

RESOLUCIÓN REITORAL DO 10 DE NOVEMBRO DE 2017, POLA QUE SE REGULAN AS OPERACIÓNS DE CERRAMENTO DO EXERCICIO ECONÓMICO DE 2017

O Artigo 180 dos Estatutos da Universidade de Santiago aprobados polo Decreto 14/2014, do 30 de xaneiro, establece que:

Correspóndelle ao reitor ditar os actos administrativos relativos ás distintas fases dos procedementos de gasto e pagamento, sen prexuízo da posibilidade de delegación desta competencia, no marco do Regulamento de xestión orzamentaria ou, no seu defecto, das normas de execución orzamentaria en vigor.

Debido á proximidade da finalización do exercicio económico de 2017, procede que se diten as normas a aplicar para o cerramento do mesmo. En consecuencia, esta reitoría resolve,

NORMA 1ª.- Autorizacións de gasto.

1.1.- O día 5 de decembro é o derradeiro día para autorizar gastos con cargo ao orzamento do presente exercicio, mediante expediente de contratación ou por folia de pedimento ou por calquera outro formulario que leve implícita a autorización do mesmo (axudas de custo e locomoción, cursos e conferencias, colaboracións, etc..). O portal de directores de centro de gasto e a alta de autorizacións en SICUS bloquearase a partir desta data.

As autorizacións electrónicas que non estean asinadas no portasinaturas nesta data, quedarán anuladas.

Durante os meses de novembro e decembro, os responsables de asuntos económicos (RAE) deberán revisar as autorizacións de gasto para as que este pendente a recepción da obriga e realizar as xestións oportunas para que os provedores presenten a factura no SEF ou, de ser o caso, que os directores de centro de gasto conformen as facturas en prazo para que estean tramitadas e imputadas no orzamento 2017 no prazos indicados na norma 3ª.

1.2.- Con anterioridade ao cerramento do exercicio, os responsables de asuntos económicos procederán a axustar os saldos de autorizacións.

1.3.-No caso de que xurda a necesidade de realizar un gasto non previsto con posterioridade ao devandito día 5 de decembro, e sempre antes do 22 de decembro, o director de centro de gasto deberá enviar á Xerencia a petición xustificada da necesidade de dar de alta unha nova autorización de gasto.

1.4.- Deberase prever a celebración de lecturas de teses, concursos de provisión de prazas que se vaian celebrar no mes de decembro aos efectos de dar de alta a autorización nos prazos antes indicados.

NORMA 2ª.- Pagamentos, conciliacións e dotacións das contas de anticipos a xustificar dos centros e servizos.

2.1.- Non se poderán efectuar pagamentos con cargo ao orzamento de 2017 utilizando a conta de anticipos a xustificar dos centros con posterioridade ao día 1 de decembro.

2.2.- Farase a correspondente previsión de que as transferencias ou cheques expedidos estean cargados en conta, como máximo, o día indicado no punto anterior.

2.3.- Se por calquera causa tivera que facerse un pagamento urxente despois desa data, por celebración de concursos de prazas docentes, teses, paquetería, xustificación actividades de investigación, etc., enviarase o correspondente ADOP tipo "ZZ" coas facturas ou documentos pertinentes ao Servizo de Control Interno, quen promoverá o pagamento o máis axiña posible.

2.4.- Para as conciliacións das contas de anticipos a xustificar necesítase o extracto bancario da conta, obtido por banca electrónica, que comprenda como mínimo as datas entre 29/12/17 e 02/01/18 e unha declaración do RAE co saldo do fondo de caixa do centro (que debería ser cero) referido á mesma data. A conciliación realizarase a través da aplicación eSicus debéndose enviar o informe do mes de decembro acompañado co de incidencias existentes a 31/12/17. O prazo para o seu envío finalizará o 19 de xaneiro do ano 2018.

2.5. A partir do día 12 de decembro o Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería poderá transferir de oficio os saldos das contas de anticipos ás contas xerais segundo as necesidades de tesourería.

NORMA 3ª.- Remisión dos xustificantes de pagamento (facturas, etc.).

3.1.- Pagamentos de reposición. A remisión dos documentos aboados coas contas de anticipos a xustificar dos centros, deberá facerse mediante ADOP, que deberá ter entrada no Servizo de Control Interno con data límite do día 12 de decembro.

No caso de non existir a xustificación precisa (p.ex., anticipos por axudas de custo non regularizadas), tramitarase o ADOP pola cantidade anticipada acompañando a documentación do anticipo. Se fose preciso facer un pagamento complementario cando se regularice, este farase con cargo ao orzamento de 2018. No caso de que a cantidade anticipada fose superior á definitiva, reintegrarase a diferenza á conta da USC en ABANCA número ES54 2080 0300 8431 1000 0482, enviando á Sección de Contabilidade unha copia do resguardo do ingreso así como a xustificación do gasto (p.ex., o formulario de "Axudas de custo").

3.2.- Pagamentos con repercusión fiscal

3.2.1. Pagamentos con descontos de IRPF, IVE intracomunitario ou con inversión suxeito pasivo. Todos os documentos contables correspondentes a estes pagamentos, deberán ter entrada no Servizo de Control Interno con data límite o día 12 de decembro incluído.

Se por calquera causa excepcional tivera que facerse un pagamento urxente con desconto de I.R.P.F, IVE intracomunitario ou inversión do suxeito pasivo entre o 13 e o 19 de decembro, consultarase previamente á Sección de Contabilidade a posibilidade de realizalo, así como o xeito de tramitar a documentación.

3.2.2. A data límite para imputar ao orzamento 2017 as axudas de custo e locomoción exceptuadas de gravame, pero que esixen clave de IRPF, será o 29 de decembro.

3.2.3. A data límite para imputar ao orzamento de 2017 os pagamentos por cursos, conferencias, colaboracións, asistencia a órganos colexiados ou retribucións similares do persoal con vinculación xurídica coa USC (tramitados con ADOP CCA) será o 30 de novembro de 2017. Os gastos deste tipo non tramitados nestas datas deberán imputarse ao orzamento de 2018.

3.3.- Pagamentos en firme restantes.

Como norma xeral, as facturas a aboar en firme serán enviadas co correspondente ADOP ao Servizo de Control Interno o antes posible, e en ningún caso despois do 10 de xaneiro de 2018.

Co fin de poder cumprir os prazos establecidos pola Axencia Tributaria para o subministro inmediato de información (SII), establécense dous prazos de presentación de facturas no SEF por parte dos provedores en función da data de emisión da factura:

- As facturas con data de emisión anterior ao 1 de decembro de 2017 deberán estar presentadas no SEF e contabilizadas na aplicación SICUS con data límite de 30 de decembro de 2017



- As facturas con data de emisión no mes de decembro de 2017, deberán estar presentadas no SEF e contabilizadas na aplicación SICUS con data límite do 10 de xaneiro
- No caso de que as facturas presentadas polos provedores sexan en formato papel, estas deberán ter entrada no Rexistro Xeral da USC antes do día 22 de decembro de 2017.

Os directores de centro de gasto deberán tramitar coas unidades de asuntos económicos a súa conformidade ou motivo de rexeitamento das facturas presentadas polos provedores, para poder cumprir cos prazos establecidos nesta resolución.

No caso de que o provedor presente a factura no SEF ou no Rexistro Xeral da USC fóra dos prazos aquí establecidos, a USC non iniciará a tramitación de conformidade e pagamento ata que estean finalizadas as operacións de peche de exercicio 2017 e de apertura do exercicio 2018.

3.4.- Tramitación de cargos internos C.I. e cargos automáticos C.A.

3.4.1.- Os cargos internos, tipo CI, deberán enviarse con data límite do día 1 de decembro.

3.4.2.- Os cargos internos, tipo CA, correspondentes á telefonía fixa e móbil emitiranse antes do día 29 de decembro para a imputación do gasto da facturación pendente ata o mes de novembro, incluído. A data límite de tramitación é o 19 de xaneiro de 2018.

3.4.3.- Os cargos internos tipo CA, correspondentes á facturación do mes de decembro da "Campus na Nube, S.L.", emitiranse o 15 de xaneiro e, como no caso anterior a data límite de tramitación será o 19 de xaneiro de 2018.

NORMA 4ª.- Modificacións orzamentarias.

4.1.- Despois do 11 de decembro os diferentes centros da Universidade non poderán solicitar transferencias de crédito, agás as que se efectúen desde as partidas orzamentarias de fondos para dotación de cursos posgrao propios, proxectos e contratos de investigación, teses de doutoramento e concursos de prazas docentes. Os ingresos para finalidades específicas liquidados no presente exercicio e para os cales non se fixera a oportuna dotación de crédito, financiarán as correspondentes actividades no vindeiro exercicio. Para isto podería efectuarse unha dotación de crédito en 2017 en partidas xenéricas que se incorporarían a 2018, e desde estas efectuaríanse as dotacións a cada partida orzamentaria afectada.

Con carácter xeral, as xeracións de crédito por ingresos efectuados no mes de decembro por prestación de servizos (bibliotecas, reprografía, imprenta, Servimav, teléfonos, atencións clínicas, etc.), cotas de congresos, dereitos de inscrición en cursos, etc., efectuaránse no orzamento de 2018.

4.2.- As modificacións necesarias para axustar os créditos aos compromisos de gasto dos centros, serán tramitadas de oficio polo Xerente ao Reitor, Consello de Goberno ou Consello Social.

NORMA 5ª.- Servizo de Xestión Económica

5.1.- As adxudicacións efectuadas en 2017, derivadas de expedientes de contratación con cargo ao orzamento dese ano e que non se teñan comunicado no seu día, deben remitirse ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría con data límite de 29 de decembro.

5.2.- Antes do 31 de xaneiro de 2018 deberá comunicarse ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría os expedientes de contratos que continuarán vixentes no novo exercicio para realizar os axustes que procedan.

5.3.- O canón de concesionarios correspondente ao 4º trimestre pasarase ao cobro por domiciliación bancaria o día 2 de xaneiro de 2018. A estes efectos enviarase á sección de tesouraría a relación de concesionarios e importes do canón na semana do 18 ao 22 de decembro.

5.4.- O inventario de bens inmobles cerrado a 31 de decembro de 2017 deberá enviarse ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería con data límite de 2 de febreiro de 2018. Relacionarase o valor executado das obras, proxectos ou equipamentos que estean en curso a 31/12/17 e que orixinarían con posterioridade alta ou maior valor do inventario.

NORMA 6ª.- Área de Infraestruturas

As certificacións de obras, honorarios e facturas deberán ser remitidas ao Servizo de Xestión Económica coa antelación requirida que permita o cumprimento da normas 3ª e 5ª.

NORMA 7ª.- Servizo de Xestión de Persoal

Con data límite 12 de xaneiro de 2017 deberase enviar a conciliación da "Conta de Anticipos a Xustificar – Nóminas", nos termos establecidos na norma 2.4.

NORMA 8ª.- Servizo de Control Interno

8.1.- O Servizo de Control Interno realizará a revisión do gasto establecendo prioridades entre os diferentes tipos de ADOPs e xustificantes de gasto, de tal modo que sexan remitidos ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría coa antelación suficiente para dar cumprimento ao establecido nas normas anteriores, especialmente na norma 3ª.

8.2.- Con data límite de 31 de xaneiro o Servizo de Control Interno deberá ter revisado e tramitado ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería os formularios de carácter económico do exercicio 2017.

8.3.- A revisión das conciliacións das contas de Anticipos a Xustificar, debe realizarse con data límite de 2 de febreiro de 2017.

NORMA 9ª.- Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería

9.1.- As reposicións ás diferentes contas de anticipos a xustificar dos centros deberán facerse antes do 31 de decembro.

9.2.- A contabilidade orzamentaria do exercicio, tanto na área de ingresos como na de gastos efectuarase con data límite 16 de febreiro de 2018.

9.3.- As conciliacións das contas de anticipos a xustificar xestionadas pola Sección de Tesourería, deberán realizarse con data límite 11 de xaneiro de 2018.

NORMA 10ª.- Área TIC

Coa finalidade de poder elaborar os modelos oficiais da Axencia Tributaria correspondentes ás liquidacións do IRPF, os responsables técnicos da aplicación de recursos humanos (UXXI) e da aplicación de xestión orzamentaria (eSicus) deberán coordinarse aos efectos de garantir a elaboración dos datos que deban integrar ditos modelos. A unidade responsable da liquidación de impostos, a Sección de Contabilidade, colaborará para a correcta emisión do modelo antes do día 12 de xaneiro

NORMA 11ª.- Obrigas pendentes de aplicar ao orzamento.

As facturas de exercicios anteriores que non puideran ser contabilizadas neste exercicio e aquelas deste exercicio que a súa vez non se podan contabilizar no 2017, deberán ser dadas de alta en eSicus no exercicio 2018 antes do 28 de febreiro.

NORMA 12ª.- Facturación expedida pola Universidade.

12.1 Poderase expedir facturas a empresarios ou profesionais mediante a aplicación SICUS ou de facturación da OIT ata o día 15 de xaneiro de 2018 e con data de factura 29 de decembro de 2017.

12.2 O resto da facturación realizada con programas distintos dos citados anteriormente só poderá expedirse con data límite 29 de decembro de 2017. A información relativa as facturas expedidas a partir do 22 de decembro debe enviarse ao servizo de contabilidade o mesmo día ou seguinte e como máximo, en casos excepcionais, ata o día 4 de xaneiro de 2018 para as expedidas o día 29 de decembro.

NORMA 13ª.- Conciliación dos datos de eSicus cos datos de SIC

O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería enviará con datas reais de fin de mes, durante os meses de decembro de 2017 e xaneiro 2018, e con data real do cerramento do exercicio, estados de execución de aplicacións orzamentarias

A data de envío ao Servizo de Control Interno do informe de conciliación non poderá ser superior ao 9 de febreiro.

NORMA FINAL

Os responsables de Asuntos Económicos difundirán esta norma entre os directores dos centros de gasto do seu centro.

Santiago de Compostela, 10 de novembro de 2017

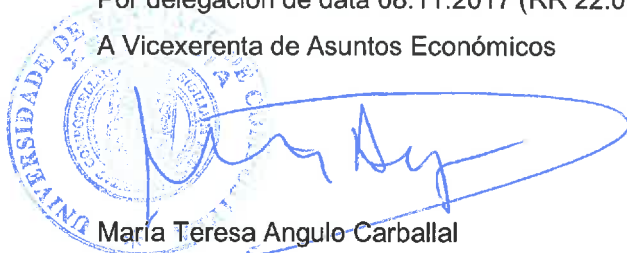
O reitor,

Por delegación (RR 22.09.2015 – DOG 05.10.2015)

O xerente

Por delegación de data 08.11.2017 (RR 22.09.2015 – DOG 05.10.2015)

A Vicexerenta de Asuntos Económicos



María Teresa Angulo Carballal

ANEXO I**Cerramento do exercicio económico de 2017**

Resume do Calendario para os centros (datas límite)

GASTOS		
ASUNTO	NORMA	DATA LÍMITE
Remisión ADOP tipo CCA	3.2.3	30 de novembro
Pagamentos coa conta de anticipos a xustificar dos centros	2.1	1 de decembro
Remisión ADOP cargos internos TIPO CI	3.4.1	1 de decembro
Alta de autorizacións de gasto (follas de pedimento)	1	5 de decembro
Remisión de ADOP de reposición	3.1	12 de decembro
Remisión ADOP con descontos IRPF, IVE intracomunitario ou inversión suxeito pasivo	3.2.1	12 de decembro
Facturas formato papel, data entrada no rexistro da USC	3.3	22 de decembro
Remisión ADOP con clave IRPF L01	3.2.2	29 de decembro
Remisión ADOP con facturas en firme (agás as anteriores)	3.3	10 de xaneiro
Remisión da conciliación das contas de anticipos a xustificar	2.4	19 de xaneiro
Remisión ADOP con cargos internos tipo CA	3.4.2 3.4.3	19 de xaneiro
Remisión a Control Interno a conciliación Sicus SIC	13	9 de febreiro
INGRESOS		
ASUNTO	NORMA	DATA LIMITE
Facturación emitida pola OIT ou a través de SICUS	12.1	15 de xaneiro
Resto de facturación emitida	12.2	29 de decembro