



UNIVERSIDAD DE JAÉN  
Servicio de Asuntos Económicos

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

Jaén, 27 de octubre de 2020

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 la unidad administrativa 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 2020 y que se encuentre pendiente de remitir a este Servicio.
- Igualmente, antes del día **10 DE DICIEMBRE**, se enviarán las solicitudes de redistribuciones, transferencias de crédito, rectificación de operaciones pagadas o de apertura de centros de gasto para el 2020 (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 2020.
- 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 conformadas, retribuciones de personal externo, dietas y bolsas de viaje del ejercicio 2020 será el 15 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)**, deberán **recibirse** en el Servicio de Control Interno hasta el día **20 DE NOVIEMBRE inclusive**. Aquellas que no cumplan este plazo, **no podrán ser tramitadas para su pago en la nómina de diciembre** y serán devueltas a la unidad tramitadora para ser gestionadas en 2021.

Al respecto e insistiendo en el tema del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, las retribuciones que correspondan a trabajos realizados en el 2020 deberán tramitarse en el ejercicio.



UNIVERSIDAD DE JAÉN  
*Servicio de Asuntos Económicos*

No obstante, aquellas liquidaciones de dieta, bolsas de viaje y retribuciones de personal (propio o ajeno) que, por motivos de la fecha de cierre del ejercicio, no hayan podido ser gestionadas en 2020, **deberán** ser tramitadas con expediente y fecha de autorización del responsable del centro de gasto de 2021. Aquellas que estuvieran cumplimentadas con fecha de autorización del gasto en 2020, **podrán** ser igualmente gestionadas con expediente del 2021 y **autorización de la Gerencia**; en este caso, salvo en el número de expediente, no podrán contener otras enmiendas ni tachaduras.

- A partir del **1 DE DICIEMBRE**, salvo de manera excepcional y debidamente justificada, no se realizarán adquisiciones con cargo al ejercicio 2020. Para aquellos gastos que **inexcusablemente** deban realizarse en el mes de diciembre y su factura no pueda conformarse antes del día 15, en el apartado de observaciones del pedido que se envíe al proveedor deberá especificarse que la factura deberá **expedirse con fecha del ejercicio 2021 y anterior al 16 de enero**, si la entrega del bien o la prestación del servicio se realizó en 2020.
- Recordamos a las/os compañeras/os que facturan a terceros que, para que éstos puedan contabilizarlas en 2020, 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 2021**, 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 PROVEEDORES Y RESPONSABLES DE LOS DISTINTOS CENTROS DE GASTO QUE GESTIONAN. POR EXIGENCIAS LEGALES, CONTABLES Y FISCALES, LOS PLAZOS QUE SE INDICAN SE CONSIDERAN IMPROROGABLES.

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