

Circular 1/2023 Supresión del papel en procesos de Gestión Económica

1. Introducción

La adopción de la factura electrónica ha supuesto un importante avance en la digitalización de los procesos de Gestión Económica, así como la incorporación de la firma electrónica, con lo que la mayor parte de los expedientes de Gestión Económica son ya totalmente electrónicos.

No obstante, todavía quedan algunos expedientes que incluyen documentos en papel y que utilizan por lo tanto un flujo distinto.

Nos encontramos con una situación híbrida, electrónica/papel, no deseable por la gestión añadida que ello supone. En algunas ocasiones un expediente que se inicia en electrónico, termina imprimiéndose para continuar su tramitación en papel.

Para implantar una cultura de digitalización de los procesos es necesario adaptar nuestros procedimientos.

2. Consideraciones previas

Para que todos los documentos vengan en formato electrónico y firmados digitalmente es necesario:

- ❖ Requerir a los proveedores que utilicen FACe para presentar las facturas.
- ❖ Por otra parte, los informes generados por la propia universidad serán generados y firmados electrónicamente.

3. Procesos que todavía utilizan papel

- ❖ Justificantes de Gasto
- ❖ Colaboraciones Docentes
- ❖ Comisiones de Servicio

4. Documentos que pueden venir asociados a los procesos anteriores

- ❖ **Facturas que no entran por Face**
 - Facturas recibidas por el centro de gasto en formato papel. Se debe digitalizar la factura e introducir el PDF en el circuito. El centro de gasto debe conservar y custodiar el original en papel.
 - Facturas en PDF.
 - Si la factura viene firmada electrónicamente hay que indicarle al proveedor que la remita por FACe.
 - Si no viene firmada electrónicamente se podrá aceptar e incluir al expediente en los siguientes casos:
 - Proveedores extranjeros.
 - Inscripciones a congresos.
 - Otros tipos de facturas previa consulta con Gestión Económica (Unidad de Facturación)

- ❖ **Factura simplificada en papel (Tickets).** Se deben digitalizar los tickets e introducir el PDF en el circuito. El centro de gasto debe conservar y custodiar los tiques originales.
- ❖ **Otros justificantes en papel** (Recibo de pago de unas tasas, ...). No se admitirán los documentos resultantes de escanear fotocopias, fotografías, etc... Los documentos que se deben digitalizar siempre deben ser facturas o tiques originales.

5. Proceso de Digitalización e incorporación de los documentos

- ❖ Cada centro de gasto, antes de iniciar cualquiera de los tipos de trámite del apartado 3, debe digitalizar los tickets, billetes de tren, etc. o la factura recibida en formato papel con un escáner de sobremesa. El resultado de la digitalización, en formato PDF, queda almacenado en el equipo desde donde se ha hecho la misma.
- ❖ Iniciaría el trámite (o lo continuaría si es que ya hay alguna fase iniciada) y se adjuntarían estos documentos PDF.
- ❖ El centro de gasto debe conservar y custodiar las facturas y tiques originales en formato papel, durante el período que sea necesario para poder atender auditorías y justificaciones.

6. Indicaciones para la digitalización de los documentos

- ❖ Utilice una aplicación para escanear. No haga fotografías.
- ❖ Seleccione una resolución, como mínimo, de 200 píxeles por pulgada (200 ppp).
- ❖ Puede escanear varios documentos al mismo tiempo siempre que estén relacionados y quepan correctamente en un A4.
- ❖ Escanee por separado los originales si la calidad es muy diferente entre ellos. Así podrá obtener un resultado más fiel al original.
- ❖ Intente escanear sobre una superficie que contraste con el color de los originales (superficie oscura con originales claros o a la inversa).
- ❖ Use los controles del contraste y el brillo de la aplicación de escaneo, si los tiene, para que el resultado sea lo más fiel posible a los originales.
- ❖ Elija el escaneo en blanco y negro o escala de grises si el escaneo en color no aporta ningún valor para el trámite.
- ❖ Guarde el resultado del escaneo en formato PDF.

Indicaciones del Archivo General sobre digitalización de documentos

<https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/informe-digitalizacion-eni-para-los-procedimientos-de-gestion-economica.pdf>

Alicante, en la fecha que figura en la firma digital

Signat/Firmat

VAÑO BENEYTO, FRANCESC
10/01/2023 14:21:12

VAÑO BENEYTO, FRANCESC

Alacant, 10 de gener de 2023

Universidad de Alicante
Carretera Sant Vicent del Raspeig s/n
03690 Sant Vicent del Raspeig – Alicante

