

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA PARA REGULAR LAS OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO DE 2026 EN RELACIÓN CON LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS, GASTOS Y PAGOS DE LA UNIVERSIDAD DE A CORUÑA

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, corresponde a la Universidad la elaboración, aprobación y gestión de sus presupuestos, así como la rendición de sus cuentas anuales y de las de sus entidades dependientes.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se imputarán los derechos liquidados durante su transcurso y las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.2 del Texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia (TRLRFOG, aprobado por el Decreto 1/1999, de 7 de octubre).

La Gerencia, en el ámbito de sus competencias, y de acuerdo con la Resolución rectoral, de 28 de agosto de 2026, por la que se establece la estructura orgánica de los servicios centrales de la Universidad de A Coruña (UDC) y las competencias de sus órganos directivos, dicta la siguiente resolución con los siguientes puntos:

Primero. Tramitación y justificación de ingresos presupuestarios

1. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio e Inventario controlará la existencia de cantidades pendientes de ingresar por los distintos concesionarios y arrendatarios de servicios de esta universidad antes del 18 de noviembre.
2. En relación con la justificación de ingresos finalistas destinados a financiar expedientes de gasto, deberá tramitarse su generación con antelación suficiente al límite establecido en el punto segundo de esta resolución relativo a la tramitación de los documentos contables. La persona responsable de la organización del curso o de la actividad deberá aportar, junto con el justificante del ingreso, una relación de las personas que efectuaron los ingresos, indicando el NIF, la fecha del ingreso y la aplicación presupuestaria a la que se destina.
3. Hasta el 27 de noviembre se contabilizarán con normalidad aquellos ingresos recibidos en las cuentas de la UDC durante este período, siempre que se disponga de información sobre su naturaleza y finalidad.
4. Los ingresos que se reciban después del 27 de noviembre no generarán crédito en este ejercicio; se aplicará lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 1/1999.

Los ingresos recibidos en diciembre de 2026 generarán crédito en el ejercicio 2027, una vez abierto el nuevo ejercicio.

Segundo. Tramitación y justificación de expedientes de gastos y pagos presupuestarios

1. En relación con la tramitación de los expedientes de gastos y pagos, se determina lo siguiente:

- a. La fecha límite para recibir facturas y justificantes de gastos sujetos a IRPF o IRNR será el 16 de noviembre de 2026.

El envío de estos expedientes al Servicio de Control Interno para su validación o fiscalización se realizará de forma separada del resto de los expedientes de gasto, **con la indicación en el asunto del correo electrónico «IRPF».**

- b. La fecha límite para confeccionar documentos contables O y ADO y enviarlos al Servicio de Control Interno será el 16 de noviembre de 2026. Los documentos contables que precisen fiscalización se enviarán a dicho servicio con fecha límite de 11 de noviembre de 2026.
- c. Los compromisos de gasto de tracto sucesivo deberán estar formalizados contablemente mediante documentos plurianuales (fases D o AD plurianuales) y enviados al Servicio de Control Interno con fecha límite de 20 de noviembre de 2026.
- d. Las obligaciones de los gastos de tracto sucesivo y gasto estimativo (agua, gas, electricidad, etc.), cuya factura no se hubiese podido imputar al ejercicio 2026 debido a las fechas de esta resolución de cierre, se tramitarán en el ejercicio 2027 sin necesidad de adjuntar el anexo I de esta resolución.
- e. Los expedientes de gasto, de financiación propia de la UDC, correspondientes a IRS, honorarios, conferencias y asistencias a órganos colegiados, tribunales u otros órganos de selección y traslados para impartir docencia, cuyos documentos contables se tramiten después del 16 de noviembre y hasta el 31 de diciembre se imputarán al presupuesto del ejercicio de 2027. Para esta imputación será preciso adjuntar el anexo I de esta resolución.
- f. No se incorporarán créditos al ejercicio 2027, a excepción de los fondos finalistas, la financiación propia de la investigación vinculada a I+D+I o los que determine la Vicerrectoría de Economía y Planificación Estratégica.

2. Los expedientes de gasto que el 31 de diciembre de 2026 no estén en fase ADO/O quedarán anulados de pleno derecho.

3. Los servicios que gestionen recursos humanos (PTXAS, PDI, investigación) remitirán al Servicio de Retribuciones, Seguridad Social y Acción Social, no más tarde del 30 de noviembre de 2026, los partes correspondientes a las altas/incidencias que afecten a la nómina del mes de diciembre.

Las nóminas elaboradas por el Servicio de Retribuciones, Seguridad Social y Acción Social, para la percepción de los haberes del mes de diciembre, deberán estar en el Servicio de Gestión Financiera el 16 de diciembre de 2026. Su abono se producirá a partir del 19 de diciembre de 2026.

Los servicios gestores verificarán que las aplicaciones financiadoras cuentan con crédito adecuado y suficiente para hacer frente al pago de los haberes del mes de diciembre y de las cotizaciones correspondientes.

Los TC de la Seguridad Social de noviembre deberán presentarse en el Servicio de Gestión Financiera con fecha límite de 18 de diciembre de 2026.

Los TC de la Seguridad Social de diciembre deberán presentarse en el Servicio de Gestión Financiera con fecha límite de 22 de enero de 2027.

Tercero. Excepciones

1. Proyectos financiados por la Agencia Estatal de Investigación (AEI) que finalizan en 2026, ayudas con financiación MRR (NGEU) y otras ayudas que finalizan hasta el 31/12/2026 y debe constar la justificación del pago no más tarde del 31/12/2026:

- a. Fecha límite para recibir facturas: 04/12/2026.
- b. Fecha límite para recibir IRS y justificantes internos: 01/12/2026.
- c. Pago en 2026. Fecha límite para enviar los documentos contables ADO-O al Servicio de Gestión Financiera el 22/12/2026. La fecha máxima para enviar los documentos que estén sujetos a la fiscalización del Servicio de Control Interno será el 18/12/2026.
- d. Pago por la Sección de Tesorería del Servicio de Gestión Financiera antes del 29/12/2026.

Proyectos que finalizan el 31/12/2026 pero para los que no es necesario efectuar el pago en 2026:

- a. Fecha límite para recibir facturas: 04/12/2026.
- b. Fecha límite para recibir IRS y justificantes internos: 01/12/2026.
- c. ADO contabilizado en 2026. La fecha máxima para enviar los documentos que estén sujetos a fiscalización por el Servicio de Control Interno será el 18/12/2026.
- d. En estos casos las obligaciones (ADO/O) deben estar contabilizadas antes del 29/12/2026.

2. Los documentos de signo negativo podrán tramitarse hasta el 29 de diciembre.

3. Los documentos tramitados por el Servicio de Gestión Financiera para la contabilización de la nómina, mandamientos de pago no presupuestarios y ADO de reposición de ACF de servicios centrales podrán tramitarse hasta el 31 de diciembre.

4. Los expedientes de tramitación anticipada, excepto su iniciación, podrán tramitarse hasta el 29 de diciembre.
5. Los expedientes autorizados por la Comisión de Asuntos Económicos podrán tramitarse hasta el 30 de diciembre.

Cuarto. Gastos plurianuales

Los compromisos con cargo a ejercicios futuros (gastos plurianuales) tendrán como fecha límite de formalización el día 17 de noviembre de 2026.

El Servicio de Gestión Financiera organizará su contabilización en XUMCO. La contabilización en UXXI-Ec la tramitarán de forma ordinaria los servicios o negociados de asuntos económicos.

Quinto. Solicitudes de pagos al exterior

Solo se tramitarán con cargo al ejercicio de 2026 los pagos que se reciban en el Servicio de Gestión Financiera con fecha límite de 16 de noviembre de 2026, sin perjuicio de los expedientes de financiación ajena, que se registrarán por lo previsto en el punto tercero.

Sexto. Cuenta de anticipos de caja fija de centros

1. Las fechas límite de recepción de las cuentas justificativas en el Servicio de Control Interno, si procede, de acuerdo con la Resolución rectoral de 30/07/2025 por la que se establece el régimen de control interno de la UDC (exención de fiscalización establecida en 3 000 €- IVE incluido) serán las siguientes:

- a. Para expedientes que sean objeto de declaración en concepto de IRPF e IRS: 12 de noviembre de 2026. Los expedientes de gasto con descuento de IRPF y exentos de fiscalización deberán remitirse al Servicio de Control Interno de forma separada del resto de los expedientes de gasto, **con la indicación en el asunto del correo electrónico «IRPF»**.
- b. Para el resto de los expedientes: 16 de noviembre de 2026.

2. Una vez recibidas todas las reposiciones de ACF, se reintegrará el importe del acuerdo de caja del ejercicio de 2026 a los servicios centrales y se aportará el impreso de conciliación de la cuenta con fecha de referencia de 27 de noviembre de 2026. Este reintegro, en la cuenta general abierta en la entidad Abanca con el número ES08 2080 0000 7531 1000 3268, se efectuará antes del 4 de diciembre de 2026. No se podrá utilizar este acuerdo de caja para atender gastos del presupuesto de 2027.

Una vez recibido el reintegro del acuerdo de caja del ejercicio de 2026, se dotará la cuenta de ACF con el nuevo acuerdo del ejercicio de 2027 durante el mes de enero de 2027.

3. Las cajas habilitadas por la UDC deberán presentar en la Sección de Tesorería

seccion.tesouraria@udc.gal del Servicio de Gestión Financiera la conciliación correspondiente (libro de caja, ADO justificativos y remanente en metálico sobrante) con fecha límite de 4 de diciembre de 2026.

4. El Servicio de Gestión Financiera comprobará, con fecha límite de 18 de diciembre de 2026, que todas las dotaciones de ACF están reintegradas en su totalidad.

Séptimo. Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias tendrán como fecha límite para su tramitación el 16 de noviembre de 2026, a excepción de las que afecten al capítulo I «Gastos de personal», que podrán tramitarse hasta el 11 de diciembre.

Los expedientes de modificación presupuestaria deberán estar completos.

Con cargo a los ingresos contabilizados durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2026, y con la finalidad de que estén actualizados los créditos presupuestarios para su dotación en el ejercicio 2027, deberán tramitarse las modificaciones presupuestarias (generaciones) que sean consecuencia de ingresos de carácter finalista (proyectos de investigación, ayudas, convenios, facturación, cursos, etc.).

El Servicio de Gestión Financiera deberá efectuar las modificaciones necesarias para proceder a su dotación en el ejercicio de 2027 no más tarde del 16 de febrero de 2027. En todo caso, las generaciones de crédito de financiación ajena se adecuarán a las condiciones establecidas en la financiación recibida.

Octavo. Solicitudes de emisión de facturas y cargos

El plazo de solicitud de emisión de facturas y cargos finalizará el día 16 de noviembre de 2026.

Noveno. Expedientes de contratación administrativa

A partir del 16 de noviembre de 2026 no se podrán tramitar propuestas de contratación administrativa de los procedimientos establecidos en la LCSP, excepto lo dispuesto en el punto siguiente.

Décimo. Tramitación anticipada de expedientes

La tramitación anticipada se ajustará a la Instrucción de la Vicerrectoría de Economía y Planificación Estratégica por la que se regula la tramitación anticipada de expedientes de gasto de 2027.

La fecha límite para iniciar el expediente de tramitación anticipada será el 13 de noviembre de 2026.

Undécimo. Personal contratado para tareas de investigación

Para los contratos laborales temporales que finalizan el 31 de diciembre de 2026 se establece como último día para solicitar las prórrogas correspondientes el 27 de noviembre.

Las solicitudes de prórrogas deberán remitirse al Negociado de Contratos del Equipo de Gestión de la Investigación (EXI), a la dirección contratos@udc.es

En caso de que se quiera solicitar alguna contratación que tenga que comenzar en el mes de enero de 2027, es preciso iniciar los trámites con suficiente antelación (publicación, solicitud, etc.). Las solicitudes de contratación deberán entrar en el Negociado de Contratos del EXI o en el Servicio de PTXAS con fecha límite de 11/12/2026 para que se realice la tramitación anticipada del expediente.

Duodécimo. Excepción de los plazos

La Gerencia podrá autorizar excepciones a los plazos previstos en esta resolución, previa justificación correspondiente, para tramitar los siguientes gastos:

- Los derivados de actos académicos, docentes o institucionales que, por su propia naturaleza, deban realizarse una vez producido el cierre económico.
- Las becas de estudiantes.
- Las facturas correspondientes a contratos de tracto sucesivo.
- Obligaciones derivadas del cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas firmes que resulten exigibles durante el ejercicio.

Las solicitudes podrán referirse a uno o varios documentos contables y deberán ir acompañadas de la documentación justificativa que acredite la concurrencia de las circunstancias alegadas. En todo caso, deberán contener una motivación suficiente que justifique la excepción solicitada y estarán firmadas por la persona solicitante.

Las solicitudes se remitirán a la dirección secretaria.xerencia@udc.gal.

No precisarán autorización de la Gerencia las modificaciones presupuestarias tramitadas por la Vicerrectoría de Economía y Planificación Estratégica.

Decimotercero. Trámites presupuestarios que deben realizar las personas usuarias del sistema uxxi-ec.

Todas las personas usuarias del sistema informático UXXI-Ec. a partir de la publicación de esta instrucción deben revisar la base de datos que corresponda a cada usuario/a y realizar las operaciones necesarias para el cierre, de conformidad con las pautas que figuran en el ANEXO III.

Decimocuarto. Información de obligaciones pendientes

En caso de que, una vez tramitados todos los pagos con cargo al ejercicio de 2026, el Servicio de Gestión Financiera detecte la existencia de alguna obligación pendiente, remitirá la correspondiente información al/a la RAE del centro de gasto que corresponda, quien deberá justificar, en el plazo de cinco días contado desde el siguiente a la recepción del escrito/correo electrónico, si se corresponde con una obligación real o si debe procederse a la baja del saldo pertinente.

Decimoquinto. Relación de OR/DR

El Servicio de Gestión Financiera remitirá a la Vicerrectoría de Economía y Planificación Estratégica y a la Gerencia, no más tarde del 31 de enero de 2027, la relación de derechos reconocidos y pendientes de cobro con fecha de 31/12/2026. Se incorporará toda la información adicional que proceda.

Decimosexto. Patrimonio e inventario

El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio e Inventario efectuará la regularización del inventario de bienes muebles e inmuebles con fecha de 30 de diciembre.

Decimoséptimo. Apertura del ejercicio 2027

Una vez cerrado el ejercicio 2026 se procederá a contabilizar en UXXI-Ec las operaciones pendientes en el ejercicio 2027 procedentes del ejercicio 2026, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- En primer lugar, las anualidades de 2027 derivadas de compromisos plurianuales contraídos en ejercicios anteriores.
- En segundo lugar, las autorizaciones y compromisos de créditos correspondientes a expedientes con tramitación anticipada.
- Las autorizaciones y los compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- Las facturas emitidas por la UDC correspondientes a servicios efectivamente prestados con posterioridad a la fecha de cierre del ejercicio, cuando el tercero destinatario de la factura deba disponer de su emisión dentro del ejercicio económico para cumplir sus obligaciones administrativas, contables o de justificación.

Publicación y entrada en vigor

Esta resolución se publicará en el Tablón de la Sede Electrónica de la UDC y entrará en vigor el día de su publicación.

Firmado electrónicamente por la gerente.

RESUMEN DE TRÁMITES Y PLAZOS ORDENADOS CRONOLÓGICAMENTE	
TRÁMITE	PLAZOS
Fecha límite para enviar al Servicio de Control Interno las cuentas justificativas de anticipos de caja fija del IRPF e IRS	12/11/2026
Fecha límite para iniciar expedientes de tramitación anticipada	13/11/2026
Fecha límite de liquidación de las cajas habilitadas (ACF) y envío de la conciliación a la Sección de Tesorería.	16/11/2026
Fecha límite de solicitud de emisión de facturas y cargos	16/11/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Control Interno las cuentas justificativas de anticipos de caja fija	16/11/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Gestión Financiera las solicitudes de pagos al exterior	16/11/2026
Fecha límite para enviar documentos contables ADO/O al Servicio de Gestión Financiera	16/11/2026
Fecha límite para recibir facturas y justificantes de gastos sujetos a IRPF o similares	16/11/2026
Fecha límite para tramitar las modificaciones presupuestarias, a excepción de las que afecten al capítulo I «Gastos de personal»	16/11/2026
Fecha límite para tramitar las propuestas de contratación administrativa (LCSP)	16/11/2026
Fecha límite para la formalización contable de compromisos de gasto de tracto sucesivo en fases D o AD plurianuales y envío al Servicio de Gestión Financiera	17/11/2026
Fecha límite de formalización en UXXI-Ec de compromisos con cargo a ejercicios futuros (gastos plurianuales)	17/11/2026
Fecha límite para enviar a la Jefatura de Sección de Gestión Económica del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio e Inventario los ingresos pendientes por parte de concesionarios/as y arrendatarios/as	18/11/2026
Fecha límite de solicitud de prórrogas para contratos laborales (personal contratado para tareas de investigación) que finalicen el 31/12/2026	27/11/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Retribuciones, Seguridad Social y Acción Social, por parte de los servicios que gestionan recursos humanos (PTXAS, PDI e investigación), los partes de altas/incidencias que afecten a la nómina del mes de diciembre	30/11/2026
Fecha límite de reintegro de la cuenta de anticipos de caja fija, en la cuenta general de Abanca, y envío del impreso de conciliación de la cuenta	04/12/2026

Fecha límite para enviar al Negociado de Contratos del Equipo de Gestión de la Investigación o al Servicio de PTXAS las solicitudes de inicio de contratación laboral que deban comenzar en el mes de enero de 2026	11/12/2026
Fecha límite para tramitar las modificaciones presupuestarias del capítulo I «Gastos de personal»	11/12/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Gestión Financiera la nómina de diciembre de 2026	16/12/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Gestión Financiera los TC de la Seguridad Social (noviembre de 2026)	18/12/2026
Fecha límite para que el Servicio de Gestión Financiera compruebe que todas las dotaciones de ACF están reintegradas en su totalidad	18/12/2026
Abono de la nómina de diciembre de 2026	A partir del 19/12/2026
Regularización del inventario de bienes muebles e inmuebles	30/12/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Gestión Financiera los TC de la Seguridad Social (diciembre de 2026)	22/01/2027
Fecha límite para que el Servicio de Gestión Financiera remita a la Vicerrectoría de Economía y Planificación Estratégica y a la Gerencia una relación de los derechos reconocidos y pendientes de pago con fecha de 31/12/2026	31/01/2027
Fecha límite para efectuar las modificaciones necesarias para proceder a su dotación en el ejercicio de 2027	16/02/2027

RESUMEN DE TRÁMITES Y PLAZOS (ART.3) ORDENADOS CRONOLÓGICAMENTE	
TRÁMITE	PLAZOS
Fecha límite para recibir IRS y justificantes internos	01/12/2026
Fecha límite para recibir facturas	04/12/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Control Interno los documentos sujetos a fiscalización previa	18/12/2026
Fecha límite para enviar al Servicio de Gestión Financiera los documentos que haya que pagar antes del 31/12/2026	22/12/2026
Fecha límite para el pago por la Sección de Tesorería	29/12/2026
Fecha límite para tramitar documentos de signo negativo	29/12/2026
Fecha de tramitación anticipada, excepto la iniciación	29/12/2026
Fecha límite para que el Servicio de Gestión Financiera tramite la nómina, MP y ADO de reposición del ACF de los servicios centrales	31/12/2026
Fecha límite para tramitar documentos autorizados por la CAE	31/12/2026

ANEXO I

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE 2026 QUE HAYA QUE IMPUTAR AL EJERCICIO 2027

Centro de gasto:.....

HAGO CONSTAR que los expedientes relacionados fueron recibidos en la unidad responsable con posterioridad a las fechas establecidas en la orden de cierre. Por esta razón no fue posible su imputación en el ejercicio 2026.

No obstante, hago constar que el 31/12/2026 había crédito adecuado y suficiente para su formalización contable en las partidas que se indican.

PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE 31/12/2026

Se adjunta a este anexo soporte documental del pedido/justificante interno tramitado en UXXIE que acredita la existencia de saldo disponible suficiente en el ejercicio de 2026 para financiar los gastos detallados en este anexo.

Firmado digitalmente por el/la:

- responsable de Asuntos Económicos
- director/a del centro de gasto

Gerencia

ANEXO II

COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CON CARGO AL EJERCICIO DE 2026

D./D.^a
responsable de Asuntos Económicos (RAE) del centro de gasto
con el/los código/s orgánico/s, finalizó la
tramitación de expedientes de gasto con imputación al ejercicio económico de 2026 y realizó
las operaciones indicadas en el anexo III y en la decimocuarta instrucción.

El/la responsable de Asuntos Económicos
En la fecha de la firma digital

ANEXO III

TRÁMITES DE REVISIÓN PARA EL CIERRE

De conformidad con la instrucción decimotercera, las personas responsables de asuntos económicos y usuarias de UXXI-Ec realizarán las siguientes operaciones necesarias para el cierre:

- Revisar que todos los gastos e ingresos, cobros y pagos del ejercicio estén registrados.
- Revisar los documentos no asentados: comprobar el motivo por el que no están asentados y asentarlos o eliminarlos según corresponda.
- Comprobar que no existen justificantes de gasto imputados sin documento contable.
- Revisar los justificantes de gasto no imputados que correspondan a facturas recibidas con entrada anterior al 16 de noviembre: comprobar si procede o no su imputación.
- Comprobar la validación de la totalidad de los documentos del ejercicio. No pueden quedar documentos asentados sin validar.
- Respecto de los acuerdos de ACF
 1. Justificar y cerrar los anticipos de cajero.
 2. Comprobar el importe pendiente de reposición: la persona usuaria deberá comprobar que el importe pendiente de reposición corresponde a documentos contables pendientes de reponer.
 3. Comprobar el importe pendiente de justificar.
 4. Comprobar el saldo del banco en caja.
 5. Comprobar que no existen importes de retenciones pendientes de pagar.

Los saldos de expedientes de gasto que el 17 de diciembre se encuentren en reserva de crédito deberán liberarse y anularse el expediente en UXXI-EC, si procede, mediante un RC\, excepto los derivados de contratos menores.

Todos estos trámites deberán estar finalizados antes del 22 de diciembre de 2026.

Una vez realizadas estas operaciones y antes del 23 de diciembre, las personas responsables de asuntos económicos remitirán al Servicio de Gestión Financiera el Anexo II firmado a la dirección sxfinanceira@udc.gal.

El 31 de diciembre de 2026 se anularán los permisos, excepto los de consulta, sobre el ejercicio económico de 2026. Corresponde al Servicio de Gestión Financiera determinar la necesidad de mantener los permisos activos para las personas usuarias que los precisen.

Anexo IV MODELO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

Centro de gasto.....

De conformidad con lo previsto en el apartado decimoséptimo de la Resolución de la Gerencia para regular la operación de cierre del ejercicio económico 2026, se solicita la excepción de los plazos previstos en dicha resolución para los expedientes/documentos contables siguientes:

Expediente	Documento contable	Partida	Justificación

Documentación aportada:

- ☐ Informe o memoria justificativa.
☐ Factura, contrato, resolución o documento equivalente.
☐ Otra:

A Coruña, firmado digitalmente

ANEXO V
MODELO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE EMISIÓN DE FACTURAS

Centro de gasto.....

De conformidad con lo previsto en el apartado decimoséptimo de la Resolución de la Gerencia para regular la operación de cierre del ejercicio económico 2026, se solicita la excepción del plazo previsto en el apartado octavo de dicha resolución para la emisión de la factura siguiente:

Tercero	Importe	Justificación

A Coruña, firmado digitalmente