



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Asuntos Económicos

Responsables de Gestión de Dptos.,
Centros, Vicerrectorados y
Servicios Generales

Jaén, 1 de octubre de 2013

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; así mismo y desde el año pasado, también te recuerdo que un cambio normativo obligó a las Universidades a confeccionar la liquidación de su presupuesto **antes del primero de marzo** del ejercicio siguiente (**Real Decreto-ley 14/2012**, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo).

Por todo lo anterior, 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) realizados en 2013 y que se encuentre pendiente de remitir a este Servicio o al de Control Interno.
- Igualmente, antes del día **10 DE DICIEMBRE**, se enviarán las solicitudes de redistribuciones o transferencias de crédito (al Servicio de Contabilidad y Presupuestos) y las de cargos internos o de facturas de autoconsumo (al Servicio de Asuntos Económicos) que se deseen realizar con cargo al ejercicio 2013.
- 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 2013 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, y a las que deban justificar subvenciones o proyectos. 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**.
- A partir del **1 DE DICIEMBRE**, salvo de manera excepcional y debidamente justificada, no se realizarán adquisiciones con cargo al ejercicio 2013. 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 2014**.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Asuntos Económicos

- Recordamos a la/os compañera/os que facturan a terceros que, para que éstos puedan contabilizarlas en 2013, 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 2014**, 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 Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA UNO, LOS PLAZOS QUE SE INDICAN SE CONSIDERAN IMPRORRROGABLES.

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