
INSTRUCCIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: Justificación y marco jurídico

1. TRAMITACIÓN DE INGRESOS

2. TRAMITACIÓN DE GASTOS

2.1. Reglas generales

2.1.1. Gastos en los que deba realizarse retención por IRPF

2.1.2. Cajas fijas

2.1.2.1. Liquidación de anticipos

2.1.2.2. Reglas generales de cierre

2.1.2.3. Visa del investigador

2.1.2.4. Cajas Centrales

2.1.3. Anticipos a justificar

2.1.4. Pago directo (no a través de caja fija) de facturas y documentos justificativos de gasto

2.1.4.1. Dietas y gastos de viaje

2.1.4.1.1. Personal de la Universidad

2.1.4.1.2. Personal ajeno a la Universidad

2.1.4.1.3. Reglas aplicables

2.1.4.2. Gastos periódicos en suministros y comunicaciones y facturación de contratos administrativos en ejecución

2.1.4.3. Resto de gastos

2.2. Adquisiciones intracomunitarias

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ANEXO: CUADRO RESUMEN

ANEXO: Solicitud de traspaso de saldo

INSTRUCCIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2018

INTRODUCCIÓN: Justificación y marco jurídico.

El artículo 81.5 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en redacción dada al mismo por Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, determina la obligación de las universidades de confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente.

Este plazo es estricto, puesto que el resultado presupuestario de cada ejercicio puede condicionar los créditos de gastos del presupuesto del siguiente, de manera que el Consejo Social puede requerir, una vez cumplido el mismo, conocer el resultado del ejercicio 2018 a fin de determinar variaciones en los créditos del presupuesto de 2019.

Por otra parte, el artículo 230 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León obliga a las universidades a formular sus cuentas completas (no sólo la liquidación presupuestaria) en el plazo máximo de cuatro meses desde el cierre del ejercicio económico. El cumplimiento de este plazo es determinante de la incorporación de las cuentas universitarias a la Cuenta General de la Comunidad, obligatoria de acuerdo con el artículo 229 de la norma citada.

Con el fin de encauzar la tarea de rendición de cuentas para lograr los objetivos señalados, las Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas junto con el Presupuesto de 2018 establecen, respecto del cierre del ejercicio presupuestario, que:

“Todos los derechos liquidados durante el año, así como las obligaciones reconocidas, han de imputarse al ejercicio económico corriente.

Para asegurar este principio y cumplir las obligaciones de presentación de la liquidación presupuestaria antes del primero de marzo del ejercicio siguiente, impuestas a la Universidad por el artículo 81.5 de la Ley 6/2001, Orgánica de Universidades, no podrán realizarse actuaciones que supongan autorización o disposición de gastos con posterioridad al 15 de noviembre.

Los responsables de los diferentes centros de coste deberán realizar la planificación necesaria y adoptar las medidas correspondientes para que la actividad universitaria se desarrolle con normalidad manteniendo estos principios.

El Gerente podrá anticipar la fecha de este cierre en el supuesto de que existan circunstancias sobrevenidas que así lo aconsejen. Igualmente podrá autorizar, de manera genérica en la instrucción de cierre, los límites de la tramitación posterior de

determinados gastos asociados a la investigación, a la impartición de docencia o a actos de alta representación institucional.

Mediante la instrucción de cierre el Gerente ordenará las actuaciones necesarias para la presentación de la ejecución presupuestaria y la formalización de la Cuenta de la Universidad, estableciendo con la debida antelación las fechas límite para la recepción de facturas desde las unidades gestoras y para la expedición y tramitación de documentos contables.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas contenidas en la instrucción de cierre emitida por el Gerente, no se admitirán a tramitación facturas u otros justificantes de gasto de un ejercicio presentadas con posterioridad al 15 de enero del siguiente, ni podrán tramitarse documentos contables con posterioridad al 30 de enero...”. (Base 69ª).

“Se autoriza al Gerente de la Universidad para que, mediante normas complementarias de gestión económica, instrucciones, circulares operativas o notas de servicio, desarrolle las presentes Bases de Ejecución Presupuestaria” (Disposición Adicional Primera).

“Los responsables de los diferentes trámites de gestión de un gasto o un ingreso deberán observar la máxima celeridad en la realización de las operaciones que les correspondan, a fin de dar cumplimiento a la normativa general de lucha contra la morosidad, satisfacer las obligaciones formales de presentación de declaraciones tributarias, cumplir los plazos de confección de la liquidación presupuestaria anual y de formulación y aprobación de las cuentas anuales de la Universidad y garantizar el cumplimiento de los plazos de cierre presupuestario que se determinen de conformidad con la base 69ª.

Las responsabilidades que puedan derivarse del incumplimiento de la legalidad podrán ser objeto de repetición a aquellos que, por falta de diligencia, hayan motivado las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que puedan incurrir.

A los efectos previstos en esta base, la información sobre ejecución presupuestaria, prevista en la base 27ª [que presentará el Rector al Consejo de Gobierno y al Consejo Social], incluirá datos sobre plazos de pago y demora en el mismo y grado de cumplimiento de las obligaciones previstas en la instrucción de cierre a que se hace referencia en la base 69ª” (Base 30ª, apartado 2).

Por ello, próxima la finalización del ejercicio presupuestario, en cumplimiento de lo ordenado en las citadas bases y a fin de poder cumplir los estrictos plazos a que legalmente está sujeta la Universidad para elaborar la ejecución presupuestaria y rendir la cuenta del ejercicio, procede que por parte de la Gerencia se den las instrucciones necesarias para realizar un cierre

ordenado del presupuesto, distinguiendo ingresos y gastos y, dentro de éstos, las diferentes fórmulas disponibles para su tramitación.

1.- TRAMITACIÓN DE INGRESOS

1.1.- Las cuentas restringidas de ingresos se saldarán con abono a la cuenta Tesorera antes del día 30 de diciembre de 2018.

1.2.- Las facturas emitidas descentralizadamente durante el año 2018 por parte de aquellos centros o unidades que tengan atribuida esta facultad y que no hayan sido cobradas a 31 de diciembre se remitirán al Servicio de Contabilidad, debiendo tener entrada en el mismo como máximo el día 15 de enero de 2019.

1.3.- Los centros que tienen descentralizado el cobro (Servicio de Publicaciones, Servicio de Idiomas, Nucleus y Agencia de Investigación) deberán remitir la documentación relativa a los cobros como máximo el 15 de enero de 2019.

2.- TRAMITACIÓN DE GASTOS

2.1.- Reglas generales

2.1.1.- Gastos en los que deba realizarse retención por IRPF

No podrán adquirirse compromisos de gastos de ningún tipo que deban ser objeto de retención por IRPF con posterioridad a 12 de noviembre de 2018 (se recuerda que el compromiso de gastos es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente concierta con un tercero la realización de obras, prestaciones de servicios, suministros, etc.).

Los justificantes de gasto que impliquen retención por IRPF deberán tener entrada en el servicio que haya de contabilizarlos antes del día 15 de noviembre de 2018 y deberán contabilizarse hasta, como máximo, el 23 de noviembre de 2018. La contabilización de este tipo de justificantes tendrá prioridad sobre cualquier otro, salvo los urgentes.

2.1.2. Cajas fijas

2.1.2.1.- Liquidación de anticipos

Los cajeros requerirán a los perceptores de anticipos para que presenten la documentación justificativa necesaria para la liquidación de los mismos antes de la finalización del ejercicio presupuestario y de la remisión de la última cuenta justificativa del mismo.

2.1.2.2.- Reglas generales de cierre.

No podrán realizarse pagos a través de anticipo de caja fija con posterioridad al 15 de noviembre de 2018, excepto que se trate de pagos por domiciliación bancaria.

La justificación de las cajas fijas deberá tener entrada en el Servicio de Contabilidad como máximo el día 23 de noviembre de 2018. A efectos de facilitar esta justificación, se recomienda realizar otra con la antelación que se considere adecuada para que la acumulación de gastos no impida la remisión de la justificación final en plazo. Los pagos domiciliados posteriores a 23 de noviembre se justificarán individualmente de manera inmediata.

Los saldos de las cuentas de caja fija deberán traspasarse a la Cuenta de Tesorería de la Universidad y el extracto de su traspaso deberá acompañar la última justificación. A estos efectos puede emplearse el modelo incluido como anexo.

2.1.2.3 .- Visa del Investigador. Otras visas.

Podrán realizarse pagos que no impliquen retención de IRPF mediante la tarjeta visa del investigador hasta el 15 de noviembre de 2018 inclusive.

La justificación de estos gastos deberá tener entrada en la Agencia de Gestión de la Investigación u otro servicio que deba contabilizarlos como máximo el día 14 de diciembre de 2018 y en el Servicio de Contabilidad como máximo el día 15 de enero de 2019.

Esta previsión no será aplicable a las visas institucionales.

2.1.2.4 .- Cajas Centrales

Se exceptúan también de la regla general del párrafo 2.1.2.2. las cajas fijas centrales, en las que podrán realizarse pagos que no impliquen retención de IRPF hasta el día 14 de diciembre de 2018 inclusive, salvo que por la Gerencia se autorice excepcional y previamente una fecha posterior en base a razones justificadas.

La justificación de estas cajas fijas deberá tener entrada en el Servicio de Contabilidad como máximo el día 15 de enero de 2019.

2.1.3 .- Anticipos a justificar

No se concederán anticipos a justificar a partir del 31 de octubre de 2018.

La justificación de anticipos concedidos deberá tener entrada en el Servicio de Contabilidad como máximo el día 23 de noviembre de 2018.

2.1.4.- Pago directo (no a través de caja fija) de facturas y documentos justificativos de gasto.

2.1.4.1.- Dietas y gastos de viaje

2.1.4.1.1.- Personal de la Universidad

Las Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas con el Presupuesto de 2018 determinan, respecto de las dietas y gastos de viaje del personal de la Universidad, que:

“Dentro de los diez días siguientes a la realización de la Comisión de Servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, el responsable de la orgánica que haya autorizado la comisión de servicios requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días para presentarla...

La rendición de la cuenta justificativa de las comisiones de servicio con posterioridad a los plazos indicados, o en los inferiores que establezca la Gerencia en la instrucción de cierre..., podrá determinar la pérdida del derecho a la indemnización” (Base 38ª).

2.1.4.1.2.- Personal ajeno a la Universidad

A efectos de cierre presupuestario las normas anteriores se harán extensivas a los gastos que deba abonar la Universidad en relación con viajes que hayan sido realizados por personal ajeno a la misma.

2.1.4.1.3.- Reglas aplicables

Con el fin de que puedan abonarse todas las dietas y gastos de viaje que se hayan concertado, deberán aplicarse las siguientes reglas:

2.1.4.1.3.1.- Los responsables de centros de coste que hayan autorizado con anterioridad a la publicación de esta instrucción viajes que ya se hayan realizado requerirán por el medio que consideren más adecuado a las personas autorizadas, tanto si son personal de la Universidad como si son externos, para que presenten en el plazo improrrogable de diez días la rendición de la cuenta justificativa de los gastos realizados si todavía no lo han hecho.

En el supuesto de que los viajes, ya autorizados o que se autoricen después de esta instrucción, no se hayan realizado todavía, el responsable del centro de coste autorizante recordará a las personas autorizadas, tanto si son personal de la Universidad como si son externos, que deben rendir la cuenta justificativa de los gastos realizados en el plazo improrrogable de los diez días posteriores a la finalización del viaje.

2.1.4.1.3.2.- Los responsables de centros de coste no autorizarán la realización de viajes que hayan de tener lugar con posterioridad al 15 de noviembre de 2018, salvo que estén relacionados con la impartición de docencia o una actividad investigadora y se imputen a un centro de coste relacionado. Excepcionalmente, el Rectorado, el Vicerrectorado competente, la Secretaría General o la Gerencia podrán autorizar la realización de viajes institucionales con posterioridad a la fecha indicada. Esta autorización deberá recabarse y obtenerse con carácter previo a la realización del viaje.

En los viajes que hayan de tener lugar con posterioridad al 15 de noviembre de 2018 que puedan realizarse de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior no podrá concederse anticipo sobre las dietas o gastos del viaje.

Las cuentas justificativas de dietas y gastos de viaje deberán tener entrada en el servicio que haya de contabilizarlos como máximo el día 15 de noviembre de 2018 y deberán contabilizarse como máximo hasta el 23 de noviembre de 2018. En el caso de viajes relacionados con la impartición de docencia o actividad investigadora o autorización excepcional a que hace referencia el párrafo anterior la cuenta justificativa deberá tener entrada en el servicio que haya de contabilizarlos como máximo el 14 de diciembre de 2018 y deberán contabilizarse como máximo el 15 de enero de 2019 (salvo que impliquen retención de IRPF, en cuyo caso se aplicará el apartado 2.1.1 de esta instrucción).

2.1.4.1.3.3.- Si excepcionalmente debiesen realizarse viajes no incluidos en el apartado anterior, requerirán autorización previa de la Gerencia, no podrán concederse anticipos sobre las dietas o gastos de viaje y las cuentas justificativas deberán presentarse en el servicio que deba contabilizarlos en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la finalización del viaje y deberán contabilizarse y remitirse al Servicio de Contabilidad antes de haber transcurrido una semana desde la finalización del viaje y, como máximo, el 15 de enero de 2019 (salvo que impliquen retención de IRPF, en cuyo caso se aplicará el apartado 2.1.1 de esta instrucción).

2.1.4.2.- Gastos periódicos en suministros y comunicaciones y facturación de contratos administrativos en ejecución.

Como regla general los pagos de suministros periódicos y contratos administrativos deberán tener entrada en el servicio que haya de contabilizarlos como máximo el día 15 de noviembre de 2018, debiendo contabilizarse como máximo hasta el 23 de noviembre de 2018.

No obstante, las facturas que tengan fecha de emisión de los meses de noviembre y diciembre, podrán remitirse al servicio que haya de contabilizarlos como máximo el día 15 de enero de 2019, debiendo contabilizarse antes del 23 de enero de 2019.

2.1.4.3 .- Resto de gastos

Las facturas y demás documentos justificativos de gasto deberán tener entrada en el servicio que haya de contabilizarlos como máximo el día 15 de noviembre de 2018, debiendo contabilizarse como máximo el 23 de noviembre de 2018.

Únicamente podrán excepcionarse y tramitarse con posterioridad los gastos con financiación externa con cargo a proyectos de investigación o contratos de artículo 83 LOU (excepto viajes, a los que se aplicará el apartado 2.1.4.1.), a los que se aplicará el siguiente régimen extendido, salvo que impliquen retención de IRPF, en cuyo caso se aplicará el apartado 2.1.1 de esta instrucción:

- Facturas fechadas hasta 15 de noviembre de 2018: deberán presentarse ante la Agencia de Gestión de la Investigación como máximo el 20 de noviembre de 2018 y contabilizarse y remitirse al Servicio de Contabilidad antes del 15 de enero de 2019.
- Facturas fechadas entre el 16 de noviembre de 2018 y el 15 de diciembre de 2018: deberán presentarse ante la Agencia de Gestión de la Investigación en un plazo máximo de dos días siguientes a su fecha y contabilizarse y remitirse al Servicio de Contabilidad antes del 15 de enero de 2019.
- Sólo podrán tramitarse facturas con fecha posterior al 15 de diciembre de 2018 en el caso de gastos cuya tramitación posterior se haya autorizado previamente. En este caso, deberán presentarse ante la Agencia de Gestión de la Investigación en un plazo máximo de dos días siguientes a su fecha y contabilizarse y remitirse al Servicio de Contabilidad a la mayor brevedad posible.

Las reglas establecidas en este apartado se aplicarán también en el caso de abono de gastos suplidos (pagos a personal que haya adelantado el pago de la factura o gasto).

2.2.- Adquisiciones intracomunitarias

El envío de facturas por adquisiciones intracomunitarias correspondientes a entrega de bienes o prestaciones de servicios en las que la Universidad realiza la inversión del sujeto pasivo deberán realizarse al Servicio de Contabilidad antes del 30 de noviembre de 2018 con el objetivo de presentar en plazo la declaración de intrastat.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Cada uno de los intervinientes en la tramitación de expedientes de ingresos y gastos observarán la máxima diligencia en la realización del trámite que les corresponda, procurando el cumplimiento del plazo del que sean responsables.

La valoración del cumplimiento o no de los plazos por parte de otros participantes en el procedimiento se realizará únicamente por la Gerencia a efectos de proponer al Rectorado las medidas que proceda adoptar en el caso de incumplimiento de los plazos máximos establecidos en el párrafo tercero de la base 69ª de ejecución presupuestaria del presupuesto de 2018 y de elaborar la información que el Rector debe presentar ante el Consejo de Gobierno y el Consejo Social en cumplimiento de lo establecido en la base 27ª de ejecución presupuestaria del presupuesto de 2018.

Salamanca, 15 de octubre de 2018

Fdo.: Ricardo López
Fernández

ANEXO: CUADRO RESUMEN

INGRESOS			
- Ingreso de saldos de cuentas restringidas de ingresos en la Central de Tesorería		30/12/2018	
- Remisión a Contabilidad de facturas incobradas a 31-12		Topo: 15/01/2019	
- Remisión a Contabilidad de facturas cobradas a 31-12 en cobros descentralizados		Topo: 15/01/2019	
GASTOS GENERALES			
CAJAS FIJAS		Pagos hasta	Justificación y remisión a Sº Contabilidad hasta
- Todas las cajas excepto Cajas Centrales		15/11/2018	23/11/2018
- Cajas centrales		14/12/2018	15/01/2019
ANTICIPOS A JUSTIFICAR		Concesión hasta	Justificación y remisión a Sº Contabilidad hasta
		31/10/2018	23/11/2018
GASTOS CON RETENCIÓN POR IRPF (de cualquier Compromiso hasta tipo: conferencias, realización de viajes, etc.)	12/11/2018	Entrada Sº hasta	Contabilización y remisión a Sº Contabilidad hasta
		15/11/2018	23/11/2018
DIETAS Y GASTOS DE VIAJE			
- Finalización de viajes	15/11/2018	(excepto impartición de docencia, actividad investigadora o institucionales con autorización previa de Rector, Vicerrector, Secretaria General o Gerente, sin anticipo)	
- Tramitación de cuentas justificativas		Entrada en servicio que contabiliza hasta	Contabilización y remisión a Sº Contabilidad hasta
- En general		15/11/2018	23/11/2018
- Para impartir docencia, activ. investig. o institucional autorizado (sin anticipo)	14/12/2018		15/01/2019
Viajes posteriores (sólo viajes previamente autorizados)		En dos días siguientes a su fecha	Semana siguiente a su fecha, máximo: 15/01/2019
GASTOS PERIÓDICOS SUMINISTROS Y COMUNICACIONES Y FACTURAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EJECUCIÓN			
- En general		Entrada en servicio que contabiliza hasta	Contabilización y remisión a Sº Contabilidad hasta
		15/11/2018	23/11/2018
- Facturas de noviembre y diciembre		15/01/2019	23/01/2019
RESTO DE GASTOS Y SUPLIDOS		Entrada en servicio que contabiliza hasta	Contabilización y remisión a Sº Contabilidad hasta
- En general		15/11/2018	23/11/2018
ESPECIALIDADES DE LOS GASTOS DE INVESTIGACIÓN			
REGLAS ESPECIALES		Pagos hasta	Justificación a AGI hasta
- Visa del investigador		15/11/2018	14/12/2018
- Gastos con cargo a proyectos y arts. 83, excepto viajes (ver reglas generales)		Presentación a AGI hasta	Entrada en Sº Contabilidad hasta
- Fecha de factura hasta 15/11/2018		20/11/2018	15/01/2019
- Factura de 16/11/2018 a 15/12/2018		En dos días siguientes a su fecha	15/01/2019
- Posterior (sólo autorizadas previamte.)		En dos días siguientes a su fecha	A la mayor brevedad posible
RESTO DE GASTOS DE INVESTIGACIÓN : Son de aplicación las previsiones recogidas en el apartado de GASTOS GENERALES			
ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS: Solicitud de factura al Servicio de Contabilidad antes del 30/11/2018.			

Salamanca, ___ de _____ de 20__

De: UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

A: BANCO SANTANDER, S.A.

SALAMANCA

Solicitamos efectúen traspaso de saldo a fecha de hoy, de acuerdo a los datos que detallamos:

de la cuenta:

número: ES__ - 0049 – 1843 - ____ - _____

titular: UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

_____ (subtítulo de la cuenta)

a la cuenta:

número: ES14 - 0049 – 1843 – 49 – 2910186293

titular: UNIVERSIDAD DE SALAMANCA – Cuenta de Tesorería

concepto: TRASPASO POR CIERRE EJERCICIO 20__

Atentamente,

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

(subtítulo de la cuenta)

(firma de 2 apoderados de la cta.)