

INSTRUCCIÓN DEL VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, POR LA QUE SE REGULA LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

Los expedientes de gasto de tramitación anticipada (TA), requieren que, además del compromiso de existencia de crédito, se elabore el documento contable de TA en la fase que corresponda. La TA permite retener (“RC”), autorizar (“A”) y también disponer de un gasto (“D”), en el ejercicio inmediatamente anterior al de su ejecución.

Mediante los expedientes de TA se puede llegar hasta la adjudicación y formalización de un contrato, aunque su ejecución, en una o en varias anualidades, se deba iniciar en el ejercicio siguiente. El límite de compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros se deberá adecuar a los porcentajes que se establecen en la normativa presupuestaria y en las Bases de ejecución del presupuesto de la UDC.

Por un lado, hace falta adecuar los trámites de los expedientes de TA a la normativa en materia electrónica conforme a lo que está establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que regula la utilización de medios electrónicos por las administraciones en la tramitación de los procedimientos administrativos.

La tramitación de expedientes de gasto con un soporte documental electrónico viene establecida en la Resolución rectoral del 27/12/2019 que prorroga la RR de exención de fiscalización limitada previa del 31/5/2018.

Y, por otra parte, se hace también necesario simplificar la tramitación de los expedientes de TA y de los documentos de soporte.

De acuerdo con el que antecede, y con el fin de elaborar los expedientes de gasto de TA, conforme a las atribuciones que recoge el artículo 7 de la Resolución rectoral del 14/01/2020, por la que se establece la estructura orgánica de los servicios centrales de la Universidade da Coruña y las competencias de sus órganos directivos

RESUELVO:

1. Expedientes de gasto de TA

Los expedientes de gastos imputables a los capítulos II, IV, VI y VII del presupuesto de la UDC, se podrán iniciar en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en que vaya a comenzar la ejecución del dicho gasto, siempre que las necesidades que haya que satisfacer puedan ser

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	1/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: 6LP9AMQFTS4STEPA5T8ECJA8
 Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 13/10/2020 14:18:43. Página 1 de un total de 9 página(s).

previstas con anticipación, en el siguiente supuesto: siempre que exista crédito adecuado y suficiente en el anteproyecto de presupuestos de la UDC que corresponda al ejercicio en que se va a materializar el gasto. El anteproyecto de presupuestos será elaborado por el vicerrectorado con competencias en economía (actualmente el Vicerrectorado de Economía y Planificación Estratégica (a partir de ahora VEPES).

Los expedientes anticipados de gastos y de carácter plurianual se deberán adecuar a lo que disponen las Bases de ejecución del presupuesto de la UDC y al artículo 58 del Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia (TRLRFOG).

2. Prórroga de los presupuestos de la UDC

En el período de prórroga de los presupuestos de la UDC, se podrán tramitar igualmente expedientes de TA y de carácter plurianual, siempre que se cumplan las condiciones del apartado 1.

3. Períodos de tramitación de los expedientes de gasto de TA

Los expedientes de gasto de TA se formalizarán a partir de 1 de octubre del ejercicio anterior, salvo que el VEPES y la Gerencia establezcan anualmente otro plazo. El plazo de final y tramitación en cada unidad de los expedientes de TA será establecido anualmente por Resolución del VEPES.

La tramitación se adecuará al procedimiento que establece esta Instrucción.

4. Inicio del expediente

A) El/la responsable de asuntos económicos (a partir de ahora RAE) iniciará, por instancia del responsable del crédito, los trámites necesarios para obtener un compromiso de existencia de crédito, a los efectos de la tramitación anticipada. Para este trámite es necesario que en el anteproyecto del presupuesto esté previsto crédito adecuado y suficiente, correspondiente al año en que se deba iniciar la ejecución del gasto. La solicitud consistirá en el envío del documento contable de Retención de crédito ("RC") de tramitación anticipada que será elaborado por el/la RAE, y que irá acompañado de la resolución, el acuerdo, la convocatoria, el anexo contrato menor previsto etc. que justifique la necesidad de realizar el gasto en el próximo ejercicio. Cuando se trate de expedientes que se deban ejecutar en varias anualidades, el VEPES, con su firma, acreditará que se cumplen los requisitos de compromisos a que se refieren las Bases de ejecución del presupuesto de la UDC y el artículo 58 del Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre. En este caso se indicarán en el documento contable cada anualidad y su importe. En la documentación de soporte que acompañe el expediente de gasto (resolución,

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratégica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	2/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



acuerdo, convocatoria, anexo contrato menor previsto etc.) se indicará el importe que corresponda ejecutar en cada ejercicio.

B) Orden de tramitación de los documentos contables en el Portafirmas que se indica en el anexo 1:

C) El expediente se iniciará con la remisión del documento contable “RC” al VEPES para la autorización de la TA. Al documento contable se le deberá adjuntar la resolución, el acuerdo, la convocatoria, el anexo del contrato menor previsto etc, que justifique la necesidad de realizar el gasto en el próximo ejercicio.

D) *El/la RAE elaborará el documento contable “RC” de TA, lo enviará al Portafirmas para la firma del VEPES y acompañará, como soporte documental, la documentación justificativa que corresponda.*

En el texto libre del documento se deberá indicar, además de la descripción del gasto, el siguiente texto:

“Expediente de gasto de TA, condicionado a la autorización del VEPES y a la existencia de crédito adecuado y suficiente al inicio del ejercicio a que corresponde este gasto”

Con la firma del documento contable, el VEPES se compromete a incluir en el anteproyecto de presupuestos de la UDC del ejercicio que corresponda al gasto, crédito adecuado y suficiente en la partida indicada en el documento contable, para amparar la TA del expediente de gasto propuesto (la dotación de crédito se puede efectuar a nivel de la vinculación establecida en las Bases de ejecución del presupuesto de la UDC).

En el caso de prórroga de los presupuestos, el importe del/de los expediente/s de TA, junto con los compromisos adquiridos y ya contabilizados en UXXI-EC no superarán el crédito inicial de la partida a que se imputa el gasto, con la vinculación que se establece en las Bases de ejecución del presupuesto de la UDC.

El importe del/de los expediente/s de TA, junto con los compromisos adquiridos y ya contabilizados en UXXI-EC no podrá superar el crédito inicial de la partida a que se imputa el gasto, con la vinculación que se establece en las Bases de ejecución del presupuesto de la UDC.

Si el expediente de gasto tiene carácter plurianual se indicarán en el documento “RC” cada anualidad y su importe.

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratégica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	3/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



E) **Por las características específicas de la TA se permite tramitar al mismo tiempo la fase “RC”, para autorización del VEPES y la fase “A”, “AD”.** En el caso de expedientes de gasto en fase “AD”, cuando se remita el contrato menor en fase “AD” al Portafirmas se deberá añadir como soporte documental el documento “RC” autorizado por el VEPES y validado en UXXI-EC y el AD firmado.

Con la firma del documento contable “RC”, el VEPES autorizará la tramitación del expediente de gasto de TA y, de ser el caso, autorizará la distribución y los importes de anualidades posteriores que se indiquen.

En el caso de los contratos menores, no se podrán hacer a través de la aplicación Contratando para evitar que se generen los expedientes de reserva que crea automáticamente la aplicación. Los dichos contratos menores se harán manualmente utilizando el .pdf normalizado del anexo 1-B.

5. Fiscalización

Una vez que el VEPES firme el documento “RC” y las fases contables que correspondan, el/la RAE lo imprimirá y se lo remitirá en soporte papel al Servicio de Intervención para su fiscalización, junto con la documentación que corresponda.

Si el Servicio de Intervención autoriza la tramitación del expediente de gasto propuesto, firmará el documento contable “RC” y los documentos de las fases contables que se tramiten y se lo/los devolverá en soporte papel al RAE.

Cada fase se acompañará del soporte documental que corresponda, la resolución, el acuerdo, la convocatoria o la solicitud de contrato menor.

6. Devolución de expedientes de gasto por el Servicio de Intervención

En caso de que el Servicio de Intervención devuelva expedientes de gasto sin fiscalizar **autorizados por el VEPES**, para continuar con la tramitación del expediente, se le remitirá a la Gerencia el expediente completo, para su contabilización «si procede». En este caso, se acompañará de un escrito motivado de discrepancias, en relación con el reparo formulado por el Servicio de Intervención. Este escrito lo firmará el/la responsable del crédito. El gerente, en el uso de sus competencias en materia económica y de contratación administrativa, resolverá el

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratégica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	4/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



reparo y contabilizará el expediente o lo devolverá sin contabilizar. Si la Gerencia no autoriza la tramitación del expediente de gasto no se podrá continuar con la TA.

Cuando el plazo para fiscalizar sea insuficiente al establecido, el gerente podrá contabilizar el/los expediente/s de gasto, autorizado/s previamente por el VEPES, siempre que se le solicite y el gasto se formalice adecuadamente.

Los trámites que deba realizar la Gerencia tienen carácter excepcional y los resolverá el gerente después de la solicitud motivada de la persona responsable.

7. Anulaciones

Cuando se deba proceder a la anulación total o parcial de alguna fase del gasto anticipado, ya formalizada, se elaborará un documento idéntico al confeccionado para el registro de la operación, pero de signo contrario. La anulación se deberá justificar con una resolución en que se justificará la causa de esta anulación, total o parcial, y la fase del gasto que corresponda.

8. Documentos contables de TA no validados en UXXI-Ec en la fecha de carga del presupuesto

Los documentos contables de expedientes tramitados en régimen de tramitación anticipada que no estén validados en UXXI-Ec, antes de proceder a la carga anual del presupuesto del próximo ejercicio, deberán ser borrados, en el plazo que en su momento indique la Gerencia a los RAE. En este caso el/la RAE realizará la tramitación que corresponda al inicio del ejercicio.

9. TA condicionada a la existencia de crédito al inicio del ejercicio

Todos los actos dictados en los expedientes de gasto regulados por esta instrucción se entienden condicionados a que, una vez aprobado el presupuesto del ejercicio a que se imputa el gasto, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que se inició la TA.

En los documentos que se formalicen deberá constar esta circunstancia (pliego de cláusulas administrativas particulares, contrato menor, contrato que se formalice con un tercero, convocatoria de subvenciones/ayudas).

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica		Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións			Páxina	5/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==			



10. Trámites que hay que realizar cuando se inicia el ejercicio económico

Una vez iniciado el ejercicio económico que corresponda, se generarán automáticamente en UXXI-EC el expediente de reserva de crédito y el/los documento/s contable/s que proceda/n, asociado/s a esta reserva, tanto de ejercicio corriente como de anualidades posteriores. El asiento automático en el ejercicio corriente del/de los expediente/s de TA está condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

En caso de que no exista crédito, el/la RAE deberá solicitar la/s modificación/nes que corresponda/n que, una vez tramitada/s, permitirá/n posteriormente asentar los documentos en UXXI-EC.

Se recuerda que no se pueden **borrar ni anular los documentos generados automáticamente**, para hacerlo es necesario enviar antes un escrito a la Gerencia en que se explique la razón y se solicite poder efectuar su borrado o anulación.

Del mismo modo, se recuerda que no se pueden borrar los textos que constan en los documentos contables de carga automática de UXXI-Ec.

En el texto libre del documento contable de ejercicio corriente se indicará:

- Texto generado automáticamente con la carga:
 - Fase RC o A: *“(INCORPORACIÓN)”*
 - Fase AD: *“Traspaso apertura posteriores”*
- Se debe añadir: *“Todos los trámites efectuados en la TA de este expediente de gasto conservan su validez por persistir las mismas circunstancias de hecho y de derecho que motivaron el inicio del gasto”*.
- Además, se puede completar con la descripción que necesite cada RAE.

11. Fiscalización de expediente

Al inicio del ejercicio, y una vez asentado/s el/los documento/s contable/s, los expedientes de gasto que se deban fiscalizar se le remitirán al Servicio de Intervención. Deberán fiscalizarse los expedientes de gasto que según la Resolución rectoral de exención de fiscalización sean objeto de intervención previa.

En caso de que sean devueltos por el Servicio de Intervención se procederá conforme a lo que establece el apartado 6 de esta instrucción.

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratégica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	6/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



12. Detalle de documentos de TA

El detalle y código de los documentos de TA figuran en el anexo 2.

13. Disposiciones del VEPES

En el ámbito de sus competencias, el VEPES podrá dictar las instrucciones que correspondan para el desarrollo y en ejecución de esta instrucción. Asimismo, establecerá anualmente las fechas de tramitación de los expedientes de TA.

14. Cursos programados por el CUFIE y actividades del plan de formación del PAS

El VEPES podrá autorizar la tramitación de expedientes de gasto de TA en las condiciones reguladas en esta Instrucción, en el caso de expedientes de gasto que se imputen al capítulo I de los presupuestos de la UDC correspondientes a:

- cursos programados por el CUFIE
- cursos que tramite el Servicio de Personal de Administración y Servicios (PAS), dentro del plan de formación de PAS.

Debe tratarse de actividades formativas que se inicien al inicio de cada ejercicio, y exista crédito adecuado y suficiente en el anteproyecto de presupuestos de la UDC, que corresponda al ejercicio en que se va a realizar la actividad.

15. Disposición derogatoria

Se deroga la modificación de la Instrucción del 06/10/2016 de TA de expedientes de gasto y su modificación del 30/10/2018.

16. Disposición final

Esta resolución se publicará en el Tablero de la Sede electrónica de la UDC y entrará en vigor el día de su publicación.

Firmado electrónicamente por el vicerrector de Economía y Planificación Estratégica

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	7/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



ANEXOS

1- Orden de tramitación de los documentos contables en el Portafirmas

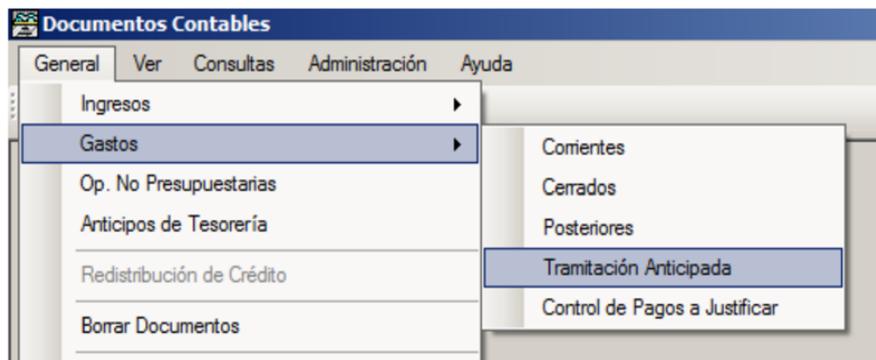
- 1º Visto bueno de la secretaria del Vicerrectorado de Economía y Planificación Estratégica
- 2º Firma del/de la RAE
- 3º Firma de la persona responsable del crédito
- 4º Firma del vicerrector de Economía y Planificación Estratégica

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	8/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		



2. Documentos contables de TA

TA: en estos casos, al no hacer un expediente de reserva, se harán los documentos contables directamente desde el módulo DOCUCONTA: menú General: Gastos: Tramitación anticipada.



Las claves de fase serán las siguientes:

- 2.20.100.0 RC: Retención de crédito para TA (**OBLIGATORIO**)
- 2.20.210.0 A: Autorización sobre crédito retenido para la TA
- 2.20.230.0 AD: Autorización y compromiso de gasto sobre crédito retenido para la TA
- 2.20.300.0 D: Compromiso de gasto con TA

Las claves de fase de los documentos **negativos** serán las siguientes:

- 2.20.100.1 RC: Anulación de retención de crédito para TA
- 2.20.210.1 A: Anulación de autorización sobre crédito retenido para la TA
- 2.20.230.1 AD: Anulación de autorización y compromiso de gasto sobre crédito retenido para la TA
- 2.20.300.1 D: Anulación de compromiso de gasto con TA

Código Seguro De Verificación	mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Domingo Javier Calvo Dopico - Vicerr. de Economía e Planificación Estratéxica	Asinado	13/10/2020 09:39:22
Observacións		Páxina	9/9
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/mK6vsOnTcbpvU6B4vwcTjQ==		

