

2. Recomendación - A tener en cuenta al Generar un Expediente de Gasto

2.1 En el apartado DESCRIPCIÓN de un expediente de gasto del programa Universitas XXI-Económico, se aconseja indicar las siguientes recomendaciones:

Identificar en el expediente de gasto, qué estamos pagando (DI-“Dietas”, BV “Bolsas de Viaje”, RP-“Retribuciones de Personal propio o ajeno”, RF “Reintegro de Factura”, periodo de tiempo, lugar y motivo que originó el gasto. En este apartado no es necesario indicar datos identificativos de la persona que originó el gasto, se deberá especificar en el campo proveedor.

1.- Para las Justificaciones de Gastos Realizadas en Comisiones de Servicio, se deberá indicar en el campo descripción:

DI- fecha de realización Comisión de Servicio, lugar y motivo que originó la misma.

* Ej.- **DI- 24 al 28/04/2009, MADRID,** asistir Jornadas de Derecho Comunitario.

2.- Bolsas de Viaje:

BV- fecha de realización de la Bolsa de Viaje, lugar y motivo que originó la misma.

Ej.- **BV-** Mes de abril y mayo, a Portugal, Gtos. de manutención y locomoción, estancia de investigación.....

Ej. **BV- 23 y 24/07/2010- en La Carolina, Gtos. de desplazamiento,** impartición curso “La Reforma de Régimen Local”

3.- Retribuciones de Personal propio y ajeno:

RP - fecha y motivo de la prestación del servicio.

Ej.- **RP- Ponencia día 23 y 24/07/2010 en La Carolina,** curso “La Reforma de Régimen Local”.

En el caso de un conferenciante, en el que tengamos que incluir los gastos de viaje (alojamiento, manutención y locomoción) se deberá indicar en la descripción el concepto del gasto que estamos liquidando.

Ej.-**RP+Gastos de manutención y locomoción- Docencia día 7/06/2010 en Jaén** “Máster Universitario en Catastro, Urbanismo y Valoración”.

4.- Reintegro de Factura:

RF - En el caso de facturas de restauración, se deberá especificar la fecha, lugar y motivo del gasto, así como en el apartado del proveedor indicar el CIF/NIF que aparece en la factura, siendo la persona que solicita el reintegro el "Cesionario".

Ej.- **RF- Gtos. Restauración (almuerzo o cena según proceda) día 25/06/2009 en Jaén,** reunión Jefes de Servicio.

En el caso de presentar factura de restauración cuando existe una Comisión de Servicio, se deberá tener en cuenta en la liquidación de la dieta, así como, indicarlo en el campo observaciones del expediente del reintegro de factura.

Ej.- Se deduce 1/2 dieta en el expediente de liquidación de Dieta n.º 2010/XXXX.

5.- Facturas en general, se deberá tener en cuenta:

- Cuando las facturas hacen referencia a periodos de tiempo, se deberá indicar el tipo del concepto facturado y el periodo de tiempo (fecha, intervalos de tiempo o periodos completos).

* **Ej.- Suministro de agua del 01 al 15/01/2010, en la E.U.P. de Linares.**

* Ej.- Vigilancia mes de mayo.

* Ej. Impartición en el mes de abril cursos de Inglés a los alumnos de.....

- **Las facturas de restauración:** se deberá indicar la fecha del gasto, lugar y motivo del mismo.

* **Ej.- Gtos. Restauración (cena) 23/10/2010 en Granada, inauguración curso...**

- **Otros suministros:** se deberá indicar la descripción contenida en la factura, así como alguna aclaración cuando ésta por las características del producto adquirido sea difícil su entendimiento.

2.2. En el apartado OBSERVACIONES de un expediente de gasto del programa Universitas XXI-Económico, se aconseja indicar las siguientes recomendaciones:

Los gastos que no se liquiden en una Dieta o en una Bolsa de Viaje (alojamiento y desplazamiento), que se tramiten a través del procedimiento ordinario (mediante pedido del Corte Inglés u otro proveedor en su caso) se deberá indicar en el formulario, en la factura del Corte Inglés u otro proveedor, así como en el programa Universitas XXI- económico el nº de expediente de éstos, con el objeto de tener conocimiento del total de gastos ocasionados por la Comisión de Servicio.

2.3. En el apartado FECHAS DE LOS EXPEDIENTES: Alta / Inicio / Fin de un expediente de gasto del programa Universitas XXI-Económico, se aconseja indicar las siguientes recomendaciones:

En el expediente existen tres **campos de fechas que el usuario puede utilizar** de la siguiente manera:

Fecha emisión: En este campo aparece una fecha automáticamente, que el programa asigna cuando generamos un expediente.

Fecha Inicio: Este campo lo podemos utilizar para indicar la fecha de recepción del material, la de solicitud de pedido o servicio a realizar o la de la factura, **exceptuándose a las Unidades Departamentales**, que de acuerdo con sus indicadores, utilizarán esta fecha como la de recepción de solicitud de pedido o servicio a realizar, cumplimentando la fecha de recepción de factura en la pestaña **expediente-propuesta** en el apartado “fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio”.

Fecha Final: En este campo podemos indicar la fecha de cierre del expediente, entendiendo como ésta la fecha de remisión de la documentación al **Área Económica-Patrimonial**.

2.4. En el apartado PROVEEDOR de un expediente de gasto del programa Universitas XXI-Económico, se aconseja indicar las siguientes recomendaciones:

Cuando generamos un expediente de reserva de crédito en el programa Universitas XXI-Económico, es importante rellenar el campo “Proveedor” el NIF/DNI del proveedor de la factura (en el caso de no estar dado de alta en el programa este campo no se cumplimentará debiéndose indicar en el campo “Observaciones” Dar de alta proveedor).

En los casos de Reintegros de Factura en el campo Proveedor, en ningún caso se pondrá el D.N.I. de la persona que cobra el reintegro ya que este tiene la condición de **cesionario**.

El objeto de esta recomendación, es facilitar al usuario del programa Universitas XXI- económico el poder conocer en cualquier momento los pagos que hay pendientes de realizar a un determinado proveedor.

2.5. En el apartado ESTADO DEL EXPEDIENTE de un expediente de gasto del programa Universitas XXI-Económico, se aconseja indicar las siguientes recomendaciones:

Para evitar la duplicidad en los documentos de pago, se recomienda:

1. Una vez recibida la factura del proveedor, Dieta, Bolsa de Viaje, etc., se deberá comprobar que ésta es correcta y que los datos reflejados en el expediente grabado en el programa Universitas XXI-Económico (CIF/NIF o DNI, descripción del gasto, importe, etc.), corresponden con la documentación a tramitar.

2. Una vez realizado lo indicado en el punto anterior, en el expediente existe un apartado denominado “**ESTADO DEL EXPEDIENTE**”, el programa nos da dos posibilidades: “ABIERTO” o “CERRADO”, marcaremos **CERRADO**, de esta manera sabremos que el documento de pago se ha remitido al **Área Económica-Patrimonial** para su tramitación.

Si queremos hacer una consulta de los expedientes que hemos tramitado (**CERRADOS**) o que estén pendientes de tramitar (**ABIERTOS**), lo podremos realizar mediante una paramétrica de expedientes, seleccionando el apartado “ESTADO DEL EXPEDIENTE”.

La utilización de esta opción puede ser muy útil al usuario, e incluso nos ayudaría a evitar las posibles duplicidades que se puedan producir en los documentos de pago.

2.6. En el apartado TRAMITADO POR de un expediente de gasto del programa Universitas XXI-Económico, se aconseja indicar las siguientes recomendaciones:

En el apartado **TRAMITADO POR**, se deberá indicar la persona que tramita el expediente, teléfono de contacto y/o Unidad a la que pertenece.

Ej.-Tramitado por: Luis Garrido- 82308-Serv. Control Interno.

La utilización de estos apartados, pueden ser muy útil para la obtención del tiempo transcurrido desde que realizamos el pedido, hasta la remisión del expediente para su posterior pago, dato éste que podremos utilizar en la obtención de indicadores en el proceso de Calidad.