

INSTRUCCIÓN DA XERENCIA PARA CUBRIR O FORMULARIO DE CURSOS, CONFERENCIAS, RELATORIOS, SEMINARIOS ETC. E TRAMITAR OS GASTOS DERIVADOS DESTAS ACTIVIDADES

Estas actividades poden estar realizadas por persoal propio da Universidade ou por persoal alleo á UDC.

Publícase con esta instrución o modelo de impreso que se utilizará para expedientes de gasto derivados de impartir cursos, conferencias, relatorios, seminarios e outras actividades similares, realizadas con carácter ocasional. A partir desta data será obrigatorio utilizar este formulario.

Este impreso consta de dúas partes: «Autorización da actividade» e «Recoñecemento da obriga».

a) Tramitación de expedientes de gasto no caso de persoal alleo:

1. Antes do inicio da actividade cubrirase e asinarase a parte do formulario denominada: «Autorización da actividade». Formalizarase tamén previamente a reserva de crédito en Universitas XXI-E. Neste caso, a autorización da actividade, con reserva de crédito previa, substitúe a folia de pedimento e deberase cubrir antes da súa realización.
2. Tras realizar a actividade cubrirase o apartado «Recoñecemento da obriga» do formulario e acompañarase o documento contable ADO.
3. Para fiscalizar o gasto hai que remitir ao Servizo de Intervención o documento contable ADO, as dúas partes do formulario debidamente cubertas e asinadas e acreditar obrigatoriamente a reserva previa do crédito. Débese incluír no formulario o número de expediente que xere o sistema contable Universitas XXI-E.

b) Tramitación no caso de persoal propio da Universidade:

1. Para o persoal dependente da UDC, tal e como se indica no apartado 2 do formulario, «os *pagamentos por este concepto que correspondan a persoal dependente da UDC, imputaranse ao capítulo con cargo a que perciba as súas retribucións*».
2. Pagamento de persoal propio, incluído no cadro de persoal da UDC, PAS/PDI. Con carácter previo ao inicio da actividade, a persoa responsable de asuntos económicos do centro solicitará unha transferencia de crédito do capítulo II ao capítulo I, solicitando ao mesmo tempo a apertura na orgánica e funcional do centro da económica 151.04. «Gratificacións de persoal. Cursos, conferencias, relatorios seminarios etc».
3. Unha vez consignado o crédito axeitado e suficiente na aplicación, cubrirase a «Autorización da actividade» do formulario e efectuarase a reserva de crédito en Universitas XXI-E (económica 151.04).
4. Tras realizar a actividade cubrirase o apartado «Recoñecemento da obriga» do formulario e acompañarase o documento contable ADO.

5. Para fiscalizar o gasto hai que remitir ao Servizo de Intervención o documento contable ADO, as dúas partes do formulario debidamente cubertas e asinadas e acreditar obrigatoriamente a reserva previa do crédito. Débese incluír no formulario o número de expediente que xere o sistema contable Universitas XXI-E.

No caso de que estas actividades se financien con fondos alleos á UDC, será necesario acreditar no expediente de gasto que a financiación recibida permite realizar estas actividades (cursos, conferencias, relatorios, seminarios, etc). Nestes casos o expediente de gasto imputarase a orgánica e funcional a que corresponda ao financiamento e seguindo os criterios establecidos nos apartados a) e b) anteriores.

Para o persoal que preste servizo nas administracións públicas hai que ter en conta que o número de horas de dedicación a estas actividades non poderá superar as 75 horas anuais e non poderá incorrerse en supostos de incompatibilidade, todo elo conforme coa Lei orgánica 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Disposición derogatoria

Esta Instrución derroga a Instrución de 25/5/2001, da Vicexerencia de Control Interno.

Publicación

Esta Instrución publicarase no Taboleiro electrónico oficial (TEO) da UDC.

A presente Instrución entrará en vigor o día da publicación no TEO da UDC. A partir da súa publicación o formulario que se incorpora será o que deberá utilizarse, seguindo o procedemento establecido nesta Instrución.

A Coruña, 23 de maio de 2017

O xerente

Ramón del Valle López



AUTORIZACIÓN DA ACTIVIDADE

Don/dona (indique nome, apelidos)

cargo

en calidade de responsable da actividade (indicar actividade)

convidou a don/dona:

con NIF/PAS e residencia en

España

(1) Residente no estranxeiro CON convenio

Residente no estranxeiro SEN convenio

SEN vinculación a esta universidade

(2 e 3) CON vinculación a esta universidade como (indique o colectivo)

Datos da actividade

Nome:

Data da actividade:

Esta actividade conta coa autorización de don/dona Indique nome e apelidos da persoa responsable do crédito

cargo Indicar cargo da persoa responsable do crédito

que acorda aboarlle a cantidade íntegra de

con cargo á partida orzamentaria (indique orgánica, funcional e económica)

LIQUIDACIÓN

Importe íntegro:

Retención IRPF:

Importe líquido:

EXPEDIENTE DE GASTO

Importe do crédito reservado:

Data da reserva de crédito:

Nº de expediente:

Responsable AAEE:

Asdo.:

, de de

Conforme o proponente da actividade

APROBACIÓN DA ACTIVIDADE

O/a responsable do crédito

Asdo.:

Asdo.:



Don/dona (indique nome, apelidos)

cargo

en calidade de responsable da actividade
(indicar actividade)

, fai constar que a dita actividade se realizou nas datas previstas, por tanto, procede o recoñecemento da obriga e o pagamento posterior a

don/dona

da cantidade de

con cargo á partida orzamentaria

e queda arquivada neste centro a documentación
xustificativa da actividade (indique o centro)

O importe para percibir é o que corresponde coa seguinte liquidación:

LIQUIDACIÓN

Importe íntegro:

Retención IRPF:

Importe líquido para percibir:

, de de

Conforme o proponente da actividade

AUTORIZO o recoñecemento da obriga e o pagamento posterior
O/a director do centro de gasto

Asdo.:

Asdo.:

CONFORME COA LIQUIDACIÓN PRACTICADA

don/dona

declaro a miña participación (indique a denominación da actividade)

e a miña conformidade coa liquidación practicada.

IMPORTE PARA PERCIBIR

Importe íntegro:

Retención IRPF:

Importe líquido para percibir

, de de

Asdo.:

(1) No caso de residentes no estranxeiro, se os seus países teñen convenio de dobre imposición con España, para que non se lles practique retención en concepto de IRPF, deberán achegar un certificado de residencia fiscal emitido pola Administración tributaria do país da súa residencia.

(2) Os pagamentos por este concepto que correspondan a persoal dependente da UDC, imputaranse ao capítulo con cargo a que perciba as súas retribucións.

(3) No caso de persoal que preste servizo nas Administracións Públicas o tempo de adicación a estas actividades non poderá superar o límite de 75 horas anuais, e non poderá incorrerse en ningún suposto de incompatibilidade de acordo coa LO 53/1984, de 26 de decembro.

Para os efectos previstos no artigo 5 da LO 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados teñen como finalidade tramitar o pagamento da actividade realizada, constarán no/s expediente/s de gasto tramitado/s pola persoa responsable de asuntos económicos do centro e serán arquivados na Xerencia da universidade.