

Taller Gestión Económica

Posibles FAQs

¿Cómo puedo realizar la Firma electrónica?

- Las APPs que podéis utilizar de forma gratuita son la Autofirma (GVA de la Generalitat Valenciana) y el Adobe Reader. Ambas son gratuitas.
- Todos los documentos deben de estar subidos con firma electrónica.

¿Cuál es el procedimiento para el gasto de la asignación económica?

- Para ejecutar este gasto se tendrá que mandar la solicitud de pedido (en políformat) a Delegación de Alumnos. Recordad que el CIF que se ha de rellenar en la solicitud es de la empresa y no de la UPV. La dirección de entrega está sujeta a la situación Covid.
- Les sirve como justificante de gastos y por eso va firmado.
- Si está en el acuerdo Marco hay que comprarlo en el acuerdo Marco

El documento que se genera cuando se envía la solicitud de pedido y la proforma presupuesto es el **Expediente contrato menor**. En caso de que se haga a través del *Acuerdo Marco* se generará un **Expediente contrato centralizado**. Este documento os será enviado y sólo entonces podéis enviarlo a la empresa y hacer el pedido.

Este documento sirve como garantía de que la UPV guarda ese dinero para hacer ese gasto.

¿Puedo recibir paquetes en la UPV?

Sólo se puede recibir paquetería de forma extraordinaria. Si es en Casa del Alumno hay que avisar explicando las razones de recibir el paquete allí y pedir cita (sólo el coordinador podrá recoger el pedido o autorizar a alguien para que lo haga). También se puede recibir paquetería en los espacios asignados a los equipos pero recomendamos que los recibáis fuera de la UPV.

¿Qué es GEA?

Gestión Económica Administrativa.

¿Qué es el GEA?

El documento generado por la Gestión Económica de la UPV que se manda por correo al proveedor y al alumno una vez hecha la solicitud de pedido.

Esto es una garantía de que la UPV reserva el dinero para ese gasto. No es un pedido directo, es un compromiso para que las empresas tengan la seguridad de que se les hará el pago y no se lo intenten pedir a los alumnos en efectivo.

¿Qué métodos de pago hay?

- Transferencia directa de la UPV.
- Pago en metálico o con tarjeta por parte del alumno. En estos casos la UPV hará la transferencia al alumno que realizó el pago. **MUY IMPORTANTE**: El alumno tiene obligatoriamente que ser el **coordinador del grupo**.
- Caja fija. Este pago sólo se usa excepcionalmente cuando por alguna razón no se puede esperar a la transferencia bancaria por parte de la UPV y hay una cantidad muy grande a desembolsar que queremos evitar que repercuta en el alumno directamente. En estos casos se contactará directamente con la Secretaria del Vicerrector para que haga el pago.

Siempre intentaremos que la UPV pague directamente a terceros, es decir, la primera opción.

¿ Cuáles son los Acuerdos Marco de la UPV?

- Suministros de material químico de laboratorio
- Servicios de transporte de personas en autobús
- Suministros de material electrónico de laboratorio
- Servicios de restauración por actividad de representación de la entidad
- Servicios de impresión y encuadernación de las publicaciones editadas en la UPV

Si el pedido está dentro del acuerdo Marco hay que pedirlo se generará un Expediente contrato centralizado.

Los Acuerdos Marco cambian y se actualizan cada X número de meses. Hay que tener en cuenta estas actualizaciones.

*Hay más Acuerdos Marco dentro de la UPV pero estos son los que más nos interesan.

¿Qué empresas tienen acuerdo con la UPV?

Si no se está seguro, sugerimos enviar un correo directamente a Delegación de Alumnos preguntando si la empresa que nos interesa tiene Acuerdo Marco o está dada de alta en la UPV.

Datos en factura

- UPV
Universitat Politècnica de València
VACE- Generación Espontánea
Camino de Vera, s/n
46022 Valencia
CIF: Q4618002B
- + Nombre del grupo
- + Persona de contacto
- + Email
- Empresa
VAT Number, RUT, número de registro, número de identificación
Imprescindible correo electrónico

Pago en divisas

Se realiza cuando se va a hacer una compra en otro país dentro de la UE. Se necesita:

- Factura original a nombre de la UPV
- Anexo V: Solicitud de Pago en Divisas. Los datos bancarios lo rellenan los alumnos, el resto Gestión Económica. Adquisiciones intracomunitarias: la factura debe contener el VAT de la UPV: ESQ4618002B (para que el IVA lo cobren en España) No debe de llevar el IVA en factura pero hay que tenerlo en cuenta para pedir el GEA puesto que se añadirá posteriormente.

*Pendientes de ver si se puede hacer en inglés.

Importaciones de bienes

- Factura original del proveedor
- Factura del pago de los derechos de importación
- Justificantes de pagos (lo tendréis que pagar vosotros)
- DUA (Documento Único Administrativo) documento acreditativo del pago del impuesto a la aportación.

Las facturas y el DUA tienen que ir a nombre de la UPV.

Dar el alta a terceros

Dar el alta al coordinador

- Solicitud de alta a tercero
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la cuenta bancaria

*Sólo se podrá endosar al alumno coordinador (ni a la asociación ni a otros alumnos)

Dar de alta a una empresa

- Solicitud de alta a terceros
- Factura proforma/presupuesto (que os ha mandado la empresa)
- Certificado bancario de la cuenta de la empresa (acuñado por el banco)

Viaje de alumnos

- Facturas a nombre del alumno (sólo en este caso)
- Anexo III (Rellenar)
- Se recomienda NO hacer pagos en efectivo.

Esto no es una factura así que no hace falta solicitud de pedido.

Documentos para el pago

- Facturas telemáticas (No vale tenerla en papel y escanearla) o FACe * (que no las manden por duplicado, por dos canales)
- Originales a nombre de la UPV
- Pago con tarjeta (coordinador): Justificante/Apunte bancario
- Paga el alumno: Facturas conformadas (Esto significa que se firma con Firma Digital o se pone conforme: Nombre y apellidos, DNI, etc como en la firma digital)
- Pago en metálico: "Pagado en efectivo"

*Para gestionar por FACe, las empresas necesitan los códigos dir:

Los códigos dir de Vicerrectorado de Alumnado

OFICINA CONTABLE: GE0003388 - Area Económica

ÓRGANO GESTOR: U02700001 - Universitat Politècnica de València

UNIDAD TRAMITADORA: GE0003398 - Alumnado

¿Qué pasa si un grupo de GE gana una dotación en un concurso o competición?

Si el dinero ha sido entregado a nombre de algún alumno del grupo, el dinero lo gestiona el propio grupo.

¿Qué tipo de gasto es la gasolina?

Si es gasolina en competición entonces es gasto de competición. Si circula por vía pública entonces se considera gasto de viaje. Hay que conservar los tickets originales y si es posible que hagan factura a la UPV mucho mejor.