



COMpetencias para el PAS (COMPAS'13)

Prontuario para la Gestión Administrativa de un Departamento

Antonia Hernández Ataz

Cecilia Molina-Niñirola Pérez de Lema

Francisco Plana López de Ochoa

Paloma Poveda de la Vieja

Fecha: 22/11/2013



Índice de contenidos

1. Justificación del proyecto	4
2. Desarrollo del proyecto	5
3. Conclusiones, consecuencias e implicaciones del proyecto	36
4. Referencias	37
5. Anexos.....	37



Resumen de los aspectos más relevantes y objetivos conseguidos del proyecto (150-200 palabras):

El Proyecto parte de la necesidad de facilitar la mayor rapidez posible en la integración de aquellas personas que se incorporan a las tareas de apoyo administrativo en los departamentos. Y, al mismo tiempo, que estas personas cuenten con una información fundamental de consulta complementaria del proceso de formación correspondiente.

Por ello, el objeto del Proyecto es describir los procesos más importantes de la gestión económica de un Departamento, reuniéndolos en un manual que pretende servir de guía rápida y útil, con el fin de agilizar y facilitar la incorporación a estos puestos de trabajo.

Para ello, se han identificado los procesos más habituales y se han descrito mediante diagramas de flujo con un nivel de detalle operativo, lo cual persigue una mayor autonomía y rapidez en la asimilación de tales procesos.

El Proyecto no agota la totalidad de procesos de gestión existentes sino que puede servir de referencia para la standarización de otros procesos, relacionados con la gestión económica y, también, con otros ámbitos de la gestión departamental como la académica o docente.

Palabras clave:

Procedimiento de trabajo, diagrama de flujo, registro de facturas, índices, pago de facturas, anticipo de caja fija, relación interna.



1. Justificación del proyecto

Este proyecto se apoya en la necesidad de desarrollar un material adecuado para facilitar el conocimiento de la gestión económica de un Departamento a aquellas personas que, por primera vez, llegan para ocupar este puesto.

Aunque ha sido considerada la existente documentación descriptiva de los diferentes procesos de gestión económica, se trata de elaborar un manual que describa los procesos específicamente relacionados con la gestión económica en el contexto de trabajo de un departamento. Y ello, con un nivel de detalle operativo que facilite la rápida ejecución de los mismos.

Nuestra pretensión es colaborar, a través de esta guía o prontuario, en la solución de problemas concretos que se presentan cuando un administrativo se incorpora para desempeñar este tipo de tareas. Por razones obvias, todos los aspectos que se tratan en un Departamento no están contemplados en el presente proyecto, por lo que nos hemos centrado en un ámbito a nuestro entender fundamental, que es la gestión económica.

Se trata, por tanto, de mostrar de forma gráfica y ágil a través de diagramas de flujo, los procedimientos más usuales relacionados con la actividad económica departamental, pues aún existiendo documentación explicativa dentro de esta línea, nuestra intención es sintetizarla y reducirla al ámbito exclusivamente del Departamento, como un manual utilizable en los siguientes casos:

- Como material de apoyo, para la fase de prácticas en los funcionarios de nuevo ingreso. Es decir, esta guía puede servir a los funcionarios a los que se les encomienda la misión de tutorizar la fase de prácticas, facilitando los conocimientos del trabajo que se desempeña en el Departamento.
- Como unificador en la forma de proceder de los distintos Departamentos, con el fin de que haya un criterio común a seguir en la gestión de los procedimientos económicos.
- Como llave, para el personal interino que se incorpora a un Departamento por primera vez, y que les permita empezar a funcionar (dar los primeros pasos en su tarea) sin necesidad del apoyo directo de otras personas.
- Como material de consulta para las personas del Departamento de aquellas tareas poco frecuentes, para que les pueda servir como recordatorio.



2. Desarrollo del proyecto

2.1 Objetivos

Hasta la fecha existe multitud de documentación a la que se puede recurrir para llevar a cabo los diferentes trámites propios del apoyo administrativo en departamentos. Sin embargo, echamos de menos un prontuario, una guía rápida que facilite la labor de aquellas personas que, por primera vez, se enfrentan a este tipo de trabajo. Por ello, los objetivos fundamentales del presente proyecto serían:

2.2.1 Objetivo general

El objetivo general del Proyecto es posibilitar la realización de trámites económico- administrativos de un Departamento con un material ágil, de fácil comprensión, que contenga los pasos claves de cada procedimiento para su ejecución rápida y segura por personal de nueva incorporación.

2.2.2 Objetivos específicos

Describir los procedimientos de trabajo relacionados con:

- Identificación y clasificación de facturas
- Registro de facturas
- Gestión de índices de facturas
- Pago de suplidos
- Tramitación de anticipos de caja fija
- Gestión de relaciones internas

2.2 Metodología

El trabajo del equipo se ha desarrollado según los siguientes pasos:

- Selección de aquellos procedimientos considerados fundamentales en la gestión económica de un departamento.
- Creación de la estructura descriptiva del procedimiento la cual contiene los siguientes elementos: objeto, alcance, responsabilidades, descripción y notas aclaratorias.
- Elaboración de la descripción de cada uno de los procedimientos seleccionados mediante diagramas de flujo. Estos diagramas se acompañan de notas aclaratorias, con información



complementaria y de detalle para facilitar la operatividad del procedimiento correspondiente.

- Revisión y puesta en común de los procedimientos elaborados y los diagramas de flujo elaborados.

2.3 Contenido

El contenido del prontuario está compuesto por los siguientes procedimientos:

- 1) Procedimiento 1: Clasificación de facturas
 - Diferenciación de facturas, según sean de material fungible o inventariable, tipo PP (pagadas por personal de la Universidad) o Suplidos.
- 2) Procedimiento 2: Registro de facturas
 - Cómo registrar una factura, una vez que se ha clasificado el tipo de factura de que se trata.
- 3) Procedimiento 3: Suplidos
 - Cómo tramitar un Suplido, cuando la factura ha sido pagada por personal de la Universidad, según lleve o no el CIF de la Universidad.
- 4) Anticipos de Caja Fija (ACF):
 - Qué es un Anticipo de Caja Fija (ACF). El procedimiento que hay que seguir para los Anticipos de Caja Fija, que abarca desde la reposición de fondos, el pago de las facturas tanto si es por transferencia bancaria como en metálico; cómo se justifican esos Anticipos de Caja Fija y en su caso, cómo llevar a cabo una devolución de fondos.

Procedimiento 4.1: Reposición de fondos

Procedimiento 4.2: Pago por transferencia

4.3 Pagos en metálico

Procedimiento 4.3.1: Pago en metálico departamento

Procedimiento 4.3.2: Pago en metálico tipo PP



Procedimiento 4.4 Justificación de ACF

4.5 Devolución de fondos

Procedimiento 4.5.1: Devolución de fondos por retención IRPF

Procedimiento 4.5.2: Devolución de fondos por cierre de ejercicio

5) Gestión de índices de facturas

- Cómo recibir y enviar, a través de la aplicación informática, relaciones de facturas entre distintas unidades administrativas.

Procedimiento 5.1 Recepción de índices

Procedimiento 5.2 Envío de índices

6) Procedimiento 6: Central de compras (CECOM)

- Cómo se tramita electrónicamente un pedido. La compra de material, para abastecer las necesidades de un Departamento, a través de la Central de Compras (Cecom).

7) Procedimiento 7: Comisión de servicio

- Cómo se procede ante una Comisión de Servicio. Documentación que hay que recoger para poder justificar todos los gastos que en ella se hayan dado.

8) Procedimiento 8: Relaciones internas

- Los distintos tipos de relaciones internas que se dan dentro de un departamento y que pueden seguir diferentes vías en cuanto a su tramitación.



**PRONTUARIO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE UN DEPARTAMENTO**



Índice

- Procedimiento 1: Clasificación de Facturas
- Procedimiento 2: Registro de Facturas
- Procedimiento 3: Suplidos
- Procedimiento 4: Anticipos de Caja Fija
 - Proc- 4.1: Reposición de Fondos*
 - Proc- 4.2: Pago por Transferencia*
 - Proc- 4.3: Pago en Metálico*
 - *4.3.1: Pago en Metálico Departamento*
 - *4.3.2: Pago en Metálico Tipo PP*
 - Proc- 4.4: Justificación de ACF*
 - Proc- 4.5: Devolución de Fondos*
 - *4.5.1: Devolución de Fondos por retención de IRPF*
 - *4.5.2: Devolución de Fondos por cierre de ejercicio*
- Procedimiento 5: Gestión de Índices de Facturas
 - Proc-5.1: Recepción de Índices
 - Proc-5.2: Envío de Índices
- Procedimiento 6: Central de Compras (CECOM)
- Procedimiento 7: Comisión de Servicio
- Procedimiento 8: Relaciones Internas



P-1 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE FACTURAS

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Clasificar las facturas según su naturaleza pues tienen diferentes procedimientos y diferentes partidas de gasto	Todas las facturas y justificantes de gasto.	Administrativo/a Dpto: tramitar el registro. Director Dpto. o Investigador responsable: Dar el visto bueno con su firma a la factura.

Por donde se paga	Tipo de factura	Procedimiento	
CON CARGO AL DEPARTAMENTO	FUNGIBLE	REGISTRO	ACF
	INVENTARIABLE	REGISTRO + ALTA INVENTARIO ¹	ENVIAR A CONTABILIDAD
	TIPO PP	REGISTRO + IMPRESO ²	ACF O CONTABILIDAD
	SUPLIDO	RELLENAR IMPRESO ³	ENVIAR A CONTABILIDAD
CON CARGO A PROYECTO	FUNGIBLE	REGISTRO	ENVIAR A CONTABILIDAD
	INVENTARIABLE	REGISTRO + ALTA INVENTARIO ¹	ENVIAR A CONTABILIDAD
	TIPO PP	REGISTRO + IMPRESO ²	ENVIAR A CONTABILIDAD
	SUPLIDO	RELLENAR IMPRESO ³	ENVIAR A CONTABILIDAD

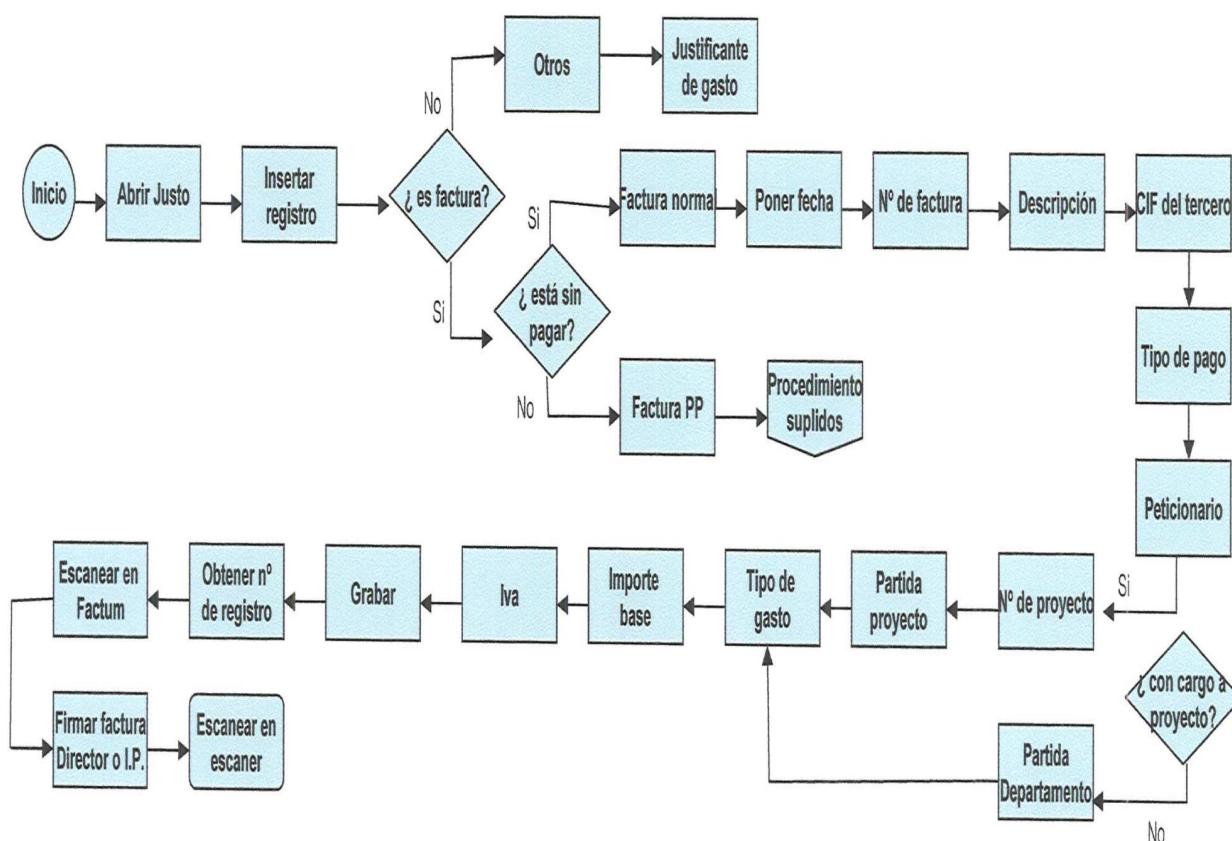
1: El alta en inventario consiste en rellenar un formulario, que se encuentra pinchando en el icono de inventa en la pantalla de registro de factura, donde se indica el elemento adquirido, su importe y su ubicación, después se imprime y lo firma el responsable de la partida o el director del departamento. Se escanea en escaner junto a la factura firmada.

2: Hay que ir a <http://www.um.es/gestion-economica/impresos/> y dentro del apartado Suplidos rellenar y dar a firmar el impreso "Facturas pagadas por personal de la universidad".

3: Hay que ir a <http://www.um.es/gestion-economica/impresos/> y dentro del apartado Suplidos rellenar y dar a firmar el impreso "Solicitud de suplidos"

P-2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Dejar constancia de las facturas recibidas mediante un registro único y global en la Universidad.	Todas las facturas y justificantes de gasto.	Administrativo/a Dpto: tramitar el registro. Director Dpto. o Investigador responsable: Dar el visto bueno con su firma a la factura.

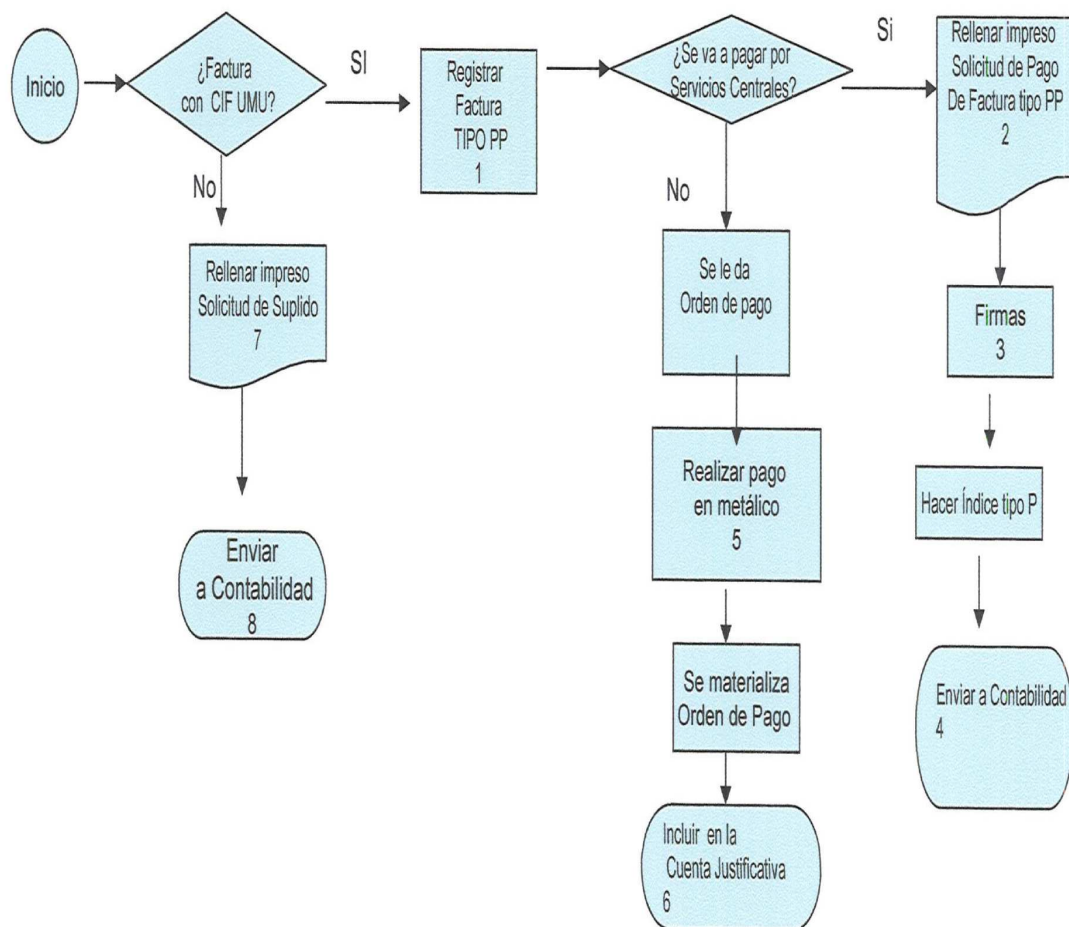


- 1: Si el justificante de gasto es por el pago a personal ajeno a la Universidad por cursos y conferencias habrá que rellenar el impreso que está en la web de gerencia.
- 2: Si el tercero no aparece habrá que darlo de alta enviando un correo con todos los datos a sectesoreria@um.es.
- 3: Normalmente el tipo de pago será por transferencia.

P-3 PROCEDIMIENTO SUPLIDOS

Anticipo de pago que se hace por cuenta de la Universidad, con ocasión de mandato o trabajos profesionales

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Tramitar la devolución de un anticipo que ha realizado personal de la UMU.	<p>Se aplica en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Facturas pagadas a nombre de la universidad con el CIF de la UMU (Tipo PP) •Facturas a nombre de la persona que anticipó el pago (Suplido Personal) 	<p>Cuando es una factura "tipo PP" el procedimiento se inicia por el Departamento registrando la factura.</p> <p>Cuando se trata de un Suplido Personal: Podrá iniciarse el procedimiento con la solicitud de Suplido la persona que adelantó el pago con la firma del responsable de la partida.</p>





P-3 PROCEDIMIENTO SUPLIDOS

Anticipo de pago que se hace por cuenta de la Universidad, con ocasión de mandato o trabajos profesionales

- 1: Ver manual de Registro de Factura
- 2: El modelo de Solicitud de Pago de Factura Tipo PP; se encuentra en la página <http://www.um.es/gestion-economica/impresos/>
- 3: El impreso deberá ir firmado por el solicitante que adelantó el pago y por el responsable de la partida presupuestaria.
- 4: Documentación que se envía a Contabilidad:
 - Índice tipo P
 - Solicitud de pago de factura tipo PP.
 - Factura
 - Justificante de haber realizado el pago (bien con el recibí de la factura o bien con un extracto bancario con el movimiento de haber realizado el pago con tarjeta)
- 5: Ver procedimiento de Pago en Metálico
- 6: Ver procedimiento de Justificación
- 7: El modelo de Solicitud de Suplido se encuentra dentro de la página <http://www.um.es/gestion-economica/impresos/>
- 8: Se envía a contabilidad la siguiente documentación:
 - Solicitud de Suplido
 - Factura
 - Justificante de que se ha realizado el pago de la factura.



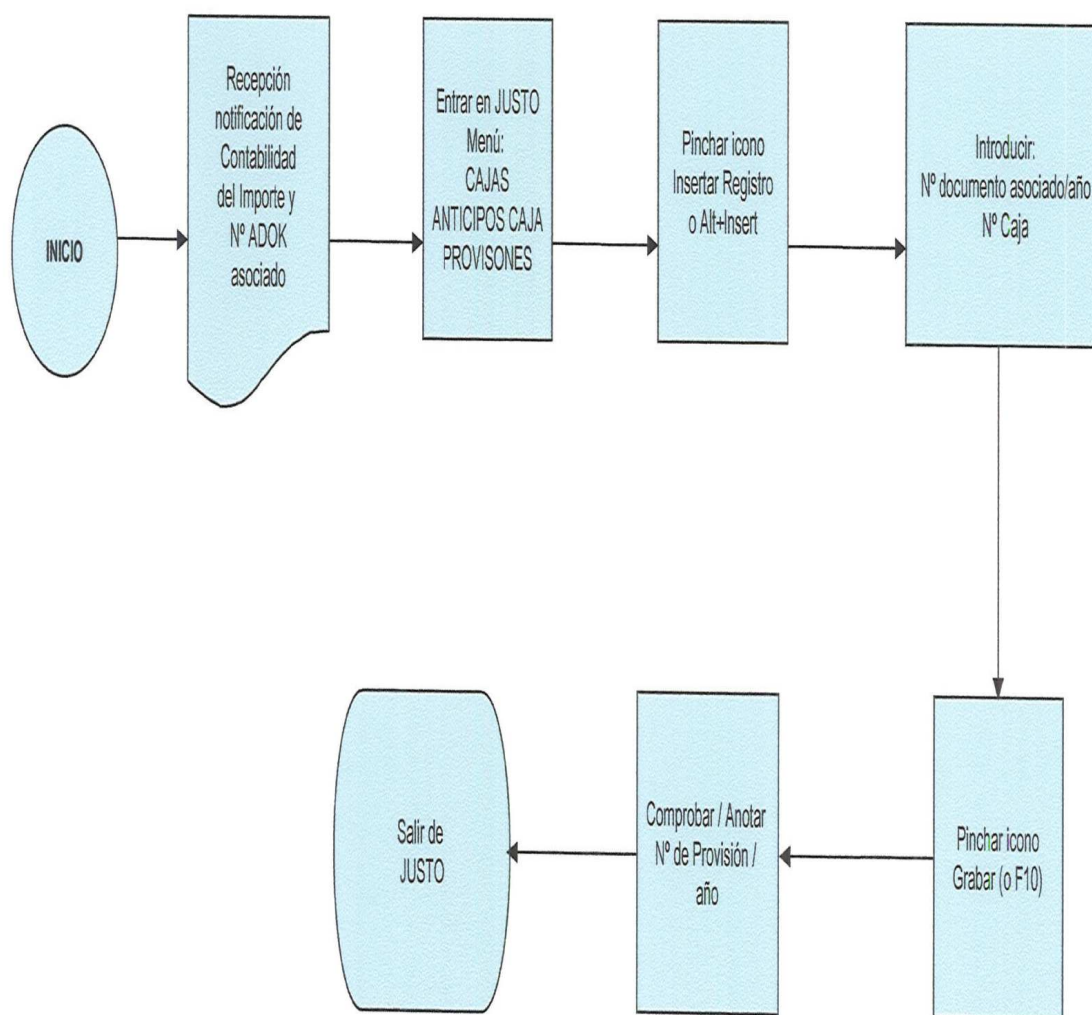
PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA (ACF)

- (ACF-P4.1) PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDOS
- (ACF-P4.2) PROCEDIMIENTO DE PAGO POR TRANSFERENCIA
- (ACF-P4.3.1) PROCEDIMIENTO DE PAGO EN METÁLICO POR EL DPTO.
- (ACF-P4.3.2) PROCEDIMIENTO DE PAGO EN METÁLICO TIPO PP
- (ACF-P4.4) PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL ACF
- (ACF-P4.5.1) PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS (IRPF)
- (ACF-P4.5.2) PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR
CIERRE DEL EJERCICIO

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.1 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDOS

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Incorporar a la cuenta del Departamento en JUSTO el importe de la reposición de fondos concedido para el Anticipo de Caja Fija.	Este procedimiento se aplica a cada uno de los anticipos de caja que se tramiten por el Departamento.	Administrativo/a Dpto: realizar en JUSTO la incorporación del importe de la reposición de fondos del ACF.





ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.1 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDOS

NOTAS

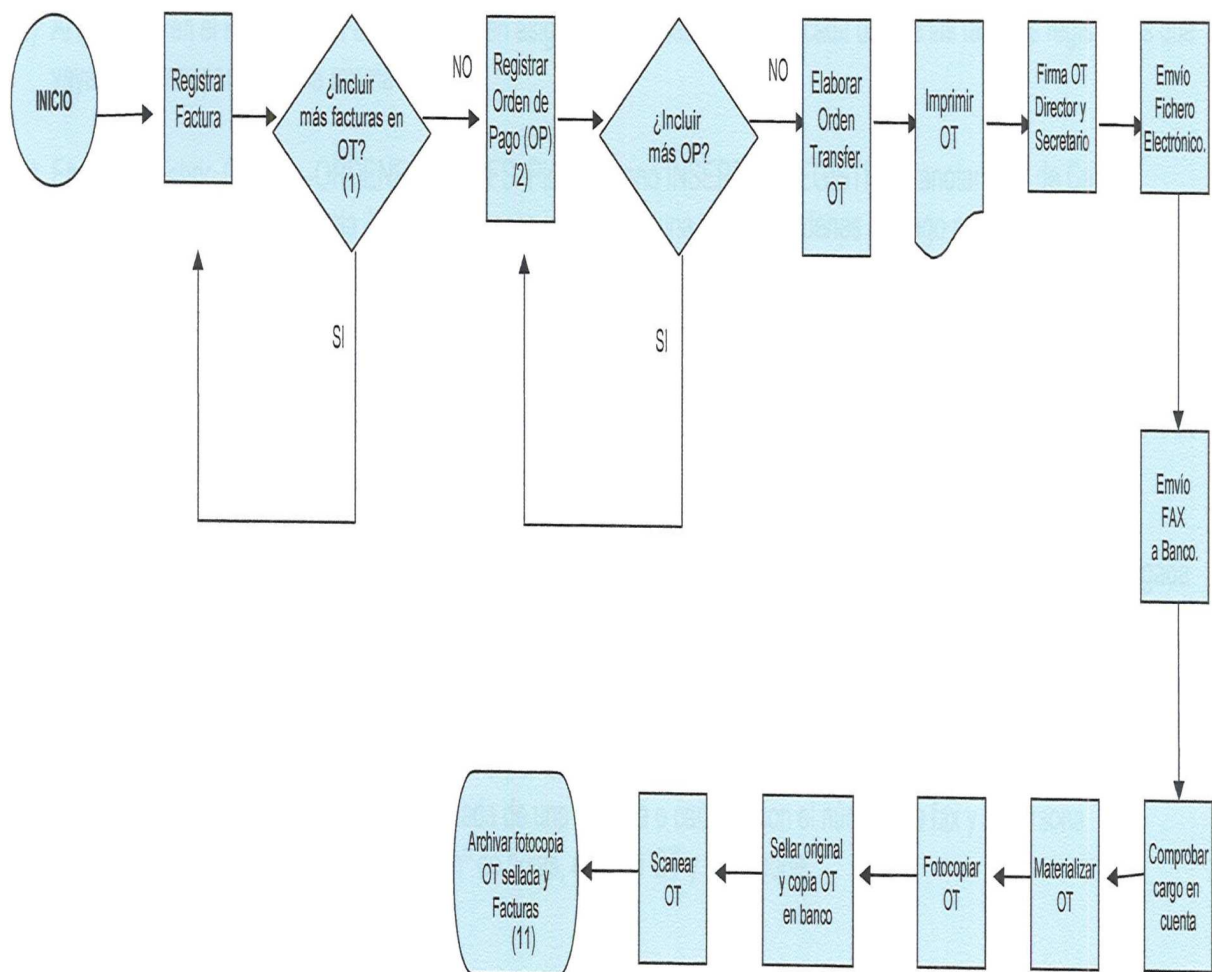
- El ANTICIPO DE CAJA FIJA es un sistema para el pago descentralizado por la Caja Pagadora del Departamento, de aquellos gastos con cargo a la partida con clasificación económica 240.01, (gastos en bienes corrientes, de naturaleza fungible, comisiones de servicio, pagos a personal ajeno a la Universidad, etc.).
- Cada Departamento se identifica por su número de Caja Pagadora y tiene asignado una Provisión o módulo económico específico y fijo para la tramitación del ACF (por ejemplo 3.500€). Este importe es el que se dispone en la cuenta bancaria del Departamento para cada uno de los ACF que se vayan tramitando a lo largo del ejercicio.
- Es habitual que el gasto de la Provisión no se consuma en su totalidad en un ACF y la justificación de este anticipo se efectúe por un importe menor, quedando un importe restante en la Provisión, (por ejemplo, de los 3.500€ de la Provisión, una vez efectuados los pagos con cargo a este ACF, queda un importe remanente de 620€).
- Una vez validada la justificación del ACF por la Sección de Contabilidad, esta procede a la reposición del importe exacto que ha sido justificado. Este importe más el que quedó remanente en la Provisión suman otra vez la totalidad de la Provisión, nuevamente disponible en la cuenta bancaria. Ejemplo:

PROVISIÓN DPTO (importe cuenta bancaria)	PAGOS DEL ACF	REMANENTE	IMPORTE REPOSICIÓN FONDOS
3.500€	2.880€	680€	2.880€

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P 4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO POR TRANSFERENCIA

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Tramitar pagos por transferencia bancaria a través de la caja descentralizada del Departamento, dentro del ACF.	Gastos de naturaleza fungible, comisiones de servicio, pagos a personal ajeno	Administrativo/a Dpto.: tramitar el procedimiento de pago. Director Dpto.: Autorizar con su firma el pago de la Orden de Transferencia (OT).





ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO POR TRANSFERENCIA

NOTAS

- 1) Varias facturas pueden ser pagadas dentro de la misma Orden de Transferencia (OT). Por tanto, pueden registrarse todas las facturas que vayan a formar parte de una misma OT. El número de registro de factura habrá de anotarse en rojo en la parte superior de la factura, después de su escaneado en Factum.
- 2) En JUSTO, abrir CAJAS---ANTICIPO DE CAJA FIJA---ORDENES DE PAGO. Pinchar icono INSERTAR REGISTRO. Se anota el número de registro de factura y el año en los campos correspondientes. Se pulsa INTRO y comprobamos que los datos aparecidos corresponden a nuestra factura. Grabamos la orden de pago, mediante el icono «grabar» o bien pulsando F10. Anotamos el número de orden de pago debajo del número de registro de la factura.
- 3) Al igual que en el Registro de Facturas, pueden asignarse órdenes de pago a cada una de las facturas registradas que vayan a formar parte de una misma OT.
- 4) En JUSTO, abrir, CAJAS---ORDENES TRNSFS. Pinchar icono INSERTAR REGISTRO y anotar el nº de Caja Pagadora del Dpto. Pulsar tecla Av Pag. Aparecen en pantalla una serie de órdenes de pago no asignadas. Señalar los números de órdenes de pago que queramos incluir en la OT. Grabamos la orden de transferencia, mediante el icono «grabar» o bien pulsando F10. Aceptamos la consolidación de la OT a la pregunta del sistema. Ver nº de OT.
- 5) Pulsamos el botón Imprimir de nuestra OT situado en la parte de abajo, pulsando «aceptar» en todos los mensajes. Se crea un documento pdf para imprimir.
- 6) La OT generada ha de ser enviada a la entidad bancaria del Dpto. a través de un Fichero Electrónico para ser pagada por sus Servicios Centrales. Para ello, en JUSTO, abrir CAJAS---FICHERO TRANSFERENCIAS. Anotamos en el campo correspondiente el nº de OT y el año. Pulsamos el botón GENERAR FICHERO, solo una vez.
- 7) La OT ha de ser remitida a la entidad bancaria por fax una vez impresa y firmada por los responsables del Departamento. Dicha OT debe ir acompañada de una plantilla o carátula con el número de fax y la persona destinataria. Incluiremos en ella la fecha, nº de hojas, el nº de OT y su importe.



ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO POR TRANSFERENCIA

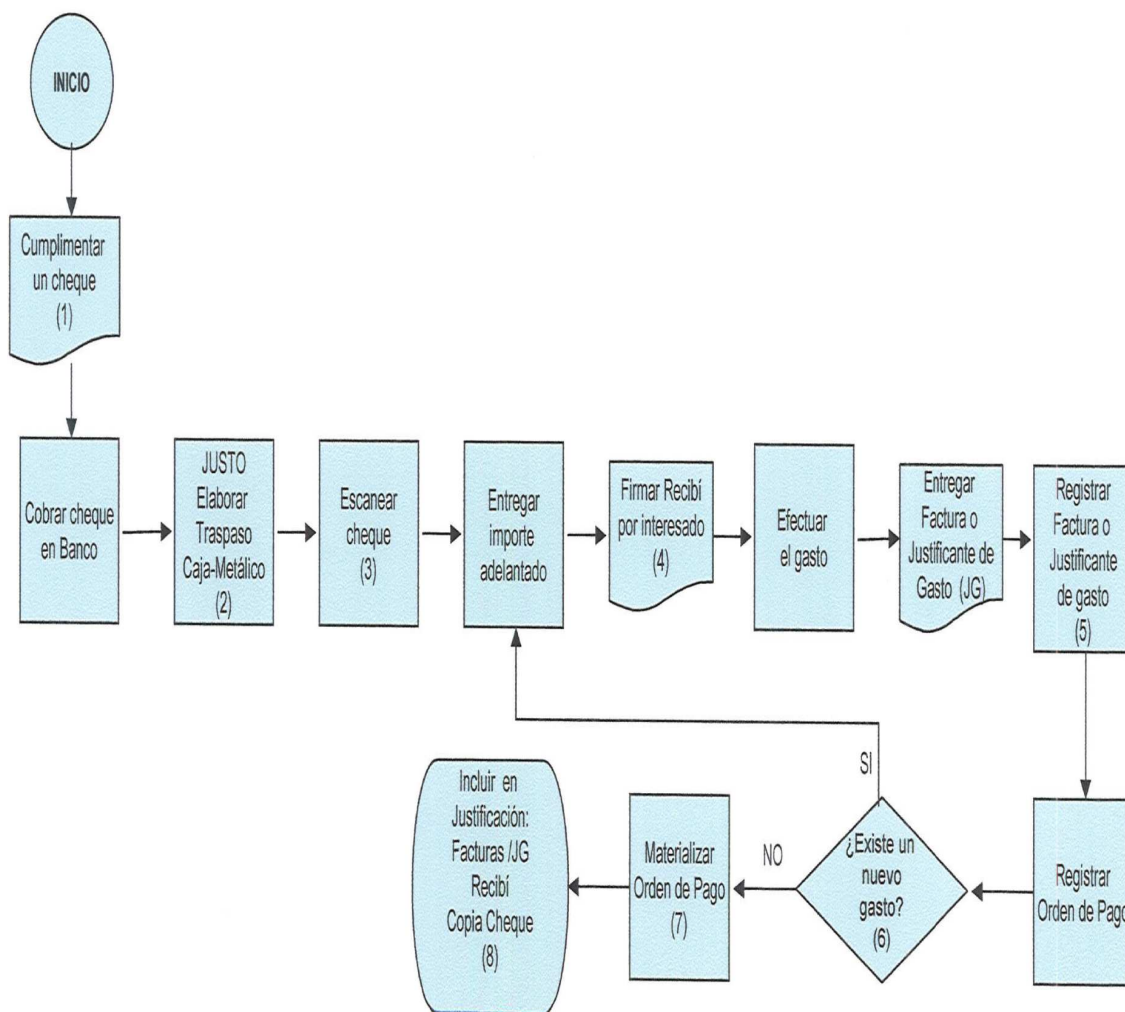
NOTAS

- 8) Habitualmente, el Dpto. dispone de una tarjeta de banca on line facilitada por la entidad bancaria. Con ella podemos consultar los movimientos de la cuenta del Dpto. Normalmente, al día siguiente del envío del Fichero Electrónico, podemos consultar si el cargo de la OT se ha efectuado en la cuenta bancaria del Dpto. Si no es así, consultaremos al siguiente día. Una vez comprobada la anotación del cargo podemos continuar con los pasos finales del procedimiento.
- 9) En JUSTO, abrir CAJAS---MAT ORDENES TRNSF. Anotar el nº de OT y pulsar AV Pag. Pulsar el botón MATERIALIZAR.
- 10) En JUSTO, abrir CAJAS---ORDEN TRANSFERENCIA. Anotamos el número de la OT y pulsamos AV Pag. Procedemos a escanear la OT pulsando el botón Escaner.
- 11) La documentación formada por las facturas y/o otros documentos de gasto incluidos en una OT pueden ser archivados temporalmente si el importe de la misma no aconseja proceder a la justificación del ACF. En este caso podremos tramitar otra u otras órdenes de transferencia hasta conseguir, con todas ellas, un importe cercano al de la Provisión de ACF del Dpto. (Ver procedimiento de Justificación del ACF).

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.3.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO EN METÁLICO DPTO.

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Establecer el modo en que el Dpto. adelanta dinero en metálico a un miembro del mismo, para efectuar el pago de pequeños gastos propios del ACF.	Gastos de naturaleza fungible cuyo importe no exceda de 50€.	Administrativo/a Dpto: tramitar el procedimiento de pago. Director y Secretario Dpto.: Autorizar con su firma la disposición de fondos en metálico. Interesado: firmar el recibo del pago.





ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P-4.3.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO EN METÁLICO DPTO.

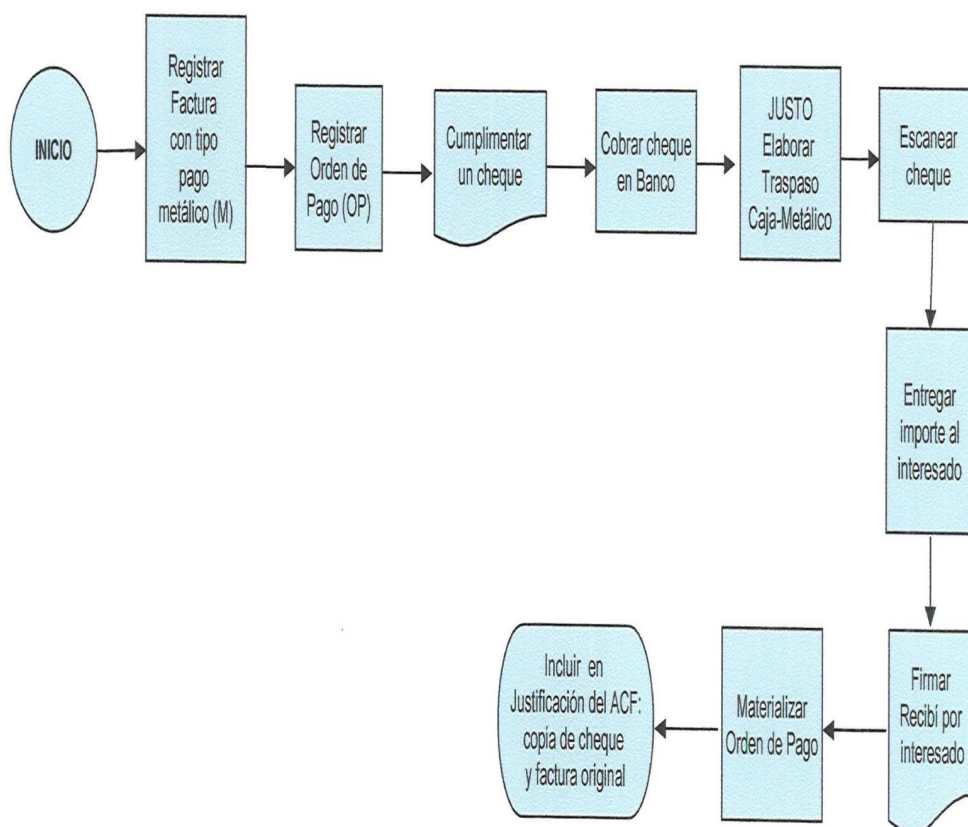
NOTAS

- 1) Elaboramos un cheque por el importe previsto para atender ciertos gastos del Dpto. Lo firman los responsables de la cuenta bancaria (Director y Secretario) y lo cobramos. Este dinero en metálico será usado para adelantar a los interesados el importe de pequeños gastos. La persona que recibe el importe ha de entregar la correspondiente factura o justificante del gasto efectuado.
- 2) Entrar en JUSTO, menú: CAJAS---TRASPASO. Introducimos nº de Caja Pagadora y pulsamos Av Pag. Pulsamos Insertar Registro (Alt+Insert). Cumplimentamos la línea colocando CM (cuenta-metálico) y el importe. Pulsamos Grabar o F10. El traspaso del importe señalado se ha consignado en JUSTO como metálico.
- 3) El resguardo autocopiable que conservamos es escaneado en JUSTO pulsando el botón en rojo de la parte inferior.
- 4) La persona autorizada que solicita el adelanto del importe para efectuar un gasto firma un documento de «recibí» justificativo de la recepción de dinero en metálico.
- 5) La persona que retiró el importe correspondiente ha de entregar factura legal constando el CIF y con cargo a la UMU o bien un justificante del gasto (ticket). Se procede al Registro habitual de la factura o justificante en JUSTO.
- 6) Pueden abordarse sucesivos gastos en metálico hasta agotar el importe del traspaso efectuado. Cuando esto suceda podría plantearse la realización de un nuevo traspaso.
- 7) Cuando el importe del traspaso se ha agotado o está próximo a ello, se ha de proceder a su justificación. En primer lugar, para materializar la orden de pago correspondiente al importe del cheque, entramos en JUSTO, menú CAJAS---ANTICIPOS CAJA FIJA---MATERIALIZ ÓRDENES DE PAGO, introducimos nº de Caja Pagadora y pulsamos Av Pag. Se señala la orden de pago a materializar y se pulsa en botón Materializar.
- 8) La documentación generada en la gestión del traspaso (cheque, facturas, recibís) se ha de incluir en la justificación del ACF para su envío a la Sección de Contabilidad.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.3.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO EN METÁLICO TIPO PP

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Tramitar pagos de facturas clasificadas como tipo PP, en metálico, a través del ACF del Departamento, abonando el importe a la persona que adelantó el pago.	Gastos de naturaleza fungible cuyo importe ha sido previamente adelantado por personal de la Universidad y los datos de facturación incluyen el nombre y CIF de la UMU.	<p>Administrativo/a Dpto: tramitar el procedimiento de pago.</p> <p>Director y Secretario Dpto.: Autorizar con su firma el pago de cheque.</p> <p>Interesado: firmar el recibo del pago.</p>



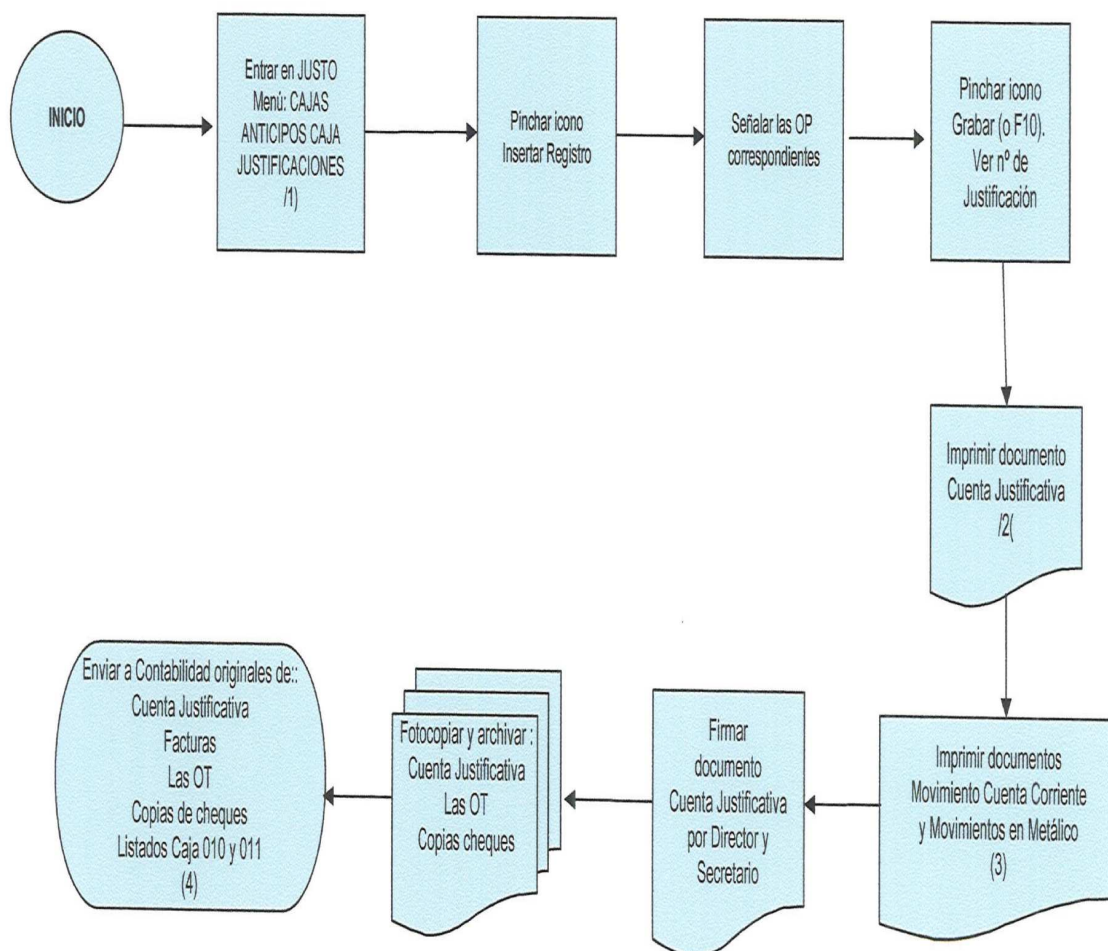
NOTA

1) Los pasos de este procedimiento pueden consultarse en las notas correspondientes del procedimiento ACF-P3.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.4 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL ACF

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Presentar en la Sección de Contabilidad la documentación justificativa de los pagos efectuados con cargo al ACF del Dpto.	Este procedimiento se aplica a todos los pagos del Departamento efectuados con cargo al ACF en vigor.	Administrativo/a Dpto.: enviar las facturas pagadas por transferencia y en metálico junto con la documentación justificativa. Director y Secretario Dpto.: Firmar la documentación justificativa del ACF.





ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.4 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL ACF

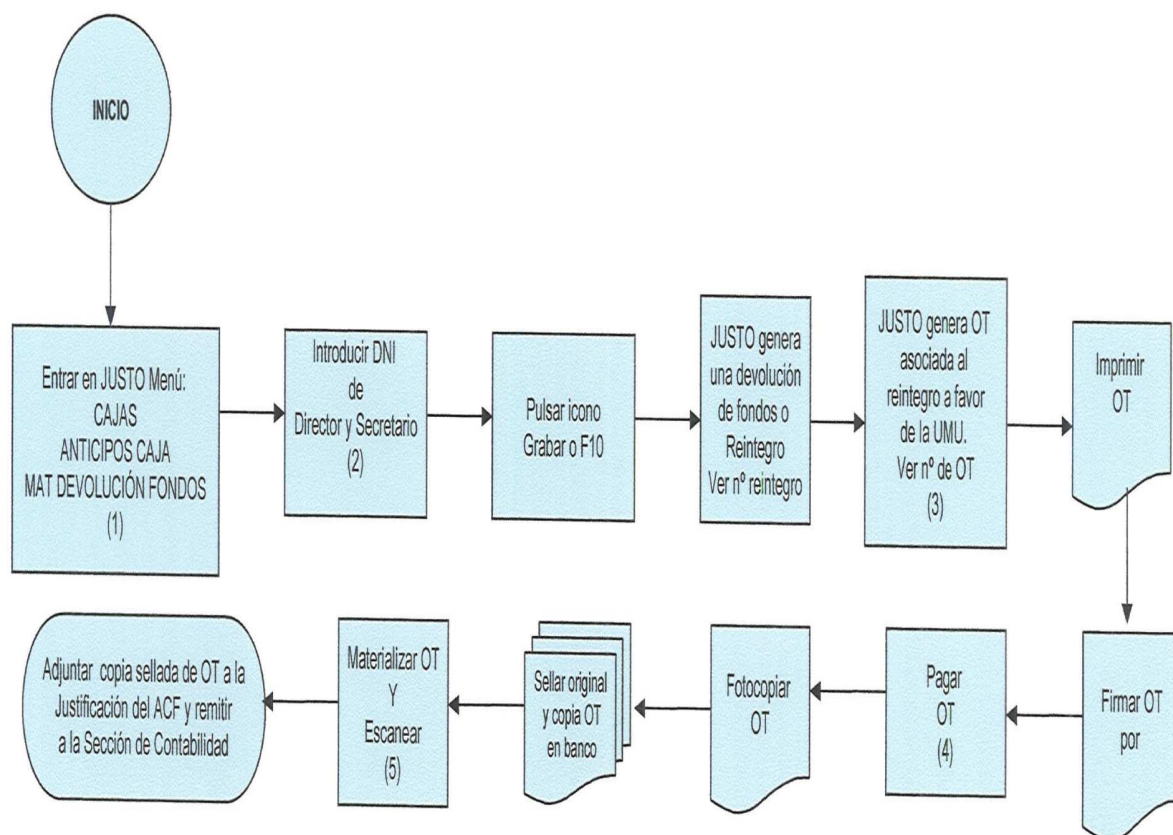
NOTAS

- 1) En este procedimiento tramitaremos la justificación del ACF y su envío a la Sección de Contabilidad. Esta Sección procedería, a su vez, a la Reposición de Fondos (indicada en el procedimiento de Reposición de Fondos) por importe igual al de la justificación presentada, iniciándose un nuevo ciclo de pagos mediante otro ACF.
- 2) En JUSTO, menú CAJAS---ANTICIPOS CAJA FIJA---LISTADOS. Pulsando F12 se despliega el cuadro de listados. Imprimir listado ANCF50L.
- 3) En JUSTO, menú CAJAS--- LISTADOS. Imprimir listados CAJA 010L y CAJA011L.
- 4) Existen dos casos en los que deben adjuntarse a la Justificación, adicionalmente, una nueva OT de devolución de ingresos: 1) en el caso de que alguno de los pagos efectuados haya sido a una persona física, siendo procedente practicar retención de IRPF y 2) cuando la Justificación es la última del ejercicio económico. Ver procedimiento ACF-P6.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.5.1 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS (por retención de IRPF)

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Tramitar el reintegro o devolución de fondos a favor de la UMU por el importe retenido en los pagos sujetos a retención de IRPF.	Este procedimiento se aplica a todos los pagos efectuados a través del ACF en los que en su registro se ha incluido retención de IRPF.	<p>Administrativo/a Dpto: tramitar el procedimiento y adjuntar la documentación del reintegro a la Justificación del ACF para su envío a la Sección de Contabilidad.</p> <p>Director y Secretario Dpto.: firma de la documentación correspondiente.</p>





ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.5.1 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS (por retención de IRPF)

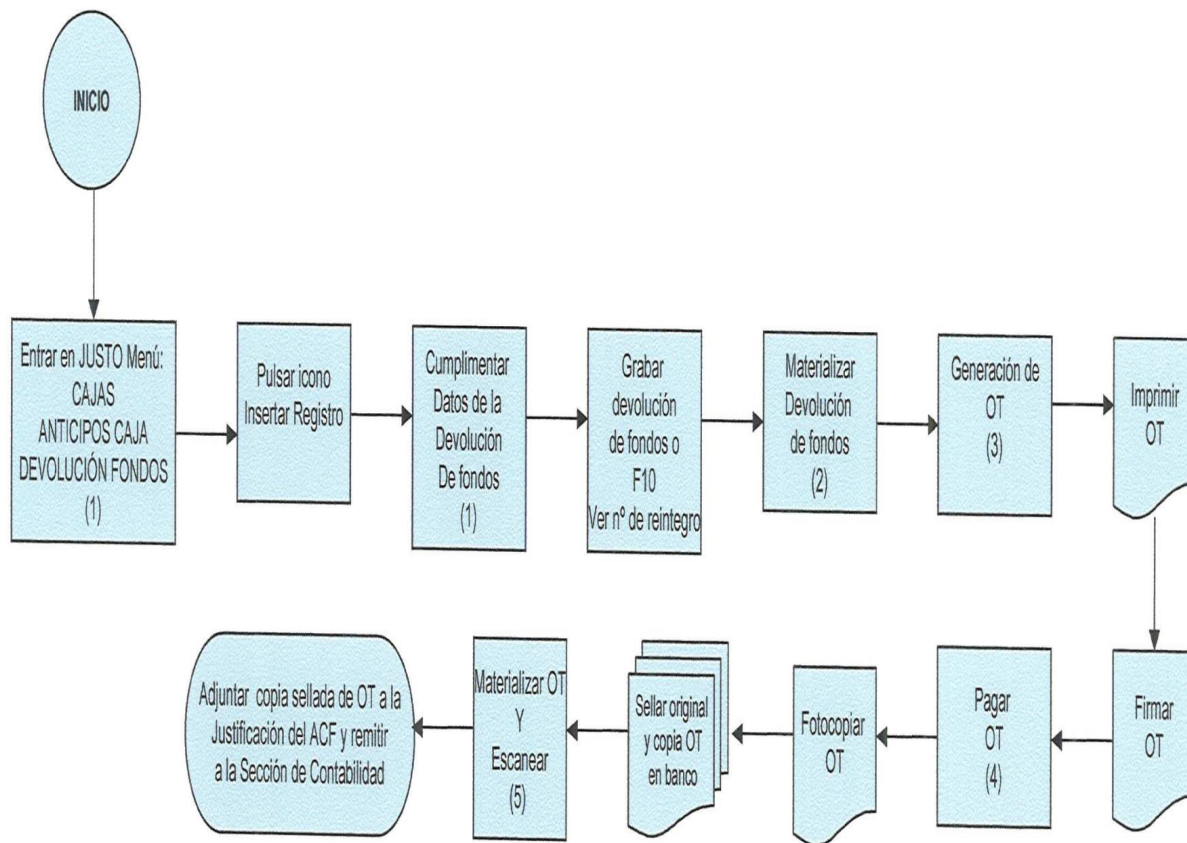
NOTAS

Mediante la devolución de ingresos nuestra Caja Pagadora transfiere fondos a la Caja Central de la UMU generando un apunte contable de reintegro de fondos, cuando hemos efectuado un pago, dentro del ACF, en el que procedía practicar la retención de IRPF.

- 1) Pulsando F12 y aceptando aparece nuestra partida vinculante. Pulsamos Av Pag.
- 2) Como responsables de la cuenta bancaria del Dpto.
- 3) El sistema contable genera una orden de transferencia asociada al reintegro para proceder a la devolución de fondos a través de la entidad bancaria. Esta orden de transferencia se tramita de igual forma que la expuesta en otros procedimientos.
- 4) Este paso se efectúa de acuerdo con el procedimiento 4.2 notas nº 6, 7 y 8.
- 5) Ver procedimiento 4.2, notas nº 9 y 10.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA
P- 4.5.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS (por cierre ejercicio)

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Tramitar el reintegro o devolución de fondos a favor de la UMU por importe de la cantidad remanente en nuestra Caja Pagadora.	Este procedimiento se aplica en los casos de devolución de fondos por cierre del ejercicio económico.	Administrativo/a Dpto: tramitar el procedimiento y adjuntar la documentación del reintegro a la Justificación del ACF para su envío a la Sección de Contabilidad. Director y Secretario Dpto.: firmar la documentación correspondiente.





ANTICIPOS DE CAJA FIJA

P- 4.5.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS (por cierre ejercicio)

NOTAS

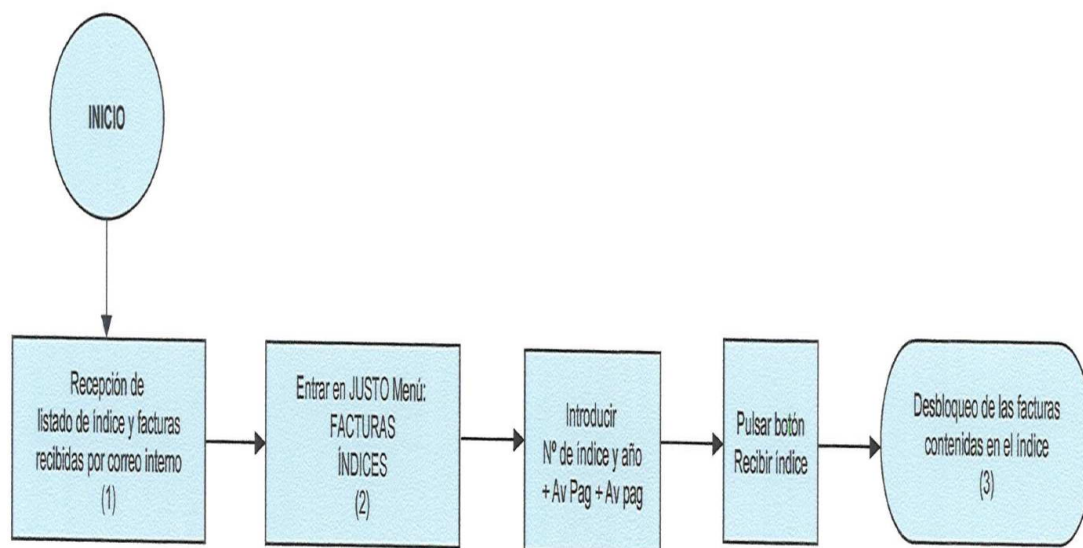
Mediante la devolución de fondos por cierre del ejercicio nuestra Caja Pagadora transfiere a la UMU el importe sobrante no ejecutado. Para ello, previamente, cuando elaboramos la última cuenta justificativa del año, en el tipo de reposición, habremos de seleccionar la opción "Cierre".

- 1) Seleccionar devolución de cierre y cumplimentar importe.
- 2) Ir a Cajas---Anticipos de Caja---Mat. Devolución de fondos. Seleccionar el nº de reintegro correspondiente y pulsar Materializar.
- 3) Al materializar la devolución de fondos la aplicación genera una orden de transferencia asociada.
- 4) Este paso se efectúa de acuerdo con el procedimiento 4.2 notas nº 6, 7 y 8.
- 5) Ver procedimiento 4.2, notas nº 9 y 10.

GESTIÓN DE ÍNDICES DE FACTURAS

P- 5.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ÍNDICES

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Describir los pasos para la recepción por la unidad administrativa del Dpto. de índices de facturas enviados por otras unidades administrativas.	Este procedimiento se aplica a la recepción de todos los índices de facturas remitidas al Dpto. como unidad destinataria.	Administrativo/a Dpto: tramitar en JUSTO la recepción de los índices recibidos.





GESTIÓN DE ÍNDICES DE FACTURAS

P- 5.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ÍNDICES

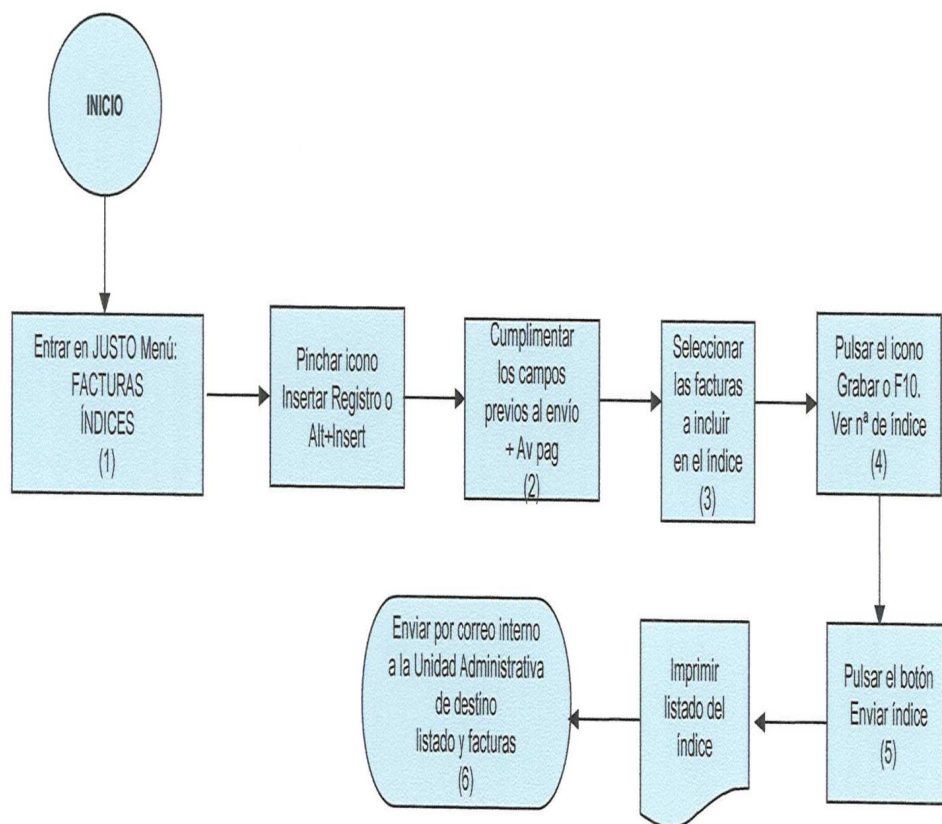
NOTAS

- 1) Las facturas remitidas a nuestra Unidad Administrativa por cualquier otra llegan, físicamente en formato papel, por correo interno. En este momento, se procederá a la recepción de las mismas en JUSTO.
- 2) El envío de facturas desde una unidad administrativa o otra se realiza electrónicamente en JUSTO a través de índices que contienen los números de registro de las facturas correspondientes. Todos los índices se identifican por su número y año. Las facturas se reciben junto con un listado de índice. Este listado contiene un nº de índice y la relación de facturas remitidas.
- 3) Ahora, las facturas recibidas de otra Unidad Administrativa residen en nuestra propia Unidad y están disponibles para completar su registro y tramitar su pago, de acuerdo con el procedimiento que corresponda.

GESTIÓN DE ÍNDICES DE FACTURAS

P- 5.2 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ÍNDICES

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Describir los pasos para remitir facturas desde nuestra Unidad Administrativa a cualquier otra.	Este procedimiento se aplica a todas las facturas y justificantes de gasto que contengan un número de registro, es decir, aquellas que han tenido su entrada en el sistema.	Administrativo/a Dpto: tramitar en JUSTO el envío de los índices a otra Unidad Administrativa.





GESTIÓN DE ÍNDICES DE FACTURAS

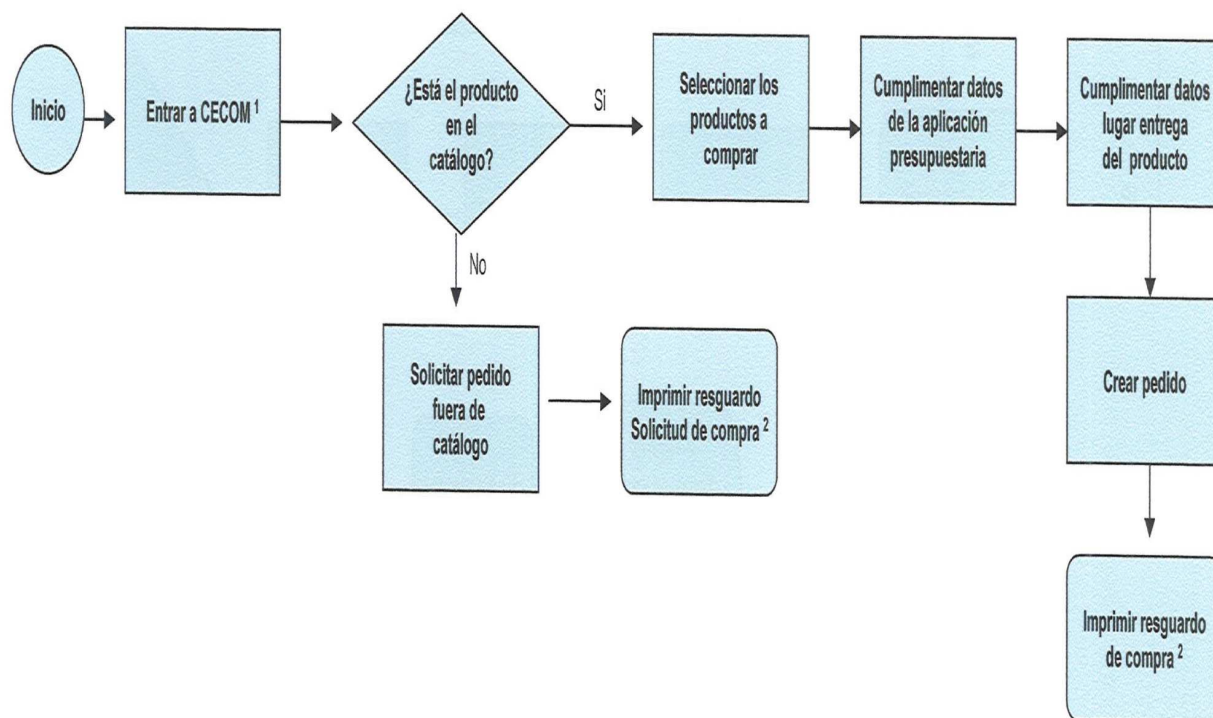
P- 5.2 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ÍNDICES

NOTAS

- 1) Cuando el Dpto. dispone de una factura o una serie de ellas para remitir a una determinada Unidad Administrativa, éstas han de ser enviadas electrónicamente mediante la elaboración de un índice en el incluimos dichas facturas.
- 2) Los campos a cumplimentar son: una descripción breve del contenido del índice, el tipo de índice (para ello pulsamos F12 para visualizar los tipos posibles de índice; por ejemplo: si las facturas contienen la partida presupuestaria serían del tipo C, en caso contrario serían del tipo N; si contienen facturas del tipo PP, nuestro índice sería del tipo P,), y el código de la Unidad Administrativa de destino (pulsando F12 obtenemos el listado de códigos de unidades administrativas; por ejemplo, el código de la Sección de Gasto en el Área de Gestión Económica, donde habitualmente hemos de remitir nuestras facturas sería el E442).
- 3) En esta pantalla aparecen la totalidad de facturas que disponemos en nuestra Unidad Administrativa pendientes de envío. Ahora se trata de seleccionar, pinchando en el cuadro, aquellas facturas que hemos de incluir en el índice a remitir.
- 4) Al grabar el índice, JUSTO proporciona un número de índice.
- 5) Este paso supone el envío electrónico de las facturas seleccionadas a una determinada Unidad Administrativa, la cual procederá, en su momento, a la recepción del índice enviado desde nuestro departamento.
- 6) Además del envío electrónico, las facturas en formato papel se remiten a la Unidad Administrativa de destino, junto con su listado de índice.

P-6 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA UMU (CECOM)

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Realizar compra centralizada para el departamento o proyecto.	Se aplica a las siguientes compras obligatorias: material de oficina, papel, consumibles informáticos y de impresoras, publicidad y propaganda, papelería corporativa	Administrativo/a Dpto: Crear el pedido. Director Dpto. o Investigador responsable: Validar el pedido.

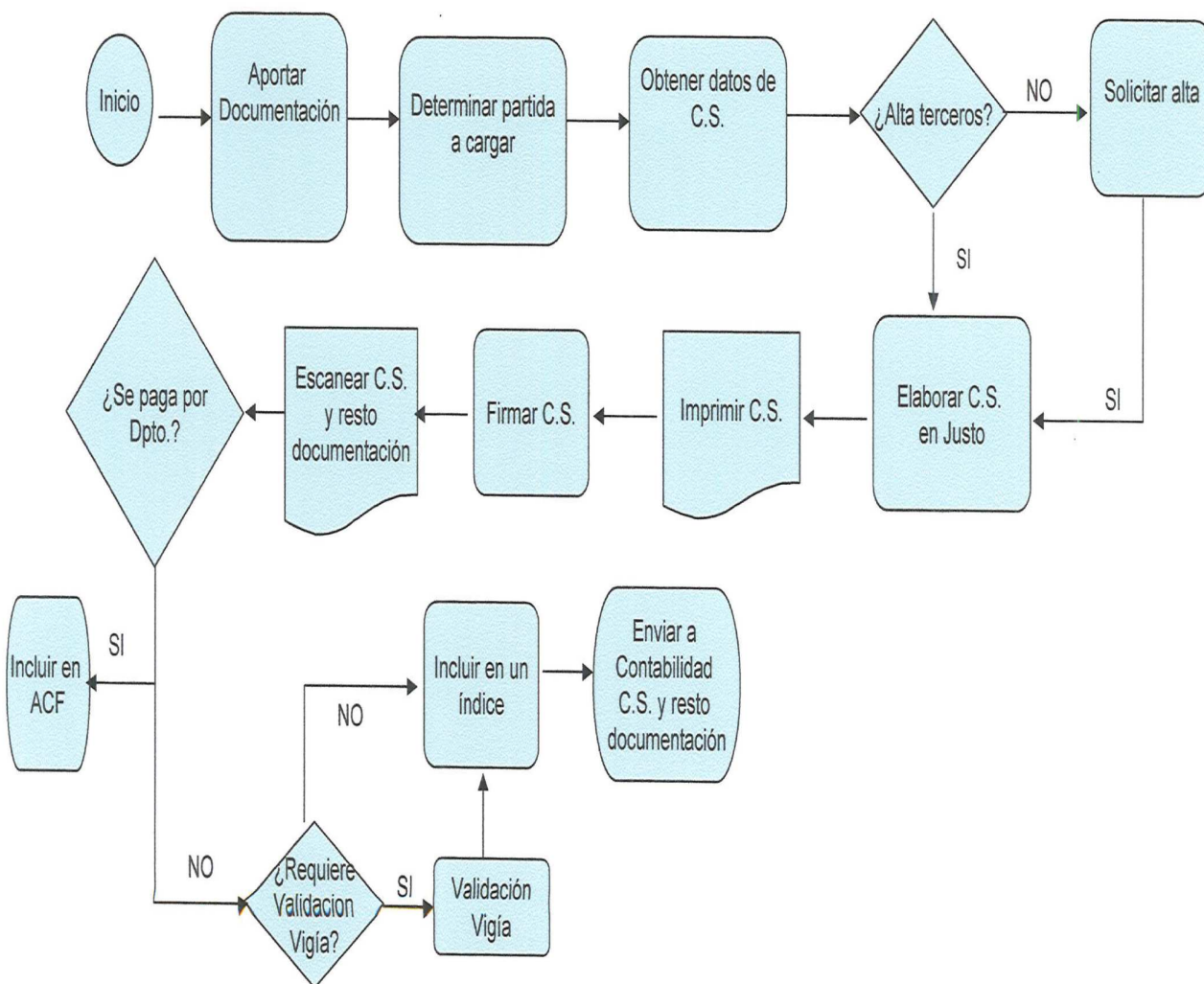


1: <https://cecom.um.es/csi/index.jsp>

2: El pedido queda a expensa de validación por parte del director o investigador responsable

P-7 PROCEDIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO (C.S.)

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
<p>Tramitar las Comisiones de Servicio.</p> <p>Cuando un profesor realiza un viaje relacionado con su trabajo: congresos, reuniones, etc.</p>	<p>Gastos de naturaleza fungible. Se pueden cargar a la partida del departamento o de un proyecto.</p>	<p>Administrativo/a Dpto: tramitar las comisiones de servicio.</p> <p>Director Dpto. o Investigador responsable: Dar el visto bueno con la firma de las mismas.</p> <p>La persona que solicita la comisión de servicio</p>





P- 8 PROCEDIMIENTO DE RELACIONES INTERNAS

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES
Consiste en una redistribución de fondos entre unidades dentro de la propia Universidad, una que presta un servicio y otra que lo recibe.	Servicios que se realizan en la Universidad como imprenta, préstamo interbibliotecario, copistería, cursos, etc.	Administrativo/a Dpto: tramitar las relaciones internas. Director Dpto. o Investigador responsable: Dar el visto bueno con la firma de las mismas.

Dentro de las relaciones internas encontramos varios tipos:

-**Las de soporte papel**, se rellenan a mano, se pone la partida cedente (que es la partida por la que se va a pagar) y la firma el responsable (si es el director del Dpto. se sella). Como ya vienen firmadas por el responsable de la partida aceptante, se envían a contabilidad (gestión presupuestaria).

-**Las de soporte electrónico**, se envían de forma electrónica a Justo, hay dos tipos:

- Las que hay que completar, poniendo en el campo correspondiente la partida cedente, después validarlas e imprimirlas y dárselas a firmar al responsable de la partida presupuestaria. Por último se escanea y se envía a contabilidad (gestión presupuestaria).

-Las automáticas, aparecen al hacer pedidos en Cecom y ser validados por el responsable de la partida. No hay que hacer nada.



3. Conclusiones, consecuencias e implicaciones del proyecto

- Dada la variedad de casos y matices que pueden darse dentro del ámbito económico, no era pretensión de este proyecto el agotar todos los procesos posibles, sino más bien ser una muestra de lo que se puede hacer en ésta y en otras áreas dentro del mismo ámbito (como son pagos a personal propio, pagos a extranjeros, gastos protocolarios, etc.) y que aquí no se han tratado por falta de tiempo y porque consideramos se excedería el objetivo del mismo.
- No obstante, este trabajo, centrado en ciertos procedimientos económicos, pretende prioritariamente aportar “un granito de arena” en el quehacer de nuestros compañeros. Algo que simplifique la complejidad de la gestión económica dentro de un departamento para las personas que llegan nuevas y sin experiencia.
- El mismo planteamiento de este proyecto podría ser aplicado al desarrollo de procedimientos de trabajo en otros ámbitos como el académico (gestión de la docencia, alumnos, doctorado, etc), dentro de la gestión departamental.
- La definición de los procedimientos de trabajo contemplados en este proyecto han de estar, necesariamente sujetos a actualización, por lo que se hace indispensable la revisión periódica de los mismos, con el fin de adaptarlos en cada momento a lo que establezcan las instrucciones económicas, las normas en vigor y las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas. Ello implicaría la conveniencia de controlar e identificar de forma adecuada las sucesivas versiones de los procedimientos que vayan siendo actualizados.
- Otra implicación del proyecto podría ser su disponibilidad on line, con el fin de facilitar a los posibles usuarios el acceso y consulta de los procedimientos definidos. Ello facilitaría, además, la revisión y mejora continua de los mismos por los propios usuarios, a través de la figura de un coordinador o coordinadora de procesos.
- Por último, valoramos positivamente la experiencia del trabajo en equipo. El empleo de una metodología activa, participativa y centrada en la realidad ha permitido recoger las aportaciones y experiencia de las personas que lo integran. Con ello hemos enriquecido nuestros propios conocimientos y habilidades y, por otra parte, se ha demostrado que el resultado del trabajo en equipo es mayor que la suma del trabajo individual de sus componentes.



4. Referencias Bibliográficas:

-Manual de Registro de Facturas

http://www.um.es/vic-economia/normas/ECO%20Manual%20registro%20facturas_FIRMADO.pdf

-Web del Vicerrectorado de Economía e Infraestructuras: Impresos

<http://www.um.es/gestion-economica/impresos/>

-Manual de usuario de la aplicación Informática INVENTA:

<http://www.um.es/atika/documentos/Manusumue.pdf>

-Manual de Procedimiento Económico-Administrativo

http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=b4da977a-180c-47a2-a079-996b2f02d127&groupId=1235771

-Normas de Ejecución del Presupuesto 2012

http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=c131ec50-0d5a-48b4-8e94-6cc03d644ec2&groupId=1247729

-Manual de ACF y PJ en Cajas Pagadoras (pdf)

5. Anexos

- **Prontuario para la gestión administrativa de un departamento.**