

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>GESTIÓ ECONÒMICA</p>	<p>Codi: PA04 Revisió: 00 Data: 25/03/13 Pàgina 1 de 6</p>
--	--------------------------------	--

ÍNDEX

OBJECTIU
ÀMBIT D'APLICACIÓ
RESPONSABILITATS
DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
DEFINICIONS
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
7. FORMATS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	25/03/2013	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>María Casimira Laguna Cruz Gestora en cap de l'Arxiu General Data 25/03/2013</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data 25/03/2013</p>

Data 25/07/13

Segell:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>GESTIÓ ECONÒMICA</p>	<p>Codi: PA04 Revisió: 00 Data: 25/03/13 Pàgina 2 de 6</p>
--	--------------------------------	--

OBJECTIU

Descriure les fases, requeriments i accions de la gestió econòmica.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les gestions de caràcter econòmic que donen suport als objectius i activitats propis del Servei d'Arxiu i Registre (d'ara endavant SAR).

RESPONSABILITATS

Direcció del SAR: Elaborar, supervisar i liquidar el pressupost; autoritzar les accions de caràcter econòmic i emetre els informes complementaris, si escau.

Gestor/a en cap: Controlar la disponibilitat del pressupost; gestionar les compres o qualsevol altra activitat de caràcter econòmic.

DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- *Pla Estratègic de la Universitat d'Alacant*
- *Pla Estratègic del Servei d'Arxiu i Registre*
- *Manual de Gestió Econòmica de la UA*
- Instruccions de la Gerència sobre gestió econòmica

DEFINICIONS

Centre de despesa: Unitat administrativa que assumeix la despesa pel fet de comptar amb pressupost propi.

Centre que gasta: Unitat administrativa que realitza la despesa

Aplicació pressupostària: És un apartat del pressupost al qual es carrega la despesa. S'identifica amb un codi comptable alfanumèric.

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Gestió del pressupost

a) Elaboració i aprovació de la proposta del pressupost

Amb caràcter previ al començament de l'exercici econòmic i d'acord amb les instruccions i terminis comunicats des de la Subdirecció del Servei de

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>GESTIÓ ECONÒMICA</p>	<p>Codi: PA04 Revisió: 00 Data: 25/03/13 Pàgina 3 de 6</p>
--	--------------------------------	--

Gestió Econòmica, la Direcció del SAR, en funció dels objectius i activitats que preveu desenvolupar per al nou any, fa una estimació de les despeses que poden genera les accions o necessitats previstes.

La Direcció del SAR envia mitjançant correu electrònic a la Direcció del Servei de Gestió Econòmica el document d'Estimació del pressupost, una vegada obtingut el vistiplau de la Secretaria General, i l'arxiva en suport electrònic. Si no hi ha excepcions, aquesta estimació s'incorpora al projecte de pressupost general de la UA que és aprovat pels òrgans competents.

b) Ingres del pressupost i obertura de l'exercici econòmic

Una vegada aprovat el pressupost general, la UA ingressa el muntant destinat a cobrir les despeses de béns corrents i serveis, vinculats al capítol 2, que té assignat el SAR com a centre de despesa.

c) Gestió i control de les aplicacions pressupostàries

Totes les accions relacionades amb la gestió econòmica es duen a terme a través de l'*Aplicació informàtica de gestió econòmica (F01-PA04)* de la UA, a la qual s'accedeix des del *Campus Virtual*.

L'accés a aquesta aplicació informàtica és personal i s'obté de la manera següent:

- La persona interessada sol·licita l'accés mitjançant correu electrònic a la Direcció del Servei de Gestió Econòmica o omplint l'apartat corresponent que aquest Servei té en la seua pàgina electrònica.
- El Servei de Gestió Econòmica autoritza la petició i la comunica al Servei d'Informàtica perquè habilite en el *Campus Virtual* del sol·licitant l'accés a l'*Aplicació informàtica de gestió econòmica (F01-PA04)*.

El SAR compta amb dos centres que gasten, un assignat al Registre i l'altre a l'Arxiu General.

La Direcció del SAR i el gestor o gestora en cap dels corresponents centres que gasten tenen accés a l'*Aplicació informàtica de gestió econòmica (F01-PA04)*.

d) Tancament de l'exercici econòmic i liquidació del pressupost

En els últims mesos de cada any, els centres de despesa reben instruccions, des de la Subdirecció del Servei de Gestió Econòmica,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>GESTIÓ ECONÒMICA</p>	<p>Codi: PA04 Revisió: 00 Data: 25/03/13 Pàgina 4 de 6</p>
--	--------------------------------	--

referents a les normes i terminis relatius al tancament de l'exercici econòmic en curs.

La Direcció del SAR realitza la liquidació del pressupost, tenint en compte les instruccions rebudes.

1.2. Gestió de despeses directes

a) Conceptes de despeses

Des de l'apartat de «Despeses» de l'*Aplicació informàtica de gestió econòmica (F01-PA04)* es tramita el pagament de les despeses que té el SAR pels conceptes següents:

- **Despeses per adquisició de material d'oficina, béns i utensilis**
 - El gestor o gestora en cap supervisa les necessitats de material i té en compte les que li comunica la resta del personal de la unitat.
 - D'acord amb les instruccions en matèria de gestió econòmica, fa la comanda al proveïdor pel mitjà que tinga establert per a la recepció de comandes.
 - Una vegada rebuda la comanda, el gestor o gestora en cap comprova que el material rebut coincideix amb la comanda que ha fet.
 - Si tot és correcte, el gestor o gestora en cap guarda l'albarà en la carpeta de gestió econòmica mentre espera rebre la *factura*.
Si s'observa que el material no es correspon rebut amb la comanda feta, el gestor o gestora en cap contacta per telèfon amb el proveïdor per a comunicar la incidència i tramitar el canvi o la devolució que siga procedent.

- **Despeses per utilització i reparació de béns i utensilis (impressores, fax, etc.)**
 - El gestor o gestora en cap tramita el pagament de les *factures* una vegada haja comprovat que l'import que cal abonar s'ajusta a les condicions establides d'utilització, si escau, o al període de cobertura de possibles garanties, pel que fa a reparacions.

- **Despeses extrapressupostàries**
 - Per a les despeses que són consubstancials a les funcions i activitats del SAR, com pot ser manteniment d'aplicacions informàtiques,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>GESTIÓ ECONÒMICA</p>	<p>Codi: PA04 Revisió: 00 Data: 25/03/13 Pàgina 5 de 6</p>
--	--------------------------------	--

serveis o subministraments d'empreses externes, etc., l'import dels quals no és assumible pel pressupost assignat, la Direcció elabora un *informe* en el qual justifica la despesa i l'eleva a la Gerència.

- Una vegada rebut l'informe amb el vistiplau de la Gerència, o si escau, del vicerektorat competent, el gestor en cap l'arxiva en la carpeta de Gestió Econòmica. Una vegada rebuda la *factura*, fa una còpia de tots dos documents i els arxiva en la carpeta de correspondència interna. Els originals els envia, per a la seua tramitació, a la Unitat de Validació del Servei de Gestió Econòmica.

b) Proposta de despesa i pagament de factures

- Una vegada rebuda la *factura*, el gestor o gestora en cap comprova que totes les dades que inclou són correctes i coincideixen amb l'*albarà*, si escau. Si detecta alguna anomalia sobre aquest tema, la comunica al proveïdor, per telèfon o per correu electrònic, perquè es torne a emetre una nova *factura*.
- Comprova en l'*Aplicació Informàtica de Gestió Econòmica (F01-PA04)* que hi ha saldo suficient en el pressupost i identifica l'aplicació pressupostària a la qual anirà destinada la despesa.
- En l'apartat de «Despeses-Despeses Directes» de l'aplicació anterior, ompli la *proposta de despesa*. Si hi ha material inventariable en la *factura*, ho fa constar en aquesta *proposta* perquè es genere el *full d'inventari*, en el qual queda reflectida la descripció i el codi d'ubicació del bé adquirit.
- La *proposta de despesa* impresa i la *factura* adjunta les passa a la firma de la Direcció del SAR. Fa una còpia d'aquesta documentació i envia els originals a la Unitat de Validació del Servei de Gestió Econòmica. Les còpies les arxiva en la carpeta destinada a la gestió econòmica.

1.3. Gestió de càrrecs interns

Els subministraments facilitats per unitats o centres de la Universitat (Impremta, Servei d'Informàtica, etc.) es tramiten com a càrrecs interns.

- El gestor o gestora en cap tramita la petició de subministrament i facilita al centre o unitat subministrador el codi de centre de despesa i el codi del centre que gasta.
- Una vegada rebut el material, arxiva en la carpeta de gestió econòmica l'*albarà* corresponent, si escau.
- El Servei de Gestió Econòmica carrega mensualment els càrrecs interns produïts en la corresponent aplicació pressupostària del SAR.
- El gestor o gestora en cap consulta mensualment en l'*Aplicació informàtica de gestió econòmica (F01-PA04)*, que els càrrecs interns

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>GESTIÓ ECONÒMICA</p>	<p>Codi: PA04 Revisió: 00 Data: 25/03/13 Pàgina 6 de 6</p>
--	--------------------------------	--

aplicats són correctes i es corresponen, si escau, amb els *albarans* corresponents.

1.4. Gestió de Comissions de Servei

- L'assistència a cursos o a activitats relacionades amb l'exercici de les funcions que implique desplaçament fora del centre de treball o pernoctació, es gestiona mitjançant l'*Aplicació informàtica de gestió econòmica (F01-PA04)* en l'apartat «Despeses-comissions de Servei».
- El gestor o gestora en cap emplena l'ordre de *Comissió de servei*. Si és necessari pernoctar o transport públic, la Direcció o el gestor o gestora en cap, a través d'una agència de viatges, duu a terme les gestions necessàries per a l'allotjament i el desplaçament, si escau, de la persona interessada.
- El gestor o gestora en cap, una vegada impresa l'ordre de *Comissió de servei*, i amb la signatura de la persona que fa el desplaçament i la Direcció del SAR, l'envia a la Gerència per a la seua autorització i posterior devolució. Una vegada rebuda, l'arxiva en la carpeta de gestió econòmica.
- El gestor o gestora en cap, una vegada conclosa l'activitat que ha motivat el desplaçament i tenint en compte el número de proposta assignat a l'ordre de *Comissió de servei*, tramita la *Declaració de l'interessat* i tots dos documents, una vegada impresos, juntament amb els *justificants de despeses i/o factures*, aportats, si escau, els envia a la Unitat de Dietes del Servei de Gestió Econòmica.

FORMATS

- F01-PA04 *Aplicació informàtica de gestió econòmica*