



**CIRCULAR** de fecha 18 de noviembre de 2013

De: Gerente.

A: Responsables de Unidades Orgánico-Administrativas del Presupuesto y Servicios de la Universidad.

**Asunto: Cierre de las operaciones presupuestarias del ejercicio 2013.**

De forma similar a la realizada en ejercicios anteriores y al objeto de ordenar adecuadamente los procesos conducentes al cierre de operaciones, a la liquidación y obtención de las Cuentas y Estados Anuales y así como al resto de Información Financiera, teniendo presentes las Normas de Gestión en vigor que anualmente se acompañan al Presupuesto, se emite la presente CIRCULAR sobre el cierre de operaciones, con contenido económico-presupuestario, distinguiendo las siguientes situaciones:

**1º) Cierre de Operaciones en los Centros de Gestión de Campus de la Universidad.-**

a) Para todas las operaciones presupuestarias que, por sus características (importe/concepto), son atendidas desde los Centros de Gestión de Campus, la fecha máxima para la recepción en estos centros de los justificantes grabados en U.XXI-ECONOMICO es la del **viernes 29 de NOVIEMBRE**.

b) El límite anterior es igualmente aplicable a los documentos contables asociados a facturas internas. Habrá de tenerse en cuenta que necesariamente deberán anularse las facturas internas emitidas que a esa fecha no estén asociadas a su correspondiente documento ADO.

c) Los Habilitados de Caja Fija de cada uno de los Centros de Gestión (Altea, Elche, Orihuela, San Juan y Rectorado), practicarán entre los días **1 y 11 de DICIEMBRE** un Avance de Cierre de las operaciones por Caja, que contendrá las siguientes operaciones:

1.- Ordenación de las transferencias de reposición de fondos con los documentos ADO.

  
Miguel Hernández  
GERENCIA

**GERENCIA**  


Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n - E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secregerente@umh.es](mailto:secregerente@umh.es)



2.- Traspaso de los intereses producidos por las Cuentas a la de Operaciones de C.A.M., comunicando la operación al *Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos*.

3.- Información de aquellos pagos anticipados pendientes de justificar.

**Durante estos días, y hasta el 11 de DICIEMBRE inclusive, se admitirán operaciones que tengan el carácter de pago urgente y así se justifique con documentos o informes, y dispongan de crédito suficiente, entendiéndose como urgente aquellas operaciones que no pueda demorarse su pago hasta la apertura del ejercicio siguiente al causar un perjuicio económico al tercero o a la propia Universidad. En este caso, la Unidad Organizativa remitirá al *Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos* un documento ADO de pago directo acompañando los documentos antes mencionados.**

c) **Hasta el 19 de DICIEMBRE**, una vez revisadas las Cajas Fijas por Control Interno, se practicará la última reposición de Fondos del ejercicio.

d) Se aceptarán en 2014 los documentos remitidos a los Centros de Gestión de Campus sin aplicar el procedimiento especial del art. 5, 2º párrafo de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto (imputación de gastos de ejercicios anteriores), con fecha límite de entrada inicial en el Cegeca del **28 de MARZO** de las siguientes características:

1.-Facturas de importe inferior a **1.500 €** cuya fecha de emisión esté comprendida entre el **25 de NOVIEMBRE** y el **31 de DICIEMBRE** de 2013.

2.- Pagos a personal ajeno de importe inferior a **1.500 €** cuya fecha de prestación esté comprendida entre el **1 y el 31 de DICIEMBRE** de 2013.

3.-Dietas, liquidaciones y traslados de importe inferior a **1.500 €** cuya fecha de realización esté comprendida entre el **15 de NOVIEMBRE** y el **31 de DICIEMBRE** de 2013.

**2º) Cierre de Operaciones que afecten a Gastos Presupuestarios del Ejercicio relacionados con RR.HH.-**

a) Para dar reflejo presupuestario en el ejercicio 2013 a las operaciones del mes de Diciembre, y preparar adecuadamente la transferencia de la Nómina de personal, la misma debe estar en disposición de pagarse **antes del 19 de DICIEMBRE**, al igual que los Seguros Sociales y Muface del mes de Noviembre, y cualquier otro pago del







capítulo 1º del Presupuesto (Gastos de Personal) o Remuneraciones con cargo a Acuerdos de Investigación.

b) La fecha máxima de admisión de propuestas de pago de retribuciones que deban ser liquidadas dentro de la Nómina del mes de diciembre se anticipa **hasta el día 5 de ese mes.**

c) La nómina, que por sus conceptos tenga carácter retroactivo y corresponda a diciembre del 2013, debe tener entrada **antes del fin de ejercicio** en el *Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos* para que sus obligaciones se imputen al ejercicio presupuestario 2013.

### 3º) Cierre de Operaciones que por sus Características se Tramitan Directamente ante el *Servicio de Información Contable, Gestión financiera y Presupuestos.*

a) Para cualquier operación de gasto que por sus características o por el origen de los mismos se tramitan directamente ante el *Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos* la fecha máxima establecida para la recepción de los documentos contables debidamente autorizados, se establece en el día **13 de DICIEMBRE**

b) Del mismo modo, con fecha límite el día **13 de DICIEMBRE**, habrán de imputarse los gastos de Consumo de Correo, realizando el expediente de reserva enlazado al mes que corresponda.

c) Para aquellas Propuestas de Modificación de Créditos que se vienen tramitando durante el ejercicio con periodicidad mensual, la fecha que se establece como máxima para la recepción de Propuestas en los *Centros de Gestión de Campus*, será el **19 de NOVIEMBRE**; fijando como fecha máxima para su remisión al *Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos*, el día **22 de NOVIEMBRE**.

d) Deberá imputarse antes del día **22 de NOVIEMBRE**, los gastos de Consumo Telefónico, así como los correspondientes al Servicio de Gestión de Impresión, correspondientes al consumo del año hasta el mes de Octubre inclusive. Los consumos correspondientes a los meses de Noviembre y Diciembre, así como las cantidades que quedaran pendientes de imputar, se tramitarán conjuntamente con el mes de enero del ejercicio siguiente.





#### 4º) Caso Especial de los Gastos que han sido tramitados como Expedientes de Contratación.-

a) Para todos aquellos gastos que tienen su origen en un expediente de contratación, se establece como fecha máxima para la recepción en el *Servicio de Contratación* de facturas, certificaciones u otros documentos la del **13 de DICIEMBRE**.

b) Las propuestas o solicitudes que sean el inicio de un expediente de contratación, y que deban suponer un gasto del ejercicio 2013, deben presentarse ante el *Servicio de Contratación* antes del **1 de DICIEMBRE**. En los casos en que esto no sea posible, se estudiará la posible consideración como *remanente de créditos* para su incorporación al ejercicio siguiente, según lo dispuesto por las Normas de Ejecución y Funcionamiento. No obstante lo indicado, cualquier órgano competente puede iniciar la tramitación de aquellos expedientes que sean necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de la Universidad, contando con el crédito presupuestario suficiente.

c) Igualmente se recuerda que para aquellos contratos que deben iniciar su ejecución al inicio del nuevo ejercicio, rogamos agilicen al máximo sus Propuestas al objeto de realizar dentro de los plazos marcados por la legislación de contratos su "Tramitación Anticipada". Si se plantean dificultades técnicas para la redacción de los pliegos, contacten con el *Servicio de Contratación* para la resolución adecuada.

#### 5º) Caso Especial de los Acuerdos de Investigación.-

a) Los ingresos que se efectúen en las cuentas de la Universidad Miguel Hernández, procedentes de Acuerdos de Investigación o actividades de formación desarrolladas por la Universidad, cuya entrada se produzca con posterioridad al **1 de DICIEMBRE**, serán objeto de la correspondiente modificación por generación de créditos entre la **2ª y 3ª semana de enero del 2014**, sobre el Presupuesto de ese mismo año.

b) Respecto a las Operaciones Ordinarias de gestión económica de los Acuerdos de Investigación, los plazos máximos para su tramitación son idénticos a los indicados en los apartados 1º, 2º, y 3º de esta CIRCULAR.

c) Con el fin de agilizar la gestión de los gastos de proyectos de investigación que estén en ejecución, se efectuará, tan pronto como la Información Contable-Presupuestaria lo permita, una incorporación provisional de remanentes, del 50% del crédito disponible en proyectos de I+D+i cuyos saldos sean iguales o mayores a 5.000 €.







6º) Otros aspectos a considerar.

Es preciso recordar lo dispuesto en los artículos 5 y 12 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para 2013, respecto al carácter anual de los créditos. Sobre este aspecto en concreto, se establecen una serie de pautas a seguir por las Unidades Orgánicas:

1.- Se informará a los Proveedores habituales de la Universidad que agilicen las facturas de las compras o los servicios a realizar durante el mes de diciembre, con el fin de su grabación en contabilidad con antelación suficiente o, en su caso, que difieran dichas facturas para el ejercicio entrante si las consignaciones presupuestarias lo permiten.

2.- El procedimiento especial de regularización del art. 5- 2º párrafo – “imputación de gastos de ejercicios anteriores”, se iniciará mediante solicitud normalizada de autorización de imputación de gastos contraídos durante el ejercicio anterior, dirigida al Sr. Gerente quien, a su vez, la elevará al Sr. Vicerrector de Economía y Empresa. Este procedimiento tendrá como fecha límite de entrada en Gerencia la del **28 de marzo de 2014**, no aceptándose, en ningún caso, solicitudes llegadas con posterioridad a esa fecha.

Para cualquier consulta sobre el contenido o la aplicación de la presente CIRCULAR, puede ponerse en contacto con el *Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos* - e/mail: [asun.econ@umh.es](mailto:asun.econ@umh.es) , el *Servicio de Control Interno* - [control.interno@umh.es](mailto:control.interno@umh.es) , o con los Centros de Gestión de Campus.

Elche, a 18 de noviembre de 2013

Fdo.: Emma Bertrán Marco

Gerente

