



## 9. Adelantos de cajero (regulado en el apartado 6.9.1 de las NGEF del Presupuesto de la UJA 2020)

### 9.1. ¿Quiénes pueden pedir un Adelanto de Cajero? ¿Qué gastos puedo justificar en el mismo? ¿Qué debo tener en cuenta?

*Las diferentes Unidades Orgánicas de esta Universidad, podrán solicitar cantidades a justificar a fin de proceder al pago de gastos urgentes que se puedan producir a lo largo del ejercicio presupuestario.*

*Se pueden justificar **pequeños gastos** de carácter urgente, suministrados **por proveedores no habituales** de la Universidad, tales como: Gastos de correo (sellos, reembolsos, telegramas, giros postales), gastos de gasolina, lavado de los coches de la Universidad de Jaén, pequeños gastos de transporte de mercancías y mensajería, pequeños gastos de transporte urbano. Cualquier otro gasto se deberá tramitar por el sistema ordinario de pedido/factura electrónica.*

*También se podrá justificar, inscripciones a congresos si se dispone de un adelanto de cajero y se dan las condiciones para obtenerlo, y, si lo anterior no fuera suficiente, mediante reintegro de factura.*

*Salvo autorización, quedarán **excluidos** los gastos derivados de: Libros, dietas y locomoción (no confundir este tipo de adelanto con el anticipo a cuenta para viajes), retribuciones a personal y material inventariable.*

*El **plazo máximo para justificar** un Adelanto de Cajero es de **tres meses**, donde se deberán enviar las facturas justificativas **originales**, detalladas en el formulario de Anticipo de Cajero.*

*El **importe máximo** solicitado, **salvo excepciones**, previamente autorizadas, **no superará los 3.000 €**.*

*Los **justificantes** que se abonen con cargo al adelanto de cajero no podrán ser superiores a **200 euros**. En caso contrario, se deberá solicitar una petición extraordinaria del Gerente, señalando el motivo que genera la solicitud.*

*No se concederá ningún adelanto de cajero a aquellas Unidades Orgánicas que no hayan justificado otro anticipo anterior.*

*Las **facturas justificativas** deberán corresponder al período en que se solicitó el adelanto y se deberá anexar a la misma el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor (suministro/servicio).*

*En **ningún caso** serán aceptadas facturas que correspondan al año precedente cuando el adelanto se haya entregado en el ejercicio corriente.*

*En la justificación del adelanto, no se aceptarán facturas de proveedores habituales ya que la Universidad podría haber recibido notificación de algún organismo público para su embargo.*

*Los anticipos concedidos en el último trimestre del ejercicio, se deberán justificar, sea cual sea su fecha de concesión, **antes del día 10 de diciembre**.*



Cualquier anticipo que **difiere de lo establecido** requerirá la **autorización** específica de **la Gerencia**.

## 9.2. ¿Qué formulario debo utilizar para solicitar un Adelanto de Cajero? ¿Quién y donde se tramita?

El formulario a utilizar es "Solicitud de Anticipo de Cajero".

Estos anticipos se tramitarán por cada Unidad Administrativa de Compras, y se justificaran en el plazo máximo de tres meses desde su concesión en la Unidad Administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos.

El anticipo se deberá justificar en el formulario correspondiente, relacionando todos los justificantes junto con el *informe de necesidad e idoneidad del contrato menor de cada uno de los servicios y/o suministro adquiridos*.

En el caso de no poder justificar la totalidad del adelanto concedido, deberá reintegrar la diferencia en una cuenta habilitada en la Caja Rural de Jaén para tal concepto, adjuntando dicho resguardo a la justificación del anticipo de cajero.

## 9.3. ¿Puede un colaborador de un proyecto o grupo de investigación solicitar un Adelanto de Cajero?

No, deberá ser solicitado por el responsable del proyecto o grupo.