



10. Pagos a través de anticipos de Caja Fija (regulado en el apartado 6.7.3 y 6.9 de las NGEF del Presupuesto de la UJA 2020)

10.1 Pagos a través de anticipos de Caja Fija

Es un mecanismo de descentralización de la tesorería, por el que se colocan fondos en ciertas cuentas restringidas, de las que pueden disponer otros órganos de la Universidad distintos del Rector (que es el "ordenador general de pagos").

El objetivo de esta figura es agilizar los pagos derivados de determinados gastos presupuestarios. Esto requiere la creación de centros gestores de gasto, cajas pagadoras o habilitadas, que actúan de forma paralela a la Tesorería de la Universidad.

Son características básicas de los anticipos de caja fija:

- a) Hay una provisión inicial de fondos a favor de una cuenta restringida por el importe total del anticipo.*
- b) Con posterioridad se efectúan pagos con cargo a dicha cuenta que, salvo excepciones previamente autorizadas, no superan los 3.000 euros.*
- c) La reposición de los fondos se efectúa a medida que se van justificando los pagos.*
- d) El importe de los pagos realizados pendientes de justificar, sumado al saldo de la cuenta corriente, debe coincidir con el importe del anticipo.*

Actualmente existe un solo Anticipo de Caja Fija en la Universidad de Jaén que es gestionado por la unidad administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos. La cual, también es la encargada de realizar y controlar los Adelantos de Cajero, así como los anticipos a cuenta para viajes, concedidos con cargo a su Anticipo de Caja Fija.

*Será competencia del Jefe Servicio de Asuntos Económicos la autorización de pagos a justificar, mediante ACF y **excepcionalmente** aquellos que superen los 3.000 euros, que requerirán autorización previa y siempre que dicha autorización no suponga un cambio sustancial en los procedimientos de habituales de gestión del gasto y pago.*

La nueva Ley de Contratos del Sector Público y la obligación de los proveedores de presentación de factura electrónica a través de FACe, así como el SII -Suministro Inmediato de Información a la AEAT-, restringe la aplicación de este procedimiento por lo que la utilización del sistema de pago por ACF, **requerirá que el servicio/suministro lo preste un proveedor no habitual de la Universidad, previa justificación por parte del interesado**, donde se motive la necesidad de realizar el pago por ACF y no por el sistema ordinario, así como, se deberá aportar el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor del servicio/suministro.

*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.***



10.2 ¿Qué pagos se pueden realizar a través del Acuerdo de Caja Fija?

- Anticipos a cuenta para viajes (ver pregunta específica)
- Adelantos de cajero (ver preguntas específicas)
- Facturas de **proveedores no habituales (en euros)**, que no acepten el sistema de pago ordinario de la Universidad de Jaén y cuyo material no pueda ser suministrado por un proveedor habitual.
- Facturas pro-forma, presupuestos u ofertas de los suministros/servicios a adquirir.
- Asistencias a Tribunales y comisiones del personal externo

En el caso de Tribunales y Comisiones, esta Universidad procurará que el pago de las asistencias se haga de la forma más rápida y eficaz posible, para lo cual es importante que el/la Secretario/a se ponga en contacto con la Sección de Gestión Económica del Gasto, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonarle a los miembros del Tribunal las cantidades que les correspondan (formulario del Manual de Gestión del Gasto de la Universidad). En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria por Tribunal/Comisión. Como justificante se aportará copia de la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración (formulario del M.G.G.).

A estos efectos, los expedientes por las asistencias al Tribunal de personal ajeno a la Universidad de Jaén, se tramitarán mediante Adelanto de Caja fija "ACF", siendo remitidas a la Unidad Administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos y las del personal de la Universidad de Jaén se tramitarán por Pago Directo "PD", remitiéndose al Servicio de Control Interno.

Excepcionalmente y por causas justificadas, se podrá abonar a través de **cheque nominativo** las cantidades a indemnizar por asistencia y desplazamiento de los miembros de los tribunales y comisiones, cuando éstos sean personal externo a la Universidad.

- Aquellos proveedores que exijan el pago con tarjeta.
- Inscripciones a congresos, cursos, jornadas, etc.

10.3. Obligación de presentación de facturas electrónicas en los pagos realizados por Anticipo de Caja Fija.

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Jaén (Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas) **presentarán, en el plazo de un mes y siempre antes del día 16 del mes siguiente** desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, **la factura** a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

La presentación de facturas será en todo caso a través de FACe (artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), **no teniéndose por presentada ni generando obligación de**



pago para la Universidad de Jaén cualquier factura presentada por otro medio distinto al aquí establecido.

Las facturas deberán tener un formato estructurado (aprobado reglamentariamente) y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. La factura electrónica tendrá los mismos requisitos y efectos tributarios que la factura en soporte papel.

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratación administrativa y salvo para aquellas excepciones aprobadas por la Gerencia de la Universidad, cuando haya de realizarse un pedido a un proveedor no incluido dentro de los adjudicados por el Servicio de Contratación y Patrimonio, en el necesario expediente de retención de crédito, se deberá:

- *Indicar el CIF del proveedor y el tipo de contrato menor.*
- *Comprobar que el importe de los pedidos ya realizados al mismo, más el del que se pretende realizar, no superan los importes máximos establecidos por la Ley para el contrato menor.*
- *En caso de superarse dicho importe, deberá recurrirse a otra empresa proveedora.*

Por delegación de la Gerencia, el responsable del centro de gasto deberá firmar el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor (formulario del Manual de Gestión del Gasto). Dicho informe se adjuntará al justificante del gasto.

Cuando **generemos el expediente de reserva de crédito en Universitas XXI-E**, garantizamos la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura, **es muy importante** que se indique en el expediente que el tipo **de pago se realiza por ACF**.

10.4 Una factura pro-forma/presupuesto u oferta ¿podrá pagarse por Anticipo de Caja Fija? ¿Cómo debo tramitarla?

La utilización del sistema de pago a través de ACF, requerirá previamente la justificación por parte del interesado, donde se motive la necesidad de realizar el pago por ACF y no por el sistema ordinario, así como, se deberá aportar el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor del servicio/suministro.

En el caso de que proceda y el proveedor exija el pago antes de la entrega del material, se realizará la reserva de crédito generando un expediente por Pago "Anticipos de Caja Fija" en programa Universitas XXI-Económico, a través del formulario "Solicitud de Transferencia", que junto con la factura PRO-FORMA/presupuesto u oferta se remitirá a la Unidad Administrativa de Caja para efectuar el pago de la misma, una vez recibido el material, el proveedor presentará por FACe la factura, **es muy importante que en el expediente de retención de crédito del suministro/servicio aparezca la forma de pago por ACF**.

Una vez comprobado que la factura electrónica se ajusta a la normativa, la Unidad Administrativa de Compras le dará la conformidad al justificante de gasto e **inmediatamente** se comunicará el número del justificante a la Unidad Administrativa de Caja, evitándose así **posibles duplicidades del pago** y además se anexará aquellos



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

documentos necesarios para su pago (fichas de inventario, informe de necesidad e idoneidad, etc.) (ver preguntas 13.- Facturas electrónicas).

Si el suministro adquirido es susceptible de inventariar y la **Unidad de Gasto no tiene crédito** disponible en el **capítulo 6**, previamente se **deberá solicitar un expediente de modificación de crédito** al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.