

003495 03.05.2010 03:03

## **Instrución V/2010 da Xerencia para o reembolso de gastos derivados de compras realizadas a través de Internet e con pago mediante tarxetas persoais.**

### **1. Introducción**

En diversas ocasións, na realización de gastos para a adquisición de bens ou servizos con cargo aos créditos do orzamento da Universidade de Santiago de Compostela, non é posible obter unha factura a nome da USC, en particular nos supostos en que a compra se debe realizar a través de Internet ou outros medios electrónicos.

Dúas das consecuencias de utilizar Internet para este tipo de adquisicións apártanse dos mecanismos formais habituais de documentar os gastos e pagamentos na USC: por un lado, como se dixo, a non existencia dunha factura pola dita adquisición a nome da Universidade implica a imposibilidade de deducir o IVE soportado; e polo outro o pagamento debe facerse contra tarxetas de crédito ou débito, ou contas bancarias específicas (para o sistema PayPal e similares) de titularidade persoal.

Existen ademais gastos realizados en calquera parte do mundo que, por diversas circunstancias, se deben aboar mediante tarxetas persoais, aínda que a adquisición non se realice a través de Internet.

Para tratar de dar unha resposta a esta necesidade, manifestada por responsables económicos desde diversos centros, establécese o presente procedemento extraordinario, que ten por finalidade o reintegro de determinados gastos ao persoal da USC que, polas razóns expostas, deben facer o pagamento por anticipado e mediante o emprego de tarxetas de crédito ou débito, ou contas bancarias de titularidade persoal e para os que ademais non é posible obter unha factura a nome da Universidade.

### **2. Gastos autorizados**

Naqueles supostos nos que non sexa posible obter unha factura a nome da USC, con carácter excepcional autorízase a realización de gastos con cargo a créditos do orzamento da USC, aboados con tarxetas de crédito ou débito, ou contra contas bancarias de titularidade persoal, unicamente nos seguintes supostos e coas condicións que se indican:

1. Pequeno material funxible que non supere os 200 euros.

2. Subscrición a revistas, a asociacións, etc. cando non sexa posible obter a emisión dunha factura a nome da USC
3. Publicación de artigos en revistas, incluíndo traducións, revisións ou correccións, cando non sexa posible obter unha factura a nome da USC
4. Inscripcións en congresos e similares cando non sexa posible obter unha factura a nome da USC
5. Billetes de viaxes adquiridos directamente polos interesados, e facturas de establecementos hoteleiros e similares que se expidan a nome destes.

### 3. Gastos non autorizados

Non procederá o emprego deste procedemento para as seguintes adquisicións:

1. Material inventariable, o cal sempre deberá adquirirse a nome da USC e ser dado de alta no seu inventario.
2. Material funxible que supere os 200 euros.

### 4. Mecanismos de xustificación

4.1. Os billetes de avión e similares (apartado 2.5) deben xustificarse mediante os formularios de axudas de custo ou locomoción.

4.2. Os demais gastos enumerados no apartado 2 poderán xustificarse utilizando o formulario "*nota de cargo en concepto de suplidos*" por adquisicións de bens ou servizos (anexo).

### 5. Documentación xustificativa

Para a xustificación destes gastos, a persoa que os realice deberá cubrir o formulario que aparece no anexo, e terá que indicar ou acompañar o seguinte:

1. Xustificación do interese público do gasto, ben por razón do obxecto, ben polo aforro económico para a USC.
2. Xustificación da imposibilidade da adquisición a través do procedemento ordinario establecido na USC
3. Documento acreditativo da gasto: factura, recibo de internet, etc
4. Copia do certificado de asistencia, cando se trate de congresos



5. Xustificación do pagamento a través do extracto da tarxeta, no que se deberá borrar os asentos que non correspondan coa operación.

## 6. Requisitos de tramitación

A adquisición debe realizarse polos titulares de partidas orzamentarias ou, en casos xustificadas, por persoas que teñan algún tipo de vinculación coa USC. Neste último caso é imprescindible a conformidade do titular da partida orzamentaria. Os gastos ocasionados seranlle reintegrados á conta bancaria de quen realizou o gasto.

A contabilización das “*notas de cargo por suplidos*” farase a nome da persoa que a presente, de acordo co parágrafo anterior, sen que estes pagamentos teñan ningunha implicación fiscal nin repercusión ou dedución de IVE; en consecuencia non procede a asignación de ningunha clave de IRPF.

Os pagamentos poderán facerse desde as contas centrais ou desde as contas dos centros (reposición). Non obstante só poderán realizarse desde as contas dos centros naqueles casos en que o beneficiario estea pendente de completar a documentación xustificativa no momento de solicitar o reembolso (exemplo, asistencia a un congreso que se paga por anticipado, pero que non expide certificado de asistencia ata a súa celebración).

## 7. Disposicións adicionais

Esta Instrución refírese unicamente a procedementos de adquisición, pagamento e xustificación documental de gastos. En ningún caso se debe interpretar que afecta aos tipos gastos elixibles ou admisibles que poden ser aboados cos créditos de partidas da USC.

Santiago de Compostela, 30 de abril de 2010

A xerente en funcións,



  
Dulce Mª García Mella

### NOTA DE CARGO EN CONCEPTO DE SUPLIDOS

Persoa que realizou a adquisición

Apelidos e nome			
NIF		Conta bancaria <sup>(1)</sup> :	

(1) Imprescindible identificar a conta cos 20 díxitos cando se deba facer o pagamento desde unha conta dun centro.

Importe, partida na que se imputa e descrición do gasto

Importe <sup>(2)</sup>		Partida: <sup>(3)</sup>	
Titular da partida:			
Descrición do gasto			

(2) O importe non pode ser superior a 200 euros no caso de material funxible

(3) A partida debe admitir o tipo de gasto que se lle está a imputar.

Denominación da empresa	
Enderezo <sup>(4)</sup>	

(4) Cando a adquisición se realice por Internet debe poñerse o enlace (URL). Se se realiza fisicamente indicar cando menos localidade e país.

Xustificación do interese público do gasto, ben por razón do obxecto, ben polo aforro económico para a USC, e da imposibilidade da adquisición a través do procedemento ordinario establecido na USC

--

Indicar por que razón se fai esta adquisición deste xeito (por que razón non é posible obter factura)

Documentos xustificativos que se deben acompañar

	Documento acreditativo da gasto: factura, recibo de internet, etc
	Copia do certificado de asistencia cando se trate de congresos
	Xustificación do pagamento a través do extracto da tarxeta (borrar os asentos que non correspondan coa operación)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
 Persoa que realizou o pagamento  
 (no caso de ser diferente ao titular da partida)

Titular da partida orzamentaria:

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(\*) Mentres non se automatice a numeración do presente formulario, cada centro utilizará unha numeración correlativa co formato "NC + código orgánico + número secuencial". Exemplo: "NC50100001"