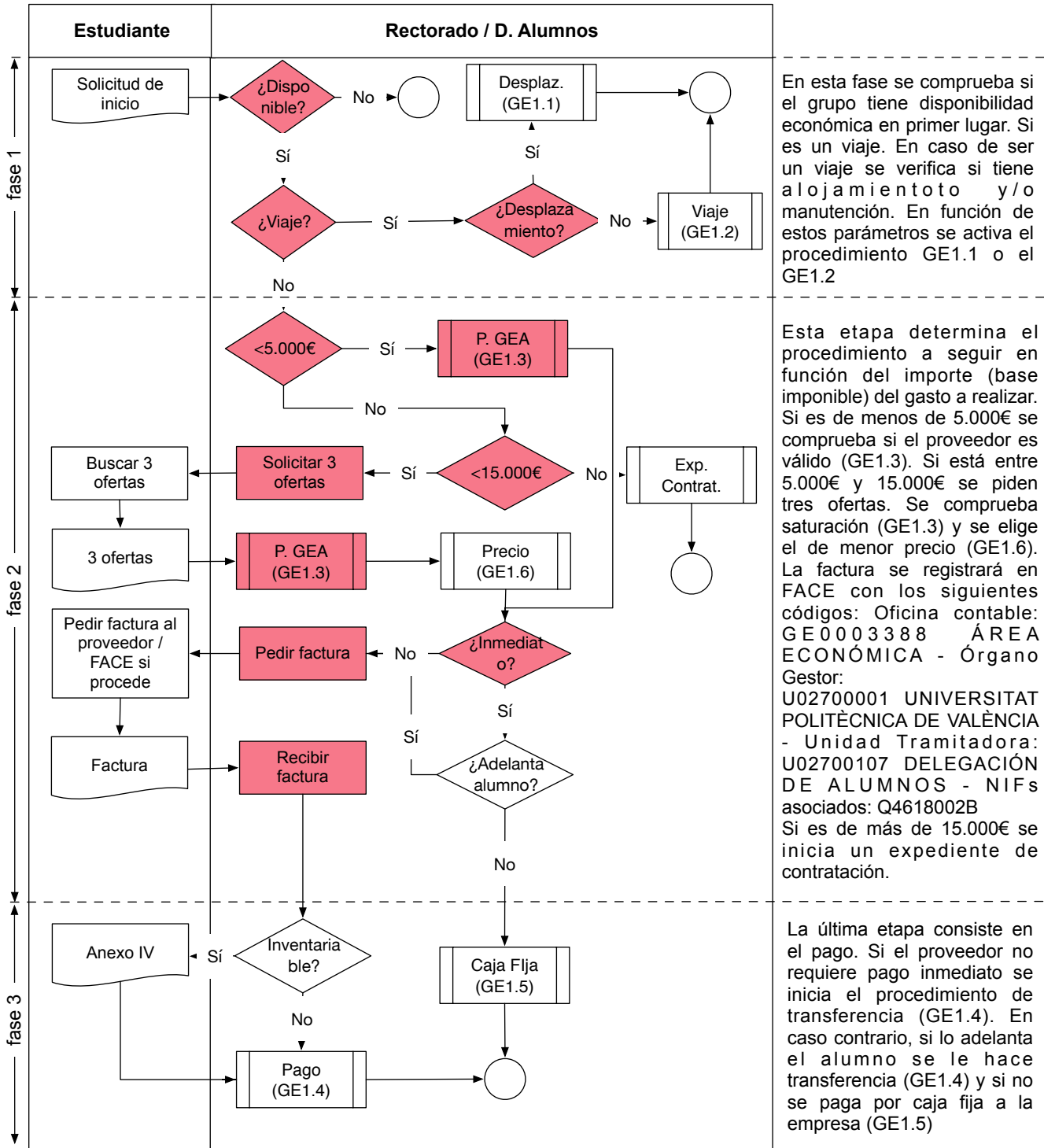


Tramitación de gastos Generación Espontánea



En esta fase se comprueba si el grupo tiene disponibilidad económica en primer lugar. Si es un viaje. En caso de ser un viaje se verifica si tiene alojamiento y/o manutención. En función de estos parámetros se activa el procedimiento GE1.1 o el GE1.2

Esta etapa determina el procedimiento a seguir en función del importe (base imponible) del gasto a realizar. Si es de menos de 5.000€ se comprueba si el proveedor es válido (GE1.3). Si está entre 5.000€ y 15.000€ se piden tres ofertas. Se comprueba saturación (GE1.3) y se elige el de menor precio (GE1.6). La factura se registrará en FACE con los siguientes códigos: Oficina contable: GE0003388 ÁREA ECONÓMICA - Órgano Gestor: U02700001 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA - Unidad Tramitadora: U02700107 DELEGACIÓN DE ALUMNOS - NIFs asociados: Q4618002B Si es de más de 15.000€ se inicia un expediente de contratación.

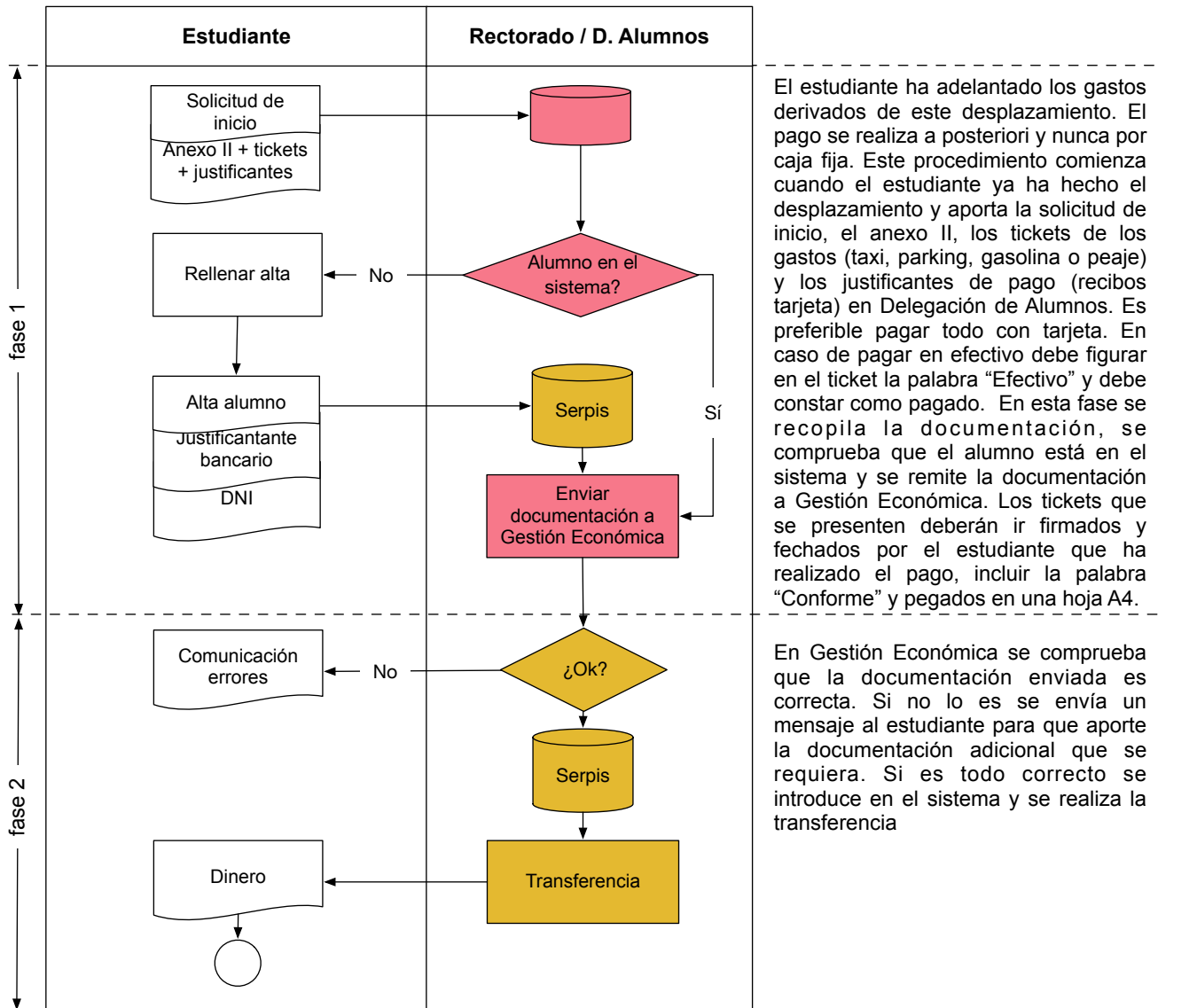
La última etapa consiste en el pago. Si el proveedor no requiere pago inmediato se inicia el procedimiento de transferencia (GE1.4). En caso contrario, si lo adelanta el alumno se le hace transferencia (GE1.4) y si no se paga por caja fija a la empresa (GE1.5)

Delegación de Alumnos
 Gestión Económica
 Vicerrectorado de Alumnado

notas

Este es el proceso general de pago de compras para Generación Espontánea

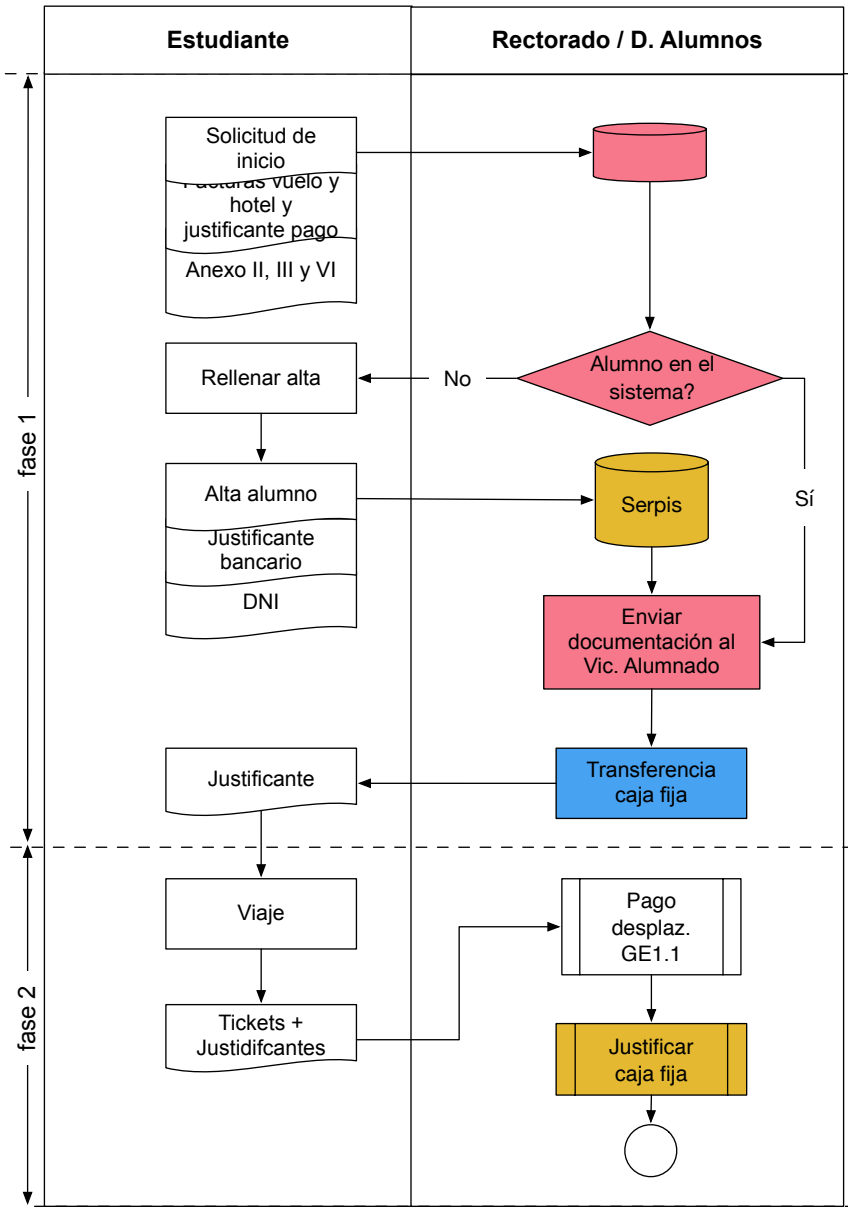
documentos relacionados



notas

Este procedimiento se utiliza para pagar desplazamientos que no incluyan ni manutención (comida, restauración, etc.) ni alojamiento (hoteles).

documentos relacionados



El procedimiento se divide en dos fases. La primera contempla el pago de los gastos de desplazamiento y alojamiento. Se inicia tras la recepción de una solicitud de viaje, las facturas relacionadas, firmadas, con fecha y conformadas por el estudiante (vuelo y hotel) y el justificante de pago. Las facturas irán a nombre del estudiante. En la solicitud de inicio se indica el importe del viaje. Primero se comprueba si el alumno está dado de alta. Si no lo está el alumno rellena el documento Alta de Terceros y anexa un justificante bancario (recibo, pantallazo banco, etc.) que le acredita como titular de la cuenta y una fotocopia de su DNI. Esta documentación la envía Delegación de Alumnos al correo `alta.terceros@upvnet.upv.es`

Se envía la documentación al Vicerrectorado de Alumnado donde se realizan los trámites necesarios para el pago por caja fija (GE1.5) del dinero adelantado por el estudiante y se realiza la transferencia

La fase 2 comprende la realización del viaje y la recolección de los tickets y justificantes de pago que se generan durante el viaje. Esa documentación se utiliza en el procedimiento GE1.1. El procedimiento termina con el pago de los gastos al estudiante. Esta fase termina con la justificación de la caja fija. Los pagos por caja fija deben justificarse en el mismo ejercicio presupuestario que se pidieron.

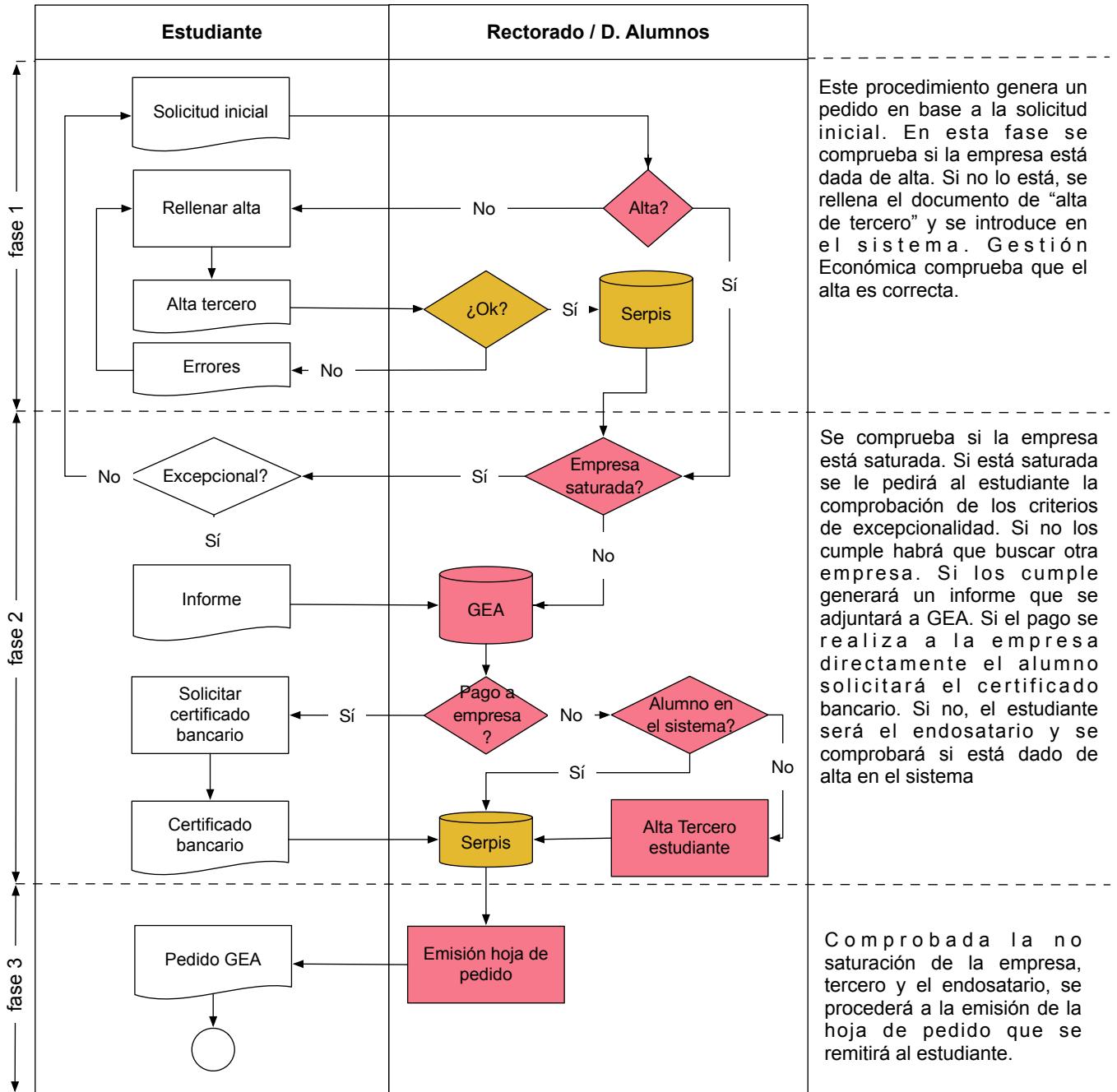
Delegación de Alumnos
 Gestión Económica
 Vicerrectorado de Alumnado

notas

Este procedimiento se utiliza para pagar los gastos de desplazamiento y alojamiento en los que el estudiante incurre antes de realizar el viaje. Se utiliza, por ejemplo, para el pago al estudiante de una reserva de avión y hotel que ha realizado antes de realizar el viaje. La tramitación de los gastos que suceden durante el viaje (manutención o desplazamientos en el lugar de destino) se realizan siguiendo el procedimiento GE1.1

documentos relacionados

Anexo II
 Solicitud viaje



Este procedimiento genera un pedido en base a la solicitud inicial. En esta fase se comprueba si la empresa está dada de alta. Si no lo está, se rellena el documento de "alta de tercero" y se introduce en el sistema. Gestión Económica comprueba que el alta es correcta.

Se comprueba si la empresa está saturada. Si está saturada se le pedirá al estudiante la comprobación de los criterios de excepcionalidad. Si no los cumple habrá que buscar otra empresa. Si los cumple generará un informe que se adjuntará a GEA. Si el pago se realiza a la empresa directamente el alumno solicitará el certificado bancario. Si no, el estudiante será el endosatario y se comprobará si está dado de alta en el sistema

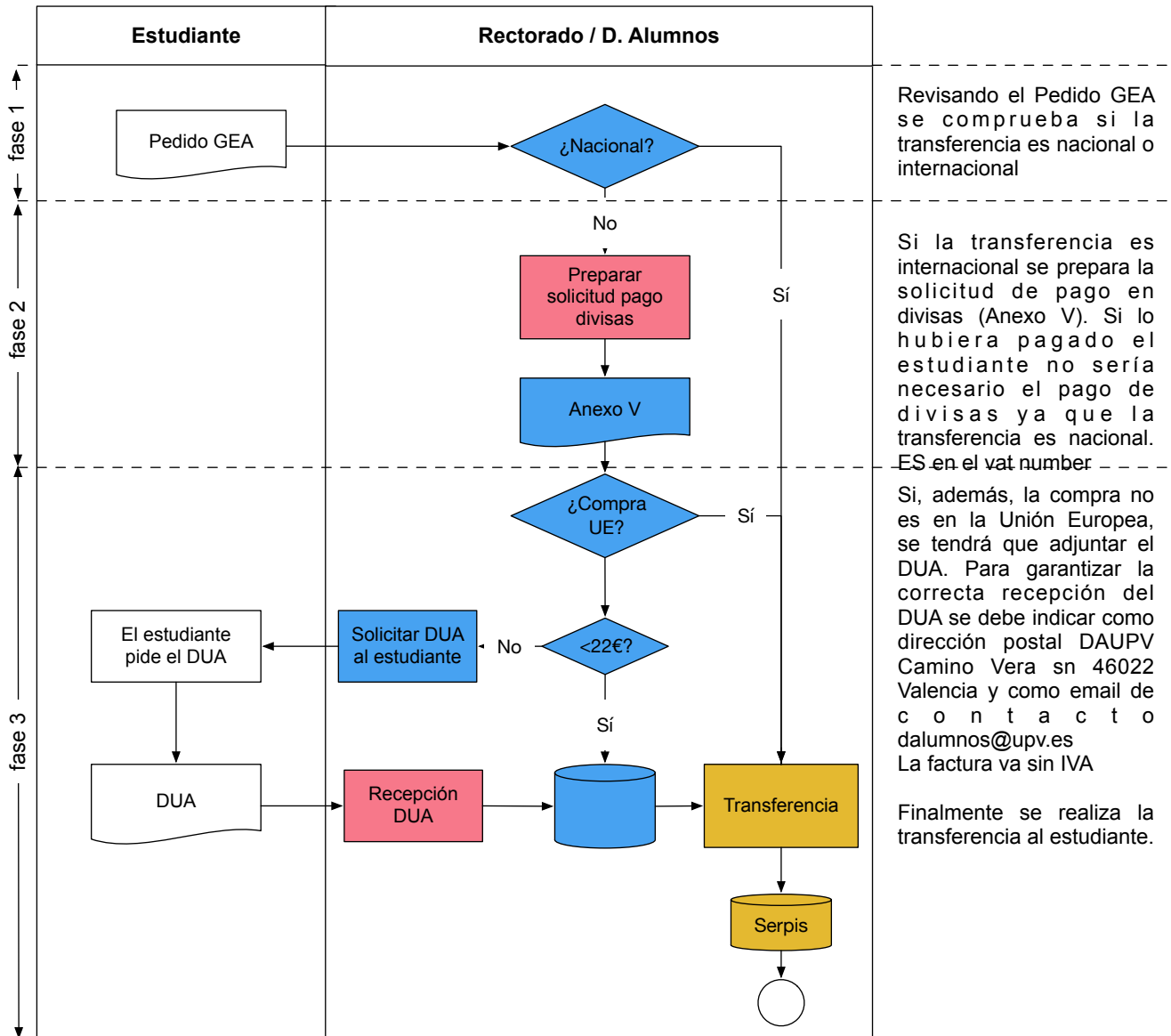
Comprobada la no saturación de la empresa, tercero y el endosatario, se procederá a la emisión de la hoja de pedido que se remitirá al estudiante.



notas

Este procedimiento describe la realización de un pedido. Se inicia mediante la recepción de la solicitud inicial y termina entregándole al estudiante una copia de la hoja de pedido que emite GEA

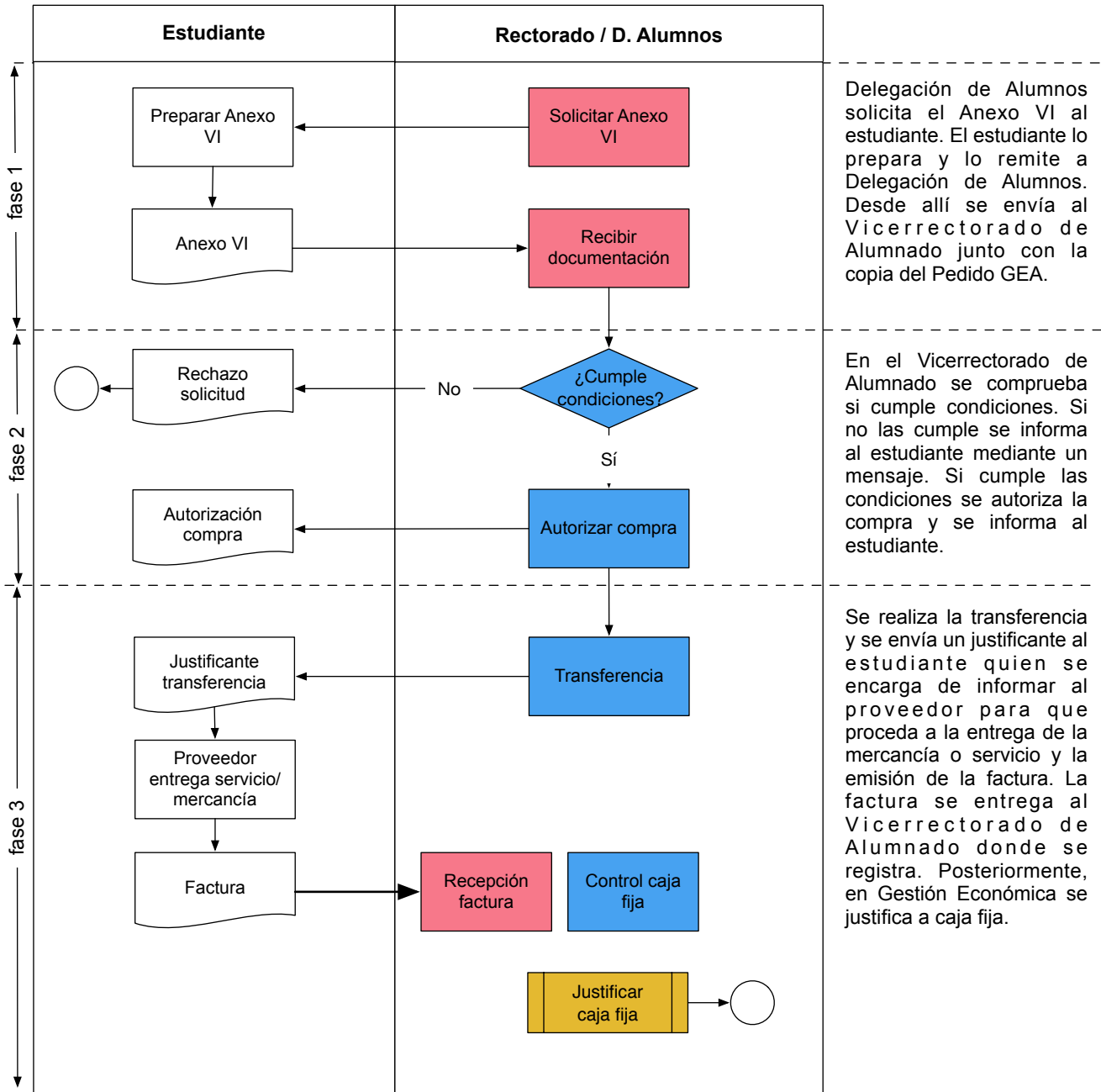
documentos relacionados



notas

Este procedimiento se utiliza para realizar una transferencia. Comprueba si es nacional o internacional y, en función de esto, aplica las normas correspondientes.

documentos relacionados



Delegación de Alumnos solicita el Anexo VI al estudiante. El estudiante lo prepara y lo remite a Delegación de Alumnos. Desde allí se envía al Vicerrectorado de Alumnado junto con la copia del Pedido GEA.

En el Vicerrectorado de Alumnado se comprueba si cumple condiciones. Si no las cumple se informa al estudiante mediante un mensaje. Si cumple las condiciones se autoriza la compra y se informa al estudiante.

Se realiza la transferencia y se envía un justificante al estudiante quien se encarga de informar al proveedor para que proceda a la entrega de la mercancía o servicio y la emisión de la factura. La factura se entrega al Vicerrectorado de Alumnado donde se registra. Posteriormente, en Gestión Económica se justifica a caja fija.

Delegación de Alumnos
 Gestión Económica
 Vicerrectorado de Alumnado

notas

Este es el procedimiento utilizado para el pago por caja fija a empresas que requieran el pago inmediato. Se inicia con la solicitud del Anexo VI y termina con la justificación de la caja fija.

documentos relacionados



19/9/2018



Pedido GEA



Anexo II



Anexo VI