

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de gastos de Institutos Universitarios	CÓDIGO:	05.03.02.03
-----------------------	-----------------------------------------------------------	----------------	--------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	05. Gestión de los Recursos Económicos
MACROPROCESO	05.03. Ejecución del Presupuesto
PROCESO	05.03.02. Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Política Científica, Investigación y Doctorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Oficina presupuestaria Servicio de Intervención Servicio de Tesorería
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Instituto Universitario de Magnetismo Aplicado Instituto Universitario Olímpico del Deporte
OBJETO	Centro gestor par a la tramitación y gestión de gastos de los Institutos Universitarios
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO:	De oficio por el Instituto de Magnetismo Aplicado / Instituto Universitario Olímpico del Deporte
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	No
DOCUMENTACIÓN:	Sí
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Correo interno / Correo electrónico
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Remisión al banco
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Normas de Ejecución del Presupuesto
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Alto
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	Génesis/Internet
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Medio

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de gastos de Institutos Universitarios	CÓDIGO:	05.03.02.03
-----------------------	----------------------------------------------------	----------------	-------------

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD		FRECUENCIA:	15 al año
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO:	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN/INICIO
2	TRAMITACIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de gastos de Institutos Universitarios	CÓDIGO:	05.03.02.03
-----------------------	-----------------------------------------------------------	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCION/INICIO										
1.1	Recepción/Inicio de los gastos	Se recibe la documentación de gastos para tramitar		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional		Correo interno Correo electrónico			00:01:00	00:03:00	Nº expedientes de gasto
1.2	Comprobación de la autorización del gasto	Se comprueba que el documento de gasto viene debidamente autorizado y con los datos correctos. Se verifica la existencia de crédito en el centro y en las aplicaciones correspondientes		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional		Presencial GENESIS			00:10:00	00:12:00	Nº expedientes de gasto
1.3	Alta de nuevos acreedores	Si el acreedor no existe en la aplicación correspondiente se procede a dar de alta		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional		GENESIS			00:10:00	00:15:00	Nº expedientes de gasto
2	TRAMITACIÓN										
2.1	Grabación de datos/Generación de documento	Se registra la factura en el sistema informático. Se selecciona medio de pago por transferencia o cheque. Se genera el documento de reposición de caja fija		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional		GENESIS	Reposición de Caja Fija		00:11:00	00:20:00	Nº expedientes de gasto
2.2	Envío para firma	Una vez generado el documento de reposición de caja fija, se envía a la autoridad competente para su firma		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional					00:03:00	00:05:00	Nº expedientes de gasto
2.3	Elaboración de documento	Se descarga el fichero correspondiente. Se gestiona el documento en banca electrónica		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional		Internet			00:10:00	00:20:00	Nº expedientes de gasto

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de gastos de Institutos Universitarios	CÓDIGO:	05.03.02.03
-----------------------	-----------------------------------------------------------	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.4	Comunicación al Servicio de Tesorería	Se envía el documento presupuestario al servicio de tesorería para que se reponga el importe en la caja fija		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional	Servicio de Tesorería	Correo Interno			00:05:00	00:10:00	Nº expedientes de gasto
2.5	Verificación de la reposición	Se verifica la incorporación de la reposición en caja fija		Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional		Internet			00:05:00	00:10:00	Nº expedientes de gasto