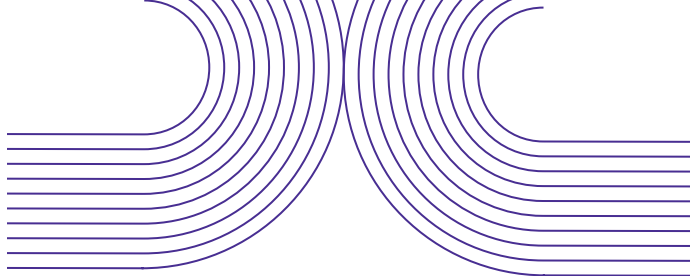
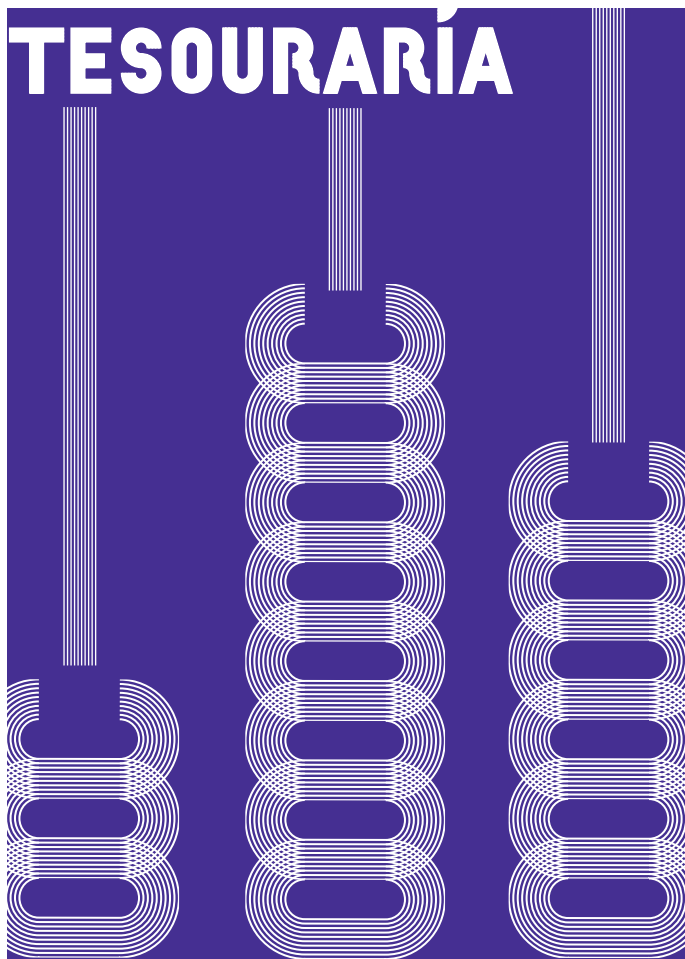


# SERVIZO DE CONTABILIDADE, ORZAMENTOS E TESOURARÍA



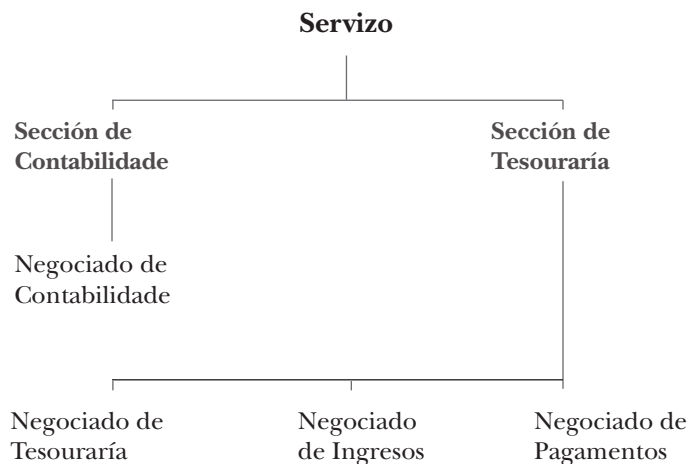
## Fins e obxectivos da unidade

O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría encárgase e responsabilízase de rexistrar todas as operacións derivadas de aprobar, executar e liquidar o orzamento da Universidade de Vigo co fin de:

- Subministrarlles información aos órganos de Goberno para tomaren as decisións que teñan transcendencia económica.
- Render a conta da Universidade de Vigo ante os órganos de control interno e externo.
- Cumprir coas obrigas da Universidade que teñan natureza económica.

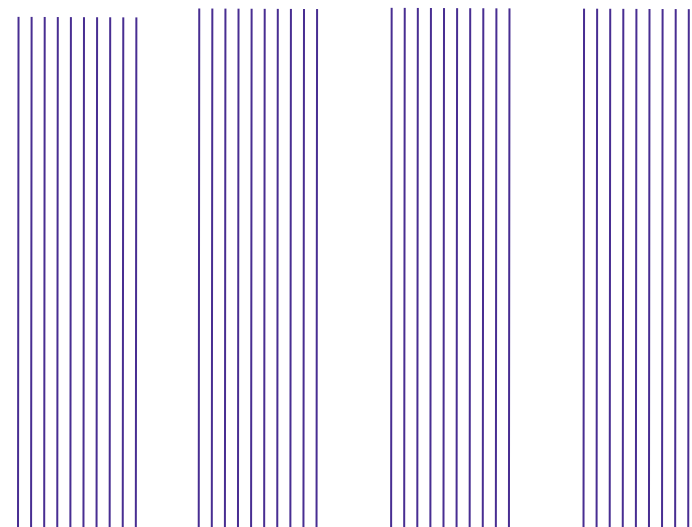
## Organigrama

O directorio completo pódese consultar na páxina web <http://www.uvigo.es> no seu enlace de Administración e Servizos no apartado de Servizos Económicos.



## Servizos prestados

- **Contabilizar todas as operacións orzamentarias.**
  - Cargar o orzamento.
  - Executar e modificar o orzamento.
  - Liquidar o orzamento.
- **Xestión da Tesouraría.**
  - Facer o seguimento dos saldos das contas operativas.
  - Recolocar as puntas da Tesouraría para mellorar a rendibilidade.
  - Controlar a conciliación das contas de anticipos dos centros.
- **Cumprir coas obrigas fiscais e coa Seguridade Social.**
  - Presentar e pagar os impostos.
  - Confeccionar e presentar as declaracións informativas (347 190 300).
  - Presentar e pagar os seguros sociais.
  - Presentar e pagar os dereitos pasivos e Muface.
- **Xustificar economicamente as subvencións concedidas á Universidade.**
  - Certificar segundo a normativa específica de cada organismo subvencionador (quen concede a subvención).
  - Realizar todos os trámites necesarios para reintegrar a parte non executada.
- **Manter a base de datos dos provedores e da clientela a efectos contables.**
  - Dar de alta os datos dos provedores e da clientela nos sistemas de información contable.
  - Atender as peticións de modificación de datos.



## Compromisos de calidade

- Contabilizar as **modificacións orzamentarias** nun prazo non superior a 15 días, dende a recepción da solicitude en forma. Indicador: % de modificacións contabilizadas antes dos 15 días.
- Rexistrar as **incorporacións de remanente específico** antes do 31 de marzo. Indicador: % de operacións contabilizadas con anterioridade.
- Comunicarlles aos centros, dentro dos 20 días seguintes á finalización do prazo para que xustifiquen a **conta de anticipos**, as **incidencias** (enténdese por incidencia tanto a non presentación da conta como a presentación con defectos). Indicador: % de comunicacións realizadas con anterioridade.
- Actualizar os **datos da clientela e dos provedores** para os efectos contables nun prazo máximo de 3 días hábiles desde o recibimento da notificación. Indicador: % de notificacións actualizadas con antelación.

## Dereitos das persoas usuarias

A Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, establece os dereitos e deberes dos administrados e administradas en relación coas administracións públicas. A Universidade como administración pública está suxeita á lei, polo tanto as persoas usuarias do Servizo de Contabilidade teñen entre outros os seguintes dereitos:

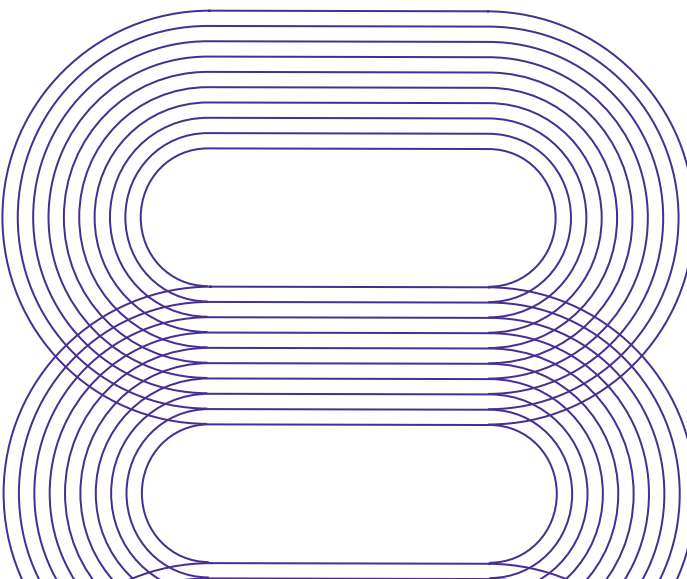
- Recibir a información de xeito presencial, por escrito, a través de sistemas telemáticos ou os que a persoa interesada determine.
- Ser atendidas de forma directa, persoal e coa corrección e cortesía debidas.
- Coñecer en calquera momento o estado da súa solicitude.
- Ser asesoradas para cubrir as solicitudes que dirixan ao Servizo de Contabilidade.
- Recibir a resolución expresa da solicitude presentada.
- Utilizar calquera dos idiomas oficiais da comunidade autónoma.
- Ter a confidencialidade na información de carácter persoal, garantíndolles o dereito á privacidade, así como na rectificación ou cancelación dos datos inexactos ou incompletos.
- Coñecer a identidade do persoal responsable e do que tramita os procedementos que as afectan.

## Deberes das persoas usuarias

- Remitir a documentación necesaria en tempo e en forma para que o procedemento se poida tramitar eficazmente.
- Tratar con respecto e corrección a todo o persoal do Servizo.
- Facilitar toda a información que lles sexa solicitada polo Servizo para poder resolver o procedemento que as afecta, sempre dentro dos límites da legalidade.
- Comunicar os cambios nos datos que poidan incidir nos seus trámites co Servizo.

## Normativa reguladora

- Lei orgánica 6/2001, do 22 de decembro, de universidades (LOU) e as súas modificacións.
- Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e as súas modificacións.
- Lei orgánica 15/99, do 13 de decembro, sobre protección de datos de carácter persoal e as súas modificacións.
- Lei 31/95, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.
- Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia (Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro) e as súas modificacións.
- Estatutos da Universidade de Vigo.



## Formas de participación das persoas usuarias

As persoas usuarias poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través da:

- Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web [www.uvigo.es](http://www.uvigo.es).
- Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.

## Datos do servizo

### Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría

Edificio de Servizos Centrais, Xerencia, 1.º andar  
Campus de Vigo, As Lagoas, Marcosende  
36310 Vigo

Teléfono: 986 813 568

Fax: 986 813 634

Enderezo electrónico: [xscontab@uvigo.es](mailto:xscontab@uvigo.es)

WEB:

<http://www.uvigo.es/Administracion/ServiciosEconomicos/Contabilidad>

Horario de atención ao público: de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

• “O texto íntegro da Carta de Servizos pode consultarse na web <http://www.uvigo.es/>”

• “El texto íntegro de la Carta de Servicios se puede consultar en la web <http://www.uvigo.es/>”

• “The full text of the Services Letter can be viewed at our website <http://www.uvigo.es/>”

Carta de servizos revisada polo Comité Técnico de Calidade o 01/02/2010 e cualificada como B. Aprobada pola Xerencia 09/02/2010.