

INSTRUCCIÓN CEUCA/I02SEC/2017, DE 15 DE DICIEMBRE DE 2017, POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

José María Cervilla Bellido, estudiante del Grado en Administración y Dirección de Empresas y del Grado en Finanzas y Contabilidad, como Secretario del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz,

En uso de las atribuciones otorgadas por la Resolución CEUCA/R01PRE/2017, de 15 de diciembre de 2017, en materia económica a la Secretaría del Consejo de Estudiantes,

DISPONGO

ARTÍCULO 1.- La presente instrucción tiene como objeto regular el funcionamiento en materia administrativa de todos los procedimientos relativos a la gestión económica del Consejo de Estudiantes.

ARTÍCULO 2.- El Secretario del Consejo, como responsable en asuntos económicos, será el responsable de la ejecución de los procedimientos previstos en la presente Instrucción.

ARTÍCULO 3.- El año contable no coincidirá con el año natural. El contable comenzará el 1 de diciembre y terminará el 31 de noviembre.

ARTÍCULO 4.- El procedimiento de tramitación de facturas y comisiones de servicio será el siguiente:

1º. La factura o comisión de servicio deberá entregarse en la Secretaría del Consejo, que a la firma de la presente se encuentra en la siguiente dirección:

“Secretaría del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Avda. Enrique Villegas Vélez 2, 11002, Cádiz”

La misma deberá entregarse original y firmada, en el caso de las comisiones de servicio, y original, firmada y sellada en el caso de las facturas.

Las facturas y comisiones de servicio podrán, adicionalmente, presentarse mediante correo interno a la misma dirección.

2º. El plazo para la entrega de las comisiones de servicio es de 30 días naturales. A efectos de la computación de estos días, no se tendrá en cuenta el periodo de Semana Santa, Navidad, y el mes de agosto, ni los periodos inhábiles señalados en el Calendario Académico. Las comisiones de servicios generadas en el mes de noviembre, deberán entregarse en todo caso antes del 31 de noviembre, aunque no pasen 30 días desde su generación. Adicionalmente, las comisiones de servicio cuyo comisionado esté adscrito al Campus Bahía de Algeciras, disfrutarán de 7 días naturales más para su entrega.

3º. Recibida la factura o comisión de servicio, el Secretario del Consejo comprobará:

- En caso de ser una factura: proveedor, importe y recepción del pedido o servicio.
- En caso de ser una comisión de servicio: días y horas de salida y llegada, asistencia efectiva al motivo de la comisión y autorización previa para llevar a cabo la actividad.

También se revisarán cuantos detalles sean necesario para garantizar la legitimidad de la factura o comisión de servicio recibida.

4º. Una vez comprobada la factura o comisión de servicio, el Secretario elaborará un documento de visto bueno a la misma, según aparece en el Anexo 1, que será enviado al Vicerrectorado de Alumnado, junto con la factura original, por correo interno. Este visto bueno, si procediera, deberá realizarse en el plazo de 7 días naturales desde la recepción de la factura o comisión de servicio. En el caso de que no se pudiera dar el visto bueno a la factura o comisión de servicio, se entregará de vuelta al remitente con un documento explicativo.

5º. Una vez la factura o comisión de servicio tenga el visto bueno del Secretario, se dará de alta en la base de datos del Consejo, y será archivada.

ARTÍCULO 5.- Cada entrega de comisión de servicio deberá contener, por triplicado:

- Impreso de declaración de comisión de servicio, según el Reglamento establecido por la Universidad.
- Facturas o tickets acreditativos, en su caso. Se presentará el original y dos fotocopias de cada uno.
- Convocatoria y orden del día de la reunión o certificado de asistencia a la misma. En ambos casos, será necesaria una acreditación de las horas de comienzo de la reunión.



Consejo de Estudiantes

Universidad de Cádiz

Secretaría del Consejo

Secretario del Consejo

Enrique Villegas Vélez, 2

11002 Cádiz

Tel. 956 037 013

secretaria.ceuca@uca.es

ceuca.uca.es

ARTÍCULO 6.- Las facturas deberán entregarse con los códigos de facturación del Consejo de Estudiantes, insertados en el cuerpo de la factura.

ARTÍCULO 7. Se habilita al Secretario para la interpretación de la presente instrucción.

ARTÍCULO 8.- La presente instrucción entra en vigor desde su firma.

En Cádiz, a 15 de diciembre de 2017.

José María Cervilla Bellido

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD