

SECRETARIA AUTONÓMICA D'HISENDA I PRESSUPOSTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE TESORERÍA

Nápoles y Sicilia, 6.

46003 VALENCIA

INSTRUCCION NUMERO SGT 01/2014 RELATIVA A LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE FORMALIZACIONES DE INGRESOS Y GASTOS EN LA FASE DE TESORERIA.

Por parte de la Tesorería de la Generalitat se han venido realizando bien a petición de las intervenciones delegadas o a petición de cada centro gestor la fase última de ingreso y pago en formalización, importante para la ejecución tanto del presupuesto de gasto como de ingresos; así como las formalizaciones de la fase de tesorería relativas a las operaciones de cuentas extrapresupuestarias.

El objetivo es que agrupen los documentos de pago/ingreso (presupuestarios o extrapresupuestarios) que se compensan entre sí y que han de formalizarse juntos.

No obstante, la disparidad de información, tipo de petición y el importante volumen en algunos casos de documentación que acompaña a las peticiones de formalización, aconseja articular mecanismos homogéneos y ágiles que permitan un doble objetivo: de una parte, facilitar a la Tesorería la documentación mínima necesaria para la ejecución de formalizaciones; y de otra, establecer los flujos de comunicación de las peticiones o propuestas de formalización con un orden que permita a todos un mejor control y seguimiento de las mismas.

Es por ello por lo que se procede a dictar la presente **instrucción**:

Primero.- Por parte de las Intervenciones Delegadas correspondientes o por el propio centro gestor se remitirán a la Tesorería, a la dirección de correo electrónico tesoreria_formalizar@gva.es, la ficha de formalizaciones que se adjunta a la presente instrucción (plantilla de hoja de cálculo) y que se renombrará por cada centro gestor, de manera que se llame: CENTROGESTOR_FORMALIZAR_XX: denominación del centro gestor_ formalizar_nº de orden.

Esta ficha será debidamente cumplimentada con todos los datos necesarios que se marcan en la plantilla según el tipo de documentos contables de ingreso y de gastos a formalizar, tanto presupuestarios como extrapresupuestarios, según se trate, y que viene marcado con una X en la casilla correspondiente de la plantilla.

Segundo.- La plantilla cumplimentada con todos los datos y todos los documentos contables a formalizar se remitirá regularmente; una vez al mes como mínimo, permitiéndose así a la Tesorería la grabación de las mismas según el orden de petición.

Tercero.- Para un control y seguimiento por parte de todos, cada petición del centro gestor o intervención con el listado de documentos cumplimentados en la plantilla llevará un número de orden 01/2014, 02/2014.....05/2014.....etc; de manera que queden debidamente identificados.

Cuarto.- Es importante tener en cuenta las siguientes observaciones para evitar errores:



a) En la hoja de cálculo de la plantilla a cumplimentar se agruparán los documentos de pago (ADOK-OK-FEKP) con los documentos de ingreso (DRK-IK-FEKI) que se correspondan. Tantas agrupaciones como formalizaciones se precisen.

b) Para cada tipo de documento se deberá anotar los datos que se marcan con una cruz en el anexo, lo que permitirá una rápida formalización de las propuestas.

c) Los importes se anotarán en la columna que corresponda, teniendo en cuenta que el importe total del documento/s de ingreso coincide con el importe (o importes) del documento/s de pago que se formalizan entre sí. Además hay que considerar que:

-El importe de pago: será el importe líquido del documento.

-El importe de ingreso será el importe bruto del mismo, en el caso de IVA repercutido, algunos casos con DRK/IK, se detallará base +IVA=pago líquido.

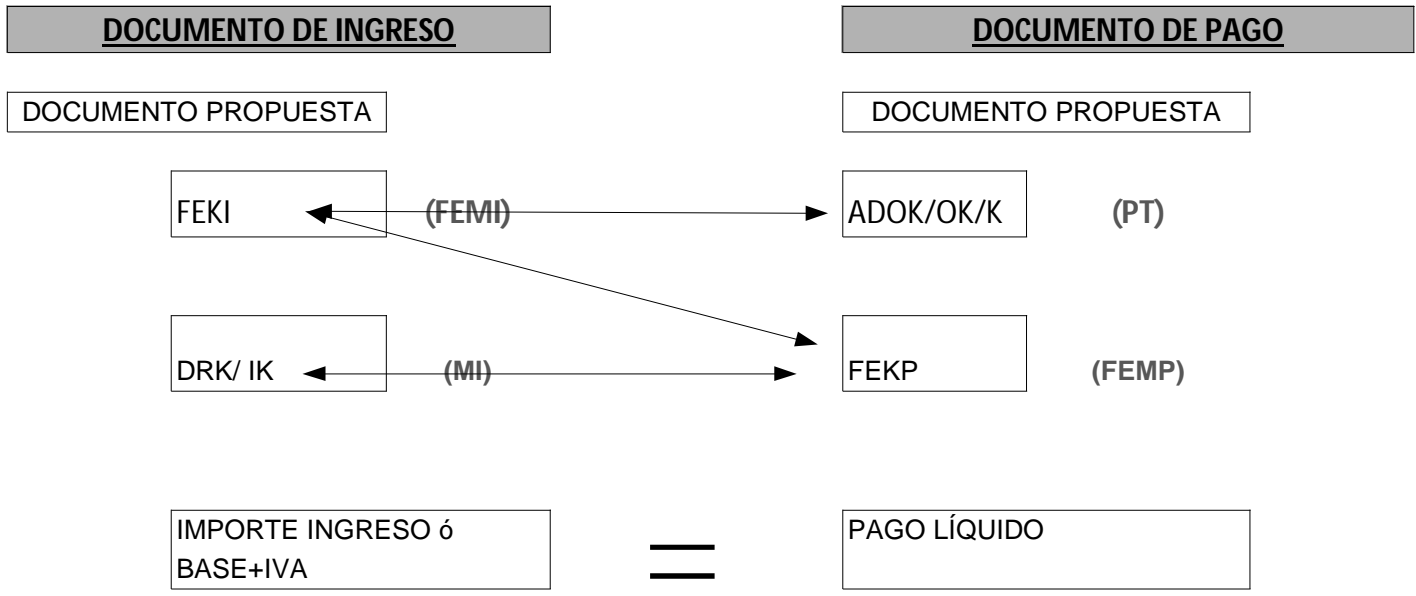
EN DEFINITIVA: EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO LIQUIDO = INGRESO BRUTO (o la suma de los importes de la base + IVA cuando proceda y que deberá anotarse de forma desglosada en la plantilla) Al final, en la plantilla adjunta que se cumplimente, deberá ponerse una suma para comprobar que el importe total de ingresos y de pagos a formalizar en fase de tesorería coinciden.

d) No hace falta que se aporte ninguna otra documentación anexa a la plantilla de petición, en aras a facilitar una economía de medios materiales.

Finalmente indicar que será al correo electrónico indicado al que se envíen las peticiones de formalización, y para las consultas, seguimiento y coordinación de las mismas.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE TESORERIA

ESQUEMA: FORMALIZACIONES MAS FRECUENTES



FICHA FORMALIZACIONES

CENTRO GESTOR O INTERVENCION DELEGADA EN:

PETICION N°: XXX/2014

		<u>DATOS A CUMPLIMENTAR</u>										
	<u>Documento</u>	Tercero	N° Pago	N° Apunte	N° Expediente	Año y Presupuesto	Doc. de pago: IMPORTE	Documento de ingreso: IMPORTE			N° Relación	Orgánica
							Líquido	Base	IVA	Bruto		
DOC DE INGRESO	FEKI	X		X						X		
	DRK/IK	X			X	X		X	X	X	X	X
DOC DE PAGO	FEKP	X	X				X					
	ADOK/OK/K	X	X				X					