

**RESOLUCION XERENCIAL DE 15 DE XANEIRO DE
2013 DA UNIVERSIDADE DE VIGO POLA QUE SE
APROBAN AS NORMAS DE ANTICIPOS DE CAIXA
FIXA.**

1. CONCEPTO

Os anticipos *de caixa fixa* son provisións de fondos de carácter extrapresupostario e permanente que se fan nas contas dos diferentes Centros/Ámbitos para a atención inmediata e posterior aplicación ó orzamento de gastos.

A contía da dotación dos anticipos de caixa fixa non poderá superar o 10% do total dos créditos consignados no capítulo 2 do orzamento de gastos.

2. SITUACION DOS FONDOS

A dotación inicial e as sucesivas reposicións aboaranse por transferencia ás contas correntes abertas nas entidades bancarias que soliciten os Administradores de ámbito/Campus, sempre que formen parte das entidades colaboradoras coa Universidade, baixo a denominación "Universidade de Vigo. Anticipos de Caixa fixa. Campus/Ámbito xxxxx".

Nestas contas non se poderán producir outros ingresos que os que se realicen como consecuencia da reposición dos fondos logo da aplicación ó orzamento.

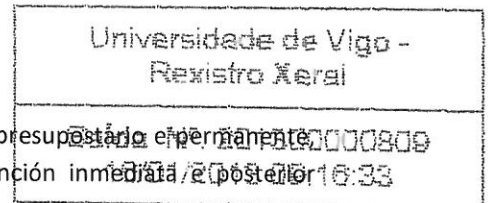
Nos distintos centros poderán existir cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas de gastos de menor contía, non superiores en todo caso a 100.- €.

3. DISPOSICION DOS FONDOS

O Administrador de Campus/Ámbito, será o responsable dos fondos depositados na Conta de Caixa Fixa.

As disposicións dos fondos efectuaranse polos seguintes medios:

- **Transferencias bancarias.** Esta será a forma habitual de pago. Deberán autorizarse coas firmas mancomunadas do Administrador de Campus/Ámbito e o Xefe da área económica ou xefe de negociado de asuntos económicos, segundo os casos, e os seus substitutos, que serán, en todo caso, persoal de Administración. Para realizar un pago contra a conta de anticipos de caixa fixa, será necesario ter imputado ao orzamento, ou ben un documento RC, ou ben calquera documento de execución (A, D, AD, O, ADO). Os pagos ao estranxeiro deben realizarse obrigatoriamente mediante transferencia bancaria.
- **Cheque nominativo.** Este medio de pago non será o habitual. Deberá figurar o nome do acreedor e deberá estar autorizado coas sinaturas mancomunadas do Administrador de Campus/Ámbito e o Xefe da área económica ou xefe de negociado de asuntos económicos, segundo os casos, e os seus substitutos, que serán, en todo caso, persoal de Administración. Se o pagamento se efectúa por talón e se remite por correo, o talón



deberá estar cruzado e remitido con acuse de recibo. En todo caso o perceptor deberá asinar o **RECIBI**, no que se indicará o número do cheque, o importe, o perceptor e a data.

- **Metálico.** Excepcionalmente poderanse atender desta forma pagos de menor contía. Nos distintos centros poderán existir cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas de gastos de menor contía, non superiores en todo caso a 100.- €. Das entregas de efectivo quedará constancia escrita, asinándose o “Recibi” polo destinatario ou, no seu defecto, polo receptor.

4. TRAMITACION DE GASTOS REALIZADOS

Todos os gastos realizados con cargo á conta de anticipos de caixa fixa deben estar apoiados por un xustificante de pago (copia transferencia, copia cheque, recibi) e por un xustificante de gasto (factura, certificado conferencia, etc.), todos deben ir emitidos a nome da Universidade de Vigo co CIF. Soamente se farán efectivos aqueles xustificantes de gasto que cumpran os requisitos establecidos na normativa correspondente.

Con cargo á conta de caixa fixa, non se poderán realizar pagamentos individualizados superiores a 1.000 € nin a 6.000 € segundo sexan en territorio nacional ou no estranxeiro, en todo caso estarase ó que permitan as disponibilidades da conta. Para importes que superen estas cantidades solicitarase autorización da xerencia.

Para a reposición das cantidades pagadas deberán enviarse os documentos contables de imputación ó orzamento, cando se considere necesario en función das necesidades da tesourería e, en todo caso, dentro dos 15 primeiros días ao mes seguinte de cada trimestre natural.

5. TIPOS DE GASTOS QUE SE PODEN PAGAR A TRAVÉS DA CONTA DE ANTICIPOS.

En todo caso teranse en conta as limitacións por importes ás que se fai referencia no apartado 4 desta orde.

5.1 Todos os gastos cuxa imputación deba realizarse ao capítulo 2 do orzamento de gastos, con excepción dos que estean suxeitos a retención de IRPF

5.2 Os gastos correntes con cargo a proxectos de investigación, coas mesmas excepcións que no apartado anterior.

5.3 As subministracións menores de material inventariable e libros para proxectos e contratos de investigación.

6. OBRIGACIÓN

6.1 Da Sección de Tesourería

A Sección de Tesourería, a través do negociado de Tesourería, actuará como centro coordinador de todas as contas de anticipos de caixa fixa, baixo a responsabilidade do Xefe de Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería, e terá encomendadas as seguintes funcións:

- 6.1.1 Elaborar e manter o censo de todas as contas de caixa fixa, así como das persoas autorizadas para a súa disposición

- 6.1.2 Dotación inicial das contas de anticipos de caixa fixa, previa autorización do Xerente.
- 6.1.3 Recepción e exame das contas xustificativas que deben render os centros.
- 6.1.4 Reposición de fondos ás contas de anticipos de caixa fixa unha vez imputado ó orzamento os gastos xustificandos
- 6.1.5 Devolución ós centros daquelas contas xustificativas que sexan incorrectas e a remisión dun informe ao Servizo de Control Interno, cando así se estime oportuno por parte do Xefe de Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería.
- 6.1.6 Comunicar á Xerencia se algún dos responsables das contas de caixa fixa non cumpre os prazos de rendición cando transcorre un mes desde a data tope para a súa rendición.

6.2 Dos administradores de Ámbito/Campus

Os Administradores de Ámbito/Campus, a través dos responsables da área económica/xefes de negociado de asuntos económicos, son os responsables do bo funcionamento das contas de caixa fixa, coas seguintes obrigacións:

- 6.2.1 Custodiar os fondos da dotación da caixa fixa
- 6.2.2 Presentar as contas xustificativas nos prazos establecidos
- 6.2.3 Realizar os pagos que consideren oportunos, previa verificación dos datos necesarios
- 6.2.4 Levar o control e conciliación das contas bancarias e da caixa en metálico.
- 6.2.5 Conservar e custodiar os talonarios dos cheques, así como dos cheques anulados e a demais documentación referida á operativa da conta bancaria.
- 6.2.6 Comunicar á sección de tesourería os cambios que se produzan nas sinaturas autorizadas.

Esta resolución derroga todas as anteriores sobre a mesma materia.



O Xerente

Manuel Fernández Jauregui

SRES/AS. XEFES/AS DE SERVIZO

SRES/AS. ADMINISTRADORES DE CENTRO/ÁMBITO/CAMPUS