



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Asuntos Económicos

Negociados de Apoyo a Dptos.,
Facultades, Vicerrectorados y
Servicios Generales

Jaén, 28 de octubre de 2011

Estimada/o compañera/o:

Como todos los años y debido a la fecha en la que nos encontramos, procede tomar una serie de medidas que conduzcan a un correcto **cierre del ejercicio presupuestario**. Para ello, te recuerdo que debes seguir estrictamente lo estipulado en la normativa de ejecución del Presupuesto. En concreto, debes llevar a cabo las actuaciones que a continuación se exponen:

- En el caso de que gestiones fondos a justificar, tales como anticipos de cajero, gastos a cuenta de viajes, ..., deberás presentar la documentación justificativa de los mismos en el Negociado de Caja de este Servicio antes del día **10 DE DICIEMBRE (improrrogable)**.
- Igualmente deberá enviarse, **en el plazo anteriormente establecido**, toda la documentación de gastos e ingresos (por ejemplo, actividades de formación permanente) realizados en 2011 y que se encuentre pendiente de remitir a este Servicio o al de Control Interno, así como las redistribuciones y transferencias de crédito que se deseen realizar con cargo al ejercicio 2011, las cuales deberán enviarse al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- El día **10 DE DICIEMBRE** será el último en el que se atenderán las solicitudes de cheques.
- **La fecha límite para enviar facturas, retribuciones y dietas del ejercicio 2011 será el 10 DE DICIEMBRE**. Especial atención a todas aquellas que lleven descuento de IRPF, para poder cumplir con los plazos establecidos por la Agencia Tributaria. En el caso de retribuciones a pagar por **nómina externa (personal de la UJA)** el plazo para enviarlas al Servicio de Personal termina el **día 5 DE DICIEMBRE**.
- A partir del **1 DE DICIEMBRE**, salvo de manera excepcional y debidamente justificada, no se realizarán adquisiciones con cargo al ejercicio 2011. Para aquellos gastos que **inexcusablemente** deban realizarse en el mes de diciembre y su factura no pueda enviarse antes del día 10, en el apartado de observaciones del pedido que se envíe al proveedor deberá especificarse DE FORMA CLARA que la factura deberá **emitirse con fecha del ejercicio 2012**.
- A partir de primeros de **enero del año 2012**, una vez introducido el presupuesto, se volverán a efectuar los pedidos con normalidad. En relación a los centros de gasto de cursos, contratos, convenios, proyectos y grupos de investigación, como todos los años y en tanto no se conozcan los remanentes definitivos, podrá solicitarse un anticipo con cargo a los remanentes previsibles de cierre presupuestario, indicando la cantidad necesaria para no interrumpir la actividad, mediante el procedimiento electrónico "Anticipo de remanente de crédito".



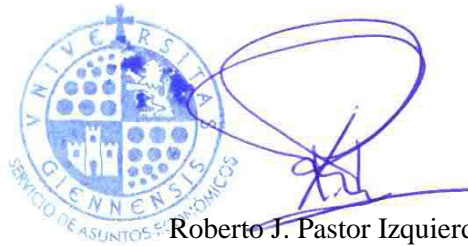
UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Asuntos Económicos

TE RUEGO INFORMES DE TODO LO INDICADO ANTERIORMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS DISTINTOS CENTROS DE GASTO QUE GESTIONES.

Por último, únicamente recordarte que, de acuerdo con nuestra normativa de ejecución presupuestaria, si una unidad orgánica necesitara realizar algún **gasto que excediera del crédito** disponible en ese momento, deberá notificarlo al Gerente para su análisis y autorización, si procediera.

Si tienes alguna duda al respecto, puedes contactar con nosotros o con el Servicio de Control Interno.

Saludos,



Roberto J. Pastor Izquierdo

Jefe de Servicio de Asuntos Económicos