

ANTICIPOS DE CAJA FIJA. NORMAS

Resolución de Rectorado de 19 de mayo de 2008.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de las Bases de ejecución del Presupuesto así como para la adecuación de las anteriores Normas del sistema de Pago por Anticipos de Caja fija, de conformidad con la propuesta elaborada por la Gerencia, este Rectorado ha tomado Resolución aprobatoria de las siguientes:

NORMAS DEL SISTEMA DE PAGO POR ANTICIPOS DE CAJA FIJA, que dejan sin efecto las aprobadas por Resolución de 4 -7 - 2002.

UNIVERSIDAD DE LEON.

1.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Se entiende por "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a Cajeros y a pagadores para la atención inmediata, y posterior aplicación presupuestaria, de los gastos que se originen en los distintos Programas del Presupuesto de gastos de esta Universidad en los conceptos que se autoricen en cada Servicio, Centro, Departamento, Instituto, Curso o Actividad.

Al comienzo del ejercicio o inicio de cada Curso o Actividad, el responsable solicitará el importe de los créditos asignados cuya gestión se realizará por el sistema de Anticipos de Caja Fija.

El anticipo se aplicará al pago de gastos de carácter periódico o repetitivo como son los referentes a los siguientes conceptos presupuestarios:

- Material de oficina
- Prensa, revistas y libros.
- Material fungible para la docencia y la investigación
- Reuniones y conferencias.
- Dietas, locomoción. y asistencias.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Publicidad y propaganda.
- Transporte y comunicaciones.
- Material inventariable para la docencia y la investigación.
- Prácticas de campo.
- Reparaciones, mantenimiento y conservación

Los derivados de contratos de suministros y servicios (mobiliario, sillería, agencia de viajes, transportes de grupos, publicidad, etc.) adjudicados con carácter de exclusividad para toda la Universidad, por el Rectorado como órgano de contratación de la misma, salvedad hecha de aquellos gestionados por el Servicio de Gestión Económica y Patrimonio que en todo caso se gestionaran mediante pago directo con cargo al correspondiente expediente

2.- CONDICIONANTES DE SUMA IMPORTANCIA

Las cuentas corrientes que soporten cajas pagadoras sólo admitirán ingresos procedentes de la tesorería de la Universidad de León.

No podrán realizarse pagos individualizados con cargo al Anticipo de Caja Fija superiores a 5.000 euros, excepto los destinados a gastos en moneda extranjera que no sean objeto de formalización de expediente de contratación, o indemnizaciones por razón de servicio.

No se pueden tramitar por este sistema pagos a personal que tenga cualquier tipo de vinculo laboral con la Universidad de León, excepto las dietas por desplazamientos, debiendo remitir los correspondientes documentos, para su inclusión en nomina, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable. La Sección de Retribuciones y Seguridad Social incluirá en el corriente mes, todas las que estén en su poder con anterioridad al día 20, incluyendo en el mes siguiente, las recibidas con posterioridad al citado día.

Cuando se trate de adquisición de material inventariable no se admitirá como justificante de gasto ninguna factura que no vaya acompañada del correspondiente parte de alta en el inventario patrimonial, expedido por el Servicio de Gestión Económica y Patrimonio. Para lo cual se le habrá remitido a éste, copia de la factura acompañada de la "ficha de inventario" en la que se habrán cumplimentado, como mínimo, los datos que dentro del apartado "ALTA" figuran en negrita y cursiva. Dicho Servicio remitirá Parte de Alta, la etiqueta a colocar en el bien y la copia de la factura recibida, dentro de los cinco días siguientes a su recepción.

Todas las firmas que se realicen en los documentos deberán ir debidamente identificadas.

3.- CUANTIA Y REPOSICION DE FONDOS

Teniendo en cuenta las solicitudes recibidas del Responsable de la Caja Pagadora al principio del ejercicio o inicio de la actividad se librarán los fondos en la cuantía solicitada, siempre y cuando esta no sea superior al 50% del total del crédito asignado a cada Caja Pagadora, con cargo a operaciones extrapresupuestarias.

En caso de cursos o actividades de corta duración este porcentaje será del 100%.

Con cargo a los fondos recibidos, los Cajeros Pagadores atenderán al pago de los gastos para cuya finalidad se libraron.

Las reposiciones de fondos se realizarán mediante documentos contables, (ADO) a los que se acompañarán las respectivas cuentas justificativas, aplicadas a los conceptos presupuestarios correspondientes de acuerdo con la naturaleza del gasto realizado.

4.-SITUACION DE LOS FONDOS

El importe de las Ordenes de Pago se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas Cajas Pagadoras tengan autorizadas en Caja España bajo la siguiente denominación:

UNIVERSIDAD DE LEON. Anticipo de Caja Fija
Servicio, Centro, Departamento, Curso,.....

Los fondos situados en estas cuentas, tendrán en todo caso, el carácter de fondos Públicos.

5.- UNIDAD CENTRAL

Como Centro coordinador de todas las Cajas Pagadoras actuará la Unidad Central adscrita al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

La Unidad Central tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) Elaborar y mantener un Censo de Cajas Pagadoras, Responsables y Cajeros Pagadores, autorizados para firmar cheques o transferencias, así como de las cuentas corrientes que se abran en Caja España, para gestionar exclusivamente las cantidades recibidas como anticipo.

b) Coordinar y controlar la actuación de las Cajas Pagadoras.

c) Recibir, comprobar y recabar la aprobación de las cuentas justificativas que eleven los Cajeros Pagadores

d) Proceder, a partir de las cuentas justificativas, a la elaboración de los documentos contables para su aplicación presupuestaria y reposición de fondos en el caso que proceda.

e) Informar sobre las dudas que surjan en las distintas Cajas Pagadoras.

f) Aquellas otras funciones que en su caso se les encomiende.

6.- CAJAS PAGADORAS

Las Ordenes de pago, se expedirán a favor de las distintas Cajas Pagadoras, que serán las encargadas de gestionar los anticipos de acuerdo a las presentes Normas.

Al frente de cada Caja Pagadora, habrá un Responsable: Decano, Director de Centro, Director de Departamento, Servicio, Instituto, Director de Curso, etc. y un Cajero Pagador a propuesta de los diferentes Responsables de cada Caja,

En cada Caja Pagadora se designarán sustitutos para los casos de ausencia, enfermedad o vacante.

7.- FUNCIONES EN LAS CAJAS PAGADORAS

En las Cajas Pagadoras, se desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Registrar las operaciones que se refieran a la tesorería y a la caja.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados en la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que reúnen todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y que se detallan en el punto 9 de estas normas.
- c) Efectuar los pagos a los acreedores en tiempo y forma.
- d) Identificar la personalidad de los perceptores, cuando el pago se realice en metálico o en cheque nominativo, mediante la documentación procedente en cada caso.
- e) Custodiar los fondos que les hubieren confiado.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Rendir las cuentas que correspondan justificando la aplicación de los fondos recibidos en concepto de Anticipo de Caja Fija en el plazo máximo de tres meses desde la recepción de los fondos, y en cualquier caso, dentro del ejercicio presupuestario en que se libraron.
- h) Formular Estados de Situación de Tesorería referidos al momento de rendición de cuentas para reposición de fondos.
- i) Conservar y custodiar los talonarios. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.
- j) Aquellas otras funciones que, en su caso, se le encomienden.

Estas funciones se distribuirán de la forma siguiente:

1.- CAJEROS PAGADORES

Supervisar el registro de las operaciones que se refieran a la tesorería y a la caja.

Asegurar que los pagos a los acreedores se realicen en tiempo y forma.

Custodiar los fondos en metálico si la Caja Pagadora decidiera disponer de ellos, así como realizar el correspondiente arqueo.

Rendir las cuentas que correspondan, justificando la aplicación de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos.

Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.

Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden.

2.- RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Verificar que los comprobantes facilitados en la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que reúnan todos los requisitos exigidos por la legislación vigente.

Tramitar la documentación necesaria para la realización de los correspondientes pagos y formación de la Cuenta justificativa.

Tramitar los pagos a los acreedores, identificando la personalidad de los perceptores cuando el pago se realice en metálico o cheque nominativo, mediante la documentación procedente en cada caso.

Controlar y registrar las operaciones derivadas de los gastos y pagos realizados por las Cajas Pagadoras, así como las operaciones necesarias para formular los Estados de Situación de Tesorería.

Aquellas otras funciones que, en su caso, se le encomienden.

8.- FORMAS DE PAGO

Las disposiciones de fondos de las cuentas corrientes de Anticipos de Caja Fija se efectuarán por alguno de los medios que a continuación se expresan:

a) Cheques nominativos, girados a nombre del acreedor. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas del Responsable y del Cajero Pagador, excepto en el caso de otras actividades en que recaigan sobre la misma persona ambas funciones. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "Recibí" junto

con su firma en el justificante de gasto

b) Transferencias bancarias. Para efectuar pagos por este medio será necesaria que en la factura figuren los datos bancarios del acreedor. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas a que se ha hecho referencia en cheques nominativos. Las obligaciones adquiridas se consideraran satisfechas desde la fecha en que se hubiere efectuado la transferencia. La copia o relación de transferencias se unirán a los justificantes de gasto para acreditar así la satisfacción de la obligación.

c) Metálico. Se podrán efectuar por este medio pagos de menor cuantía. De la custodia de los fondos, será responsable el Cajero Pagador. Las obligaciones adquiridas se consideraran satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "Recibí" junto con su firma en el justificante de gasto

9.- JUSTIFICANTES DE GASTO.

Todo pago ha de estar respaldado por el correspondiente justificante financiero y contable. No se consideran comprobantes validos de gasto los avisos de reembolso, albaranes, notas de entrega, notas de almacén, facturas proforma o cualquier otro documento provisional o previo a otro definitivo, aunque se acompañarán a la factura cuando en esta sean mencionados y no se detalle la adquisición en la propia factura.

Los resguardos de transferencia, la solicitud de cheque en moneda extranjera o copia de cheque nominativo no justifican el nacimiento de un gasto, sino que acreditan el pago de una obligación.

Todos los justificantes de gasto habrán de ser documentos originales. Se consideran justificantes idóneos los siguientes documentos:

a) Las facturas, o documentos equivalentes expedidas por el acreedor y que cumplan los requisitos señalados en la normativa IVA y especialmente en el R.D. 2402/85 de 18 de Diciembre, modificado por el R.D. 1624/92, de 29 de Diciembre:

Ir extendidas a nombre de la Universidad de León, con su CIF: Q2432001B.

Número de factura y fecha de expedición.

Identificación del acreedor, con su CIF.

Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieran, su precio unitario e importe total.

Tipo de IVA aplicado o expresión del "IVA incluido" u "operación exenta", en su caso.

Llevar incorporado el "Recibí" y la firma del expendedor de la factura o de su representante legal cuando el pago se realice en metálico o mediante cheque nominativo.

A la factura se unirá la copia o relación de transferencia bancaria.

b) Los recibos, expedidos por profesionales que carezcan de facturas impresas y que reúnan los mismos requisitos que las facturas.

c) Las fotocopias de los documentos anteriores siempre que se haga constar mediante diligencia del Cajero Pagador una causa justificada y suficiente de la no aportación del original. De otra forma, las copias, fotocopias, fax, duplicados, etc, no tendrán validez como justificante de gasto.

d) Tickets o vales numerados expedidos en máquinas registradoras en determinados supuestos como ventas al por menor, transporte de personas, suministro de comidas o bebidas, etc., y que deberán contener los siguientes datos:

- Número y en su caso, serie.
- NIF o CIF del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.
-

Respecto a los anticipos entregados, todos los justificantes de gasto enumerados tendrán fecha del ejercicio al cual corresponda el anticipo recibido. No se admitirán aquellos con fecha anterior o posterior al mismo.

Cuando se trate de Indemnizaciones por razón de Servicio habrá de observarse lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo y en la O.M. de 8 de noviembre de 1.994.y posteriores normas de desarrollo. En las presentes normas página 12 y siguientes se recoge un resumen de las mencionadas normas y las propias de la Universidad de León.

10.- REALIZACION DE GASTOS Y ORDENACION DE PAGOS

Los gastos y los pagos consiguientes se acordarán por las personas responsables en cada caso, quienes ordenarán al Cajero Pagador la conveniencia de efectuar los pagos mediante Orden que podrá figurar en los justificantes de la Obligación o en documento aparte.

El Decano, Director de Centro, Departamento, Servicio, Instituto, Proyectos, Contratos Cursos o Actividad deberá autorizar los gastos que se efectúen en cada Caja Pagadora, estampando su firma y el Vº. Bº. en la correspondiente factura, debiendo estar la firma perfectamente identificada.

Cuando se efectúen pagos cuyos gastos se refieran a servicios prestados por profesionales, artistas o personal sin vinculación laboral con la Universidad de León, los Cajeros Pagadores cuidarán que en las facturas o demás documentos justificativos del gasto se haya reflejado la retención correspondiente por IRPF, debiendo practicar la retención y abonar el importe líquido correspondiente.

11.- CUENTA JUSTIFICATIVA.

Las cuentas se rendirán por los Cajeros Pagadores y se conformarán por los Decanos, Directores de Centros, Departamentos, Servicios, Institutos, Cursos o actividades, a los que las Cajas estén adscritas, quienes para su comprobación y tramitación posterior las remitirán a la Unidad Central en los impresos establecidos al efecto y conteniendo los siguientes documentos:

- a) Facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. Se ordenarán por el número obtenido de su grabación en el programa Universitas XXI-Económico, que deberá figurar en la parte superior derecha de la factura o documento, en rojo.
- b) Relación de justificantes por Conceptos presupuestarios.
- c) Relación de retenciones de I.R.P.F. si las hubiera.
- d) Estado de conciliación bancaria.
- e) Extracto de cuenta corriente del período que se justifica

Las cuentas se enviarán con una periodicidad no inferior a un mes, ni por un importe menor a 3.000 euros, o por su totalidad si el crédito asignado a la cuenta no superara los citados 3.000 euros, salvo circunstancias excepcionales.

12.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.- En la Caja Pagadora:

Registrar la provisión de fondos y en su caso las posteriores reposiciones

Registrar las facturas o justificantes de gasto.

Realizar el pago por alguno de los medios de pago establecidos (transferencia, cheque y metálico)

Elaborar las cuentas justificativas como proceda.

2.- En el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable

Registrar los acuerdos de Anticipos de Caja Fija.

Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos.

Recibir las cuentas de ACF y comprobar el importe. de los justificantes que la integran y su correcta aplicación a presupuesto

Expedir los documentos por importe de la cantidad justificada, aplicados a presupuesto en los conceptos que se haya justificado el gasto.

13.- EXAMEN DE CUENTAS

El examen de cuentas remitidas por la Unidad Central se realizará por el Servicio de Control Interno con objeto de verificar, por un lado, el cumplimiento de la legalidad en cuanto a la tramitación y documentos justificativos de los gastos y, por otro, que la gestión de los fondos se adapta a principios de buena gestión financiera.

Esta intervención se efectuará en dos fases:

a) Comprobar que presenta todos los justificantes relacionados en la misma, que el gasto ha sido debidamente aprobado, que las cuantías sean las correctas y que correspondan a gastos del ejercicio presupuestario en curso.

Si esta fuera correcta se tramitará el documento contable de reposición de fondos permaneciendo la cuenta en el Servicio de Control Interno hasta la emisión del informe correspondiente para su aprobación.

b) Una vez comprobadas las cuentas en todos sus aspectos, se emitirá el Informe correspondiente que podrá ser de conformidad o disconformidad según proceda y que acompañará a la Cuenta para su aprobación por el Rector o persona en quien delegue.

En el informe se expresará cual ha sido el sistema de comprobación: total o por muestreo y en el caso de que sea de disconformidad se fundamentará y propondrán posibles actuaciones.

14.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS

En el caso de haber efectuado un pago indebido, se realizaran los trámites necesarios para la solicitud de devolución del mismo, iniciándose de oficio por la Oficina Gestora o a solicitud del Servicio de Control Interno conforme al procedimiento desarrollado en el proceso de REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS.

15.- CIERRE DEL EJERCICIO

Sin perjuicio de la normas que se dicten por la Gerencia para el cierre de cada ejercicio presupuestario, con fecha límite de 20 de Diciembre del ejercicio en curso, deberá procederse a la justificación, rindiendo la cuenta última y definitiva del ejercicio.

16.- ESPECIALIDADES DE JUSTIFICACION PARA DETERMINADOS TIPOS DE GASTOS

Los gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija deberán seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia en el expediente (artículo 5 del Real Decreto 725/89 de 16 de junio, sobre Anticipos de Caja Fija). Pese a ello, la gestión de estos gastos, desde que se inicia el procedimiento hasta el pago, ha de ser objeto de una consideración

unitaria, si se quiere obtener una visión global y completa de su dinámica.

Se exponen a continuación una serie de temas que han dado lugar a posiciones controvertidas y en las que se trata de buscar una solución de compromiso en la que, sin eludir el cumplimiento de la normativa vigente, se facilite la justificación de determinados gastos.

a) JUSTIFICANTES DE GASTO

Como se expresa en la Norma 9 , solo se admitirán como justificantes válidos de gasto las facturas, tickets o vales numerados, recibo o fotocopias compulsadas que contengan todos los requisitos señalados en la normativa vigente y en especial en el Reglamento del IVA.

No obstante, existen Entidades que no emiten ningún tipo de comprobante de gasto, tal sucede en aquellas que organizan Congresos, Simposios, Cursos, Encuentros, etc. En este caso, como en cualquier otro, es necesario acreditar debidamente el gasto realizado pudiendo hacerse a través de las siguientes vías por orden de importancia:

1.- Recibo emitido por la Entidad Organizadora si es posible, en el cual se indique el importe de la matrícula, acompañado de la Orden de transferencia correspondiente.

2.- Si, pese a su requerimiento, no se emite recibo se aportará documento en el que conste el importe de la matrícula, Certificado de Asistencia al Congreso y Orden de transferencia.

3.- Si ninguno de los documentos anteriores se puede aportar, se presentará una Certificación del Responsable de la Caja Pagadora en la cual se responsabilice de la realización de dicho gasto y que deberá ser aceptada por el Rector o Vicerrector en quien delegue.

b) "RECIBI" DEL ACREEDOR

Las obligaciones adquiridas se cancelarán con el pago de las mismas, mediante los medios expresados en la Norma 8 (Formas de pagos).

En cuanto a los pagos realizados mediante cheque nominativo y en metálico, las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el receptor suscribe el "Recibí" junto con su firma en el justificante de gasto.

c).- COMISIONES DE SERVICIOS

1.- ANTICIPOS

Se podrá solicitar al Cajero pagador correspondiente, anticipo de dietas, pluses y gastos de viaje, por un importe aproximado de los mismos, siempre que la comisión no sea superior a un mes y siempre que el solicitante acompañe la orden que autorice la Comisión de Servicio.

Los importes que se anticiparán son los siguientes:

Gastos de viaje y manutención: el 100%.

Gastos de alojamiento: Hasta el 50% del importe fijado legalmente para el grupo a que pertenezca el interesado.

No procederá el anticipo de cantidades inferiores a 60 euros, con excepción de las solicitadas por los conductores en el desempeño de su trabajo.

Si la comisión se efectuara en el extranjero y fuera a durar mas de un mes y menos de tres se anticipara el importe del primer mes y al recibirse el justificante de los gastos realizados en él, se anticipará el importe del mes siguiente. De forma excepcional, y siempre que de forma expresa se refleje en la Orden de la comisión, se podrá anticipar la totalidad del importe. Este procedimiento se seguirá en los gastos por residencia eventual, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Para poder hacerse efectivos los anticipos a los interesados deberán presentar ante el Cajero Pagador, la orden de comisión de servicio autorizada y aprobada por los órganos competentes donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del funcionario; itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Dentro de los diez días siguientes a la realización de la Comisión de Servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación. Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa ante el Cajero, el interesado reintegrará el sobrante si lo hubiera y si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por el citado Cajero.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atienda dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente.

2.- GASTOS DE VIAJE.

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso con los billetes o pasajes originales. Podrán justificarse con la factura de la Agencia de Viajes y acompañada del resguardo de la tarjeta de embarque, al igual que si se adquieren los billetes a través de internet que además se acompañara del documento que acredite el pago.

Los desplazamientos en las ciudades, serán indemnizables siempre que se presenten los billetes del medio de transporte público colectivo utilizado.

Como gastos de viaje, también son indemnizables, los de desplazamiento en taxi, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente.

Se podrán incluir también en este concepto y siempre que se aporte la justificación documental correspondiente, los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicios, así como los gastos de peaje en autopistas y de transporte del automóvil en barco.

La justificación del importe del billete, puede incluir el suplemento de coche-cama o litera, siempre que los trayectos por su larga duración obliguen a la utilización de dichos servicios, siempre que se autoricen en la comisión de servicio.

Los gastos relativos a desplazamientos, cuando esté expresamente autorizado en la orden de servicio la utilización de vehículo propio, no necesitan justificación, pero si, especificar el kilometraje, la matrícula, marca.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a euros/Km.

3.- DIETAS Y PLUSES POR ALOJAMIENTO.

Los gastos de alojamiento se justificaran con la factura original expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, en la que figure su importe y las fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, así como la relación de servicios prestados. En todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de su justificación. No se abonarán los gastos extras fuera de los establecidos legalmente.

Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia extendida a nombre de la Universidad, unida a la factura o certificado del servicio de alojamiento emitido por la empresa hotelera correspondiente, en el que deberán constar los datos señalados en el párrafo anterior. En el supuesto de haber reclamado y no haber obtenido el justificante (factura o certificado), se acompañará a la factura de la Agencia de Viajes una declaración del interesado según modelo establecido. Cuando la factura de alojamiento sea abonada directamente en el establecimiento hotelero por la persona que realiza la Comisión de Servicios esta podrá venir a nombre del interesado.

Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Bancohotel, Bonotel, etc.), la justificación de la utilización de talonarios adquiridos, se realizará mediante fotocopia del talón que se va a utilizar acompañado de la fotocopia de la Agencia de Viajes y la factura o certificado expedido por el hotel con los datos señalados anteriormente. En caso contrario, se procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Rector o persona en quien delegue. Este hecho deberá diligenciarse en la factura del establecimiento hotelero.

Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa, o que no los reclame expresamente en la Comisión.

El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio público colectivo, pudiendo utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. La utilización del vehículo particular o desplazamiento en avión deberá ser autorizada en la orden de la comisión y podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:

3 - 1) Cuando la comisión de servicio comience y termine el mismo día.

3 - 2) Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.

3 - 3) Cuando la rapidez o la eficacia del servicio lo haga más aconsejable.

3 - 4) En el caso de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización deberá aportarse además certificación acreditativa de su asistencia.

En el caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles, resultara justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por un solo funcionario, quien deberá no obstante, haber solicitado previamente la reducción que estuviera establecida. En el caso de que no se haya aplicado tal reducción, por viajar la persona con derecho a indemnización por razón de servicio acompañada, se tomara como gasto el 80% del total del importe del alojamiento, por entender que es el porcentaje habitualmente aplicado por los hoteles en el supuesto de proporcionar habitación doble para uso individual.

Si es utilizada por dos personas con derecho a indemnización por razón de servicio será justificable el importe de la factura abonada en dos partes iguales y siempre hasta el límite establecido.

No son indemnizables: Gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque figuren incluidos en la factura del hotel.

Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor del alquiler.

4.- DIETAS Y PLUSES DE MANUTENCION.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, esta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En el caso de la comisión de servicio, ya sea esta de duración superior o inferior a 24 horas, en que la hora de regreso de la comisión de servicios sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el importe justificado mediante factura o ticket de los gastos realizados para la cena, con el límite de un 50% de la correspondiente dieta de manutención.

Como norma general, no se abonará dieta de manutención cuando conste que el gasto ha sido sufragado por la propia Universidad de León o por la institución o entidad organizadora de la actividad que da origen a la comisión de Servicios.

5 - RESIDENCIA EVENTUAL.

La consideración de residencia eventual empezará a contar desde el día de la iniciación de la actividad y durará hasta la finalización de la misma. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y regreso se indemnizará en su caso con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicios.

6.- DIETAS, PLUSES Y GASTOS DE VIAJE EN EL EXTRANJERO.

Tendrán la consideración de gastos extraordinarios de viaje, aquellos que, como vacunas, visados y otros, sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.

En el día de llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto españoles, no se tendrá derecho a la percepción de las dietas en sus importes señalados para el extranjero, con excepción de las de manutención al 50%, si dicha llegada es posterior a las catorce horas. Si la distancia a la residencia habitual obliga a una continuación de viaje en territorio nacional, serán indemnizables los gastos por el importe de las dietas previstas para el desplazamiento en territorio nacional.

El tipo de cambio aplicable en la justificación de los importes de las dietas de las comisiones de servicio realizadas en el extranjero será el fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta justificativa ante el Cajero Pagador.

7. - NOTAS GENERALES.

Es preceptivo cumplimentar en la orden de comisión, la hora de salida y llegada con el fin de poder determinar el derecho a la percepción de manutención.

En el supuesto de que los justificantes por alojamiento superen a lo regulado, la diferencia se podrá pagar previa la autorización del Rector y posterior aprobación del gasto.

Los gastos de alojamiento de los conductores, se abonarán en su totalidad, siempre y cuando vayan acompañando al Magfco. y Excmo. Sr. Rector.

El personal funcionario de Administración y Servicios de esta Universidad integrado en los Grupos 3º y 4º del Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo percibirá las dietas correspondientes a las comisiones de servicio de acuerdo con las cuantías fijadas para el Grupo 2º.

El personal laboral de esta Universidad, percibirá por estos conceptos lo figurado en el Convenio Colectivo vigente.

d).- CONFERENCIAS/SEMINARIOS Y COLABORACIONES

Sin perjuicio de las normas que se propongan por la Gerencia y se aprueben por el Rectorado, todas aquellas personas ajenas a la Universidad de León pero que presten servicios esporádica y ocasionalmente en la misma, serán resarcidos de los gastos que ello les pueda ocasionar.

Conferenciantes y colaboradores,-

Las dietas, alojamiento y locomoción se pagaran conforme a las tarifas establecidas reglamentariamente. Cualquier excepción al limite de retribuciones, gastos y dietas será autorizado por el Rector, a propuesta del Vicerrector que proceda.

Se acompañará la Certificación del Director, Decano o responsable de haberse impartido la Conferencia o realizado el trabajo.

Únicamente se abonarán los gastos de la persona que imparta la conferencia, excluyéndose los de los acompañantes si los hubiera.

e).- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

El Rectorado determinará qué órganos pueden disponer de Gastos para atenciones protocolarias y representativas.

Estos gastos deberán justificarse en la propia factura. En el caso de gastos de representación correspondientes a comidas o similares, deberá acompañarse la relación de asistentes. Cuando se trate de un número elevado de asistentes, se deberá indicar su número, sin necesidad de relación nominal, señalando qué representación ostentaban. Esta justificación puede hacerse en la parte posterior de la factura.

Las cuantías máximas destinadas a estos gastos serán las que se fijen en las Bases de ejecución de cada ejercicio presupuestario.

La responsabilidad del cumplimiento de estos límites corresponderá a los titulares de las Unidades de Coste.

Este tipo de gastos correspondientes a las actividades que se desarrollen en la ULE, como por ejemplo: Cursos, Master, Seminarios, Conferencias, etc., estarán sometidos a la autorización previa del Rector o persona en quien delegue.

Las facturas de los gastos de estas características realizados con cargo a Proyectos y Contratos deberán llevar el correspondiente Vº.Bº. del Vicerrector de Investigación

f).- MONEDA EXTRANJERA

Los gastos en moneda extranjera plantean una problemática específica al no existir un criterio único en cuanto a la conversión de dichos gastos a moneda europea.

Se plantean dos situaciones:

f - a) Pagos realizados mediante cheque en moneda extranjera.

En este caso el propio cheque nos da el importe en euros.

f - b) Pagos en metálico realizados por el personal de la Universidad en el extranjero:

f – b.1.- Si se aporta la justificación del Banco de la compra de divisas, el cambio a que dichas divisas han sido adquiridas será el que se aplique al justificante en moneda extranjera.

f – b.2.- Si no es posible aportar el justificante de compra de divisas, se aplicara el cambio vigente a la fecha de la factura y se certificará el mismo aportando copia del BOE en el que figura dicho cambio, o bien, certificado solicitado a una entidad financiera sobre el precio de la divisa a la fecha de la factura.

g).- GASTOS DE ESCASA RELEVANCIA

En aquellos casos en los que los gastos no tengan, individualmente, relevancia acreditativa, o en los que no sea posible obtener factura, recibo u otro documento formal acreditativo del pago, ha de aportarse certificación expedida por el responsable del mismo, en la que se hará constar de forma expresa que la finalidad de los gastos es la correcta, de acuerdo con la rubrica presupuestaria.

h).- SUSCRIPCIONES

En este tipo de gasto se requerirán los siguientes documentos por orden de preferencia:

Factura de la suscripción y orden de transferencia.

En su defecto, boletín de pedido y orden de transferencia.

Si no se puede aportar nada mas que la orden de transferencia, el Decano, Director de Centro, Departamento, Servicio, Institutos, Cursos, y otras actividades certificará la realización del gasto, y el Rector o Vicerrector dará el Vº..Bº.. al mismo

i).- REEMBOLSOS

Si el pago se realiza íntegramente a la empresa de transporte, habrá que figurar separadamente el importe que corresponde a la casa suministradora y a la empresa que realiza el porte del material. En el caso de que el reembolso se realice a través de correos, se seguirá el mismo procedimiento.

No se admitirán como justificantes de gasto los avisos de reembolsos, albaranes, notas de entrega, giros postales, notas de almacén, facturas proforma, etc. si no van acompañados de la correspondiente factura o Recibo formal con los requisitos reglamentarios.

j).-MATERIAL INVENTARIABLE

Las adquisiciones de material inventariable se justificaran de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de estas normas.

Si se trata de libros o cualquier otro material bibliográfico se hará constar en la factura el sello de la Biblioteca que acredite su recepción y registro.

León 19 de mayo de 2008

EL RECTOR,

Fdo: Angel Penas Merino

NORMATIVA

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre de Universidades.

Acuerdo 243/2003, de 23 de Octubre, de la Junta de Castilla y León, por la que se aprueba el Estatuto de La Universidad de León.

Ley 2/2006, de 3 de Mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.

Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.

Decreto 266/1995, de 28 de Diciembre de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León sobre Anticipos de Caja Fija.

Orden de 15 de Febrero de 1996, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León, de desarrollo y aplicación del Decreto 266/1995, de 28 de Diciembre, sobre Anticipos de Caja Fija.

R.D. 1496/2003, de 28 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Normas de gestión Económica de un proyecto, convenio o contrato de investigación.

Bases de ejecución Presupuestaria.

I N D I C E

1.-	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	1
2.-	CONDICIONANTES DE SUMA IMPORTANCIA	2
3.-	CUANTIA Y REPOSICION DE FONDOS	2
4.-	SITUACION DE LOS FONDOS.	3
5.-	UNIDAD CENTRAL	3
6.-	CAJAS PAGADORAS.	4
7.-	FUNCIONES EN LAS CAJAS PAGADORAS	4
	1.- CAJEROS PAGADORES.	5
	2.- RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.	5
8.-	FORMAS DE PAGO	5
9.-	JUSTIFICANTES DE GASTO	6
10-	REALIZACION DE GASTOS Y ORDENACION DE PAGOS.	7
12-	CUENTA JUSTIFICATIVA	8
11-	PROCEDIMIENTOS CONTABLES:	
	1.- EN LA CAJA PAGADORA.	8
	2.- EN EL SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA Y C	8
13-	EXAMEN DE CUENTAS.	9
14-	REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS	9
15	-CIERRE DEL EJERCICIO	9
16	-ESPECIALIDADES DE JUSTIFICACION PARA DETERMINADOS TIPOS DE GASTOS.	9
	a) JUSTIFICANTES DE GASTO	10
	b) "RECIBI" DEL ACREEDOR	10
	c) COMISIONES DE SERVICIOS:	
	1 - ANTICIPOS	10
	2 - GASTOS DE VIAJE	11
	3 - DIETAS Y PLUSES POR ALOJAMIENTO.	12
	4 - DIETAS Y PLUSES DE MANUTENCION	14
	5 - RESIDENCIA EVENTUAL.	14
	6 - DIETAS, PLUSES Y G. DE VIAJE EN EL EXTRANJERO 14	
	7 - NOTAS GENERALES.	14
	d) CONFERENCIAS/SEMINARIOS Y COLABORACIONES	15
	e) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	15
	f) MONEDA EXTRANJERA.	16
	g) GASTOS DE ESCASA RELEVANCIA.	16
	h) SUSCRIPCIONES.	16
	i) REEMBOLSO.	17
	j) MATERIAL INVENTARIABLE	17
	NORMATIVA	18