

## # RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA RELATIVA AL CALENDARIO ECONÓMICO DEL EJERCICIO 2024

La presente resolución tiene por objeto fijar el calendario económico del ejercicio 2024 con el fin de planificar la gestión del gasto a lo largo del año, evitando la acumulación de cargas de trabajo en la parte final del mismo y mejorando la celeridad en la tramitación de los gastos.

### # Aspectos generales.

#### ## 1. Plazo máximo para solicitar imputación de facturas procedentes de ejercicios anteriores al presupuesto 2024.

En el supuesto de que existieran gastos devengados en ejercicios anteriores **se establece el 30 de marzo de 2024 como fecha límite para tramitar solicitudes de imputación al Presupuesto 2024.** Transcurrida esa fecha no se tramitará ninguna solicitud adicional salvo casos excepcionales y debidamente justificados, autorizados por la Gerencia.

#### ## 2. Plazos económicos y de contratación.

Con el objetivo de optimizar y mejorar el seguimiento de la ejecución presupuestaria se definen las siguientes fases y periodos para la ejecución del presupuesto 2024.

Las fechas previstas a continuación se deberán respetar escrupulosamente, no admitiéndose excepciones salvo por causas suficientemente justificadas, autorizadas por la Gerencia.

Fecha máxima	Hito
08/03/2024	Primera remesa de modificaciones presupuestarias.
24/05/2024	Segunda remesa de modificaciones presupuestarias.
30/08/2024	Última remesa de modificaciones presupuestarias.
14/10/2024	Fecha límite para la solicitud de anticipos.
13/11/2024	Fecha límite para la solicitud de documentos contables A, D o AD, de ejercicio corriente.
15/11/2024	Fecha límite para el envío de los Justificantes de Gasto de pago directo al Servicio de Gestión Económica, incluida Moneda Extranjera
02/12/2024	Fecha límite para presentación de cuentas justificativas de caja fija
13/12/2024	Fecha límite para el envío al Servicios de Gestión Económica de Justificantes de Gasto devengados en el mes de noviembre.
13/01/2025	Fecha límite para el envío al Servicio de Gestión Económica de Justificantes de Gasto devengados en el mes de diciembre.

Fecha máxima	Hito
29/11/2024	Reconocimiento de derechos derivados de compromisos firmes de aportación con AAPP y entes privados, nacionales y extranjeros
13/12/2024	Solicitud de emisión de facturas a terceros dirigidas al Negociado de Ingresos

### ## 3. Procedimiento de gasto.

#### ### 3.1.Gastos en General.

Se establece el día **15 de noviembre de 2024**, inclusive como último día para la entrada en el Servicio de Gestión Económica y Financiera, para pago directo, de Justificantes de Gasto correspondientes a facturas con fecha de emisión hasta el 31 de octubre, tanto electrónicas como no electrónicas, así como cualquier otro documento que dé lugar al reconocimiento de obligaciones (documentos contables ADO), tanto correspondientes a gastos centralizados como descentralizados, excepto los tramitados por el Negociado de Caja Fija y Pagos a justificar derivados de la reposición de los anticipos de caja fija.

**Todos aquellos Justificantes de Gastos que no tengan entrada** en el Servicio de Gestión Económica y Financiera en las fechas marcadas, **se imputarán al presupuesto del ejercicio 2025**, siempre que el Justificante de gasto se haya grabado en la aplicación UXXI Económico en el ejercicio 2024 (sin imputación presupuestaria), dispongan de la autorización del órgano competente y exista crédito para ello en el presupuesto siguiente.

Las facturas con cargo a proyectos de investigación, convenios, subvenciones, etc, deben remitirse al Servicio de Gestión Económica y Financiera **dos meses** antes de la **fecha de finalización del proyecto**.

#### ### 3.2.Anticipos (indemnizaciones en razón del servicio y solicitudes de anticipos vinculados a gastos afectados).

Las solicitudes de adelantos se podrán presentar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera hasta el día **14 de octubre de 2024**. La justificación de todo anticipo que se destine a gastos que se deban imputar al presupuesto 2024 deberá presentarse como fecha límite el **15 de noviembre de 2024**. Si la justificación no entrara en plazo, los gastos se imputarán al presupuesto 2025.

#### ### 3.3.Anticipos de caja fija.

Se establece como último día para presentar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera cuentas justificativas de pagos a través de caja fija el **2 de diciembre de 2024**. Cualquier gasto que no se haya efectuado y abonado a través de la caja fija antes de esta fecha se imputará al presupuesto del ejercicio 2025.

Los adelantos de cajero que se realicen, deberán estar cerrados a fecha **2 de diciembre de 2024**; es decir asociados a justificante del gasto o cobrados, ya sea



total o parcialmente por la parte no justificada. No podrán tener el estado de "abierto" a partir de esa fecha. Cualquier cantidad no empleada deberá ser ingresada en la cuenta corriente del banco antes del 13 de diciembre.

El día **13 de diciembre de 2024** no debe haber efectivo a disposición de los habilitados de caja fija, debiendo estar ingresado cualquier importe líquido en la cuenta corriente del banco. Con posterioridad, a partir del 1 de enero de 2025 se podrán volver a retirar cantidades en efectivo, una vez abiertos los acuerdos de caja fija.

En caso de que hubiera intereses devengados por la cuenta a la largo del año, estos deberán ser transferidos a la cuenta de la Universidad antes del día **13 de diciembre de 2024**.

Cuando un funcionario se traslade de un Centro con Caja Fija y haya efectuado adelantos de cajero con su clave de usuario, deberá cerrarlos antes de su traslado asociándolos a un justificante de gasto o cobrando total o parcialmente la parte no justificada.

El plazo límite para presentar la conciliación bancaria, situación de tesorería y extracto bancario de todo el ejercicio de las cajas fijas será el **13 de diciembre de 2024**.

### **### 3.4. Operaciones de Formalización**

El pago en formalización de los gastos de cualquier centro de gasto seguirá los plazos generales contemplados en el apartado 3.1.

## **## 4. Modificaciones presupuestarias.**

### **### 4.1. Transferencias de crédito.**

Se realizarán tres procesos de modificaciones presupuestarias vía transferencia en los meses de marzo, mayo y septiembre.

Para ello las solicitudes de modificaciones deberán estar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera como máximo el día **8 de marzo**, el **24 de mayo** o el **30 de agosto** de 2024.

Durante los meses de marzo, mayo y septiembre, las transferencias solicitadas se harán efectivas quedando los créditos disponibles para su utilización.

**No se realizarán transferencias de crédito solicitadas con posterioridad al 30 de agosto de 2024, salvo excepciones debidamente justificadas.**

## **## 5. Licitaciones y contratos (Expedientes a tramitar por el Servicio de Contratación y Patrimonio).**

Para garantizar la correcta ejecución de los contratos de servicios, obras y suministros se establecen los dos siguientes periodos:

Hasta el 8 de marzo de 2024, se podrán enviar al Servicio de Contratación y Patrimonio las solicitudes de inicio de expediente de contratación adjuntando



la documentación necesaria que implica cada tipología de contrato. Este periodo afecta sólo a los **contratos no plurianuales** que están vinculados con créditos del ejercicio presupuestario 2024.

Hasta el 16 de septiembre de 2024, se podrán enviar al Servicio de Contratación y Patrimonio las solicitudes de inicio de expediente de contratación anticipada, adjuntando la documentación necesaria que implica cada tipología de contrato.

Para los **contratos plurianuales** de servicios, obras y suministros **que exigen una prestación del servicio continuada a lo largo de los años** y que poseen un contrato en vigor se establecen los siguientes periodos:

Si el contrato admite prórroga, la solicitud de prórroga deberá ser enviada al Servicio de Contratación y Patrimonio, por el promotor del contrato, con una antelación de **3 meses** antes de la finalización del mismo.

Si el contrato no admite prórroga y se requiere la elaboración de un nuevo proceso de licitación, la solicitud de inicio de expediente de contratación deberá ser enviada al Servicio de Contratación y Patrimonio, por el promotor del contrato, con una antelación de **8 meses** antes de la finalización de la prestación del servicio del contrato vigente.

## **## 6. Gestión de Ingresos.**

### **### 6.1.Reconocimiento de derechos y emisión de facturas.**

El reconocimiento de derechos derivados de compromisos firmes de aportación con Administraciones Públicas y entes privados, nacionales y extranjeros, deberá solicitarse al Negociado de Ingresos antes del **29 de noviembre de 2024**.

La solicitud de emisión de facturas a terceros por aquellos centros gestores de prestación de servicios públicos o bien gestores de contratos o convenios en cuyas estipulaciones se establezca la obligatoriedad de emitir factura, deberá realizarse antes del **13 de diciembre de 2024**.

### **### 6.2.Gestión de cobros**

La conciliación de los ingresos obtenidos en cada uno de los centros gestores autorizados a la prestación de servicios corresponde a dichos centros.

Las conciliaciones deben realizarse con una periodicidad mensual, y comunicarse al Negociado de Ingresos. Los datos correspondientes al mes de diciembre de cada ejercicio deberán remitirse antes del **15 de enero de 2025**.

### **### 6.3.Gestión de ingresos de Alojamiento.**

Con carácter mensual y antes del 15 del mes siguiente, los responsables de los

centros de alojamiento deberán remitir al Negociado de Ingresos conciliación de los ingresos mensuales.



#### **### 6.4.Gestión de ingresos del Servicio de Deportes.**

Con carácter mensual y antes del 15 del mes siguiente, los responsables del Servicio de Deportes deberán remitir al Negociado de Ingresos conciliación de los ingresos mensuales, en relación a las diferentes actividades deportivas ofertadas.

#### **### 6.5.Gestión de ingresos del Paraninfo.**

Con carácter mensual y antes del 15 del mes siguiente, los responsables de la gestión del Paraninfo deberán remitir al Negociado de Ingresos conciliación de los ingresos mensuales obtenidos en el ordinal bancario habilitado al efecto con las facturas que hayan sido emitidas por el Servicio de Gestión Económica y Financiera.

#### **### 6.6. SEGAI.**

El SEGAI será responsable de realizar el seguimiento de los gastos y los ingresos relacionados con los servicios prestados para poder tramitar las formalizaciones en plazo por parte del Servicio de Gestión Económica y Financiera.

#

**La Gerenta,**

**Fdo.: María Teresa Covisa Rubia**