

Universidade de Vigo -
Registro Xeral

INSTRUCCIÓN SOBRE O PROCEDEMENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS NO NOVO PROGRAMA INFORMÁTICO DE FACTURAS

Código: 20160003/701
23/12/16 14:13:19

ANTECEDENTES

A entrada en vigor da normativa referida á emisión de facturas electrónicas que obriga aos provedores das administracións públicas a rexistrar no rexistro electrónico de facturas todas aquelas que como mínimo superen os 5.000.-€, tamén é de aplicación ás propias administracións públicas, neste caso á Universidade de Vigo, que en algunhas circunstancias é provedora de servizos de outras administracións (en canto que é adxudicataria de contratos del art. 83 L.O.U., ou prestadora de servizos por parte dos centros de investigación, por exemplo).

A Universidade de Vigo contaba con diferentes ferramentas para a emisión de facturas a terceiros, o que dificultaba o proceso de homoxeneización necesario para a emisión de facturas e para a posta en marcha da emisión de facturas electrónicas. Co novo sistema informático de emisión de Facturas unificase o procedemento de emisión de facturas a terceiros clientes. Facilitase a interoperabilidade entre os sistemas informáticos de xestión e se facilita a emisión de facturas en formato electrónico.

1.- DEFINICIONS PREVIAS NO APLICATIVO INFORMÁTICO

Albarán: é un documento mercantil que acredita a entrega dun ben ou a prestación dun servizo.

Factura: é un documento mercantil que reflexa unha operación de compra venta ou prestación de servizo, e que conta cos requisitos legais establecidos ao efecto.

Lote: Conxunto de albaráns de venta que se poden facturar conxuntamente a un mesmo cliente.

2.- PERFIS DOS USUARIOS DA APLICACION INFORMÁTICA

Os usuarios da aplicación informática de facturas serán dados de alta individualmente no sistema informático de facturación, polas persoas responsables.

As altas das Unidades Tramitadoras e de Control Interno serán realizadas pola Xerencia ou a Oficina Contable. Os usuarios Solicitantes / Validador serán dados de alta pola Unidade Tramitadora correspondente.

Os tipos de usuarios ou perfís son:

-**Solicitantes:** poderán cubrir o formulario de solicitude de albarán e comunicarlle ao validador que pode proceder a súa solicitude ou envío á Intervención. Será o responsable de recepcionar as peticións de servizo para a xestión dos traballos

-**Validador:** Será o responsable de cumprimentar o albarán e do seu envío a Control Interno.

-**Intervención:** será o responsable de analizar a legalidade e oportunidade de facturación.

-**UT:** Serán os últimos responsables de revisar os datos que aparecen nos albaráns, revisar as condicións do contrato orixinario e decidir a facturación individual ou en lotes.

-**Oficina contable:** poderán realizar calquera tarefa no programa así como serán os únicos que poderán dar por cobrada unha factura.

3. TRAMITACION DOS DOCUMENTOS

O proceso de tramitación dos documentos referidos á emisión final dunha factura e o seu posterior cobro na aplicación informática, contempla as seguintes fases:


- En preparación: cando se está creando un albarán
- Enviado a Intervención: cando se envía á Control Interno para a súa fiscalización.
- Enviado a U.T.: cando se envía para a facturación ao cliente.
- Facturado: cando se envía a factura por e-mail e xérase a factura en diferentes formatos.
- Cobrado: cando se cobra a totalidade da factura.
- Importe pendente: cando se cobra unha parte da factura.
- Rectificado: factura que foi rectificada de acordo coa lexislación vixente por unha nova factura.

O significado de cada fase estará especificado nos manuais publicados na web de Xerencia.

Coa posta en marcha do aplicativo informático, toda a documentación esixida será axuntada en formato electrónico. No caso de non existir documento electrónico orixinal axuntarase unha copia escaneada da documentación orixinal que se manterá custodiada na unidade de Asuntos Económicos do centro correspondente.

4.-POSTA EN MARCHA

O novo programa informático porase en marcha o próximo 3 de xaneiro de 2017 e será de uso obrigatorio para a emisión de facturas salvo que exista outro aplicativo informático oficial da Universidade en determinados ámbitos concretos (deportes e cultura).

Vigo, 22 de decembro de 2016
 O XERENTE

 Manuel Fernández Jauregui

SR. XEFE DE SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN
 SRA. XEFE DE SERVIZO DE CONTABILIDADE, ORZAMENTOS E TESOURERÍA
 SRA. XEFE DE SECCIÓN DO SERVIZO DE CONTROL INTERNO
 SRES. ADMINISTRADORES DOS ÁMBITOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO
 SRES. INVESTIGADORES PRINCIPAIS DOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.