



SAL. 009516 04.10.12 08:57

## **RESOLUCIÓN REITORAL POLA QUE SE APROBAN OS PROCEDEMENTOS ELECTRÓNICOS DE PEDIMENTOS INTERNOS E DE AUTORIZACIÓNS ELECTRÓNICAS DE GASTO NA USC**

O 17 de maio de 1988 ditábase a Resolución pola que se aprobaba o Regulamento de Xestión Orzamentaria da Universidade de Santiago de Compostela. O Consello Social da Universidade, en sesión celebrada o día 4 de maio, ratificaba este regulamento, aprobado pola Xunta de Goberno en sesión celebrada o día 24 de febreiro de 1988, sendo publicado finalmente no DOG do 27 de xuño de 1988.

O Regulamento establece as figuras e competencias dos directores de centros de gasto e dos responsables de asuntos económicos, así coma o procedemento para a tramitación do gasto. Nese procedemento, define como elemento clave para o control do crédito a folla de pedimento, documento que cumpre dúas misións: servir de documento soporte da fase de autorización do gasto, e ao mesmo tempo darlle soporte documental á relación da USC cos provedores, xa que mediante esta folla se formaliza a solicitude dos bens ou servizos e se lles indica a existencia de crédito para a dita finalidade.

Como acompañamento ao regulamento, establecéronse os formularios a empregar na xestión orzamentaria, uniformándoos e establecendo as instrucións precisas para evitar cambios que non fosen autorizados. As normas adicionais do regulamento establecían a autorización á xerencia para desenvolver con maior detalle as operacións contidas na norma.

O regulamento establecía procedementos manuais para as comprobacións e a tramitación das operacións orzamentarias, contando inicialmente cun programa informático que residía en cada ordenador, sen conexión en rede, que realizaba operacións moi básicas e permitía un control do orzamento básico. No exercicio 1996 implantouse unha ferramenta de xestión orzamentaria en rede, SICUS, proxecto que supuxo un cambio transcendental na xestión e no control e no seguimento orzamentario, incorporando asemade unha nova aplicación para a xestión do inventario (BENUS) e unha aplicación de información á dirección de apoio na elaboración dos informes de xestión da Memoria Económica (POSEIDON).

No ano 2006 desenvolveuse unha nova versión da aplicación, xa en contorno web, coñecida coma "eSicus", introducindo nela cambios significativos de cara a mellorar o apoio á xestión.

Por outra banda, a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos, establece no artigo 3 as finalidades da lei, entre outras:

“ 2.- *Facilitar o acceso por medios electrónicos dos cidadáns á información e ao procedemento administrativo, con especial atención á eliminación das barreiras que limiten o dito acceso.*

...

5.- *Contribuír á mellora do funcionamento interno das administracións públicas, incrementando a eficacia e a eficiencia destas mediante o uso das tecnoloxías da información, coas debidas garantías legais na realización das súas funcións.*

6.- *Simplificar os procedementos administrativos e proporcionar oportunidades de participación e maior transparencia, coas debidas garantías legais.*

7.- *Contribuír ao desenvolvemento da sociedade da información no ámbito das administracións públicas e na sociedade en xeral.*“

O necesario cumprimento desta norma e o compromiso da USC co desenvolvemento sostible foron a base do proxecto de revisión e modificación da tramitación administrativa no ámbito da xestión orzamentaria. Neste contexto, é necesario que os numerosos formularios en papel empregados na xestión orzamentaria se transformen en formularios electrónicos, o proceso de tramitación sexa integramente electrónico, as sinaturas precisas pasen a ser electrónicas, se revisen e simplifiquen as fases de tramitación, e a relación cos provedores se basee en grande medida nos medios electrónicos a través do portal de provedores.

A necesaria evolución do sistema de xestión orzamentaria anteriormente descrita para unha xestión electrónica integral fai necesario desenvolver con maior detalle algunhas das operacións derivadas da implantación deste novo desenvolvemento informático, levando o procedemento existente ás prácticas da administración electrónica.

Finalmente, a resolución reitoral de 11/07/2012 pola que se aprobou a política de certificados electrónicos da USC establece no seu artigo 2 que deberanse ditar mediante resolución reitoral o uso e aplicacións dos distintos certificados electrónicos e os procedementos electrónicos que progresivamente implante a USC.

Por todo o anterior, esta Reitoría resolve aprobar os procedementos electrónicos de pedimentos internos e de autorizacións electrónicas de gasto na USC de acordo ao seguinte :

### **Artigo 1. Usuarios e finalidade do portal de pedimentos internos**

1.1 O Portal de pedimentos internos é a plataforma informática para a xestión dos pedimentos da USC, en contorno web, e ao que accederá todo o persoal da universidade que precise a adquisición dunha subministración, o encargo dun servizo, a realización dunha obra, ou calquera outro tipo de actividade que produza un gasto orzamentario.

1.2 O acceso ao portal está limitado aos usuarios dados de alta no sistema de identificación de usuarios da USC e que teñan unha relación contractual coa USC.

1.3 A través do portal iniciaranse os procesos asociados a gastos orzamentarios, para o que se iniciará un expediente electrónico de autorización do gasto, así coma a correspondente autorización electrónica, que será a que se envíe ao provedor seleccionado para a realización da prestación, e dará soporte documental ao pedimento. Tamén se xestionarán a través deste portal aqueles outros procesos derivados da actividade ordinaria da USC, que sen se asociaren a un pedido en senso estrito, produzan un gasto que deba seguir o procedemento de autorización e do necesario soporte de crédito. Nestes tipos de gasto estarán consideradas tanto as propostas de gasto para o inicio dun expediente de contratación, como as axudas de custo e locomoción, retribucións por cursos, conferencias e colaboracións, notas de cargo ou ordes de aboamento.

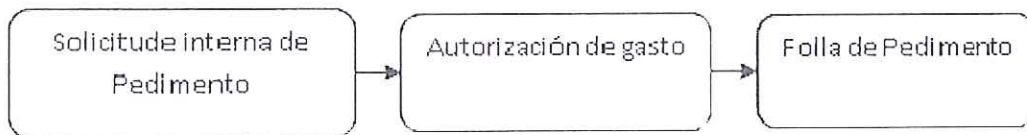
1.4 As persoas autorizadas iniciarán o proceso elixindo o tipo de gasto que vai realizar de entre os seguintes:

- i. Solicitudes internas de pedimentos dirixidos a provedores, para adquisición dunha subministración, encargo dun servizo, ou realización dunha obra, todas elas solicitudes que implican un gasto e que se teñen que tramitar directamente a provedores.
- ii. Gastos internos non dirixidos a provedores: axudas de custo e locomoción, retribucións por cursos, conferencias e colaboracións.
- iii. Propostas de gasto asociadas ao inicio dun expediente de contratación.

1.5 Os usuarios que teñan dado de alta unha solicitude interna de pedimento poderán facer o seguimento do estado no que se atopa a través do portal. A continuación procédese a detallar os pasos do procedemento en cada un dos tres supostos mencionados.

**Artigo 2. Procedemento para a xestión dunha solicitude interna de pedimento:**

En termos xerais, durante o proceso manexaranse tres documentos electrónicos:



A autorización de gasto e a folla de pedimento son documentos administrativos electrónicos e por tanto, tanto nos aspectos de formato como nos de sinatura, deberán adaptarse ao disposto na Política de sinatura da USC.

- a. Calquera persoa da USC poderá crear unha solicitude interna de pedimento. Durante o proceso, o usuario deberá declarar o importe previsto, a partida orzamentaria, se a coñece, e o centro de gasto que deberá soportar o pedido. Unha vez cuberto o formulario correspondente, a solicitude quedará gravada e pasará á revisión do responsable de asuntos económicos do centro elixido.
- b. Recibido o pedimento polo Responsable de Asuntos Económicos (RAE), procederá a comprobar que o pedimento corresponde a un centro do gasto que el administra, e revisará todos os extremos do pedido, facendo os axustes que sexan precisos, e se fose necesario, proceder á súa devolución ao peticionario, indicando o motivo. Cando o RAE considere que o pedimento é correcto, procederá a validalo. Neste momento, a aplicación fará internamente a correspondente retención de crédito na partida orzamentaria (RC), e o documento de autorización de gasto correspondente pasará ao portasinaturas electrónico do director de centro de gasto.
- c. O director do centro de gasto, a través do Portal de directores de centro de gasto, procederá a consultar as autorizacións pendentes de asinar, e autorizaras ou non segundo o considere. Esta autorización implicará unha sinatura electrónica avanzada, polo que será preciso que o director dispoña dun certificado electrónico de sinatura. Neste procedemento, na liña do disposto no artigo 2 da

Resolución reitoral de 11/07/2012 pola que se aproba a utilización de certificados electrónicos da USC, admítense o uso dos seguintes certificados electrónicos:

- i. Certificado persoal Clase 2 CA da persoa que dirixa o centro de gasto.
- ii. Certificado incluído no DNI electrónico da persoa que dirixa o centro de gasto.
- iii. Certificados de empregado público da persoa que dirixa o centro de gasto.
- d. Unha vez asinadas as autorizacións, o RAE poderá opcionalmente reagrupar pedimentos, antes de ser enviados ao provedor, sempre que sexan da mesma partida orzamentaria e dirixidos ao mesmo provedor.
- e. Finalmente, o RAE dará saída ao(s) pedimento(s), momento no que internamente as retencións de crédito transformaranse en autorizacións de crédito, e enviarase automaticamente o correspondente aviso ao provedor elixido a través do documento electrónico de folla de pedimento, que irá asinada electronicamente co selo de órgano da USC, na liña do disposto no artigo 3 da Resolución reitoral de 11/07/2012 pola que se aproba a utilización de certificados electrónicos da USC.
- f. No suposto de pedimentos dirixidos a provedores que non estean dados de alta no portal, o RAE poderá opcionalmente enviar a copia auténtica en PDF da folla de pedimento asinada, por correo electrónico ou por correo postal.
- g. Os pedimentos non autorizados daranse de baixa definitivamente e en consecuencia suporán a anulación total da retención de crédito.

### **Artigo 3. Procedemento para a tramitación dos gastos de axudas de custo e locomoción, cursos e conferencias e outros semellantes.**

Este procedemento seguirá os mesmos pasos que o procedemento anterior, aínda que pola natureza desta tramitación simplificarase o proceso, de acordo ás seguintes consideracións:

- a. A aplicación non procederá en ningún caso ao envío do pedimento a un provedor.
- b. A confirmación final implica internamente a transformación da retención de crédito (RC) nun ADOP, para a súa remisión a contabilidade e posterior

pagamento trala pertinente revisión por parte de Control Interno. Se o pagamento se fixese pola conta de anticipos o trámite será o mesmo, agás que a tramitación para contabilidade farase aos efectos de reposición de fondos á conta de anticipos pagadora.

#### **Artigo 4. Procedemento para o procesado de propostas de gasto asociadas ao inicio dun expediente de contratación.**

Os procesos de contratación inicianse orzamentariamente cunha autorización do gasto asinada polo director de centro de gasto, que xunto co resto da documentación requirida, tramítase ao servizo responsable da contratación administrativa.. Polo tanto, o procedemento será semellante ao dunha solicitude interna de pedimento, coas seguintes consideracións:

- a. A solicitude inicial non se asociará a un proveedor externo, senón que se vinculará directamente ao servizo encargado da contratación, ao que se lle dará de alta como proveedor interno.
- b. Logo da tramitación do expediente de contratación e trala adxudicación definitiva, procederase a rexistrar na aplicación o código do expediente de contratación e o adxudicatario definitivo.
- c. A aplicación non procederá ao envío da folla de pedimento ao proveedor externo, xa que neste caso se fará a través doutras canles administrativas.

#### **Modificacións dunha autorización xa asinada**

Unha vez dada de alta e asinada unha autorización, as posibles modificacións nun pedimento producirán os seguintes efectos:

- a. Se o cambio afecta ao proveedor, será necesario anular a autorización e iniciar un novo proceso, ao tratarse dun elemento esencial da autorización.
- b. Se o cambio afecta unicamente ao importe ou ao concepto, poderase modificar o pedimento, e o sistema procederá a emitir unha nova autorización modificada que será novamente remitida ao portasinaturas.

## **Artigo 5. Outras consideracións**

Para todos os procedementos anteriormente descritos deberanse ter en conta as seguintes consideracións:

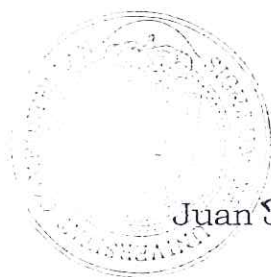
- Os RAE sempre poderán dar de alta directamente pedimentos internos, acumulando as fases de comprobación e validación nun único paso.
- Os Directores de Centro de Gasto de partidas de investigación, de titulacións propias, ou aqueles que se lles habilite previa petición, poderán dar de alta autorizacións directamente, acumulando as fases de creación e validación do pedimento e xeración da correspondente autorización, tal e como se describen no artigo 2 desta resolución, nun único paso.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA.-**

A partir da posta en funcionamento do portal de pedimentos electrónicos, deixarán de usarse os formularios en papel. Planificarase un período transitorio no que se irán incorporando progresivamente ao novo sistema os diferentes centros de gasto da USC, deixando de usarse en toda a USC de xeito definitivo os formularios en papel o 1 de xaneiro de 2013.

Santiago de Compostela, 02/10/2012

O Reitor



Juan J. Casares Long

SRES DIRECTORES/AS DE CENTROS DE GASTO

XEFES DE SERVIZO E UNIDADES

DECANOS DE CENTROS

RESPONSABLES DE AA. ECONÓMICOS DE LOS CENTROS DE LA USC