

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p>	<p>Código: PC12.3 Revisión: 00 Fecha: 31/03/2011 Página 1 de 5</p>
--	---	--

## 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	31/03/2011	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Javier Mut Botella Gestor jefe de Apoyo a la Docencia</p> <p>Fdo.: Loles Pulido Escolano Subdirectora de Espacios Docentes Fecha: 25 de marzo de 2011</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 31 de marzo de 2011</p>

Nº registro de salida:0778
Fecha 10/10/2011
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p>	<p>Código: PC12.3 Revisión: 00 Fecha: 31/03/2011 Página 2 de 5</p>
--	---	--

## 1. OBJETO

Definir cómo la Unidad de Apoyo a la Docencia y las conserjerías tramitan los expedientes de gasto del equipamiento audiovisual para la docencia.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Compras de equipamiento audiovisual para la docencia y gastos de mantenimiento, repuestos y accesorios de éste.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Vicerrectorado de Tecnología (VIT):** Decidir las adquisiciones de material inventariable. Tramitar las facturas y asumir los gastos.

**Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD):** Realizar compras de equipos, de repuestos y de suministros. Guardar copia de las facturas y los cargos internos.

**Conserjerías:** adquirir material fungible necesario para el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

**Jefatura del Área de Recursos Humanos:** Dar el visto bueno a las facturas de las conserjerías no dependientes de alguna facultad o escuela.

**Servicio de Gestión Económica:** Gestionar los cargos internos.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Carta de servicios del Servicio de Gestión Académica.
- Normativa de gestión económica de la UA.

## 5. DEFINICIONES

**Cargo interno:** Imputación de un gasto a una unidad administrativa de la UA por la entrega de un bien o la prestación de un servicio por parte de otra unidad sin emisión de factura. La gestión de los cargos internos centralizados de la UA corresponde a la Unidad de Compras del Servicio de Gestión Económica.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las compras de equipos audiovisuales, sus accesorios y repuestos, tal como se explica en el procedimiento *Adquisición, asignación e instalación de equipos audiovisuales (PC11.7)* corresponden al Vicerrectorado de Tecnología (VIT), la Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD) y las conserjerías. El procedimiento para tramitar el expediente de gasto varía dependiendo del tipo de gasto y de la unidad administrativa que lo gestiona.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p>	<p>Código: PC12.3 Revisión: 00 Fecha: 31/03/2011 Página 3 de 5</p>
--	---	--

### **6.1 Nuevas inversiones tecnológicas: adquisición de equipos audiovisuales (material inventariable).**

En los casos en los que el VIT encarga la gestión a la UAD, ésta:

- a) Contacta con las empresas proveedoras, estudia los presupuestos y adquiere el equipo.
- b) Envía el expediente de gasto al VIT por correo interno. El expediente incluye:
  - i) *Factura original* firmada por la dirección del Servicio G. Académica.
  - ii) *Hoja de inventario manual* del Servicio de Gestión Económica de la UA cumplimentada (*Modelo UA-SGE-PI-01-VE*).
  - iii) *Presupuestos solicitados* a las empresas proveedoras.
  - iv) *Oficio factura vicerrectorado (F01-PC12.3)* con registro de salida interno.
- c) Anota los datos de la compra en el documento *Informe control gastos Apoyo Docencia (F02-PC12.3)* y guarda *copia del expediente*, en formato papel, en la carpeta "Facturas" y del *oficio factura vicerrectorado (F01-PC12.3)* en la carpeta "Salidas".

### **6.2 Reposición de material tecnológico: adquisición de material fungible.**

La UAD y las conserjerías se encargan de las compras de los repuestos o accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos audiovisuales siguiendo el procedimiento *Adquisición, asignación e instalación de equipos audiovisuales (PC11.7)*.

- Compras de la UAD. La UAD cuenta con un presupuesto anual, fijado por el VIT, para la reposición de material tecnológico. La UAD:
  - a) Contacta con las empresas proveedoras de suministros o repuestos. La *factura de compra* debe ir dirigida a la Universidad de Alicante.
  - b) Envía la factura por correo interno al VIT, con el visto bueno (firma) de la dirección del Servicio de G. Académica, y el *oficio factura vicerrectorado (F01-PC12.3)* con registro de salida interno.
  - c) Anota los datos de la factura en el *Informe control gastos Apoyo Docencia (F02-PC12.3)* y guarda *copia de la factura*, en formato papel, en la carpeta "Facturas" y del *oficio factura vicerrectorado (F01-PC12.3)* en la carpeta "Salidas".

Anualmente, la UAD envía por correo electrónico el *Informe control gastos Apoyo Docencia (F02-PC12.3)* referido al año anterior a la subdirección de Espacios Docentes y a la dirección del Servicio de G. Académica.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p>	<p>Código: PC12.3 Revisión: 00 Fecha: 31/03/2011 Página 4 de 5</p>
--	---	--

- Compras de las conserjerías. Las conserjerías adquieren los suministros necesarios para el funcionamiento del equipamiento audiovisual siguiendo el procedimiento habitual de compras de material fungible de la conserjería (papel, tiza, borradores, etc.). De este modo:
  - las conserjerías dependientes de alguna facultad/escuela adquieren el material siguiendo los procedimientos del centro al que pertenecen y con cargo a su presupuesto.
  - en las conserjerías dependientes de la Jefatura del Área de Recursos Humanos, el/la coordinador/a de servicios:
    - a) Contacta con las empresas proveedoras y adquiere el material. La *factura* de compra debe incluir el nombre de la UA y de la conserjería solicitante.
    - b) Firma (con nombre legible) y sella la *factura*, y la envía por correo interno a la Jefatura del Área de Recursos Humanos, que le da el visto bueno (firma) y la devuelve a la conserjería.
    - c) Envía por correo interno la factura firmada y sellada al Servicio de Gestión Económica (Unidad de Compras).

### 6.3 Reposición de material tecnológico: cargos internos.

En este apartado se informa sobre las adquisiciones o solicitudes de servicios a otras unidades de la UA que emiten cargos internos (Servicio de Informática, Imprenta, Servicios Técnicos de Investigación,...) por los servicios prestados.

- Cuando la reposición la solicita la UAD, ésta actúa de acuerdo con las siguientes instrucciones:
  - a) Solicita el material o el servicio asegurándose de que en el *recibo* del cargo interno se detalla:
    - como centro que gasta (c.q.g.) el Servicio de G. Académica (012600).
    - como centro de gasto (c.d.g.), Sede Central (010000).
  - b) Firma el *recibo* con nombre legible.
  - c) Archiva el *recibo* en la carpeta "Facturas".
- Cuando la reposición la efectúan las propias conserjerías, las acciones a realizar dependen de cada conserjería.
  - En las conserjerías dependientes de alguna facultad/escuela, se adquiere el material siguiendo los procedimientos del centro al que pertenecen y con cargo a sus presupuestos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p>	<p>Código: PC12.3 Revisión: 00 Fecha: 31/03/2011 Página 5 de 5</p>
--	---	--

- En las conserjerías dependientes de la Jefatura del Área de Recursos Humanos, el/la coordinador/a de servicios:
  - a) Solicita el material o el servicio asegurándose de que en el *recibo* del cargo interno se detalla:
    - como centro que gasta (c.q.g.), la conserjería solicitante (código de 6 dígitos).
    - como centro de gasto (c.d.g.), Sede Central (010000).
  - b) Firma el *recibo* con nombre legible.
  - c) Envía el *recibo* por correo interno a la UAD. Esta unidad:
    - c.1) Archiva el *recibo* del cargo interno en la carpeta “Facturas”.
    - c.2) Anualmente elabora y envía por correo electrónico a la Jefatura del Área de Recursos Humanos (con copia a la subdirección de Espacios Docentes) el *Informe cargos internos conserjerías (F03-PC12.3)* con el detalle de los cargos internos generados por las conserjerías.

## 7. FORMATOS

- F01-PC12.3: *Oficio factura vicerrectorado.*
- F02-PC12.3: *Informe control gastos Apoyo Docencia.*
- F03-PC12.3: *Informe cargos internos conserjerías.*