

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN DE CAJA, GASTOS CORRIENTES Y OTROS

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Servicios Generales	Grupo de Mejora	Grupo de Mejora
Fecha: 26/10/2009	Fecha: 11/02/2010	Fecha: 11/02/2010

<b>Edición</b>	<b>Fecha modificación</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
00	11/02/2010	Edición Inicial del Proceso

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN. ....	3
2.- OBJETIVO. ....	3
3.- ÁREAS DE APLICACIÓN. ....	3
4.- RESPONSABLE DEL PROCESO. ....	4
5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.....	4
6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. ....	4
8.- CONCEPTOS. ....	5
9.- PROCEDIMIENTO.....	5
10.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
11.- REGISTROS .....	8
12.- ANEXOS. ....	9

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

## 1.- INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Córdoba, se encuentra diseminada dentro de la Ciudad de Córdoba, en tres Campus diferenciados, Campus de Rabanales, Campus de Ciencias de la Salud, y el Campus de Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, cada uno de éstos Campus, así como la Escuela Superior Politécnica de Belmez, constan de varios edificios o centros, donde se encuentran ubicados las distintas Facultades y Escuelas, así como el Rectorado, que en su conjunto forman la propia Universidad.

Con el fin de mejorar el servicio prestado desde esta Unidad a los diferentes usuarios, buscando una mejora continua por todos los participantes en este proceso, se recoge en este documento todo el proceso a seguir en el desarrollo de la actividad para lograr los objetivos fijados. Con ello se pretende también dar a conocer de forma clara y comprensible a cualquier persona ajena a este proceso todo su funcionamiento.

El desarrollo de la Gestión de caja, gastos corrientes y otros, es un proceso flexible, guiado por la gestión de competencias y con todos los instrumentos necesarios para llevar una evaluación continua que nos indique en todo momento aquello que hay que mejorar, eliminar o potenciar, buscando la calidad en el servicio, e intentando superar las expectativas de los usuarios.

Este proceso recoge el funcionamiento de esta actividad, esto es, desde que se recepciona la cantidad asignada a caja, hasta que se justifica el importe con facturas.

Es un subproceso dentro de las actividades de las Conserjerías de los Centros.

Es también un subproceso que se incardina dentro de la globalidad de la Universidad, siguiendo la misión y visión de ésta.

## 2.- OBJETIVO.

La finalidad de este proceso es el pago de facturas que no superen la cantidad de 600 €.

El indicador que medirá este proceso, será el tiempo transcurrido desde la presentación de la factura hasta su pago (nunca superior a 7 días). La periodicidad de recogida del indicador será mensual.

## 3.- ÁREAS DE APLICACIÓN.

El alcance de este proceso afecta principalmente a los Servicios Generales del Centro, para agilizar la provisión de servicios u objetos para el desarrollo y mantenimiento de la actividad diaria.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

#### 4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.

El responsable de este proceso es el Encargado de Equipo y el Coordinador de Servicios en las ausencias de éste.

#### 5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.

##### **Clientes:**

- Servicios Generales del Centro.
- Equipo de Gobierno.
- Otros.

##### **Proveedores:**

- Organismos Oficiales
- Empresas diversas.
- Autónomos (taxis, transporte, etc)
- Otros.

#### 6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.

Las Áreas involucradas en este proceso son las Conserjerías de los Centros.

#### 7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Guía de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad de Córdoba (UTC-S00-00).
- Manual del proceso y procedimientos de Gestión de caja (SER-N5-05-M).
- Norma UNE 66175:2003 Guía para la implantación de sistemas de indicadores.
- Capítulo 8 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000 relativo a medición, análisis y mejora.
- Convenio Colectivo en vigor para el PAS de las UU. AA.
- Estatutos de la Universidad de Córdoba

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

## 8.- CONCEPTOS.

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Diagrama de flujo o Flujograma:** Representación gráfica de la sucesión de las distintas actividades de un proceso, donde se muestran las unidades/servicios que intervienen en cada operación descrita.
- **Hojas de reclamaciones y/o sugerencias:** Documento donde se recogen las quejas y/o sugerencias sobre el servicio.
- **Ficha de Indicadores:** Documento donde se recogen los responsables del indicador elegido para la medición, la fórmula para el cálculo, las fuentes de información, la periodicidad, la definición de objetivos y los datos históricos del indicador.

## 9.- PROCEDIMIENTO

1. Al inicio del año se recepciona la cantidad asignada, entregada por el Servicio de Gestión Económica y/o administrador, reponiendo contra facturas entregadas, según necesidades.
2. Una vez recibida la cantidad se realizan las anotaciones pertinentes en el libro de caja.
3. Se recepcionan las facturas y tiques correspondientes a gastos corrientes que no sobrepasen los 600 €, ya que en este caso, dichos gastos tendrían otra consideración.
4. Si el documento contiene algún error achacable al proveedor, se le devuelve para que lo subsane.
5. Si al documento le falta la memoria explicativa del gasto o el visto bueno del responsable, se le devuelve a éste para que lo cumplimente.
6. Ficha del indicador.
7. Se abona la factura si está conforme; en algunos casos se puede adelantar el dinero contra recibo.
8. Se realizan las anotaciones correspondientes en el libro de caja. Al final del día se realiza arqueo de caja.
9. Se mecanizan los impresos correspondientes y se envía la relación de

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

facturas al Servicio de Gestión Económica y/o administrador.

10. Se reponen fondos de caja por el importe de las facturas justificadas.
11. Se archivan las facturas y se da por concluido el proceso.



 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora

## 11.- REGISTROS

Registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>SER-N5-05-E01:</b> Manual de gestión del proceso	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
<b>SER-N5-05-E02:</b> Libro de caja	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
<b>SER-N5-05-E03:</b> Impreso de remisión de facturas	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
<b>SER-N5-05-E04:</b> Ficha de indicadores	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado



 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	<b>Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de caja, gastos corrientes y otros</b>  <b>Servicio/Unidad: Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 11/02/2010 <b>Edición:</b> 00
		<b>COD:</b> SER-N5-05-M <b>COPIA AUTORIZADA</b>
		<b>Aprobado por:</b> Grupo de Mejora



<input type="checkbox"/>	EN FIRME
<input type="checkbox"/>	A JUSTIFICAR

### IMPRESO-OFCIO REMISIÓN DE FACTURAS

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITARIA (SIGE)

Se JUSTIFICAN fondos recibidos por  
(Táchese lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	CHEQUE
<input type="checkbox"/>	SIEC (BANCO EN CASA)
<input type="checkbox"/>	PETICIÓN EXTRAORDINARIA

Código de la Unidad de Gasto  
(Centro, departamento, proyecto o Prestación)

Nombre de la Unidad de Gasto

Relación de facturas que con la presente se remiten al SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA de esta Universidad para su LIQUIDACIÓN con CARGO a la cuenta de esta unidad de Gasto.

Nº DE FACTURA	NIF PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	IMPORTE (IVA INCLUIDO)

En Córdoba a de de 20

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

