

CONTROL DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR A TRAVÉS DEL GRE

1. Aspectes generals

El control dels pagaments a justificar a través del GRE s'ha de realitzar dividint-los en **dos tipus** que s'analitzen amb detall posteriorment:

1. Els avançaments per comissions de servei.
2. Els pagaments a compte realitzats per altres conceptes diferents de l'anterior: subministraments, serveis, etc.

El sistema utilitzat serà el de l'enviament automàtic de missatges de correu electrònic per part del programa a les persones i serveis que prenen part en el procés: perceptors d'avançaments, responsables de projectes, unitats de gestió, Servei de Control Intern, etcètera.

En aquests missatges, a més del text que per a cada cas s'indica més endavant, s'han d'identificar les següents **dades**:

- El número de registre o pagament extrapressupostari.
- El perceptor del pagament a justificar.
- Concepte del pagament
- L'import de l'operació.
- La data de pagament.

Aquests missatges els envia automàticament el programa tenint en compte per a això les següents **dates clau**:

- **Data de registre**: és la data en la qual l'usuari crea en el programa el pagament extrapressupostari o el registre comptable (segons el cas concret).
- **Data de pagament**: és la data en què efectivament es produeix l'eixida de fons dels comptes bancaris de la Universitat o la data de lliurament del xec al perceptor.
- **Data de fi de l'activitat**: en el cas dels avançaments per comissió de servei és la data en la qual finalitza la comissió. La introdueix l'usuari del programa en el moment de «registrar» el pagament extrapressupostari, segons les dades facilitades pel perceptor.

2. Avançaments per comissions de servei

El procés comença amb la introducció en el programa del pagament extrapressupostari que reflecteix l'avançament sol·licitat pel comissionat. El compte comptable que s'ha d'utilitzar és el 460.3 «Bestretes d'habilitació».

Després de les autoritzacions pertinents es produeix el pagament, ja siga mitjançant xec o transferència (excepcionalment en efectiu), que normalment serà posterior en pocs dies a la data del pagament extrapressupostari.

A partir d'aquest moment, el programa genera els següents correus electrònics:

1) Dos dies després de la data de pagament: s'envia el següent missatge al perceptor informant sobre el que s'estableix en l'article 18.1 de la Normativa de l'UJI sobre indemnitzacions per comissions de servei:

A l'únic efecte d'informar-lo, s'hi indica que una vegada realitzada la comissió de servei, i en un termini màxim de 10 dies des de la seua finalització, el comissionat ha de presentar els justificants oportuns en el servei o unitat de gestió corresponent. Sobre aquest punt, s'indica la documentació justificativa que ha d'aportar:

- a) Factures d'hotel originals.
- b) Bitllets de tren, avió,...
- c) Tiquets d'autopistes, taxis i pàrquing.

2) Dos dies després del final de l'activitat: s'envia aquest mateix missatge al perceptor i a la Unitat de Gestió recordant el que s'estableix en l'article 18.1 de la Normativa de l'UJI sobre indemnitzacions per comissions de servei:

A l'únic efecte que servisca de recordatori, s'hi indica que segons el que es disposa en la normativa aplicable a l'UJI: una vegada realitzada la comissió de servei, i en un termini màxim de 10 dies des de la finalització, el comissionat ha de presentar els justificants oportuns en el servei o unitat de gestió corresponent. En tot cas, aquelles comissions de servei que finalitzen abans del 31 de desembre de l'exercici en curs han de justificar-se obligatòriament abans d'aquesta data. La documentació justificativa que ha d'aportar és la següent:

- b) Factures d'hotel originals.
- c) Bitllets de tren, avió,...
- d) Tiquets d'autopistes, taxis i pàrquing.

3) Vint dies després del final de l'activitat: s'envia el següent missatge al perceptor, a la unitat de gestió i al Servei de Control Intern, en el qual es requereix el compliment del que es disposa en l'article 18.1 de la Normativa de l'UJI sobre indemnitzacions per comissions de servei:

“Si la persona que ha realitzat la comissió de serveis ja ha presentat els justificants a la unitat de gestió corresponent, ha de ser aquesta qui porte a terme en el més breu termini la seua comprovació i comptabilització.»

Si no és així, es recorda el que es disposa en la normativa aplicable a l'UJI: «Una vegada realitzada la comissió de servei, i en un termini màxim de deu dies des de la seua finalització, el comissionat ha de presentar els justificants oportuns en el servei o unitat de gestió corresponent. En tot cas, aquelles comissions de servei que finalitzen abans del 31 de desembre de l'exercici en curs han de justificar-se obligatòriament abans d'aquesta data.»

En aquest sentit, en finalitzar el termini indicat, cal assegurar-se de la presentació dels justificants tenint en compte que la citada normativa estableix que *«no es concediran nous avançaments al personal que té pendents de justificar avançaments per comissions de servei anteriors»*, a més de l'obligació de reintegrament dels avançaments no justificats, amb delimitació de les responsabilitats que corresponguen, si escau.

3. Altres pagaments a justificar

Abans de res, es recorda l'excepcionalitat d'aquest tipus de pagaments i que, conseqüentment, el Servei de Control Intern recaptarà en tot cas la motivació, justificació i tramitació especial necessària per a la realització d'aquests.

El procés comença amb el registre de la sol·licitud del pagament, a la qual s'ha d'adjuntar la factura proforma o pressupost, i la realització del corresponent document comptable ADO. El compte comptable que s'ha d'utilitzar és el 440.1 «Deutors ordres de pagament a justificar».

Després de les autoritzacions pertinents es produeix el pagament, ja siga mitjançant xec o transferència, que normalment serà posterior en pocs dies a la data del document ADO.

A partir d'aquest moment, el programa genera els següents correus electrònics:

1) Dos dies després de la data de pagament: s'envia el següent missatge al responsable del projecte, a la Unitat de Gestió i a la persona del Servei de Gestió Econòmica que ha comptabilitzat el registre, amb la informació següent:

“A l'únic efecte d'informar-lo, s'hi indica el que es disposa en la normativa aplicable a l'UJI respecte als pagaments a justificar:

a) Els perceptors d'aquests pagaments estan obligats a rendir el compte justificatiu de l'aplicació de les quantitats rebudes, immediatament després de la finalització de l'activitat que els va originar i en el termini màxim de tres mesos (sis mesos pagaments a l'estranger).

b) El responsable del centre de despesa corresponent, a través de la seua unitat de gestió, promourà les mesures oportunes per a obtenir aquesta justificació a la finalització de la citada activitat i en forma adequada”.

2) Seixanta dies després de la data de pagament: després de comprovar que, o bé el perceptor no ha presentat els justificants o la unitat de gestió no els ha comprovat i registrat, s'envia el següent missatge al responsable del projecte, a la Unitat de Gestió i a la persona del Servei de Gestió Econòmica que ha comptabilitzat el registre:

“Si el perceptor ja ha presentat els justificants a la unitat de gestió corresponent, ha de ser aquesta la que porte a terme en el més breu termini la seua comprovació i comptabilització.»

Altrament, **per segona vegada es recorda** la necessitat del compliment de la normativa aplicable a l'UJI respecte als pagaments a justificar:

a) Els perceptors d'aquests pagaments estan obligats a rendir el compte justificatiu de l'aplicació de les quantitats rebudes, immediatament després de la finalització de l'activitat que els va originar i en el termini màxim de tres mesos (sis mesos en pagaments a l'estranger).

b) El responsable del centre de despesa corresponent, a través de la seua unitat de gestió, ha de promoure les mesures oportunes per a obtenir aquesta justificació a la finalització de la citada activitat i en forma adequada.”

3) Noranta dies (per a pagaments nacionals) i 180 dies (per a pagaments a l'estranger), després de la data de pagament: després de comprovar que, o bé el perceptor no ha presentat els justificants o la unitat de gestió no els ha comprovat i registrat, s'envia el següent missatge al responsable del projecte, a la Unitat de Gestió, a la persona del Servei de Gestió Econòmica que ha comptabilitzat el registre i al Servei de Control Intern:

“S’ha de complir el que es disposa en la normativa aplicable a l’UJI respecte als pagaments a justificar, que estableix que:

...c) De conformitat amb l'establert en l'article 44.3 del TRLHPGV, en cas de no presentar la justificació en el termini de 3 mesos (o 6 mesos per als pagaments en estranger amb aquesta naturalesa), el responsable del centre de despesa, a través de la seua unitat de gestió, comunicarà al perceptor per escrit l'obligació de justificar en un termini de deu dies, i l'advertirà que si no ho fa així es lliurarà la corresponent certificació de descobert.

d) Transcorreguts els terminis anteriors sense haver-se produït la justificació, el responsable del centre de despesa, a través de la seua unitat de gestió, ho comunicarà al Servei de Control Intern a l'efecte de l'expedició de la corresponent **certificació de descobert**.

e) Els perceptors d'ordres de pagaments a justificar estan subjectes al **règim de responsabilitats** que estableix la normativa vigent i han de reintegrar a la Universitat les quantitats no invertides o no justificades.

f) Abans d'autoritzar a un mateix perceptor un nou pagament a justificar s'ha de comprovar la situació dels fons d'aquesta naturalesa que tinga en el seu poder i que estiguen pendents de justificació pels mateixos conceptes pressupostaris.”

El cap del Servei de Control Intern

Gabriel Martínez Martí

Castelló de la Plana, 2004