

## PROCEDIMENT COMPRES ETANOL

El Real-Decret 1165/1995, de 7 de juliol, que aprovava el Reglament dels Impostos Especials, indica que els destinataris dels productes afectats per aquest impost estan obligats a confirmar-ne la recepció **en un termini de cinc dies**.

L'actualització d'aquesta norma indica que aquesta confirmació ha de ser realitzada mitjançant document electrònic a través del sistema corresponent del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (EMCS).

A l'efecte d'actuar conforme disposa la norma i procedir amb els requisits de signatura electrònica, els centres de despesa que realitzen comandes d'ETANOL hauran d'observar el procediment següent:

1. En realitzar la **comanda** hauran de sol·licitar al proveïdor/distribuïdor que aplique l'exempció de l'impost especial sobre l'alcohol que correspon a la universitat com a entitat amb CAE (ES00003A2001B), indicant-li que els litres i la qualitat de l'etanol que es declaren en el sistema EMCS d'Hisenda han de coincidir amb el lliurament de la mercaderia realitzada a cada CDD. No es podrà fraccionar en diferents lliuraments una mateixa comanda d'etanol al qual l'expedidor haja assignat un únic ARC.

En cas de comandes conjuntes per 2 o més centres de despesa, el lliurament del producte haurà de realitzar-se íntegrament dins del mateix dia, fent constar en l'albarà de lliurament la confirmació de tots els CDD amb indicació dels litres-qualitat que correspon a cadascun.

2. En el moment de recepció del producte caldrà anotar en l'albarà de lliurament la **data real de recepció**, indicant si l'enviament és correcte (litres i qualitat per CDD) o si hi ha alguna incidència.
3. L'**albarà de lliurament o la carta de ports en la qual figure l'ARC** (amb la data de recepció anotada) s'haurà de remetre escanejat a la secretaria administrativa de Gerència ([gerencia@ua.es](mailto:gerencia@ua.es)) en el termini màxim de **24 hores des de la recepció** de la comanda (anomenar l'arxiu amb l'ARC). Així mateix, en el correu hauran d'indicar-se les dades següents (en format taula i per aquest ordre):
  - Nom del CDD que realitza la comanda
  - Nom del proveïdor
  - ARC (codi assignat per un proveïdor amb CAE)
  - Quantitat de producte rebut
  - Qualitat o graus d'aquest
  - Data de recepció del producte
  - Incidències que puguin sorgir (devolucions, etc.)
  - Detall de repartiment en cas de comandes conjuntes.
4. Perquè els serveis econòmics de la Universitat tramiten la **factura** de cada comanda serà necessari adjuntar a la proposta còpia de l'albarà i justificant de la declaració del producte davant l'AEAT, que serà facilitat per Gerència.

Per a qualsevol dubte o consulta sobre aquest procediment, contacteu amb l'ext. 3462

## PROCEDIMIENTO COMPRAS ETANOL

El Real-Decreto 1165/1995, de 7 de julio, que aprobaba el Reglamento de los Impuestos Especiales, indica que los destinatarios de los productos afectados por dicho impuesto están obligados a confirmar la recepción de los mismos **en un plazo de cinco días**.

La actualización de dicha norma indica que esa confirmación debe ser realizada mediante documento electrónico a través del sistema correspondiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (EMCS).

A los efectos de actuar conforme dispone la norma y proceder con los requisitos de firma electrónica, los centros de gasto que realicen pedidos de ETANOL deberán observar el siguiente procedimiento:

1. Al realizar el **pedido** solicitarán al proveedor / distribuidor que aplique la exención del impuesto especial sobre el alcohol que corresponde a la universidad como entidad con CAE (ES00003A2001B), indicándole que los litros y calidad del etanol que se declaren en el sistema EMCS de Hacienda deben coincidir con la entrega de la mercancía realizada a cada CDG. No se podrá fraccionar en diferentes entregas un mismo pedido de etanol al que se asigne un único ARC por el expedidor.

En caso de pedidos conjuntos por 2 ó más centros de gasto, la entrega del producto deberá realizarse en su totalidad dentro del mismo día, haciendo constar en el albarán de entrega la confirmación de todos los CDG con indicación de los litros-calidad que corresponde a cada uno de ellos.

2. En el momento de recepción del producto deberá anotarse en el albarán de entrega la **fecha real de recepción**, indicando si el envío es correcto (litros y calidad por CDG) o si hay alguna incidencia.
3. El **albarán de entrega y/o carta de portes en la que figure el ARC** (con la fecha de recepción anotada) debe remitirse escaneado a la secretaría administrativa de Gerencia ([gerencia@ua.es](mailto:gerencia@ua.es)) en el plazo máximo de **24 horas desde la recepción** del pedido (nombrar el archivo con el ARC). Asimismo, en el correo deberán indicarse los siguientes datos (en formato tabla y por este orden):
  - Nombre del CDG que realiza el pedido
  - Nombre del Proveedor
  - ARC (Código asignado por un proveedor con CAE)
  - Cantidad de producto recibido
  - Calidad o grados del mismo
  - Fecha de recepción del producto
  - Incidencias que puedan surgir (devoluciones, etc...)
  - Detalle del reparto en caso de pedidos conjuntos
4. Para que los servicios económicos de la Universidad tramiten la **factura** de cada pedido será necesario adjuntar a la propuesta copia del albarán y justificante de la declaración del producto ante la AEAT que será facilitado por Gerencia.

Para cualquier duda o consulta sobre este procedimiento contactar con la ext. 3462