

SeTDIBA

Serveis de Transformació Digital

Gestió de la documentació comptable a SeTDIBA

Expedient de pagaments a justificar



Diputació
Barcelona



OBJECTIUS GLOBAIS
de Desenvolupament Sostenible

Gestió de despesa de menor import

Què son



01 Bestretes de caixa fixa

Les bestretes de caixa fixa són un sistema especial de pagament on la característica principal és l'avançament del pagament abans de la seva aplicació al pressupost. Es tracta d'avançar una quantitat de diners a una persona anomenada "habilitat" per tal que vagi fent els pagaments de les despeses segons les necessitats i els requeriments que s'expliquen a continuació.

02 Pagaments a justificar

Els pagaments a justificar són un sistema especial de pagament on la característica principal és reconèixer l'obligació i ordenar el pagament sense l'aportació prèvia de la documentació justificativa de la realització de la prestació, aquesta es fa a posteriori. S'haurà de designar un habilitat, a favor del qual s'expedirà el lliurament "a justificar" el qual està obligat a justificar l'aplicació de les quantitats rebudes en un termini màxim de 3 mesos.

Serà a través de les bases d'execució del pressupost on l'entitat haurà de regular els criteris generals, els límits quantitius i els conceptes pressupostaris als que es poden aplicar.

Gestió de despesa de menor import

Sèries documentals associades



01 Bestretes de caixa fixa

1658 Bestretes de caixa fixa

→ En ocasions, pot anar relacionada a un altre expedient administratiu

02 Pagaments a justificar

1379 Contractacions d'obres
1388 Contractacions de concessió d'obra pública
1395 Contractacions de concessió dels serveis públics
1403 Contractacions de serveis
1431 Contractacions de subministraments
1446 Contractacions d'assegurances
1448 Contractacions privades



Pagaments a justificar

No es tracta d'expedients en si. Es tracta d'una forma especial de pagament en el marc d'un expedient administratiu, per exemple, de contractació. Per tant, la documentació i tràmits que es tracten en aquest apartat, completen els tipus de documents i tràmits de l'expedient administratiu en el qual es realitza el pagament de forma avançada.

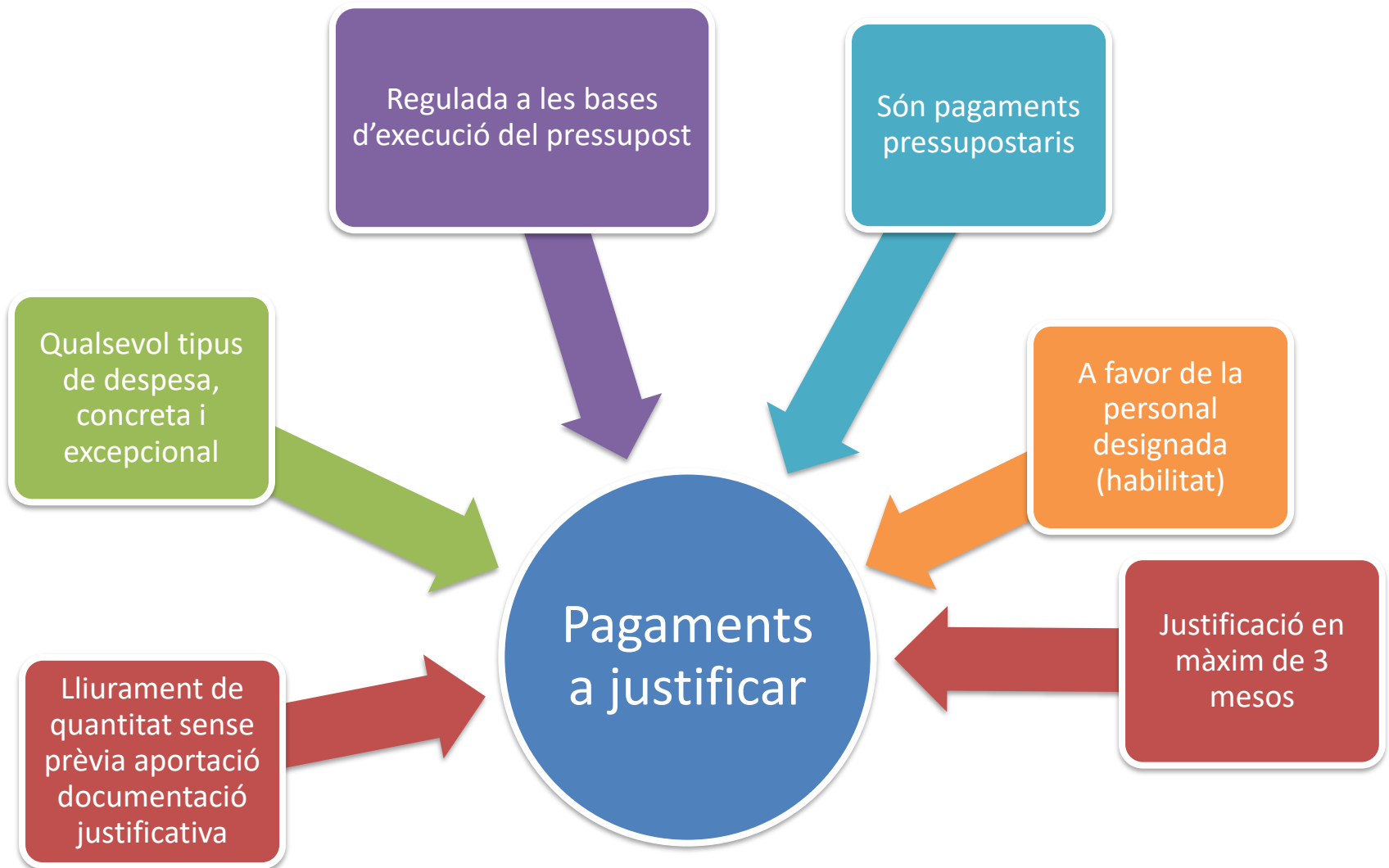
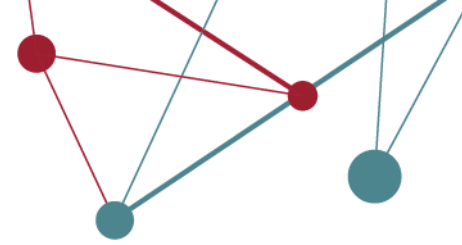


SeTDIBA

Quants assistents tenen localitzat casos de pagaments a justificar

Descripció

Pagaments a justificar



Pagaments a justificar

Documents es generen habitualment



Expedient de contractació menor

Document	Tipus documental
Informe necessitat òrgan de contractació	INF
Reserva de crèdit	DOC_COMP_RC
Prescripcions tècniques. Si és obra, projecte d'obres	PLEC_CLAUS
Petició de 3 demanades (si no es fa per la PSCP)	NOTIF(notificacions)/REQUER (<u>mails</u>)
Oferta econòmica (3)	SOL + PRESSUP
Informe d'adjudicació del tècnic i conformitat del secretari a tot l'expedient	INF
Decret d'adjudicació, autorització i disposició de la despesa i aprovació de les prescripcions	DEC_ALC
Document comptable AD	DOC_COMP_AD
Notificació del decret	NOTIF
	JUST
Factura	FAC_R
Acta de recepció dels bens o serveis	ACTA



Document	Tipus documental
Informe del servei sol·licitant del pagament a justificar	INF
Decret d'habilitació i aprovació del pagament a justificar. Requereix fiscalització	DEC_ALC
Justificants de la despesa	JUST
	FACT_R
Compte justificatiu	MP
Decret d'aprovació del compte justificatiu. Requereix fiscalització	DEC_ALC

Pagaments a justificar

Tràmits es generen habitualment



Expedient de contractació menor

Tràmit SeTDIBA o acció a Firmadoc	Descripció del tràmit	Observacions
06. Elaborar informe d'òrgan de contractació	Elaborar informe de necessitat	-
01. Acord incoació	S'acorda que es realitzarà un contracte	
15. Gestió econòmica	Fer la retenció de crèdit	Cal informar al <u>tramitador</u> del número d'RC
05. Elaborar documentació tècnica	Elaborar el document de prescripcions tècniques	-
13. Notificació	Demandar 3 ofertes	Per poder tancar aquest tràmit s'han d'incorporar les evidències de petició de les ofertes i les ofertes. Es recomana relacionar el document de petició de l'oferta amb el pressupost. Els pressupostos han d'arribar a través de la seu electrònica o a través de la PSCP
04. Pendent de rebre documentació		
06. Elaborar informe	Informe d'adjudicació i conformitat del secretari a tot l'expedient	S'informarà quina és la millor oferta i la conformitat del secretari, D.A. 3a LCSP. Signa tècnic. Conformitat del secretari
11. Adopció de l'acord	Decret d'adjudicació, autorització i disposició de la despesa i aprovació de les prescripcions	
15. Gestió econòmica	Comptabilitzar l'AD	
13. Notificació	Notificar l'adjudicació	Ha d'informar del número d'RC al proveïdor per a que la incorpori en la factura
05. Realitzar actuacions	Pendent de prestació del servei per validar factura	
06. Elaborar informe	Elaborar l'acta de recepció del be o	

Tràmit SeTDIBA o acció a Firmadoc	Descripció del tràmit
11. Adopció de l'acord	Decret d'aprovació del pagament a justificar i nomenament de l'habilitat
05. Pendent de realitzar actuacions	Tràmit per encarregar a l'habilitat l'aportació dels justificants/factura
15. Gestió econòmica	Elabora compte justificatiu
11. Adopció de l'acord	Elaboració i aprovació del decret d'aprovació del compte justificatiu

Materials



Material del Servei d'Assistència
Economicofinancera

https://dibaaps.diba.cat/SCW/Manuals/Formacio/Manual_procediments_despesa.pdf

Sessió integració Sicalwin

<https://www.youtube.com/watch?v=PEMmzJH2gww>

Dubtes?



setdiba@diba.cat