

* * *

I.8. GERENTE

Instrucción UCA/I01GER/2010 de la Gerencia de la Universidad de Cádiz, de 15 de octubre de 2010, para el cierre del Ejercicio Económico 2010.

**INSTRUCCIÓN UCA/I01GER/2010 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE
CADIZ DE FECHA 15 DE OCTUBRE PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO
ECONOMICO 2.010.**

La Gerencia de la Universidad de Cádiz viene dictando en sucesivos años diversas instrucciones para proceder al cierre de cada ejercicio económico, regulándose, entre otros aspectos, la fecha máxima para la recepción de facturas y/o justificantes de gastos en las Administraciones, así como la fecha límite de recepción de los documentos contables en el Área de Economía.

Una vez efectuado el cierre del presupuesto en todas las Administraciones, el Área de Economía debe proceder a la elaboración de las preceptivas cuentas de liquidación e informes que han de presentarse, en primer término, a la empresa auditora que anualmente contrata nuestro Consejo Social, y, una vez emitido ésta su informe, son informadas por la Comisión de Asuntos Económicos, que las remite al Consejo de Gobierno. Éste órgano las eleva al Consejo Social para su aprobación definitiva.

Por otra parte, no podemos obviar que el artículo 93.2 de la Ley Andaluza de Universidades contempla que las Universidades deberán aprobar las cuentas anuales en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y remitirlas dentro del mes siguiente a la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía y a la Cámara de Cuentas de Andalucía junto con la correspondiente memoria.

No obstante, el Convenio entre la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades Públicas de Andalucía para el saneamiento de su situación financiera, formalizado el 3 de julio de 2003, acorta dicho plazo al establecer que los informes provisionales de los presupuestos liquidados de cada ejercicio económico deben remitirse a la Intervención General de la Junta de Andalucía antes del 20 de enero del año siguiente.

Por ello, es necesario establecer los mecanismos que nos permitan cumplir con el precepto legal con suficientes garantías, así como disponer de un plazo suficiente que posibilite hacer frente a las eventualidades que puedan surgir en el proceso. Además, el cumplimiento de las fechas límite es **imprescindible** para que la carga de los remanentes afectados se encuentre disponible a principios del ejercicio 2011.

Resaltar los resultados satisfactorios obtenidos en el cierre de ejercicios anteriores, mediante la aplicación de las medidas aprobadas en las Instrucciones de la Gerencia para el cierre del Ejercicio. A fin de facilitar este proceso de cierre y transición, posibilitando en mayor medida el objetivo de presentar la Cuenta de Liquidación del Presupuesto de la UCA de 2010 en tiempo y forma, se emiten las presentes **Instrucciones**, con el ruego a todas las partes implicadas, de la máxima celeridad en el cumplimiento de lo que aquí se regula.

El Gerente,

Fdo.: Antonio Vadillo Iglesias.

INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO 2.010

1. Fecha límite de recepción de facturas conformadas en las Administraciones
2. Fecha límite de recepción de documentos contables en el Servicio de Asuntos Económicos.
3. Operaciones relativas a rectificaciones, anulaciones y reintegros.
4. Procedimiento a seguir en caso de facturas emitidas en el año 2010 o en años anteriores una vez vencida la fecha de recepción de facturas.
5. Justificación de los “Adelantos de Cajero”.
6. IVA: Procedimiento a seguir durante el mes de enero de 2011 en las facturas que tengan IVA Deducible. IRPF: PAGO A BECARIOS.
7. Fechas de pago por ACF a introducir en la aplicación UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.
8. Control de las cuentas corrientes de las Cajas Habilitadas.
9. Control de Inventario.
10. Facturas externas emitidas por la Universidad de Cádiz.
11. Cargos internos emitidos por la Universidad de Cádiz.
12. Contabilización de gastos de personal.
13. Conformidad de gastos por parte del Área de Infraestructura y del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
14. Redes de Matrículas de Centros Adscritos de la Universidad de Cádiz.
15. Apertura del ejercicio 2.011 en la aplicación UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.
16. Ingresos por venta de sobres de matrícula del Curso 2010/2011.
17. Publicidad de las presentes Instrucciones.
18. Incidencias sobre las presentes instrucciones.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>FECHA LÍMITE</i>
- Recepción de facturas conformadas en las Administraciones - Conformidad de facturas por parte del Área de Infraestructuras - Justificación de Adelantos de Cajeros.	14/12/2010
- Registro de facturas, emisión de documentos contables y contabilización de operaciones con cargo al ejercicio 2010 por parte de las Administraciones - Correo electrónico al Área de Economía comunicando terminación operaciones de cierre del ejercicio - Ingresos por venta de sobres de matrícula del Curso 2010/2011: fecha límite para la liquidación de cuentas por parte de las Copisterías - Fecha máxima que podrá figurar como de recepción o puesta en funcionamiento de bienes inventariables	21/12/2010
- Fecha límite de recepción de documentos contables en el Servicio de Asuntos Económicos. - Fecha límite de recepción de la última Cuenta Justificativa de ACF (Caja Habilitada) y documento contable de reposición con cargo al ACF del 2010 en el Servicio de Asuntos Económicos.	30/12/2010
- Fecha límite para la emisión de facturas a través de UXXI-EC por parte de Unidades Administrativas que presten servicios - Cierre definitivo de todas las operaciones correspondientes al ejercicio 2010.	31/12/2010
- Apertura del ejercicio 2011. - Disponibilidad del ejercicio 2011 por parte de todos los usuarios en UXXI-EC.	01/01/2011
- Fecha límite para la recepción de Redes de Matrícula de los Centros Adscritos.	21/01/2011
- Fecha límite presentación de los informes de conciliación de las cuentas corrientes por parte de los Cajeros Habilitados, Servicios Administrativos titulares de cuentas y Tesorería General a fecha de cierre 31/12/2010. - Estado de situación de tesorería firmado por los Cajeros Habilitados a fecha de cierre 31/12 (en el que deberán estar compensados los cobros y pagos de otros) - Informe final con el detalle de los saldos ajustados a fecha de cierre 31/12 (modelo en fichero Excel) por parte de los Cajeros Habilitados.	31/01/2011

1.- FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS CONFORMADAS EN LAS ADMINISTRACIONES.

Los Responsables de las Administraciones no se harán cargo de nuevas facturas y/o justificantes con cargo al Presupuesto del ejercicio 2010 a partir del **14 de Diciembre de 2010**, salvo autorización expresa de la Gerencia, solicitada por los responsables de Unidades de Gasto a través de su respectiva Administración y del Servicio de Asuntos Económicos.

Las Administraciones deberán comunicar la anterior fecha límite por escrito a todos los Responsables de las Unidades de Gasto que tenga asignadas, junto con una copia de las presentes Instrucciones.

2.- FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS.

La fecha límite de recepción en el Área de Economía de documentos contables y Cuentas Justificativas con imputación al ejercicio económico 2010 será el **30 de Diciembre de 2010**.

- Con el fin de que puedan generarse todos los documentos contables correspondientes a facturas emitidas en el 2010 dentro del propio ejercicio, se comunicará al Servicio de Asuntos Económicos, con la suficiente anticipación, la imposibilidad o causa que no permita dicha generación para arbitrar los procedimientos oportunos que lo hagan posible.
- Con posterioridad al **21 de Diciembre de 2010**, ninguna Administración podrá registrar facturas, emitir documentos contables y contabilizar operaciones con cargo al ejercicio 2010, excepto aquellas que correspondan exclusivamente a operaciones relativas a la ejecución de pagos por parte de la Tesorería Central o que estén debidamente autorizadas.

Como en años anteriores, una vez finalizado el proceso de cierre en la Administración, ésta deberá enviar comunicación mediante correo electrónico al Área de Economía (**cierre@uca.es**), informando que se ha producido el mismo, no siendo necesario el envío de ningún Estado de Ejecución del Presupuesto de las Unidades de Gasto.

A la fecha de cierre por parte de las Administraciones no podrá existir déficit presupuestario de ejercicios anteriores pendiente de compensación con cargo a dotaciones de 2010, salvo autorización expresa del Rectorado en sentido contrario.

Los Administradores de Campus y responsables de administraciones dispondrán lo necesario para que estas fechas límites sean cumplidas de manera inexcusable.

3.- OPERACIONES RELATIVAS A RECTIFICACIONES, ANULACIONES Y REINTEGROS.

La aplicación Universitas XXI-Económico no permite una vez realizado el Cierre definitivo hacer ningún tipo de rectificación, anulación o reintegro por lo que únicamente se dispondrá hasta la fecha del **21 de diciembre de 2010**, para que se hagan las comprobaciones oportunas de imputaciones y rectificaciones que procedan.

4.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE FACTURAS EMITIDAS EN EL AÑO 2010 O EN AÑOS ANTERIORES UNA VEZ VENCIDA LA FECHA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS.

A partir del 1 de diciembre de 2010 y, en la medida de lo posible, no se realizarán adquisiciones con cargo al ejercicio 2010. Para ello, en todos los documentos de Pedido de material, Encargos de Servicios etc..., se solicitará expresamente a las empresas suministradoras que la factura sea emitida con fecha del ejercicio 2011. A tal efecto el Servicio de Asuntos Económicos dotará con carácter provisional los remanentes afectados de las clasificaciones orgánicas para que estén disponibles a principios del Ejercicio 2011 y puedan imputarse dichos gastos. El cierre anticipado propiciará la incorporación de dichos remanentes pendientes del cierre definitivo.

Las adquisiciones menores por Cajas Habilitadas imprescindibles que deban realizarse durante el mes de diciembre de 2010 serán, siempre que sea posible, facturadas con cargo al ejercicio 2011. Si dicha facturación no fuera factible, no pudiéndose realizar el pago e incorporación en cuenta justificativa correspondiente dentro de las fechas establecidas, se remitirá informe motivado a la Gerencia, y serán abonadas e imputadas en el ejercicio 2011, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto. Esta imputación se deberá llevar a cabo, preferentemente, durante el mes de enero de 2011.

Todas las facturas de procedimiento de Pago Directo con fecha de emisión de 2010 deberán tener generado su correspondiente documento contable aunque se hayan recibido en el mes de Diciembre en la Administración.

Las facturas y/o justificantes que se reciban en el último día de recepción **(14 de Diciembre de 2010)** y cuyas Unidades de Gastos a las que deban ser imputadas no estén asignadas a la Administración receptora, deberá coordinarse con la Administración correspondiente siendo el procedimiento el siguiente:

- a) Primera opción (recomendable): Se registrará y se enviará urgentemente por correo interno para que la Administración correspondiente realice la imputación y el pago.
- b) Segunda opción: La Administración receptora de la factura registrará el justificante, lo imputará y lo abonará, remitiendo copia a la Administración correspondiente vía correo electrónico.

A fin de agilizar su tramitación, siempre que sea posible, cuando se reciban las facturas en el mes de Diciembre, se registrarán e imputarán en su caso antes de remitirlas a la conformidad de los Responsables de las Unidades

de Gasto. Si hubiera algún tipo de disconformidad por parte de los Responsables se procederá a la rectificación o anulación de dichos justificantes del gasto.

5.- JUSTIFICACIÓN DE LOS “ADELANTOS DE CAJERO”.

Todos aquellos anticipos de dietas u otros gastos pendientes de justificación abonados a través de “Adelantos de Cajero” deberán ser justificados antes del **14 de diciembre de 2010**, por lo que las facturas y/o justificantes aportados por el interesado en la Administración del Centro deben cargarse en la aplicación de Gestión Económica UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO como “Justificantes del Gasto tipo ACF” y asociarlos al “Adelanto de Cajero” correspondiente (para su cierre) antes del **21 de diciembre de 2010**, es decir, que todos los apuntes de cobros y pagos del mismo no pueden tener una fecha superior a ésta, independientemente de su movimiento en la Entidad Financiera, marcándose como conciliados cuando se produzca el cargo o abono real en la cuenta corriente de la Caja Habilitada del Centro. Por tanto, con esta fecha límite, deberá procederse a la justificación, rindiendo la última Cuenta Justificativa y definitiva del Ejercicio y en la que se incluirá, en su caso, el correspondiente reintegro de las cantidades adelantadas a la cuenta corriente de la Caja Pagadora que corresponda y debiendo quedar el saldo del adelanto en cualquier caso a cero euros.

A partir del **21 de diciembre de 2010** no deberán registrarse por las Administraciones en la aplicación de Gestión Económica Universitas XXI-Económico ningún nuevo “Adelanto de Cajero”, con cargo al ACF 2010.

Los cargos producidos en la cuenta corriente de la Caja Pagadora en concepto de PAGOS DOMICILIADOS se contabilizarán con cargo al Ejercicio 2010 si se recibe en la Administración correspondiente factura o justificante antes del 14 de diciembre de 2010 como fecha límite de recepción de facturas, o, a pesar de no disponer de la misma, se conoce el desglose e imputación de la misma. En caso contrario, dicho pago realizado en la cuenta se contabilizará con cargo al Acuerdo de Caja Fija del ejercicio siguiente, debiéndose tener en cuenta este detalle en el informe final de saldos ajustados a fecha 31/12/2010. (**ANEXO 2** de las presentes instrucciones) que deberá remitir el Cajero Pagador a Auditoría y Control Interno.

Antes de remitir el citado Informe final de saldos ajustados a fecha 31 de diciembre de 2010 la Administración deberá comprobar que no existe diferencia alguna por ajuste y otras. En caso contrario no se remitirá hasta encontrar las diferencias contactando si es preciso con el Servicio de Asuntos Económicos a efectos de conseguir que el Informe final recibido en el Área de Auditoría y Control Interno sea correcto.

El personal a quien se encomiende durante el cierre una comisión de servicio con derecho a indemnización podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución de anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión de servicios y presentada la liquidación de gastos correspondientes a la misma.

Si transcurridos los 10 días desde la finalización de la Comisión, el interesado no hubiese efectuado la liquidación del anticipo al Cajero Pagador, éste lo pondrá en conocimiento de la Gerencia para adoptar las medidas conducentes al reintegro.

El informe de la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 21 de Septiembre de 2000 sobre la posibilidad de aplicar al presupuesto de gastos los anticipos a cuenta de las indemnizaciones por razón del servicio que entregan los Cajeros pagadores a los comisionados mediante anticipos de Caja fija establece en su conclusión lo siguiente:

...la reposición de fondos e imputación de los citados anticipos al presupuesto de gastos puede llevarse a cabo cuando los Cajeros Pagadores rindan las cuentas justificativas de los gastos atendidos por dicho procedimiento, sin necesidad de esperar a que los comisionados justifiquen la realización de las comisiones de servicio.

Por ello y, con carácter excepcional y durante el cierre del ejercicio, en el caso de entrada en la Administración del Centro de una **Solicitud de anticipo de viaje en comisión de servicio**, y siempre que se cumpla para su tramitación los requisitos que se indican en el apartado de anticipos de la Normativa de la Universidad de Cádiz sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por su Consejo de Gobierno el 10 de junio de 2005, publicado en el BOUCA nº 28 de fecha 20 de junio de 2005, se realizará, en la aplicación de Gestión Económica Universitas XXI-Económico, en lugar de un “Adelanto de Cajero”, un Justificante del Gasto tipo ACF (pago por Caja Habilitada) incluyéndose en Cuenta Justificativa para reposición de fondos como **fecha límite hasta el 21 de diciembre de 2010** que es la fecha de la última Cuenta Justificativa con cargo al ejercicio 2010. Si al justificar en el **año 2011** la liquidación de gastos definitiva realizada por la Administración del Centro resulta positiva se justificará e imputará por la diferencia (a favor del interesado) con cargo al **ejercicio 2011**, y si es por el contrario negativa (a favor de la Universidad) se realizará el ingreso en la Tesorería Central como reintegros de ejercicios cerrados.

No obstante, las Administraciones realizarán los controles internos y seguimientos adecuados que correspondan, a efectos de que los anticipos de viajes tramitados como justificantes del gasto e incluidos en cuentas justificativas, sean también justificados por los interesados en el mismo plazo de 10 días después a la terminación del viaje, como indica la normativa antes mencionada.

6.- IVA: Procedimiento a seguir durante el mes de enero de 2011 en las facturas que tengan IVA Deducible. IRPF: PAGO A BECARIOS.

Como novedad, se incluye en las presentes instrucciones el procedimiento a seguir durante el mes de enero de 2011 a la hora de registrar los Justificantes de Gasto que tengan IVA Soportado Deducible, en tanto no tengamos la prorrata definitiva que se aplicará al ejercicio 2011.

1. Los Justificantes de Gasto que no tengan IVA, o que tengan, pero vayan a la prorrata del 0% (IVA NO Deducible), o del 100% (IVA totalmente Deducible), se podrán contabilizar y pagar de la forma habitual, ya que no les afecta el cálculo de la prorrata.
2. Los Justificantes de Gasto que van a la prorrata (IVA parcialmente Deducible), se intentará no imputarlos ni pagarlos hasta el mes de febrero, cuando ya tendremos el dato de la prorrata definitiva que habrá de regir durante todo el año 2011. Tan sólo en el caso de que sea ineludible su pago durante el mes de enero, se podrá proceder a ello, **no imputando el Justificante**, para, una vez que tengamos el dato de la prorrata definitiva, aplicar el justificante con la prorrata correcta, y ya se podrá incluir el Justificante en Cuenta Justificativa. Como advertimos, ***este procedimiento se hará única y exclusivamente en el caso de que el pago del Justificante no se pueda demorar a febrero.***

En cuanto al IRPF, antes (o en el último) pago a becarios, las Administraciones comprobarán que en los pagos efectuados a cada becario se ha procedido a realizar la retención a cuenta del IRPF correcta, de acuerdo con la normativa vigente.

Para proceder al cálculo de la retención se podrá hacer uso del programa de la AEAT disponible en la siguiente dirección de Internet: **<http://www.aeat.es>** bajo el epígrafe **"Descarga de programas de ayuda/Renta y Patrimonio/Ejercicio 2010"**.

En el supuesto de que se haya procedido a realizar una retención inferior a la establecida legalmente se ha de proceder a efectuar los ajustes necesarios:

- a) Si se va a proceder a un nuevo pago al becario se realizarán las siguientes operaciones:
 - 1.- Se procederá a calcular el tipo de retención aplicable de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
 - 2.- Al total de las retribuciones del período (año 2010) se le aplicará el tipo de retención aplicable, lo cual nos dará el importe total de la retención.
 - 3.- Al importe total de la retención se le restará el importe de las deducciones ya efectuadas, lo cual nos dará el importe de retención a regularizar.
 - 4.- Al pago a realizar se procederá a considerar como descuento de IRPF el importe de retención a regularizar.
- b) En el supuesto de que no se vaya a realizar ningún nuevo abono al becario se procederá a solicitar del mismo el reintegro del importe de retención a regularizar, según modelo adjunto (**ANEXO 1**).

7.- FECHAS DE PAGO POR ACF A INTRODUCIR EN LA APLICACIÓN UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.

A fin de facilitar el cierre del ejercicio y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente con relación a los saldos de la Tesorería de cuentas corrientes de pagos por ACF, al introducir en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO la fecha de ordenación de los pagos, se pondrán como

fechas de registro y de imputación de las facturas del ejercicio 2010 en los justificantes una **no superior a 21 de diciembre de 2010**, excepto pagos domiciliados que lleguen con fecha posterior.

8.- CONTROL DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LAS CAJAS HABILITADAS.

Una vez marcados los movimientos de la cuenta corriente de la Caja Habilitada a fecha **31 de diciembre de 2010**, los Cajeros Pagadores remitirán al Área de Auditoria y Control Interno una sola Conciliación adjuntando la siguiente documentación:

- A) Extracto bancario acreditativo del saldo a fecha 31/12/2010.
- B) Informe de conciliación bancaria a fecha 31/12/2010
- C) Informe de Arqueo de Caja a fecha 31/12/2010
- D) Listado de partidas a conciliar a fecha 31/12/2010. Se recuerda que deberán controlarse las fechas de pago de aquellos cheques pendientes de conciliar con el banco. Para ello, se recuerda la nota aclaratoria remitida por correo electrónico de fecha 20/06/2003, la cuál transcribimos:

“Pueden plantearse dos casos:

**** Pagos pendientes a personal de la Universidad de Cádiz.***

Se intentará localizar al interesado para informarle de la situación. En caso de que no fuera posible (o se hubiera extraviado el cheque), dado que disponen del dato de las cuentas corrientes vía Web (Redcampus), se deberá comunicar al banco la anulación del cheque y ejecutar de nuevo el pago por transferencia bancaria. En estos casos, no es necesaria ninguna anotación en Universitas XXI-Económico, excepto el punteo de la conciliación tras efectuar la transferencia.

**** Pagos pendientes a personal ajeno a la Universidad de Cádiz.***

Se deberán hacer, igualmente, todas las gestiones posibles para localizar al perceptor, dejando constancia documental de las mismas, que permita justificar la anulación de este pago, y comunicándose al banco la anulación del cheque. Si no se consiguiera un resultado positivo, procederemos de la siguiente manera:

- *Si se refiere a un pago de ejercicio corriente se procederá a contabilizar un documento de Reintegro (860.1 con descuento en el concepto 310005, con orgánica correspondiente a la administración) y una operación de “Otros Cobros” en operaciones del auxiliar de la C/C en cuyo texto se describirá la cuenta de Reposición en la que irá descontada (ADO de reposición añadiendo el código de descuento 310005 y orgánica de la Admón.) y el cheque y número de justificante de gasto que compensa, marcándose por punteo como conciliada juntamente con el pago del cheque pendiente. Una vez efectuada la reposición, Tesorería Central realizará la operación de “Otros Pagos” por el importe de este descuento, ya que no puede ser anotado como “pago de retenciones” (caso de descuentos de IRPF y otras retenciones).*
- *Si se refiere a un justificante de ejercicio anterior no se podrá realizar el documento de reintegro, sino que se descontará de la siguiente reposición de fondos, realizándose la operación en el auxiliar bancario como en el caso anterior, pero con el código de descuento 1380 (Reintegro de ejercicios cerrados) con la orgánica de la Admón. De igual manera que en el*

apartado anterior, efectuada la reposición, Tesorería Central realizará la operación de “Otros Pagos” por el importe de este descuento.

Se tendrá en cuenta la importancia del control de los “pagos” y “cobros” de otros, ya que estos movimientos no revierten en cuentas justificativas y provocan diferencias en las conciliaciones de las Cajas.

Finalmente, reiterar la conveniencia de que los pagos se efectúen normalmente mediante transferencia y no mediante cheque, como establecen las normas de ejecución del Presupuesto.

A pesar de haber realizado las anulaciones y reintegros de estos pagos, si el interesado con posterioridad reclamase su abono, la Administración volverá a tramitar justificante de gasto con cargo al ejercicio corriente con informe explicativo correspondiente.”

- E) Estado de situación de Tesorería del período 01/01/2010 al 31/12/2010, firmados por el Cajero Pagador.
- F) Certificación firmada por el Cajero Pagador, que recoja la no existencia de adelantos de cajero sin cerrar, de la no existencia de cobros y pagos sin compensar y la no existencia de justificantes sin imputar y/o sin incluir en Cuentas Justificativas, teniendo en cuenta que la Administración del Centro no podrá tener registrados en la aplicación de Gestión Económica Universitat XXI-Económico con cargo al Acuerdo de Caja Fija del Ejercicio 2010:
- Adelantos de cajero no cerrados (abiertos) a fecha 31/12/2010.
 - Pagos y/o cobros no compensados (operaciones otros) a fecha 31/12/2010.
 - Justificantes del Gasto tipo ACF (pago por Caja Habilitada) con estado imputados y no pagados a fecha 31/12/2010.
 - Justificantes del Gasto tipo ACF (pago por Caja Habilitada) con estado pagados y no imputados a fecha 31/12/2010.
 - Justificantes del Gasto tipo ACF (pago por Caja Habilitada) con estado registrados o aprobados, es decir, ni pagados ni imputados a fecha 31/12/2010.

Esta información puede obtenerse accediendo a través de **REDCAMPUS**, (con el perfil de “Personal de Administración” – “consultas de cierre”).

- G) Informe final del detalle de los saldos ajustados a fecha de cierre 31/12/2010. El modelo tipo de dicho informe (**ANEXO II**) deberá ser firmado por el Cajero Pagador. **Se recuerda que antes de remitir el citado Informe final de saldos ajustados a fecha 31/12 la Administración deberá comprobar que no existe diferencia alguna por ajuste y otras. En caso contrario no se remitirá hasta encontrar las diferencias contactando si es preciso con el Servicio de Asuntos Económicos a efectos de conseguir que el Informe final recibido en el Área de Auditoria y Control Interno sea correcto. El modelo del Anexo II corresponde a la hoja de Excel remitida en el ejercicio anterior.**

Se remitirán a los Cajeros Habilitados fichero Excel para la elaboración del modelo especificado en el ANEXO 2 “CONCILIACION TIPO”.

9.- CONTROL DE INVENTARIO.

Las Administraciones deberán tramitar las altas de inventario que sean de su competencia con la máxima urgencia, de manera que puedan adjuntarse a los documentos contables en los que así se encuentre preceptuado.

Si con fecha 21 de diciembre del 2010 existieran partes de altas en inventario pendientes de recabar alguno de los datos necesarios para su alta de completa conformidad, la Administración deberá comunicarlo por escrito a la Gerencia (Área de Economía. Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio) indicando los datos del parte pendiente y las causas que paralizan en ese momento su tramitación.

Todos aquellos bienes que se adquieran con cargo al Presupuesto del ejercicio 2010 deberán figurar con una fecha de recepción/puesta en funcionamiento máxima del 21 de diciembre de 2010.

Antes del cierre definitivo del ejercicio, la Unidad de Patrimonio comunicará al Servicio de Asuntos Económicos las bajas y ajustes oportunos producidos en el Inventario durante el ejercicio 2010.

10.- FACTURAS EXTERNAS EMITIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

A partir del día **31 de diciembre de 2010**, los Servicios Centralizados o Unidades de la Universidad de Cádiz que presten servicios a terceros ajenos a la UCA (Servicio de Publicaciones, Biblioteca Central, CITI, Servicio de Deportes, Servicio Centralizado de Ciencias de la Salud, Servicio Centralizado de Ciencia y Tecnología, Contratos con el Exterior, etc.), **no podrán emitir facturas con fecha del ejercicio 2010**. Una vez emitida la última factura del año, estas Unidades deberán remitir al Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos) informe mediante correo electrónico en el que conste que se han verificado todos los datos almacenados en la aplicación Universitas XXI-Económico referidos a facturas emitidas por cada Unidad/Servicio y, por tanto, que la información es correcta a efectos de elaborar la correspondiente información de carácter fiscal a presentar ante la A.E.A.T. Por lo tanto, no podrán existir facturas emitidas con fecha del año 2010 que no estén introducidas en la aplicación Universitas XXI-Económico, considerándose nulas.

En caso de que por parte del Responsable de la Unidad/Servicio emisor de la factura se informara de algún hecho excepcional que imposibilitara tal anulación, siempre que la normativa fiscal aplicable lo permitiera, se procedería a su contabilización y declaración con efectos del ejercicio 2011.

Asimismo, las Unidades emisoras realizarán las gestiones oportunas para conseguir el cobro de todas las facturas que queden pendientes de abono.

11.- CARGOS INTERNOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

La imputación de gastos correspondientes a servicios prestados por los Servicios Centralizados o Unidades Administrativas de la Universidad de Cádiz a las dotaciones presupuestarias de una Unidad de Gastos seguirá el mismo tratamiento descrito en estas Instrucciones para el resto de justificantes y/o facturas, debiendo tener todos generados sus correspondientes documentos contables de Pago Directo en Formalización.

12.- CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL.

La fecha límite para reflejar cualquier documento en la contabilidad correspondiente a gastos de personal imputables al ejercicio 2010 será el día **21 de diciembre del 2010**. A partir de esa fecha no podrán contabilizarse operaciones con cargo al ejercicio 2010.

La fecha límite de recepción en el Área de Economía de documentos contables emitidos por el Área de Personal, será la del día **31 de diciembre del 2010**.

13.- CONFORMIDAD A GASTOS POR PARTE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO.

Por parte del Área de Infraestructuras se tomarán las medidas necesarias a fin de garantizar que aquellas facturas y/o justificantes de gastos que pudieran tener en su poder a efectos de dar su conformidad previa o emitir el preceptivo informe, sean remitidas a la Administración a la que corresponda su contabilización antes de la fecha límite del **14 de Diciembre 2010**.

Especialmente, se tendrá en cuenta esta circunstancia con relación a las certificaciones de obras y otros servicios.

14.- REDES DE MATRÍCULA DE CENTROS ADSCRITOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

Antes del día **14 de diciembre**, el Área de Economía reclamará a las Secretarías de los Centros Adscritos el envío de las redes de matrícula y otros servicios académicos correspondientes al año 2010 que pudieran encontrarse pendientes, indicando asimismo que, la relativa al mes de diciembre, deberá ser remitida antes del día **21 de enero de 2011**.

15.- APERTURA DEL EJERCICIO 2011 EN LA APLICACIÓN UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.

El Área de Economía, llevará a cabo las operaciones necesarias a fin de que a partir del día **1 de enero de 2011** se encuentre activo el ejercicio económico 2011 en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO, permitiéndose de esta manera la tramitación de justificantes de gasto con cargo al presupuesto del citado año, según el siguiente calendario:.

- Antes del 21 de diciembre se habilitarán los ACF del 2011.
- Entre el día 21/12/10 y el 31/12/10 se realizarán los procedimientos siguientes:
 - a) Apertura del Presupuesto 2011.
 - b) Carga del Presupuesto Inicial.

16.- INGRESOS POR VENTA DE SOBRES DE MATRÍCULA DEL CURSO 2010/2011.

El Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio requerirá a cada Copistería, antes del día **21 de diciembre de 2010**, caso de no haberlas efectuado, las liquidaciones e ingresos correspondientes a las ventas de sobres de matrículas que hubieran realizado del curso 2010/2011.

17.- PUBLICIDAD DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.

La Gerencia remitirá a la Secretaría General las presentes instrucciones para su inserción en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA), así como su inclusión en la página Web oficial de la Universidad y su difusión por TAVIRA.

Asimismo, se podrán consultar las presentes instrucciones en la siguiente dirección, dentro del Área de Economía:

<http://www.uca.es/web/servicios/economia/contabilidad/instruccionescierre2010>

18.- INCIDENCIAS SOBRE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.

El Área de Economía tiene habilitado un correo electrónico (cierre@uca.es) donde se podrán realizar todas las consultas pertinentes con respecto a estas instrucciones.

Anexo I
MODELO

Como consecuencia de las verificaciones que ha venido realizando la Universidad de Cádiz ha quedado de manifiesto que, por error, no se ha procedido a regularizar las retenciones de los abonos a becarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Según nuestros datos, durante el ejercicio 2010 las cantidades abonadas en concepto de beca arrojan los siguientes importes:

Concepto	Importe
Total retribución íntegra año 2010	
Retención practicada por la UCA	
Retención calculada según normativa de la AEAT	
Retención complementaria a efectuar	

De lo anterior se desprende que se encuentra incluido Vd. en dicha situación, por el importe de _____ €, y lamentando las molestias que pueda ocasionarle el involuntario error cometido, ruego nos informe del procedimiento que considere más adecuado para la devolución a la Universidad de la cantidad antes detallada. Para ello le agradeceríamos se ponga en contacto con nosotros a través de su Administración donde le facilitaremos cuanta información considere necesaria al respecto (D. /Dña. _____, tfno. _____).

En el convencimiento de que sabrá disculpar los inconvenientes producidos, reciba un cordial saludo.

_____ a __de _____ de 2010
EL/LA _____.

ANEXO 2 INSTRUCCIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO (MODELO EN FICHERO EXCEL)

INFORME FINAL DETALLE SALDOS AJUSTADOS CIERRE DEL EJERCICIO 2.010	
<i>Denominación de la Caja:</i>	FUENTE DE LA INFORMACIÓN:
Número del ACUERDO DE CAJA FIJA:	
SALDO CONTABLE s/Libro Entidades Crédito al 31/12	0,00
TOTAL ADELANTOS DE CAJERO NO CERRADOS al 31/12	0,00
TOTAL PAGOS CONTABILIZADOS EJERCICIO SIGUIENTE	
TOTAL LIQUIDO REPOSICIONES PENDIENTES al 31/12	0,00
SALDO CONTABLE s/Libro Arqueo Caja efectivo al 31/12	0,00
SALDO CONTABLE AJUSTADO	0,00
IMPORTE DEL ACUERDO CAJA FIJA AUTORIZADO	0,00
DIFERENCIA POR AJUSTE DEL EURO Y OTRAS (*)	0,00
	CALCULO AUTOMATICO
	Introducir dato CONSULTA IMPORTE ACF DE SOROLLA
	CALCULO AUTOMATICO: DEBE SER IGUAL A CERO

(*) Debe ser igual a cero

Fecha:

FIRMA DEL CAJERO PAGADOR,