

* * *

Instrucción UCA/I01GER/2012 de la Gerencia de la Universidad de Cádiz, de fecha 8 de octubre para el cierre del ejercicio económico 2012.

INSTRUCCIÓN UCA/I01GER/2012 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ DE FECHA 8 DE OCTUBRE PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO 2012.

La Ley Orgánica de Universidades, dispone en el artículo 81.5, según la nueva redacción dada por el artículo 6 del Real Decreto - Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo que: *“Las Universidades están obligadas a rendir cuentas de su actividad ante el órgano de fiscalización de cuentas de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas. El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería universitaria todos los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones. Las Universidades deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente. La falta de remisión de la liquidación del presupuesto, (...), facultará a la Comunidad Autónoma para adoptar, en el ámbito de sus competencias, las medidas necesarias para garantizar la estabilidad presupuestaria de la Universidad”.*

El Convenio entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública, 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.

La actual normativa en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera impone a todas las Administraciones Públicas, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y Seguridad Social, la obligación de suministrar en fechas específicas información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública, así como de cumplimiento de la Regla de Gastos de los Presupuestos. Con esta finalidad, la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía ha trasladado a las Universidades Públicas de nuestra Comunidad Autónoma la necesidad de adecuar el calendario de las operaciones encaminadas al cierre y liquidación del ejercicio económico a las fechas establecidas con carácter general para la Administración Autonómica, con objeto de garantizar el cumplimiento de los requisitos de información exigidos por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Por ello, una vez efectuado el cierre del presupuesto en todas las Administraciones y Unidades Administrativas de la Universidad de Cádiz, el Área de Economía debe proceder a la elaboración de los estados contables que forman parte de las cuentas anuales, así como de los informes complementarios que han de presentarse, en primer término, a la empresa auditora que anualmente contrata nuestro Consejo Social. Emitido el informe de auditoría, las cuentas anuales son informadas por el Consejo de Gobierno, elevándolas al Consejo Social para su aprobación definitiva en el plazo máximo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico. Finalmente, las cuentas anuales deben ser remitidas a la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía y a la Cámara de Cuentas de Andalucía, junto con la correspondiente memoria.

Resaltando los resultados satisfactorios obtenidos durante los últimos años, como consecuencia de los cambios introducidos en la legislación vigente, es imprescindible garantizar el cumplimiento por parte de la Universidad de Cádiz del objetivo de tener confeccionada la Liquidación de su Presupuesto 2012 antes del primero de marzo de 2013, así como presentar las Cuentas Anuales del citado ejercicio en tiempo y forma.

A estos efectos 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.: Manuel Gómez Ruiz.

INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO 2.012

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>FECHA LÍMITE</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de facturas conformadas en las Administraciones - Conformidad de facturas por parte del Área de Infraestructuras - Justificación de Adelantos de Cajeros. 	14/12/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de facturas, emisión de documentos contables y contabilización de operaciones con cargo al ejercicio 2012 por parte de las Administraciones - Ingresos por venta de sobres de matrícula del Curso 2012/2013: 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. - Fecha límite para reflejar cualquier documento en la contabilidad correspondiente a <u>gastos de personal</u> imputables al ejercicio 2012. - Correo electrónico al Área de Economía comunicando terminación operaciones de cierre del ejercicio 	21/12/2012
<ul style="list-style-type: none"> - 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 2012 en el Servicio de Asuntos Económicos. 	30/12/2012
<ul style="list-style-type: none"> - 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 2012. 	31/12/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del ejercicio 2013. - Disponibilidad del ejercicio 2013 por parte de todos los usuarios en UXXI-EC. 	01/01/2013
<ul style="list-style-type: none"> - Fecha límite para la recepción de Redes de Matrícula de los Centros Adscritos. 	21/01/2013
<ul style="list-style-type: none"> - 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 31/12/2012. - 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. 	31/01/2013
<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación Remanentes Afectados 	Mes de enero

INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO 2.012

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. Fechas de pago por ACF a introducir en la herramienta informática UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO
3. Procedimiento a seguir en caso de facturas emitidas en el año 2012 o en años anteriores una vez vencida la fecha de recepción de facturas.
4. Justificación de los “Adelantos de Cajero”. Pagos Domiciliados.
5. Control de las cuentas corrientes de las Cajas Habilitadas.
6. Control de Inventario.
7. Facturas externas emitidas por la Universidad de Cádiz.
8. Redes de Matrículas de Centros Adscritos de la Universidad de Cádiz.
9. IVA: Procedimiento a seguir durante el mes de enero de 2013 en las facturas que tengan IVA Deducible.
10. IRPF: Pago a Becarios.
11. Ingresos por venta de sobres de matrícula del Curso 2012/2013.
12. Apertura del ejercicio 2.013 en la herramienta informática UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.
13. Publicidad de las presentes Instrucciones.
14. Incidencias sobre las presentes instrucciones.

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 2012 a partir del **14 de Diciembre de 2012**, 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.

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 2012**. Especialmente, se tendrá en cuenta esta circunstancia con relación a las certificaciones de obras y otros servicios.

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. FECHAS DE PAGO POR ACF A INTRODUCIR EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA UXXI-ECONÓMICO.

La fecha límite de recepción en el Área de Economía de documentos contables y Cuentas Justificativas con imputación al ejercicio económico 2012 será el **30 de Diciembre de 2012**.

- Con el fin de que puedan generarse todos los documentos contables correspondientes a facturas emitidas en el 2012 dentro del propio ejercicio, se comunicará al Servicio de Asuntos Económicos, con la suficiente anticipación, la imposibilidad o causa que no permita dicha generación con objeto de arbitrar los procedimientos oportunos que lo hagan posible.
- Con posterioridad al **21 de Diciembre de 2012**, ninguna Administración podrá registrar facturas, emitir documentos contables y contabilizar operaciones con cargo al ejercicio 2012, excepto aquellas que correspondan exclusivamente a operaciones relativas a la ejecución de pagos por parte de la Tesorería Central o que estén debidamente autorizadas. Esta es también la fecha límite para reflejar en el Sistema de Gestión Económica cualquier documento en la contabilidad correspondiente a **gastos de personal** imputables al ejercicio 2012.
- **CARGOS INTERNOS:** 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 los cargos sus correspondientes documentos contables de Pago Directo en Formalización.
- La aplicación Universitas XXI-Económico no permite, una vez realizado el cierre económico definitivo, hacer ningún tipo de rectificación, anulación o reintegro por lo que únicamente se dispondrá hasta la fecha del **21 de diciembre de 2012** para que se hagan las comprobaciones oportunas de imputaciones y rectificaciones que procedan.

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 ningún déficit presupuestario de ejercicios anteriores pendiente de compensación con cargo a dotaciones de 2012, salvo autorización expresa del Rectorado en sentido contrario.

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

3.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE FACTURAS EMITIDAS EN EL AÑO 2012 O EN AÑOS ANTERIORES UNA VEZ VENCIDA LA FECHA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS.

A partir del 1 de diciembre de 2012 no podrán realizarse adquisiciones con cargo al ejercicio 2012, salvo que quede garantizada la entrega de la correspondiente factura en la Administración de la Unidad de Gastos antes del día 14 de diciembre de 2012.

Para las adquisiciones de suministros y encargos de servicios de carácter urgente que se realicen durante el mes de diciembre, en los que no sea posible garantizar la entrega de la factura en la Administración de la Unidad de Gastos antes del día 14 de diciembre de 2012, los documentos de Pedido de Material, Encargos de Servicios y demás, deberán recoger de manera expresa la comunicación a las empresas suministradoras que la factura sea emitida con fecha del ejercicio 2013.

Si no fuera factible la opción del párrafo anterior ni pudiera efectuarse el pago de la factura por parte de las Administraciones dentro de las fechas máximas establecidas, el responsable de la Unidad de Gastos remitirá un informe motivado a la Gerencia. En estos casos excepcionales que pudieran ser autorizados por la Gerencia, en los que la factura tendría fecha de expedición del año 2012, su imputación presupuestaria se realizará con cargo a las dotaciones para el año 2013. Conforme con lo establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto esta imputación se deberá llevar a cabo, preferentemente, durante el mes de enero de 2013.

Todas las facturas que deban ser satisfechas mediante el procedimiento de Pago Directo y que tengan fecha de emisión de 2012, deberán tener generado su correspondiente documento contable aunque se hayan recibido en el mes de Diciembre en la Administración.

En caso de facturas y/o justificantes que se reciban en el último día de recepción (**14 de Diciembre de 2012**) y cuyas Unidades de Gastos a las que deban ser imputados los gastos no estén asignadas a la Administración receptora, ésta deberá coordinarse con la Administración correspondiente siguiendo el procedimiento 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.

4.- JUSTIFICACIÓN DE LOS “ADELANTOS DE CAJERO”. PAGOS DOMICILIADOS.

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 2012**.

Las facturas y/o justificantes aportados por el interesado en su Administración deberán cargarse en la herramienta informática de gestión económica UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO como “Justificantes del Gasto tipo ACF” y asociarse al “Adelanto de Cajero” correspondiente (para su cierre) antes del **21 de diciembre de 2012**. Ningún apunte de estos cobros y pagos podrán 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. Por tanto, con esta fecha límite, deberá procederse a la justificación, rindiendo la última Cuenta Justificativa y definitiva del Ejercicio, 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, debiendo quedar el saldo del adelanto en cualquier caso a cero euros.

A partir del **21 de diciembre de 2012** no podrán registrarse por las Administraciones en la herramienta informática de gestión económica UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO ningún nuevo “Adelanto de Cajero”, con cargo al Acuerdo de Caja Fija (ACF) 2012.

Los cargos producidos en la cuenta corriente de la Caja Pagadora en concepto de PAGOS DOMICILIADOS se contabilizarán con cargo al ejercicio 2012 si se recibe en la Administración la correspondiente factura o justificante antes del 14 de diciembre de 2012 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 hecho en el informe final de saldos ajustados a fecha 31/12/2012. (**ANEXO 2** de las presentes Instrucciones) que deberá remitir el Cajero Pagador al Área de Auditoría.

Antes de remitir el citado Informe final de saldos ajustados a fecha 31 de diciembre de 2012, todas las Administraciones deberán verificar que no existe diferencia alguna por ajuste u otras variaciones. En caso contrario, no se remitirá dicha documentación hasta determinar las diferencias, contactando si es preciso con el Servicio de Asuntos Económicos a efectos de garantizar que el Informe final recibido en el Área de Auditoría y Control Interno sea correcto.

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.’

De acuerdo con ello y con carácter excepcional mientras se lleve a cabo el proceso de cierre del ejercicio, en el caso de entrada en la Administración de una **Solicitud de anticipo de viaje en comisión de servicio**, 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 2.005, publicado en el BOUCA nº 28 de fecha 20 de junio de 2005, se tramitará, en la herramienta

informática 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 con **fecha límite hasta el 21 de diciembre de 2012** (fecha límite para la última Cuenta Justificativa con cargo al ejercicio 2012). Si al justificarse el anticipo en el **año 2013** la liquidación de gastos definitiva realizada por la Administración resultara positiva se justificará e imputará por la diferencia (a favor del interesado) con cargo al **ejercicio 2013**. Si por el contrario fuera negativa (a favor de la Universidad) se realizará el ingreso en la Tesorería Central como reintegro de ejercicios cerrados.

En cualquier caso, las Administraciones llevarán a cabo los controles internos y seguimientos 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.

5.- 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 2012**, los Cajeros Pagadores remitirán al Área de Auditoría y Control Interno una sola Conciliación adjuntando la siguiente documentación:

- A) Extracto bancario acreditativo del saldo a fecha 31/12/2012.
- B) Informe de conciliación bancaria a fecha 31/12/2012
- C) Informe de Arqueo de Caja a fecha 31/12/2012
- D) Listado de partidas a conciliar a fecha 31/12/2012. Deberán controlarse las fechas de pago de aquellos cheques pendientes de conciliar con el banco, recordando que no se deberá contabilizar la fecha de pago en los cheques hasta que no conste la operación de cargo realizada por el banco. En la web del área de Economía se encuentra publicada la Nota aclaratoria de 20/06/2003 sobre la conciliación de cheques.
- E) Estado de situación de Tesorería del período 01/01/2012 al 31/12/2012, 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 no podrá tener registrados en la herramienta informática de gestión económica UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO con cargo al Acuerdo de Caja Fija del Ejercicio 2012:
 - Adelantos de cajero no cerrados a fecha 31/12/2012.
 - Pagos y/o cobros no compensados (operaciones otros) a fecha 31/12/2012.
 - Justificantes del Gasto tipo ACF (pago por Caja Habilitada) con estado imputados y no pagados a fecha 31/12/2012.
 - Justificantes del Gasto tipo ACF con estado pagados y no imputados a fecha 31/12/2012.
 - Justificantes del Gasto tipo ACF con estado registrados o aprobados, es decir, ni pagados ni imputados a fecha 31/12/2012.

Esta información puede obtenerse a través de la opción “Consultas de Cierre” accediendo al portal de servicios REDCAMPUS, en la dirección: <http://www.uca.es/es/administracion-y-servicios/servicios-de-interes>.

- G) Informe final del detalle de los saldos ajustados a fecha de cierre 31/12/2012. 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 de Diciembre la Administración deberá comprobar que no existe diferencia alguna por ajuste y otras variaciones. En caso contrario no se remitirá hasta detectar y subsanar las diferencias.**

A efectos administrativos, el modelo Anexo II se corresponde con la hoja Excel establecida para este fin en el ejercicio anterior. No obstante, el Área de Economía facilitará a los Cajeros Habilitados un ejemplar del citado fichero Excel (ANEXO II “CONCILIACION TIPO”).

6.- 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 2012 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, Unidad de 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 2012 deberán figurar con una fecha de recepción/puesta en funcionamiento máxima del 21 de diciembre de 2012.

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 2012.

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

A partir del día 31 de diciembre de 2012, los Servicios Centralizados y demás 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 2012.

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 de facturación almacenados en la herramienta informática UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO y, por tanto, que la información es correcta a efectos de elaborar la correspondiente información de carácter fiscal a presentar ante la Agencia Española de Administración Tributaria.

En ningún caso podrán existir facturas emitidas con fecha de emisión del año 2012 que no se encuentren registradas en la herramienta informática 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 2013.

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

8.- 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 2012 que pudieran encontrarse pendientes, indicando asimismo que la relativa al mes de diciembre, deberá ser remitida antes del día **20 de enero de 2013**.

9.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE EL MES DE ENERO DE 2013 EN LAS FACTURAS QUE TENGAN IVA DEDUCIBLE PARCIALMENTE.

Al igual que en ejercicios anteriores, se recoge a continuación el procedimiento a seguir durante el mes de enero a la hora de registrar los Justificantes de Gasto a los que se les aplique IVA Soportado Deducible, en tanto no se determine la prorrata definitiva que se aplicará al ejercicio 2013.

1. Los Justificantes de Gasto que no devenguen IVA, así como los que les sea de aplicación 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 a los que les sea de aplicación la prorrata (IVA parcialmente Deducible), salvo situaciones excepcionales, no se imputarán ni pagarán hasta el mes de febrero, momento el que se conocerá el porcentaje de la prorrata definitiva que registrará durante todo el año 2013 y se dará de alta en las Tablas de la herramienta informática UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO. 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**. Una vez se disponga del porcentaje definitivo, se aplicará el Justificante y se podrá incluir en una Cuenta Justificativa.

10- IRPF: 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, regularizando, en su caso, la correspondiente retención.

Para proceder al cálculo de la retención se podrá hacer uso del programa informático 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 2012**".

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

- a) **Si se va a proceder a un nuevo pago al becario** se realizarán las siguientes operaciones:
 - 1.- Determinación de la retención total correcta. A estos efectos se procederá a calcular el tipo de retención aplicable de acuerdo con lo establecido en la normativa fiscal vigente, tipo que se aplicará al total de las retribuciones del período (año 2012).
 - 2.- Al importe total de la retención se le restará el importe de las deducciones ya efectuadas, determinándose de este modo el importe de retención a regularizar, que se considerará como descuento de IRPF en el pago a realizar.
- 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).

11.- INGRESOS POR VENTA DE SOBRES DE MATRÍCULA DEL CURSO 2012/2013.

El Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio requerirá a cada Copistería, antes del día **21 de diciembre de 2012**, caso de no haberlas efectuado, las liquidaciones e ingresos correspondientes a las ventas de sobres de matrículas que hubieran realizado del curso 2012/2013.

12.- APERTURA DEL EJERCICIO 2013 EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA 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 2013** se encuentre **activo el ejercicio económico 2013** en la herramienta informática para la gestión económica 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 Acuerdo de Caja Fija del 2013.
- Entre el día 21/12/2012 y el 31/12/2012 se realizarán los procedimientos siguientes:
 1. Apertura del Presupuesto 2013.
 2. Carga del Presupuesto inicial.

13.- 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 de internet correspondiente al Área de Economía:

<http://www.uca.es/web/servicios/economia/contabilidad/instruccionscierre2012>

14.- INCIDENCIAS SOBRE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.

El Área de Economía tendrá habilitado una dirección de correo electrónico (cierre@uca.es) donde se podrán realizar todas las consultas que se estimen pertinentes con respecto a las presentes 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 2012 las cantidades abonadas en concepto de beca arrojan los siguientes importes:

Concepto	Importe
Total retribución íntegra año 2012	
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 2012

EL/LA _____.

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

INFORME FINAL DETALLE SALDOS AJUSTADOS CIERRE DEL EJERCICIO 2.012		FUENTE DE LA INFORMACIÓN:
<i>Denominación de la Caja:</i>		
Número del ACUERDO DE CAJA FIJA:		
SALDO CONTABLE s/Libro Entidades Crédito al 31/12	0,00	Introducir dato INFORME CONCILIACION BANCARIA
TOTAL ADELANTOS DE CAJERO NO CERRADOS al 31/12	0,00	Introducir dato CONSULTAS DE CIERRE RED CAMPUS
TOTAL PAGOS CONTABILIZADOS EJERCICIO SIGUIENTE	0,00	Introducir dato CONSULTA DE SOROLLA PAGOS ACF EJERCICIO
TOTAL LIQUIDO REPOSICIONES PENDIENTES al 31/12	0,00	Introducir dato TOTAL LIQUIDO CONSULTA DE SOROLLA
SALDO CONTABLE s/Libro Arqueo Caja efectivo al 31/12	0,00	Introducir dato CONCILIACION O ESTADO SITUACION TESORERIA
SALDO CONTABLE AJUSTADO	0,00	CALCULO AUTOMATICO
IMPORTE DEL ACUERDO CAJA FIJA AUTORIZADO	0,00	Introducir dato CONSULTA IMPORTE ACF DE SOROLLA
DIFERENCIA POR AJUSTE DEL EURO Y OTRAS (*)	0,00	CALCULO AUTOMATICO: DEBE SER IGUAL A CERO

(*) *Debe ser igual a cero*

Fecha:

FIRMA DEL CAJERO PAGADOR,