

## **INSTRUCCIÓN CONXUNTA, DO 16/01/2019, DA XERENCIA E A VICERREITORÍA DE ECONOMÍA, INFRAESTRUTURAS E SUSTENTABILIDADE, EN RELACIÓN CO PROCEDEMENTO ELECTRÓNICO DE SOLICITUDE DE VALIDACIÓN/IMPUTACIÓN/CONTABILIZACIÓN DOS EXPEDIENTES DE GASTO**

Para a correcta tramitación dos expedientes que se envíen a validar/imputar e tendo en conta as competencias que nesta materia establecen as Bases de execución dos orzamentos, nas que o Consello de Goberno delega respectivamente na Comisión de Asuntos Económicos (en adiante, CAE) a validación e no/a vicerreitor/a de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade a imputación, establécese o seguinte procedemento electrónico tanto para a validación como para a imputación de expedientes de gasto.

A finalidade deste procedemento é a adaptación á Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas e á Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, no referente ao uso de documentos electrónicos na tramitación e arquivo de expedientes administrativos, así como axilizar e formalizar mediante un expediente electrónico as solicitudes de validación/imputación.

A validación de expedientes é un trámite excepcional para os expedientes de gasto nos que non se seguiu a tramitación requirida na normativa de aplicación. En cada expediente de gasto deberá indicarse o requisito que se incumpriu, a causa do incumprimento e/ou a omisión producida. Deben tratarse, en todo caso, de gastos ineludibles para o correcto funcionamento do/s servizo/s ou para a execución do financiamento recibido. Alén diso, nos casos de financiamento alleo o expediente de gasto deberá adecuarse ademais á normativa específica de aplicación.

A finalidade do procedemento de validación é que a CAE, en función do soporte documental achegado en cada caso, tome unha decisión respecto á continuidade do expediente para posibilitar legalmente a tramitación do gasto e posterior pagamento. Deste xeito posibilitase a continuidade na tramitación de expedientes necesarios para garantir a execución do financiamento alleo, o correcto funcionamento dos servizos e que, nos casos de servizos prestados de conformidade, o/a provedor/a poida percibir a contía que se lle adebeda.

Poderán enviarse a “validar” os expedientes de gasto nos que concorran circunstancias que impidan a súa tramitación por non existir crédito dispoñible no exercicio de procedencia e/ou non fosen debidamente adquiridos consonte o ordenamento vixente.

Poderán enviarse a “imputar” os expedientes de gasto que representen obrigas xeradas en exercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gastos adquiridos de conformidade co ordenamento, para os que existe crédito dispoñible no exercicio de procedencia.

Nesta instrución tamén se recolle a contabilización de expedientes de gasto polo/a xerente/a, cando o prazo é insuficiente para a fiscalización por parte do Servizo de Intervención. O/A xerente/a poderá contabilizar expedientes de gasto, que non se sometan á CAE, nas situacións que se regulan nesta instrución. Estes trámites, que terán carácter excepcional, resolveranse polo/a xerente/a logo da solicitude motivada do/a responsable.

Téñase en conta que de conformidade co establecido no artigo 57 do Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia e no artigo 46 da Lei 47/2003, do 26 de novembro, xeral orzamentaria, non poderán adquirirse compromisos de gastos por contía superior ao importe dos créditos que consten no estado de gastos. Por outra banda, a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público recollen o réxime de infraccións no caso de non tramitación dos expedientes de gasto conforme a normativa.

Para poder formalizar correctamente un expediente electrónico e que teña a mesma validez que a documentación orixinal en papel, o persoal da UDC deberá asinar os documentos electronicamente<sup>1</sup>.

Unha vez iniciada a tramitación, o expediente electrónico quedará custodiado no repositorio documental DOCUMENTA (<https://documenta.udc.es>), tendo validez igual que a documentación orixinal e quedando á disposición dos/as responsables de Asuntos Económicos (en adiante, RAE) do centro de gasto correspondente para consulta ou uso futuro. Isto é, poderán ser reutilizados sen ter que ser asinados de novo.

## 1ª FASE. SOLICITUDE

A solicitude dunha validación/imputación/contabilización efectuarase a través da Sede Electrónica (<https://sede.udc.gal>) accedendo ao *Catálogo de Trámites* no apartado *Xestión Económica*, ou directamente no URL <https://sede.udc.gal/services/procedures#ECO>

Primeiro paso. Elixir un dos seguintes procedementos:

- a) *VALIDACIÓN de expedientes de gasto pola CAE:* obrigas xeradas en exercicios anteriores ou no exercicio corrente, malia que non existise crédito dispoñible no exercicio de procedencia e/ou non fosen debidamente adquiridos consonte o ordenamento vixente.
- b) *CONTABILIZACIÓN de expedientes de gasto polo/a xerente/a:* obrigas xeradas en exercicios anteriores ou no exercicio corrente, malia que non existise crédito dispoñible no exercicio de procedencia e/ou non fosen debidamente adquiridos consonte o ordenamento vixente, e que, debido a unha **urxencia motivada** na súa tramitación, requiran dunha contabilización, polo/a xerente/a. Destas contabilizacións o/a xerente/a poderá dar conta á CAE.
- c) *IMPUTACIÓN de créditos polo/a vicerreitor/a de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade:* obrigas xeradas en exercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gasto adquiridos de conformidade co ordenamento, para os que existise crédito dispoñible no exercicio de procedencia.

---

<sup>1</sup> Os documentos contables deberán asinarse vía Portafirmas (<https://portafirmas.udc.gal>). Os documentos externos (orzamentos, facturas, informes etc.) deberán incorporarse tamén asinados electronicamente por quen corresponda, para o cal se empregarán aplicacións de sinatura tipo AUTOFIRMA ou ACROBAT.

Segundo paso. Encher os datos persoais e económicos:

- **Datos do/a solicitante:** nome, DNI, e cargo do/a RAE) que tramita o expediente de validación/imputación.
- **Responsable da partida orzamentaria:** nome, DNI/NIF e cargo<sup>2</sup> da persoa responsable do crédito. Poderá realizarse a busca do/a responsable mediante o seu DNI/NIF.
- **Datos económicos** da unidade que propoña a remisión:
  - **Centro de gasto.**
  - **Aplicación orzamentaria:** orgánica, funcional e económica (separadas por espazos).
  - **Expediente multiaplicación:** deberá marcarse a pestana no caso de documentos contables con multiaplicación.

Terceiro paso. Datos da validación/imputación:

- **Núm. de documento contable:** deberá crearse un documento contable en UXXI-EC por cada expediente de gasto sobre o que se solicite a validación/imputación. Este/s documento/s non poderá/n estar validado/s.  
No caso dos expedientes de gasto tramitados por ACF, deberán individualizarse nunha soa conta xustificativa (un único documento contable) en que se inclúan os gastos dos que se solicite a validación/imputación co importe que corresponda.
- **Núm. do expediente de gasto (UXXI-EC)** (*cargarase automaticamente en función do documento contable indicado*).
- **Importe** (*cargarase automaticamente o importe total do documento contable seleccionado*).
- **Tipo de expediente:** elixirase a opción máis adecuada para cada expediente. Os expedientes de gasto que se envíen a validar/imputar deberán reunir os seguintes requisitos segundo o tipo de expediente que se escollese previamente:
  - 1º) **Contratos menores (en adiante CM):** deberá sinalarse esta opción cando se envíen CM, contratos menores de tracto sucesivo ou outro tipo de contratación administrativa regulada pola LCSP, nos que se formalizou o gasto mediante a “autorización e compromiso” (“AD”) / “autorización, compromiso e recoñecemento da obriga” (“ADO”).  
Deberán xuntarse os seguintes documentos: o anexo I-B ou o anexo I-D (ACF, exclusións ou gastos urxentes), o documento contable “AD” e o orzamento, ou o documento contable “ADO” e mais a documentación complementaria.  
Todos os documentos deberán estar asinados de conformidade e o expediente deberá estar completo.

---

<sup>2</sup> (Ex.: decano/a ou director/a dun centro, investigador/a principal dun proxecto, coordinador/a dun convenio ou grupo de investigación etc.).

*Resolución reitoral do 12 de xaneiro de 2016, pola que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais da Universidade da Coruña e as competencias dos seus órganos directivos.*

- 2º) **Acordos, resolucións e convocatorias de axudas (fase "A", "D" ou "AD"):** esta opción será para todo tipo de acordo, resolución, convenio, contrato, expedientes de contratación etc., asinados, que precisen da formalización do documento contable que corresponda "RC", "A", "D", "AD" (agás as convocatorias de axudas que só será na fase "A").

Deberán xuntarse os seguintes documentos: o documento contable que corresponda, o acordo ou resolución que soporte o documento contable e calquera outra documentación que se considere pertinente.

O expediente deberá estar completo.

- 3º) **Facturas:** este tipo de expediente é para validar gastos cando o/a provedor/a emitiu unha factura, estando o servizo realizado de conformidade, e non se cumpriu coa normativa de contratación.

Deberán xuntarse os seguintes documentos: o documento contable "O" ou "ADO", a factura electrónica (SEF) ou factura en formato papel (cando a normativa o permita), a alta de inventario, o anexo I-B ou o anexo I-D e o resto de documentación que corresponda á normativa pola que se tramitou o expediente.

Poderán achegarse os albarás de entrega.

- 4º) **Indemnizacións por razón do servizo:** do persoal que teña dereito segundo a normativa da UDC.

Será obrigatorio xuntar a seguinte documentación: o documento contable e o impreso de indemnizacións por razón de servizo.

Con carácter complementario, e segundo corresponda, deberán xuntarse os seguintes documentos: o documento contable "ADO", o/s certificado/s de asistencia a conferencias e cursos, a vinculación co proxecto ou convenio (de ser o caso), a acreditación do/a encomendado/a (asistencia a congresos, reunións de traballo etc.), os gastos de aloxamento, os tickets de viaxe e todos aqueles xustificantes de gastos que se reflectan na indemnización e que completen o expediente de gasto.

- 5º) **Bolsas e axudas (exclusivamente fase "O"):** este tipo de expediente comprende os pagamentos de bolsas, axudas ou calquera outro tipo gasto sostido por unha concesión ou axuda.

Deberán xuntarse os seguintes documentos: o documento contable "O" ou "ADO", a resolución que autorizou a súa concesión, a certificación de que o/a adxudicatario/a cumpriu coas condicións da convocatoria e procede tramitar o pagamento e a documentación complementaria de acordo coa axuda que corresponda.

- 6º) **Gastos por impartir cursos, conferencias etc.:** todos os expedientes de gasto a conferenciantes deberán tramitarse neste tipo de expediente, e incluíranse, no seu caso, os gastos de transporte, aloxamento e manutención que non teñan a consideración de comisión de servizo.

Deberán xuntarse os seguintes documentos: o documento "ADO", o impreso para a

tramitación de expedientes de gasto por impartir cursos, conferencias, relatorios, seminarios etc., o/s certificado/s de asistencia a conferencias e cursos, a vinculación co proxecto ou convenio (de ser o caso), o/s xustificante/s da viaxe, do aloxamento e calquera outro tipo de xustificación de asistencia a actividade.

7º) **Pagamentos por ACF (inscricións, indemnizacións etc.):** este expediente comprende todo pagamento realizado pola caixa do centro que deba ser repostado.

Deberá facerse un documento contable de reposición por cada expediente de gasto que requira da validación/imputación e achegar toda a documentación que xustifique o gasto que se vai validar/imputar.

Deberán xuntarse os seguintes documentos: anexo I-D ou formulario que corresponda (reunións, conferencias, compensación de gastos de persoal alleos, indemnizacións por razón de servizo etc.)

- **Motivo polo que se remite:** deberá expoñerse a causa pola que se remite o expediente de gasto, coa indicación da norma concreta do ordenamento vixente que se incumpriu (agás no caso de solicitude de imputación).
- No caso da solicitude de imputación dun expediente de gasto activarase un dos seguintes campos (segundo sexa o caso):
  - Se o expediente de gasto é dunha indemnización por razón de servizo deberá indicarse o **número do expediente de gasto do exercicio anterior**.
  - No resto dos casos deberá indicarse o **número do documento contable do exercicio anterior**.

## 2.ª FASE. TRAMITACIÓN

De observarse algún erro ou falta de xustificación na solicitude de imputación/validación/contabilización, comunicarase ao/á RAE do centro para que proceda segundo o requirido en cada caso.

Despois da validación/imputación, a Secretaría da VEIS enviará os expedientes electrónicos, que serán contabilizados polo Servizo de Intervención.

No caso da contabilización polo/a xerente/a, o expediente electrónico remitirase á VEIS para dar conta á CAE. Este trámite non ten carácter preceptivo, senón que se realizará unicamente para informar á CAE da contabilización efectuada. O soporte documental do expediente deberá ser homólogo ao dos expedientes que se remitan para autorizar pola CAE. Ademais, deberá acreditarse a motivación da solicitude de contabilización.

O/A xerente/a tamén poderá contabilizar os expedientes de gasto naqueles casos en que o prazo sexa insuficiente para o exercicio da fiscalización, logo da solicitude motivada, sempre que o expediente se adecúe á normativa de aplicación. O/A solicitante deberá acreditar no expediente que a súa solicitude é previa ao inicio da actividade.

No casos de contabilización polo/a xerente/a, a Xerencia contabilizará tamén o expediente de

gasto en UXXI-EC.

Cada centro recibirá a notificación electrónica do resultado da tramitación da validación/imputación/contabilización dese/s expediente/s mediante un correo electrónico ao/a RAE, de modo que así o procedemento electrónico quedará finalizado.

Unha vez validado o documento “AD” pola CAE, o/s documento/s “O” que se elabore/n débense enviarse ao Servizo de Intervención con copia da notificación da validación/imputación do “AD”, do anexo I-B ou anexo I-D e do orzamento; ou do contrato de prestacións de tracto sucesivo ou outro tipo de contratación administrativa regulada pola LCSP.

O/s documento/s que se remitan á CAE en fase “O”, “ADO”, unha vez autorizados pola CAE, enviaranse electronicamente ao Servizo de Intervención para a súa contabilización, o cal, posteriormente, remitirá ao Servizo de Xestión Financeira a relación de documentos validados xunto coa resolución da CAE para o seu pagamento, sen que sexa necesario que o/a RAE efectúe ningún outro trámite. Este parágrafo substitúe o apartado 2ºb) da Instrución de CM 5/2018, con data do 27/12/2018.

Para calquera consulta ou control posterior, o expediente completo e a acreditación da súa validación estará dispoñible no repositorio documental DOCUMENTA (en formato electrónico).

### **3.ª FASE. ARQUIVO**

Para os expedientes electrónicos, obxecto desta instrución, modifícase a resolución da Xerencia sobre a consulta de documentos contables, arquivados no Servizo de Xestión Financeira, por parte das unidades administrativas da Universidade da Coruña, con data do 05/08/2011.

Estes expedientes quedarán arquivados electronicamente.

Para calquera consulta posterior facilitarase acceso, logo da petición motivada á Xerencia.

### **4.ª FASE. DESENVOLVEMENTO DA INSTRUCIÓN**

No ámbito das súas competencias, a Xerencia e a VEIS poderán ditar as instrucións que correspondan para o desenvolvemento e execución desta instrución.

### **ENTRADA EN VIGOR**

Esta instrución publicarase no Taboleiro Electrónico (TEO) da Sede Electrónica da UDC e entrará en vigor o día 21 de xaneiro de 2019.

A Coruña, 16 de xaneiro de 2019

O xerente

O vicerreitor de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade

Ramón del Valle López

Domingo Calvo Dopico