

**REGULAMENTO DE XESTIÓN PRESUPOSTARIA DA
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
(RESOLUCIÓN DO 17 DE MAIO DE 1988)
(APROBADO NA XUNTA DE GOBERNO DO 24 DE FEBREIRO DE 1988)
(D.O.G. DO 27 DE XUÑO DE 1988)**

DEROGADO

Capítulo I: Procedemento de gastos e tramitación de pagamentos.

Capítulo II: Dos mandatos de pagamento que se deben xustificar.

En cumprimento do artigo 235 dos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, a xerencia elaborou un proxecto no que se conteñen as normas para unha maior axilidade e eficacia na xestión presupostaria da Universidade.

A Xunta de Goberno desta Universidade en sesión celebrada o día 24 de febreiro de 1988 aprobou as normas contidas no presente regulamento.

Así mesmo, o Consello Social da Universidade, en sesión celebrada o día 4 de maio deste mesmo ano, ratificou o dito regulamento.

Este Rectorado, no uso das atribucións conferidas no artigo 63, e dos estatutos da Universidade resolveu publica-lo presente acordo do Consello social polo que se aproba o Regulamento de Xestión Presupostaria, como anexo a esta Resolución.

ANEXO

REGULAMENTO DE XESTIÓN PRESUPOSTARIA

CAPITULO I.- DO PROCEDEMENTO DE GASTOS E TRAMITACIÓN DE PAGAMENTOS.

Norma 1ª.- Dos centros de gasto.

1º.- Os centros de gasto son as unidades de gasto dotadas de autonomía para a xestión dos créditos que lle son asignados dentro do presuposto de gastos da Universidade.

O crédito total asignado a cada centro de gastos é a suma dos créditos de tódalas partidas presupostarias.

2º.- Son centros de gasto da Universidade:

- Centros universitarios.
- Departamentos.
- Institutos universitarios.
- Escolas profesionais.
- Servicios universitarios.
- Proxectos de investigación.
- Servicios centrais.

- Delegacións do Rector nos campus.
- Consello Social.

A tódolos centros de gasto se lles asignará un código orgánico.

3º.- Para os efectos deste Regulamento considéranse centros de gasto os que figuran na relación anexa.

Así mesmo, terán a consideración de centros de gasto aqueles centros que con tal carácter sexan determinados polo Rector.

Norma 2ª.- Dos directores dos centros de gasto.

1.- O Rector poderá delegar a autorización e disposición dos gastos nos directores dos centros de gasto. Esta delegación non abrangue a formalización contable dos documentos de gasto.

A autorización e disposición de gasto terá como teito o total dos créditos asignados a cada centro de gasto.

2.- Directores dos centros de gasto da Universidade.

Centros universitarios: Director ou Decanato.

Departamentos universitarios: Director do departamento.

Institutos universitarios: Director do instituto.

Escolas profesionais: Director da escola.

Servicios universitarios: Director do servizo.

Proxectos de investigación: Director do proxecto.

Convenio de investigación: Titular do convenio.

Servicios centrais: Vicerrectores ou xerente.

Outros: Delegados do Rector, presidente do Consello Social etc.

3.- Os directores dos centros de gasto teñen encomendadas as seguintes funcións:

a) Conforma-la folla de pedimento. Cando se trate, de adquisicións de fondos bibliográficos a través das bibliotecas dos centros, non se utilizarán as follas de pedimento.

b) Garanti-la economía e eficacia do gasto.

c) Asegura-lo cumprimento da normativa de execución do presuposto.

d) Conforma-los documentos de gasto, así como recepción-los subministros ou servizos prestados. O director do centro de gasto deberá asina-lo "recibido e conforme" nos documentos de gasto.

Norma 3ª.- Dos responsables de asuntos económicos.

1.- Nos centros universitarios, institutos, escolas profesionais, servizos universitarios, delegacións de campus e servizos centrais, haberá un membro do PAS responsable da xestión dos asuntos económicos dos centros de gasto asignados a esa unidade orgánica.

2.- A asignación dos centros de gasto a estas unidaes farase aplicando os seguintes criterios:

2.1.- Responsable de asuntos económicos dos centros universitarios:

a) Créditos do centro universitario.

- b) Créditos dos departamentos que teñan a súa sede no centro universitario.
- c) Créditos dos proxectos de investigación, cando o seu titular teña a ubicación física no centro.
- d) Créditos de convenios de investigación. Igual criterio que no caso anterior.
- e) Créditos de cursos. Igual pero en relación co coordinador do curso.

2.2.- Responsables de asuntos económicos de institutos, escolas profesionais, servicios universitarios, servicios centrais, delegacións de campus e Consello social, dos créditos asignados a estes centros.

Norma 4ª.- Das funcións dos responsables de asuntos económicos.

As funcións dos responsables de asuntos económicos abranguen:

- O control presupostario das partidas asignadas consistente na realización dos labores seguintes:

a) Comprobación da existencia de crédito na partida presupostaria correspondente:

- no caso de insuficiencia de crédito na partida presupostaria correspondente:

- se se tratase de créditos vinculados a nivel de artigo, poderanse tramitar, aínda que non exista crédito abondo na partida presupostaria, documentos de gasto ata o importe total dos créditos vinculados.

b) Retención de crédito polo importe das autorizacións expedidas. No caso das adquisicións de libros, a retención farase conforme se reciban as facturas.

c) Asignación da aplicación presupostaria atendendo á clasificación económica do presuposto de gastos segundo a natureza do gasto e do centro de gasto.

d) Comprobación de que a partida corresponda ó ano económico que figura no documento de gasto.

e) Para estes efectos, os responsables de asuntos económicos levarán as fichas de control presupostario. Para cada partida, incluídas as partidas dos servicios centrais, deberá levarse unha ficha de control.

2.- A xestión dos soportes administrativos de gastos e pagamentos, consistente na comprobación e na tramitación para contabilizar e/ou pagar.

2.1.- Da comprobación. A comprobación dos documentos de gasto abrangue os seguintes labores:

a) Comprobación aritmética das operacións que figuran no documento de pago (normalmente facturas).

a.1. Multiplicación de unidades de artigos polos importes unitarios.

a.2. Suma dos importes parciais.

a.3. Resta por descontos, rappels, devolucións, etc.

b) Comprobación dos datos do proveedor ou perceptor.

b.1. Se é un empresario individual, traballador autónomo, agricultor, profesional, artista, deportista, estudante ou traballador por conta allea:

- nome e apelidos.

- D.N.I.

- enderezo.

b.2. Se é unha sociedade empresarial (anónima, limitada, de responsabilidade colectiva, comanditaria, cooperativa, comunidade de bens), fundación, asociación, clube, entidade de administración estatal, autonómica, local ou institucional:

- denominación social.
- código de identificación fiscal.
- dominio fiscal.

c) Comprobación da correcta aplicación de IVE e IRPF, tanto dos tipos porcentuais como dos importes resultantes de aplicarlos.

d) Comprobación da numeración das facturas efectuadas polo proveedor e da constancia a denominación completa do centro de gasto ó que vai dirixida.

2.2.- Da tramitación para contabilizar e/ou pagar. Os trámites que se realizarán son os que se recollen neste apartado.

a) Da tramitación xeral.

a.1. Os directores dos centros de gasto entregarán ó responsable de asuntos económicos as autorizacións de gasto (follas de pedimento) expedidas.

a.2. Cando o proveedor remita a factura ó responsable de asuntos económicos, este deberá rexistra-la entrada.

a.3. Realizaranse a comprobación e o control presupostario antes indicados.

a.4. As facturas periódicas que proveñan de contratos xa asinados serán cotexadas con estes e tramitadas segundo se establece neste regulamento.

a.5. Recibiranse e conformaranse as facturas.

a.6. Serán remitidas as facturas á Sección de Contabilidade. O prazo máximo para a remisión será de 15 días contados a partir do día seguinte á súa recepción. Para a remisión das facturas utilizarase o impreso que se estableza.

a.7. Cando se trate de obras, servicios ou subministros, terase en conta o procedemento establecido no regulamento de contratación.

b) Da tramitación de solicitudes de cheques extranxeiros.

b.1. Mediante a folla de pedimento, e xuntando as facturas, solicitarase da Sección da Tesoureiría a expedición dos cheques. A retención do crédito farase de acordo co contravalor estimado da moeda extranxeira.

b.2. Unha vez expedido o cheque polo banco e recibido na Sección de Tesoureiría, esta comunicarlle ó responsable de asuntos económicos, xuntando para estes efectos unha copia do cargo efectuado polo banco.

b.3. A Sección de Tesoureiría entregará os cheques unha vez recibido o impreso de remisión de facturas debidamente cuberto, dando trámite á Sección de Contabilidade do expediente completo.

2.3. Os responsables de asuntos económicos deberán asina-lo comprobado nas facturas. Pode substituírse pola sinatura do impreso de remisión de facturas, que a súa vez será o documento contable manual.

Norma 5ª.- Das relacións con terceiros.

A relación cos terceiros afectados polos gastos realizados por un centro do gasto será da competencia dos responsables de asuntos económicos. Para estes efectos a Sección de Contabilidade pode ser requirida por estes últimos para subministra-los datos pertinentes, logo de coñecemento do número de referencia do gasto en cuestión.

Norma 6ª.- Da Sección de Contabilidade.

- 1.- A Sección de Contabilidade recibirá o impreso de remisión de facturas xunto coa documentación xustificativa e rexistrará a entrada de toda a documentación.
- 2.- A Sección procederá á gravación informática dos documentos de gasto relacionados no impreso, co obxecto da contabilización e expedición de mandatos de gasto ou pagamento.
- 3.- Unha vez confeccionado o mandato comprobarase se os terceiros coinciden cos que figuran no documento de gasto. De existir coincidencia proporase á xerencia e mais ó Rector o seu pagamento. O prazo máximo deste a recepción e a proposta de pagamento será de un mes.
- 4.- Por cada bloque de pagamentos que se realice emitiranse listados de ordenador por partida presupostaria e centro de gasto e remitiranse ós responsables de asuntos económicos para a súa información.

Norma 7ª.- Da Sección de Presupostos.

- 1.- Remitirá trimestralmente ós responsables de asuntos económicos o estado dos créditos de cada centro en tódalas fases de gasto e con tódalas alteracións producidas no presuposto.
- 2.- Remitirá no momento en que se produza:
 - a) Creación de partidas presupostarias.
 - b) Alteracións presupostarias, consecuencia de ingresos ou ben de gastos realizados por partidas centralizadas.
 - c) Calquera outra alteración que afecte ó seu presuposto.

Norma 8ª.- Da Sección de Tesoureiría.

- 1.- Fará efectivos os expedientes aprobados de devolución de taxas.
- 2.- Proverá ós centros de fondos para atende-los gastos que ocasionen as comisións de concursos de provisión de prazas.
- 3.- Xestionará a expedición de cheques en moeda extranxeira que soliciten os responsables de asuntos económicos.

Norma 9ª.- Dos documentos de gasto ou pagamento.

Os tipos de documentos de gasto ou pagamento posibles son:

Factura: Caso máis frecuente.

Nómina: Retribucións do persoal docente, non docente, contratado proxectos investigación, graficacións, bolseiros, etc.

Orde de aboamento:

- Subvencións correntes ou de capital.
- Gastos financeiros. Intereses de préstamos.
- Pasivos financeiros. Devolución de préstamos.
- Persoal conferenciante e colaborador en cursos.
- Recibos: Distínguense tres casos.

a) Gastos en establecementos comerciais, en postos ambulantes e que polas súas tradicionais características non emiten factura (o caso máis significativo é o de compras nas prazas de abastos). Neste suposto confeccionarase un recibo onde se explícitarán os

artigos comprados, o importe e a data, pasándose á sinatura do vendedor. Se é posible unirase ticket de máquina rexistradora ou albarán de entrega.

b) Recibos de autoestrada (tickets peaxe), recibos de taxi, billetes de medios de transporte, tickets de teléfono, etc.

c) Recibos domiciliados por compras en entidades bancarias (teléfono, auga, luz, etc...)

Impresos de axudas de custo, locomoción e outras indemnizacións: Para os gastos por indemnizacións por razóns de servizo.

Impresos de expedientes de gasto: Para aquelas adquisicións que deban ser obxecto de concurso, subhasta, ou contratación directa.

Orde de transferencia: Cheques estranxeiros.

CAPITULO II.- DOS MANDATOS DE PAGAMENTO QUE SE DEBEN XUSTIFICAR.

Sección 1ª.- Dos anticipos que se deben xustificar.

Norma 10ª.- Características.

É un procedemento extraordinario para aboar gastos de pequena contía ou que esixan previo ou rápido pagamento, os diferentes centros ou servizos desta Universidade poderán solicitar da xerencia a apertura dunha conta corrente nunha entidade bancaria das sinaladas no Anexo I. Os pagamentos realizados contra esta conta terán o carácter de "a xustificar", e os gastos a que correspondan deberán ser dos tipificados no Anexo II.

Norma 11ª.- Dotación inicial.

1.- Créase unha operación de tesourería "anticipos a xustificar" cunha dotación inicial de 21.000.000 pts.

2.- A operación de tesourería cancelase, logo de resolución do Rector, con cargo ós saldos das contas bancarias de "anticipos a xustificar".

3.- A dotación inicial para cada centro será fixada atendendo a criterios de proporcionalidade en relación co volumen e características das operacións de cada centro ou servizo.

4.- O libramento destes fondos iniciais farase con cargo á operación de tesourería "anticipos a xustificar".

Norma 12ª.- Reposicións sucesivas.

1.- As reposicións sucesivas realizaranse pola tramitación dos documentos de gasto. O importe das reposicións e o seu procedemento será o que se establece nos apartados seguintes:

a) Importe: Será igual á contía dos gastos aboados xustificados. Os fondos librados serano contra as diferentes partidas presupostarias do centro, ou de non ter algunha aberta, de partidas centralizadas con posterior desconto nos créditos do mesmo.

b) Tramitación: As solicitudes de reposición serán remitidas directamente polo responsable de asuntos económicos do centro á Sección de Contabilidade. O impreso que se utilizará será o mesmo que o de remisión de facturas en firme, coa única diferenza de sinalar cun "X" a característica de ser pagamentos por "anticipos a xustificar".

A última solicitude de reposición será antes do día 30 de decembro.

c) Periodicidade: A súa periodicidade dependerá do saldo da conta e os previsibles gastos que se vaian aboar.

2.- A reposición realizarase nun prazo máximo de 15 días a partir da recepción da solicitude na Sección de Contabilidade.

Norma 13ª.- Xustificantes de gastos.

Os xustificantes dos gastos aboados mediante "anticipos a xustificar", deberán cumprilos mesmos requisitos cós establecidos para os pagos "en firme".

Norma 14ª.- Requisitos dos cheques.

1.- Os gastos deberán aboarse sempre mediante cheque. Poderán aboarse en metálico os gastos producidos en establecementos que non admitan aquela forma.

2.- Os cheques deberán extenderse nominativos e nas facturas ou recibos así aboados poñeráselles a data e o número dos mesmos. Como excepción poderanse extender cheques ó portador para dispor dunha pequena caixa no centro, ou ben cando as circunstancias non permitan extende-los nominativos.

3.- Nas facturas ou recibos aboados en metálico deixase constancia da data do pagamento e do seu pagamento por caixa.

4.- O ano con que se date ou cobre o cheque deberá coincidir co da factura que aboe. Para estes efectos na última quincena de decembro os cheques deberán ser conformados na entidade bancaria antes de entregalos, pois deste xeito evitarase que o cobro se produza no exercicio seguinte.

5.- Os cheques levarán dúas sinaturas:

Titulares: Director do centro e o responsable de asuntos económicos.

Suplentes: Vicedecano ou subdirector (do director) e unha persoa da administración e servicios (do responsable de asuntos económicos).

Norma 15ª.- Saldo a fin de exercicio.

O saldo da conta a 31 de decembro utilizarase no ano seguinte para aboar gastos do exercicio que comenza.

Sección 2ª.- Dos pagamentos a xustificar con motivo das importacións.

Norma 16ª

Na xustificación dos mandatos de pagamento a xustificar con motivo das importacións será de aplicación, en todo caso, a lexislación vixente do Estado e a que dicte a Comunidade Autónoma de Galicia.

Normas adicionais.

1.- Autorízase á xerencia para elabora-los impresos necesarios e desenvolver con maior detalle as operacións contidas nesta normativa.

2.- Despois de obseva-la aplicación práctica do sistema de anticipos a xustificar, a xerencia estudiará e, se é o caso propondrá para a súa consideración pola Xunta de Goberno da Universidade a conveniencia de ampliar ou reduci-los tipos de gastos relacionados no Anexo II.

Normas transitorias.

1.- Unha vez aprobado o presuposto de 1988 realizarase a primeira imposición nas contas de anticipos a xustificar abertas ós centros.

2.- Mentras non se determinen as funcións a que fai referencia o artigo 234 dos Estatutos da Universidade, a Sección de Control comprobará a documentación enviada polos centros e asesorará e coordinará os mesmos na execución desta normativa.

Normas finais.

- 1.- A interpretación das presentes normas corresponderá, en todo caso, ó Rector, a proposta do xerente.
- 2.- O presente regulamento terá validez e producirá os seus efectos desde o día seguinte ó da data de saída do rexistro xeral desta Universidade, que figure neste escrito.

ANEXO I

ENTIDADES BANCARIAS:

Caixa de Aforros de Galicia.

Banco Pastor, S.A.

TITULOS DAS CONTAS:

Universidade de Santiago.

Anticipos a xustificar.....

(Centro de gasto)

ANEXO II

TIPOS DE GASTOS QUE SE PODEN ABOAR POR ANTICIPOS A XUSTIFICAR:

a) Para tódolos centros ou servicios:

- 1.- Facturas de provedores habituais. Importe máximo de 5000 pts
- 2.- Facturas de provedores esporádicos. Importe máximo 20.000 pts.
- 3.- Reembolsos, xiros postais ou telegráficos, selos de correos e recibos de transporte con portes debidos.
- 4.- Conferencias de persoal non dependente da universidade, nos casos en que sexa indispensable pronto pago.
- 5.- Axudas de custo, locomoción e outras indemnizacións.
- 6.- Comidas, obsequios, etc..., prestados con motivo de atencións protocolarias. Ademais dos anteriores para:

b) Tesourería da Universidade:

- 1.- Cheques en moeda estranxeira.
- 2.- Calquera tipo de gastos, logo de autorización da xerencia.

c) Nóminas:

- 1.- Anticipos ó persoal.
- 2.- Probas de acceso.

d) Vicerrektorados:

- Estudiantes: Actuacións culturais e deportivas.
- Investigación:
 1. Bolsas de viaxe.
 2. Reunións científicas.

3. Visitas investigadores.

RELACIÓN ANEXA

CENTROS DE GASTO DA UNIVERSIDADE:

- Facultades, Escolas Técnicas Superiores, Escolas Universitarias, Colexios Universitarios, departamentos, delegacións do Rector nos campus, servicios centrais, Consello Social e ademais:

INSTITUTOS UNIVERSITARIOS:

- Instituto da Lingua Galega.
- Instituto das Ciencias da Educación (ICE).
- Instituto de Dereito Industrial.
- Instituto de Estudos e Desenvolvemento de Galicia.
- Instituto de Idiomas.
- Instituto de Matemáticas.
- Instituto de Xenética Humana.
- Instituto de Ciencias Neurolóxicas.
- Instituto Universitario de Criminoloxía.

ESCOLAS PROFESIONAIS:

- Escola de Estomatoloxía.
- Escola de Práctica Xurídica.
- Escola Profesional de Óptica.

SERVICIOS UNIVERSITARIOS:

- Animalario.
- Arquivo Histórico.
- Biblioteca Xeral da Universidade.
- Espectroscopía de Masas.
- Imprenta Universitaria.
- Microscopía Electrónica.
- Museo Luis Iglesias.
- Observatorio Astronómico.
- Procesado Dixital da Imaxe.
- Refracción de Raios X.
- Análise Elemental.
- Crioxenia.
- Medios Audiovisual (SERVIMAV).
- Residencia Burgo das Nacións.

- Servicio de Publicacións.
- Soprado de Vidro.
- Teledocumentación.
- R.N.N.
- Centro de Cálculo.
- Centro de Orientación Estudiantil (COIE).
- Centro de Documentación Europea.
- Gardería Universitaria.