



Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Sevilla de fecha 20 de septiembre de 2001 sobre gestión y control de fondos en las Cajas Pagadoras.

El establecimiento de las presentes normas viene motivado por la necesidad de practicar un riguroso control sobre los fondos existentes en las Cajas Pagadoras. Dicho control financiero, que se ejercerá desde el Servicio de Gestión Económica, exige la normalización de la actuación de estas Cajas Pagadoras respecto a la gestión y el control contable que realizan de sus cuentas corrientes y cajas de efectivo.

Conviene aclarar, en principio, la diferencia entre un Centro Gestor del Gasto y una Caja Pagadora. Los Centros Gestores del Gasto son aquellas Unidades (Centros, Departamentos, Grupos de Investigación,...) que gestionan gastos con cargo al presupuesto que tienen asignado. Un Centro Gestor del Gasto es Caja Pagadora cuando, además del gasto, gestiona pagos con cargo a los anticipos de cualquier naturaleza que tenga concedidos: anticipos de caja fija, pagos a justificar o adelantos de cajero.

Las Unidades que gestionan fondos destinados a la concesión de anticipos y préstamos al personal tienen la consideración de Cajas Pagadoras a efectos de la presente Instrucción.

Por lo expuesto, se establecen las siguientes instrucciones:

PRIMERA. Las Cajas Pagadoras deben ejercer las siguientes funciones respecto a los fondos que gestionan:

- a) Efectuar los pagos, verificando que los comprobantes facilitados como justificantes sean documentos auténticos y originales.
- b) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- d) Conservar y custodiar los talonarios o matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- e) Contabilizar todas las operaciones realizadas (ingresos y pagos), debiendo quedar registradas en Libros: Libro Auxiliar de Banco y/o Libro de Caja. Todas las anotaciones que se realicen deberán estar soportadas por los correspondientes documentos, de los que se conservará original o copia, en caso de que el original deba ser remitido a algún ente externo a la Caja Pagadora.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias procedentes.
- g) Facilitar los Estados de situación de tesorería cuando proceda.

SEGUNDA. Cuentas corrientes.

La apertura de una cuenta corriente a nombre de la Universidad de Sevilla se realizará siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Normas de Gestión del

Gasto de esta Universidad. Las restricciones, en cuanto a los ingresos que pueden recibir estas cuentas, también se encuentran contempladas en dicho Manual.

Los movimientos ordenados contra la cuenta corriente se registrarán en el "Libro Auxiliar de Banco". Se anotarán los siguientes datos:

- Fecha de emisión del cheque, de la orden de transferencia o del ingreso. Las salidas se anotarán en el momento de entrega de cheque o cursada la orden de transferencia, y las entradas, cuando se conozcan.
- N° Cheque emitido, n° de la relación de transferencia enviada al Banco o referencia del ingreso.
- Concepto.
- Importe del ingreso.
- Importe del pago ordenado.
- Saldo acumulado.
- Fecha de operación del extracto bancario. Cuando se realiza el punteo es aconsejable reflejar esta fecha en el Libro Auxiliar de Banco.

Con la periodicidad que se estime oportuna, aunque al menos trimestralmente, se comprobará que el saldo del Libro Auxiliar de Banco coincide con el saldo del extracto bancario, ambos a una misma fecha.

En el caso de que no exista coincidencia entre ambos saldos se procederá a una conciliación por punteo, lo que permitirá conocer las anotaciones realizadas en el Libro no registradas en el extracto bancario y viceversa. Podrán encontrarse cuatro casos distintos:

- a) Cobros registrados en extracto bancario/no registrados en Libro Auxiliar de Banco. Ejemplos:
 - Una reposición de fondos es ingresada en la cuenta antes de que la Caja Pagadora reciba la comunicación de dicho ingreso.
 - La entidad financiera, por error, ingresa en la cuenta corriente los intereses generados por ésta. Habría que ponerse en contacto con el Banco para que dichos intereses sean traspasados a la cuenta General de Ingresos de la Universidad.
 - Excepcionalmente, ingresos de procedencia desconocida, que habrá que investigar para detectar su origen.
- b) Pagos registrados en extracto bancario/no registrados en Libro Auxiliar de Banco. Ejemplos:
 - Cargo de comisiones bancarias de las que la Caja Pagadora no tiene conocimiento previo.
 - Cargo indebido de un cheque no emitido por la Caja Pagadora.
- c) Cobros registrados en Libro Auxiliar de Banco/no registrados en extracto bancario. Ejemplo:
 - La comunicación del ingreso de una reposición de fondos es recibida y anotada por la Caja Pagadora antes de que la entidad financiera efectúe dicho ingreso, por lo que no se encuentra reflejado en el extracto bancario.
- d) Pagos registrados en Libro Auxiliar de Banco/no registrados en extracto bancario. Es el caso más frecuente. Ejemplo:

- La Caja Pagadora ha ordenado una transferencia o emitido un cheque y el pago correspondiente se encuentra pendiente de ejecutar por la entidad financiera, por lo que no se encuentra reflejado en el extracto bancario.

Seguidamente, se cumplimentará el impreso de "Conciliación Bancaria", aún cuando los saldos del Libro Auxiliar de Banco y del extracto bancario hubiesen sido coincidentes. La operación indicada al pie del impreso permitirá conocer si existe alguna diferencia no conciliable entre los saldos. De existir dicha diferencia, se deberá indagar y explicar su motivo.

TERCERA. Caja de Efectivo.

Las Cajas Pagadoras que utilicen caja de efectivo registrarán las entradas y salidas en el "Libro de Caja". Se anotarán los siguientes datos:

- Fecha de la entrada o salida de efectivo en Caja.
- Concepto.
- Importe de la entrada.
- Importe de la salida.
- Saldo acumulado.

Con la periodicidad que se estime oportuna, aunque al menos trimestralmente, el responsable de la Caja realizará un arqueo (recuento de los fondos existentes en Caja) en presencia del responsable del crédito, cuyo resultado anotará en el impreso "Arqueo de Caja".

CUARTA. Remisión de documentación al Área de Gestión Económica.

1. Dentro del mes siguiente a los tres primeros trimestres naturales, las Cajas Pagadoras deberán confeccionar los siguientes documentos:

- Respecto a los movimientos de su cuenta corriente: impreso de "Conciliación bancaria" relativo al último día del trimestre.
- Respecto a los movimientos de su caja de efectivo: impreso de "Arqueo de Caja" efectuado el último día del trimestre.

Esta documentación, relativa a 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, quedará depositada en la Unidad/Centro/Departamento correspondiente. El Área de Gestión Económica realizará muestreos de dicha documentación a efectos de comprobar que las Cajas Pagadoras efectúan el control de sus fondos y que la gestión realizada es correcta.

2. En el mes de enero de cada ejercicio económico, junto a la documentación antes indicada, referida a 31 de diciembre, las Cajas Pagadoras deberán remitir al Área de Gestión Económica:

- Copia del "Libro Auxiliar de Banco", firmada por el responsable del crédito, en la que figuren las anotaciones realizadas durante el ejercicio económico inmediatamente anterior.
- Copia del "Libro de Caja", firmada por el responsable del crédito, en la que figuren las anotaciones realizadas durante el ejercicio económico inmediatamente anterior.
- Las Cajas Pagadoras que tuvieran concedidos anticipos de caja fija remitirán, además, el impreso "Estado de Situación de Tesorería 31 de diciembre".

Cuando las copias de los libros se obtengan de la aplicación informática Universitas XXI, sólo se remitirá la última página de cada uno de ellos.

Los impresos a que se hace referencia en la presente Instrucción: "Conciliación Bancaria", "Arqueo de Caja" y "Estado de Situación de Tesorería", se encuentran recogidos en anexo adjunto. No obstante, siempre que sea posible, el impreso de conciliación bancaria se obtendrá de la aplicación Universitas XXI."

Instrucción Cuarta redactada según la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Sevilla de 28 de marzo de 2007, por la que se modifica la de 20 de septiembre de 2001 sobre gestión y control de fondos en las cajas pagadoras

QUINTA: En relación con el apartado cuarto de esta Instrucción, al objeto de que las Cajas Pagadoras dispongan de tiempo suficiente para adaptar su gestión a lo establecido en la misma, se dispone lo siguiente:

- Las Cajas Pagadoras que no vinieran contabilizando sus operaciones en Libros, comenzarán a hacerlo a partir del 1 de octubre de 2001, por lo que las copias del Libro Auxiliar de Banco y del Libro de Caja que han de remitir al Servicio de Gestión Económica en enero de 2002 deberán contener las anotaciones realizadas en el último trimestre del año.

- La remisión de documentación al Servicio de Gestión Económica comenzará a realizarse a partir del mes de enero de 2002.

SEXTA: En el caso de que se incumpla lo establecido en el punto cuarto sin que se haya manifestado, por escrito y dentro de los plazos determinados en dicho punto, causa justificativa de dicho incumplimiento, se procederá a la retirada de los fondos anticipados y a la cancelación de la cuenta de funcionamiento de la Caja Pagadora. Asimismo, se procederá a la cancelación del Acuerdo de Caja Fija correspondiente en el supuesto de que los fondos anticipados fueran de tal naturaleza.

Instrucción Sexta redactada según la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Sevilla de 17 de noviembre de 2003, por la que se modifica la de 20 de septiembre de 2001 sobre gestión y control de fondos en las cajas pagadoras.

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de octubre de 2001.

EL GERENTE,

Fdo.: Juan Ignacio Ferraro García.