



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Archivo y
Registro

GESTIÓN ECONÓMICA

Código: PA04
Revisión: 00
Fecha: 25/03/13
Página 1 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	25/03/2013	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>María Casimira Laguna Cruz Gestora Jefe del Archivo General Fecha 25/03/2013</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha 25/03/2013</p>

Fecha 25/07/13

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<p>Código: PA04 Revisión: 00 Fecha: 25/03/13 Página 2 de 6</p>
---	---------------------------------	--

1. OBJETO

Describir las fases, requerimientos y acciones de la gestión económica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las gestiones de carácter económico que dan soporte a los objetivos y actividades propios del Servicio de Archivo y Registro (en adelante SAR).

3. RESPONSABILIDADES

Dirección del SAR: Elaborar, supervisar y liquidar el presupuesto; autorizar las acciones de carácter económico y emitir los informes complementarios, en su caso.

Gestor/a Jefe: Controlar la disponibilidad del presupuesto; gestionar las compras o cualquier otra actividad de carácter económico.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Plan Estratégico de la Universidad de Alicante*
- *Plan Estratégico del Servicio de Archivo y Registro*
- *Manual de Gestión Económica de la UA*
- Instrucciones de Gerencia sobre gestión económica

5. DEFINICIONES

Centro de gasto: Unidad administrativa que asume el gasto al contar con presupuesto propio

Centro que gasta: Unidad administrativa que realiza el gasto

Aplicación presupuestaria: Es un apartado del presupuesto al que se carga el gasto. Se identifica con un código contable alfanumérico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Gestión del presupuesto

- a) **Elaboración y aprobación de la propuesta del presupuesto**

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	GESTIÓN ECONÓMICA	Código: PA04 Revisión: 00 Fecha: 25/03/13 Página 3 de 6
---	--------------------------	--

Con carácter previo al inicio del ejercicio económico y de acuerdo con las instrucciones y plazos comunicados desde la Subdirección del Servicio de Gestión Económica, la dirección del SAR, en función de los objetivos y actividades a desarrollar para el nuevo año, realiza una estimación de los gastos que pueden alcanzar las acciones o necesidades previstas.

La dirección del SAR envía mediante correo electrónico a la dirección del Servicio de Gestión Económica, el documento de *Estimación del presupuesto*, previo visto bueno de la Secretaría General, y lo archiva en soporte electrónico. De no haber salvedades, dicha estimación se incorpora al proyecto de presupuesto general de la UA que es aprobado por los órganos competentes.

b) Ingreso del presupuesto y apertura del ejercicio económico

Una vez aprobado el presupuesto general, la UA ingresa el montante destinado a cubrir los gastos de bienes corrientes y servicios, vinculados al Capítulo 2, que tiene asignado el SAR como centro de gasto.

c) Gestión y control de las aplicaciones presupuestarias

Todas las acciones relacionadas con la gestión económica, se llevan a cabo a través de la *Aplicación informática de gestión económica (F01-PA04)* de la UA, a la que se accede desde el *Campus Virtual*.

El acceso a esta aplicación informática es personal y se obtiene del modo siguiente:

- La persona interesada solicita el acceso mediante correo electrónico a la dirección del Servicio de Gestión Económica o cumplimentando el apartado correspondiente que dicho Servicio tiene en su página electrónica.
- El Servicio de Gestión Económica autoriza la petición y la comunica al Servicio de Informática para que éste habilite en el *Campus Virtual* del solicitante el acceso a la *Aplicación informática de gestión Económica (F01-PA04)*.

El SAR cuenta con dos centros que gastan, uno asignado a Registro y el otro a Archivo General.

La dirección del SAR y el/la gestor/a jefe de los correspondientes centros que gastan tienen acceso a la *Aplicación informática de gestión Económica (F01-PA04)*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<p>Código: PA04 Revisión: 00 Fecha: 25/03/13 Página 4 de 6</p>
---	---------------------------------	--

d) **Cierre del ejercicio económico y liquidación del presupuesto**

En los últimos meses de cada año, los centros de gasto reciben instrucciones, desde la Subdirección del Servicio de Gestión Económica, referentes a las normas y plazos relativos al cierre del ejercicio económico en curso.

La dirección del SAR realiza la liquidación del presupuesto, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.


6.2. Gestión de gastos directos

a) **Conceptos de gastos**

Desde el apartado de "Gastos" de la *Aplicación informática de gestión económica (F01-PA04)* se tramita el pago de los gastos que tiene el SAR por los siguientes conceptos:

- **Gastos por adquisición de material de oficina, bienes y enseres**
 - El/la gestor/a jefe supervisa las necesidades de material y tiene en cuenta aquellas que se le comunican por el resto del personal de la unidad.
 - De acuerdo con las instrucciones en materia de gestión económica realiza el pedido al proveedor por el medio que éste tenga establecido para la recepción de pedidos.
 - Una vez recibido el pedido, el/la gestor/a jefe comprueba que el material recibido coincide con el pedido realizado.
 - Si todo es correcto, el/la gestor/a jefe guarda el *albarán* en la carpeta de gestión económica a la espera de recibir la *factura*.
Si se observa que no se corresponde el material recibido con el pedido realizado, el/la gestor/a jefe contacta con el proveedor, por teléfono, para comunicar la incidencia y tramitar el cambio o devolución que proceda.

- **Gastos por utilización y reparación de bienes y enseres (impresoras, fax, etc.)**
 - El/la gestor/a jefe tramita el pago de las *facturas* comprobando previamente que el importe a abonar se ajusta a las condiciones establecidas de utilización, en su caso, o al periodo de cobertura de posibles garantías, en cuanto a reparaciones.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<p>Código: PA04 Revisión: 00 Fecha: 25/03/13 Página 5 de 6</p>
---	---------------------------------	--

- **Gastos extrapresupuestarios**

- Para aquellos gastos que son consustanciales a las funciones y actividades del SAR, como mantenimiento de aplicaciones informáticas, servicios o suministros de empresas externas, etc., cuyo importe no es asumible por el presupuesto asignado, la dirección realiza un *informe* en el que justifica el gasto y lo eleva a la Gerencia.
- Una vez recibido el *informe* con el visto bueno de la Gerencia, o en su caso, del vicerrectorado competente, el/la gestor/a jefe lo archiva en la carpeta de Gestión Económica. Una vez recibida la *factura* realiza una copia de ambos documentos y los archiva en la carpeta de correspondencia interna. Los originales los envía, para su tramitación, a la unidad de Validación del Servicio de Gestión Económica.

b) **Propuesta de gasto y pago de facturas**

- Recibida la *factura*, el/la gestor/a jefe comprueba que todos los datos de la misma son correctos y que coincide con el *albarán*, en su caso. Si detecta alguna anomalía al respecto la comunica al proveedor, por teléfono o correo electrónico, para que se vuelva a emitir una nueva *factura*.
- Comprueba en la *Aplicación Informática de Gestión Económica (F01-PA04)* que existe saldo suficiente en el presupuesto e identifica la aplicación presupuestaria a la que irá destinado el gasto.
- En el apartado de “Gastos-Gastos Directos” de la anterior aplicación, cumplimenta la *propuesta de gasto*. Si existe material inventariable en la *factura*, lo hace constar en dicha *propuesta* para que se genere la *Hoja de inventario*, en la que queda reflejada la descripción y el código de ubicación del bien adquirido.
- La *propuesta de gasto* impresa y la *factura* adjunta las pasa a la firma de la dirección del SAR. Realiza una copia de dicha documentación y envía los originales a la unidad de Validación del Servicio de Gestión Económica. Las copias las archiva en la carpeta destinada a la gestión económica.

6.3. Gestión de cargos internos

Aquellos suministros facilitados por unidades o centros de la Universidad (Imprenta, Servicio de Informática, etc.) se tramitan como cargos internos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<p>Código: PA04 Revisión: 00 Fecha: 25/03/13 Página 6 de 6</p>
---	---------------------------------	--

- El/la gestor/a jefe tramita la petición de suministro y facilita al centro o unidad suministrador el código de centro de gasto y el código del centro que gasta.
- Una vez recibido el material archiva en la carpeta de gestión económica el *albarán* correspondiente, en su caso.
- El Servicio de Gestión Económica carga mensualmente los cargos internos producidos en la correspondiente aplicación presupuestaria del SAR.
- El/la gestor/a jefe consulta mensualmente en la *Aplicación informática de gestión económica (F01-PA04)*, que los cargos internos aplicados son correctos y se corresponden, en su caso, con los *albaranes* correspondientes.

6.4. Gestión de Comisiones de Servicio

- La asistencia a cursos o a actividades relacionadas con el desempeño de las funciones que suponga desplazamiento fuera del centro de trabajo y/o pernoctación, se gestiona mediante la *Aplicación informática de gestión económica (F01-PA04)* en su apartado "Gastos-Comisiones de Servicio".
- El/la gestor/a jefe cumplimenta la *Orden de Comisión de Servicio*. Si es necesario pernoctar y/o transporte público, la dirección o el/la gestor/a jefe, a través de una agencia de viajes, realiza las gestiones necesarias para el alojamiento y el desplazamiento, en su caso, de la persona interesada.
- El/la gestor/a jefe, una vez impresa la *Orden de Comisión de Servicio*, y con la firma de la persona que realiza el desplazamiento y la dirección del SAR, la envía a Gerencia para su autorización y posterior devolución. Una vez recibida la archiva en la carpeta de gestión económica.
- El/la gestor/a jefe, una vez concluida la actividad que ha motivado el desplazamiento y teniendo en cuenta el número de propuesta asignado a la *Orden de Comisión de Servicio*, tramita la *Declaración del interesado* y ambos documentos, una vez impresos, junto con los *justificantes de gastos y/o facturas*, aportados en su caso, los envía a la unidad de Dietas del Servicio de Gestión Económica.

7. FORMATOS

- F01-PA04 *Aplicación informática de gestión económica*