

INSTRUCCIÓN DA VICERREITORÍA DE ECONOMÍA E PLANIFICACIÓN ESTRATÉXICA, POLA QUE SE REGULA A TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

Os expedientes de gasto de tramitación anticipada (TA), requiren que, ademais do compromiso de existencia de crédito, se elabore o documento contable de TA na fase que corresponda. A TA permite reter ("RC"), autorizar ("A") e tamén dispoñer dun gasto ("D"), no exercicio inmediatamente anterior ao da súa execución.

Mediante os expedientes de TA pódese chegar ata a adxudicación e formalización dun contrato, aínda que a súa execución, nunha ou en varias anualidades, se deba iniciar no exercicio seguinte. O límite de compromisos de gasto con cargo a exercicios futuros deberase adecuar ás porcentaxes que se establecen na normativa orzamentaria e nas Bases de execución do orzamento da UDC.

Por unha banda, cómpre adecuar os trámites dos expedientes de TA á normativa en materia electrónica conforme ao que está establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, que regula a utilización de medios electrónicos polas administracións na tramitación dos procedementos administrativos.

A tramitación de expedientes de gasto cun soporte documental electrónico vén establecida na Resolución reitoral do 27/12/2019 que prorroga a RR de exención de fiscalización limitada previa do 31/5/2018.

E, por outra banda, faise tamén necesario simplificar a tramitación dos expedientes de TA e dos documentos de soporte.

De acordo co que antecede, e co fin de elaborar os expedientes de gasto de TA, consonte ás atribucións que recolle o artigo 7 da Resolución reitoral do 14/01/2020, pola que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais da Universidade da Coruña e as competencias dos seus órganos directivos

RESOLVO:

1. Expedientes de gasto de TA

Os expedientes de gastos imputables aos capítulos II, IV, VI e VII do orzamento da UDC, poderanse iniciar no exercicio inmediatamente anterior a aquel en que vaia comezar a execución do dito gasto, sempre que as necesidades que haxa que satisfacer poidan ser previstas con anticipación, no seguinte suposto: sempre que exista crédito axeitado e suficiente no anteproxecto de orzamentos da UDC que corresponda ao exercicio en que se vai materializar o gasto. O anteproxecto de orzamentos será elaborado pola vicerreitoría con competencias en economía (actualmente vicerreitoría de Economía e Planificación Estratéxica (a partir de agora VEPES).

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	1/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



Os expedientes anticipados de gastos e de carácter plurianual deberanse adecuar ao que dispoñen as Bases de execución do orzamento da UDC e ao artigo 58 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 (TRLRFOG).

2. Prórroga dos orzamentos da UDC

No período de prórroga dos orzamentos da UDC, poderanse tramitar igualmente expedientes de TA e de carácter plurianual, sempre que se cumpran as condicións do apartado 1.

3. Períodos de tramitación dos expedientes de gasto de TA

Os expedientes de gasto de TA formalizaranse a partir do 1 de outubro do exercicio anterior, salvo que a VEPES e a Xerencia establezan anualmente outro prazo. O prazo de remate e tramitación en cada unidade dos expedientes de TA será establecido anualmente por Resolución da VEPES.

A tramitación adecuarase ao procedemento que establece esta Instrución.

4. Inicio do expediente

A) O/a responsable de asuntos económicos (a partir de agora RAE) iniciará, por instancia do responsable do crédito, os trámites necesarios para obter un compromiso de existencia de crédito, para os efectos da tramitación anticipada. Para este trámite é necesario que no anteproxecto do orzamento estea previsto crédito axeitado e suficiente, correspondente ao ano en que se deba iniciar a execución do gasto. A solicitude consistirá no envío do documento contable de Retención de crédito ("RC") de tramitación anticipada que será elaborado polo/a RAE, e que irá acompañado da resolución, o acordo, a convocatoria, o anexo contrato menor previsto etc. que xustifique a necesidade de realizar o gasto no próximo exercicio. Cando se trate de expedientes que se deban executar en varias anualidades, a VEPES, coa súa sinatura, acreditará que se cumpren os requisitos de compromisos a que se refiren as Bases de execución do orzamento da UDC e o artigo 58 do Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro. Neste caso indicaranse no documento contable cada anualidade e o seu importe. Na documentación de soporte que acompañe o expediente de gasto (resolución, acordo, convocatoria, anexo contrato menor previsto etc.) indicárase o importe que corresponda executar en cada exercicio.

B) Orde de tramitación dos documentos contables no Portafirmas que se indica no anexo 1:

C) O expediente iniciárase coa remisión do documento contable "RC" á VEPES para a autorización da TA. Ao documento contable deberáse xuntar a resolución, o acordo, a

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	2/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



convocatoria, o anexo do contrato menor previsto etc, que xustifique a necesidade de realizar o gasto no próximo exercicio.

D) O/a RAE elaborará o documento contable “RC” de TA, enviarao ao Portafirmas para a sinatura da VEPES e acompañará, como soporte documental, a documentación xustificativa que corresponda.

No texto libre do documento deberase indicar, ademais da descrición do gasto, o seguinte texto:

“Expediente de gasto de TA, condicionado á autorización da VEPES e á existencia de crédito axeitado e suficiente ao inicio do exercicio a que corresponde este gasto”

Coa sinatura do documento contable, a VEPES comprométese a incluír no anteproxecto de orzamentos da UDC do exercicio que corresponda ao gasto, crédito axeitado e suficiente na partida indicada no documento contable, para amparar a TA do expediente de gasto proposto (a dotación de crédito pódese efectuar a nivel da vinculación establecida nas Bases de execución do orzamento da UDC).

No caso de prórroga dos orzamentos, o importe do/s expediente/s de TA, xunto cos compromisos adquiridos e xa contabilizados en UXXI-EC non superarán o crédito inicial da partida a que se imputa o gasto, coa vinculación que se establece nas Bases de execución do orzamento da UDC.

O importe do/s expediente/s de TA, xunto cos compromisos adquiridos e xa contabilizados en UXXI-EC non poderá superar o crédito inicial da partida a que se imputa o gasto, coa vinculación que se establece nas Bases de execución do orzamento da UDC.

Se o expediente de gasto ten carácter plurianual indicaranse no documento “RC” cada anualidade e o seu importe.

E) Polas características específicas da TA permítese tramitar ao mesmo tempo a fase “RC”, para autorización da VEPES e a fase “A”, “AD”. No caso de expedientes de gasto en fase “AD”, cando se remita o contrato menor en fase “AD” ao Portafirmas deberase engadir como soporte documental o documento “RC” autorizado pola VEPES e validado en UXXI-Ec e o AD asinado.

Coa sinatura do documento contable “RC”, a VEPES autorizará a tramitación do expediente de gasto de TA e, de ser o caso, autorizará a distribución e os importes de anualidades posteriores que se indiquen.

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	3/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



No caso dos contratos menores, non se poderán facer a través da aplicación Contratando para evitar que se xeren os expedientes de reserva que crea automaticamente a aplicación. Os ditos contratos menores faranse manualmente utilizando o .pdf normalizado de anexo 1-B.

5. Fiscalización

Unha vez que a VEPES asine o documento "RC" e as fases contables que correspondan, o/a RAE imprimirá e remitirallo en soporte papel ao Servizo de Intervención para a súa fiscalización, xunto coa documentación que corresponda.

Se o Servizo de Intervención autoriza a tramitación do expediente de gasto proposto, asinará o documento contable "RC" e os documentos das fases contables que se tramiten e devolverallo/s en soporte papel ao RAE.

Cada fase acompañarase do soporte documental que corresponda, a resolución, o acordo, a convocatoria ou a solicitude de contrato menor.

6. Devolución de expedientes de gasto polo Servizo de Intervención

No caso de que o Servizo de Intervención devolva expedientes de gasto sen fiscalizar **autorizados pola VEPES**, para continuar coa tramitación do expediente, *remitiráselle* á Xerencia o expediente completo, para a súa contabilización «se procede». Neste caso, acompañarase dun escrito motivado de discrepancias, en relación co reparo formulado polo Servizo de Intervención. Este escrito asinará o/a responsable do crédito. O xerente, no uso das súas competencias en materia económica e de contratación administrativa, resolverá o reparo e contabilizará o expediente ou devolverá sen contabilizar. Se a Xerencia non autoriza a tramitación do expediente de gasto non se poderá continuar coa TA.

Cando o prazo para fiscalizar sexa insuficiente ao establecido, o xerente poderá contabilizar o/s expediente/s de gasto, autorizado/s previamente pola VEPES, sempre que se lle solicite e o gasto se formalice adecuadamente.

Os trámites que deba realizar a Xerencia teñen carácter excepcional e resolveráos o xerente logo da solicitude motivada da persoa responsable.

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	4/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



7. Anulacións

Cando se deba proceder á anulación total ou parcial dalgunha fase do gasto anticipado, xa formalizada, elaborárase un documento idéntico ao confeccionado para o rexistro da operación, pero de signo contrario. A anulación deberase xustificar cunha resolución en que se xustificará a causa desta anulación, total ou parcial, e a fase do gasto que corresponda.

8. Documentos contables de TA non validados en UXXI-Ec na data de carga do orzamento

Os documentos contables de expedientes tramitados en réxime de tramitación anticipada que non estean validados en UXXI-Ec, antes de proceder á carga anual do orzamento do próximo exercicio, deberán ser borrados, no prazo que no seu momento indique a Xerencia aos RAE. Neste caso o/a RAE realizará a tramitación que corresponda ao inicio do exercicio.

9. TA condicionada á existencia de crédito ao inicio do exercicio

Todos os actos ditados nos expedientes de gasto regulados por esta instrución enténdense condicionados a que, unha vez aprobado o orzamento do exercicio a que se imputa o gasto, subsistan as mesmas circunstancias de feito e de dereito existentes no momento en que se iniciou a TA.

Nos documentos que se formalicen deberá constar esta circunstancia (prego de cláusulas administrativas particulares, contrato menor, contrato que se formalice cun terceiro, convocatoria de subvencións/axudas).

10. Trámites que hai que realizar cando se inicia o exercicio económico

Unha vez iniciado o exercicio económico que corresponda, xeraranse automaticamente en UXXI-EC o expediente de reserva de crédito e o/s documento/s contable/s que proceda/n, asociado/s a esta reserva, tanto de exercicio corrente como de anualidades posteriores. O asento automático no exercicio corrente do/s expediente/s de TA está condicionado á existencia de crédito axeitado e suficiente.

No caso de que non exista crédito, o/a RAE deberá solicitar a/s modificación/s que corresponda/n que, unha vez tramitada/s, permitirá/n posteriormente asentar os documentos en UXXI-EC.

Lémbrese que no se poden **borrar nin anular os documentos xerados automaticamente**, para o facer é necesario enviar antes un escrito á Xerencia en que se explique a razón e se solicite poder efectuar o seu borrado ou anulación.

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	5/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



Así mesmo, lémbrese que non se poden borrar os textos que constan nos documentos contables de carga automática de UXXI-Ec.

No texto libre do documento contable de exercicio corrente indicárase:

- Texto xerado automaticamente coa carga:
 - o Fase RC ou A: "(INCORPORACIÓN)"
 - o Fase AD: "Traspaso apertura posteriores"
- Débese engadir: "Todos os trámites efectuados na TA deste expediente de gasto conservan a súa validez por persistir as mesmas circunstancias de feito e de dereito que motivaron o inicio do gasto".
- Ademais, pódese completar coa descrición que precise cada RAE.

11. Fiscalización de expediente

Ao inicio do exercicio, e unha vez asentado/s o/s documento/s contable/s, os expedientes de gasto que se deban fiscalizar remitiránse ao Servizo de Intervención. Deberán fiscalizarse os expedientes de gasto que segundo a Resolución reitoral de exención de fiscalización sexan obxecto de intervención previa.

En caso de que sexan devoltos polo Servizo de Intervención procederase conforme ao que establece o apartado 6 desta instrución.

12. Detalle de documentos de TA

O detalle e código dos documentos de TA figuran no anexo 2.

13. Disposicións da VEPES

No ámbito das súas competencias, a VEPES poderá ditar as instrucións que correspondan para o desenvolvemento e en execución desta instrución. Así mesmo, establecerá anualmente as datas de tramitación dos expedientes de TA.

14. Cursos programados polo CUFIE e actividades do plan de formación do PAS

A VEPES poderá autorizar a tramitación de expedientes de gasto de TA nas condicións reguladas nesta Instrución, no caso de expedientes de gasto que se imputen ao capítulo I dos orzamentos da UDC correspondentes a:

- cursos programados polo CUFIE
- cursos que tramite o Servizo de Persoal de Administración e Servizos (PAS), dentro do plan de formación de PAS.

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	6/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



Debe tratarse de actividades formativas que se inicien ao comezo de cada exercicio, e exista crédito axeitado e suficiente no anteproxecto de orzamentos da UDC, que corresponda ao exercicio en que se vai realizar a actividade.

15. Disposición derogatoria

Derrógase a modificación da Instrución do 06/10/2016 de TA de expedientes de gasto e a súa modificación do 30/10/2018.

16. Disposición final

Esta resolución publicarase no Taboleiro da Sede Electrónica da UDC e entrará en vigor o día da súa publicación.

Asinado electronicamente polo vicerreitor de Economía e Planificación Estratéxica

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	7/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



ANEXOS

1- Orde de tramitación dos documentos contables no Portafirmas

1º Visto e prace da secretaria da Vicerreitoría de Economía e Planificación Estratéxica

2º Sinatura do/a RAE

3º Sinatura da persoa responsable do crédito

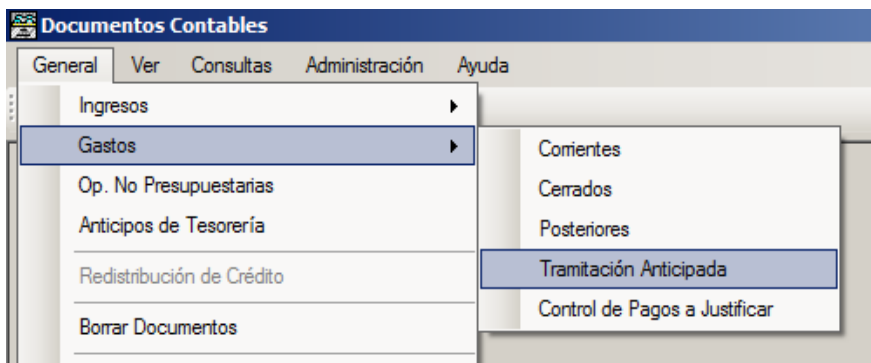
4º Sinatura do vicerreitor de Economía e Planificación Estratéxica

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	8/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		



2. Documentos contables de TA

TA: nestes casos, ao non facer un expediente de reserva, faranse os documentos contables directamente desde o módulo DOCUCONTA: menú Xeral → Gastos → Tramitación anticipada.



As claves de fase serán as seguintes:

- 2.20.100.0 RC: Retención de crédito para TA (**OBRIGATORIO**)
- 2.20.210.0 A: Autorización sobre crédito retido para a TA
- 2.20.230.0 AD: Autorización e compromiso de gasto sobre crédito retido para a TA
- 2.20.300.0 D: Compromiso de gasto con TA

As claves de fase dos documentos **negativos** serán as seguintes:

- 2.20.100.1 RC: Anulación de retención de crédito para TA
- 2.20.210.1 A: Anulación de autorización sobre crédito retido para a TA
- 2.20.230.1 AD: Anulación de autorización e compromiso de gasto sobre crédito retido para a TA
- 2.20.300.1 D: Anulación de compromiso de gasto con TA

Código Seguro De Verificación	4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:23
Observacións		Páxina	9/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/4NaIWq7RgrLdqKdb2H68QA==		

