

INSTRUCCIÓN DA XERENCIA 11/2021, DO 4 DE OUTUBRO, SOBRE O PROCEDEMENTO PARA A VALIDACIÓN DOS GASTOS

No *artigo 26.2 do Regulamento de réxime económico* (aprobado polo Claustro os días 22 e 27 de novembro de 1995) establece que se aplicarán os créditos do presuposto vixente no momento de expedición das ordes de pagamento, as obrigas que resulten de gastos realizados en exercicios anteriores e se validasen na forma prevista neste Regulamento.

O devandito *Regulamento* no seu *apartado 3* indica: “Cando se advirta a realización dun gasto que non fora acordado na forma regulamentariamente establecida, poderá propoñerse á súa validación ó Reitor, quen, se o estima oportuno o elevará a Xunta de Goberno. Se o Reitor considerase non procedente a validación do gasto, serán responsables del de forma directa as persoas ou órganos que o realizasen, sen prexuízo doutras responsabilidades ás que houbese lugar”.

Asemade o *Orzamento do exercicio 2021 da Universidade de Vigo* (aprobado polo Consello Social na súa sesión do 23 de decembro de 2020) recolle no art. 14 (Imputación de obrigas): “1. Con cargo aos créditos do estado de gastos de cada orzamento, só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións, ou gastos en xeral, que se realicen dentro do ano natural do propio exercicio orzamentario.

2. Non obstante, aplicaranse aos créditos do orzamento vixente no momento da expedición das ordes de pagamento as obrigas seguintes: (...)

- As que resulten de gastos realizados en exercicios anteriores e se validen na forma regulamentariamente establecida.

3. A Reitoría é o órgano competente para a validación de gastos, que deberán ter o informe previo do Servizo de Control Interno. Para a validación dos gastos será necesario que, por parte dos órganos que teñen a competencia para autorizar gasto, se confeccione o oportuno expediente, no que figurará necesariamente a causa de non cumprimento da normativa e a aplicación á que correspondería imputar o gasto”.

Asemade na disposición adicional 3ª establece: “Así mesmo, a Xerencia poderá ditar as instrucións e as ordes de servizo necesarias para executar e cumprir estas disposicións e especificamente, dada a relevancia das actuacións, para adoptar as medidas precisas cara á: (...) d) Implantación e mellora de novos procedementos

electrónicos na xestión económica e, en xeral, para impulsar a administración electrónica, e para a posta en funcionamento de novos procedementos e ferramentas informáticas”.

Porén é importante resaltar a excepcionalidade con que debe aplicarse o procedemento de recoñecemento extraxudicial de crédito e a necesidade de instar as medidas pertinentes para a exixencia de responsabilidades ás autoridades e ao persoal ao servizo das Administracións, tal e como ven insistindo o Tribunal de Contas e o propio Consello de Contas no seu *Informe de fiscalización da Uvigo no ano 2003*.

Así a *Lei 47/2003, do 26 de novembro, xeral orzamentaria* recolle art. 176 “As autoridades e demais persoal ao servizo das entidades contempladas no artigo 2 desta lei que por dolo ou culpa graves adopten resolucións ou realicen actos con infracción das disposicións desta lei, estarán obrigados a indemnizar á Facenda Pública estatal ou, no seu caso, á respectiva entidade os danos e prexuízos que sexan consecuencia daqueles, con independencia da responsabilidade penal ou disciplinaria que lles poida corresponder”.

Especificamente no art. 177.1 sinala que constitúen infraccións aos efectos do artigo anterior, entre outros: “c) Comprometer gastos, liquidar obrigas e ordenar pagamentos sen crédito suficiente para realizalos ou con infracción do disposto nesta Lei ou na orzamentaria que sexa aplicable”.

Reitera a *Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno*, e sanciona coa inhabilitación para ocupar cargo público durante un período de entre cinco e dez anos e a obrigaón de restituír as cantidades satisfeitas indebidamente, as condutas recollidas no art. 28 *que constitúen infraccións moi graves* en materia de xestión económico-orzamentaria, entre outras:

“c) Os compromisos de gastos, recoñecemento de obrigas e ordenación de pagamentos sen crédito suficiente para realizalos ou con infracción do disposto na Lei 47/2003, do 26 de novembro, xeral orzamentaria, ou na de orzamentos ou outra normativa orzamentaria que sexa aplicable.

Tamén a *Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público establece na súa DA 28 a responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas nos seguintes termos:* “ 1. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas derivada das súas actuacións en materia de contratación pública, tanto por danos causados a particulares como á propia Administración, exixirase conforme o disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como na súa normativa regulamentaria de desenvolvemento. 2. A infracción

ou aplicación indebida dos preceptos contidos na presente lei por parte do persoal ao servizo das administracións públicas dará lugar a responsabilidade disciplinaria, que se exixirá conforme a normativa específica na materia”.

Neste intre, e dadas as dúbidas xeradas na tramitación deste tipo de expedientes o elevado número de incidencias na súa tramitación, compre aclarar o procedemento para a validación dos gastos.

1ª FASE. INICIO DO EXPEDIENTE

A solicitude dunha validación efectuarase a través da aplicación de Xestión Económica MUS no apartado expedientes :

<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/mus/gestion/gastos/admin/expediente/list>.

Débese proceder a crear un novo expediente seleccionando o tipo “Expedientes de validación de gastos” e cumprimentado os datos que se solicitan (exercicio, data, tipo de expediente, estado, descrición e observacións) (Fase: “*Inicio de expediente*”). A continuación concederanse os permisos oportunos aos usuarios ou grupos de traballo que participaran no procedemento de validación. Finalmente achegarase a documentación pertinente:

1.a Escrito dirixido ao Servizo de Control Interno asinado electronicamente polo órgano que ten a competencia para autorizar gasto onde debe indicarse:

- A descrición do gasto, o seu carácter, a súa valoración e se ditas prestacións foron concertadas a prezos de mercado.
- O incumprimentos e/ou as omisións legais que se produciron así como se no momento do “encargo” había crédito adecuado e suficiente para afrontar o gasto.
- A causa do incumprimento e/ou a omisión producida (pe: grave prexuízo para interese público si se suspende).

1.b Escrito asinado electronicamente polo responsable do gasto e/ou órgano de contratación acreditando a realización da prestación. Este fito pode acreditarse tamén a través do MUS coa existencia dun xustificante ou pedido en fase conforme, se ben neste último caso, é importante lembrar que, ao confeccionalo, o correo de contacto será o do propio responsable de asuntos económicos, xa que este pedido non pode en ningún caso chegar ao terceiro.

1.c Factura pro-forma ou albarán valorado do provedor ou, de ser o caso, a correspondente factura.

1.d Documento contable RC por importe suficiente e adecuado para saldar a débeda. No suposto de ter tramitado un pedido, de conformidade co indicado no apartado 1.b, será suficiente se este leve asociado o documento RC.

2ª FASE. SOLICITUDE DE INFORME A CONTROL INTERNO

Unha vez achegada toda a documentación procedérase ao cambio de fase do expediente (Fase: “*Solicitud de informe de Control interno*”).

Este Servizo revisará a documentación e poderá solicitar aclaracións ou nova documentación (Fase: “*Solicitud de ci de nova documentación*”).

Subida, de ser o caso, a nova documentación cambiarase a fase (Fase: “*Documentación completada para ci*”).

Tras o estudo da documentación este Servizo emitirá o seu informe (Fase: “*Envío informe ci ao órgano xestor*”).

3ª FASE. RESOLUCIÓN REITORAL VALIDANDO O GASTOS

O órgano que ten a competencia para autorizar o gasto poderá solicitar ao Reitor a validación do gasto, quen, de ser o caso, mediante RESOLUCIÓN REITORAL validará o gasto (Fase: “*Envío á sinatura do reitor*”). Esta solicitude realizarase a través da plataforma “Portafirmas”.

Completado o expediente procedérase a achegar no expediente de validación correspondente creado no aplicativo MUS a RR de validación e a cambiar a fase (Fase: “*Resolución final asinada / finalizado*”).

O/A Reitor/a adoptará as medidas para a existencia de responsabilidades ás que houbera lugar por infracción da normativa de contratación administrativa e orzamentaria.

4ª FASE. TRAMITAR O GASTO XUNTO COA RR DE VALIDACIÓN

De ser o caso, procederase a tramitación correspondente do gasto xunto coa RR de validación.

É importante lembrar que se a tramitación se realiza través do MUS cun pedido, o correo de contacto será o propio responsable de asuntos económicos, xa que este pedido non pode en ningún caso chegar ao terceiro, dado que non se está a realizar unha nova contratación.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente resolución entra en vigor o día seguinte da súa sinatura.