

1.- Datos identificativos y fines del Servicio.

Misión

El Servicio de Contabilidad y Presupuestos tiene encomendadas las tareas de carácter económico y financiero derivadas de la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto de la Universidad de Salamanca de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo de Gobierno, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la presentación de justificaciones de carácter económico.

En este ámbito cobran especial relevancia las relaciones con proveedores y acreedores, con la Hacienda Pública y con la Intervención General de la Junta de Castilla y León.

Visión

Mejorar y agilizar la gestión en el ámbito de nuestra competencia.

Valores:

- ✓ Implicación de las personas del Servicio en las tareas encomendadas. Fomento de la cooperación y del trabajo en equipo.
- ✓ Respeto a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia. Gestión responsable de los recursos.

Organigrama

Jefatura de Servicio de Contabilidad y Presupuestos

Jefaturas de Sección

- Contabilidad de Gastos
- Descentralización Contable
- Gestión de Cobros y Tributación
- Información Contable y Rendición de Cuentas
- Justificación de Subvenciones
- Presupuestación y Gestión de Ingresos

Jefaturas de Negociado

- Centros de Coste
- Ingresos
- Contabilidad de Ingresos

- Gastos
- Contabilidad de Gastos
- Justificación de Gastos
- Control de Pagos Descentralizados
- Tributación
- Rendición de Cuentas

Puestos Base: 10

2.-Principales servicios que presta.

- Elaboración, registro de la ejecución y preparación de la liquidación del Presupuesto. Gestión de las modificaciones presupuestarias.
- Contabilización de todas las operaciones con trascendencia económica.
- Elaboración de la cuenta anual.
- Elaboración y presentación ante la Hacienda Pública de las diferentes liquidaciones tributarias.
- Presentación de informes económicos de forma periódica ante los órganos de control autonómicos.
- Justificación y seguimiento de subvenciones recibidas

2.1.- Presupuesto

- Elaboración del presupuesto según las directrices establecidas por el Equipo de Gobierno, recopilando y procesando la información procedente de los distintos centros de gasto.
- Carga del presupuesto en el sistema de información contable Universitas XXI-Económico. Asignación de claves orgánicas.
- Registro de la ejecución, modificación y liquidación del presupuesto.
- Elaboración de las cuentas anuales para su aprobación por los órganos de Gobierno y remisión a la Intervención de la Junta de Castilla y León.

- Informes de la situación presupuestaria a los órganos de gobierno y a los distintos centros de coste.
- Remisión mensual, trimestral y anual de informes de ejecución presupuestaria a la Intervención General de la Junta de Castilla y León.
- Respuesta a los requerimientos del Consejo de Cuentas.

2.2.- Contabilidad de gastos

- Recepción y revisión formal de facturas y cualquier otra documentación que suponga obligación de pago para la Universidad (nóminas, seguridad social, conferencias, gastos de viaje, suplidos, etc).
- Contabilización de los gastos y generación de documentos contables. Una vez revisados se remiten a la Sección de Tesorería para su pago.
- Facilitar información a proveedores sobre el estado de sus facturas.
- Facilitar información a los responsables de los centros de coste.
- Contabilización de los cargos internos entre los diferentes centros de la Universidad.
- Recibir y contestar las notificaciones de embargo a proveedores y darles cumplimiento.
- Responder a los requerimientos sobre deudores y acreedores en concurso o en otra situación judicial
- Volcado a la Agencia Tributaria de toda la facturación recibida a través del Sistema SII (Sistema de Información Inmediata) de la Agencia Tributaria.

2.3.- Contabilidad de ingresos

- Identificación de los ingresos realizados en las distintas cuentas de la Universidad.
- Contabilización de ingresos y devolución de ingresos indebidos.
- Elaboración de certificaciones de ingresos
- Seguimiento de ingresos pendientes, facturas no cobradas y otros derechos reconocidos pendientes.
- Volcado a la Agencia Tributaria de todas las facturas emitidas por la Universidad a través del Sistema SII (Sistema de Información Inmediata) de la Agencia Tributaria

2.4.- Tributación

- Preparación, elaboración y presentación mensual, trimestral y anual de las liquidaciones tributarias:
 - IVA
 - IRPF residentes y no residentes
 - Otros impuestos
- Información a terceros sobre su situación fiscal
- Emisión de facturas por prestación de servicios.
- Emisión de autofacturas por IVA intracomunitario y por inversión del sujeto pasivo.
- Recepción y trámite de los requerimientos tributarios de la Hacienda Pública.

2.5.- Justificación

- Presentación de justificación de subvenciones ante el órgano concedente: Unión Europea, Estado, Comunidad Autónoma y Entidades Locales.
- Presentación y justificación de otras ayudas recibidas: Fundaciones y empresas privadas.
- Presentación de documentación y elaboración de información a los órganos auditores públicos y privados.
- Presentación de informes anuales a distintas instancias públicas: Dirección General de Universidades, CRUE, ...
- Custodia de documentos contables originales hasta su incorporación al archivo de la Universidad. Realización y envío de copias compulsadas a solicitud justificada de los interesados (auditorías, alegaciones, reclamaciones,...)

3.- Derechos concretos de los usuarios en relación con los servicios.

3.1.- Derechos de los usuarios

Los usuarios de Contabilidad y Presupuestos ostentan los derechos reconocidos en lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En particular, y de conformidad con estos preceptos, los usuarios tienen derecho a:

- Recibir información administrativa general de manera presencial, telefónica y electrónica, de forma rápida y eficaz.
- Ser tratados con respeto y consideración.
- Obtener información a través de medios electrónicos de los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades del Servicio y para su ejercicio.
- No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas.
- La garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones, así como a la rectificación de los datos inexactos o incompletos.
- La calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

Asimismo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1990, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, tienen derecho a:

- Tener garantizada la seguridad de sus datos.
- Poder ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

3.2.- Obligaciones de los usuarios

- Respetar al Personal que presta los servicios.
- Colaborar con la Universidad, utilizando en sus relaciones con la misma los modelos normalizados.
- Respetar el patrimonio de la Universidad, así como hacer un uso correcto de las instalaciones, bienes y recursos.

4.- Fórmulas de colaboración o participación de los usuarios en la mejora de los servicios

- Mediante la participación en las encuestas de satisfacción en las que expresará sus opiniones.

- Participación en las mejoras introducidas en el Servicio.
- A través de nuestros teléfonos y correos electrónicos.
- A través de sistemas telemáticos.
- A través del buzón de quejas y sugerencias.

5.- Relación sucinta y actualizada de la normativa reguladora de las principales prestaciones y servicios

De carácter general:

- ✓ Constitución Española de 1978.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ✓ Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- ✓ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades.
- ✓ Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública.
- ✓ Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- ✓ Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León, modificada por la Ley 12/2010, de 28 de octubre:
- ✓ Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- ✓ Ley 19,2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

Propia de la Universidad:

- ✓ Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por Acuerdo 19/2003, de 30 de enero, modificados por Acuerdo 38/2011, de 5 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

- ✓ Plan Estratégico General 2013-2018, aprobado en el Consejo Social de 22 de octubre de 2015.
- ✓ Guía de Evaluación de Servicios Universitarios y Unidades de Gestión, revisada y publicada en abril del 2013.
- ✓ Bases de ejecución presupuestaria (se publican anualmente, con el presupuesto)

Específica del Servicio

- ✓ Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- ✓ Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- ✓ Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de Medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y Reglamentos de desarrollo.
- ✓ Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- ✓ Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, que aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- ✓ Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- ✓ Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- ✓ Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- ✓ Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio, de Medidas para garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad.

- ✓ Orden EYH/434/2018, de 4 de Abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ Normativa interna de gestión del gasto.
- ✓ Instrucciones de Servicio.

6.-Acceso al Sistema de Quejas y Sugerencias.

7.-Compromisos de calidad

- Asignación de claves orgánicas en un máximo de 5 días, desde la entrega completa de la documentación.
- Emisión de certificados de existencia de crédito para contratación de personal en un plazo máximo de 5 días, desde la entrega completa de la documentación.
- Emisión de certificado de retención para gastos sujetos a la de Contratos del Sector Pública en un plazo máximo de 7 días.
- Emisión de certificados de IVA deducible (prorrata) en el plazo máximo de 5 días.
- Emisión de certificados de IRPF antes del 30 de abril.
- Presentación de los impuestos en los plazos legalmente establecidos.
- Remisión de informes a los usuarios en un plazo máximo de 7 días.
- Elaboración de la cuenta anual en los plazos legalmente establecidos.
- Emisión de certificados para justificar subvenciones en los plazos legalmente establecidos.
- Aportación de la documentación requerida por las auditorías en los plazos marcados en cada una de ellas.
- Poner en marcha procedimientos de administración electrónica para la recepción y trámite de facturas.

Indicadores de calidad

- Número de claves orgánicas solicitadas y asignadas en el plazo de 5 días.
- Número de certificados de existencia de crédito para contratación de personal solicitados y emitidos en el plazo de 5 días.
- Número de certificados de retención de crédito solicitados y emitidos en el plazo de 7 días.
- Número de certificados de IVA deducible (prorrata) solicitados y asignados en el plazo máximo de 5 días.
- Número de certificados de IRPF emitidos antes del 30 de abril.
- Número de informes solicitados por y enviados a los usuarios en un plazo máximo de 7 días

- Grado de cumplimiento de los plazos legales de justificación, tributación y rendición de la cuenta contemplados en las correspondientes convocatorias.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta Carta, el usuario podrá efectuar una reclamación ante el Director/a del Servicio. Este comunicará al usuario, en el plazo máximo de un mes, las medidas adoptadas con el fin de corregir la deficiencia observada, si procedieren.

DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

Dirección: Patio de Escuelas, 1. 37008 Salamanca

Teléfono: 923 29 44 00 / 923 29 45 00 (automático), extensiones:

- Gastos: 1054
- Facturas: 1165
- Ingresos: 1132
- Justificación: 1061
- Tributación: 1131

Correo electrónico: serv.cyp@usal.es, justificación@usal.es

Horarios de atención a los ciudadanos: 09.00 a 14.00, de lunes a viernes