

LAS CAJAS HABILITADAS ESTÁN DOTADAS INICIALMENTE DE 2.400 EUROS.

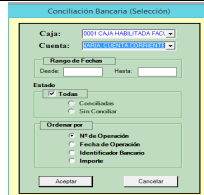
Si por motivos justificados se requieren más fondos y no es posible aún la Reposición (3) , se enviará al correo electrónico tesoreria@uco.es el impreso SOLICITUD EXTRAORDINARIA CAJA HABILITADA que se puede descargar en <https://www.uco.es/gestion/gestioneconomica/impresos>

El tipo de gastos permitidos son los recogidos en el Texto Articulado del Presupuesto Anual de esta Universidad en relación a los "Anticipos de Caja Fija": dietas, colaboraciones docentes personal ajeno, inscripciones en congresos, atenciones protocolarias, facturas hasta 400 euros (IVA incluido)

CASO DE EFECTUAR PAGOS EN EFECTIVO: TRASPASO DE FONDOS DESDE LA C/C A LA "CAJA DE EFECTIVO" Y VICEVERSA	
DIARIO: OPERACIONES	Manual UXXI. Módulo JUSTIFICANTES DEL GASTO. ACF
Si pagos en efectivo, mediante el cobro de cheque nominativo (1), registrar el traspaso a la Caja Efectivo	Diario_Operaciones_Nueva Operación. Descripción, fecha, RI Remesa Interna, tipo ACF, nº Caja, el importe, Cuenta Origen: C/C y Cuenta Destino: Caja de efectivo. Guardar
Si ingreso en c/c del efectivo sobrante, registrar el traspaso a la C/C. Obligatorio al cierre del ejercicio.	Apunte anterior al revés

FORMA USUAL DE PAGO POR ACF: CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA	
1a. ADELANTOS DE CAJERO: POR CUENTA CORRIENTE O EFECTIVO	Manual UXXI. Módulo JUSTIFICANTES DEL GASTO. ACF
<p>Diario_adelanto cajero</p> <p>Proveedor (*) / descripción/nº acuerdo Caja Fija (4 dígitos)</p> <p>Si pago por cheque (1) Pagar ahora la entrada de adelanto, indicando importe, <u>cuenta corriente</u>, fecha de pago (la de entrega del cheque). Guardar</p> <p>Si pago por transferencia bancaria, ya sea: - Orden firmada por 2 de los claveros dirigida a banca.institucional@cajasur.es - Efectuada por "cajasur en línea", con las claves de operatoria</p> <p>Pagar ahora la entrada de adelanto, indicando importe, <u>cuenta corriente</u>, fecha de pago (la de la orden/adeudo en banco). Guardar</p> <p>Si pago en efectivo Pagar ahora la entrada de adelanto, indicando importe, <u>cuenta efectivo</u>, fecha de pago (la de entrega del efectivo). Guardar</p>	

(*) Si el tercero no esta abierto en UXXI-Ec, enviar cumplimentado el impreso "Alta de tercero" al correo a tesoreria@uco.e

DEPENDIENDO DEL TIPO DE GASTO:	FACTURA ELECTRÓNICA (FACE)	FACTURAS EN PAPEL (menores a 400 euros, IVA incluido)	OTROS PAGOS ACF (colaboraciones docentes personal ajeno, comisiones de servicio, etc)
1b. AL TIEMPO EN QUE SE PAGA, EFECTUAR	UCOMPRAS , seleccionar forma pago ACF: Genera la Reserva Crédito Obligatorio si mayor a 100 euros (IVA excluido)		Se efectuará la reserva de crédito posteriormente por Servicios centrales, con la justificación
2. JUSTIFICAR POR ORGÁNICAS, ESPECIFICANDO PAGO POR ACF Y Nº CAJA HABILITADA:	DESCARGA, CONFORMIDAD Y PAGO (1a. Adelanto de Cajero) DE LA FACTURA. Manual UXXI	PAGO ACF (1a. Adelanto de Cajero). REGISTRO ADMINISTRATIVO, ENVIAR POR SEDE ELECTRÓNICA, de acuerdo a las circulares 1 y 3/2020 de la Gerencia, impreso REMISIÓN DE FACTURAS_JUSTIFICANTES PAGADOS UXXI	PAGO ACF (1a. Adelanto de Cajero). ENVIAR a los correos electrónicos informados en las circulares 1 y 3/2020 de la Gerencia con impreso REMISIÓN DE FACTURAS_JUSTIFICANTES PAGADOS UXXI
3. COMUNICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REPOSICIÓN DE FONDOS: IMPUTACIONES DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO EN TESORERÍA	En el supuesto de necesitar sean repuestos fondos en la c/c por ser éstos insuficientes para cubrir los gastos que se prevéan realizar, se enviará el impreso "SOLICITUD REPOSICIÓN CAJA HABILITADA UXXI-Ec", en el que se relacionarán las tramitaciones de ACF, la conciliación bancaria y el cauce de envío (FACE, Eco o correo electrónico), adjuntando los impresos de remisión de las mismas. La mera tramitación de gastos de ACF, previamente pagados en UXXI, no implica reposición de fondos en la cuenta corriente. Asimismo, será requisito previo la Conciliación con los movimientos Bancarios (paso 4).		
4. CONCILIACIÓN BANCARIA Y PRESENTACIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA La conciliación bancaria permite a los gestores de las Cajas Fijas verificar que los apuntes introducidos en UXXI-EC coinciden con las anotaciones realizadas por el banco detalladas en los extractos bancarios. Es un paso previo obligatorio a la creación de la Cuenta Justificativa/Reposición de fondos en servicios centrales.	<p>La opción para realizar la conciliación bancaria será la de: Conciliación por punteo.</p> <p>El sistema facilita una serie de datos para poder conciliar las operaciones:</p> <p>Número de operación. Clase o tipo de operación a conciliar SI: Saldo Inicial; CA: Cobro reposición de ACF; CC: Cobro ACF; PO: Pago de Otros; RA: Reintegro de ACF; RI: Remesa Interna. Tipo: ACF. Fecha operación. Importe. Cuenta de los apuntes obtenidos</p> <p>Identificador Bancario: número de cheque o transferencia introducido en el sistema. Conciliado: donde se deberá marcar aquellos que se desee conciliar. NIF Acreedor</p>		
5. REPOSICIÓN DE FONDOS	Desde servicios centralizados, ADO Reposición de Fondos y Libramiento de Reposición (supone un apunte de Cobro en la Caja Habilitada)		
6. CONSULTAR ACF EN JUSTIFICANTES DEL GASTO E INFORMES Consulta de Saldos Consulta movimientos de la Caja de efectivo o de la cuenta Informes	<p>Consultas_Anticipos de Caja Fija. Situación Actual del Acuerdo_Saldo del Acuerdo de ACF: Indicar el número de la Caja. Aceptar</p> <p>Tesorería_Gestión de Cuentas. Seleccionar Tipo de Cuenta, banco o caja</p> <p>Menú Informes_Opción "Listados oficiales"_"Registro de Caja" (si se trata de la Caja de efectivo)</p> <p>Menú Informes_Opción "Listados oficiales"_"Libro de Entidades de Crédito" (si se trata de cuenta)</p>		