

CIRCULAR 7/2004 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE PAGOS AL EXTERIOR

Las peculiaridades nacionales en materia de identificación societaria y de operativa bancaria han condicionado la estructuración dentro de los sistemas contables de un procedimiento de tramitación de pagos al extranjero que permita la transferencia directa desde el propio sistema contable. En tanto esta peculiaridad no sea resuelta por los organismos a quien corresponde el diseño de tales sistemas contables, la Universidad viene procediendo a abonar los suministros y prestaciones de servicios del exterior por un procedimiento indirecto, que pasa por la petición previa a la documentación contable del expediente, generándose un cheque bancario que se remite al proveedor.

No obstante la evolución de la normativa para las operaciones bancarias entre empresas de la Unión Europea de los últimos años permite a día de hoy instaurar en el proceso de gestión un procedimiento de pago a países del ámbito europeo que elimine el cheque como instrumento de abono, mejorando sensiblemente la seguridad en las transacciones y la agilidad en el proceso.

Asimismo se introducen mediante la presente Circular modificaciones en materia de peticiones de pagos al exterior al objeto de normalizar la información que demandan la tramitación contable de los expedientes de gasto y la correcta presentación de declaraciones y comunicaciones fiscales ante la Administración Tributaria.

En el ámbito de la Unión Europea los países que actualmente tienen introducido el euro como moneda son, junto con España: Austria, Bélgica, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Italia, Irlanda, Luxemburgo, Países Bajos y Portugal. A las relaciones con estos países se aplica lo indicado en el apartado A siguiente. Las adquisiciones al resto de países de la Unión Europea -Dinamarca, Gran Bretaña y Suecia, junto a los diez países recientemente incorporados: República Checa, Estonia, Chipre, Letonia, Lituania, Hungría, Malta, Polonia, Eslovenia y Eslovaquia- se tramitarán asimismo con arreglo a lo dispuesto en el apartado A en tanto hagan constar los códigos bancarios necesarios, incluso si la facturación se realiza en moneda distinta del euro.

En consecuencia, pasan a regularse en la presente Circular los procedimientos que se indican:

A. Trámites a seguir para el abono de facturaciones realizadas desde países de la Unión Europea.

(El proveedor debe facilitar la información necesaria para la materialización de la transferencia, **códigos** bancarios **"IBAN"** y **"SWIFT/BIC"** si se conviene entre las partes el pago por transferencia bancaria.)

1. En caso de no haberse cursado con anterioridad el alta de terceros en el censo correspondiente, se procederá a dicho trámite con arreglo a lo dispuesto en las Circulares 1/1999 y 4/2004 de la Gerencia.
2. Se normaliza el modelo de solicitud de pago al exterior, debiendo utilizarse el modelo del anexo I de esta Circular. Se hará constar en el modelo la información que se solicita. Previamente desde el Centro se habrá generado un **expediente** en el módulo “Documenta” de la aplicación “Sorolla”, a nombre del perceptor, a fin de reservar crédito para el gasto solicitado; el importe del expediente deberá cubrir el montante conjunto de factura e IVA intracomunitario. La petición, acompañada de la documentación que soporte el gasto, se hará llegar al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, desde donde se generará la correspondiente orden de transferencia a la entidad bancaria.
3. Realizada la transferencia se remitirá al Centro de gasto la siguiente documentación: original de la comunicación de cargo en cuenta y documento de autoliquidación de IVA, en su caso.
4. Con dicha documentación, junto a la que proceda asimismo, se generará desde el Centro el oportuno documento contable, ligado al expediente inicial. Deberá hacerse constar como “forma de pago: 06 Formalización” (consecuentemente, no se harán constar datos del ordinal perceptor ni ordinal pagador); e incluirse como código de descuento: “311006 pagos pendientes de aplicación”, al objeto de regularizar el anticipo extrapresupuestario realizado.

Alternativamente a los trámites anteriores, desde el Servicio de Contabilidad y P. se solicitará a la entidad financiera la emisión del correspondiente cheque bancario para aquellos pagos que por algún motivo justificado (petición expresa del proveedor,...) deban realizarse mediante la utilización de cheque bancario, justificándose en este caso el documento contable en la forma indicada en el apartado “**B**” siguiente.

B. Trámites a seguir para el abono de facturaciones mediante cheque bancario.

(La facturación se realiza: 1. desde un país ajeno a la Unión Europea; o 2. desde la Unión Europea pero sin facilitar los códigos bancarios aludidos)

1. En caso de no haberse cursado con anterioridad el alta de terceros en el censo correspondiente, se procederá a dicho trámite con arreglo a lo dispuesto en las Circulares 1/1999 y 4/2004 de la Gerencia.
2. Se normaliza el modelo de solicitud de pago al exterior, debiendo utilizarse el modelo del anexo I de esta Circular. Se hará constar en el modelo la información que se solicita, para lo que previamente desde el Centro se habrá generado un **expediente** en el módulo “Documenta” de la aplicación “Sorolla”, a nombre del perceptor, a fin de reservar crédito para el gasto solicitado. El importe del expediente deberá cubrir el montante conjunto de factura, IVA (en su caso) y una cantidad complementaria del 5% de ambos montantes, al tipo de cambio actualizado, al no conocerse inicialmente el contravalor en euros de la

operación, para amparar posibles subidas de cotización de la moneda. La petición, acompañada de la documentación que soporte el gasto, se hará llegar al Servicio de Contabilidad y Presupuestos a través de la Administración del Centro.

3. Desde el Servicio de Contabilidad y P. se solicitará cheque bancario a la entidad financiera, que será remitido al Centro de gasto a través de la Administración de la Facultad o Escuela (o Secretaría del Servicio, en su caso), junto con el documento de autoliquidación de IVA, y el documento que acredite el contravalor de la operación.
4. El documento contable incluirá el código de descuento "311006 pagos pendientes de aplicación". Tras elaborar el documento contable definitivo, se anulará en el expediente el importe del crédito no utilizado.

El peticionario de un pago al exterior por cualquiera de los dos procedimientos dispondrá de un plazo máximo de dos meses para la generación del documento contable con la documentación completa, y siempre dentro de los plazos marcados en la normativa de cierre de cada ejercicio. El incumplimiento por el Centro de gasto/ director de proyecto de dicho plazo acarreará la devolución de las nuevas peticiones de pago al exterior en tanto no se documenten las anteriores en la forma indicada.

La presente circular entrará en vigor a todos los efectos el 1 de enero de 2005 respecto de los documentos contables que vayan a tramitarse con cargo a los presupuestos de 2005 o posteriores.

Excepcionalmente podrá proponerse por el Servicio de Contabilidad y P. hasta el cierre del ejercicio 2004 a esta Gerencia la tramitación de determinados expedientes de gasto por el procedimiento indicado en el apartado "A", si estuviera justificada su utilización.

Se acompaña en anexo II a la presente Circular un resumen de los tipos de gravamen más usuales, a los efectos del cálculo del montante del expediente a que alude el punto 2 de los apartados A y B.

Las dudas interpretativas que se planteen con la presente Circular se resolverán mediante consulta con los Servicios de Control Interno o Contabilidad y Presupuestos.

Badajoz, 26 de noviembre de 2004.

EL GERENTE

Fdo.: Francisco Javier Blanco Nevado.



ANEXO I

SOLICITUD DE PAGOS AL EXTERIOR

Expediente número
(Numero asignado en el modulo DOCUCONTA de la aplicación Sorolla)

SOLICITANTE:

FACULTAD O ESCUELA.-.....

CENTRO DE GASTOS.-..... NUMERO CENTRO.-.....

APLICACIÓN A LA QUE SE QUIERE IMPUTAR EL GASTO

.....
(Orgánica)

.....
(Programa)

.....
(Concepto)

PROVEEDOR:

N.I.F./V.A.T.-

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.-

PAÍS.-

FACTURA:

FECHA.- NUMERO.-

IMPORTE.- DIVISA.-

IMPORTE ESTIMADO EN EUROS.-
(para adquisiciones en divisas distintas del euro)

MATERIAL O MERCANCÍA.-

PESO.- Kg. MEDIO DE TRANSPORTE.-.....

FORMA DE PAGO:

CHEQUE.-.....

CÓDIGO "IBAN".-.....

TRANSFERENCIA.-.....

CÓDIGO "SWIFT/BIC".-.....

Badajoz/Cáceres a ____ de _____ de 20__
El Director/Decano de Centro/Servicio/Departamento/Proyecto

ANEXO II

TRIBUTACIÓN POR IVA DE ALGUNOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR LA UNIVERSIDAD EN EL EXTERIOR

La regulación de los tipos impositivos en el Impuesto sobre el valor Añadido aparece en los artículos 90 y 91 de la Ley 37/1992 del impuesto.

En ellos se recoge (supuestos más frecuentes) que

- Las adquisiciones de libros y revistas tributan al 4 %
- Las adquisiciones de “productos informáticos normalizados”, es decir, no confeccionado por encargo, tributa al tipo general de 16 %.
- Las adquisiciones de material de investigación tributan al tipo general de 16 %.

Estos serán los tipos que se aplicarán en el Servicio de Contabilidad y P. a efectos de la generación del “documento de autoliquidación de IVA”. Serán tenidos en cuenta en el Centro adquirente a efectos del cálculo del importe del **expediente** a realizar, según se indica en la Circular.

En las **prestaciones de servicio** que haya de abonar la Universidad, no se realiza autoliquidación de IVA por adquisición (ya que la operación no tiene carácter de “entrega de bienes”) por lo que no se tendrá en cuenta ninguna cuota de IVA a efectos del expediente a realizar.

Se recuerda que la facturación por parte de la empresa suministradora debe hacerse, al tratarse de una **adquisición intracomunitaria**, sin repercusión de IVA. A estos efectos, por el Centro se ha de comunicar previamente a la expedición de la factura a la empresa suministradora el “código de identificación de IVA” (“VAT”) de la Universidad de Extremadura: “ESQ0618001B”.