

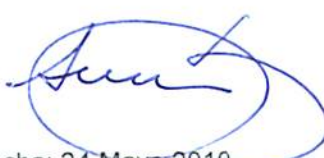


Objetivo y Finalidad:	Definir las pautas a seguir para la gestión del pago, impago y el análisis de los datos financieros que se desarrolla para la gestión económica de la División de Postgrado.	
Ámbito de aplicación:	División de Postgrado	
Implicados:	Administración Coordinador del curso/Programa Gestoría Secretario General	
Responsable del proceso:	Secretario General	
Otros documentos pertinentes:	POST.3.70 Servicios Administrativos Programa Personas y Programa Contabilidad 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Listado de deudores Carta al deudor Registros de pago Informes de las áreas de actividad	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Calidad  Fecha: 24 Mayo 2010	Secretario General  Fecha: 24 Mayo 2010	Dirección General  Fecha: 24 Mayo 2010

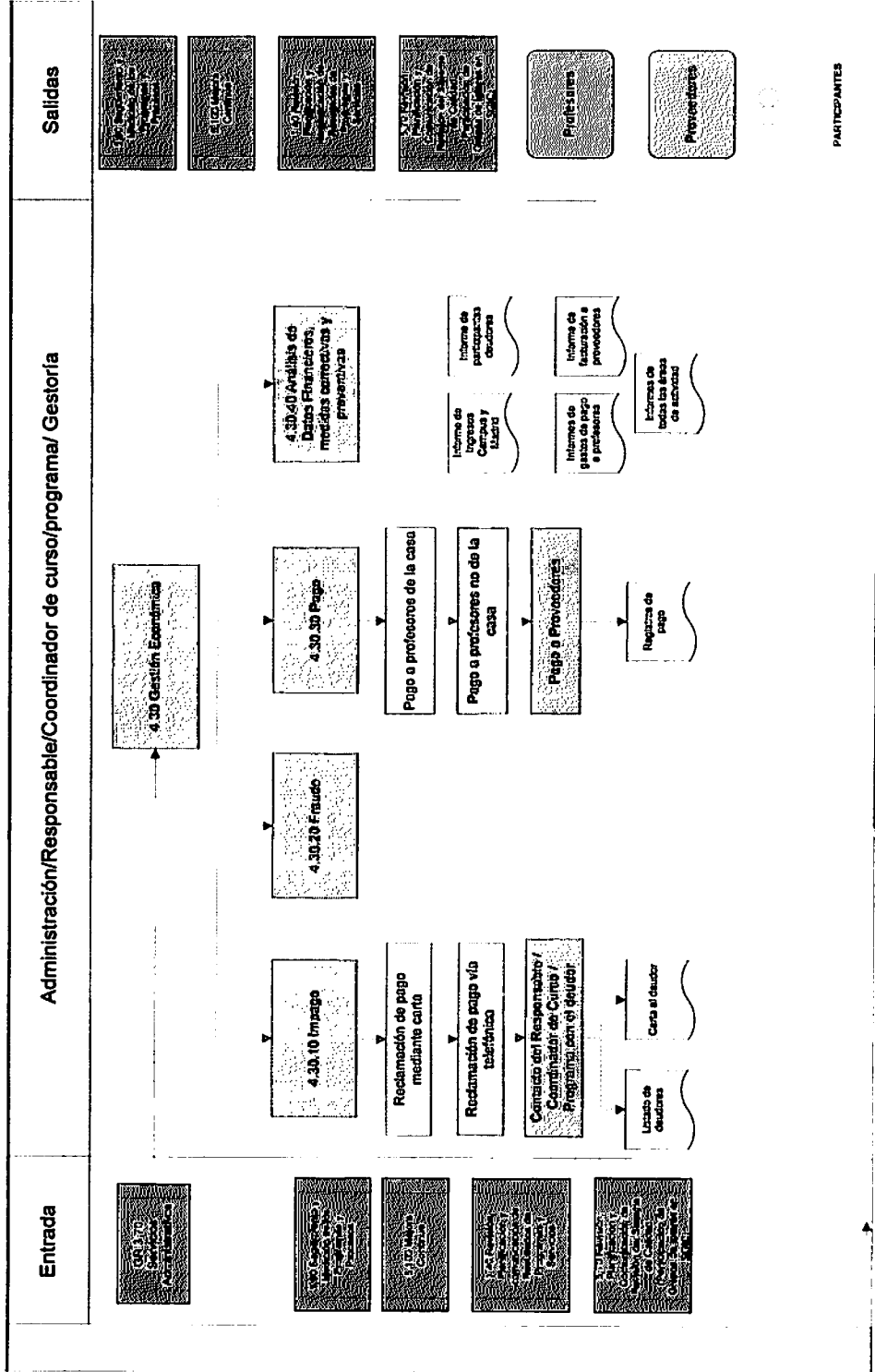
Otros Grupos de Interés:	
Todos los Grupos de Interés	
Normativa Interna y Externa:	Programa Personas y Programa Contabilidad Presupuestos Anuales
Fecha de interés:	Todo el año
Indicadores Propuestos:	Nº de Incidencias pagos a profesores %impagados/campus

HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: GESTIÓN ECONÓMICA	
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
0/20 diciembre/2006	Edición de Partida
1/25 julio/2007	Inclusión en el procedimiento de los requisitos del resto de programas de postgrado
2/1 Dic 2008	Eliminación de la abreviatura PR en todos los procesos
3/ Nov 2009	Adaptación a la Acreditación AUDIT. Inclusión en el proceso de entrada y de salida de los procedimientos 5.70, 1.40, 5.90 y 5.100
4/24 Mayo 2010	Eliminación del sello de certificación SGS

POST.4.30 Gestión Económica

Ed- 4

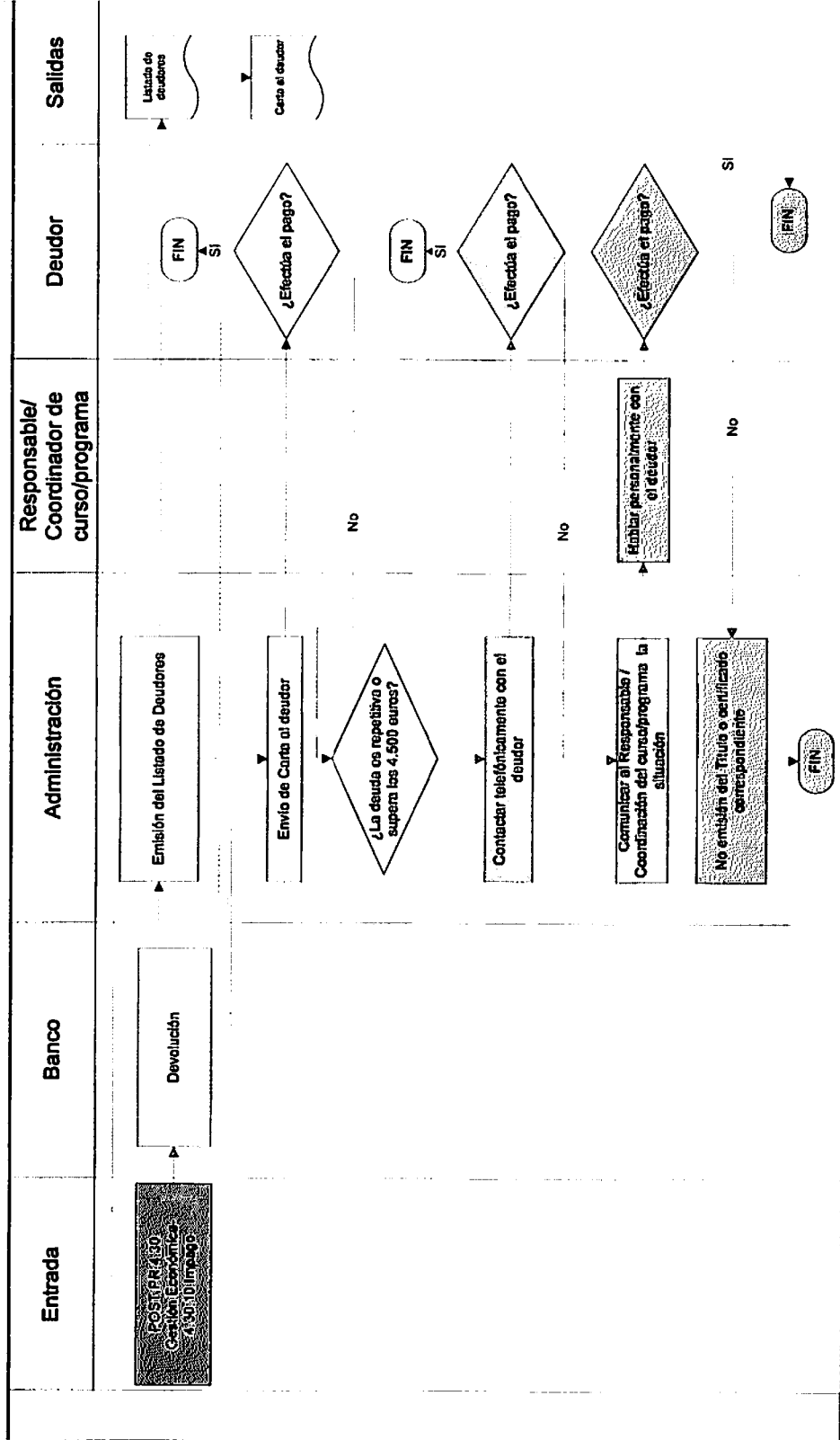
	Tipo de Documento: PROCESO		Descripción: 4. PROCESOS DE APOYO – PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 4.30 Gestión Económica		Versión: 01
	Autor: ESIC POST		Código: POST PR 4.30	Estado: Aprobado	



POST.4.30 Gestión Económica


Ed- 4

	Tipo de Documento: PROCESO	Descripción: 4. PROCESOS DE APOYO - PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 4.30 Gestión Económica-4.30.10 Impago	
	Autor: ESIC.POST	Código: POST.PR.4.30.10	Estado: Aprobado

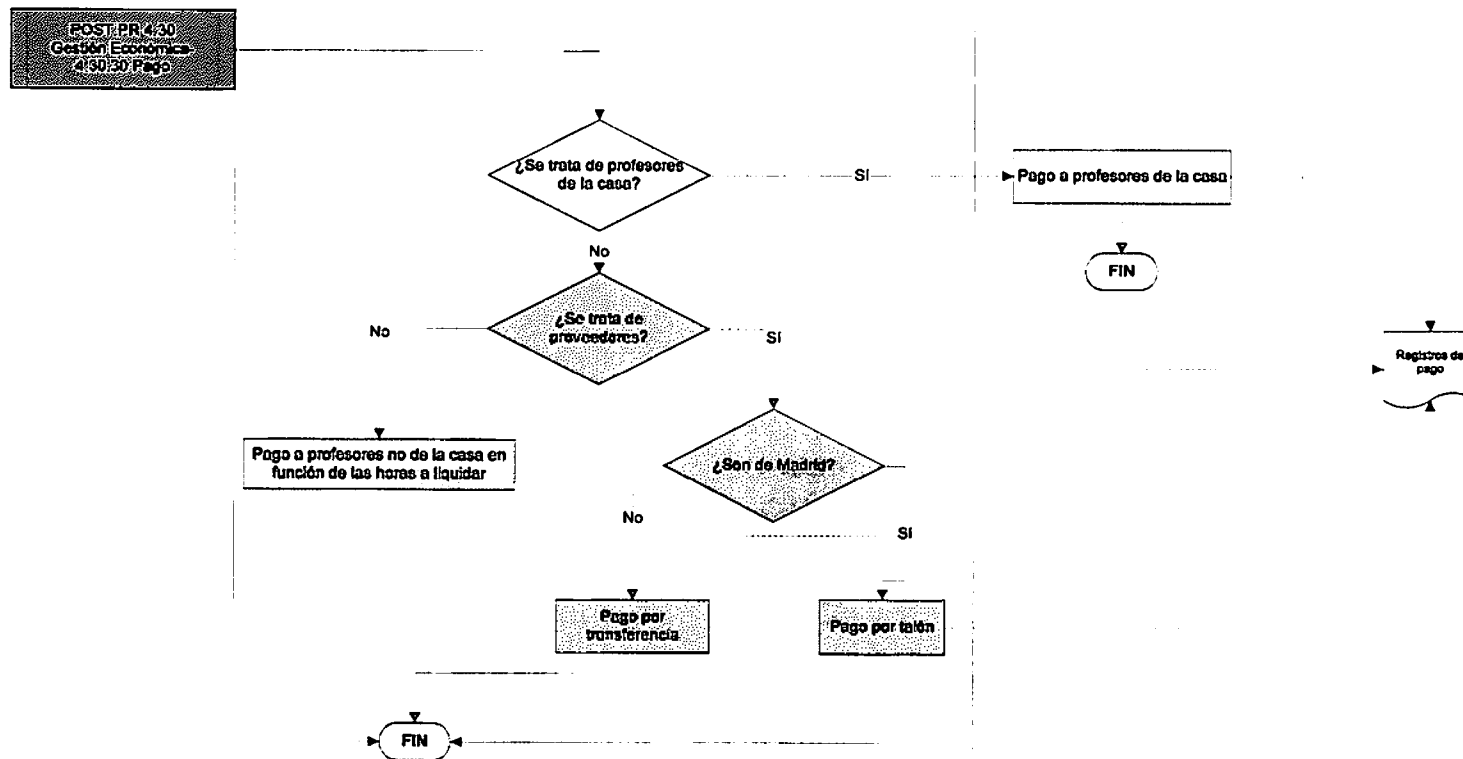


POST.4.30 Gestión Económica

Ed- 4

 <small>BUSINESS & MARKETING SCHOOL</small>	Tipo de Documento: PROCESO	Descripción: 4. PROCESOS DE APOYO – PRESTACIÓN DEL SERVICIO 4.30 Gestión Económica- 4.30.30 Pago		
	Autor: ESIC POST	Código: POST.PR.4.30.30	Estado: Aprobado	Versión: 01

Entrada	Administración	Gestoría	Salidas
---------	----------------	----------	---------



4.30 GESTIÓN ECONÓMICA

Se diferencian 7 tipos de Campus, según la el grado de independencia de Madrid en su gestión:

1. **Madrid**, realiza pagos a proveedores y profesores, y gestiona cobros.
2. **Santander, Málaga, Granada y Bilbao**: cobran a sus participantes directamente. Los gastos de estos campus son asumidos desde Madrid. Al final de año se hace una liquidación. Dos o tres veces al año el Campus informa a Madrid de los gastos producidos. En el caso de Málaga se paga un porcentaje a Caja Mar por ser suyas las instalaciones.
3. **Barcelona**: se trata de un Campus totalmente independiente. Pagan directamente a los profesores, ya que además en su mayor parte, son suyos. Madrid paga algunos de los gastos pero no se liquida con ellos.
4. **Valencia** tiene un CIF diferente, y de este campus depende Murcia. Su gestión es totalmente independiente. Madrid paga gastos del Campus y a final de año se liquida con ellos.
5. **Pamplona, Zaragoza, Sevilla**, es totalmente dependiente de Madrid.
6. **Brasil** tiene un CIF diferente y su gestión es totalmente independiente.
7. **Salamanca**, es el mismo caso que los tipo 2, pero es Madrid quien controla los ingresos.

Para el cobro a participantes se cuenta con un programa específico llamado PERSONAS. Este programa cuenta con todos los datos económicos de los participantes matriculados y permite hacer el seguimiento del pago de éstos según la tarifa establecida (estas tarifas dependen del programa o curso). A los participantes se les manda recibo para reclamar el pago.

Existen precios especiales cuando hay intercambio de participantes. Estos precios se introducen en el programa informático antes de empezar el curso.

Asimismo, si hay descuentos por ser antiguo alumno o pertenecer a una empresa, estos también figuran en la ficha informática del participante correspondiente.

Cuando un participante paga de cualquiera de los medios que se ponen a su disposición, éste recibe un justificante del pago realizado.

Existen bancos que ofrecen financiación a los participantes de postgrado. Administración coloca esta información, que el Banco se encarga de actualizar cada año, en Secretaría para que los participantes puedan acceder a dicha información y solicitar, ya con el Banco, estos modos de financiación.

La Dirección General, con el Vicedecano de Grado, es el que concede las becas. El Vicedecano entrega a Administración un listado con los participantes becados y los importes correspondientes. Administración introduce los datos en el programa PERSONAS para la gestión de los cobros. Para solicitar una beca los participantes deben rellenar un impreso de solicitud que se encuentra en Secretaría.

En el caso de los participantes de Postgrado para solicitar una beca deben cumplimentar un formulario argumentando los motivos de su solicitud. Es la Dirección General la que, una vez analizada la solicitud y en base a las necesidades particulares de cada caso, aprueba la beca y su importe

En ambos casos, los participantes son informados mediante carta, del importe becado para el curso o programa.

Estos participantes que reciben beca, deberán colaborar con la Escuela en las diferentes áreas que requieran de su apoyo.

Mensualmente, Administración emite un informe de los ingresos de los campus categoría A (Campus propios). Esta información se vuelca al programa CONTABILIDAD.

Al finalizar la jornada se realiza un arqueo que queda reflejado en una hoja de excel. Se separa Grado, Postgrado e Idiomas.

4.30.10 Proceso de impago

Mensualmente, Administración, emite un listado de los deudores, y envía una carta a estos, reclamando el pago. Asimismo, cuando se produce una devolución del Banco, se envía una carta de reclamación.

Cuando la deuda, es de una cantidad superior a 4.500 €, o se trata de una deuda repetitiva, Administración llama por teléfono para hacer nuevamente la reclamación del pago.

Si esta nueva reclamación no surte efecto, se habla con el Responsable/Coordinador del curso/programa del deudor y es éste el que habla personalmente con el participante deudor.

Si en última estancia no se produce el pago, el participante no recibe el título ni el certificado correspondiente.

4.30.20 Proceso de fraude

La documentación utilizada por los profesores en los diferentes programas y cursos se considera propiedad de los autores, los cuales ceden su utilización para los Programas de formación de ESIC. La mala utilización de esta documentación por ambas partes, o la utilización de documentación de terceros sin autorización es considerada actividad fraudulenta.

Animismo, toda la investigación que se desarrolla en la Escuela y para la Escuela es propiedad del investigador, quien cede su uso práctico a los programas de la Escuela. El uso inadecuado de dicha investigación será considerado así mismo, actividad fraudulenta.

La venta por parte de los participantes de trabajos y/o apuntes a otros compañeros es considerada también actividad fraudulenta.

Será la Dirección Académica la responsable del seguimiento y vigilancia de los posibles fraudes.

4.30.30 Proceso de pago

Se diferencia entre dos tipos de pago:

1. Pago a profesores de la Casa:

ESIC tiene contratada una Gestoría que consolida toda la información enviada por Administración para el pago de las nóminas, seguridad social, contratos, bajas etc.

2. Pago a proveedores: en este grupo se encuentran los profesores que no son de la casa y cualquier otra subcontrata de otros servicios no docentes. En este caso, es Administración directamente quien efectúa los pagos.

A los profesores se les paga mensualmente a través de cheque según las horas de impartición del mes a liquidar. La gestión de este pago se controla desde el Programa Profesores, en el cual también previamente han sido dados de alta este tipo de profesores. Estos pagos son trasladados al programa de Contabilidad.

A las subcontratas no docentes se le paga a los 30 días por talón bancario, si estos proveedores son de fuera de Madrid se les paga por transferencia. La gestión de este pago se controla desde el Programa Contabilidad.

4.30.40 Proceso de análisis de datos financieros, medidas correctivas y preventivas

Administración, mensualmente, emite varios tipos de informe:

1. **Informe de ingresos de los diferentes Campus y de Madrid.** La información se saca del programa PERSONAS. Estos datos son llevados a contabilidad
2. **Informes de participantes deudores** para emitir las cartas de reclamación del cobro
3. **Informes de gastos de los pagos a profesores.** Se hacen diferentes listados por curso y programa. Esta información se elabora a través del programa de contabilidad.
4. **Informe de facturación a proveedores**
5. **Informes de ingresos/gastos de las diferentes áreas de actividad**

Otros Procedimientos de entrada y salida:

1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partido, los resultados obtenidas respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuáles se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito