitats de caixa fixa en cada campus, des d'on es facilitarà la documentació quan aquesta siga requerida per les diferents activitats de control relacionades amb convenis i projectes d'investigació.

Els centres de gestió de campus remetraran el document comptable ADO al Servei d'Informació Comptable perquè procedisca a la reposició dels fons a la caixa fixa corresponent.

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS: CAJA FIJA

❖ Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos acreditativos del gasto (contrato menor, facturas, liquidaciones de dietas, propuestas de pago, etc.), de acuerdo con las prevenciones contenidas en el artículo 28 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se emitirá documento "justificante de gasto" (tipo: ACF), a través de la aplicación informática, que deberá ser firmado por el Responsable de la U.O. o de la actividad finalista correspondiente

❖ Emitido el justificante de gasto, acompañado de los documentos justificativos, se remitirá al Centro de Gestión de Campus, que comprobará la correcta imputación y adecuación de los documentos justificativos del gasto según la normativa presupuestaria.

❖ El Centro de Gestión de Campus agrupará los justificantes de gasto correctamente tramitados, elaborará relaciones de transferencias y procederá a su pago a través de las cuentas bancarias habilitadas al efecto.

Liquidada la relación de transferencias, el Centro de Gestión de Campus elaborará la cuenta justificativa correspondiente a los pagos realizados y el documento contable ADO de reposición de fondos.

Las cuentas justificativas han de quedar bajo la custodia de los habilitados de caja fija en cada campus, desde donde se facilitará la documentación cuando ésta sea requerida por las distintas actividades de control relacionadas con convenios y proyectos de investigación.

Los centros de gestión de campus remitirán el documento contable ADO al Servicio de Información Contable para que proceda a la reposición de los fondos a la caja fija correspondiente.



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

**SECRETARIA GENERAL**

El Servei de Control Intern fiscalitzarà a posteriori la correcta tramitació dels pagaments per caixa fixa.

El Servicio de Control Interno fiscalizará a posteriori la correcta tramitación de los pagos por Caja Fija.

Signat electrònicamet per:/Firmado electrónicamente por:

M. Mercedes Sánchez Castillo

SECRETÀRIA GENERAL