



Procedimiento de pagos y cobros

Aprobado por el Consejo de Administración de PCCSA en su sesión celebrada en fecha de 2 de diciembre de 2025.

PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y COBROS

Entidad: PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A.

Ámbito: Departamento Económico-Financiero.

Responsable: Gerente/Técnico del departamento económico y de RRHH.

Fecha de entrada en vigor: 2 de diciembre de 2025, aprobado por Consejo de Administración.

1. OBJETO.

Establecer el procedimiento interno para la gestión de los **pagos y cobros** de la sociedad mercantil perteneciente al sector público de la GVA, garantizando la **legalidad, transparencia, eficiencia y control financiero**, conforme a la normativa vigente de la Generalitat Valenciana y de su sector público.

2. MARCO NORMATIVO.

El presente procedimiento de pagos y cobros se enmarca en el cumplimiento de la normativa legal, contable y de control económico-financiero vigente, de aplicación al sector público instrumental de la Generalitat Valenciana. En particular, se fundamenta en la siguiente normativa:

2.1. Normativa autonómica.

- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones de la Generalitat. Regula la organización y funcionamiento económico-financiero de los entes del sector público instrumental, estableciendo los principios de legalidad, eficiencia, economía, control y transparencia en la gestión de recursos públicos.
- Decretos del Consell y normativa organizativa interna de la entidad, en lo relativo a competencias en materia de contratación, ejecución presupuestaria, gestión de tesorería y contabilidad.
- Circulares e instrucciones de la Intervención General de la Generalitat Valenciana (IGGV), en lo relativo a fiscalización previa, control financiero permanente y seguimiento contable.

2.2. Normativa estatal.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo. Regula los procedimientos de contratación administrativa, incluyendo los pagos derivados de la ejecución contractual, plazos de pago, y facturación electrónica.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aplicable en la gestión de cobros relacionados con subvenciones públicas, estableciendo obligaciones de justificación, control y reintegro.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público. Establece el marco del control interno, incluyendo la fiscalización previa y el control financiero permanente.

2.3. Normativa contable y de gestión.

- Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) adaptado a la Generalitat Valenciana. Normas contables aplicables al reconocimiento, registro y seguimiento de derechos y obligaciones, así como a la gestión del patrimonio público.
- Normas técnicas de contabilidad pública e instrucciones dictadas por la Intervención General.

2.4. Plataformas oficiales.

- FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas: Obligatoria para la recepción de facturas en formato electrónico.
- VERUFACTU: Herramienta de gestión y seguimiento de facturación de la Agencia Tributaria.

2.5. Prevención del fraude y fondos europeos.

- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Introduce medidas obligatorias de prevención del fraude y control reforzado en la gestión de pagos y cobros financiados con fondos europeos (Next Generation EU).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

El presente procedimiento será de aplicación en el conjunto de actuaciones relacionadas con la **gestión de pagos y cobros** realizadas por **PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A.**, en su condición de ente del sector público instrumental de la Generalitat Valenciana.

Este procedimiento será de aplicación a:

- **Todos los departamentos y unidades administrativas** de la entidad que generen, tramiten o supervisen obligaciones de pago o derechos de cobro.
- **Todas las operaciones económico-financieras** que den lugar a pagos a terceros (proveedores, contratistas, personal, beneficiarios de ayudas, etc.) o a cobros derivados de facturación, ingresos por prestación de servicios, reintegros, subvenciones, transferencias u otros conceptos.

- **Cualquier fuente de financiación**, incluyendo fondos propios, transferencias de la Generalitat, fondos europeos, subvenciones finalistas, contratos-programa u otros mecanismos.

Este procedimiento es aplicable con independencia del tipo de expediente que origine la obligación o derecho (contratación, convenios, subvenciones, facturación, etc.), y deberá observarse en todas sus fases los siguientes principios generales:

- **Transparencia:** Todos los cobros y pagos deben ser claros, documentados y accesibles para su revisión.
- **Rendición de cuentas:** Se debe garantizar la correcta rendición de cuentas ante órganos de control como la **Intervención General** o el **Tribunal de Cuentas**.
- **Control y fiscalización:** Las transacciones deben ser fiscalizadas y cumplir con las normativas de control económico y presupuestario establecidas en la Ley General Presupuestaria y otras disposiciones.

Asimismo, será de observancia obligatoria tanto en la tramitación ordinaria como en procedimientos excepcionales o de urgencia, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, control financiero, eficiencia, trazabilidad y transparencia.

4. RESPONSABILIDADES.

La correcta ejecución del procedimiento de pagos y cobros requiere la participación coordinada de distintas unidades organizativas de la entidad. Las responsabilidades se asignan conforme al principio de segregación de funciones y a las competencias delegadas por la Gerencia.

A continuación se detallan los roles y funciones clave:

Unidad / Responsable	Responsabilidades específicas
Unidad gestora / Área promotora del gasto	<ul style="list-style-type: none">- Iniciar la tramitación del expediente económico dentro del expediente de contratación.- Verificar la prestación efectiva del servicio o entrega del bien.- Emitir propuestas de reconocimiento de la obligación o derecho.

Unidad / Responsable	Responsabilidades específicas
Departamento Económico-Financiero / Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación justificativa. - Imputar contablemente los pagos y cobros. - Coordinar la contabilización en el sistema de gestión económico-financiera.
Dirección Financiera / Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las propuestas de pago conforme a las disponibilidades presupuestarias. - Supervisar la ejecución del procedimiento. - Autorizar órdenes de pago.
Tesorería / Responsable de pagos	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los pagos conforme a la orden de pago autorizada. - Controlar la tesorería y conciliaciones bancarias. - Registrar el cobro de derechos reconocidos.
Intervención Delegada / Control Interno (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar los expedientes de pago cuando así lo requiera la normativa. - Realizar el control financiero permanente. - Supervisar el cumplimiento de la legalidad contable.
Área de facturación / ingresos	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir facturas o liquidaciones por servicios prestados. - Coordinar los procesos de cobro, seguimiento de impagados y devoluciones.
Unidad de Sistemas / TIC (si aplica)	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el funcionamiento de las plataformas electrónicas de facturación, pagos y contabilidad (FACE, GVA-Factura, GVA Pay, etc.).

Cada responsable deberá actuar conforme a las normas vigentes, instrucciones internas y procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficacia, trazabilidad documental y control financiero.

5. PROCEDIMIENTO DE PAGOS.

5.1 Concepto de Pagos.

Los pagos realizados por PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A. corresponden a obligaciones financieras derivadas de la actividad de la empresa y deben ajustarse a la normativa vigente del sector público de la GVA y de la normativa contable y fiscal vigente.

Los principales conceptos de pagos son los siguientes:

5.1.1 Proveedores de Bienes y Servicios.

- Pagos derivados de la adquisición de bienes materiales necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- Servicios contratados para el desarrollo de la actividad empresarial, incluyendo servicios profesionales, mantenimiento, suministros, entre otros.

5.1.2 Nóminas y Seguridad Social.

- Remuneración y salarios del personal laboral adscrito a PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A.
- Cotizaciones a la Seguridad Social y otras obligaciones laborales relacionadas.

5.1.3 Obligaciones Fiscales y Tributarias.

- Pagos derivados de impuestos, tasas y contribuciones que correspondan a la empresa según la legislación aplicable.
- Retenciones fiscales practicadas y otros pagos relacionados con la gestión tributaria.

5.1.4 Subvenciones, Transferencias y Otros Pagos Públicos.

- Desembolsos relacionados con la gestión de subvenciones o transferencias de fondos en cumplimiento con la normativa pública.
- Pagos a otras entidades públicas o privadas vinculadas a la actividad de la empresa.

5.1.5 Otros Pagos Autorizados.

- Cualquier otro pago que sea aprobado expresamente por los órganos de gobierno de PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A. y que se ajuste a la normativa interna y pública vigente.

5.2 Procedimiento para la Gestión de Pagos.

5.2.1 Inicio del procedimiento.

1. Recepción y Verificación de la Documentación.

- El departamento solicitante deberá reunir la documentación necesaria para efectuar el pago, que incluirá la documentación indicada por el departamento de contratación, como mínimo:
 - Autorización previa del gasto por parte del órgano competente antes de su ejecución.
 - Declaración de ausencia de conflicto de intereses.
 - Acta de conformidad o aceptación del bien o servicio recibido.
 - Factura o documento equivalente, conforme a la normativa vigente.

2. Revisión y Validación de la factura.

- El departamento solicitante comprobará:
 - La correcta correspondencia entre la factura y la orden de compra o contrato.
 - Que el importe, conceptos y condiciones cumplen con lo pactado y la normativa aplicable.
 - Que los documentos están debidamente firmados y autorizados por el cliente/proveedor.

3. Elaboración de la autorización de pago por parte del departamento solicitante.

4. Envío al departamento económico de la autorización de pago con la factura correspondiente.

- El departamento económico-financiero comprobará:
 - La correcta correspondencia entre la factura y la autorización de pago.
 - Que el proveedor/cliente está dado de alta en el registro de terceros de la entidad y/o en la BDC de la Generalitat. Si no es así se instará a que tramiten altas/bajas/modificaciones de sus cuentas bancarias a través del PROPER.
 - Que los documentos están debidamente firmados y autorizados por el departamento solicitante y por el cliente/proveedor.

5. Registro Contable.

- El departamento económico-financiero registrará la factura autorizada en el sistema contable.

6. Generación de la disposición de gasto.

- Tras la validación, se generará una disposición del gasto que incluirá:
 - Detalle de los pagos pendientes.
 - Fechas previstas para el pago, respetando los plazos legales y de contrato.
 - Medios de pago previstos.
- La disposición del gasto será presentada para su aprobación al gerente de PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A., conforme a los niveles de autorización establecidos.
- Solo tras la autorización formal se procederá a la ejecución del pago.

5.2.3 Ejecución del Pago.

1. Emisión de la Orden de Pago.

- Se emitirá la orden de pago, generalmente una autorización de transferencia que incluirá:
 - Datos completos del proveedor o acreedor.
 - Importe y concepto del pago.
 - Número de cuenta de pago del cliente/proveedor.
 - Concepto o referencia del pago.

2. Realización del Pago.

- El departamento financiero preparará el pago mediante el medio establecido (transferencia, domiciliación, etc.) dentro del plazo previsto.
- El gerente ejecutará el pago firmando la orden final de transferencia bancaria o excepcionalmente cualquier otra forma de pago.

3. Confirmación y Registro.

- Se conservará el justificante de la operación bancaria.
- Se actualizará el registro contable y bancario con la confirmación del pago.

5.2.4 Control y Seguimiento.

1. Conciliación Bancaria.

- Semanalmente se realizará una conciliación bancaria para verificar que todos los pagos se han efectuado correctamente y se reflejan en los estados bancarios.

2. Archivo y Custodia.

- Toda la documentación relativa a pagos será archivada y custodiada conforme a la normativa de gestión documental y transparencia pública.

6. Excepcionalidades de Pago que no se realizan mediante Transferencia Bancaria.

Como norma general, los pagos de PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A. se realizan mediante **transferencia bancaria**, por ser el medio más seguro, eficiente y trazable, de conformidad con los principios de transparencia y control del sector público.

No obstante, se contemplan ciertos **casos excepcionales** en los que podrán autorizarse pagos por otros medios, siempre bajo justificación debidamente documentada, propuesta por el responsable económico-financiero, aprobación expresa por la Gerencia y cumplimiento de la normativa vigente. Estas situaciones son:

6.1 Pagos en Efectivo (Caja Fija o Anticipos de Caja).

- **Uso restringido** exclusivamente a gastos menores, urgentes o de carácter puntual que no puedan ser satisfechos mediante transferencia.
- Importe máximo por operación: 200 €.
- Requiere autorización previa y posterior justificación documental (factura o recibo original, informe justificativo).
- Se documentará mediante un libro de caja o sistema digital de control.
- El gerente será el que disponga de efectivo desde una de las entidades bancarias con las que se trabaja a la caja física.

6.2 Pagos con Tarjeta Corporativa.

- Solo permitidos si PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A. dispone de tarjetas corporativas autorizadas por su órgano de administración.
- Se emplean para pagos en desplazamientos oficiales, adquisición de materiales urgentes, inscripción en jornadas, reservas online u otras situaciones donde no se admita transferencia previa.
- Debe existir:

- Autorización de uso.
- Justificación del gasto.
- Conciliación mensual de movimientos.
- Aprobación del responsable financiero.

6.3 Pagos mediante Cheque Nominativo o Pagaré.

- Permitidos únicamente en casos excepcionales donde el proveedor o beneficiario no pueda operar con cuenta bancaria o no acepte transferencias por causas justificadas.
- El cheque debe ser nominativo y cruzado, nunca al portador.
- Se conservará copia del cheque, el justificante de entrega y la conformidad del pago.

6.4 Pagos a través de Plataformas Electrónicas.

- En algunos supuestos, como inscripciones, tasas o adquisición de entradas/servicios de organismos públicos, puede ser obligatorio el uso de **plataformas electrónicas oficiales** (p. ej. sede electrónica de la GVA, entidades bancarias colaboradoras).
- En estos casos, el justificante de pago y la validación del trámite deberán archiversse junto con la factura o solicitud.

Importante:

Toda excepcionalidad deberá quedar debidamente reflejada en el expediente de pago y documentada de forma que permita su trazabilidad en auditorías internas y externas.

6.PROCEDIMIENTO DE COBROS.

En el marco de la gestión económico-financiera de Plan Cabanyal-Canyamelar, S.A., se entiende por cobros el conjunto de ingresos económicos percibidos por la entidad como resultado del ejercicio de sus actividades propias, ya sea por la venta de bienes, prestación de servicios, recuperación de inversiones, subvenciones o cualquier otro derecho de crédito a favor de la sociedad.

Naturaleza de los Cobros.

Los cobros de la sociedad pueden clasificarse, con carácter general, en las siguientes categorías:

- **Cobros por operaciones corrientes:**
 - Ingresos derivados de la venta de inmuebles o derechos patrimoniales.
 - Ingresos por alquileres o concesiones de uso temporal de bienes.
 - Prestaciones de servicios urbanísticos u otros servicios contratados.

- Reembolsos o devoluciones de terceros (por ejemplo, por gastos asumidos inicialmente por la sociedad).
- **Cobros por transferencias y subvenciones:**
 - Subvenciones nominativas o finalistas recibidas de la Generalitat Valenciana u otros entes públicos.
 - Transferencias corrientes o de capital provenientes de otras administraciones públicas.
- **Cobros financieros o extraordinarios:**
 - Intereses generados por depósitos bancarios o inversiones financieras.
 - Ingresos por recuperación de fianzas o garantías.
 - Otros ingresos financieros.

6.1 Identificación y Generación del Derecho de Cobro.

1. Determinación del concepto de cobro
 - El departamento correspondiente identificará el origen del cobro, que podrá derivar de:
 - Venta de bienes o prestación de servicios.
 - Subvenciones o transferencias recibidas de la Generalitat Valenciana u otras entidades públicas.
 - Otros ingresos autorizados.
2. Emisión de la factura o documento equivalente
 - Se procederá a emitir la factura o documento equivalente conforme a la normativa vigente, asegurando que incluya:
 - Datos fiscales completos de PLAN CABANYAL-CANYAMELAR, S.A.
 - Descripción clara y detallada del bien o servicio prestado.
 - Importe, impuestos aplicables y fecha de emisión.
 - Plazo y forma de pago.

6.2 Comunicación y Envío.

- La factura se enviará al deudor mediante el canal acordado (correo electrónico, FACE plataforma electrónica, correo postal, etc.).
- Se registrará la emisión y envío en el sistema de gestión administrativa y contable.

6.3 Seguimiento y Control de Cobros.

1. Registro en el sistema contable
 - Se realizará el registro inmediato del derecho de cobro en el sistema contable para un adecuado control financiero.
2. Control de vencimientos
 - El departamento económico-financiero monitorizará los plazos de vencimiento establecidos, generando alertas para anticipar la gestión de cobros.
3. Gestión de cobros pendientes
 - En caso de retrasos o impagos, se iniciarán las gestiones oportunas para reclamar el pago, que pueden incluir:
 - Recordatorios formales de pago.
 - Negociación con el deudor para establecer planes de pago.
 - Procedimientos administrativos o legales si fuese necesario.

6.4 Registro y conciliación bancaria.

- Los cobros recibidos deberán registrarse en el sistema contable y en las cuentas bancarias correspondientes con la máxima diligencia.
- Se realizarán conciliaciones bancarias periódicas para asegurar la correcta imputación de ingresos y evitar discrepancias.

6.5 Archivo y Custodia de Documentación.

- Toda la documentación relacionada con el cobro (facturas, justificantes, comunicaciones) será archivada y custodiada conforme a la normativa vigente para garantizar la transparencia y facilitar auditorías futuras.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

- Conciliaciones mensuales de cuentas bancarias.
- Informes periódicos de tesorería.
- Coordinación con la Intervención y la Dirección General de Presupuestos.

7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual, una vez aprobado por el órgano de administración de la sociedad, será revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a cambios normativos y operativos.
