

## ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA

### OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS: NORMAS DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO 2010

Dentro do Plan de Acción 2009 aprobado en Xunta de Escola, integrado no Plan de Calidade da ETSE, figuran accións referidas á mellora da xestión da Escola. No Plan de Acción 2010 proposto pola Comisión de Calidade da ETSE figuran accións específicas referidas á Oficina de Asuntos Económicos.

No marco destas accións, para axilizar e simplificar os trámites relacionados coa Oficina de Asuntos Económicos da ETSE, se fixan as seguintes normas:

#### I. Xestión de facturas

Para axilizar o trámite de xestión de facturas e que non se extravíen facturas por non ter un destinatario claro, solicitamos encarecidamente que se sigan estes sinxelos pasos:

1. **Tramitar a folia de pedimento ANTES de que se emita a factura** (independentemente de que a empresa que factura a pida ou non).
2. As facturas para xustificar gastos que se vaian aboar con cargo ao orzamento da **USC** deben ser a nome desta, cos seus datos fiscais (CIF Q1518001A).
3. **A empresa debe enviar a factura ao responsable do gasto** (ou persoa en quen delegue) e **NON** á Oficina de Asuntos Económicos da ETSE.
4. Unha vez recibida a factura, o responsable do gasto (ou persoa en quen delegue) debe entregar na Oficina de Asuntos Económicos:
  - A **copia da folia de pedimento** para a Oficina de Asuntos Económicos
  - A **factura orixinal** co **Conforme** e **Sinatura** do responsable do gasto
  - **Unha copia da factura**
  - Se a factura corresponde a **material inventariable**, acompañar **Alta de inventario**, que se pode descargar de [www.usc.es/etse](http://www.usc.es/etse), menú Formularios

#### II. Transferencias e pagos en divisas a través de cheque

- **Transferencia internacional:** Achegar cuberto á Oficina de Asuntos Económicos o impreso que se atopa na páxina web [www.usc.es/etse](http://www.usc.es/etse), menú Formularios.
- **Datas transferencias:** As transferencias faranse 2 días á semana (martes e xoves)
- **Pagos en divisas a través de cheque:** Achegar cuberto á Oficina de Asuntos Económicos o impreso que se atopa na páxina web [www.usc.es/etse](http://www.usc.es/etse), menú Formularios.

### III. Congresos

1. **Inscricións en Congresos:** Entregar, debidamente cuberta, a **Folla de Pedimento** asinada polo Responsable do gasto, o **Impreso de Inscripción** (co Conforme e Sinatura do Responsable do gasto) e, si é necesario, o **Impreso de Transferencia Internacional** (ver apartado II. *Transferencias e pagos en divisas a través de cheque* deste documento).
2. **Aloxamento e dietas:** Se o aloxamento é en habitación **compartida, se debe solicitar que así figure na factura**. O cálculo e **abono** das dietas e aloxamento se fai de xeito **individual** a cada unha das persoas que viaxaron, aínda que o pago o faga unha das persoas que compartiron a habitación. Para o cálculo das dietas, ver apartado IV. *Axudas de custo e locomoción* deste documento.
3. **Xustificante para efectuar o pagamento:** Á volta dos congresos, para poder realizar o pago de dietas e aloxamento, é necesario entregar o **xustificante de asistencia**. Sen este xustificante a Oficina de Asuntos Económicos NON PODERÁ tramitar o pagamento.

### IV. Axudas de custo e locomoción

Para o trámite de **axudas de custo e locomoción** é necesario cubrir o formulario pertinente (dispoñible nas secretarías dos departamentos e na oficina de asuntos económicos) cubrindo tódolos datos precisos para efectuar o pagamento (número de conta, datos persoais, etc.).

- **Kilometraxe:** Se a viaxe se fai en vehículo particular hai que indicar a matrícula do vehículo e o número de km. realizados (ver distancias en [www.guiarepsol.com](http://www.guiarepsol.com)). Se a distancia do viaxe é superior aos 300km será preciso xustificalo achegando recibos de peaxe ou xustificantes de reposición de combustible nos traxectos realizados. O prezo por km. Pode consultarse na web do Servizo de Xestión e Control Interno [www.usc.es/sxcci/axudas\\_custo.htm](http://www.usc.es/sxcci/axudas_custo.htm). Actualmente é de 0,19 euros/km.
- **Cálculo de dietas:** Deben terse en conta as horas de saída e chegada. Para poder cobrar dieta enteira é preciso aportar xustificante da cea. As tarifas de dietas e medias dietas poden consultarse na web do Servizo de Xestión e Control Interno [www.usc.es/sxcci/axudas\\_custo.htm](http://www.usc.es/sxcci/axudas_custo.htm).
- **Grupos de gasto para calcular as axudas:**

- **Grupo 1:** Reitor, Vicerreitores, Secretario Xeral, Vicesecretario Xeral, Presidente do Consello Social, Decanos e Directores de Escolas e Departamentos, Xerente, Defensor Universitario ou calquera outro persoal da Universidade que realice a comisión en nome e representación destes.
- **Grupo 2:** O resto do persoal ao servizo da Universidade e os bolseiros de investigación. O persoal docente e investigador e o persoal de administración e servizos.
- **Grupo 3:** Os alumnos da Universidade.

#### V. Outros gastos

- **Gastos de atención protocolarios:** deben ir acompañados dunha xustificación na que se especifiquen os motivos de realización dos gastos e os cargos, persoas ou grupos destinatarios. Hai que xustificar sobre todo no relativo ás comidas, aloxamentos e agasallos. Para iso existe o formulario **Xustificación de actos de carácter social** na web [www.usc.es/etse](http://www.usc.es/etse), menú Formularios.
- **Conferencias:** Cando o importe a aboar pola impartición dunha **conferencia** supere os 400 € será preciso a conformidade do reitor ou órgano no que teña delegada a competencia.
- **Asistencia a cursos:** Non se poderán pagar con cargo a partidas da USC gastos de formación individual en cursos de verán, de idiomas, cursos básicos de informática e similares, salvo xustificación e autorización expresa do reitor ou órgano en quen teña delegada a competencia.