

RESOLUCION XERENCIAL DE 17 DE XANEIRO DE 2013 DA UNIVERSIDADE DE VIGO POLA QUE SE APROBAN AS NORMAS DE XESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DERIVADAS DA TRAMITACION DE PRAZAS DE PERSOAL E DE TESES DOUTORAIS

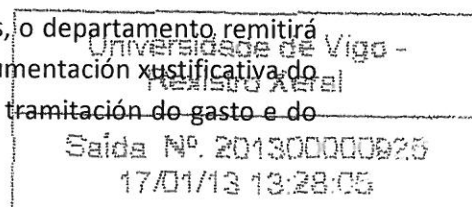
Con data 21 de xaneiro de 2000, ante as dificultades que expuña o pago dos gastos ocasionados pola realización de concursos de prazas de profesorado e os tribunais de lecturas de teses doutorais, a xerencia ditou unha instrución para regular o sistema de execución e xestión deste tipo de gastos, e para actualizar o funcionamento das contas de Anticipos de Caixa Fixa existentes nos diferentes Centros da Universidade. Estes procedementos foron modificados en data 18 de xaneiro de 2001, 5 de marzo de 2001, 10 de maio de 2002 e 16 de febreiro de 2005.

Os cambios introducidos, ata a data, na xestión económico-administrativa da Universidade, á que se suman os cambios introducidos na clasificación económica do orzamento de gastos do exercicio 2013 co obxecto de adecuala á establecida na Administración da CC.AA. e do Estado e así facilitar a equivalencia entre a contabilidade orzamentaria e a contabilidade analítica, fan necesario modificar o procedemento a seguir para xestionar o gasto e o pago deste tipo de expedientes.

PRAZAS DE PERSOAL

- As dotacións de crédito para atender os gastos ocasionados pola celebración de procesos selectivos deben estar identificadas en senllos subprogramas –PDI e PAS- na partida 0000 421S –Reitoría/Xerencia-, ás que se aplicarán os gastos correspondentes.
- A xestión económico-orzamentaria realizarase polo Servizo de Xestión Económica e Contratación.
- No caso de prazas de persoal docente e investigador, correspóndelle ao departamento afectado, a través dos servizos administrativos, a realización dos trámites necesarios para o desenvolvemento da actividade, entre os cales se incluírá necesariamente a solicitude da confección dun RC para gastar polo importe aproximado que se considere necesario para cubrir os gastos -sempre dentro dos límites establecidos-, ao Servizo de Xestión Económica e Contratación.

Unha vez concluída a actividade, no prazo máximo dun mes, o departamento remitirá ao Servizo de Xestión Económica e Contratación toda a documentación xustificativa do gasto, acompañando copia do RC, para que este proceda á tramitación do gasto e do pago.



TESES DOUTORAIS

- A dotación de crédito para atender os gastos ocasionados pola lectura de teses doutorais debe estar identificada nun subprograma específico na partida 0000 131H – Reitoría/Xerencia-, á que se aplicarán os gastos correspondentes.
- A xestión económico-orzamentaria realizarase polo Servizo de Xestión Económica e Contratación.
- Correspóndelle ao departamento ou á comisión académica do programa de doutoramento afectado, a través dos servizos administrativos, a realización dos trámites necesarios para o desenvolvemento da actividade, entre os cales se incluírá necesariamente a solicitude da confección dun RC para gastar polo importe aproximado que se considere necesario para cubrir os gastos -sempre dentro dos límites establecidos-, ao Servizo de Xestión Económica e Contratación.

Naqueles casos en que excepcionalmente se autorice pola Presidencia da Comisión de Posgrao, a utilización de fondos pertencentes a partidas orzamentarias diferentes da centralizada, tamén deberá solicitar a confección dun RC para gastar, pola cantidade autorizada, á unidade económico-administrativa que xestione a partida afectada.

Unha vez concluída a actividade, no prazo máximo dun mes, o departamento ou a comisión académica do programa de doutoramento afectado remitirá ao Servizo de Xestión Económica e Contratación toda a documentación xustificativa do gasto, acompañando copia do RC ou RC's, para que este proceda á tramitación do gasto e do pago.

Os procedementos descritos implican un cambio na xestión da tesourería da Universidade, motivo polo que as contas de prazas e teses dos diferentes Centros/Ámbitos/Campus serán canceladas, unha vez se regularicen os saldos con valor a 31 de decembro de 2012.

Esta resolución derroga todas as anteriores sobre a mesma materia.



O XERENTE

Manuel Fernández Jauregui

SRES/AS. XEFES/AS DE SERVIZO

SRES/AS. ADMINISTRADORES/AS DE CENTROS/ÁMBITO/CAMPUS