

Normativa de pagaments i cobraments



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Servei d'Economia

Versió de juny de 2026

Índex

1.	Normativa de pagaments	2
1.1.	Conceptes generals	2
1.2.	Condicions de pagament	3
1.3.	Calendari de pagaments	4
1.4.	Comptes d'habilitació.....	4
1.4.1.	Característiques generals	4
1.4.2.	Pagaments des del compte d'habilitació	5
1.4.3.	Reposició de fons de maniobra	5
1.4.4.	Registres comptables i conciliació bancària.....	5
1.5.	Fons de Caixa Fixa. Pagaments de caixa petita.....	6
1.6.	Pagaments a l'exterior: ZONA SEPA I ZONA NO SEPA.....	7
1.6.1.	Pagaments a l'exterior des del CeGe	7
1.6.2.	Pagaments a l'exterior a realitzar per la Unitat de Tresoreria.....	8
1.7.	Pagaments a justificar. Bestretes per raó de servei.....	8
1.8.	Targetes Prepagament	9
2.	Normativa de cobraments	10
2.1.	Conceptes generals	10
2.2.	Modalitats de cobrament.....	10
	Procediment	10

1. Normativa de pagaments

1.1. Conceptes generals

Els pagaments als creditors de la UPC es realitzen majoritàriament mitjançant:

- Transferència bancària des del Servei d'Economia
- Transferència bancària des dels centres gestors que disposen de compte d'habilitació.

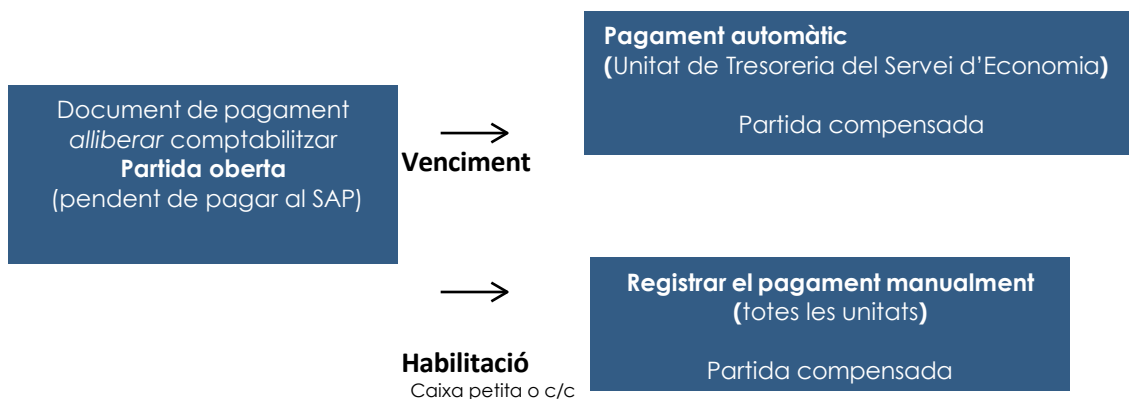
Els Fons Caixa fixa les previsions de fons de caràcter extrapressupostari i permanent que es realitzen als **comptes d'habilitació** per a l'atenció immediata i posterior aplicació al capítol de despeses corrents del pressupost de l'any en què es realitzen, gestionats pel Centre Gestor, de despeses periòdiques o repetitives, com dietes, despeses de locomoció, material no inventariable, conservació, tracte successiu i d'altres de característiques similars. Aquests Fons de Caixa fixa no tenen la consideració de pagaments "a justificar". No es poden realitzar amb càrrec al compte d'habilitació pagaments individualitzats d'import superior a 5.000 €, excepte indemnitzacions per raó de servei, despeses de telèfon, energia elèctrica, combustibles.

Els pagaments "a justificar" són aquells que es realitzen abans de presentar la documentació justificativa (factura) atès la impossibilitat de disposar de la documentació (inscripcions a congressos, compres amb factura proforma o pagaments a compte) o la comptabilització de la despesa (OP) a SAP (pagaments en divises). Aquests pagaments han de quedar liquidats en un termini màxim de 15 dies posteriors a la finalització de l'activitat que l'ha originat.

El procés per registrar el pagament d'una factura és posterior a la comptabilització de la despesa. Aquest registre es fa de forma automàtica per als pagaments realitzats en propostes massives (per part del Servei d'Economia) o bé manualment per als pagaments individuals (realitzats des del centre gestor).

Qualsevol factura conformada i comptabilitzada ha de tenir reflectit el pagament en el moment en què es produeixi, sigui mitjançant pagament per remesa centralitzada (automàtic) o mitjançant les altres formes de pagament (manual), per tal de deixar la partida del creditor **compensada**. D'aquesta forma s'evita duplicar el pagament.

Esquemàticament, utilitzant la nomenclatura de SAP:



La modalitat de pagaments utilitzada des del Servei d'Economia és la transferència bancària al compte del creditor. Generalment s'elaboren remeses de pagaments dels reconeixement

d'obligacions (RO) de forma centralitzada. Es poden utilitzar altres modalitats de pagament, com ara el xec o l'efectiu, en els casos excepcionals en què no es pugui fer el pagament per transferència.

1.2. Condicions de pagament

Els diferents tipus de venciment a SAP són:

- 0001 Pagament al comptat: és obligatori indicar-ho quan fan un % de descompte per pagament immediat.
- 0002 Pagament a 180 dies: el pagament es farà 180 dies després de la data de factura.
- 0003 Pagament a 90 dies: el pagament es farà 90 dies després de la data de factura.
- 0004 Pagament a 60 dies: el pagament es farà 60 dies després de la data de factura.
- 0005 Pagament a 30 dies: el pagament es farà 30 dies després de la data de factura.
- 0006 Pagament en data fixa: **només expedients de contractació** (la data de pagament s'indica a la casella «Fecha base»).
- 0007 Pagaments urgents i especials: condicions especials per la naturalesa de la despesa o el subministrament del proveïdor que no accepta els venciments a més llarg termini.
- 0008 Pagaments urgents a perceptors interns: s'han d'utilitzar per als perceptors vinculats a la UPC.

Com a norma general, la condició de pagament als creditors és la **0005 «Pagaments a 30 dies»** des de la data de la factura o, si escau, des de la data de conformitat de la factura, d'acord amb la normativa vigent. Aquest termini és el que l'aplicació assigna a les despeses per defecte.

El personal intern de la UPC i determinats proveïdors estrangers tenen assignada la condició de pagament **0008 «Pagaments urgents»**.

Com a excepció, en registrar el document de pagament, es podrà modificar la condició de pagament quan:

- La factura correspon a un expedient administratiu de contractació. En aquest cas, s'assigna la condició de pagament **0006 «Pagaments en data fixa»** i s'ha d'introduir la data de venciment que consti pactada en el contracte.

La condició **0006 només es pot utilitzar** per a factures que tinguin un expedient de contractació. Si necessitem pagar un dia concret, s'ha d'indicar a la Unitat de tresoreria a través del PUC-Economia, el qual ha de coincidir amb el dia de pagament habitual del la UPC, dimarts o dijous. Una altra opció és fer un pagament manual des del compte d'habilitació de la unitat.

- La factura inclou un descompte negociat expressament per l'encarregat de la compra o

la contractació del servei, a causa d'un pagament al comptat. En aquest cas, s'ha d'indicar la condició de pagament **0001 «Pagament al comptat»**. El Servei d'Economia es reserva la facultat de repercutir una part del cost financer que suposa avançar el període de pagament establert amb caràcter general, imputant-lo a la unitat que fa la despesa que origina el pagament.

- Les despeses que, per la seva naturalesa o per ser subministrades per proveïdors especials, no poden ser pagades en el termini establert per la UPC. Aquests documents s'han de codificar amb la condició de pagament **0007 «Pagaments urgents i especials»**. En aquests casos, si no es tracta de despeses de representació, cal informar per escrit del motiu del canvi de condició de pagament.

1.3. Calendari de pagaments

Els pagaments des del servei d'economia es realitzen setmanalment, cada dimarts i dijous. Si el dia de pagament és festiu, la unitat de tresoreria valorarà la necessitat de realitzar el pagament al següent dia laborable.

Per raons d'urgència es poden fer remeses de pagament no planificades.

1.4. Comptes d'habilitació

1.4.1. Característiques generals

Els centres gestors poden disposar de bestretes de caixa fixa, és a dir, d'un compte corrent dotat d'un fons de maniobra fix, que podrà variar només si les necessitats de pagaments varien al llarg de l'exercici. Aquests fons no poden excedir del 7% del total de crèdits per a despeses corrents que gestiona el Centre Gestor (o unitat). Aquests fons no tenen la consideració de pagaments a justificar.

L'obertura dels comptes d'habilitació:

- El gerent autoritza l'apertura del compte, prèvia avaluació per part del Servei d'Economia. El compte de major tindrà la denominació «UPC – *nom del centre gestor*».
- La signatura dels comptes ha de ser mancomunada, la qual cosa implicarà necessàriament, per a qualsevol gestió, la signatura de dues de les persones autoritzades.

Si per algun motiu, sigui per canvi d'ubicació de l'entitat bancària o per motius organitzatius, es decideix cancel·lar el compte corrent i obrir-ne un de nou, caldrà l'autorització del cap del Servei d'Economia. Per tant, cal sol·licitar l'escrit d'autorització i la Unitat de Tresoreria (Àrea de comptabilitat bancària) realitzarà l'obertura o tancament del compte.

1.4.2. Pagaments des del compte d'habilitació

El fons de maniobra dels comptes corrents és fix i es considera suficient per fer front als possibles pagaments que, per raons *pràctiques* (pagaments en efectiu, xecs en mà...) o per impossibilitat de realitzar la comptabilització prèvia del document de despesa, no es poden fer des del Servei d'Economia de manera automàtica.

En general, els pagaments més comuns des de l'habilitació del centre seran:

- Liquidacions de viatges a personal de la UPC.
- Liquidacions de viatges a personal extern de la UPC (membres de tribunals)
- Pagament de factures a proveïdors estrangers.
- Pagament de factures a proveïdors de viatges

Si s'han de realitzar pagaments urgents d'un altre tipus a proveïdors s'ha de sol·licitar al Servei d'Economia.

Els xecs emesos han de ser sempre nominatius, és a dir, no es poden fer mai «al portador». Els utilitzats per treure efectiu per a la caixa petita (veure apartat 1.5) han d'anar a nom de la UPC, amb una autorització a nom de la persona que l'ha de fer efectiu. Signaran l'autorització mancomunadament les mateixes persones que han signat el xec.

1.4.3. Reposició de fons de maniobra

Les reposicions als comptes d'habilitació es fan setmanalment, cada dimarts i dijous des del Servei d'Economia. Consisteix en una transferència al compte d'habilitació per cobrir el total dels imports pagats i comptabilitzats.

Aquesta reposició de fons al compte d'habilitació s'anomena *clearing*. És un procés de SAP que calcula la diferència entre el fons de maniobra ingressat al compte corrent i el saldo existent en aquell moment, a continuació genera el fitxer de pagament

1.4.4. Registres comptables i conciliació bancària

El registre comptable del compte d'habilitació es va generant de forma automàtica a mesura que es va informant a l'aplicació dels pagaments efectuats pel centre gestor i de les reposicions de fons (del Servei d'Economia). Cal que els documents comptables de despesa imputin el pagament al compte major 572XXX00, corresponent al compte d'habilitació de la unitat.

El compte de major de l'habilitació dels centres té l'estructura 572XXX00, on XXX són els dígit de la unitat estructural (UE). Aquest compte s'incorporarà al balanç de la UPC i, per tant, ha de ser el reflex dels moviments que hi ha al compte corrent.

És responsabilitat de les UTG's i dels Serveis amb bestretes de Caixa fixa la conciliació bancària, la qual es recomana a la unitat realitzar-la trimestralment. Aquesta operació consisteix a fer una comprovació entre els moviments bancaris comunicats per l'entitat bancària, mitjançant l'extracte, i els registres comptables que s'han generat en l'aplicació SAP al compte 572XXX00.

Amb la conciliació bancària afloren les diferències entre el compte corrent i la comptabilitat. D'aquesta manera es deduiran:

- Els moviments pendents de comptabilitzar per la UE: cas d'un xec (o una transferència) descomptat del banc i no registrat a la comptabilitat de la UPC. En aquest cas, s'haurà de fer el document comptable de despesa (si no està fet) i comptabilitzar el pagament (la *salida de pagos*).

Si sorgeix la diferència un cop tancat l'exercici, aquell import quedarà com a partida pendent de comptabilitzar a la conciliació bancària de l'exercici tancat i es comptabilitzarà l'any següent.

- Els moviments pendents de comptabilitzar pel banc: cas d'un xec emès i comptabilitzat al SAP, però no descomptat del compte corrent. En aquest cas, si tenim la certesa que el xec no s'ha extraviat, esperarem que es cobri.
- Els possibles ingressos pendents de comptabilitzar. Com que els ingressos estan centralitzats als comptes corrents de la Unitat de Tresoreria, les UE no tenen autorització per registrar aquests moviments. Si per algun motiu es produeix un ingrés en el compte corrent, la UE únicament haurà d'exposar la situació al Negociat d'Ingressos per saber què cal fer.

Per als ingressos derivats dels interessos del compte corrent, la UE haurà d'enviar el justificant de l'ingrés a la Unitat d'Ingressos, per tal que realitzi la comptabilització.

Per realitzar correctament la conciliació del compte corrent amb la comptabilitat és molt important **registrar els pagaments amb la data real en què es produeixen**. Aquest fet és especialment important en els canvis d'exercici.

A banda de les conciliacions periòdiques que es realitzin, s'ha d'enviar al Servei d'Economia una conciliació a data 31 de desembre de cada exercici, indicant les comptabilitzacions pendents per part del banc o de la UE en aquella data abans del 31 de gener de l'exercici següent.

1.5. Fons de Caixa Fixa. Pagaments de caixa petita

Les unitats que disposen de compte d'habilitació poden tenir, si ho necessiten, diners en efectiu per al pagament de petites despeses. És el que anomenem "caixa petita". S'ha de restringir al màxim aquesta modalitat de pagament per qüestions de seguretat.

De la mateixa manera que per als pagaments amb xec o transferència, els pagaments realitzats en efectiu també s'han de comptabilitzar en el sistema. El compte de major de la caixa petita és el 570XXX00, on XXX és el codi de la unitat estructural.

Aquest compte és el que s'haurà de quadrar quan es realitzi l'arqueig de caixa, on es veuen les possibles diferències entre el saldo de l'efectiu a la caixa i el saldo a la comptabilitat de la UPC.

Les unitats que disposen de "caixa petita" (efectiu), han de fer periòdicament un **arqueig de caixa** amb la finalitat de detectar les possibles diferències entre l'efectiu realment existent i el registrat en la comptabilitat.

A banda dels arqueigs periòdics que es facin (es recomana fer-ne un al mes), s'ha d'enviar al Servei d'Economia l'arqueig de caixa a 31 de desembre de cada exercici, indicant les comptabilitzacions pendents per part del banc o de la UE en aquella data, abans del 31 de gener de l'exercici següent.

1.6. Pagaments a l'exterior: ZONA SEPA I ZONA NO SEPA

La zona SEPA (Zona Única de Pagaments en Euros) és un espai geogràfic europeu on els ciutadans i empreses poden enviar i rebre pagaments en euros amb la mateixa facilitat, rapidesa i seguretat que una transferència nacional, independentment del país on es trobi el compte d'origen o de destinació.

La zona SEPA està integrada per un total de 36 països. Això inclou no només els 27 Estats membres de la Unió Europea, sinó també altres països del continent:

- Els 27 països de la UE: Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Croàcia, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Espanya, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Irlanda, Itàlia, Letònia, Lituània, Luxemburg, Malta, Països Baixos, Polònia.
- Espai Econòmic Europeu (EEE): Islàndia, Liechtenstein i Noruega.
- Altres territoris europeus: Andorra, Mònaco, Regne Unit, Sant Marí, Suïssa i la Ciutat del Vaticà.

1.6.1 Pagaments a l'exterior des del CeGe

Els pagaments que s'han de realitzar a creditors estrangers tenen caràcter descentralitzat, per tant, es faran des dels comptes d'habilitació dels centres gestors.

El pagament es fa des del compte d'habilitació a través de transferència o emissió d'un xec i es comptabilitzarà igual que qualsevol altre pagament realitzat des d'aquests comptes.

En el cas que el creditor no demani expressament que el xec sigui conformat i sempre que es pugui liquidar la despesa en euros, es pot fer servir el talonari de xecs d'habilitació. Com la resta de pagaments, el signaran mancomunadament dues persones autoritzades en el compte bancari.

1.6.2 Pagaments a l'exterior a realitzar per la Unitat de Tresoreria

Els pagaments a països de la zona SEPA amb IBAN y moneda en euros es fan a través de remesa automàtica. Els pagaments a països fora de la zona SEPA i/o moneda diferent a l'euro es gestiona des de la unitat de tresoreria.

➤ Pagament de factures expressades en euros a la Zona SEPA

En el cas que la factura a liquidar estigui expressada en euros, el centre gestor comptabilitza el document OP i el pagament es realitza a través de remesa automàtica.

➤ Pagament de factures expressades en euros fora de la Zona SEPA i en zona SEPA en divises.

La unitat sol·licita, a través del PUC-Economia, el pagament a la Unitat de tresoreria mitjançant l'imprès "Sol·licitud de pagament a l'exterior" acompanyat de la documentació corresponent (factura, factura proforma, document de compromís D signat, etc.) degudament signats pel responsable de projecte o de la unitat que té competència per autoritzar la despesa, generant un pagament a justificar. La comptabilització de la despesa ha de quedar liquidada dins dels 15 dies posteriors a la finalització de l'activitat i, de manera extraordinària, com a màxim durant els 3 mesos següents a la data en què s'ha rebut, i en tot cas, abans del 31 de desembre de l'exercici en curs.

Si la factura està emesa en divisa diferent a l'euro, el centre gestor emetrà un document de compromís per import equivalent al contravalor en euros resultant d'aplicar el tipus de canvi de la divisa, més l'import de l'IVA a aplicar segons el tipus de despesa, **més les despeses bancàries** que ens carregarà l'entitat bancària per la prestació del servei. Es recomana realitzar el càlcul a l'alça perquè hi hagi suficient saldo en el document de compromís per fer el document OP davant la fluctuació de la divisa.

Una vegada realitzat el pagament, la Unitat de Tresoreria descarrega el comprovant bancari i l'envia a través del PUC al Centre Gestor, qui comptabilitza la despesa i annexa el justificant bancari.

1.7. Pagaments a justificar. Bestretes per raó de servei.

Els pagaments d'inscripcions a congressos, pagaments a compte o pagaments amb factura proforma, així com qualsevol pagament que es realitza abans de disposar de la documentació justificativa (factura) o abans de la comptabilització de la despesa (OP) tenen la consideració de pagaments "a justificar".

La unitat sol·licita, a través del PUC-Economia, el pagament a la Unitat de tresoreria mitjançant l'imprès "Sol·licitud de pagament factura proforma o inscripció" acompanyat de la documentació corresponent (factura proforma, inscripció sense factura, document de compromís D, etc.) degudament signats pel responsable del projecte o de la unitat que té competència per autoritzar la despesa, generant un pagament a justificar.

Una vegada realitzat el pagament, la Unitat de Tresoreria descarrega el comprovant bancari i

l'envia a través del PUC al Centre Gestor, qui comptabilitza la despesa i annexa el justificant bancari.

Un cop comptabilitzada la factura definitiva, cal notificar a la unitat de comptabilitat financera el número d'OP per tal que facin la compensació del pagament que es va realitzar.

Les bestretes per raons de servei o per atendre despeses protocol·làries i representatives les ha de sol·licitar la mateixa persona interessada a la unitat gestora, la qual s'encarrega d'autoritzar-ne la disposició fins a un màxim de 600 €. La Gerència pot autoritzar de manera excepcional bestretes fins a un màxim de 1.500 €.

Les bestretes es liquiden de manera ordinària durant els 15 dies següents a la data en què ha acabat l'activitat (p. ex., un viatge) que l'origina i de manera extraordinària i com a màxim durant els 3 mesos següents a la data en què s'ha rebut. En tot cas, l'import total de les bestretes s'ha de liquidar abans del 31 de desembre de l'any en curs. Queden explícitament exclosos del càlcul de l'import de les bestretes els imports que s'han d'abonar directament a l'agència de viatges per a la contractació dels bitllets o reserves.

La liquidació es realitza comptabilitzant la despesa a SAP. L'import corresponent a la bestreta ha de quedar bloquejat (H) i la unitat sol·licitant ha d'avisar a la unitat de comptabilitat financera indicant el número d'OP perquè sigui compensat el pagament.

1.8. Targetes Prepagament

➤ Targetes de dèbit com a mitjà de pagament

La Gerència pot autoritzar, prèvia justificació de la necessitat, la disposició de targetes de dèbit o prepagament, de les quals determina el límit de crèdit assignat.

➤ Targetes vinculades a les unitats acadèmiques i als serveis

En el cas de les unitats acadèmiques, es poden dotar d'una targeta de dèbit o prepagament a nom del director acadèmic o directora acadèmica de la unitat. El Servei d'Economia dota aquestes targetes de fons i en fa la reposició de manera centralitzada.

➤ Targetes prepagament de direcció

De manera excepcional i si el volum de necessitats de pagaments ho justifica, es pot assignar al responsable de gestió de la unitat o servei una targeta de prepagament. En aquest cas, es doten des del compte d'habilitació, cosa que fa que les recàrregues s'hagin de fer en el moment previ als pagaments. Al final de l'exercici la targeta no ha de tenir saldo positiu.

➤ Targetes vinculades a activitats de recerca

El Servei de Gestió Econòmica de la Recerca és el servei encarregat de la gestió operativa de lliurament i control de les targetes assignades al personal investigador de la Universitat. Aquestes targetes sempre han de ser de la modalitat de dèbit o prepagament.

L'assignació d'una targeta de dèbit o prepagament s'efectua a sol·licitud expressa del PDI i s'assigna tenint en compte una anàlisi financera dels projectes de recerca vius dels quals és investigador o investigadora principal, les necessitats de pagaments immediats de petit

import de les despeses vinculades als projectes i d'acord amb els criteris fixats per la Gerència.

El Servei de Gestió Econòmica de la Recerca revisa cada any els criteris que determinen l'atorgament d'aquestes targetes, a instàncies de la Gerència, per proposar els canvis que es considerin oportuns.

Cada investigador o investigadora només pot tenir assignada com a màxim una targeta de prepagament, el qual, mitjançant la signatura d'un protocol, adquireix les obligacions que se'n deriven i ha de complir la normativa específica de manera inexcusable. A la vegada, la targeta té per defecte un import màxim de debit. Totes les despeses que es paguin amb la targeta han de quedar comptabilitzades al grup de disponibilitat al qual està vinculada.

No es permet la retirada d'efectiu del compte mitjançant la targeta de prepagament o cap altra modalitat de pagament. Semestralment, el Servei d'Economia informa la Gerència de les targetes actives i, de manera resumida, dels principals moviments i incidències que cal destacar al llarg del període d'anàlisi.

El Servei d'Economia és el servei encarregat d'establir el protocol i les responsabilitats de cada unitat i professor o professora o investigador o investigadora, per fer el seguiment anual i la conciliació comptable d'aquestes targetes.

2. Normativa de cobraments

2.1. Conceptes generals

Els cobraments de la UPC per qualsevol concepte es recaptaran en comptes gestionats pel Servei d'Economia.

Els xecs, pagarés i altres mitjans de pagament que es rebin als centres gestors, s'hauran de trametre al Servei d'Economia per tal que s'ingressin en un compte de gestió centralitzada. Per tant, el compte d'habilitació del centre no s'ha de comunicar mai com a domiciliació bancària d'un dret a percebre per la UPC.

2.2. Modalitats de cobrament

- Els ingressos que, per la seva naturalesa, es recaptin en efectiu directament als centres gestors, s'hauran d'ingressar en un compte de gestió centralitzada obert amb aquesta finalitat.

Procediment

Els centres gestors faran liquidacions periòdiques (per les quantitats recaptades en efectiu), que hauran d'ingressar en el compte comunicat amb aquesta finalitat. Immediatament després i per tal que es pugui comptabilitzar, es farà arribar al Servei d'Economia un comunicat on s'indiqui el detall de l'ingrés, al qual s'adjuntarà una còpia del resguard d'ingrés segellat per l'entitat bancària.

Com a norma general, les liquidacions es faran l'últim dia de cada mes, encara que per raons de seguretat es podran fer amb més freqüència. L'establiment d'altres terminis de liquidació es deixa a criteri del centre.

- Els centres tenen la possibilitat de sol·licitar la contractació d'un datàfon (TPV) pel cobrament de taxes, amb la finalitat d'eliminar la gestió d'efectiu.