 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	ACCESO AL DOCUMENTO. P.I.Gestión económica. Centro solicitante	Código: PC09-4 Revisión: 0 Fecha: 07/04/2011 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. Instrucción de trabajo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	07/04/2011	Versión inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
María José Gutiérrez Gestora Jefe SIBID-Acceso al Documento 07/04/2011	María Blanes Gran Directora SIBID 07/04/2011

Nº registro de salida: 405

Fecha 05/07/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universitat de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO. P.I.Gestión económica. Centro solicitante</p>	<p>Código: PC09-4 Revisión: 0 Fecha: 07/04/2011 Página 2 de 6</p>
--	--	---

1. OBJETO

Describir las tareas que se realizan para abonar el coste de la documentación que se solicita a otras bibliotecas o instituciones nacionales y extranjeras.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este procedimiento afecta a la unidad de Acceso al Documento del SIBID y las Secciones de Proveedores y Tesorería 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

Tarifas Rebiun. Aprobadas por Acuerdo entre las bibliotecas universitarias y científicas españolas en materia de préstamo interbibliotecario (Nov. 2008) .

Página web de la Unidad de Acceso al Documento

Manual de Gestión Económica de la UA

4. RESPONSABILIDADES


Especialista Técnico: Recepción de facturas y albaranes, pago con cupones IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), asignar órdenes de pagos ordinarios en programa *GTBIB-Sod*, control de las cuentas de depósito.

Gestor-Jefe: Órdenes de pagos en cuenta de maniobra, control cuenta de maniobra, reposición de fondos y conciliación de la cuenta de maniobra.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso se inicia con la recepción de los distintos documentos de pago que acompañan a la documentación (libros y artículos) que se reciben en la oficina. Los pagos pueden ser ordinarios o por adelantado y están sujetos a distinta periodicidad, según lo establecido por cada centro suministrador.

5.1. Pago mediante cupones

 Universitat d'Alacant Universitat de Alicante SIBID	ACCESO AL DOCUMENTO. P.I.Gestión económica. Centro solicitante	Código: PC09-4 Revisión: 0 Fecha: 07/04/2011 Página 3 de 6
---	---	---

Los gestores encargados del correo (postal y electrónico) reciben los documentos servidos por bibliotecas extranjeras y entregan al especialista técnico los albaranes, notas para el pago por adelantado o facturas que deban pagarse por este medio.

El especialista técnico registra el pago de los documentos en la ficha correspondiente del programa GTBIB-Sod, archiva los albaranes o facturas abonados, envía los cupones a la biblioteca suministradora junto con una carta cuya copia en pdf queda guardada en el Registro de Salidas de la Unidad Y descuenta el importe pagado en un *fichero auxiliar en Excel para el control del fondo de cupones de la IFLA*. *ITPC09-4.01 Pagos con cupones de la IFLA*.


5.2. Pago de facturas

Los gestores encargados del correo (postal y electrónico) reciben las facturas u otros documentos de pago y los entregan al especialista técnico, salvo que se trate de pagos por adelantado. En ese caso los recibe el gestor-jefe para ordenar el pago cuanto antes. Este procedimiento es similar al descrito a continuación, con la salvedad de que no puede completarse la asignación del pago en GTBIB-Sod hasta que no se reciba la factura y la documentación.

Si es un pago ordinario, el especialista técnico comprueba si las facturas son correctas (de no ser así reclama las modificaciones oportunas) y asigna el pago en el programa GTBIB-Sod. *ITPC09-4.02 Validación de facturas*, *ITPC09-4.03 Asignación de pagos en GTBIB-Sod*.

El gestor-jefe prepara mensualmente las órdenes de pago de las facturas registradas en GTBIB-Sod *ITPC09-4.04 Órdenes de pago por transferencia nacional*, *ITPC09-4.05 Órdenes de pago por transferencia internacional*, *ITPC09-4.06 Órdenes de pago por cheque bancario*, *ITPC09-4.07 Órdenes de pago por giro postal*.

El gestor-jefe anota en el programa GTBIB-Sod los pagos realizados, notifica los pagos a los proveedores y los registra en el Registro de Salidas de la Unidad, lleva el control de la Cta. de maniobra con la ayuda de un fichero auxiliar en Excel, archiva los justificantes bancarios y realiza las reposiciones de fondos a Caja, previa comprobación de que existe una ficha de proveedor en el programa de gestión económica. La copia de los expedientes de reposición se guarda en una base de datos auxiliar para el control del centro de gasto 011343. *ITPC09-05.08 Control de la Cuenta de Maniobra*, *ITPC09-05.09 Tramitación de alta de proveedores* y *ITPC09-05.10 Reposición de fondos a Caja*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>SIBID</p>	<p align="center">ACCESO AL DOCUMENTO. P.I.Gestión económica. Centro solicitante</p>	<p>Código: PC09-4 Revisión: 0 Fecha: 07/04/2011 Página 4 de 6</p>
--	---	---

El gestor-jefe prepara semestralmente el informe de conciliación al Servicio de Gestión Económica. *ITPC09-4.08 Control de la Cta. de Maniobra, ITPC09-4.11 Conciliación de la Cta. de Maniobra.*

5.3. Pago por cuenta de depósito

Los gestores encargados del correo registran la llegada de los documentos en el programa GTBIB-Sod.

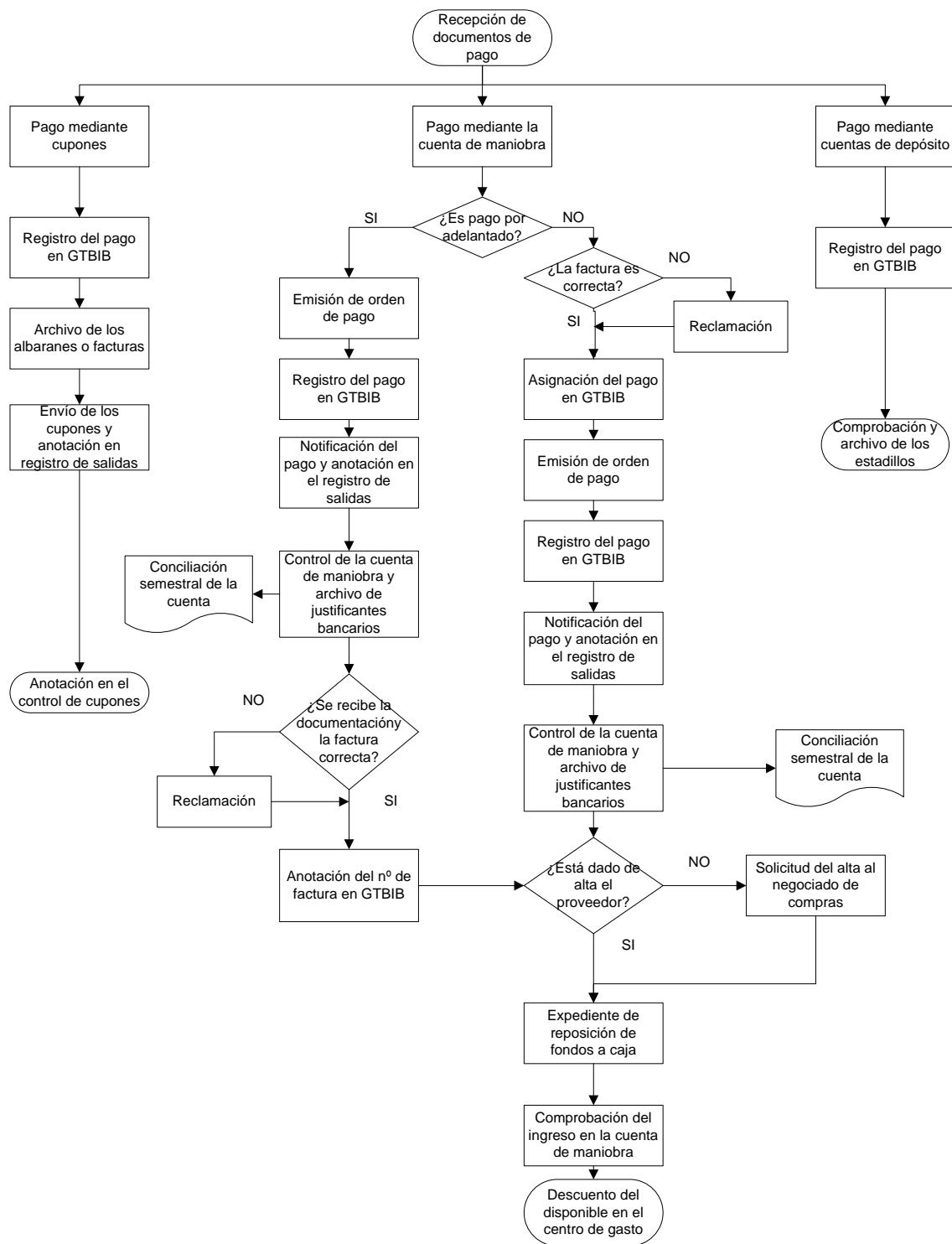
El especialista técnico recibe los estadillos mensuales de la documentación recibida, comprueba si los cargos son correctos y coinciden con el registro del programa GTBIB-Sod. Finalmente archiva los estadillos en la carpeta de Depósitos *ITPC09-04.12 Control de depósitos propios.*


6. FORMATOS

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

7. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO. P.I.Gestión económica. Centro solicitante</p>	<p>Código: PC09-4 Revisión: 0 Fecha: 07/04/2011 Página 6 de 6</p>
--	--	---

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

- ITPC09-4.01 *Pagos con cupones de la IFLA*
- ITPC09-4.02 *Validación de facturas*
- ITPC09-4.03 *Asignación de pagos en GTBIB*
- ITPC09-4.04 *Órdenes de pago por transferencia nacional*
- ITPC09-4.05 *Órdenes de pago por transferencia internacional*
- ITPC09-4.06 *Órdenes de pago por transferencia por cheque bancario*
- ITPC09-4.07 *Órdenes de pago por giro postal*
- ITPC09-4.08 *Control de la cuenta de maniobra*
- ITPC09-4.09 *Tramitación de alta de proveedores*
- ITPC09-4.10 *Reposición de fondos a Caja*
- ITPC09-4.11 *Conciliación de la cuenta de maniobra*
- ITPC09-4.12 *Control de depósitos propios*