



Proceso de Tramitación de Facturas UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PTF-00
	Edición: 00
	Hoja: 1 de 9

PROCESO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS

UN08-PTF-00
Proceso de Tramitación de Facturas

Elaborado: Grupo de Trabajo Secretaría		Revisado: Grupo de Mejora PCASUS		Aprobado:	
Fecha: Febrero 2010		Fecha: Marzo- 2010		Fecha:	
EDICIÓN	00				
FECHA					



Proceso de Tramitación de Facturas UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PTF-00
	Edición: 00
	Hoja: 2 de 9

ÍNDICE

	Pág.
1. Definición del proceso	3
2. Destinatarios/clientes	3
3. Objetivos y flujos de salida	4
4. Descripción del proceso	5-6
5. Representación gráfica	7
6. Indicadores	8
7. Ficha del proceso	9



Proceso de Tramitación de Facturas UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PTF-00
	Edición: 00
	Hoja: 3 de 9

1. Definición del proceso

Definición funcional de proceso

Tareas estructuradas y organizadas para la dotación de material con las gestiones presupuestarias y de inventario que conlleva.

Límite de entrada

Recepción o detección de necesidad de dotación de material para el normal funcionamiento de la actividad del Centro.

Límite de salida

Remisión documentación para abono al proveedor.

2. Destinatarios/clientes

Descripción del cliente

Todos los usuarios de material e instalaciones del Centro tanto internos como externos.

Clientes externos:

Alumnos, Proveedores y otras Instituciones.

Clientes internos:

PAS, PDI de la Universidad de Sevilla.



Proceso de Tramitación de Facturas UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PTF-00
	Edición: 00
	Hoja: 4 de 9

Necesidades y expectativas

Accesibilidad:

Los proveedores pueden conocer en todo momento del desarrollo del proceso el estado de tramitación de sus facturas.

Comunicación:

El cliente recibe información sobre la tramitación de sus facturas de forma clara y sencilla y a través del medio que le resulte más cómodo y accesible.

Cortesía:

Los clientes reciben un trato amable y adecuado en todas las comunicaciones relativas a los trámites económicos del Centro.

3. Objetivos y flujos de salida

Objetivos del proceso

- Dotación de material adecuada a las necesidades docentes y no docentes que se generan en el Centro.
- Favorecer la agilidad en la tramitación de las facturas para no demorar el cobro por parte de los proveedores.



4. Descripción del proceso

Tareas realizadas en el proceso:

Secuencia de tareas / actividades

Descripción de las tareas del proceso:

1 Administración del Centro

Recibe solicitudes dotación de material.

2 Administración del Centro

Realiza petición de presupuestos a proveedores y solicita material

3 Conserjería

Recepciona material y albarán y lo distribuye.

4 Gestor de Centro

Recibe, comprueba y registra factura

5 Gestor Centro

Graba factura en programa informático, como pago directo o pago a justificar por ACF



**Proceso de
Tramitación de Facturas**
UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA
INFORMÁTICA

UN08-PTF-00

Edición: 00

Hoja: 6 de 9

6 Gestor Centro

Si es un pago directo obtiene documento ADO y si es material inventariable se realiza hojas de inventario.

Si es un pago a justificar se obtiene el documento posteriormente al realizar la cuenta justificativa de ACF.

7 Director de Centro

Firma documentación

8 Gestor Centro

Realiza oficio remisión, copias y envío al Servicio de Gestión Económica.

Archivo de copias



**Proceso de
Tramitación de Facturas**
UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA
INFORMÁTICA

UN08-PTF-00

Edición: 00

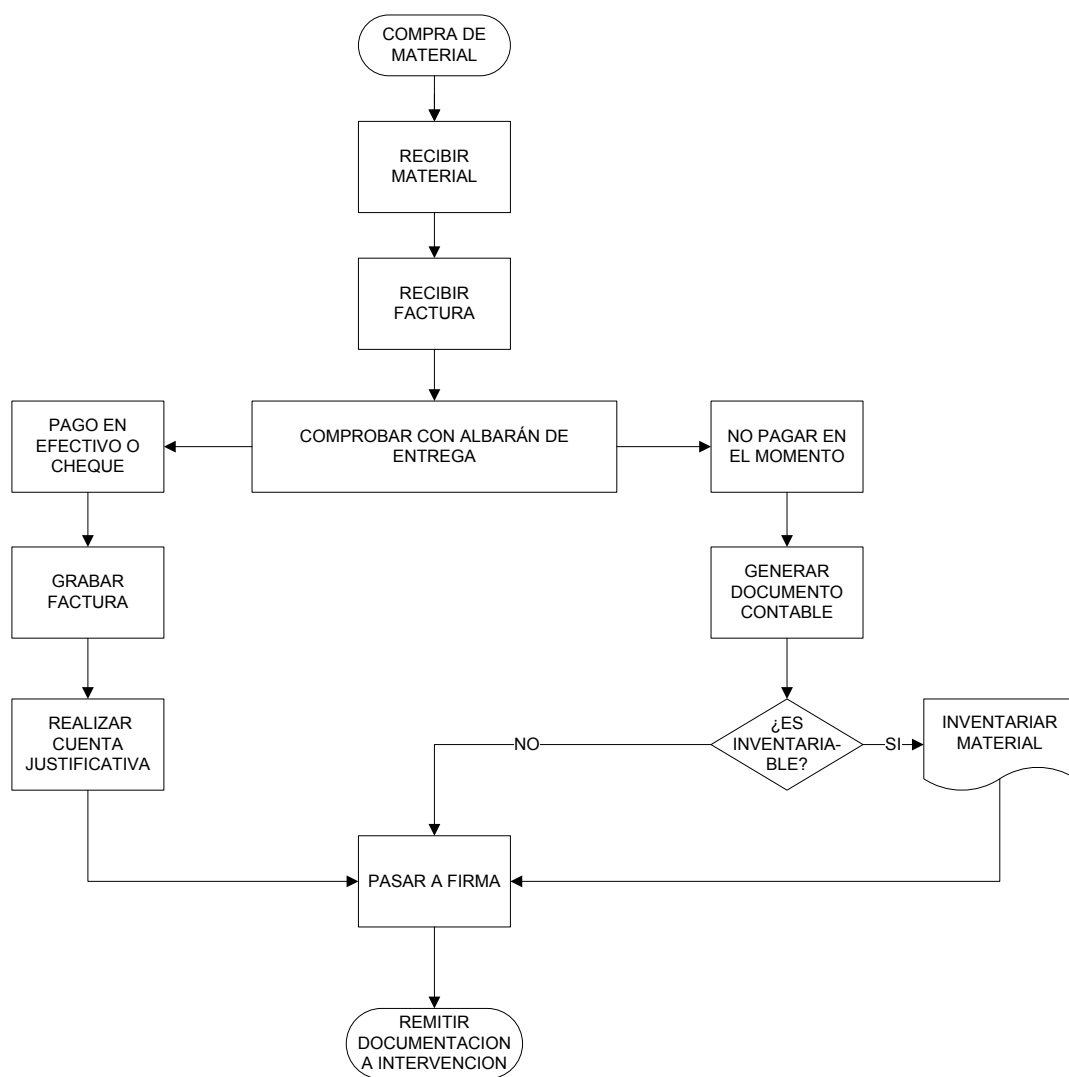
Hoja: 7 de 9

5. Representación gráfica

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE TRAMITACION DE FACTURA

DIRECCION/ADMINISTRADOR CENTRO/SERVICIO DE CONSERJERIA/GESTOR DE CENTRO GESTION ECONOMICA





Proceso de Tramitación de Facturas UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PTF-00
	Edición: 00
	Hoja: 8 de 9

6. Indicadores

FICHA DE INDICADOR					
Código	UN08-I1TF-00				
Denominación	Porcentaje de facturas tramitadas en Plazo.				
Descripción	Este indicador nos permitirá conocer el tiempo que transcurre desde la recepción de la factura en el Centro hasta su envío al Rectorado				
Forma de cálculo	(Número de facturas tramitadas x100) / Número de facturas recibidas				
Valores	Umbral o Standard		Valor de meta		
			>85% de facturas tramitadas en 10 días hábiles		
Responsables	De medición:	GESTOR DE CENTRO -- Rosa Mª González Carrión			
	De seguimiento:	ADMINISTRADORA DE GESTIÓN DE CENTRO --Rosario Ruano León			
Fuentes de Información	Base de datos registro entrada de facturas/salida facturas tramitadas.				
Periodicidad	TRIMESTRAL				
Histórico de cambios	Edición:	Fecha:	Cambios:		
	00	Marzo 2010			
	01	Mayo 2010	Periodicidad		



Proceso de Tramitación de Facturas UNIDAD E.T.S. INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PTF-00
	Edición: 00
	Hoja: 9 de 9

7. Ficha del proceso

Nombre de proceso: TRAMITACION DE FACTURAS				Código: UN08-PTF-00	
Definición: Tareas estructuradas y organizadas para la dotación de material con las gestiones presupuestarias y de inventario que conlleva.					
Propietario: Gestor de Centro – Rosa María González Carrión					
Límites:		De Entrada:		De Salida:	
		La recepción o detección de necesidad de dotación material para el normal funcionamiento de la actividad del Centro		Remisión documentación para el abono al proveedor	
Destinatarios/Clientes		Todos los usuarios de material e instalaciones del Centro tanto internos como externos. Internos :, PAS y PDI de la Universidad de Sevilla Externos: Alumnos, Proveedores, otras instituciones.			
Indicador		Porcentaje de facturas tramitadas en plazo			
Histórico de cambios:		Edición:	Fecha:	Cambios:	
		00	Enero-2010		