

Assumpte: PAGAMENTS EN DIVISA O MONEDA ESTRANGERA

1. Consideracions prèvies

Cal tindre en compte el que estableixen els punts *a* i *b* dels articles 36.3 i 36.4 de les bases d'execució pel pressupost de l'exercici 2003.

«36.3 Ordenació del pagament

a) L'ordenació de pagaments correspondrà al rector o vicerector en qui delegue i podrà materialitzar-se en documents comptables individualitzats o en relacions múltiples d'aquests pagaments. Es delega en el president del Consell Social l'ordenació de pagaments de les obligacions que corresponguen a aquest.

*b) El rector delega la signatura en els directors de departaments, escola i instituts, degans, president del Consell Social i altres responsables de centres de despesa, l'ordenació de pagaments que unitàriament no superen els 600 €, en l'àmbit de les seues competències i crèdits pressupostaris, i també els ocasionats per l'assistència a tribunals, conferències, ponències i altres anàlegs quan no estiguen atribuïts als serveis centrals, segons les determinacions que, si és procedent, establisca la Gerència. En el cas de pagaments mitjançant divises o moneda estrangera, l'import unitari referit serà 2.000 €. **El Servei de Control Intern establirà el procediment de gestió pel pagament en divises o moneda estrangera que supere aquesta quantia.**»*

«36.4 Realització del pagament

a) La facultat per fer efectius els pagaments s'exercirà amb la concurrència mancomunada de les signatures del rector o vicerector que el suplisca i del gerent o vicerector que es designe per suplir-lo, d'acord amb l'article 17 de la Llei 30/1992. Les signatures de les persones titulars o suplents haurien de constar conjuntament en els xecs o documents que suposen l'eixida de fons del pressupost de la Universitat.

b) Els pagaments l'ordenació dels quals s'ha delegat en els directors de departaments, escola i instituts, degans, president del Consell Social i altres responsables de centres de despesa, es faran mitjançant la signatura mancomunada d'aquestes delegacions o la del secretari del centre amb la de l'administrador respectiu.»

Segons es desprèn d'aquests articles, el procediment per efectuar pagaments en divisa o moneda estrangera variarà d'un cas a l'altre segons el seu import.

2. Procediment pels pagaments en divises o moneda estrangera atenent el seu import

A) Pagaments per import igual o inferior a 2.000 euros.

El procediment que s'ha de seguir en aquests casos en els pagaments mitjançant divisa o moneda estrangera és similar als pagaments a Espanya que no superen els 600 euros. Una vegada rebut el subministrament o la prestació de servei de conformitat, i amb la factura en el nostre poder, es procedirà de la següent forma:

1. **La unitat administrativa corresponent** (normalment una unitat de gestió), realitzarà les següents gestions:

- Sol·licitud a l'entitat bancària del pagament al proveïdor (annex I). Aquesta sol·licitud haurà d'anar signada per les persones indicades en l'article 36.4 *b* abans citat.
- Elaboració del document comptable ADOP, una vegada que l'entitat bancària ens haja lliurat el justificant del càrrec en compte amb la quantitat corresponent en euros. Aquest document comptarà amb l'autorització del responsable del centre de despesa i la conformitat del tècnic de la unitat de gestió.
- Enviament de l'expedient complet al Servei de Control Intern.

2. El **Servei de Control Intern** realitzarà les següents gestions:

- Efectuarà sobre l'expedient la funció interventora que té encomanada, en la modalitat de fiscalització prèvia.
- Una vegada intervingut, enviarà la documentació al Servei de Gestió Econòmica.

3. El **Servei de Gestió Econòmica** procedirà a l'arxiu de l'expedient.

B) Pagaments per import superior a 2.000 euros.

1. **La unitat administrativa corresponent** realitzarà les següents gestions:

- Sol·licitud al Servei de Control Intern, prèvia a la petició del subministrament o servei al proveïdor, del document comptable de retenció de crèdit. Una vegada constatada l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient, aquest servei realitzarà aquest tràmit per l'import que resulte d'aplicar al preu pressupostat pel

proveïdor el canvi corresponent a la divisa que es tracte en la data de realització del document.

- Una vegada rebut el subministrament o la prestació de servei de conformitat, i amb la factura corresponent en el nostre poder, enviarà al Servei de Control Intern l'expedient format pels següents documents:

- Factura **conformada**¹ pel responsable del centre de despesa.
- Documents comptables AD i O, degudament signats pel responsable del centre de despesa i, en cas que siga necessari, pel tècnic de la unitat de gestió.
- Document comptable P.
- Imprès «Sol·licitud de pagament en divises o moneda estrangera» (annex II), degudament emplenat.
- Tots aquells altres justificants que foren necessaris per completar l'expedient.

- En cas que siga necessari, realitzarà les gestions que conduïsquen a la inclusió dels béns adquirits en l'inventari de la Universitat.

2. El Servei de Control Intern realitzarà les següents gestions:

- Efectuarà sobre l'expedient la funció interventora que té encomanada, en la modalitat de fiscalització prèvia, estampant la seua signatura en el document P.
- Una vegada intervingut l'expedient enviarà tota la documentació al Servei de Gestió Econòmica.

3. El Servei de Gestió Econòmica:

- Recaptarà les signatures dels òrgans corresponents en el document comptable P relatiu a l'ordenació del pagament, i en el document «Sol·licitud de pagament en divises o moneda estrangera» relatiu a la realització del pagament.
- A través de la Unitat de Tresoreria, farà les gestions necessàries davant l'entitat bancària corresponent perquè s'efectue el pagament al proveïdor mitjançant transferència, cerciorant-se que es realitza dins del termini i en la forma escaient.
- Una vegada rebut del banc el document de càrrec en el compte corrent de la Universitat, notificarà l'import exacte del pagament en euros a la unitat administrativa que va iniciar l'expedient i al Servei

¹ La conformitat de les factures es podrà realitzar per qualsevol de les vies següents:

- Mitjançant un segell en la mateixa factura amb la llegenda «Rebuda amb conformitat pel que fa al preu, quantitat i qualitat», consignant-hi la data i amb la signatura del responsable de la compra.
- Adjuntant una memòria justificativa signada pel responsable, que acredite la conformitat de la factura.
- Acta de recepció de conformitat en cas de béns inventariables.

de Control Intern. Aquest Servei regularitzarà el document RC amb l'import definitiu.

- Realitzarà els ajustaments necessaris en els documents AD, O i P per reflectir l'import exacte de l'operació i procedirà a comptabilitzar el pagament.
- Finalment, procedirà a l'arxiu de l'expedient.

3. Manaments de pagament a justificar

En els casos en els quals, **excepcionalment**, siga necessari realitzar un manament de pagament a justificar en divises o moneda estrangera, s'estarà en tot cas que disposa l'article 31 de les bases d'execució del pressupost, desenvolupat a través de la circular núm. 4 del Servei de Control Intern.

Quant al procediment que s'ha de seguir, aquest també varia atenent a l'import que s'ha de pagar:

A) Pagaments per import igual o inferior a 2.000 euros.

Prèviament als passos establerts en el punt 2.A, serà necessari emplenar el document «Sol·licitud de pagaments a justificar» (annex III), i adjuntar-lo a l'expedient.

B) Pagaments per import superior a 2.000 euros.

1. La **unitat administrativa corresponent** realitzarà les següents gestions:

- Sol·licitud al Servei de Control Intern, prèvia a la petició del subministrament o servei al proveïdor, del document comptable de retenció de crèdit. Una vegada constatada l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient, aquest servei realitzarà dit tràmit per l'import resultant d'aplicar al preu pressupostat pel proveïdor el canvi corresponent a la divisa que es tracte en la data de realització del document.
- Enviament al Servei de Control Intern de l'expedient format pels següents documents:
 - Imprès de «Sol·licitud de pagaments a justificar» (annex III), degudament emplenat, junt amb el pressupost o factura proforma obtinguda del proveïdor.
 - Documents comptables AD i O, degudament signats pel responsable del centre de despesa i, si és necessari, pel tècnic de la unitat de gestió. Aquests documents es faran amb càrrec

al compte comptable 440.1 «Manaments de pagament a justificar».

- Document comptable P.
- Imprès «Sol·licitud de pagament en divises o moneda estrangera» (model en l'annex I), degudament emplenat.
- Tots aquells altres justificants que foren necessaris per completar l'expedient.

2. El Servei de Control Intern realitzarà les següents gestions:

- Efectuarà sobre l'expedient la funció interventora que té encomanada, en la modalitat de fiscalització prèvia, estampant la seua signatura en el document P.
- Una vegada intervingut l'expedient enviarà tota la documentació al Servei de Gestió Econòmica.

3. El Servei de Gestió Econòmica:

- Recaptarà les signatures dels òrgans corresponents:
 - En el document «Sol·licitud de pagaments a justificar».
 - En el document comptable P relatiu a l'ordenació del pagament.
 - En el document «Sol·licitud de pagament en divises o moneda estrangera» relatiu a la realització del pagament.
- A través de la Unitat de Tresoreria, farà les gestions necessàries davant l'entitat bancària corresponent perquè s'efectue el pagament al proveïdor mitjançant transferència, cerciorant-se que es realitza dins del termini i en la forma escaient.
- Una vegada rebut del banc el document de càrrec en el compte corrent de la Universitat, notificarà l'import exacte del pagament en euros a la unitat administrativa que va iniciar l'expedient i al Servei de Control Intern. Aquest Servei regularitzarà el document RC amb l'import definitiu.
- Realitzarà els ajustaments necessaris en els documents AD, O i P per reflectir l'import exacte de l'operació i procedirà a comptabilitzar el pagament.

4. La unitat administrativa que va iniciar l'expedient

- Aquesta unitat vetllarà perquè es complisquen els terminis establerts en la circular núm. 4 del Servei de Control Intern sobre pagaments a justificar.

- Una vegada rebut el subministrament o servei i els documents que ho sustenten, enviarà al Servei de Gestió Econòmica la factura original conformada, i acta de recepció si escau, perquè aquest procedisca a la regularització comptable del compte 440.1 a càrrec del compte de despeses o immobilitzat que corresponga.
- En cas de ser necessari, realitzarà les gestions que conduïsqen a la inclusió dels béns adquirits en l'inventari de la Universitat.

5. Finalment, el **Servei de Gestió Econòmica**, després de regularitzar el compte comptable 440.1, procedirà a l'arxiu de l'expedient.

S'ha d'incidir en aquest punt en la importància de justificar els pagaments en els terminis establerts, tenint en compte la responsabilitat que d'això pot derivar, segons es detalla en la citada circular núm. 4 d'aquest Servei de Control Intern.

4. Modalitats de pagament

La Universitat utilitza en els pagaments en divisa o moneda estrangera la transferència, el xec bancari i, en menor mesura, el crèdit documentari.

Davant del xec bancari la modalitat de TRANSFERÈNCIA té una sèrie d'avantatges que la fa molt més recomanable:

- Simplifica el procediment, ja que evita que hàgem de recollir el xec i ser nosaltres mateixos qui ho enviem al proveïdor.
- Redueix considerablement el temps de cobrament per al proveïdor.
- Evita problemes de possibles pèrdues.
- Ens dóna una absoluta seguretat que el proveïdor ha cobrat.

Per tots aquests motius, considerem fonamental que el mètode del xec bancari s'utilitze únicament en aquells casos en els quals siga absolutament imprescindible i estiga degudament justificat.

D'altra banda, el CRÈDIT DOCUMENTARI és una figura complexa i ocasiona majors despeses, però la seguretat que aporta fa que aquest Servei de Control Intern considere necessari i convenient la seua utilització en els manaments de pagament a justificar.

5. Dades necessàries per efectuar el pagament dins del termini i en la forma escaient

Atès que existeixen diferències importants entre molts països referents als codis bancaris, és imprescindible sol·licitar al proveïdor les següents dades, de cara a facilitar el tractament automàtic de les transferències i evitar retards en el pagament:

- CODI IBAN (Codi Internacional de Compte Bancari): És un conjunt de caràcters alfanumèrics (màxim 34) que permeten identificar de manera única el compte que un client manté en una entitat de qualsevol lloc del món.

La seua estructura és la següent:

- * Els dos primers caràcters alfabètics identifiquen el país.
- * Els dos següents són díigits de control que permeten validar l'IBAN complet.
- * La part final és el número de compte nacional.

En el cas d'Espanya un exemple seria ES 55 1234.12.1234.1234567890.

- CODI BIC (codi identificador del banc, també conegut com codi SWIFT): Amb aquest codi es facilita el tractament automàtic de les transferències i s'aconsegueix un procés sense intervenció manual.

La simplicitat d'aquest procediment és tal que el proveïdor únicament ha d'indicar al seu banc que li comuniqui el codi IBAN i el codi BIC que corresponen al seu compte bancari, i notificar-nos-ho a nosaltres.

Castelló de la Plana, 14 de juny de 2002.

Gabriel Martínez Martí
Cap del Servei de Control Intern

Francisco Javier Sobrino San Martín
Tècnic Mitjà de Control Intern