

Norma 5.6 Pagos a Justificar

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

Los anticipos se podrán solicitar para atender gastos de dietas y locomoción, así como para las inscripciones de las actividades asociadas a las mismas. Los mencionados anticipos, se podrán solicitar a través de la plataforma GEA en el momento de la solicitud de la comisión de servicios.

Excepcionalmente, se podrán solicitar para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable adjuntando factura proforma o documento equivalente del proveedor y en su caso la correspondiente orden de compra realizada a través de la plataforma GEA. Cuando no sea posible adjuntar la factura proforma

o documento equivalente se podrá solicitar un fondo a justificar por un importe máximo de 500€.

No se podrá utilizar los fondos a justificar para atender pagos que puedan ser susceptibles de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

El responsable de la Oficina Gestora deberá indicar en su solicitud el destino de los fondos, que quedarán vinculados a él con carácter definitivo.

Estos expedientes se tramitarán en el Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria y la autorización para su expedición corresponde a la Gerencia.

El Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria procederá a formalizar la petición mediante la realización de un documento "AFJ" y a librar el importe solicitado a

la oficina gestora mediante la realización con carácter general de una transferencia bancaria al responsable económico. Una vez realizado el gasto, la oficina gestora procederá a la justificación y contabilización del mismo mediante un documento ADOKFJ, al que se acompañarán los justificantes correspondientes y la acreditación material del pago, que deberá remitirse al Servicio de Fiscalización debidamente firmado por el responsable de la misma.

Para poder verificar que el fondo ha sido destinado exclusivamente a la acción indicada, se adjuntará a la justificación copia de la petición del fondo a justificar y la documentación aportada en su solicitud (factura proforma o documento equivalente y orden de compra GEA).

Los perceptores de estos pagos están obligados a rendir la cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas en un plazo máximo de 3 meses en el supuesto de solicitudes realizadas para atender gastos de dietas y locomoción e inscripciones de las actividades asociadas a las mismas o de 1 mes cuando el fondo se haya solicitado para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable.

Excepcionalmente, el plazo de justificación se ampliará a 6 meses cuando en las comisiones de servicios la contratación del alojamiento y el transporte o las inscripciones de las actividades asociadas a las mismas deba realizarse con una mayor antelación con el objetivo de encontrar tarifas más económicas que permitan un ahorro de costes a la universidad. Dicha circunstancia deberá justificarse en la solicitud del correspondiente fondo a justificar. Todo ello sin perjuicio del establecimiento por la Gerencia de plazos diferentes con motivo del cierre del ejercicio o situaciones de carácter excepcional.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar a favor de aquellas oficinas gestoras que tuvieran pendiente la rendición de cuentas justificativas por anteriores libramientos.

El total de las órdenes de pago pendiente de justificar no podrá exceder de 15.000,00 euros por oficina gestora.

Si la justificación de los gastos fuese inferior al fondo recibido, se devolverá el fondo sobrante realizando la operación "DFJ" Devolución de Fondos a Justificar e ingresando el importe en la cuenta nº ES2421007084511300262223. La justificación de la realización del reintegro se acreditará en el momento de rendir la cuenta justificativa.

En caso de que el perceptor de un anticipo no presente la justificación en el plazo señalado, o la justificación sea inferior al importe anticipado, el responsable del Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria le comunicará que deberá presentar la justificación o reintegrar la cantidad no justificada en el plazo de 10 días y que de otra forma se iniciará un procedimiento de reintegro.

Expirado el plazo sin que se produzca el reintegro o la justificación, el responsable del Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria dará traslado de lo actuado a la Gerencia, que dictará Resolución de inicio de procedimiento de reintegro, notificándola al perceptor del anticipo, concediéndole un plazo de diez días para que alegue y presente los documentos y justificantes que considere oportunos, a modo de trámite de audiencia.

Una vez concluido el trámite de audiencia, y comprobado que corresponde proceder al reintegro del pago, la Gerencia dictará Resolución administrativa declarativa del pago.

Norma 5.7 Sistema de “Caja Fija”

Las oficinas gestoras podrán solicitar a la Gerencia el mantenimiento o nueva aplicación del sistema de anticipos de “Caja Fija”. Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia podrá regular su aplicación estableciendo los requisitos y las normas específicas de gestión del Sistema de “Caja Fija” que considere necesarias.

Se entiende por Sistema de “Caja Fija” las provisiones de fondos de carácter permanente que se realizan a las distintas oficinas gestoras. Las provisiones de fondos de “Caja Fija” se librarán como transferencia y depósito en la cuenta corriente abierta al efecto por la Gerencia para cada oficina gestora, hasta un importe máximo equivalente al 7% del total de los créditos iniciales del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios gestionados directamente por cada Oficina gestora. Dicho depósito se repondrá automáticamente por la Tesorería de la Universidad por el importe de los gastos justificados. Estos anticipos de caja tendrán el carácter de fondos de la Tesorería de la Universitat Politècnica de València.

Con cargo a la “Caja Fija” se podrá proceder a la atención inmediata de pagos de los capítulos de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del ejercicio, siempre que los gastos no superen individualizadamente el importe de 5.000 euros. A los efectos de aplicación de este límite no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Se podrá atender con cargo a los fondos de caja fija, los gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

No se aplicará el sistema de caja fija a los gastos correspondientes a “Publicidad y Propaganda”, salvo los gastos derivados de publicación en diarios oficiales y en la prensa local cuando la misma sea preceptiva (como por ejemplo anuncios informativos por licitaciones, subastas, “Estudios y trabajos técnicos”, “otros gastos diversos” y “gastos de edición y distribución de publicaciones.”

No se podrá utilizar el sistema de caja fija para atender pagos que puedan ser susceptibles de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

Los gastos que se atiendan con anticipos de “Caja Fija” deberán seguir la tramitación establecida por la normativa vigente para cada caso, de la que quedará constancia documental.

La disposición deberá producirse mediante ordenes de transferencia bancaria con cargo a las respectivas cuentas corrientes y solo para la atención de necesidades imprevistas y gastos de escasa cuantía, se podrá extraer en efectivo un importe que no supere los 1.000,00€. Excepcionalmente, el Gerente, previa solicitud justificativa de sus necesidades por las oficinas gestoras, podrá autorizar el mantenimiento de efectivo por importe superior a 1.000€.

Con la periodicidad que establezca la Gerencia de la Universidad y como mínimo en las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre anterior, se enviarán al Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria los estados de situación de Tesorería de las cuentas corrientes de “Caja Fija”.

En toda Oficina gestora que solicite la adopción del Sistema de “Caja Fija”, deberá designarse a una persona que, como Habilitado o Pagador, se haga cargo de los pagos que deba efectuarse en los mismos. A tal efecto, será necesaria la firma mancomunada del responsable de la Oficina gestora y el habilitado para efectuar la disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente bancaria abierta al efecto.

La designación del habilitado la efectuarán, entre el personal a su cargo, los Órganos y Directores que recoge la anterior norma 3.1, comunicando la designación y los datos personales del designado a la Gerencia de la Universidad.