



UNIVERSIDAD DE JAÉN  
*Servicio de Asuntos Económicos*

Responsables de Gestión de Departamentos,  
Centros, Vicerrectorados, Servicios y Unidades  
Técnica y Organizativas

Jaén, 3 de octubre de 2016

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**.
- Deberá enviarse, **en el plazo anteriormente establecido**, toda la documentación de gastos e ingresos (por ejemplo, actividades de formación permanente, etc.) realizados en 2016 y que se encuentre pendiente de remitir tanto a este Servicio como al de Control Interno.
- Igualmente, antes del día **10 DE DICIEMBRE**, se enviarán las solicitudes de redistribuciones, transferencias de crédito o de apertura de centros de gasto para el 2016 (al Servicio de Contabilidad y Presupuestos) y las de cargos internos o de autoconsumo (al Servicio de Asuntos Económicos) que se deseen realizar con cargo al ejercicio 2016.
- El día **10 DE DICIEMBRE** será el último en el que se atenderán las solicitudes de cheques.
- **La fecha límite para recibir en este Servicio facturas, retribuciones y dietas del ejercicio 2016 será el 10 DE DICIEMBRE**. Especial atención a todas aquellas que lleven descuento de **IRPF** -para poder cumplir con lo establecido por la Agencia Tributaria-, a las que deban **justificar** subvenciones o proyectos y a las de **personal externo**, para evitar su retraso en el pago.

En el caso de retribuciones a pagar por **nómina externa (personal de la UJA)**, el plazo para enviarlas al Servicio de Control Interno termina el **día 5 DE DICIEMBRE**. Al respecto e insistiendo en el tema del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, las retribuciones que correspondan a trabajos realizados en el 2016 deberán tramitarse preferentemente en el ejercicio.

- A partir del **1 DE DICIEMBRE**, salvo de manera excepcional y debidamente justificada, no se realizarán adquisiciones con cargo al ejercicio 2016. 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 que la factura deberá **emitirse con fecha del ejercicio 2017**.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

*Servicio de Asuntos Económicos*

- Recordamos a las/os compañeras/os que facturan a terceros que, para que éstos puedan contabilizarlas en 2016, elaboren y envíen dichas facturas lo antes posible y, en todo caso, **antes de finalizar el ejercicio**.
- A partir de primeros de **enero del año 2017**, una vez introducido el presupuesto, se volverán a efectuar los pedidos con normalidad. Como todos los años y en relación a centros de gasto de cursos, contratos, proyectos o grupos de investigación, 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”.

TE RUEGO INFORMES DE TODO LO INDICADO ANTERIORMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS DISTINTOS CENTROS DE GASTO QUE GESTIONES. POR EXIGENCIAS LEGALES, CONTABLES Y FISCALES, LOS PLAZOS QUE SE INDICAN SE CONSIDERAN IMPROOROGABLES.

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

Un saludo,

Roberto J. Pastor Izquierdo  
Jefe de Servicio de Asuntos Económicos