

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y MODIFICACION TITULARES. CAJAS FIJAS

1. Objeto

Apertura de las cuentas bancarias necesarias para la gestión de pagos descentralizados realizados a través de la concesión de anticipos de caja fija.

Los centros de gasto de la Universidad de Alicante pueden solicitar la creación de una caja fija y una cuenta bancaria asociada a la misma para la atención inmediata de gastos corrientes periódicos o repetitivos, pagos en moneda extranjera o pagos urgentes.

2. Marco normativo

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y Subvenciones

Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad de Alicante publicadas anualmente en el Presupuesto.

Normativa supletoria:

Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija

Decreto 25/2017, de 24 de febrero, del Consell, por el que se regulan los fondos de caja fija

3. Descripción del proceso

En la gestión del procedimiento se distinguen las siguientes etapas:

- **Inicio del procedimiento**
- **Elaboración del expediente de apertura del procedimiento**
- **Envío solicitud a la entidad financiera**
- **Notificación de la apertura de la cuenta bancaria**

3.1. Inicio del procedimiento

El **CDG** solicita a **Gerencia** la apertura de la cuenta bancaria o modificación de las firmas autorizadas en dicha cuenta. Pasos a seguir:

Se envía la petición a **Gerencia** mediante el formato normalizado establecido en el **punto 4/5** y firmado electrónicamente, adjuntando los siguientes documentos vía mail a gerencia@ua.es :

- a. Fotocopias de DNI en vigor de los autorizados.*
- b. Copia del nombramiento de cargos (si lo hubiera).
- c. En el caso de PAS: Se adjuntará copia de los *datos administrativos* obtenidos a través de UAcloud en el apartado *datos personales* (captura de pantalla).

* Nota: Si los autorizados no se encuentran en la base de datos del Banco Sabadell, deberán personarse en la sucursal presencialmente.

La **autorización de la Gerencia** es comunicada al Centro de Gasto y a la Unidad de Caja del Servicio de Gestión Económica y Contabilidad para iniciar la gestión.

3.2 Elaboración del expediente de apertura del procedimiento

La **Unidad de Caja** elaborará el expediente de apertura que constará de la siguiente documentación:

- Documento normalizado de solicitud con autorización de la Gerencia
- Documentos señalados anteriormente

3.3 Envío solicitud a la entidad financiera

La **Unidad de Caja**, comprobada la documentación, envía el expediente completo por correo electrónico a la entidad financiera firmado electrónicamente.

3.4 Notificación de la apertura de la cuenta bancaria

El Banco, una vez recibida la documentación de Negociado de Caja, procederá a la apertura de la cuenta bancaria o a la modificación de los titulares de la misma y lo comunicará al Centro de Gasto y a Caja

La **Unidad de Caja** comprobará la correcta apertura de la cuenta con la entidad financiera y el centro de gasto, y actualizará los datos en el programa UXXI-Económico y bases de datos de la UA

4. SOLICITUD DE APERTURA DE UNA CUENTA DE MANIOBRA

1. Datos del Centro, Departamento, Instituto... que solicita la apertura

Denominación:
Código del Centro:
Teléfono:
@email:
Importe:

2. Datos del personal del centro propuestos para la firma autorizada

Apellidos y nombre	D.N.I.	Teléfono	Cargo
1.			
2.			
3.			
4.			

La forma de disposición será con dos firmas conjuntas de las personas autorizadas en la cuenta.

Lo que firmo para que conste en esa entidad bancaria en

San Vicente del Raspeig ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

EL GERENTE

Francesc Vaño Beneyto

***Documento a firmar por el Director del Centro de Gasto y el Gerente**

5. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS DE UNA CUENTA DE MANIOBRA

1. Datos del Centro, Departamento, Instituto... que solicita la modificación

Denominación:
Código del Centro:
Teléfono:
@email:

2. Datos del personal que se da de BAJA de la cuenta bancaria

Apellidos y nombre	D.N.I.	Teléfono	Cargo
1.			
2.			

3. Datos del personal que se da de ALTA en la cuenta bancaria como autorizado

Apellidos y nombre	D.N.I.	Teléfono	Cargo
1.			
2.			

La forma de disposición será con dos firmas conjuntas cualesquiera de las personas autorizadas en la cuenta.

Lo que firmo para que conste en esa entidad bancaria en

San Vicente del Raspeig ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

EL GERENTE

Francesc Vaño Beneyto

Documento a firmar por el Director del Centro de Gasto y el Gerente