 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	ACCESO AL DOCUMENTO. P.I. Gestión económica. Centro proveedor	Código: PC09-3 Revisión: 0 Fecha: 19/04/2011 Página 1 de 6
---	--	---

ÍNDICE

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

Anexo 1. Diagrama de flujos

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	19/04/2011	Versión inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
María José Gutiérrez Gestora Jefe Sibid-Acceso al Documento 19/04/2011	María Blanes Gran Directora SIBID 19/04/2011

Nº registro de salida: 404

Fecha 05/07/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO. P.I. Gestión económica. Centro proveedor</p>	<p>Código: PC09-3 Revisión: 0 Fecha: 19/04/2011 Página 2 de 6</p>
--	---	---

1. OBJETO

Describir las tareas que se realizan para cobrar el importe de la documentación que se suministra a los Departamentos de la Universidad de Alicante, a usuarios externos y a otras Bibliotecas Universitarias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este procedimiento afecta a la Unidad de Acceso al Documento del SIBID, a los Departamentos de la Universidad de Alicante, al Servicio de Contabilidad y a las Secciones de Proveedores y Cargos internos del Servicio de Gestión Económica de la Universidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Normativas que afectan a la Unidad de Acceso al Documento (Préstamo Interbibliotecario) del SIBID de la UA. Aprobado en Comisiones de Usuarios de Julio de 2003

Página web de la Unidad de Acceso al Documento

Tarifas Rebiun. Aprobadas por Acuerdo entre bibliotecas universitarias y científicas españolas en materia de préstamo interbibliotecario

Manual de Gestión Económica de la UA

4. RESPONSABILIDADES


Gestor turno tarde y Gestor encargado del correo: envío de los albaranes y entrega de recibos de cobro a los usuarios internos

Especialista Técnico: seguimiento del pago con cupones de la IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*), de los ingresos de los usuarios externos, reclamación de facturas impagadas, control de la cuenta de ingresos.

Gestor-Jefe: facturación, emisión y cobros de cargos internos, regularización de la cuenta de ingresos y traspasos de créditos.

Subdirectora, Directora Adjunta: autorización de la regularización de la cuenta de ingresos.

Directora del SIBID: solicitud de incorporación al centro de gasto del saldo de la cuenta de ingresos, autorización de traspasos de crédito.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO. P.I. Gestión económica. Centro proveedor</p>	<p>Código: PC09-3 Revisión: 0 Fecha: 19/04/2011 Página 3 de 6</p>
--	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Cobro a usuarios externos

Los gestores encargados del correo (postal o electrónico) reciben la documentación para los usuarios externos y lo comunican por correo electrónico al usuario, adjuntándole los datos para realizar el pago.

Si los usuarios acuden a la oficina personalmente, se les entrega un recibo con los mencionados datos para el pago. *ITPC09-3.01 Cobro a usuarios externos.*

El especialista técnico se encarga de recibir los justificantes de ingreso de los usuarios, de reflejar el pago en la ficha correspondiente del programa GTBIB-Sod, de archivar los justificantes bancarios y llevar el control de los movimientos de la Cta. de ingresos. *ITPC09-3.01 Cobro a usuarios externos, ITPC09-3.07 Control de la Cta. de ingresos.*

El gestor-jefe prepara el cheque y redacta el informe para la regularización trimestral de la cuenta de ingresos. *ITPC09-3.08 Regularización de la cuenta de ingresos.*


5.2 Cobro a otras bibliotecas mediante factura

El gestor-jefe emite anualmente las facturas Serie S en el programa GTBIB-Sod por el importe de la documentación servida a otros centros, envía por correo las facturas y refleja este trámite en el registro de Salidas de la Unidad. El listado de facturas se entrega al especialista técnico para el control de los pagos en la Cuenta de ingresos. *ITPC09-3.02 Procedimiento de facturación*

El especialista técnico recibe el listado de facturas emitidas para el control de los pagos de otras bibliotecas, controla los movimientos de la Cta. de ingresos. En caso de impago el especialista técnico efectúa la reclamación.

Una vez recibido el pago archiva los justificantes bancarios, y registra el pago de facturas en el programa GTBIB-Sod. *ITPC09-3.07 Control de la Cta. de ingresos*

El gestor-jefe prepara el cheque y redacta el informe para la regularización trimestral la cuenta de ingresos. *ITPC09-3.08 Regularización de la cuenta de ingresos.*

 Universitat d'Alacant Universidade de Alicante SIBID	ACCESO AL DOCUMENTO. P.I. Gestión económica. Centro proveedor	Código: PC09-3 Revisión: 0 Fecha: 19/04/2011 Página 4 de 6
---	--	---

5.3. Cobro mediante cargos internos

El gestor-jefe elabora los listados de notas de cargos a los Departamentos y Unidades de la Universidad de Alicante a través del programa GTBIB-Sod y emite los cargos internos en el *programa de Gestión Económica* de la Universidad.

Al mismo tiempo se envía por correo electrónico a cada Secretaría de Departamento o Unidad un listado informativo con la relación de documentos recibidos correspondientes a ese cargo y con el número de expediente.

El gestor del Departamento o Unidad puede solicitar la modificación del cargo dentro del período contable siguiente al período de la emisión, a través del formulario disponible en el programa de Gestión Económica..

El cobro de los cargos internos se recibe en el centro de gasto 011343 y se repercute en el programa de gestión GTBIB. *ITPC09-3.04 Emisión de los listados de cargos internos en GTBIB, ITPC09-3.05 Alta de cargos internos en el programa de gestión económica, ITPC09-3.06 Cobro de cargos internos.*

5.4. Cobro mediante cupones de la IFLA

Cuando la solicitud se ha recibido de una biblioteca extranjera, los gestores encargados del correo (postal o electrónico) envían por correo electrónico los artículos en pdf o por correo postal los libros. El albarán para el cobro de los cupones se envía juntamente con la documentación y a través del mismo sistema.

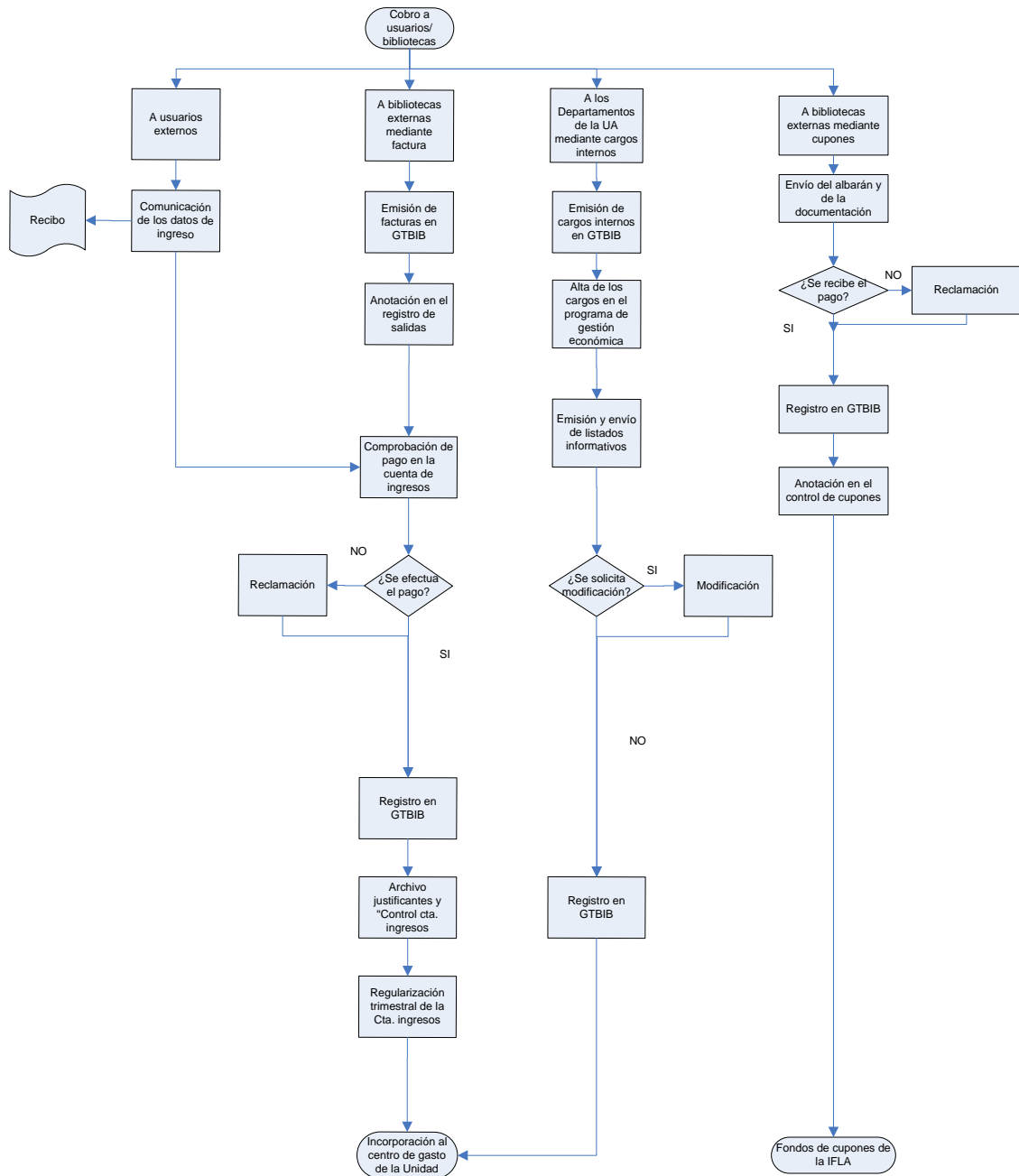
El especialista técnico recibe los cupones de la IFLA enviados como pago por la documentación remitida a bibliotecas extranjeras, reclama los cupones no recibidos, refleja el pago en el programa *GTBIB-Sod* y asienta los cupones recibidos en *el fichero auxiliar en Excel para el control del fondo de cupones de la IFLA. ITPC09-3.03 Cobro mediante cupones de la IFLA.*


6. FORMATOS

- *F01-PC9_3: GTBIB-Sod*
- *F02-PC9_3: Programa de Gestión Económica de la Universidad de Alicante*

7. ANEXO

7.1 Diagrama de flujos



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO. P.I. Gestión económica. Centro proveedor</p>	<p>Código: PC09-3 Revisión: 0 Fecha: 19/04/2011 Página 6 de 6</p>
--	---	---

7.2 Instrucciones de trabajo

- ITPC09-3.01 *Cobro a usuarios externos*
- ITPC09-3.02 *Procedimiento de facturación*
- ITPC09-3.03 *Cobro mediante cupones de la IFLA*
- ITPC09-3.04 *Emisión de los listados de cargos internos en GTBIB*
- ITPC09-3.05 *Alta de cargos internos en el programa de gestión económica*
- ITPC09-3.06 *Cobros de cargos internos*
- ITPC09-3.07 *Control de la cuenta de ingresos*
- ITPC09-3.08 *Regularización de la cuenta de ingresos*