

Unidad de Asuntos Económicos

MANUAL DE CARGOS INTERNOS

1. Introducción: Definición de cargo interno y gestión de inventario

El artículo 20.3 de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2010 señala con respecto a los cargos internos lo siguiente:

“Las facturas internas entre Unidades de Gasto se utilizarán para regular la compensación económica, sin transacción monetaria, cuando una Unidad de Gasto preste un servicio o ceda un bien a otra Unidad de Gasto dentro de la Universidad Politécnica de Cartagena.”

Por tanto **un cargo interno es la compensación que recibe una unidad de gasto exclusivamente por prestar un servicio**, incluyendo la cesión de un bien durante un tiempo determinado o la fabricación del mismo para su entrega definitiva (como ocurre en los laboratorios del SAIT), a otra unidad de gasto.

A tenor de esta definición quedan excluidas de la definición de cargos internos las siguientes operaciones:

- **La compra por parte de una unidad de gasto de un bien al exterior y su posterior transmisión definitiva a otra unidad de gasto.** Por ejemplo; las adquisiciones de libros del Servicio de Documentación o de regalos institucionales de Servicios Generales para su posterior transmisión a otra unidad. En estos casos la compensación podrá realizarse a través de una transferencia de crédito, pero en ningún caso tramitando un cargo interno.
- **Gastos que se quieran compartir por varias unidades de gasto.** Por ejemplo; los gastos por honorarios profesionales de las patentes. En estos casos los gastos deberán imputarse a las distintas unidades de gasto mediante multiaplicaciones en los Justificantes de Gastos y Documentos Contables.

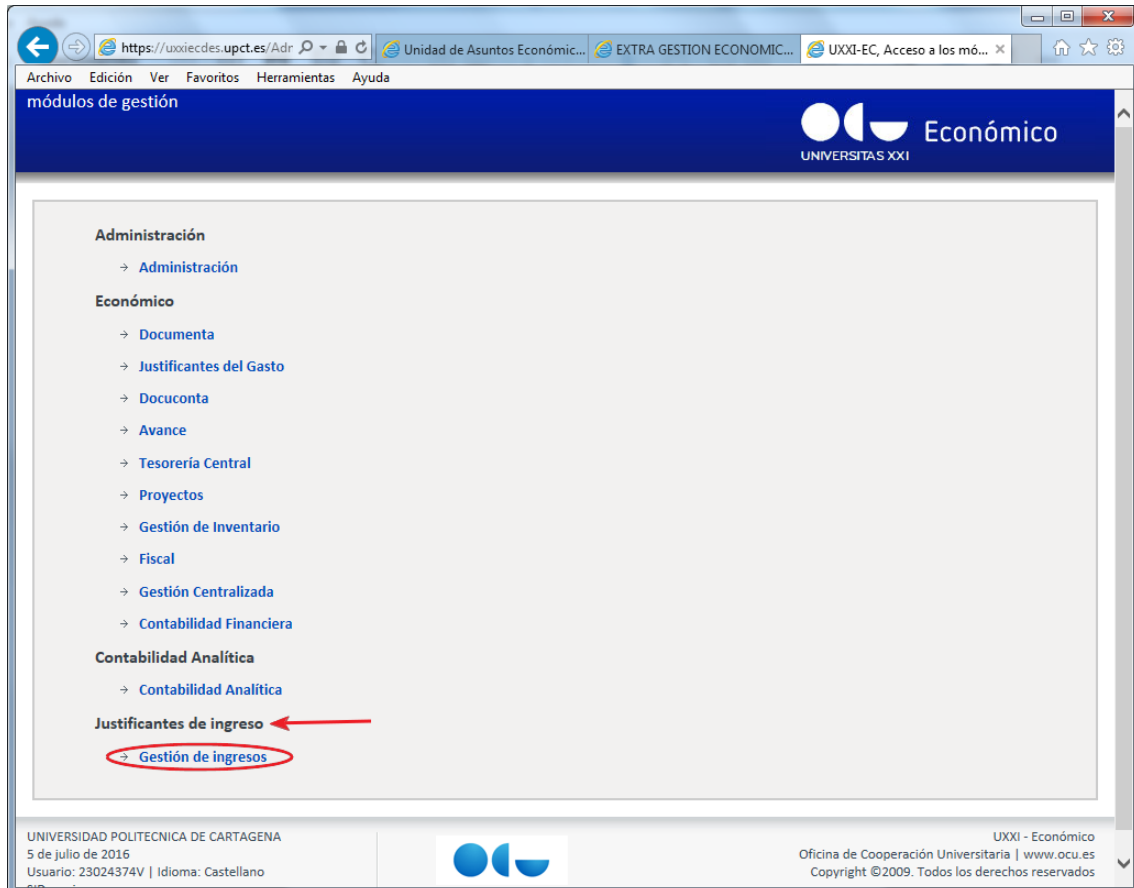
En cuanto a la posibilidad de dar en alta en inventario los objetos fabricados por los servicios de la universidad que presenten características de inmovilizado, las normas de valoración del Plan General de Contabilidad Pública vigente establecen que para ello es necesario conocer el coste de producción correspondiente (gastos de personal implicado, costes de materias primas, amortización del inmovilizado utilizado y proporción razonable de los costes indirectos), objeto este de una contabilidad de costes que la universidad aún no ha implementado. Así pues **no podrán imputarse a capítulo 6 ni dar de alta en inventario los bienes fabricados mediante cargos internos, debiendo considerarse como gasto corriente.**

2. Realización del justificante de ingresos por la Unidad que presta el servicio

En principio, en cuanto a la gestión económico-presupuestaria del cargo interno que corresponda realizar a la Unidad de Asuntos Económicos, no será necesaria la remisión de la Solicitud de Prestación de Servicios Internos a dicha unidad, siendo por tanto potestativo para

los servicios implicados la cumplimentación de la misma o de cualquier otro soporte documental (comunicación, correo electrónico...) que entre las unidades implicadas acuerden.

Así pues, la tramitación comienza directamente con el Justificante de Ingresos. Como este módulo a partir de la versión 10 de UXXI-EC esta migrado a WEB, tendremos que pinchar sobre el enlace de "Gestión de Ingresos" que se encuentra en el bloque de Justificantes de Ingreso, la forma de acceso es la siguiente:



Esto nos redireccionará al módulo WEB de gestión de ingresos que tiene la siguiente vista:



En el menú superior, tendremos que acceder a la opción General > Facturación > Cargos Internos, lo que nos mostrará el formulario a cumplimentar:

General:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uoxiecdes.upct.es/Ingre>. The page title is 'Económico | Gestión de ingresos' and the user is logged in as 'Español' with ID '23024374V'. The main navigation bar includes 'Gestión', 'Consultas', 'Procesos', 'Administración', and 'Ayuda'. The 'Cargos Internos' form is displayed with the following fields:

- Número de justificante: [Empty]
- * Tipo: JC (Cargo Interno) ←
- * Cód. Grupo Usuario: 2 (UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS)
- Autoconsumo:
- * Tercero Emisor: Q0000000J (CARGOS INTERNOS) ○
- Delegación emisor: [Empty]
- Ejercicio: 2016
- Año presupuesto: 2016
- Centro Emisor: [Empty]
- Nº Serie: [Empty]
- Nº Factura: [Empty]
- * Fecha de emisión: 5/07/2016
- * Fecha de registro: 5/07/2016
- Código interno: [Empty]
- Descripción: Descripción del Cargo Interno
- Observaciones: Otras observaciones opcionales

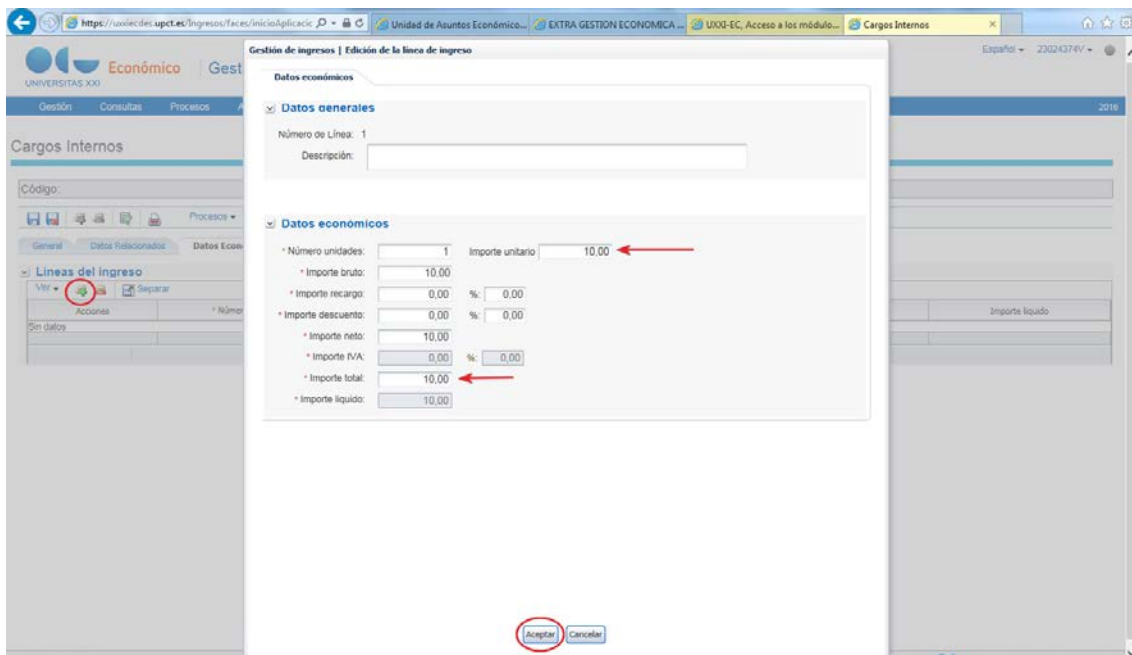
At the bottom, it says 'Universidad OCU' and 'Gestión de ingresos | Módulo (V. 10.1.0.0_958867 - desarrollo) © Todos los derechos reservados'.

- El tipo del justificante ya nos aparecerá relleno por defecto, al valor JC (Cargo Interno), con lo que no habrá que modificarlo
- El tercero emisor, es un campo que debemos rellenar obligatoriamente y se corresponde con el NIF del tercero **Q0000000J**.
- El ejercicio y la fecha de emisión del justificante también aparecerán rellenos por defecto con la fecha del sistema.
- Los campos descripción y observaciones son opcionales y de texto libre.

Económicos:

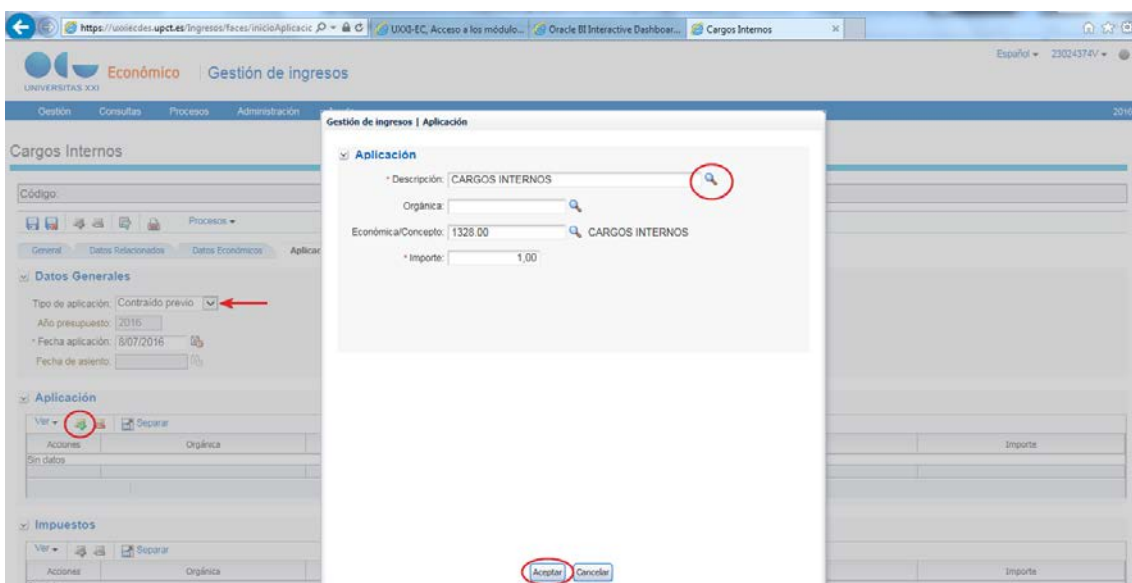
No será posible registrar impuestos o retenciones, al considerarse que generalmente la facturación interna queda exenta de este tipo de tributaciones.

Primero habrá que pinchar sobre el icono de añadir una nueva aplicación, lo que mostrara el formulario de la imagen siguiente. Como mínimo habrá que rellenar los campos cantidad e importe unitario, tal que se pueda autocalcular el campo total, una vez terminada la línea, pinchamos sobre el botón "Aceptar" y veremos que esta pasa a formar parte de la tabla de líneas del justificante:



Aplicación:

- Para aplicar el justificante, será necesario seleccionar en el desplegable de tipo de aplicación la opción de contraído previo.
- La fecha de aplicación se autocompletara por defecto con la fecha del sistema.
- Por último, procederemos a la imputación que se realizará necesariamente a la económica de ingresos **132800**. Las aplicaciones de ingreso no llevaran asociadas código de orgánica. Al pulsar sobre el botón “Aceptar” se guardarán los datos y se actualizará la subtabla Aplicaciones:



- Se pueden realizar búsquedas de las aplicaciones/económicas que correspondan pinchando sobre el icono de la lupa.

- Es obligatorio indicar el importe de la aplicación, y una vez rellenos todos los campos podemos pulsar sobre el botón "Aceptar", que grabará la aplicación en la tabla de aplicaciones del justificante.

Una vez grabado el Justificante de Ingreso, la unidad que preste el servicio comunicará por el procedimiento que acuerden a la unidad que reciba el servicio el Nº del Justificante de Ingreso, para que ésta última realice el Justificante de Gasto del cargo interno. Esta comunicación podrá acumular varios Justificantes de Ingreso, pero para cada uno de ellos habrá que realizar un Justificante de Gasto distinto.

3. Realización del justificante de gastos y documento contable por la Unidad que recibe el servicio

Este módulo aún no ha sido migrado a WEB, tal y como ocurre con el módulo de ingresos, con lo que la forma de acceso es la siguiente: Módulo Justificante de Gastos > Diario > Justificante de Gastos

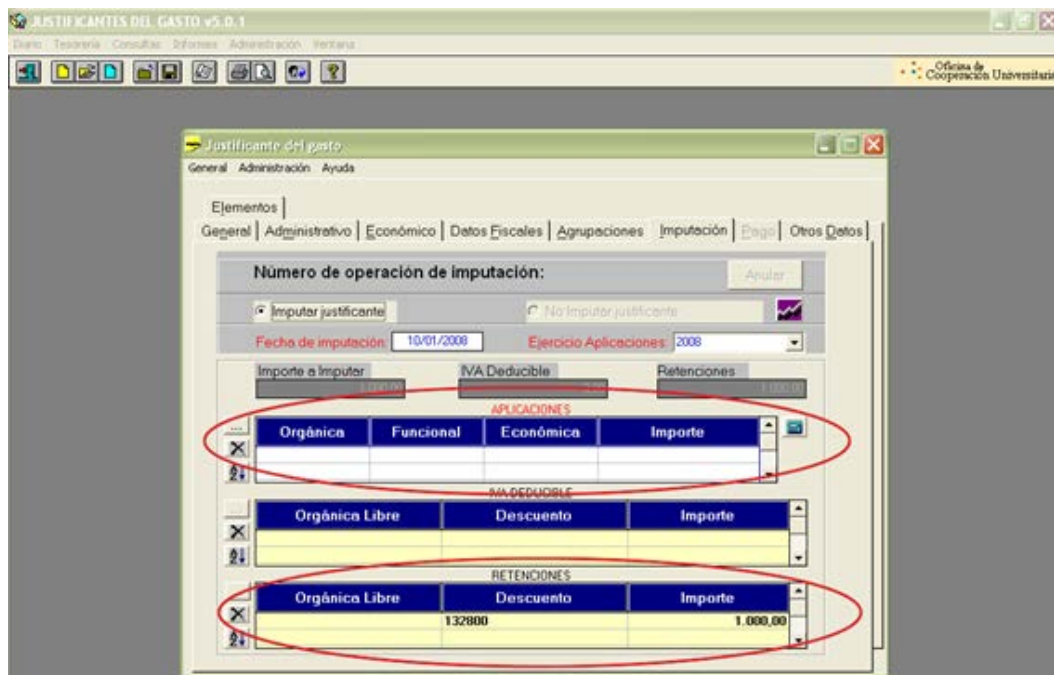
Su cumplimentación es prácticamente idéntica a la de cualquier Justificante de Gasto, con las siguientes especialidades:

El campo más relevante a cumplimentar será el "Carácter del justificante del gasto", en el que deberá ir marcado "Cargo Interno". Una vez indicado su carácter, obligatoriamente se deberá cumplimentar el número de justificante de ingresos de cargo interno al que va asociado el mismo en el campo "Cargo Interno". Automáticamente el sistema volcará todos los datos comunes al justificante de gastos, obtenidos todos ellos del justificante de ingresos asociado (tercero, etc.), volcando la/s aplicaciones de ingresos del mismo como descuentos del justificante de gasto con el fin de que el documento tenga líquido igual a cero.

The screenshot displays the 'Justificante del gasto' form within the 'JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1' application. The form is organized into several sections:

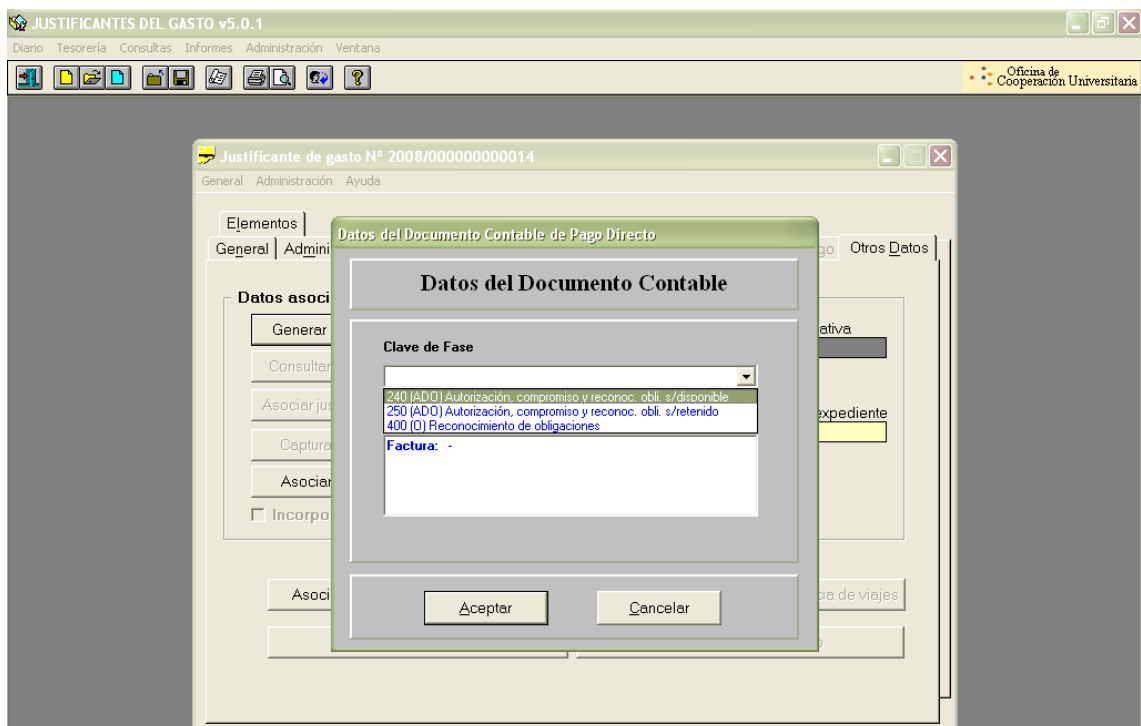
- Número de registro justificante:** Includes fields for 'Descripción', 'Fecha emisión' (10/01/2008), 'N.I.F./C.I.F.' (00000000), 'Det.' (CARGOS INTERNOS), 'Número serie', 'Número justificante / factura', and 'Municipio emisión'.
- Carácter justificante del gasto:** A radio button group where 'Cargo Interno' is selected. The 'Cargo interno' field is populated with '2008000000000001 Prueba'. Other options include 'Original', 'Duplicado', 'Cargo Interno', and 'Abonado'.
- Other fields:** 'Razón emisión duplicado', 'Fecha abono', and 'Nº abono'.
- Buttons:** 'Asociado a factura', 'Histórico', 'Detallar por líneas', and 'Nº líneas'.

Posteriormente el centro gestor especificará las aplicaciones de gastos a las que se imputa el mismo.



DC

En último lugar se tramitará de forma habitual el correspondiente documento contable.



En la tramitación del documento contable la única diferencia relevante es que en la forma de pago debe seleccionarse la *06 Formalización*.

4. Comunicación de datos de la unidad que recibe el servicio a la unidad que preste el servicio

Una vez cumplimentado el JG y DC correspondiente, la unidad que recibe el servicio comunicará a la unidad que preste el servicio el N° de JG y N° de DC para cada Justificante de Ingresos. La comunicación se realizará de la forma que convengan ambas unidades.

5. Habilitación de crédito por cargos internos

Los créditos resultantes de las operaciones de cargos internos a 31 de diciembre de un ejercicio se habilitarán a potestad del Vicerrector de Planificación Económica y Estratégica, a principios del ejercicio siguiente.