

ANTICIPOS DE CAJA FIJA. NORMAS

Resolución de Rectorado de 4/02/02

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de las Bases de ejecución del Presupuesto. Ejercicio 2001, 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**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.
- Adquisiciones de material inventariable para la docencia y la investigación.
- Prácticas de campo.
- Ayuda a la investigación.

Excepto en aquellos conceptos en que exista contrato de exclusividad realizado por la Universidad, que se tramitarán con cargo al 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.

Tampoco podrán tramitarse ADOPs aplicados a presupuesto a favor de perceptores directos, excepto los destinados a reposición del anticipo, por importe inferior a 600 euros, con imputación a los conceptos a los que se puede aplicar el anticipo de Caja Fija.

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, a la Unidad de Retribuciones y Seguridad Social. Esta Unidad 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 para los gastos ordinarios de funcionamiento de Centros o Departamentos y gastos de Cursos o Actividades, 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 del Curso o actividad, por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable se practicarán las correspondientes reservas de crédito.

El anticipo se librará 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 y 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, 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.

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 designará un sustituto para los casos de ausencia, enfermedad o vacante.

7.- FUNCIONES EN LAS CAJAS PAGADORAS

En las Cajas Pagadoras, se desarrollarán las siguientes funciones:

a) Contabilizar las operaciones que se refieran a la tesorería y a la caja.

b) Verificar que los comprobantes facilitados en 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 se 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 la Contabilidad 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 Cursos o actividades en que recaigan sobre la misma persona ambas funciones. Las obligaciones adquiridas se consideraran satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "Recibí" en la Orden de pago.

b) Transferencias bancarias. Para efectuar pagos por este medio será necesaria que en 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 unirá al justificante 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" en la Orden de pago.

9.- JUSTIFICANTES DE GASTO.

Todo pago ha de estar respaldado por el correspondiente justificante financiero y contable. No se consideran comprobantes valido 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 no justificada.

Todos los justificantes de pago 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.236/88 de 4 de marzo y 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 procedencia de efectuar los pagos materiales, mediante Orden que podrá figurar en los justificantes de la Obligación o en documento aparte.

El Decano, Director de Centro, Departamento, Servicio, Instituto, Proyectos, 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.- 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 Presupuestario y Contable

Registrar los acuerdos de Anticipos de Caja Fija.

Efectuar las correspondientes reservas de crédito.

Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos que se justificará con la relación de conceptos presupuestarios con cargo a los cuales se prevé haya de realizarse la inversión.

Expedir los documentos por importe de la cantidad justificada, aplicados a presupuesto en los conceptos que se haya justificado el gasto, siempre que haya saldo en el expediente de reserva de crédito expedido al inicio del ejercicio.

12.- 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.
- b) Relación de justificante 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.

13.- EXAMEN DE CUENTAS

El examen de cuentas remitidas por la Unidad Central se realizará por el Area 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:

1.- Comprabar que presenta todos los justificantes relacionados en la misma y que el gasto ha sido debidamente aprobado.

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

2.- 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.- CIERRE DEL EJERCICIO

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

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.

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 debería ser aceptada por el Rector o Vicerrector en quien delegue.

"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 perceptor suscribe el "Recibí" en la Orden de Pago.

- - - - -

COMISIONES DE SERVICIOS 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 y 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 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, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

GASTOS DE VIAJE.

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso con los billetes o pasajes originales. Excepcionalmente podrán justificarse con la factura de la Agencia de Viajes en la que constará Diligencia del interesado, acreditativa de haber realizado el viaje y extraviado los billetes.

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.

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 matricula, marca y demás características del vehículo utilizado.

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.

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.

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento, emitido por la empresa hostelera correspondiente en el que deberán constar los datos señalados en el párrafo anterior.

En el caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles, resultara justificable el importe de la factura abonada, con el limite 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 el funcionario acompañado, 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 funcionarios 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 receptor del alquiler.

DIETAS Y PLUSES DE MANUTENCION.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural solamente habrá derecho a percibir el 50 % de los gastos de manutención cuando la misma tenga su inicio antes de las catorce horas y su finalización, posterior a dicha hora, se produzca después de la conclusión de la jornada única de trabajo, si se trata de jornada continuada, o de la jornada de la mañana si se trata de jornada partida.

En ningún caso podrá justificarse indemnización por gastos de manutención cuando la comisión, habiendo comenzado antes de las catorce horas, hubiera finalizado también antes de esa hora.

No se devengarán dietas en las comisiones de servicio que se inicien antes de las catorce horas y su finalización se produzca antes de la conclusión de la jornada única de trabajo si se trata de jornada continuada o de la jornada de la mañana si se trata de jornada partida. Con carácter general, se considera que las comisiones de servicios que concluyan antes de las 16 horas no exigen realizar gastos de manutención y por tanto no generan derecho a percibir la compensación de dichos gastos.

En el caso de la comisión de servicio ya sea esta de duración superior o inferior a 24 horas en que se vuelva a pernoctar a la residencia habitual y que la hora de regreso obligue a realizar la cena fuera de su residencia, se abonará el importe del 50% establecido para manutención, mediante presentación de factura o recibo del correspondiente establecimiento.

RESIDENCIA EVENTUAL.

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

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.

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 caso de los Becarios habrá que determinar el Grupo al que se asimilan, si se optara por aplicar el Real Decreto 236/88, en sus desplazamientos.

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 236/1988, de 4 de marzo, 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.

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.

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

ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

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

Estos gastos deberán justificarse (normalmente 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 tipo de personas han asistido. Esta justificación puede hacerse en la parte posterior de la factura. En caso de no considerar procedente relacionar las personas, la tramitación de las factura deberá contar con el visto bueno del Rector, quien podrá delegar en los Vicerrectores que estime oportuno.

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

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:

a) Pagos realizados mediante cheque en moneda extranjera.

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

- - - - -

NORMATIVA

- Ley Orgánica 11/1.983, de 25 de Agosto, de Reforma Universitaria.

- R.D 876/91 por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de León

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

R.D 2.402/85 de 18 de Diciembre que regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales(modificado por el R.D. 1.624/92, de 29 de Diciembre, que aprueba el Reglamento del IVA).

R.D Legislativo 1.091/88 de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

R.D. 640/87, de 8 de mayo, sobre pagos librados "a justificar"

R.D. 725/89, de 16 de junio, sobre Anticipos de Caja Fija.

O.M. de 26 de Julio de 1.989 (Mº de Economía y Hacienda): Desarrollo y aplicación del R.D. 725/89, de 16 de junio sobre Anticipos de Caja Fija.

Resolución de 14 de Septiembre de 1.989 (I.G.A.E): Instrucción para la contabilización de los Anticipos de Caja Fija.

-Bases de ejecución del Presupuesto. Ejercicio 2001

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.- AUXILIARES DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE APOYO AD- MINISTRATIVO	5
8.- FORMAS DE PAGO	6
9.- JUSTIFICANTES DE GASTO	6
10- REALIZACION DE GASTOS Y ORDENACION DE PAGOS.	8
11- PROCEDIMIENTOS CONTABLES:	
1.- EN LA CAJA PAGADORA.	8
2.- EN EL SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA Y C.. . . .	8
12- CUENTA JUSTIFICATIVA	9
13- EXAMEN DE CUENTAS.	9
14- CIERRE DEL EJERCICIO	10
ESPECIALIDADES DE JUSTIFICACION PARA DETERMINADOS TIPOS DE GASTOS	
JUSTIFICANTES DE GASTO.	12
"RECIBI" DEL ACREEDOR	12
COMISIONES DE SERVICIOS:	
ANTICIPOS.	12
GASTOS DE VIAJE.	13
DIETAS Y PLUSES POR ALOJAMIENTO.	14
DIETAS Y PLUSES DE MANUTENCION	14
RESIDENCIA EVENTUAL.	15
DIETAS, PLUSES Y GTOS. DE VIAJE EN EL EXTRANJERO	15
NOTAS GENERALES.	16
CONFERENCIAS/SEMINARIOS Y COLABORACIONES.	16
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.	17
MONEDA EXTRANJERA	17
GASTOS DE ESCASA RELEVANCIA	18
SUSCRIPCIONES	18
REEMBOLSOS.	18
MATERIAL INVENTARIABLE.	19
NORMATIVA	20