

INSTRUCCIONES SOBRE EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO

(Referencia Orden de 22 de octubre de 2012, de la Consejería de Economía y Hacienda, B.O.C.M. nº 255 de 25 de octubre de 2012).

Con objeto de regularizar las operaciones de fin de ejercicio y proceder al cierre de contabilidad, es conveniente ordenar los procedimientos y plazos a cumplir, a fin de conocer con prontitud el resultado de la actividad presupuestaria y financiera del periodo, por todo lo anterior, se dictan las siguientes instrucciones:

1º. Tramitación y pago de la nómina del mes de Diciembre.

Hasta el día 14 de diciembre de 2012, se procederá a la emisión de las nóminas y a la generación de los documentos contables por el Servicio de Retribuciones y Pagos, quien a continuación remitirá todos los documentos al Servicio de Gestión Económica para su contabilización y remisión al Servicio de Control y Auditoría.

El Servicio de Control y Auditoría por el procedimiento de urgencia tramitará los expedientes antes del día 17, para que Tesorería efectúe el pago el día 21 de diciembre.

2º. Modificaciones presupuestarias.

Las peticiones de modificación de crédito deberán tener entrada en el Servicio de Presupuestos antes del día 9 de noviembre.

La limitación anterior no será de aplicación a los siguientes expedientes:

- a) Los referentes a los capítulos 1 y 8 cuando se refieran, respectivamente, a gastos de nómina y préstamos al personal, que tendrán los mismos plazos que el apartado primero establece para la tramitación y pago de la nómina del mes de diciembre. Por tanto, las modificaciones deben estar aprobadas antes del día 14 de diciembre.*
- b) Los del capítulo 1 cuando se realicen para el cumplimiento de resoluciones judiciales firmes.*
- c) Los que se refieran a generaciones de crédito de las reguladas en las Bases de Ejecución del Presupuesto, apartado 4.8.4 y en el artículo 65 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.*
- d) Los que afecten a suplementos de crédito o créditos extraordinarios regulados en las Bases de Ejecución del Presupuesto apartado 4.8.1.*
- e) Los que afecten a los capítulos 3 y 9.*



3º. *Expedientes de gasto y pago.*

- Las ofertas para la tramitación de documentos en fase AD tendrán entrada en los Centros gestores antes del día 12 de noviembre de 2012.

El plazo de admisión de documentos contables en fase AD se cierra el día 16 de noviembre, siendo aplicable a los expedientes de gastos plurianuales, excepto los capítulos 1 y 8 cuando se refieran a gastos de nómina de haberes, paga extraordinaria del mes de diciembre y a préstamos al personal, que se tramitarán hasta el 26 de noviembre de 2012.

También se exceptúan de las limitaciones anteriores los expedientes que deban tramitarse mediante el procedimiento abierto cuya presentación de ofertas y elaboración de documentos contables queda supeditada a la fecha de la apertura pública de las proposiciones.

- El plazo para admisión de facturas en los centros gestores de gastos cuyo importe supere los 18.000 €, IVA excluido, será el día 16 de noviembre de 2012.

El plazo de admisión de documentos contables en fase ADO y O, en el Servicio de Gestión Económica se cierra el día 14 de diciembre, excepto:

- Los correspondientes a los Arts. 60, 61, 62 y 63 del presupuesto que tendrán entrada el 28 de noviembre como máximo, bien sean tramitados como pagos directos, a justificar o anticipos de caja fija, salvo que se trate de certificaciones facultativas en contrato de obras, exclusivamente cuando tengan como única o última mensualidad el mes de diciembre, cuyo límite de entrada será hasta el día 30 de dicho mes.*

- Los pagos periódicos o servicios continuados y los expedientes de gasto que se deriven de operaciones financieras con cargo a los Capítulos 3º y 9º del Presupuesto de Gastos, que tendrán su entrada no más tarde del día 28 de diciembre.*

4º. Los compromisos de gasto (AD) que en el presupuesto del ejercicio hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el propio ejercicio, se contabilizarán en el Servicio de Gestión Económica siempre que dichos compromisos estuvieran efectivamente contraídos por una persona o entidad claramente identificada, a tenor de lo dispuesto en el Art. 67 de la Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y en la Orden que regula las operaciones de cierre de fin de ejercicio y cierre contable para 2012.

- Los créditos que al último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán, a tenor de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las del párrafo anterior.

- Aquellos compromisos de gasto que sean susceptibles de incorporar se relacionarán debidamente, enviando la relación por duplicado al Servicio de Presupuestos, que lo pondrá en conocimiento del Servicio de Gestión Económica.

5º. Libramientos a justificar.

El plazo para la solicitud de fondos librados a justificar (ADO-J) es el 26 de noviembre de 2012, a cuya fecha deberá encontrarse el documento ADO-J en el Servicio de Gestión Económica. Los fondos expedidos con el carácter de a justificar deberán ser justificados a fecha 28 de diciembre, los reintegros de tesorería no utilizados se reintegrarán el 28 de diciembre.

6º. Anticipos de Caja Fija.

La presentación de facturas cuyo importe no supere la cifra de 12.000 € deberán estar en la Sección Económica de los Centros y en los centros gestores de los Servicios Centrales el 10 de diciembre de 2012.

Los justificantes de gasto pagados con cargo al anticipo de Caja Fija serán incluidos en las respectivas cuentas justificativas, que habrán de ser rendidas lo antes posible y en todo caso antes del día 28 de diciembre de 2012.

7º. El cierre de Contabilidad.

El cierre de la contabilidad en cada Centro se realizará a 28 de diciembre de 2012, remitiendo a la Sección de Tesorería, del 2 al 11 de enero de 2013, el Estado de Situación de Tesorería, así como su correspondiente Conciliación Bancaria y Arqueo de Caja.

Hasta el 31 de Enero de 2013 deberá remitirse al Servicio de Gestión Económica la relación de acreedores que componga el saldo de las cuentas de relación nominativa.

Con carácter general los expedientes que se tramiten a los distintos Servicios transcurridos los plazos establecidos serán devueltos a los Centros Gestores.

Los plazos indicados deben entenderse como máximos, quedando a criterio de las Direcciones de los Centros el adelanto de los mismos.

8º. Excepciones a las fechas límites de tramitación.

La Vicerrectora de Asuntos Económicos y la Gerente, de forma conjunta, podrán excepcionar las fechas límites de tramitación anteriormente referidas, a solicitud motivada de los responsables de los centros presupuestarios interesados, que se efectuará según el modelo que se adjunta en el Anexo 1. Estas excepciones no interferirán en el cumplimiento de los plazos establecidos:

1º Para confeccionar la liquidación del Presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid antes del primero de marzo del 2013.

La falta de remisión de la liquidación del presupuesto, o la falta de adopción de medidas en caso de liquidación con remanente negativo, facultará a la Comunidad Autónoma para adoptar, en el ámbito de sus competencias, las medidas necesarias para garantizar la estabilidad presupuestaria de la Universidad.

2º Para la rendición de la Cuenta de la Universidad Politécnica de Madrid.

En el caso de modificaciones presupuestarias, se remitirán al Servicio de Presupuestos y en el resto de los casos, al Servicio de Gestión Económica, con objeto de recabar la aprobación requerida

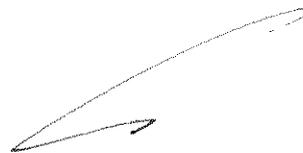
Madrid, 30 de octubre de 2012

LA VICERRECTORA DE AEEE,



Linarejos Gámez Mejías

LA GERENTE,



Carmen García de Elias

ANEXO I

CENTRO PRESUPUESTARIO	DENOMINACIÓN

DATOS DEL EXPEDIENTE/DOCUMENTO CUYA EXCEPCIÓN SE SOLICITA

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN Nº:

(A completar por el Servicio de Presupuestos)

DOCUMENTOS CONTABLES NÚMEROS:

TOTAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA

Unidad promotora de la solicitud.....

Responsable don/doña.....

E-mail.....

El Responsable del Centro Presupuestario

Fdo.:

Conforme

Conforme

Fdo.:

Fdo.: