

PROCEDIMENT PER A L'OBERTURA DE COMPTES BANCARIS I MODIFICACION TITULARS. CAIXES FIXES

1. Objecte

Obertura dels comptes bancaris necessaris per a la gestió de pagaments descentralitzats realitzats a través de la concessió de bestretes de caixa fixa.

Els centres de despesa de la Universitat d'Alacant poden sol·licitar la creació d'una caixa fixa per a l'atenció immediata de despeses corrents periòdics o repetitius.

2. Marc normatiu

Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària

Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat Valenciana, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i Subvencions

Normes d'execució pressupostària de la Universitat d'Alacant publicades anualment en el Pressupost.

Normativa supletòria:

Reial decret 725/1989, de 16 de juny, sobre bestretes de caixa fixa

Decret 25/2017, de 24 de febrer, del Consell, pel qual es regulen els fons de caixa fixa

3. Descripció del procés

En la gestió del procediment es distingeixen les següents etapes:

- Inici del procediment
- Elaboració de l'expedient d'obertura del procediment
- Enviament sol·licitud a l'entitat financera
- Comprovació de l'obertura del compte bancari

3.1. Inici del procediment

El **CDG** sol·licita a **Gerència** l'obertura del compte bancari. Passos a seguir:

S'envia la petició a **Gerència** mitjançant el format normalitzat establert en el **punt 4** i signat electrònicament, adjuntant els següents documents via mail a gerencia@ua.es

- a. Fotocòpies de DNI en vigor dels autoritzats.*
- b. Còpia del nomenament de càrrecs (si n'hi haguera)
- c. En el cas de PAS: S'adjuntarà còpia de les dades administratives obtingudes a través d'UAcloud en l'apartat dades personals.(captura de pantalla).

* Nota: Si els autoritzats no es troben en la base de dades del Banc Sabadell, hauran de personar-se en la sucursal presencialment.

L'autorització de la Gerència és comunicada al Centre de Despesa i a la Unitat de Caixa del Servei de Gestió Econòmica i Comptabilitat per a iniciar la gestió.

3.2 Elaboració de l'expedient d'obertura del procediment

La **Unitat de Caixa** elaborarà l'expedient d'obertura que constarà de la següent documentació:

- Document normalitzat de sol·licitud amb autorització de la Gerència
- Documents assenyalats anteriorment

3.3 Enviament sol·licitud a l'entitat financera

La **Unitat de Caixa**, comprovada la documentació, envia l'expedient complet per correu electrònic a l'entitat financera signat electrònicament.

3.4 Notificació de l'obertura del compte bancari

El Banc, una vegada rebuda la documentació de Negociat de Caixa, procedirà a l'obertura del compte bancari i el comunicarà al Centre de Despesa i a Caixa

La **Unitat de Caixa** comprovarà la correcta obertura del compte, amb l'entitat financera i el centre de despesa.

4. SOL·LICITUD D'OBERTURA D'UN COMPTE DE MANIOBRA

1. **Dades del Centre**, Departament, Institut... que sol·licita l'obertura

Denominació:
Codi del Centre:
Telèfon:
@email:
Import:

2. **Dades del personal** del centre proposats per a la signatura autoritzada

Cognoms i nom	D.N.I.	Telèfon	Càrrec
1.			
2.			
3.			
4.			

La forma de disposició serà amb dues signatures conjuntes de les persones autoritzades en el compte.

El que signe per deixar-ne constància en aqueixa entitat bancària en

Sant Vicent del Raspeig ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A del DEPARTAMENT

EL GERENT

Francesc Vaño Beneyto

***Document a signar pel Director del Centre de Despesa i el Gerent**

5. SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE SIGNATURES AUTORITZADES D'UN COMPTE DE MANIOBRA

1. Dades del Centre, Departament, Institut... que sol·licita l'obertura

Denominació:
Codi del Centre:
Telèfon:
@email:
Import:

2. Dades del personal que es dóna de BAIXA del compte bancari

Cognoms i nom	D.N.I.	Telèfon	Càrrec
1.			
2.			

3. Dades del personal que es dóna d'ALTA en el compte bancari com autoritzat

Cognoms i nom	D.N.I.	Telèfon	Càrrec
1.			
2.			

La forma de disposició serà amb dues signatures conjuntes qualssevol de les persones autoritzades en el compte.

El que signe per deixar-ne constància en aqueixa entitat bancària en

Sant Vicent del Raspeig ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A del DEPARTAMENT

EL GERENT

Francesc Vaño Beneyto

Telf. 965 90 3053
Campus de San Vicente del Raspeig
Apt.99. E-03080 - CP. 03690 Alacant

***Document a signar pel Director del Centre de Despesa i el Gerent**