



INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LA SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE CÀRREC INTERN UA-SGE-CI-01-VE

Exercici econòmic: s'indicarà l'exercici econòmic corrent.

1. Identificació de l'expedient

Apartat A. Dades identificatives del càrrec intern, han d'indicar-se les següents dades:

- 1 . Centre de despesa:** codi del centre de despesa de 6 dígit.
- 2 . Període:** nombre de període al que pertany el càrrec intern.
- 3 . Expedient:** Nombre de l'expedient de càrrec intern.
- 4 . Import** del càrrec intern.

2. Motiu de modificació

Justificació del motiu de la modificació del càrrec intern. Assenyalen en la columna de l'esquerra el motiu o els motius que corresponguen segons el cas.

Apartat B. Marque aquesta casella en el cas que el càrrec no corresponga al seu centre de despesa i indique el codi del centre al que haver de carregar-se.

Apartat C. Marque aquesta casella si ha observat que l'import del càrrec és erroni i indique l'import correcte.

Apartat D. Si hi ha algun problema en el càrrec intern i la seua resolució es prevee superarà el temps de durada del període marque aquesta casella i indique el motiu que justifica la retenció.

Apartat E. Altre motiu, indicar el motiu.

Apartat F. Si hi ha algun problema en el càrrec intern i la seua resolució es prevee superarà el temps de durada del període marque aquesta casella i indique el motiu que justifica la retenció. A l'acabar comprove que la suma d'imports coincideix amb el càrrec inicial.

Data, signatura i nom del responsable administratiu del centre de despesa.



PROCEDIMENT DE REMISSIÓ, RECOMANACIONS I OBSERVACIONS

1.- PROCEDIMENT DE REMISSIÓ.

Una vegada emplenat degudament el formulari, serà remès al centre emissor del càrrec intern corresponent. Podrà enviar-se de dues formes:

- per correu electrònic (les adreces les podeu consultar en el punt 4) .
- per correu intern i signada pel responsable administratiu.

2.- RECOMANACIONS:

- Recordeu que els càrrecs interns els podeu visualitzar des del vostre lloc informàtic des del moment de la seua introducció, en l'opció "consultes" C.I. d'un període en el menú de Gestió Econòmica, bé el període vigent que apareix en pantalla o canviant el nombre del període.

- No espereu fins a l'últim moment per a sol·licitar modificacions i assegurar-vos que envieu la sol·licitud al corresponent centre emissor del càrrec intern.

- Una vegada tancat el període i el càrrec intern en situació "C" no podrà ser modificat, ni tan sols, des del centre emissor.

3.- OBSERVACIONS:

- El centre emissor tindrà la facultat per a sol·licitar la signatura del responsable del centre de despesa, en els casos que considere necessari.

- En el cas que la petició siga un desglossament, el càrrec inicial quedarà associat al període en el qual va ser introduït, però els resultants poden quedar en el mateix període o quedaren associats al període d'altres vigent en aqueix moment.



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CARGO INTERNO UA-SGE-CI-01-VE

Ejercicio económico: se indicará el ejercicio económico corriente.

1. Identificación del expediente

Apartado A. Datos identificativos del cargo interno, han de indicarse los siguientes datos:

1. **Centro de gasto:** código del centro de gasto de 6 dígitos.
2. **Periodo:** número de periodo al que pertenece el cargo interno.
3. **Expediente:** Número del expediente de cargo interno.
4. **Importe** del cargo interno.

2. Motivo de la modificación

Justificación del motivo de la modificación del cargo interno. Señale en la columna de la izquierda el motivo o los motivos que correspondan según el caso.

Apartado B. Marque esta casilla en el caso de que el cargo no corresponda a su centro de gasto e indique el código del centro al que deber cargarse.

Apartado C. Marque esta casilla si ha observado que el importe del cargo es erróneo e indique el importe correcto.

Apartado D. Si hay algún problema en el cargo interno y su resolución se prevee superará el tiempo de duración del periodo marque esta casilla e indique el motivo que justifica la retención.

Apartado E. Otro motivo, indicar el motivo.

Apartado F. En el caso de que desee desglosar el cargo interno en varios para distintas aplicaciones e importes indique el desglose (recuerde que los importes son IVA incluido). Al terminar compruebe que la suma de importes coincide con el cargo inicial.

Fecha, firma y nombre del responsable administrativo del centro de gasto.



PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

1.- PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN.

Una vez rellenado debidamente el formulario, será remitido al centro emisor del cargo interno correspondiente. Podrá enviarse de dos formas:

- por correo electrónico (las direcciones las podéis consultar en el punto 4).
- por correo interno y firmada por el responsable administrativo.

2.- RECOMENDACIONES:

- Recordad que los cargos internos los podéis visualizar desde vuestro puesto informático desde el momento de su introducción, en la opción "consultas" C.I. de un periodo en el menú de Gestión Económica, bien el periodo vigente que aparece en pantalla o cambiando el número del periodo.

- No esperéis hasta el último momento para solicitar modificaciones y aseguraros de que enviáis la solicitud al correspondiente centro emisor del cargo interno.

- Una vez cerrado el periodo y el cargo interno en situación "C" no podrá ser modificado, ni siquiera, desde el centro emisor.

3.- OBSERVACIONES:

- El centro emisor tendrá la facultad para solicitar la firma del responsable del centro de gasto, en los casos que considere necesario.

- En el caso de que la petición sea un desglose, el cargo inicial quedará asociado al periodo en el que fue introducido, pero los resultantes pueden quedar en el mismo periodo o quedaran asociados al periodo de altas vigente en ese momento.



**4.- ADREÇES DE CORREU ELECTRÒNIC DELS CENTRES EMISSORS DE CÀRRECS
INTERNES**

**4.- DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO DE LOS CENTROS EMISORES DE
CARGOS INTERNOS**

CENTRO EMISOR	CÓDIGO	CORREO ELECTRÓNICO
Dpto. Estadística e Investigación Operativa	031200	deio@ua.es
Dpto. Fisiología, Genética y Microbiología	036200	dfgm@ua.es
Dpto. Ingeniería de la Construcción	034600	dicop@ua.es
Facultad de Ciencias	020200	facu.ciencias@ua.es
Facultad de Educación	020700	facu.educacio@ua.es
Facultad de Derecho	020300	facu.dret@ua.es
Negociado de Compras	012212	carinter@ua.es
Obras e Infraestructuras (Servicio Infraestructuras)	012000	diruainf@ua.es
Protocolo	011721	protocol@ua.es
Secretariado de Promociò Valencià	011530	s.proval@ua.es
Secretariado de Publicaciones	011540	publicaciones.autores@ua.es
Servicio de Gestión Académica	012600	servei.gestioacademica@ua.es
Servicios Técnicos de Investigación	011320	sti@ua.es
SIBYD	011340	sibid@ua.es
	011341	sibid.adquisicions@ua.es
	011342	sibid.adquisicions@ua.es
	011343	interbibliotecas@ua.es
Unidad Técnica de Deportes	011520	s.sport@ua.es

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras

5.- CENTRES EMISSORS DE CÀRRECS INTERNS 5.- CENTROS EMISORES DE CARGOS INTERNOS

CENTRO EMISOR	CÓDIGO	TIPO DE CARGO	EMAIL
Dpto. Estadística Invest. Operativa ESCANER-PLOTTER-IMPR.COLOR	031200	EIO	deio@ua.es
Dpto. Fisiología, Genética FOTOCOPIAS DPTO. FISILOGIA, GENÉTICA	036200	FGF	dfgm@ua.es
Dpto. Ingeniería Construcción FOTOCOP.DPTO.INGEN. CONSTR.	034600	IFT	dicop@ua.es
Fac. Ciencias AUTOBÚS- FAC.CIENCIAS	020200	BUS	facu.ciencias@ua.es
Fac. Educación FOTOCOPIAS Fac. EDUCACIÓN	020700	FFT	facu.educacio@ua.es
Fac. Derecho FOTOCOPIAS FAC. DERECHO	020300	DFT	facu.dret@ua.es
Negociado de Compras CARP.ALBA.Y/O ELECT.- IMPRESA MATERIAL OFICI-SER.GRALES- POSTAL EXPRES-SERV.GRALES- SERV.TRANSPORT-SER.GRALES- VARIOS-SERV.GRALES- TRIBUTOS	012212	CAE IM MO PE ST VA TBT	carinter@ua.es
Obras e Infraestructuras (Servicio Infraestructuras) TFNO.LLAMADAS-SERV.GRALES TFNO-TRASL., EQUIP.NUEV.,CGO.MENSU	012000	TL TL1	diruainf@ua.es id.
Protocolo OBSEQUIOS PROTOCOLO SERVICIOS BECARIOS	011721	OBS BEC	protocol@ua.es
Secretariado Promociò Valencià TRADUC. NORMALITZ. LINGÜÍS	011530	NLT	s.proval@ua.es
Secretariado Publicaciones PUBLICACIONES		PB	publicaciones.autores@ua.es

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



Servicio Gestión Académica

servei.gestioacademica@ua.es

GASTOS CESIÓN DE ESPACIOS

GCEE

Servicio Informática	050100		servei.informatica@ua.es
C.P.D. COPIAS-PAPEL		C1	
C.P.D. CINTAS-DISCOS		C2	
FUNGIBLE INFORMÁTICO: SOPORTES Y ACCESORIOS		ACCI	
COPIAS Y OTROS FUNGIBLES INFORMÁTICOS		COPI	
REGISTRO/RENOV. DOMINIOS INTERNET		DOM	
SOFTWARE		SOFT	

Servicios Técnicos de Investigación

011320

sti@ua.es

ANIMALARIO	id.	BI
EQUIPOS INSTRUMENTALES	id.	EI
LAB. FOTOGRAFICO	id.	FG
AGUA PURA	id.	H2O
CESIÓN ESPACIOS EN INVERNADERO	id.	INV
CRIOGENIA-S.T.I.	id.	SC
SERVICIO VEHICULOS-S.T.I.	id.	SV
TALLER ELECTRONICO-S.T.I.	id.	TE
TALLER MECANICO-S.T.I.	id.	TM
TALLER SOPLADO VIDRIO-S.T.I.	id.	TV

SIBYD

REVISTAS SIBYD	011341	BUA	sibid.adquisicions@ua.es
SIBYD-CUPONES RESP.INTERN.Y/O LEC	011340	CRI	sibid@ua.es
MONOGRAFÍAS NACION/EXTRANJ.SIBYD	011342	LIB	sibid.adquisicions@ua.es
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	011343	PRB	interbibliotecas@ua.es

Unidad Técnica de Deportes

011520

s.sport@ua.es

ALQUILER INST.DEPORT

DEP

6.- TIPUS DE CÀRRECS INTERNS PER CODI DE CÀRREC
6.- TIPOS DE CARGOS INTERNOS POR CÓDIGO DE CARGO

CODIGO	APL.PRES	DESCRIPCION	CENTRO EMISOR
ACCI	22002	FUNGIBLE INFORMÁTICO: SOPORTES Y ACCESORIOS	Servicio Informática
ARM	22005	NUEVOS ENSERES	Negociado Compras
BEC	22606	SERVICIOS BECARIOS	Protocolo
BI	22110	ANIMALARIO	Servicios Técnicos Investigacion
BUA	22001	REVISTAS SIBYD	SIBYD
BUS	223	AUTOBÚS- FAC.CIENCIAS	Facultad de Ciencias
C1	22000	C.P.D. Copias-Papel	Servicio Informática
C2	22002	C.P.D. Cintas-Discos	Servicio Informática
CAE	212	CARP.ALBA.Y/O ELECT.-	Negociado Compras
COPI	22000	COPIAS Y OTRO FUNGIBLE INFORMÁTICO	Servicio Informática
CRI	22000	SIBYD-CUPONES RESP.INTERN.Y/O LEC	SIBYD
DEP	203	ALQUILER INST.DEPORT	Unidad Técnica Deportes
DFT	22000	FOTOCOPIAS FAC. DERECHO	Facultad de Derecho
DFX	22203	FAX FAC. DERECHO	Facultad de Derecho
DOM	22002	REGISTRO/RENOV. DOMINIOS INTERNET	Servicio Informática
EI	22107	EQUIPOS INSTRUMENTALES	Servicios Técnicos Investigacion
EIO	22000	ESCANER-PLOTTER-IMPR.COLOR	Dpto. Estadística Investigación Operativa
FFT	22000	FOTOCOPIAS EU. DE EGB	Facultad de Educación
FG	22107	LAB. FOTOGRAFICO	Servicios Técnicos Investigacion
FGF	22000	FOTOCOPIAS DPTO. FISILOGIA, GENÉTICA	Dpto. Fisiología, Genética y Microbiología
GCEE	202	GASTOS CESIÓN DE ESPACIOS.-Sede Central	Servicio Gestión Académica
H2O	22110	AGUA PURA	Servicios Técnicos Investigacion
IM	22000	IMPRESA	Negociado Compras
INV	203	CESIÓN ESPACIOS EN INVERNADERO-S.T.I.	Servicios Técnicos Investigacion
LIB	22003	MONOGRAFÍAS NACION/EXTRANJ.SIBYD	SIBYD
MO	22000	MATERIAL OFICI-SER.GRALES-	Negociado Compras
NLT	22608	TRADUC. NORMALITZ. LINGÜÍS	Secretariado Promociò Valencià
OBS	22601	OBSEQUIOS PROTOCOL.-VICERREC.RII.	Protocolo

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



PB	22003	PUBLICACIONES	Secretariado Publicaciones
PE	223	POSTAL EXPRES-SERV.GRALES-	Negociado Compras
PRB	22107	PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	SIBYD
SC	22110	CRIOGENIA-S.T.I.	Servicios Técnicos Investigacion
SOFT	22002	SOFTWARE	Servicio Informática
ST	223	SERV.TRANSPORT-SER.GRALES-	Negociado Compras
SV	204	SERVICIO VEHICULOS-S.T.I.	Servicios Técnicos Investigacion
TBT	225	TRIBUTOS	Negociado Compras
TE	22112	TALLER ELECTRONICO-S.T.I.	Servicios Técnicos Investigacion
TL	22200	TFNO.LLAMADAS-SERV.GRALES	Obras e Infraestructuras (Servicio Infraestructuras)
TL1	22199	TFNO-TRASL., EQUIP.NUEV.,CGO.MENSU	Obras e Infraestructuras (Servicio Infraestructuras)
TM	22107	TALLER MECANICO-S.T.I.	Servicios Técnicos Investigacion
TV	22110	TALLER SOPLADO VIDRIO-S.T.I.	Servicios Técnicos Investigacion
VA	22601	VARIOS-SERV.GRALES-	Negociado Compras