

## # INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS

### # DE TRAMITACIÓN DE GASTOS PARA EL EJERCICIO 2024

#### # ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente instrucción tiene como objetivo concentrar y actualizar en un único documento, las instrucciones referentes a los distintos procedimientos existentes en materia de tramitación de gastos, que afectan a los centros de gasto de la Universidad de La Laguna. Todo ello en consonancia con lo dispuesto en el **artículo 32 a) de los Estatutos de la Universidad de La Laguna, aprobados por Decreto 66/2022, de 24 de marzo**, en el que se establece que la Gerenta se encargará, entre otras cuestiones, bajo supervisión del Rector, y con sujeción a las directrices emanadas del Consejo de Gobierno, *de organizar los servicios administrativos y económicos, así como coordinar la administración de los demás servicios de la Universidad de La Laguna, para facilitar su buen funcionamiento.*

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Intervención de la Universidad de la Laguna aprobado en el Consejo de Gobierno del 10 de enero de 2022 ([enlace](#)), prevé la implantación de la fiscalización previa limitada en algunos procedimientos. De tal forma que el Servicio de Intervención no fiscaliza previamente todos los extremos, quedando algunos de ellos para el control financiero permanente, lo obliga a los centros de gasto a una mayor atención en la tramitación de los mismos con la finalidad de garantizar su calidad.

Entre los cambios introducidos recientemente en la gestión del gasto destaca la nueva instrucción relativa a la tramitación de contratos menores, aprobada por resolución del Rector de 23 de noviembre de 2023. Esta instrucción simplifica la tramitación de este tipo de gastos y ha supuesto una reducción importante en el número de facturas pendientes de tramitar en los centros.

En el marco del proceso de desarrollo del Plan de Modernización Administrativa y de los proyectos que se incluyan en el mismo, se pretende continuar con la simplificación de los procedimientos de tramitación de gastos, por lo que esta instrucción puede ser modificada a lo largo del año, si fuera necesario.

Por todo cuando antecede, dispongo **APROBAR**:

## **## DISPOSICIONES COMUNES.**

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**, establece, en su **artículo 4.1**, que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

La Universidad de La Laguna recoge, en el **artículo 21.8 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la ULL para el año 2024**, que todas las facturas por **importe superior a 500,00 euros** (impuestos incluidos) deberán presentarse en formato electrónico a través del Punto de Entrada General de Facturas (FACE) dirigidas a los códigos DIR correspondientes, según el centro de gasto responsable de la tramitación de la misma. No se admitirán facturas en formato papel por importe igual o mayor a 500,00 euros (impuestos incluidos) salvo casos debidamente justificados que imposibiliten el uso de FACE como sistema de registro y envío de las facturas a la Universidad de La Laguna y aquellos casos exceptuados por otras instrucciones de la propia Universidad.

Como excepción a lo anterior, no están obligadas a presentar sus facturas por FACE, cualquiera que sea la cantidad, las entidades que se detallan, si bien se recomienda que sí lo sean:

- **Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española**
- **Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español**
- **Uniones temporales de empresas**
- **Autónomos o personas físicas**

Los centros de gasto deberán informar a los proveedores de esta circunstancia en relación a las condiciones de presentación de facturas.

Es imprescindible indicar al proveedor los códigos DIR correctos a los que debe enviar la factura electrónica para facilitar su gestión y agilizar el pago. En el siguiente [enlace](#) figuran los códigos DIR3 de las diferentes unidades organizativas de la ULL.

## **## PRIMERO.- IMPUTACIÓN AL PRESUPUESTO 2024 DE FACTURAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.**

Una vez abierta la contabilidad del ejercicio 2024, los Justificantes de gastos devengados hasta el 31 de diciembre de 2023 que deban imputarse al presupuesto 2024, deberán proceder del siguiente modo:

Deberán imputarse **con fecha 30 de marzo de 2024** dejando en blanco la fecha de conformidad.

La resolución de imputación al ejercicio 2024 de la Gerencia se realizará de forma automatizada sin que requiera ningún tipo de solicitud por parte de los centros de gasto. Esta se adjuntará al Justificante



de Gasto de forma automática y se insertará la fecha de conformidad e imputación de forma

automatizada en función de la fecha de la citada resolución. A partir de ese momento el Justificante de Gasto pasará para su contabilización al Servicio de Gestión Económica y Financiera.

Aquellos Justificantes de Gasto inventariables, deberán disponer de inventario en el ejercicio 2024.

## **## SEGUNDO.- APERTURA DE CLAVES ORGÁNICAS Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

- Todo gasto que sea financiado con recursos afectados deberá requerir de una clave orgánica específica que deberá solicitarse al Negociado de Presupuestos (correo). Se incluyen dentro de esta casuística, entre otros: convenios, subvenciones, congresos, y cualquier otro gasto que no estuviera inicialmente previsto en el presupuesto, y cuya financiación esté específicamente destinada a la realización de un gasto concreto.
- La solicitud de dicha clave deberá realizarse mediante la cumplimentación del formulario que se adjunta en el enlace, firmado por el responsable competente. Y acompañado de la documentación que se explicita en el mismo formulario.
- El formulario incorporará apartado específico para la solicitud del reconocimiento de derechos así como capítulos y subconceptos del presupuesto de gastos en los que se solicita la generación del crédito atendiendo a la naturaleza del gasto a realizar ([formulario](#) y [anexo](#)).
- En aquellos casos en los que ya se disponga de clave orgánica afectada, se deberá remitir al Negociado de Ingresos el formulario mencionado, con el detalle de los derechos que se solicitan.

## **## TERCERO.- PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.**

Cada centro de gasto será responsable de crear en el **sistema UXXI-EC** (aplicación contable) todos los justificantes de gasto que deban tramitarse (gastos corrientes, gastos de inversión, gastos vinculados a congresos, comisiones de servicios, subvenciones, proyectos, ayudas, etc.) ya sean tramitados por pago directo o por caja fija.

### **### 1.1.- Tramitación de justificantes de gasto.**

- Con carácter previo a la elaboración del justificante para la tramitación de cualquier gasto, **las facturas que no sean electrónicas, que no se presentan por FACE**, se deberán registrar a través del procedimiento de sede electrónica ([Registro de facturas](#)), desde el centro de gasto a quien corresponda.

Se aclara que las facturas, que hayan sido abonadas por el comisionado, presentadas dentro de cualquier procedimiento de indemnización por razón del servicio (Comisión de servicios) no requieren su registro.

- Se debe comprobar en la aplicación UXXI-Ec que el tercero emisor de la factura a tramitar está dado de alta y que dispone de cuenta bancaria. Esta comprobación es prioritaria teniendo en cuenta que existen terceros en la base de datos que nos disponen de cuenta bancaria.



- Una vez realizado el registro, se debe crear el justificante de gasto correspondiente y subir en la

pestaña de documentación el PDF asociado al registro. Luego comenzará su tramitación. • **Las facturas electrónicas, presentadas por FACE**, no requieren registro por sede electrónica. El justificante de gasto de una factura electrónica se hace automáticamente, si bien requiere que se realicen modificaciones en alguno de los campos.

- Al objeto de agilizar la tramitación de gastos que hayan sido abonados previamente por personal de la Universidad de La Laguna, de adelantos de cajero o no, cuyo proveedor no figure en la aplicación UXXI-EC, será suficiente con la carga de los datos imprescindibles del tercero desde el propio procedimiento de elaboración del justificante de gasto por parte de los propios centros de gasto. Se deberá incluir la palabra “CESIÓN” en el campo descripción del justificante de gasto.
- Asociado al justificante de gasto, en la pestaña de documentación, se deberá incorporar toda la documentación relacionada con el expediente de tramitación del gasto, incluido el alta de inventario, en caso de que la naturaleza del gasto así lo requiera. **En caso de comisiones de servicio**, se requerirá que se adjunte en dicha pestaña el documento de la liquidación y el itinerario de la comisión.
- Una vez completo el justificante de gasto, se informará la fecha de conformidad e imputará el justificante de gasto.

### ### 1.2. Particularidades de la tramitación de gastos de proyectos gestionados por el Servicio de Gestión de la Investigación.

- La tipología de proyectos para los que el personal administrativo de departamento deberá crear los justificantes de gasto, serán los siguientes:
  1. Proyectos de investigación de ámbito nacional o autonómico concedidos mediante convocatorias públicas competitivas (Ministerios, Agencia Canaria de Investigación y Fundaciones públicas y privadas) cuyo IP sea miembro del departamento.
  2. Convenios de colaboración firmados por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia cuyo IP sea miembro del departamento.
  3. Cursos, congresos y seminarios con financiación externa organizados por el propio departamento.
- Quedan excluidos de tramitación del justificante de gasto por parte del personal administrativo del departamento los siguientes:
  1. Proyectos internacionales.
  2. Convocatorias del Plan Propio de Investigación.
  3. Otras convocatorias propias del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.
- Los IP de proyectos de investigación deberán informar a los proveedores habituales de la obligatoriedad de presentación por FACE las facturas por importe superior a 500 euros (impuestos incluidos), con las excepciones que se contemplan en esta instrucción, así como recomendar que sean presentadas por este sistema aquellas de un importe inferior a esta cuantía. • Deberán, asimismo, indicar el código DIR correspondiente al departamento al que pertenezca el proyecto de investigación a los proveedores para que puedan presentar sus facturas en formato electrónico. Se debe recordar a los proveedores que indiquen claramente el nombre del IP del proyecto al que va destinada la factura para asignarla correctamente.
- El personal administrativo del departamento, en el caso de las facturas presentadas por FACE, deberá incorporar la documentación remitida por el/la IP del proyecto de investigación al justificante de gasto, ya que mediante este sistema el justificante de gasto se crea

automáticamente. También deberán modificar la descripción del justificante para adaptarla al contenido de la factura.

- En el caso de facturas de proyectos de investigación que no sean tramitadas por FACE, los Investigadores Principales de proyectos deberán presentarlas a través del Registro de Facturas con cargo a Proyectos de Investigación: [Registro de facturas con cargo a Proyectos y Convenios de Investigación.](#)
- Dicho procedimiento derivará las facturas al departamento al que corresponde el IP de forma automática, o bien al servicio de apoyo a la investigación en función de la tipología o naturaleza del proyecto.
- El personal administrativo del departamento recibirá las facturas registradas a través de este procedimiento y deberá crear el correspondiente justificante de gasto en UXXI Económico, y adjuntará la documentación requerida en función de la naturaleza del gasto, que deberá ser facilitada por los IP de los proyectos.
- En caso de que sea necesario dar de alta algún inventario, habrá que asociarlo al justificante de gasto en el aplicativo de contabilidad. Será necesario marcar la prorrata del 100 % en el justificante de gasto, al tratarse de gastos de investigación. El alta en el inventario se adjuntará al justificante de gasto sin que sea necesaria su firma por el responsable del gasto.
- Sólo cuando el expediente de gasto disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación de la factura, aportada o requerida al IP del proyecto, se informará la fecha de conformidad en el justificante de gasto y se finalizará la tarea en el gestor de expedientes.
- En el servicio de gestión de la investigación se verificará la elegibilidad del gasto, así como aquellas otras particularidades de la convocatoria o proyecto en cuestión, se realizará la imputación a las claves y capítulos económicos correspondientes para que sea tramitado por el Servicio de Gestión Económica y Financiera, se finalizará la tarea y se cerrará el expediente en el gestor.

### **### 1.3 Particularidades de la tramitación de gastos con financiación afectada (excluidos los gestionados por el Servicio de Investigación)**

- La tramitación de cualquier gasto con financiación afectada requerirá de los mismos requisitos que cualquier otro gasto del presupuesto ordinario de la Universidad, atendiendo a la naturaleza de los mismos,
- El procedimiento de registro de facturas y de elaboración del justificante de gasto se atenderá a lo recogido en el apartado 1.1.
- Los justificantes de gasto se realizarán desde los centros de gasto responsables de la tramitación de los proyectos o actuaciones en cuestión, y a dichos justificantes habrá que incorporar toda la documentación requerida para la tramitación del gasto.
- Una vez completo el justificante de gasto, se informará la fecha de conformidad e imputará el justificante de gasto.

### **### 1.4.- Procedimiento de pago a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.**

Se entenderá por anticipos de caja fija, las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen en los centros de gasto de la Universidad de La Laguna para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio en que se realicen, de gastos de carácter periódico o repetitivo, que no estén sometidos a fiscalización previa.

El total de las provisiones de fondos que se asignen a los centros de gasto no podrán exceder en ningún caso del 7% del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II) No se podrán realizar pagos individualizados superiores a **5.000 euros**. A los efectos de aplicación del límite antedicho, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Habrà que seguir el procedimiento establecido al efecto según la normativa aprobada por la Universidad de La Laguna ([enlace](#))

Cuando un funcionario se traslade de un centro con Caja Fija y haya efectuado adelantos de cajero con su clave de usuario, deberá cerrarlos antes de su traslado, asociándolos a un justificante de gasto o cobrando total o parcialmente la parte no justificada.

El procedimiento de pago a través de las cajas fijas no está autorizado para gastos con financiación afectada.

### **### 1.5.- Procedimiento de pago anticipado de fondos financiados con recursos afectados.**

Dentro de los pagos a justificar, podemos integrar el subtipo de los “pagos anticipados de fondos financiados con recursos afectados”.

Tendrán el carácter de “pagos anticipados de fondos financiados con recursos afectados”, las provisiones de fondos, de carácter no presupuestario, que se realicen a favor de personal de la Universidad de La Laguna, para atender gastos de proyectos de investigación y/o actuaciones varias que se financien con recursos afectados, cuando se justifique la imposibilidad de hacer frente a dichos gastos mediante el procedimiento ordinario establecido en las bases ejecución del presupuesto de la Universidad, y ello con independencia del centro de gasto de la Universidad al que se encuentren vinculados.

Su gestión se deberá realizar conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de pagos anticipados con fondos financiados con recursos afectados, aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de marzo de 2023, y las instrucciones dictadas al efecto por la Gerencia de la Universidad ([Instrucción](#))

### **### 1.6.- Procedimiento de abono adelantado en concepto de indemnizaciones por razón de servicio con cargo a presupuesto ordinario.**

Tendrán el carácter de abonos por adelantado en concepto de indemnizaciones por razón del servicio, las provisiones de fondos, de carácter no presupuestario, que se realicen a favor de personal de la Universidad de La Laguna, para atender todos aquellos gastos incluidos en el concepto de indemnizaciones por razón del servicio, cuando dicho abono sea solicitado por el beneficiario con carácter previo a la realización de la comisión de servicio.

Su gestión se deberá realizar conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de abonos adelantados aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de marzo de 2023 y las instrucciones dictadas al efecto por la Gerencia de la Universidad ([Instrucción](#))

### **### 1.7.- Gastos en Moneda Extranjera (cuentas bancarias en el extranjero o pagos en moneda distinta al euro y no residentes en España)**

Los justificantes de gasto referidos a moneda extranjera (M.E.) deben tramitarse como cualquier otro gasto, bien sean generales, con cargo al presupuesto ordinario, o bien con cargo a proyectos de

investigación. La única particularidad es que se deberá añadir el prefijo M.E. en la descripción del justificante de gasto para que sean identificados correctamente en el sistema.

Se deberá tener en cuenta las particularidades en materia tributaria (retención IRPF) y datos fiscales de cara al cumplimiento de las obligaciones anuales de información que se realizan desde el Servicio de Gestión Económica y Financiera.

### **### 1.8.- Procedimiento de pagos a justificar del presupuesto ordinario.**

Se entenderán por órdenes de pago a justificar, las que se expidan cuando no puedan acompañarse los documentos justificativos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor a su expedición.

La expedición de órdenes de pago a justificar a favor de las habilitaciones se ajustará a lo dispuesto en el vigente Reglamento de pagos a justificar y las instrucciones dictadas al efecto por la Gerencia de la Universidad. Actualmente se encuentran restringidas a provisiones de fondo tramitadas por la Sección de Tesorería.

### **### 1.9.- Especial referencia a los contratos menores.**

#### **#### A) En el caso de contratos menores de importe inferior a 5.000 € (sin IGIC):**

Se procederá a la creación del justificante de gasto en UXXI Económico imputando a la partida presupuestaria el importe de la factura y en la sección de documentación del justificante de gasto añadir:

- a. Factura registrada y firmada según lo establecido en el apartado cuarto de la instrucción de contratos menores.
- b. Alta en inventario, si procede.
- c. Para el caso de las obras, además:
  - i.- Certificación de obra.
  - ii.- Informe de conformidad con el importe y trabajo realizado. Tiene efectos de Acta de Recepción
  - iii.- El informe de la Oficina Técnica solo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

#### **#### B) En el caso de contratos menores de importe igual o superior a 5.000 € (sin IGIC):**

Se procederá a la creación del justificante de gasto en UXXI Económico imputando a la partida presupuestaria el importe de la factura y en la sección de documentación del justificante de gasto añadir:

- a. Informe de necesidad.
- b. Presupuesto.
- c. Factura registrada y firmada según lo establecido en el apartado cuarto de la instrucción de contratos menores.
- d. Alta en inventario, si procede.
- e. Para el caso de las obras, además:

i.- Certificación de obra.

ii.- Informe de conformidad con el importe y trabajo realizado. Tiene efectos de Acta de recepción.

iii.-Informe de la Oficina Técnica cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se acompaña enlace relativo a [Instrucción sobre tramitación de Contratos Menores.](#)

#### **## CUARTO.-CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.**

Será responsabilidad de los centros de gasto, así como de los investigadores principales, en lo que se refiere a sus proyectos con financiación afectada, la custodia de toda la documentación original en papel tramitada.

#### **## QUINTO.- GASTOS PLURIANUALES Y PROYECTOS QUE RECIBAN FINANCIACIÓN EN FORMA DE PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.**

Los gastos plurianuales, así como aquellos proyectos que reciban financiación en forma de préstamos reintegrables, en función de lo establecido en el **artículo 22 de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2024**, deberán ser informados por el Servicio de Gestión Económica y Financiera con carácter previo a cualquier compromiso que pueda establecerse por los diferentes servicios y centros, con las excepciones recogidas en el citado artículo. Los gastos plurianuales, cuyo importe sea **superior a 1.000.000 euros**, serán aprobados por el Consejo de Gobierno.

#

**La Gerenta**

**Fdo.: María Teresa Covisa Rubia**