



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

SECRETARIA GENERAL  
UP17000/2016/114/S  
13 de abril de 2016

Us tramet, adjunt, el certificat de l'acord adoptat pel Consell Social en sessió del dia 9 de març de 2016, a proposta del Consell de Govern, relatiu a l'aprovació de la proposta de modificació parcial de la Norma 5.5 de les de funcionament del pressupost de la UPV de 2016, perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que corresponga.

*Adjunto se remite certificación del acuerdo adoptado por el Consejo Social en sesión del día 9 de marzo de 2016, a propuesta del Consejo de Gobierno, relativo a la aprobación de la propuesta de modificación parcial de la Norma 5.5 de las de funcionamiento del presupuesto de la UPV de 2016, para su conocimiento y efectos oportunos.*

El secretari general / *El Secretario General*

Vicent Castellano i Cervera

València, 11 d'abril de 2016 / *Valencia, 11 de abril de 2016*

Sr. gerent / *Sr. gerente*



Concuerda fielmente con el original.

Valencia a. 11 ABR. 2016



El Secretario General

Vicent Castellano i Cervera

D. JESÚS MARÍ FARINÓS, SECRETARIO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA,

CERTIFICO:

Que el Pleno del Consejo Social, en sesión celebrada el día 9 de marzo de 2016, aprobó la modificación parcial de la Norma 5.5 de las de funcionamiento del presupuesto de la UPV de 2016 sobre la tramitación de "Anticipos de fondos a justificar" en la Universitat Politècnica de València, cuya documentación se acompaña, como parte integrante de esta certificación en 3 hojas numeradas, firmadas y selladas, condicionando este acuerdo a la aprobación del mismo por el Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València de fecha 10 de marzo de 2016.

Una vez visto el certificado del Consejo de Gobierno de fecha 10 de marzo de 2016, certifico este acuerdo en Valencia a once de marzo de dos mil dieciséis.

(La presente certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión en la que se adoptó el acuerdo al que aquélla se refiere).

EL SECRETARIO



Jesús Marí Farinós

Vº Bº LA PRESIDENTA

Mónica Bragado Cabeza

Valencia a, 11 ABR. 2016



El Secretario General

**MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA NORMA 5.5 DE LAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PARA 2016, SOBRE LA TRAMITACIÓN DE «ANTICIPOS DE FONDOS A JUSTIFICAR» EN LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

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:

**Texto actual**

**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.

La expedición de órdenes de pago a justificar procederá en los siguientes casos:

- Documentos ADOKJ, en los supuestos de adquisición de material inventariable de precio inferior a 18.000€ (IVA excluido) cuando tenga que realizarse el pago en el momento de recibir la mercancía y se contabilizarán por la naturaleza cierta del mismo.

La petición de los citados ADOKJ, se realizará siempre acompañada de una factura proforma.

- “Anticipos de Fondos a Justificar”, cuya petición se formalizará mediante el documento “AFJ” y su utilización estará limitada a atender anticipos por gastos de dietas y locomoción que no puedan satisfacerse mediante anticipos de caja fija.

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

**Texto que se propone**

**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.

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

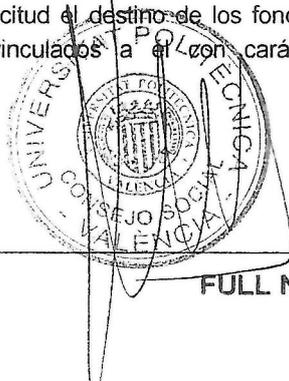
Excepcionalmente, se podrá solicitar para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable adjuntando factura proforma o documento equivalente del proveedor. Cuando no sea posible adjuntar la factura proforma o documento equivalente se podrá solicitar un fondo a justificar por un importe máximo de 500€ 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



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 procederá 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.

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 cuyo plazo de justificación haya vencido.

Los perceptores de estos pagos están obligados a rendir la cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas inmediatamente después de la finalización de la actividad que los originó y en un plazo máximo de 3 meses. Todo ello sin perjuicio del establecimiento por la Gerencia de plazos diferentes con motivo del cierre del ejercicio.

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.

Concuerda fielmente con el original.

Valencia a. 11 ABR. 2016



El Secretario General

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 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



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.

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.

Concuerda fielmente con el original.

Valencia a. 11 ABR. 2016



El Secretario General

Vicent Castellano i Cervera

Valencia, 2 de marzo de 2016

Comisión Económica y de Recursos Humanos

CONSEJO DE GOBIERNO

