

Acord de la Comissió de Morositat per l'aplicabilitat de les Directrius de Morositat aprovades pel Consell de Govern (5/7/23)



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Comissió de Morositat
20 de febrer de 2024



Índex

1. Procediment de les accions preventives.....	3
1.1. Conèixer l'empresa.....	3
1.2. Documentar correctament l'objecte i condicions de l'acord.....	4
2. Procediment de la gestió del deute i responsables de les reclamacions.....	5
2.1. Fase inicial.....	5
2.2. 1a Fase de reclamació: 90 dies venciment factura.....	6
2.3. 2a Fase de reclamació: entre 90 i 180 dies venciment factura.....	6
2.4. 3a Fase de reclamació: superats els 360 dies de l'emissió de la factura.....	6

1. Procediment de les accions preventives

Resum visual de les accions:

Abans de formalitzar l'Acord* amb l'empresa

- Informació de la solvència de l'empresa.
- Consultar la marcadó de morositat indicada al tercer:
 - Si està marcat no es pot treballar amb ell fins que pagui el deute.
 - En aquests casos cal comunicar a l'empresa perquè no s'hi pot treballar.

Formalització de l'Acord

Documentar correctament l'acord

- Objecte i abast
- Import i calendari de facturació
- Dades identificatives del client i contacte

Factura >3.000€
Formalitzar i signar un conveni/contracte (amb tota la informació anterior) **abans d'iniciar la feina**

Factura <3.000€
Cal tenir tota la informació anterior **correcta**, encara que no se signi un conveni.

CCE: Es prioritzarà sempre que sigui possible, el cobrament en el moment de la formalització del conveni de col·laboració.

*Acord: En sentit ampli. Fa referència tant a convenis, contractes o acords.

Les accions preventives es basen en dues premisses:

- Conèixer l'empresa amb qui es vol fer l'acord¹.
- Documentar correctament l'objecte i condicions d'aquell acord.

1.1. Conèixer l'empresa

Cal consultar si l'empresa té deute amb la UPC:

- A través del programa SAP, amb la transacció Z11_CONSULTA_MOROSOS - Consulta d'impagats (*Consulta de compte -Deutors-Gestió de reclamacions- Consulta*

¹ En tot el document la paraula *acord* fa referència a qualsevol entesa entre la UPC i un tercer, és a dir, s'hi inclouen les formes de conveni i contracte.

d'impagats), on mitjançant el NIF de l'empresa amb la que es vol contractar informa de la situació de morositat amb la UPC (si té deute o no pendent). Els missatges informen de la situació del tercer i faciliten el contacte per més informació. En alguns casos caldrà aprofundir en quines són les característiques del deute

La consulta també es pot fer des de les dades mestres del deutor, on s'informa de la situació de morositat del tercer a la pestanya de Dades de control.

- Pel personal que no disposa d'accés a SAP la consulta es pot fer a través del Gestor RDI <https://grdi.upc.edu/grdi/>, on s'obté la mateixa informació.

Accessos directes



Depenent de l'import de l'acord, tot i la inexistència de deute o en els casos que l'empresa no està donada d'alta a la comptabilitat, és aconsellable tenir informació de la situació financera de l'empresa, consultant les eines disponibles (Iberinform, etc).

1.2. Documentar correctament l'objecte i condicions de l'acord

Tots els acords que impliquen una contraprestació econòmica han d'estar correctament formalitzats, indicant almenys:

- L'objecte de l'acord
- L'import i calendari de facturació
- Les dades que identifiquen el client i una persona de contacte

Si l'import supera els 3.000€ caldrà formalitzar i signar el corresponent contracte/conveni.

L'expedient amb tota la documentació i informació detallada és essencial per poder reclamar el deute judicialment, si arriba el cas. Cal documentar que es va fer la feina pactada que va provocar l'emissió de la factura. Cal tenir les dades de l'empresa per poder facturar i a banda del contacte de l'empresa que fa la comanda, és recomanable tenir el contacte del departament de facturació de l'empresa per saber si cal factura electrònica, si s'ha d'enviar per correu electrònic i per poder-nos-hi dirigir si hi ha cap problema pel cobrament quan venç la factura.

Els documents que es recomana tenir signats són:

- L'Albarà (<https://rdi.upc.edu/ca/sge/impresos/tots-els-impresos/albara.pdf/view>)
- Reconeixement de feina (<https://rdi.upc.edu/ca/sge/impresos/tots-els-impresos/reconeixement-de-feina>)

Pel que fa als permisos o autoritzacions d'ocupació temporal d'espais, es recomana cobrar per avançat.

2. Procediment de la gestió del deute i responsables de les reclamacions

Gestió del deute



2.1. Fase inicial

Aquesta fase inclou l'acceptació de l'execució del servei i l'emissió de la factura. Tant si hi ha execucions parcials com si l'execució és única caldrà documentar-ho i acreditar els lliuraments corresponents: actes de recepció, albarans d'entrega, certificacions totals o parcials, correus electrònics, rebuts i qualsevol altre tipus de document.



Particularment, pels Convenis de Cooperació Educativa (CCE), l'emissió de la factura és en el moment de la signatura o inici del conveni.

Es recomana que amb els CCE, es cobri la factura en el moment de la seva emissió. Sabent que no sempre és possible i que són moltes factures d'importants petits, convé fer el seguiment dels cobraments al llarg dels 30 dies següents a l'emissió de la factura.

En aquesta fase inicial, cada unitat responsable de l'acord és responsable de l'emissió de la factura i de comprovar que aquesta arriba correctament al contacte de l'empresa que s'ha indicat.

2.2. 1a Fase de reclamació: 90 dies venciment factura

Aquesta primera fase compren els primers 90 dies des del venciment de la factura. Dins d'aquest període les unitats responsables han d'haver fet el seguiment dels cobraments i hauran d'haver realitzat almenys dues reclamacions per escrit. A banda es pot reforçar la reclamació mitjançant trucada telefònica.

Les factures relacionades amb l'Àrea de Recerca (ÀR) centralitzen les reclamacions a l'eina <https://recerca.ctt.upc.edu/#/impagats>. Cal deixar constància dels passos que es realitzen per aconseguir el cobrament de les factures, indicant les dates de la reclamació, la persona amb qui es parla i l'explicació d'aquesta respecte al no abonament del deute.

Les factures de CCE centralitzen les reclamacions a través de la transacció de SAP: ZFACTTERC. Transacció que es pot utilitzar per a altres convenis, factures de patrociniis,....

Sigui com sigui, cal anotar els passos realitzats per tal de poder justificar les accions realitzades si el deute segueix sense cobrar-se passats els 90 dies.

2.3. 2a Fase de reclamació: entre 90 i 180 dies venciment factura

Passats els primers 90 dies, el deute pendent de cobrament passa a reclamar-se de manera coordinada entre les unitats que el van generar i les àrees d'Economia (ÀE), de Recerca (ÀR) i de Gestió Acadèmia (ÀGA) dels Serveis Generals de la UPC, segons correspongui.

La reclamació es farà a través de Burofax enviat des dels Serveis Generals (en un futur eNotum) i si es dona el cas que hi ha disconformitat entre la factura i la feina executada, el responsable de l'acord haurà de documentar el corresponent expedient.

2.4. 3a Fase de reclamació: superats els 360 dies de l'emissió de la factura

En aquesta darrera fase la reclamació comprèn diferents aspectes:



- **Recuperació de l'IVA** de les factures no cobrades:

Cal verificar que es compleixen les condicions que exigeix la llei per poder recuperar l'IVA i que compensi amb el cost del requeriment notarial .

Si el deute és superior a 3.000€ les ÀE i ÀR corresponents, recolliran tota la informació necessària per tal d'analitzar si és viable la recuperació de part o la totalitat del deute o es procedeix a la reclamació judicial.

- Si el deute és inferior a 3.000€, en els casos que o bé no hi ha possibilitat de renegociar el deute o ja s'hagi superat els 360 dies des de l'emissió de la factura, no es passarà l'expedient a Serveis Jurídics sinó que es farà una última reclamació amb Buofax (en un futur s'utilitzarà prioritàriament eNotum), com a darrer pas abans d'obrir un expedient de pèrdues.
- En cas de de **concurso de creditors**, les unitats que rebin el correu de l'administrador concursal, informant sobre l'empresa que ha entrat en concurs de creditors, han de comunicar-ho ràpidament a Serveis Generals ja que des de que es publica el BOE la declaració de concurs només hi ha un mes per comunicar el deute a l'administrador i tres mesos per poder fer les factures rectificatives.