

MODIFICACIÓ PARCIAL DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PRESSUPOST UPV 2018

(Aprovada pel Consell de Govern en la sessió de 26 d'abril de 2018)

Preàmbul

El Consell de Govern i el Consell Social de 21 de desembre de 2017 aprovaren el pressupost de la Universitat per a l'any 2018 en què es troben les normes de funcionament d'aquest.

El règim dels pagaments a justificar contingut en aquestes normes del pressupost de 2018 cal modificar-lo per raons d'eficiència en la gestió administrativa i de racionalització i agilitat dels procediments, a més dels canvis que han sigut necessaris implantar com a conseqüència de l'entrada en vigor de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Per tot això, de conformitat amb el que disposa l'article 138 dels Estatuts de la Universitat, el Consell de Govern proposa elevar al Consell Social aquesta modificació parcial de les Normes de funcionament del pressupost UPV 2018.

Primer. La Norma 5.5 de les Normes de funcionament del pressupost UPV 2018 queda redactada de la manera següent:

Norma 5.5 Pagaments a justificar

Tenen 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.

Les bestretes es poden sol·licitar per a atendre despeses de dietes i locomoció, així com per a les inscripcions de les activitats associades a aquestes.

Excepcionalment, es poden sol·licitar per a atendre altres despeses de funcionament o d'inventariable adjuntant factura proforma o document equivalent del proveïdor que ha de ser inferior a 2.500 euros, atès que l'article 7 de la Llei 7/2012, de 29 d'octubre, de modificació de la normativa tributària i pressupostària i d'adequació de la normativa financera per a la intensificació de les actuacions en la prevenció i lluita contra el frau, estableix que no es poden pagar en efectiu les operacions en què alguna de les parts intervinents actua en qualitat

MODIFICACIÓN PARCIAL DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO UPV 2018

(Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de abril de 2018)

Preámbulo

El Consejo de Gobierno y el Consejo Social de 21 de diciembre de 2017 aprobaron el Presupuesto de la Universitat para la anualidad 2018 en el que se encuentran las Normas de funcionamiento del mismo.

El régimen de los pagos a justificar contenido en estas Normas del Presupuesto de 2018 es necesario modificarlo por razones de eficiencia en la gestión administrativa y de racionalización y agilidad de los procedimientos, además de los cambios que han sido necesarios implantar como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Por todo ello, de conformidad con lo que dispone el artículo 138 de los Estatutos de la Universitat el Consejo de Gobierno propone elevar al Consejo Social la presente modificación parcial de las Normas de funcionamiento del Presupuesto UPV 2018.

Primero. La Norma 5.5 de las Normas de funcionamiento del Presupuesto UPV 2018 queda redactada de la siguiente forma:

Norma 5.5 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.

Excepcionalmente, se podrán solicitar para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable adjuntando factura proforma o documento equivalente del proveedor que deberá ser inferior a 2.500 euros, dado que el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las

d'empresari o professional, amb un import igual o superior a 2.500 euros o el seu contravalor en moneda estrangera. Quan no és possible adjuntar la factura proforma o document equivalent es pot sol·licitar un fons a justificar per un import màxim de 500 euros.

No es poden utilitzar els fons a justificar per a atendre pagaments que puguen ser susceptibles de retenció per l'impost sobre la renda de les persones físiques o per l'impost sobre la renda de no residents.

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

Aquests expedients els tramita el 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 la realització d'un document AFJ i a lliurar l'import sol·licitat a l'oficina gestora mitjançant l'emissió d'un xec o d'una transferència bancària. 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 el compte justificatiu de l'aplicació de les quantitats rebudes en un termini màxim de 3 mesos en el supòsit de sol·licituds realitzades per a atendre despeses de dietes i locomoció i inscripcions de les activitats associades a aquestes o d'un mes quan el fons s'ha sol·licitat per a atendre altres despeses de funcionament o d'inventariable.

Excepcionalment, el termini de justificació s'amplia a sis mesos quan en les comissions de serveis la contractació de l'allotjament i el transport o les inscripcions de les activitats associades a aquestes s'ha de realitzar amb més antelació amb l'objectiu de trobar tarifes més econòmiques que permeten un estalvi de costos a la universitat. La dita circumstància s'ha de justificar en la sol·licitud del fons a justificar corresponent. Tot

que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera. 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 emisión de un talón o de una transferencia bancaria. 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 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

això sense perjudici que la Gerència establisca terminis diferents amb motiu del tancament de l'exercici.

No es poden expedir ordres de pagament a justificar a favor de les oficines gestores que tinguen pendent la rendició de comptes justificatius per lliuraments anteriors.

El total de les ordres de pagament pendent de justificar no pot excedir els 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 anticipat, 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 deu 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, i la notifica al perceptor de la bestreta, i se li concedeix un termini de deu dies perquè al·legue i presente els documents i justificants que considere oportuns, a manera de tràmit d'audiència.

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

Segon. Aquesta modificació parcial de les Normes de funcionament del pressupost UPV 2018 entra en vigor el mateix dia de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* (BOUPV).

correspondiente fondo a justificar. 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.

Segundo. La presente modificación parcial de las Normas de funcionamiento del Presupuesto UPV 2018 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* (BOUPV).