


**INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE UCA/I04GER/2022, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A DIVERSOS TRÁMITES ELECTRÓNICOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA UXXI-ECONÓMICO.**

Como parte del objetivo general de desarrollo de la Administración Electrónica en la Universidad de Cádiz, la Gerencia ha puesto en marcha nuevos trámites electrónicos en la herramienta informática que da soporte a nuestra gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa (UXXI-Económico), con la finalidad de:

- Sustituir determinados trámites que se realizaban tradicionalmente mediante un soporte físico o el uso de otras herramientas auxiliares por nuevos trámites electrónicos, incorporando el uso de certificados digitales de identidad (Certificado de Empleado Público) cuando se requiera la rúbrica de su firma por parte de los intervinientes.
- Automatizar algunos trámites de la gestión económica que con anterioridad requerían la actuación manual del usuario de la herramienta UXXI-Económico, reduciendo de este modo la carga burocrática.
- Crear un repositorio documental electrónico como “archivo administrativo de oficina” (RDOC), interconectado con los sistemas de archivo de nuestra Institución y, por ello, garantizando los estándares para el intercambio de información, reduciendo de forma drástica la necesidad de imprimir y archivar documentación en papel, facilitando además de este modo el acceso a los antecedentes de las operaciones de naturaleza económica.
- Mejorar los niveles de seguridad de las operaciones de naturaleza económica que pueden realizarse en UXXI-Económico, teniendo muy presente las condiciones establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Dentro de los procesos de gestión de la Universidad de Cádiz, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable, potenciar las medidas encaminadas a reducir los riesgos, mediante las actividades de control y supervisión que competen a los empleados públicos de nuestra organización.

A fin de alcanzar el mayor grado de eficacia posible en los resultados que deriven de estas adaptaciones técnicas, resulta imprescindible acometer igualmente la adecuación de los trámites administrativos y la determinación de los intervinientes en cada uno de ellos.

En base a todo lo que antecede, haciendo uso de las prerrogativas que los Estatutos de la Universidad de Cádiz, las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2022 (en adelante, NEPUCA-2022) y demás disposiciones me otorgan, dicto la presente

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	1/9	

## INSTRUCCIÓN


### Artículo 1. Conformidad del responsable de la Unidad de Gasto.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Universidad de Cádiz deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio.
2. Conforme al artículo 11 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el año 2022 (en adelante, NEPUCA-2022), las Unidades de Gasto tendrán como titular una persona física que será la responsable de gestionar las dotaciones presupuestarias que se asignen a la misma.
3. Corresponde al responsable de la Unidad de Gasto formular su conformidad o reparos a la tramitación, por parte de las Unidades Tramitadoras, de las facturas o justificantes de gasto con cargo a sus dotaciones presupuestarias mediante los procedimientos telemáticos habilitados por la Universidad de Cádiz.
4. Con esta finalidad, la herramienta informática UXXI-Económico lanzará la solicitud de conformidad mediante el trámite electrónico previsto entre sus funcionalidades, recibiendo el responsable de la Unidad de Gasto una alerta de la petición en su correo electrónico, llevando a cabo el acto de conformidad o reparos a través de la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz, utilizando, preferentemente, su Certificado de Empleado Público (CEP).

El nuevo sistema cursará automáticamente el resultado de la actuación del responsable de la Unidad de Gasto a la Unidad Tramitadora, con objeto de proseguir con la gestión contable del gasto o la comunicación, en su caso, del rechazo u incidencias al proveedor.

A fin de poder recibir el responsable de la Unidad de Gasto las comunicaciones de alerta de peticiones cursadas por la herramienta UXXI-Económico en su correo electrónico, será necesario que tenga activada esta funcionalidad como usuario en la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz.

5. En aquellos supuestos en los que el gasto de una factura o justificante sea asumido por las partidas presupuestarias de más de una Unidad de Gasto con diferentes responsables, la Unidad Tramitadora efectuará el trámite electrónico de petición de conformidad mediante el procedimiento automatizado a cada uno de ellos.
6. Si un responsable de Unidad de Gasto hubiera actuado durante la gestión del objeto del contrato en nombre y representación de otros responsables de Unidades de Gasto, a los efectos de simplificación administrativa, se podrá considerar suficiente la conformidad o reparo del primero para la contabilización de la factura o justificante de gasto en todas las Unidades de Gasto a las que afecte la operación.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	2/9	

7. Cuando un órgano de gobierno de la Universidad de Cádiz, a su vez responsable de una o varias Unidades de Gasto, haga uso de la facultad de delegación de firma en un tercero contemplada en el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Servicio de Asuntos Económicos procederá a modificar el registro de responsables de dichas Unidades indicando los datos identificativos del nuevo firmante y la expresión "Por delegación de \*\*\*\*". La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación.
8. Excepcionalmente, ante incidencias técnicas no subsanables, el responsable de la Unidad Tramitadora podrá recabar la conformidad del responsable de la Unidad de Gasto mediante otros procedimientos alternativos, tales como, la firma mediante certificación digital sobre el modelo establecido o su rúbrica manual.
9. Cuando durante la tramitación del expediente administrativo del contrato o del justificante se hubieran determinado las aplicaciones presupuestarias que asumirán el gasto una vez ejecutado su objeto, o pudiese desprenderse dicha información del contenido de la documentación que obre en el citado expediente, la Unidad Tramitadora, preferentemente, utilizará en su solicitud de conformidad al responsable de la Unidad de Gasto el modelo establecido a estos efectos que recoja los datos de la imputación presupuestaria.

**Artículo 2. Unidades Tramitadoras.**

1. Conforme con lo dispuesto en el artículo 12 de las NEPUCA-2022, a efectos del necesario control presupuestario, cada Unidad de Gasto tendrá asignada inicialmente por la Gerente una Unidad Tramitadora (Administración) encargada de llevar a cabo la tramitación administrativa de todos los gastos y, en su caso, ingresos de la misma, así como facilitar a su responsable información periódica de la situación de sus dotaciones.
2. La Unidad Tramitadora será el órgano administrativo de gestión económico-presupuestaria (UGEP) dado de alta en DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas) que tiene asignada la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de aquél que compete su aprobación.
3. El código de la Unidad Tramitadora, así como los correspondientes a la Oficina Contable, Órgano Gestor y Órgano Proponente, deberán indicarse obligatoriamente en las facturas que emita un proveedor en el momento de presentarla ante cualquier registro administrativo (Portal FACE si se trata de una factura electrónica).
4. Se incluirán también entre las Unidades Tramitadoras aquellos otros Órganos Gestores que puedan realizar actividades relacionadas con la gestión económica de la Universidad de Cádiz, tales como el Área de Personal (Servicio de Administración de Personal), aunque no dispusieran de código específico de alta en DIR3 como órgano administrativo de gestión económica (UGEP).

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	3/9	

**Artículo 3. Visado técnico del responsable del contrato.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, corresponderá al responsable del contrato supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.
2. Cuando las funciones correspondientes al responsable del contrato no se encuentren asumidas directamente por el responsable de la Unidad de Gasto, con carácter previo a la conformidad o reparos con el gasto por parte de este último, la Unidad Tramitadora recabará el visado técnico del primero a través del trámite electrónico previsto en la herramienta UXXI-Económico.
3. El responsable del contrato emitirá su visado técnico a través de la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz, utilizando su Certificado de Empleado Público (CEP). A los efectos de dejar constancia de los términos de su visado, el responsable del contrato podrá hacer uso del campo “Comentario”, “Observaciones” u otro de similar característica que contemple la plataforma Portafirmas Electrónico.
4. En cualquier caso, el visado técnico del responsable del contrato (positivo o con incidencias), se entenderá exclusivamente referido a los aspectos relacionados con la gestión y ejecución de la prestación pactada y, en ningún caso, a otros aspectos que correspondan a las funciones propias del responsable de la Unidad de Gasto o se refieran a cuestiones de la gestión contable, fiscal o presupuestaria del contrato.
5. El nuevo sistema cursará automáticamente el resultado de la actuación del responsable del contrato al responsable de la Unidad de Gasto, con objeto de proseguir con la gestión contable del gasto o la comunicación, en su caso, del rechazo o incidencia al proveedor por parte de la Unidad Tramitadora.

**Artículo 4. Visado técnico de otros intervinientes en la gestión del gasto.**

1. En aquellos casos en los que así lo comunique el responsable de la Unidad de Gasto a su Unidad Tramitadora, con carácter previo a la conformidad o reparo a la factura o justificante del gasto, se podrá incorporar como trámite administrativo un visado técnico por parte de otro interviniente en la gestión del gasto.
2. El visado técnico de otros intervinientes en la gestión del gasto se realizará a través de la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz, utilizando su Certificado de Empleado Público (CEP). A los efectos de dejar constancia de los términos de su visado, el interviniente en la gestión podrá hacer uso del campo “Comentario”, “Observaciones” u otro de similar característica que contemple la plataforma Portafirmas Electrónico.
3. En cualquier caso, el visado técnico de otros intervinientes en la gestión del gasto (positivo o con incidencias), se entenderá exclusivamente referido a los aspectos relacionados con su


CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	4/9	

intervención en el procedimiento de gestión de la factura o del justificante de gasto y, en ningún caso, a otros aspectos que correspondan a las funciones propias del responsable de la Unidad de Gasto o se refieran a cuestiones de la gestión contable, fiscal o presupuestaria del contrato o de la operación en la que se sustenta.

4. El nuevo sistema cursará automáticamente el resultado de la actuación del visado técnico de otros intervinientes al Responsable de la Unidad de Gasto, con objeto de proseguir con la gestión contable del gasto o la comunicación, en su caso, del rechazo o incidencia al proveedor por parte de la Unidad Tramitadora.
5. Con carácter general, dada la estructura funcional actual de la herramienta UXXI-Económico, el responsable de cada Unidad de Gasto solamente podrá designar a una única persona en calidad de visado técnico como interviniente para todas las gestiones que afecten a la Unidad de Gasto, no estando disponible la asignación de diferentes intervinientes de acuerdo con criterios como la tipología, naturaleza, etc. del gasto que se esté gestionando.
6. En aquellas situaciones en las que la organización interna de la Unidad necesite la participación de otros intervinientes durante el procedimiento de emisión del visado técnico, estas consultas se llevarán a cabo por el Personal de Administración y Servicios que tenga asignada la citada Unidad, utilizando para ello otros medios técnicos complementarios (correo electrónico, soporte físico, etc.).


**Artículo 5. Asiento de los documentos contables.**

1. Con carácter general, mediante el trámite de asiento de un documento contable en la herramienta UXXI-Económico quedará reflejado el incremento o la minoración de las distintas aplicaciones presupuestarias en el estado de ejecución del Presupuesto. Una vez efectuada, la operación económica plasmada en el documento contable generado por una Unidad Tramitadora quedará registrada presupuestariamente y se integrará en la información que se obtenga sobre la ejecución de las Unidades de Gasto.
2. El trámite de “Asiento de documentos contables” en la herramienta de gestión UXXI-Económico se realizará por el personal de la Unidad Tramitadora, de acuerdo con los criterios internos que establezca el responsable de cada una de dichas Unidades, una vez verificado que, razonablemente, los documentos se adecúan a la normativa vigente en la Universidad de Cádiz y se aporta la documentación justificativa necesaria de la operación, quedando en estado de “Pendiente de validación”.
3. Preferentemente, en la medida que fuese posible de acuerdo con los perfiles profesionales de los empleados públicos asignados a la Unidad Tramitadora, el trámite de asiento de cualquier documento contable en la herramienta UXXI-Económico se realizará por el personal de la Unidad que sea funcionario de carrera y/o tenga experiencia y formación con relación a esta materia.
4. El trámite de asiento de documentos contables en la herramienta UXXI-Económico podrá realizarse por la Unidad Tramitadora de forma individual para cada uno de ellos o mediante la selección de aquellos documentos que cumplan los requisitos de consultas paramétricas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	5/9	

**Artículo 6. Supervisión de la Unidad Tramitadora.**

1. Conforme con lo dispuesto en el artículo 229.1 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el control interno es un proceso diseñado para conseguir los objetivos específicos de nuestra Institución, que incumbe a todo el personal de la organización.
2. Con independencia de las competencias y prerrogativas que la normativa vigente asigna al Gabinete de Auditoría y Control Interno en materia de fiscalización y auditoría, entre otras, la Gerencia implementará y desarrollará de forma progresiva un sistema de control en los procesos de gestión con objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestaria, así como cumplimiento de las leyes y demás normas aplicables. Las funciones y responsabilidades de las personas integrantes de las Unidades Tramitadoras que intervengan en la gestión, se enfocarán, según el nivel jerárquico que ostenten, a la consecución de estos objetivos.
3. Se establece la firma mediante certificado digital (Certificado de Empleado Público) en el campo “Supervisión de la Unidad Tramitadora” de los documentos contables generados por la Unidad, a los efectos de acreditación del ejercicio de verificación llevado a cabo, de modo que quede constancia de la adecuación de la operación a la normativa vigente y la existencia de los justificantes acreditativos que avalan su registro contable.
4. La firma mediante certificado digital en el campo “Supervisión de la Unidad Tramitadora” de cualquier documento contable deberá realizarla el Jefe de Sección de la Unidad Tramitadora que tenga asignadas las funciones correspondientes a la gestión económica. En caso de no contemplarse dicha plaza en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, será efectuada por el puesto jerárquicamente inferior de la Unidad Tramitadora que tenga asignadas dichas funciones de gestión económica. En caso de que existieran más de uno de igual perfil profesional, se realizará por aquél que designe el responsable de la Unidad Tramitadora.
5. Con independencia de la asignación interna de los procedimientos y trámites de gestión que tenga establecida el responsable de la Unidad Tramitadora entre el personal que la integra, la firma mediante certificado digital de “Supervisión de la Unidad Tramitadora” regulada en el apartado anterior, será de aplicación a cualquier tipo de documento contable (presupuestario y no presupuestario) que genere la Unidad (RC Retención de crédito; AD Autorización y compromiso de gasto; ADO Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones; ADO de reposición de fondos de la Caja Habilitada; PMP Propuesta de mandamiento de pago; etc.).
6. En aquellos casos que así lo determine expresamente el responsable de la Unidad Tramitadora, éste podrá avocarse dicho trámite de firma de la supervisión del documento contable. Igual criterio se aplicará en caso de ausencia o vacante del empleado público que habitualmente ejerciera la función de supervisión.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	6/9	


7. El responsable de la Unidad Tramitadora establecerá los criterios técnicos mediante los cuales se lleva a cabo la función de supervisión, en consonancia con el sistema de control interno que tenga establecida la Unidad, con objeto de alcanzar un nivel razonable de seguridad de las operaciones de naturaleza económico-presupuestaria que se realicen en el seno de la misma.

**Artículo 7. Validación de los documentos contables.**

1. Como resultado de sus funciones de fiscalización y auditoría, el trámite de validación de los documentos contables en la herramienta UXXI-Económico por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con los criterios y procedimientos que tenga establecidos en su Plan Anual, supondrá la expresión de la adecuación a la legislación y demás normativa de los derechos y obligaciones que deriven de las operaciones de naturaleza económica. La firma mediante certificado digital (Certificado de Empleado Público) en los documentos contables por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno dará lugar a la anotación definitiva de la operación en la contabilidad financiera.
2. Aquellos documentos contables que, conforme a los criterios y procedimientos de fiscalización y auditoría, no corresponda validarlos el Gabinete de Auditoría y Control Interno, podrán ser validados en la herramienta UXXI-Económico por el Servicio de Asuntos Económicos (Área de Economía). En estos casos, el trámite de validación de los documentos contables efectuado por el Servicio de Asuntos Económicos no supondrá, en ningún caso, el ejercicio de funciones fiscalizadoras, sino la plasmación de que se ha verificado que en el citado documento contable queda acreditada la firma mediante certificado digital correspondiente a la Supervisión de la Unidad Tramitadora, por lo que puede procederse a la notación definitiva de la operación en la contabilidad financiera.
3. Dada la estructura funcional de la herramienta y con objeto de mantener la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y la legibilidad de las operaciones de naturaleza económica a las que dan soporte, salvo justificación motivada, mediante el proceso de validación de los documentos contables se impedirá a los usuarios de UXXI-Económico realizar borrados o modificaciones posteriores de los mismos. No obstante, se podrán incorporar al archivo electrónico nuevos documentos complementarios, sin necesidad de anular la validación realizada.

**Artículo 8. Firma mediante certificado digital en las plataformas de gestión.**

1. La firma mediante certificado digital en la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz o durante cualquiera de los trámites electrónicos contemplados en las funcionalidades de la herramienta UXXI-Económico se llevará a cabo, preferentemente, mediante la utilización del Certificado de Empleado Público (CEP), expedido de acuerdo con los requisitos y procedimientos regulados por la Secretaría General de la Universidad de Cádiz.
2. Cuando la herramienta UXXI-Económico gestione una solicitud ante la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz, el destinatario de la operación recibirá


CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	7/9	

una alerta de la petición en su correo electrónico, incluyendo datos identificativos básicos y un enlace URL por si desea acceder directamente a la citada plataforma. En caso de que el trámite correspondiera a un visado técnico (del responsable del contrato o de otros intervinientes en la gestión del gasto) o a la solicitud de conformidad, al acceder el destinatario a la plataforma Portafirmas Electrónico, se dispondrá del modelo establecido por la Gerencia con los principales datos identificativos del gasto, así como aquella otra documentación complementaria incorporada (tales como una copia de la factura electrónica y otros documentos que haya incluido la Unidad Tramitadora para su consulta).

A fin de poder recibir las comunicaciones de alerta de peticiones cursadas por la herramienta UXXI-Económico en su correo electrónico, será necesario que el interviniente tenga activada esta funcionalidad como usuario en la plataforma Portafirmas Electrónico de la Universidad de Cádiz.

**Artículo 9. Unidades Tramitadoras y gestión de Anticipos de Caja Fija.**

1. A fin de agilizar el proceso de pago de determinados gastos con cargo a los fondos que la Universidad de Cádiz le transfiera mediante anticipos de caja fija, el artículo 77 de las NEPUCA-2022 determina el número y denominación de las Cajas Habilitadas, regulando su artículo 79, apartados 1 y 2, el ejecutor de los pagos y el orden de prelación a seguir en cada una de ellas.
2. De acuerdo con el articulado de las NEPUCA-2022, corresponde a los Cajeros Habilitados, entre otras atribuciones:
  - Establecer las medidas que se consideren más adecuadas en cada Unidad Administrativa con objeto de garantizar en todo momento la custodia de las existencias en efectivo de carácter excepcional (artículo 82.3 de las NEPUCA-2022).
  - Rendir las Cuentas Justificativas, así como de la documentación a anexar establecida en el artículo 84.2 de las NEPUCA-2022.
  - Emitir al término de cada trimestre natural del año un informe sobre el Estado de Situación de Tesorería, justificando y acreditando documentalmente, en su caso, las diferencias sin conciliar de operaciones (artículo 84.4 de las NEPUCA-2022).
3. En el ámbito de la Universidad de Cádiz, las atribuciones relacionadas en el apartado 2 anterior, así como cualesquiera otras que la normativa vigente asigne a los Cajeros Habilitados, corresponderán al Jefe de Sección de la Unidad Tramitadora que tenga asignadas las funciones correspondientes a la gestión económica. En caso de no contemplarse dicha plaza en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, será efectuada por el puesto jerárquicamente inferior de la Unidad Tramitadora que tenga asignadas dichas funciones de gestión económica. En caso de que existieran más de uno de igual perfil profesional, se realizará por aquél que designe el responsable de la Unidad Tramitadora.
4. En aquellos casos que así lo determine expresamente el responsable de la Unidad Tramitadora, éste podrá avocarse dichas atribuciones. Igual criterio se aplicará en caso de

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	8/9	

ausencia o vacante del empleado público que habitualmente ejerciera las funciones de Cajero Habilitado.

**Artículo 10. Supervisión y actualización de usuarios de las Unidades Tramitadoras.**

1. Atendiendo al marco de referencia del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), compete al responsable de la Unidad Tramitadora o a aquella persona que éste designe expresamente, efectuar el control periódico de los usuarios que permanecen en alta en la herramienta UXXI-Económico, los trámites administrativos que pueden realizar cada uno de ellos (perfiles) y la notificación inmediata de las bajas y/o modificaciones al Área de Economía (Servicio de Asuntos Económicos).
2. Con carácter periódico, el Servicio de Asuntos Económicos realizará revisiones por muestreo de la adecuación de las personas y perfiles de las Unidades Tramitadoras respecto a su situación de alta como usuario de la herramienta UXXI-Económico, recabando con este fin la información necesaria del responsable de estas Unidades.

**Artículo 11. Entrada en vigor.**

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su firma, de lo cual se dará la necesaria e inmediata publicidad a través de los medios electrónicos disponibles. No obstante, se procederá a su adecuada publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

En Cádiz, al día de la firma.

Fdo. M<sup>a</sup> Vicenta Martínez Sancho  
Gerente  
Universidad de Cádiz

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y	Fecha	08/06/2022 11:48:44	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7D4L72HYVOZ5POAV4AA72O5Y</a>	Página	9/9	