

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA RELATIVA AL CALENDARIO ECONÓMICO Y DE CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO 2020

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 2020.

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

Cuadro resumen

Fecha máxima	Hito
15 días naturales desde la fecha de emisión de la factura	Entrada en la unidad gestora de gastos.
13/03/2020	Primera remesa de modificaciones presupuestarias
13/03/2020	Solicitud de expediente de contratación no plurianual
15/05/2020	Segunda remesa de modificaciones presupuestarias
30/07/2020	Última remesa de modificaciones presupuestarias
15/07/2020	Solicitud de expediente de contratación anticipado a 2021
16/10/2020	Pagos a justificar
23/10/2020	Reservas y bloqueos de crédito relacionados con resoluciones y acuerdos de adjudicación de contratos, ayudas y subvenciones
16/11/2020	Formalizaciones
16/11/2020	Solicitud de autorización de contrato menor para el ejercicio 2020

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2387637 Código de verificación: shzMR7cb

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 13/02/2020 08:11:50

30/11/2020	Entrada de de facturas y documentos de pago (becas, subvenciones,...) en Gestión Económica y Financiera emitidas con anterioridad a esa fecha.
04/12/2020	Pagos en moneda extranjera
04/12/2020	Pagos por caja fija
15/12/2020	Entrada de facturas y documentos de pago (becas, subvenciones,...) en Gestión Económica y Financiera emitidas en el mes de de diciembre.
22/12/2020	Justificación de anticipos de caja fija

1º) Gastos en general

Se establece un plazo de **15 días naturales** entre la fecha de emisión de la factura y la entrada de la misma en una unidad gestora de facturas. Una vez recibida la factura en la unidad gestora se dispondrá de un plazo máximo de **15 días naturales** para crear el justificante de gasto y remitirla al Servicio de Gestión Económica y Financiera. Salvo casos justificados, en ningún momento se permitirá la entrada de facturas en el Servicio de Gestión Económica y Financiera con una fecha de emisión anterior a **30 días naturales**. Los centros de gasto deberán realizar todos los justificantes de gasto y certificados de inventario de las facturas que gestionen.

La fecha límite para entregar cualquier factura en las unidades gestoras de los Centros de Gasto será el **15 de noviembre**. Con posterioridad, las unidades gestoras dispondrán de 15 días para su tramitación ante el Servicio de Gestión Económica y Financiera.

Se establece el día **30 de noviembre** inclusive como último día para la entrada en el Servicio de Gestión Económica y Financiera de facturas tanto electrónicas como no electrónicas así como cualquier otro documento que dé lugar al reconocimiento de obligaciones (documentos contables en fase O y 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.

Aquellas facturas emitidas entre el 1 y el 15 de diciembre podrán entrar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera **hasta el 15 de diciembre**.

Los gastos tramitados por el Servicio de Contratación y Patrimonio que deriven de contratos en vigor podrán tramitarse a lo largo de los meses de noviembre y diciembre de 2020.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2387637 Código de verificación: shzMR7cb

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 13/02/2020 08:11:50

Todas aquellas facturas que no tengan entrada en el Servicio de Gestión Económica y Financiera en las fechas marcadas, **se imputarán al presupuesto del ejercicio 2021**, siempre que 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.

Para aquellos **proyectos** cuya fecha de finalización y justificación sea el día 31 de diciembre, las facturas deben ser remitidas antes del **31 de octubre**, de tal manera que haya tiempo suficiente para realizar el pago dentro del plazo de justificación. Cuando dichas facturas requieran informe de elegibilidad del gasto emitido por el Servicio de Gestión de la Investigación, deberán haberse obtenido dichos informes previamente al anterior plazo.

El día **23 de octubre** es el último día en que se pueden presentar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera las **resoluciones y acuerdos por los que se adjudiquen contratos**, se concedan subvenciones o cualquier otro que dé lugar a disposición o compromiso de gastos (documentos contables en fase D o AD) cuando el pago de las obligaciones que se generen con posterioridad se vaya a imputar al ejercicio 2020, teniendo en cuenta que sólo se dispondrá hasta el 15 de noviembre para presentar la documentación que permita contabilizar el reconocimiento de la obligación.

Para el caso de que la Universidad de La Laguna reciba financiación externa que impida el cumplimiento de las fechas anteriores se establecerán medidas extraordinarias que permitan la correcta ejecución de las iniciativas financiadas.

2º) Pagos a justificar y en moneda extranjera

Las solicitudes de pagos a justificar se podrán presentar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera hasta el día **16 de octubre**. La justificación de todo pago a justificar se deberá realizar antes del 4 de diciembre, salvo que la solicitud del pago a justificar vaya destinada a cubrir gasto a realizar en el extranjero, para lo cual se tendrá en cuenta la excepcionalidad recogida en el reglamento de pagos a justificar.

Los pagos que se efectúen en moneda extranjera o pagos a cuentas situadas fuera de España podrán ser presentados **hasta el 4 de diciembre**.

3º) 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 **4 de diciembre**. Cualquier gasto que no se haya efectuado y abonado a través de la caja fija antes de

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2387637

Código de verificación: shzMR7cb

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 13/02/2020 08:11:50

esta fecha se imputará al presupuesto del ejercicio 2021. En la justificación de la siguiente reposición de fondos únicamente se admitirán gastos pagados en el ejercicio 2021.

A partir del 4 de diciembre no se podrán emitir cheques ni transferencias con cargo a las cajas fijas.

Los adelantos de cajero que se realicen, deberán estar cerrados a fecha 4 de diciembre; 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 4 de diciembre.

El día 4 de diciembre 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 2021 se podrán volver a retirar cantidades en efectivo.

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 4 de diciembre.

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 **23 de diciembre**.

4º) Operaciones de Formalización

No se permitirán realizar operaciones de formalización relacionadas con gastos de fotocopias, correos y otros que tengan servicios centralizados disponibles.

El pago en formalización de las facturas del SEGAI seguirá los plazos generales contemplados en el apartado 1º.

5º) Modificaciones presupuestarias

Se realizarán tres procesos de modificaciones presupuestarias en los meses de Marzo, Mayo y Julio.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2387637 Código de verificación: shzMR7cb

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 13/02/2020 08:11:50

Para ello las solicitudes de modificaciones deberán estar en el Servicio de Gestión Económica y Financiera como máximo el día **13 de marzo**, el **15 de mayo** o el día **30 de julio**.

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

No se realizarán modificaciones presupuestarias posteriores al 31 de julio, salvo excepciones debidamente justificadas.

6º) Licitaciones y contratos

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

- **Hasta el 13 de marzo** se podrán enviar al Servicio de Contratación y Patrimonio la 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 2020.
- **Hasta el 15 de julio** se podrán enviar al Servicio de Contratación y Patrimonio la solicitudes de inicio de expediente de contratación adjuntando la documentación necesaria que implica cada tipología de contrato (modelo normalizado de propuesta de contratación de inicio del expediente, memoria justificativa, pliego de prescripciones técnicas y el resto de documentos que requiera cada caso). Este periodo afecta sólo a los **contratos de tramitación anticipada y los susceptibles de ejecución en el año 2021** cuyos créditos vinculados pertenezcan a los ejercicios presupuestarios 2021 y posteriores.

Para los **contratos plurianuales** de las diferentes tipologías (obras, suministros y servicios) de **carácter continuo, que exigen una prestación del servicio continuada a lo largo de los años**, 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.

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2387637 Código de verificación: shzMR7cb

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 13/02/2020 08:11:50

7º) Gastos plurianuales y préstamos a proyectos de investigación.

Los gastos plurianuales incluidos los préstamos a proyectos de investigación, en función de lo establecido en la Base 11 de las de Ejecución del Presupuesto 2020, deberán ser **informados por el Servicio de Gestión Económica y Financiera** con carácter previo a cualquier compromiso que pueda establecerse por los diferentes servicios y centros. Dichos gastos plurianuales deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno:

- Inversiones
- Contratos de obras para reparaciones o reformas, suministro, de consultoría y asistencia y de servicios que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por plazo de un año.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Las cargas que se deriven de las operaciones de endeudamiento.
- Subvenciones o ayudas cuya concesión se realice dentro del ejercicio y su pago resulte diferido al ejercicio o ejercicios siguientes.
- Convenios, acuerdos o contratos que se suscriban con otras Administraciones Públicas o entidades u organismos públicos o privados, para la gestión y prestación de servicios propios o para la colaboración y coordinación en asuntos de interés común celebrados al amparo de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Gerente,

Juan Manuel Plasencia Mendoza

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2387637 Código de verificación: shzMR7cb

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 13/02/2020 08:11:50