

Universidade de Vigo -
Registro Xeral

Salida Nº. 201500010205
02/06/15 09:14:27

INSTRUCCIÓN XERENCIAL DO 8 DE XUÑO DE 2015 POLA QUE SE REGULA A IMPLANTACIÓN DO PROGRAMA DE PEDIDOS PARA ATENDER Á IMPLANTACIÓN DA FACTURA ELECTRÓNICA

I.-Antecedentes:

1- A lei 25/2013 do 27 de decembro, ten como obxecto impulsar o uso da factura electrónica, crear o rexistro contable de facturas, regular o procedemento para a súa tramitación nas Administracións públicas e as actuacións de seguimento polos órganos competentes. O previsto nesta Lei será de aplicación ás facturas emitidas no marco das relacións xurídicas entre provedores de bens e servizos e as Administracións Públicas.

2- Cara a mellora na xestión e para un mellor cumprimento do indicado na lei 25/2013 a Universidade definiu un novo programa informático para a elaboración, autorización e tramitación de pedidos mediante un aplicativo en liña. O programa de pedidos ten como finalidade a solicitude de realización de gastos para a satisfacción de necesidades da comunidade Universitaria e abarca tanto a solicitude de gastos ante empresas nacionais coma estranxeiras.

Poderán existir casos excepcionais onde o programa informático de pedidos non sexa de aplicación. Estas excepcións serán aplicadas directamente polos responsables de asuntos económicos e baixo a directa supervisión da xerencia.

3- Mediante esta instrución se establece a posta en marcha deste novo programa informático.

II.-Novo Procedemento de pedidos:

A solicitude de alta de usuario realizarase individualmente atendendo a:

A) Perfil Solicitante / Recepcionador: deben solicitar a alta ás Unidades Responsables de Gasto. Serán solicitantes entre outros os seguintes:

- Vicerreitores.
- Directores de Centros.
- Coordinadores de máster
- PDI
- Outros interesados.

B) Perfil Unidade Responsable de Gasto (U.R.G.): deben solicitar a alta ás Unidades Tramitadoras de cada ámbito. Serán U.R.G entre outros:

- Xerente
- Directores de departamentos.
- Investigadores Principais de Grupos ou proxectos de investigación.

-Outros interesados.

C) Perfil Unidade Tramitadora (U.T.): deben solicitar a alta á Oficina Contable. Serán Unidades Tramitadoras:

- Administradores de centro/ámbito.
- Sección Xestión Económica.

As funcionalidades e responsabilidades de cada perfil de usuario están definidas nos manuais anexos a esta instrución.

III.-Proceso de posta en marcha

A posta en marcha deste novo programa informático será gradual. A Xerencia realizará accións formativas xunto cos diferentes responsables económicos de cada Ambito/Campus durante os meses de xuño, xullo e agosto de 2015. A medida que se vaian realizando ditas accións formativas presenciais en cada Ambito/Campus, este integrárase de xeito obrigado na nova sistemática.

A posta en marcha desta nova metodoloxía implica que de xeito progresivo quedan sin efecto as indicacións contidas na Instrución Xerencial do 4 de febreiro de 2015 que regulaba o proceso de pedimentos para a atender á implantación da factura electrónica.

Aqueles interesados que decidan empregar o novo programa informático de pedidos sen recibir a formación oportuna poderán facelo, facendo uso dos manuais publicados e sempre baixo a supervisión da Unidade Tramitadora correspondente.

IV.-Implicacións económicas e de fluxo de execución do gasto

A posta en marcha do novo programa informático de pedidos implica:

1-Calquera necesidade de gasto que implique a emisión dunha factura nacional ou internacional deberán ser realizadas polo programa de pedidos.

2-A autorización polas Unidades Responsables de Gasto (U.R.G.) será realizada a través do programa informático de pedidos e será previa a execución do gasto. Isto implica que a conformidade coa realización do gasto se traslada á fase previa antes do encargo do gasto ao provedor.

3- Todo pedido será tramitado polas Unidades Tramitadoras. Non se poderá solicitar ningún pedido a un terceiro que non sexa tramitado por esta vía. Os pedidos enviaranse automaticamente aos provedores polo programa informático unha vez sexan tramitados polas Unidades Tramitadoras.

4- Non se imprimirá ningún pedido salvo necesidade excepcional.

5- A firma física das facturas será substituída pola Recepción / Conformación do pedido a través do programa informático de pedidos.

6- Non se imprimirá ningunha factura nacional recibida en formato electrónico a través do portal de entrada da Xunta de Galicia salvo necesidade excepcional.

7-O programa informático actuará como repositorio virtual de arquivos relacionados coa execución dos gastos.

En Vigo, 8 de xuño de 2015
O Xerente



Manuel Fernández Jauregui

Sres. / Sras. Decanos/Directores de centros

Sres./Sras. Directores de departamento

Sr. Xefe do servizo de Control Interno

Sra. Xefa do servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría

Sres. / Sras. Administradores/as de centros (campus de Vigo, Ourense e Pontevedra)

Sres./Sras. Directores de máster

Sres./Sras. Xefes de Area Económica

Sres. / Sras. Responsables grupos de investigación

Sres./ Sras. Xefes de negociado de Asuntos Xerais

Sres./ Sras. Xefes de negociado de Apoio a Vicerreitoría (Campus Pontevedra e Ourense)

Sres./Sras. Administrativos de departamentos

Sres. / Sras. Responsables de asuntos económicos dos centros (campus de Vigo, Ourense e Pontevedra)