

MODIFICACIÓ DE LA NORMA 5.5 DE LES DE FUNCIONAMENT DEL PRESSUPOST DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PER A 2016, SOBRE LA TRAMITACIÓ DE “BESTRETA DE FONTS A JUSTIFICAR” A LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

(Aprovada pel Consell de Govern en sessió de 10 de març de 2016)

La utilització de les «Bestretes de fons a justificar» a la Universitat Politècnica de València està regulada en la Norma 5.5 de les de funcionament del pressupost per a l'exercici 2016. La gestió descentralitzada de la Universitat Politècnica de València i, específicament, l'associada a l'activitat del professorat aconsella modificar normes vigents per a la tramitació de determinades operacions de “Bestretes de fons a justificar”. La Norma 5.5 queda redactada, amb relació a la gestió de les bestretes a justificar, en els termes següents:

Tenen el caràcter de pagaments a justificar les quantitats que excepcionalment es lliuren per a atendre despeses sense l'acreditació documental prèvia de la realització de la prestació o del dret del creditor.

La seua utilització està limitada a atendre bestretes per despeses de dietes i locomoció.

Excepcionalment, es pot sol·licitar per a atendre altres despeses de funcionament o d'inventariable adjuntant factura proforma o document equivalent del proveïdor. Quan no és possible adjuntar la factura proforma o document equivalent es podrà sol·licitar un fons a justificar per un import màxim de 500 euros que s'ha de justificar en el termini màxim d'un mes.

El responsable de l'oficina gestora ha d'indicar-ne en la sol·licitud la destinació dels fons, que queden vinculats a ell amb caràcter definitiu.

Aquests expedients es tramiten al Servei de Tresoreria i Gestió Tributària i l'autorització per a l'expedició correspon a la Gerència.

El Servei de Tresoreria i Gestió Tributària formalitza la petició mitjançant un document “AFJ” i a lliurar l'import sol·licitat a l'oficina gestora.

Una vegada realitzada la despesa, l'oficina gestora la justifica i comptabilitza mitjançant un document ADOKFJ, a què s'acompanyen els justificants corresponents i l'acreditació material del pagament, que s'ha de trametre al Servei de Fiscalització signat degudament pel responsable d'aquesta. També s'hi adjunta còpia de la petició del fons a justificar i la factura proforma o document equivalent per a poder verificar que el fons s'ha destinat exclusivament a l'acció indicada.

Els perceptors d'aquests pagaments estan obligats a retre compte justificatiu de l'aplicació de les quantitats rebudes en un termini màxim de tres mesos (o un mes en el cas

MODIFICACIÓN DE LA NORMA 5.5 DE LAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PAR 2016, SOBRE LA TRAMITACIÓN DE “ANTICIPO DE FONDOS A JUSTIFICAR” EN LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 10 de marzo de 2016)

La utilización de los “Anticipos de Fondos a Justificar” en la Universitat Politècnica de Valencia, viene regulada en la Norma 5.5 de las de funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2016, la gestión descentralizada de la Universitat Politècnica de Valencia, y específicamente la asociada a la actividad del profesorado, aconseja modificar normas vigentes para la tramitación de determinadas operaciones de “Anticipos de Fondos a Justificar”, quedando redactada la Norma 5.5 en relación con la gestión de los Anticipos a Justificar en los siguientes términos:

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.

Su utilización estará limitada a atender anticipos por gastos de dietas y locomoción.

Excepcionalmente, se podrá solicitar para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable adjuntando factura proforma o documento equivalente del proveedor. Cuando no sea posible adjuntar la factura proforma o documento equivalente se podrá solicitar un fondo a justificar por un importe máximo de 500 euros que deberá ser justificado en el plazo máximo de 1 mes.

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.

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. También se adjuntará copia de la petición del fondo a justificar y la factura proforma o documento equivalente para poder verificar que el fondo ha sido destinado exclusivamente a la acción indicada.

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 (o 1 mes en

que no és possible adjuntar factura proforma o document equivalent) des de l'expedició de les ordres de pagament. Tot això sense perjudici de l'establiment per la Gerència de terminis diferents amb motiu del tancament de l'exercici.

No es poden expedir ordres de pagament a justificar a favor d'aquelles oficines gestores que tinguen pendent retre comptes justificatius per lliuraments anteriors.

El total de les ordres de pagament pendent de justificar no pot excedir de 18.000,00 euros per oficina gestora.

Si la justificació de les despeses és inferior al fons rebut, es realitzarà una devolució de fons per l'operació "DFJ" devolució de fons a justificar.

Els sobrants de les ordres de pagament a justificar s'ingressen en el compte núm. ES30 20386543966000002690, i s'acredita el dit reintegrament en el moment de retre el compte justificatiu.

En cas que el perceptor d'una bestreta no presente la justificació en el termini assenyalat, o la justificació siga inferior a l'import bestret, el responsable del Servei de Tresoreria i Gestió Tributària li comunica que ha de presentar la justificació o reintegrar la quantitat no justificada en el termini de 10 dies i que, altrament, s'inicia un procediment de reintegrament.

Expirat el termini sense que es produïska el reintegrament o la justificació, el responsable del Servei de Tresoreria i Gestió Tributària trasllada l'actuació a la Gerència, que dicta resolució d'inici de procediment de reintegrament, la notifica al perceptor de la bestreta, i li concedeix un termini de 10 dies perquè al·legue i presente els documents i justificants que considere oportuns, com a tràmit d'audiència.

Una vegada conclòs el tràmit d'audiència, i comprovat que pertoca reintegrar el pagament, la Gerència dicta resolució administrativa declarativa del pagament.

el caso de que no sea posible adjuntar factura proforma o documento equivalente) desde la expedición de las órdenes de pago. Todo ello sin perjuicio del establecimiento por la Gerencia de plazos diferentes con motivo del cierre del ejercicio.

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 18.000,00 euros por oficina gestora.

Si la justificación de los gastos fuese inferior al fondo recibido, se realizará una devolución de fondos por la operación "DFJ" Devolución de Fondos a Justificar.

Los sobrantes de las órdenes de pago a justificar se ingresarán en la cuenta no ES30 20386543966000002690, acreditándose dicho reintegro en el momento de rendirse 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.