



GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS ADELANTOS DE CAJERO POR LAS CAJAS HABILITADAS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

ÍNDICE:

- 1) OBJETO DEL ADELANTO DE CAJERO
- 2) LÍMITE IMPORTE AUTORIZADO PARA EL ADELANTO DE CAJERO
- 3) FECHA LÍMITE DE JUSTIFICACIÓN
- 4) JUSTIFICACIÓN
- 5) SUPUESTOS EXTRAORDINARIOS
- 6) TRAMITACIÓN

1) OBJETO DEL ADELANTO DE CAJERO.

Se entiende por adelanto de cajero aquellos fondos que se anticipan a un empleado de la Universidad para la realización de un gasto de carácter urgente.

A través de los Adelantos de Cajero se podrá hacer frente al pago de gastos menores imputables a los conceptos 220 “Material de oficina”, 221 “Suministro”, 226 “Gastos diversos”, 230 “Dietas” y 231 “Locomoción”, así como a los gastos de igual naturaleza del artículo 64 “Gastos en inversiones de carácter inmaterial”, inferiores a 3.000 euros, siempre y cuando no se encuentren sujetos a retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

EN NINGÚN CASO, se solicitarán Adelantos de Cajero para:

- a. La tramitación de facturas y otros gastos generados con anterioridad a la autorización del mismo, que se formularán siempre como pagos en firme o directos.
- b. Retribuciones a personal.
- c. Material inventariable.



2) LÍMITE IMPORTE AUTORIZADO PARA EL ADELANTO.

No podrán autorizarse adelantos de cajero por importes superiores a 3.000 euros, excepto aquéllos debidamente motivados que, con carácter extraordinario, se autoricen por el Gerente.

3) FECHA LÍMITE DE JUSTIFICACIÓN.

Los perceptores de los adelantos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades anticipadas, o en su caso a reintegrarlas, en el plazo máximo de quince días desde la ejecución de la prestación para la que fue solicitado o en el plazo máximo de tres meses desde que fue concedido. En cualquier caso, todos los adelantos de cajero deberán estar justificados antes de la fecha límite aprobada por la Gerencia de la Universidad en la Instrucción sobre el cierre del ejercicio económico.

4) JUSTIFICACIÓN.

No se concederá ningún adelanto de cajero si no se ha justificado uno anterior.

En el caso de no agotar la totalidad del adelanto concedido, se reintegrará la diferencia en la cuenta habilitada, ES92 2100 9166 7422 0005 3775, adjuntando el resguardo en la justificación del adelanto.

5) SUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

Los Adelantos de Cajero solicitados por motivos diferentes a los establecidos, requerirán autorización previa y por escrito del Sr. Gerente. La citada autorización deberá quedar incorporada al expediente.

Si por causas debidamente justificadas la actividad originaria que da derecho al adelanto supera la cantidad inicialmente concedida, se podrá solicitar, excepcionalmente, una ampliación del adelanto de cajero, a través del citado formulario de solicitud.



6) TRAMITACIÓN

6.1) Solicitud de Adelanto de Cajero.

Cumplimentar y firmar el modelo “Solicitud de Adelanto de Cajero”, disponible en la web del Servicio de Asuntos Económicos,

http://www.uhu.es/servicio_gestion_economica/solicitudes_ge/solicitudes_ge.htm

Recibida la solicitud se grabará un Adelanto de Cajero en el sistema informático.

La forma de acceso es: Menú “*Diario*”, Opción “*Adelanto de Cajero*”:

Los datos, ubicados en las fichas Datos Generales, Otros Datos y Datos Económicos, son:

- a. Descripción.
- b. Tercero o interesado (beneficiario de la transferencia).
- c. Tipo de pago (anticipo de caja fija).
- d. Acuerdo de caja fija donde se tramita el gasto.
- e. Clasificación Orgánica a la que está asociada al adelanto.
- f. Importe.
- g. Pago (en este caso se trata de un pago porque el cajero está dando fondos al tercero).
- h. “Pagar ahora la entrada del adelanto”, con la desactivación de este marcador el cajero puede incluir dicho adelanto en una relación de transferencia.

Una vez guardado el adelanto de cajero el sistema permite recuperarlo desde la consulta de adelantos y modificar o borrar cualquier línea del adelanto siempre que no tenga datos asociados, es decir, siempre que no tenga fecha de pago o bien que la línea no esté incluida en una relación de transferencias.

Registrado el Adelanto de Cajero en UXXIEC se enviará al Área de Tesorería e Ingresos, junto con la “Solicitud de Adelanto de Cajero” a la siguiente dirección de correo electrónico tesoreria.ingresos@sc.uhu.es, adjuntando la documentación que justifica la solicitud.

6.2) El Área de Tesorería e Ingresos realizará la **transferencia bancaria** a la cuenta corriente indicada y remitirá el Adelanto de Cajero grabado en el sistema informático UXXIEC y el justificante de pago de la transferencia realizada.

6.3) Justificación del Adelanto de Cajero.

Transcurrida la causa por la que se concedió el Adelanto, el responsable del mismo procederá a su justificación, a través del modelo “Justificación de Adelanto de Cajero” (http://www.uhu.es/servicio_gestion_economica/solicitudes_ge/solicitudes_ge.htm), relacionando todos los justificantes y aportando la siguiente documentación:

- a. Copia del Adelanto de Cajero que se grabó en el sistema UXXIEC.
- b. Si procede, copia de la devolución del sobrante de Adelanto de Cajero a la cuenta corriente, ES92 2100 9166 7422 0005 3775
- c. Todos aquellos documentos complementarios necesarios, en cumplimiento de la normativa aplicable.

La documentación se remitirá al Servicio, Centro, Departamento correspondiente.

6.4) Registro del justificante de gasto.

El registro se realiza como la tramitación general de los justificantes de gasto, pero en los datos a introducir en la ficha de **Pago**, debe hacerse referencia al adelanto, con cuyos fondos se ha pagado el justificante. Para ello, se selecciona en el justificante del gasto la opción “*Pagado con adelanto de cajero*” y se registra el adelanto de cajero con el que se ha pagado dicho justificante.

En la pestaña “documentación” de cada uno de los justificantes de gasto se adjuntará toda la documentación que se haya producido en la formación y justificación del adelanto de cajero así como los documentos necesarios en cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso (adelanto de cajero, justificante de pago del adelanto de cajero, factura conformada, justificante de pago de la factura, comisión de servicios, liquidación de gastos de viaje, resolución de concesión de ayudas de movilidad, etc)



6.5) Rendición de la cuenta justificativa.

Una vez registrados todos los justificantes de gasto que justifican el adelanto de cajero solicitado se procederá a emitir la correspondiente cuenta justificativa.

La forma de acceso es: Menú "*Diario*", Opción "*Cuenta Justificativa*", Opción "*Anticipos de Caja Fija*", Opción "*Justificación*"

La pantalla correspondiente dará opción a elegir o señalar aquellas facturas que deban entrar a formar parte de la citada cuenta justificativa. Permite así obtener los siguientes tipos de informes:

- a. Una *carátula oficial* en la que se menciona expresamente que es una rendición de cuentas de caja fija.
- b. *Relaciones de los justificantes de gasto* de los que se compone la citada cuenta justificativa, separadas por conceptos presupuestarios.
- c. Los *justificantes*: relación de justificantes de gastos que conforman la cuenta justificativa.

La cuenta justificativa firmada se remitirá al Área de Tesorería e Ingresos a la dirección de correo electrónico tesorería.ingresos@sc.uhu.es.