



**JOAQUÍN LOMBA MAURANDI, SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD DE MURCIA**

CERTIFICO:

Que el **Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2012**, estando incluido en el orden del día, aprobó el **Manual de registro de facturas**, en los términos que se indican en el anexo adjunto.

Lo que hago constar a los efectos oportunos, en Murcia, a veintiuno de diciembre de dos mil doce.

VºBº
EL RECTOR
Fdo. José Antonio Cobacho Gómez

(*) A los efectos de lo establecido en el artículo 27.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre), se advierte que el acta de la sesión citada en esta certificación se encuentra pendiente de aprobación.





UNIVERSIDAD DE
MURCIA

MANUAL DE REGISTRO DE FACTURAS DE JUSTO 3.4 (Versión 1.0)

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhaYzQlfxhiV8=



Índice de contenidos

1. Concepto de factura	5
2. Obligación general de facturar	5
2.1 Excepciones a la obligación de facturación	5
3. Emisión-Remisión de facturas en papel	6
3.1 Emisión de las facturas	6
3.2 Remisión de las facturas	7
4. Tipos de factura	7
5. Contenido de la factura completa u ordinaria	9
5.1 Sugerencias para la recepción de pedidos de la Universidad de Murcia	10
6. Facturas simplificadas	11
6.1 Supuestos	11
6.2 Contenido	12
7. Justificantes de gasto	13
8. Plazo de devolución de facturas al proveedor	14
9. Pre-registro de facturas	15
10. Alta de facturas en Justo (registro)	16
10.1 Factura recibida por los servicios centrales	16
10.1.1 Gestión de las facturas tramitadas en el Área de Gestión Económica: 001A, 00CM, 00SC, 001B, 001C, 004D, 0091, 0093, 00IE, 0016 y 0019	29
10.1.2 Anulación de registros de facturas	30
10.1.3 Modificación de datos en el registro de facturas	31
10.2 Digitalización certificada de la Universidad de Murcia: FACTUM	31



10.2.1	Qué es la digitalización	31
10.2.2	Cómo digitalizar	32
10.2.3	Cómo visualizar la digitalización	33
10.2.4	Cómo imprimir o hacer copias de la digitalización	34
10.2.5	Eliminar imagen de factum	34
10.3	Ejemplos:	35
10.3.1	Pre-registro de facturas	35
10.3.2	Registro de facturas	39
10.3.2.1	Completa u ordinaria	39
10.3.2.2	Factura con gasto protocolario	51
10.3.2.3	Compra de libros	55
10.3.2.4	Material inventariable	58
10.3.2.5	Facturas asociadas	60
10.3.2.5.1	Expediente de contratación	60
10.3.2.5.2	Pedido asociado	63
10.3.2.6	Retenciones	65
10.3.2.7	Abono	67
10.3.2.7.1	Total	67
10.3.2.7.2	Parcial	71
10.3.2.8	Gastos de ejercicios anteriores	75
10.3.2.9	Factura asociada a una comisión de servicio	80
10.3.2.10	Factura proforma	87
10.3.2.11	Duplicado de factura	90
10.3.3	Registro de Justificantes de Gasto	92
11.	Recepción y registro de facturas electrónicas	94
11.1	Factura electrónica	94
11.2	Facturación electrónica de Diego Marín	96
11.2.1	Implicaciones del proceso para los peticionarios del servicio	97



11.2.2	Implicaciones del proceso para el Personal de la Biblioteca General	98
11.2.3	Implicaciones del proceso para el PAS de unidades orgánicas o proyectos	100
11.2.4	Esquema del flujo de facturación	101
11.2.5	Ejemplo	102
11.3	Facturación electrónica de Viajes CajaMurcia y demás proveedores	106
11.4	Autofactura	106
12.	ARCHIVOS Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS ORIGINALES EMITIDOS EN PAPEL	108
13.	CECOM	108
14.	MISCELÁNEA	109
15.	ANEXOS	110
15.1	Anexo I. Impreso	110
15.2	Anexo II. Campos del registro de facturas	112
	Tabla 1: Todos los campos del registro.	112
	Tabla 2. Campos del registro de facturas de extranjeros.	116
	Tabla 3. Situaciones de las facturas	117
	Tabla 4. Tipos de retenciones	118
15.3	Anexo III. Nota sobre los suplidos	119
15.4	ANEXO IV. Incidencias más habituales observadas por el Área de Control Interno en las cuentas justificativas	120
15.5	ANEXO V. “Tipos de gasto”	121
15.6	ANEXO VII: Índice de tabla de ilustraciones	129



Código seguro de verificación:
 UE9SMkRZQjEwMA==
 Huella Digital:
 iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



1. Concepto de factura

- 1 Una factura es todo documento, remitido generalmente por la empresa que suministra el servicio o material, acreditativo de haber prestado el servicio correspondiente y demandante por tanto de un determinado importe. Cumplirá todos y cada uno de los requisitos establecidos en la norma correspondiente (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación).
- 2 Los empresarios y profesionales deben expedir factura por cada una de las operaciones que realicen¹. Sólo la posesión de una factura correcta va a permitir al destinatario de la operación practicar la deducción de las cuotas soportadas².

2. Obligación general de facturar³

- 3 La obligación general de facturar implica, a su vez, el cumplimiento de los siguientes puntos:
 - De expedir y entregar facturas de los empresarios y profesionales por las operaciones efectuadas.
 - De conservar copia o matriz de las facturas emitidas.
 - De expedir y entregar factura por los pagos anteriores a la entrega del bien o de la prestación del servicio.

2.1 Excepciones a la obligación de facturación

- 4 Deberán ser objeto de facturación la totalidad de las entregas de bienes y prestaciones de servicios, realizadas por los empresarios o profesionales en el desarrollo de su actividad, con excepción de las siguientes operaciones⁴:
 - Las realizadas por sujetos pasivos del IVA a los que sea de aplicación el régimen de recargo de equivalencia, salvo que dichas actividades tributen en régimen de estimación directa en el IRPF.
 - Las operaciones exentas del IVA, en virtud de lo establecido en el artículo 20 de su Ley reguladora, salvo aquellas a que se refieren los

¹ Art. 2.1 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

² Art 97.1.1. de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA.

³ Art. 2 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

⁴ Art. 3 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.



números 2, 3, 4, 5, 15, 20, 21, 22, 24 y 25 del apartado 1 de dicho artículo, en los que si deberá expedirse factura.

- Las que, con referencia a sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades económicas de los empresarios y profesionales.
- Las realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de actividades por las que se encuentren acogidos al régimen especial simplificado. No obstante, deberá expedirse factura por las transmisiones de los activos fijos a que se refiere el artículo 123, apartado uno, párrafo segundo, número 3 de la Ley del IVA.

5 **No obstante, los empresarios y profesionales estarán obligados a expedir factura completa por las siguientes operaciones⁵:**

- Cuando el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal, **así como en cualesquiera otras en las que el destinatario así lo exija.**
- Las entregas de bienes destinadas a otro Estado miembro.
- Las entregas de bienes expedidos o transportados fuera de la Comunidad excepto las realizadas por las tiendas libres de impuestos.
- Las entregas de bienes a personas jurídicas domiciliadas en otro Estado miembro que no actúen como empresarios o profesionales.
- Aquellas cuyos destinatarios sean las Administraciones Públicas.

3. Emisión-Remisión de facturas en papel

3.1 Emisión de las facturas

- 6 Si el destinatario no fuera empresario o profesional, las facturas deben emitirse en el mismo momento de realizarse la operación.
- 7 No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional que actúe como tal, las facturas deberán expedirse antes del día 16

⁵ Art. 2.2 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



Tipos de factura

del mes siguiente a aquel en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación.⁶

3.2 Remisión de las facturas⁷

- 8 Los originales de las facturas expedidas deberán ser remitidos por los obligados a su expedición o en su nombre a los destinatarios de las operaciones que en ellos se documenten.
- 9 Entre la fecha de emisión y la fecha de recepción de la factura no deben de pasar más de 7 días naturales, el proveedor remite las facturas al Registro Centralizado de Facturas o a las distintas unidades administrativas:
 - En persona.
 - Por correo interno.
 - Por correo electrónico, firmadas electrónicamente, formalmente no es correcto que nos manden por correo electrónico las facturas que no están firmadas electrónicamente.
- 10 Se comprueban los días transcurridos desde la fecha de emisión y la de presentación, en el caso de ser superior a 7 días naturales y la factura presentada en persona, los proveedores deben cumplimentar el impreso adjunto en el Anexo I. Impreso A). En el caso de que se presente por correo interno se debe realizar una diligencia exponiendo que el plazo de los 7 días se ha superado, ver Anexo I. Impreso B). Seguidamente, se procede a su registro manual por orden de llegada.

4. Tipos de factura

- 11 **Completa u Ordinaria:** documentan la entrega de un bien o la prestación de un servicio.
- 12 **Simplificadas⁸:** tienen un contenido más reducido que las facturas completas u ordinarias y, salvo algunas excepciones, podrán expedirse, a elección del obligado a su expedición.
- 13 **Rectificativas o Facturas de Abono⁹:** documentan correcciones de una o más facturas anteriores, o bien devoluciones de productos, envases y embalajes o

⁶ Art. 11 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

⁷ Art. 17 y 18 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

⁸ Art. 4 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



comisiones por volumen. Los empresarios y profesionales deberán rectificar las facturas emitidas por ellos en los siguientes casos:

- Por incorrecta fijación de cuotas.
- Cuando se hubieran producido las circunstancias que dan lugar a la modificación de la base imponible.
- Cuando falte alguno de los requisitos esenciales señalados anteriormente.

- 14 La rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura en la que se haga constar los datos identificativos de la factura rectificada y deberá cumplir los requisitos que se establecen, según sea factura ordinaria o factura simplificada.
- 15 **Recapitulativas**¹⁰: Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas para un mismo destinatario, siempre que aquellas se hayan efectuado dentro de un mismo mes natural.

Además existen las siguientes variantes:

- 16 **Pro-forma**: documenta una oferta, con indicación de la forma exacta que tendrá la factura tras el suministro. No tienen valor contable ni como justificante. Se utilizan este tipo de facturas para pagar al proveedor antes de que preste el servicio y sólo lo pueden hacer en las distintas unidades administrativas, nunca se pueden tramitar por los servicios centrales (Sección de Gasto).
- 17 **Copia**: documenta la operación para el emisor, con los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación de copia para permitir distinguirla del original.
- 18 **Duplicado**¹¹: documenta la operación para el receptor, en caso de pérdida del original o cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios. La expide el mismo emisor que expidió el original y tiene los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación de <<duplicado>> para permitir distinguirla del original, especialmente para el caso de que reaparezca el original.

⁹ Art. 15 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

¹⁰ Art. 13 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

¹¹ Art. 14 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



5. Contenido de la factura completa u ordinaria¹²

19 Según las Normas de Ejecución del Presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el Art. 57.1 de las Instrucciones de Régimen Económico y Presupuestario, las facturas o documentos justificativos deberán contener, como mínimo, los siguientes datos o requisitos:

1) Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa dentro de cada serie. Pueden establecerse series diferentes cuando existan razones que lo justifiquen y, en especial, si existen varios establecimientos o se realizan operaciones de distinta naturaleza.

No obstante, será obligatoria la expedición de facturas utilizando series específicas en los siguientes casos:

i) Cuando se expida factura por el destinatario o por un tercero.

ii) Las rectificativas.

iii) Las expedidas por el adjudicatario como consecuencia de procedimientos administrativos y judiciales de ejecución forzosa.

2) Fecha de su expedición.

3) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

4) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

5) Domicilio del expedidor y del destinatario.

6) Descripción de las operaciones consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

7) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

8) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

¹² Art. 6 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



- 9) La fecha de la operación que se documenta o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si es distinta a la de expedición de la factura.
 - 10) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes, indicando que la operación está exenta. Lo dispuesto anteriormente se aplicará, asimismo, cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.
 - 11) En las entregas de medios de transporte nuevos, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas.
 - 12) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, la mención <<facturación por el destinatario>>.
 - 13) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención <<inversión del sujeto pasivo>>.
 - 14) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención especial de las agencias de viajes>>.
 - 15) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención <<régimen especial de los objetos de arte>> o <<régimen especial de las antigüedades y objetos de colección>>.
- 20 A efectos de lo dispuesto en el artículo 97.Uno de la Ley del Impuesto, tendrá la consideración de factura aquella que contenga todos los datos y reúna los requisitos a que se refiere este artículo.

5.1 Sugerencias para la recepción de pedidos de la Universidad de Murcia

- 21 Como proveedor habitual de la Universidad de Murcia la observación de las siguientes recomendaciones le será de gran utilidad y agilizará el trámite del pago de sus facturas.
- Siempre que reciba un pedido es conveniente que tome nota de los siguientes datos:
 - nombre y apellidos del **peticionario**, así como un número de teléfono de contacto o una dirección de correo electrónico.
 - nombre del centro de gasto (departamento, instituto, servicio, etc.) al que pertenece el peticionario.



- las facturas han de ser conformadas por el peticionario, es decir llevar a cabo el trámite de verificación o comprobación de conformidad de entrega del servicio o suministro facturado, incluyendo los albaranes junto con la factura; esos datos nos permiten agilizar los trámites necesarios para, en su momento, hacer efectivo el pago de las facturas¹³.
- En todas las facturas dirigidas a la Universidad de Murcia haga constar siempre además de nuestro número de identificación fiscal: **Q3018001B ó ESQ3018001B** (para proveedores con residencia fiscal distinta de España), la razón social: '**Universidad de Murcia**' con todas sus letras, sin abreviaturas así como nuestro domicilio. A continuación sería conveniente que apareciera el nombre del centro de gasto al que va dirigida la factura o bien que se adjunte albarán donde consten claramente los datos mencionados si es que dichos datos no constan en factura.
- En sus facturas evite las tachaduras o rectificaciones efectuadas a mano, es preferible reimprimir de nuevo la factura con las correcciones ya efectuadas.
- La forma de pago de las facturas se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria. Si desea que el importe de la factura le sea transferido a una cuenta determinada haga constar dicha cuenta en factura en formato **CCC (Código Cuenta Cliente)**, en caso contrario el importe se transferirá a cualquiera de las cuentas que Vd. como proveedor tenga registradas en la base de datos de Proveedores de que dispone la Universidad de Murcia.

6. Facturas simplificadas

6.1 Supuestos¹⁴

- 22 Se podrá expedir factura simplificada en los siguientes supuestos:
- Cuando su importe no exceda de 400 euros, IVA incluido,
 - Cuando deba expedirse una factura rectificativa.
- 23 Con independencia de lo anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IVA incluido, en las operaciones que se describen a continuación:

¹³ Por todo ello y como norma general trate de evitar situaciones tales como: "pedido efectuado por el Sr. Pepe" o "su pedido telefónico de 06/06/2012".

¹⁴ Art. 4 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



- Ventas al por menor, en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos.
- Ventas o servicios de ambulancia.
- Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- Transportes de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración.
- Servicios prestados por salas de baile y discoteca.
- Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Alquiler de películas.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

6.2 Contenido¹⁵

24 Las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

- Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la fecha de su expedición.

¹⁵ Art. 7 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkñãYzQlfxhiV8=



Justificantes de gasto

- Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- La definición del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión <<IVA incluido>>.

Cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del IVA deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

- Contraprestación total.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificadora y de las especificaciones que se modifican.
- En los supuestos a que se refieren los apartados 10 a 15 del Título 5. Deberá hacerse constar las menciones referidas en las mismas.

25 A efectos de lo dispuesto en el artículo 97. Uno de la Ley del Impuesto, cuando el destinatario de la operación sea empresario o profesional y así lo exija, el expedidor de la factura simplificada deberá hacer constar los siguientes datos:

- Número de Identificación Fiscal, así como el domicilio del destinatario de las operaciones.
- La cuota tributaria que se repercute, que deberá consignarse por separado.

7. Justificantes de gasto

26 Tendrán la consideración de justificantes de gasto, distintos de facturas, los documentos que a continuación se indican:

- Documento que acredite la inscripción a congresos y similares.
- Las propuestas de pago a personal ajeno¹⁶.
- Las resoluciones de concesiones de ayudas y becas.

27 No se considerarán justificantes de gasto aquellas operaciones sujetas a IVA, en las que se exige la expedición de factura.

¹⁶ Art. 80.1 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario.



8. Plazo de devolución de facturas al proveedor

- 28 La Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, en su Art. 10.2 señala que en caso de no haberse fijado plazo para la devolución por el comprador se podrá desistir en **siete días**. En caso de que exista pacto entre las partes, será el estipulado entre estas. Pasados esos 7 días, entrará en vigor la Garantía del producto.
- 29 En caso de las prestaciones de servicio, tiene que haber un pacto entre las partes, y normalmente se fija en esos 7 días que establece la mercancía.

PLAZO DE 7 DIAS DESDE LA EMISIÓN DE LA FACTURA		
Transcurrido el plazo	Registrada	Queda a la espera del abono total.
	No registrada	Se registra y queda a la espera del abono total.
No transcurrido el plazo	Registrada	Se rechaza ¹⁷
	No registrada	No se registra y se devuelve

Ilustración 1. Devolución de facturas.

- 30 En caso de devolución de factura y mercancía, siempre hay que tener constancia de dicha devolución por cualquier medio que establezca la ley. En caso de mercancía, con la firma de la recepción de la mercancía, en caso de factura, con acuse de recibo si se envía por correo, o con la recepción si se envía por mensajero, etc. **Si es electrónica, con el rechazo mediante correo electrónico al proveedor con acuse de recibo**, indicando que la factura ha sido rechazada según el Art. 5 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 31 Una vez devuelta la factura al proveedor, en Justo, la factura quedará en situación “rechazada”.

¹⁷ Se trata de facturas emitidas de forma errónea por el proveedor. Estas facturas rechazadas no quedan pendientes de asociar por ningún abono.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhãYzQlfxhiV8=



9. Pre-registro de facturas

- 32 La factura se ha de registrar en la unidad o servicio en donde el proveedor haga la entrega de la misma (registro central o auxiliar de facturas). En aquellos en los que la factura no corresponda a la unidad donde se ha realizado la entrega por parte del proveedor, se utilizará esta opción de pre-registro de facturas.
- 33 Para realizar el pre-registro de facturas nos metemos en Justo – Fact – Pre-registro de facturas:

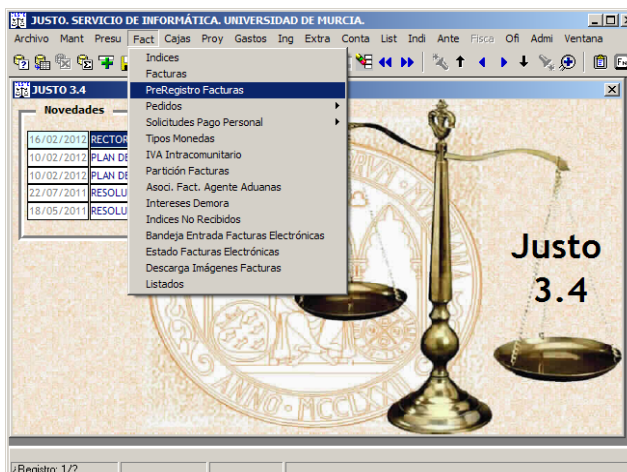



Ilustración 2. Justo: pre-registro de facturas.

- 34 La primera pantalla que aparece, FACT250C - Consulta del pre-registro de facturas (Ilustración 3), nos sirve para:
- introducir criterios de selección para consultar pre-registros de facturas.
 - introducir un nuevo pre-registro de factura, tecla ALTA (Alt+Insert) o el icono .

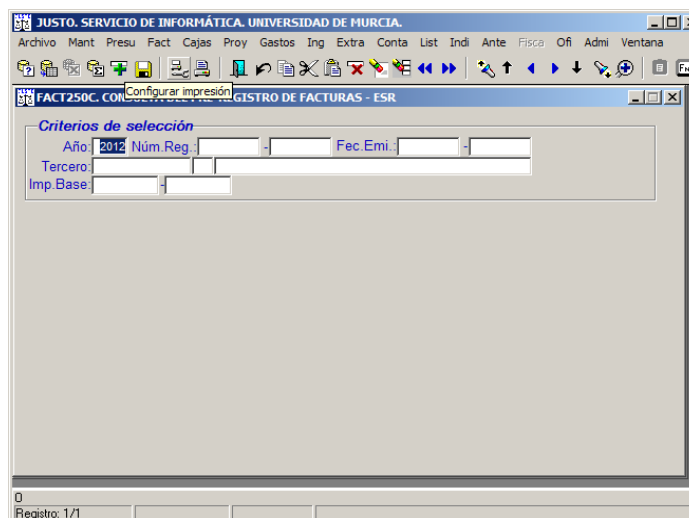

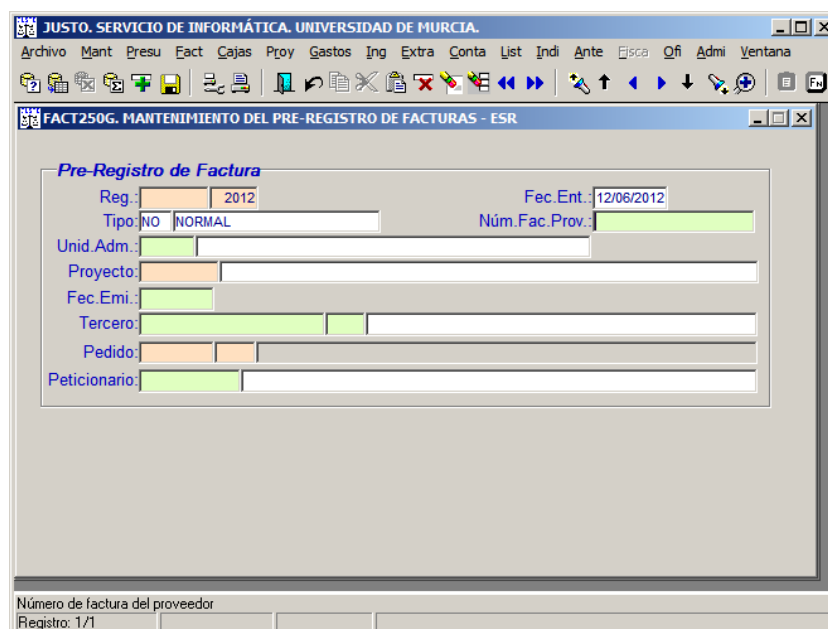


Ilustración 3. Justo: consulta de pre-registro.



- 35 Para introducir un nuevo pre-registro de factura en el sistema, estando situados en la primera pantalla, FACT250C, (Ilustración 3) sobre el bloque de criterios de selección, se pulsa ALTA (Alt+Insert o el icono ) y nos aparece la pantalla, FACT250G-Mantenimiento de pre-registro de facturas (Ilustración 4), para introducir los datos propios del pre-registro de factura.



JUSTO. SERVICIO DE INFORMÁTICA. UNIVERSIDAD DE MURCIA.

Archivo Mant Presu Fact Cajas Proy Gastos Ing Extra Conta List Indi Ante Escd Ofi Admi Ventana

FACT250G. MANTENIMIENTO DEL PRE-REGISTRO DE FACTURAS - ESR

Pre-Registro de Factura

Reg.: 2012 Fec. Ent.: 12/06/2012

Tipo: NO NORMAL Núm. Fac. Prov.:

Unid. Adm.:

Proyecto:

Fec. Emi.:

Tercero:


Pedido:

Peticionario:

Número de factura del proveedor

Registro: 1/1

Ilustración 4. Justo: pantalla de pre-registro.

- 36 En esta pantalla de pre-registro se rellenan los campos obligatorios (campos en verde): número de factura proveedor, fecha de emisión, tercero y unidad administrativa o, en su caso, peticionario. Y si tenemos los datos rellenos el campo de proyecto y de pedido.
- 37 Una vez hecho el pre-registro de la factura deberá digitalizarse en Factum . Automáticamente salta un aviso al peticionario de la factura comunicándole que comienzan a computarse los plazos para el pago de la factura y que, por tanto, proceda cuanto antes a su tramitación por parte de la unidad administrativa oportuna.

10. Alta de facturas en Justo (registro)

- 38 Las facturas cuyo original se emita en soporte papel, serán registradas en:
- Registro Centralizado de Facturas, por correo ordinario o mensajería.
 - Registros descentralizados de facturas, que se corresponden con las distintas Unidades Administrativas y Cajas Pagadoras.

10.1 Factura recibida por los servicios centrales

- 39 Art.º 57.1 de las Instrucciones de Régimen Económico y Presupuestario aprobadas en Consejo de Gobierno de 16/12/2009, las facturas o documentos



justificativos del gasto que se adjunten a los documentos contables deberán ser originales, estar conformadas individualmente por el responsable de la unidad orgánica, haciendo constar la fecha de la conformidad. Deberán contener como mínimo los datos que se indiquen en las Normas de Ejecución del Presupuesto y en el Art. 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación.

- 40 Si la factura no cumpliera alguno de los requisitos exigidos se devolverá al proveedor para que subsane las deficiencias. Las copias de las facturas o documentos sustitutivos deberán ser aceptadas en el plazo de 15 días a partir de su recepción por el empresario o profesional que hubiese realizado las operaciones, salvo que mediante acuerdo de las partes se establezca otro. Las facturas o documentos sustitutivos cuyas copias hubiesen sido **rechazadas** de forma expresa en el plazo antes indicado se tendrán por no expedidas¹⁸.
- 41 Las Normas de Ejecución del Presupuesto establecen que: “Conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario, una vez establecido el sistema de anticipo de caja fija para una unidad orgánica, no podrán tramitarse a través del Área de Gestión Económica gastos periódicos o repetitivos por importe inferior a 700 euros, excepto que el importe del anticipo de caja fija sea de cuantía inferior”.
- 42 Cuando el proveedor remite las facturas en papel al Registro Centralizado de Facturas son selladas con la fecha de entrada al dorso de la factura y se comprueban los días transcurridos desde la fecha de emisión y la de presentación, si es superior a 7 días naturales y las facturas se presentan en persona, los proveedores deben cumplimentar el impreso adjunto en el Anexo I. Impreso A), y en el caso de que se presenten por correo ordinario se debe realizar una diligencia exponiendo que el plazo de los 7 días naturales se ha superado, ver Anexo I. Impreso B) Seguidamente se procede a su registro manual por orden de llegada.
- 43 Se comprueba que:
- El tipo de documento es: Factura o Justificante de gasto.
 - La factura cumpla con los requisitos a los que está obligado el emisor de la misma.
 - Esté dirigida a la Universidad de Murcia y que lleve su CIF Q3018001B.
 - Que se indique un petionario del material o servicio suministrado.
- 44 Si el proveedor remite directamente la factura al Registro Centralizado de Facturas o a una unidad administrativa distinta a la que pertenece, se tramitan como se explica en el Título 9.

¹⁸ Art. 5 del R. D. 1619/2012, del de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



- 45 Si el proveedor remite la factura a las distintas Unidades Administrativas o Cajas Pagadoras se registra de la siguiente forma:
- 46 El registro de facturas lo realizamos en la aplicación JUSTO. En el menú de la aplicación tendremos que seleccionar el epígrafe **Fact** (Ilustración 5).

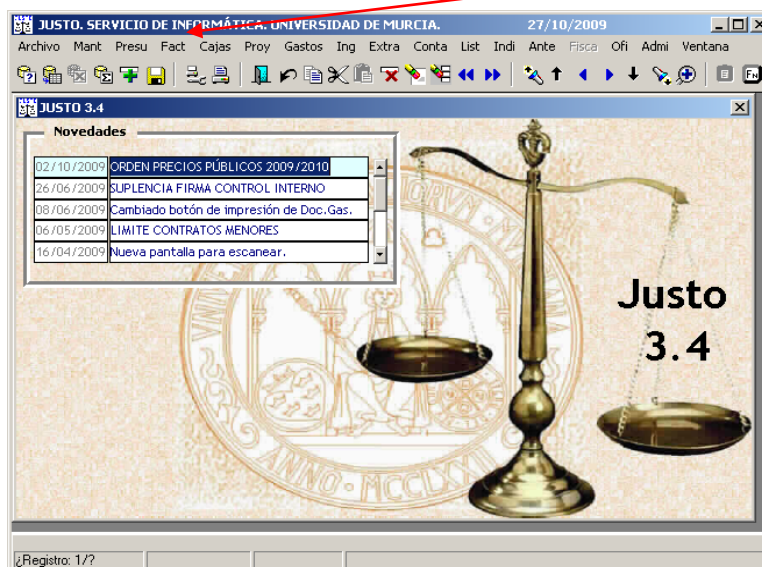


Ilustración 5. Pantalla de justo.

- 47 Mediante la opción *Facturas* del menú *Fact* se podrá realizar el mantenimiento general del registro de facturas recibidas (Ilustración 6).

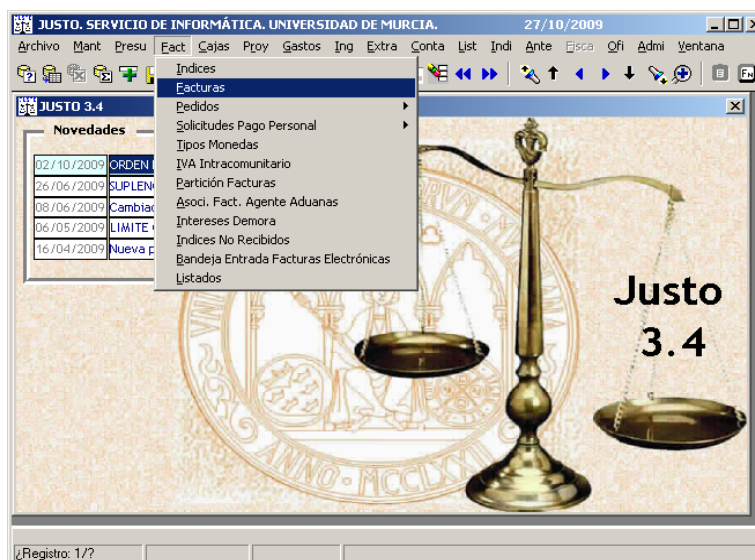
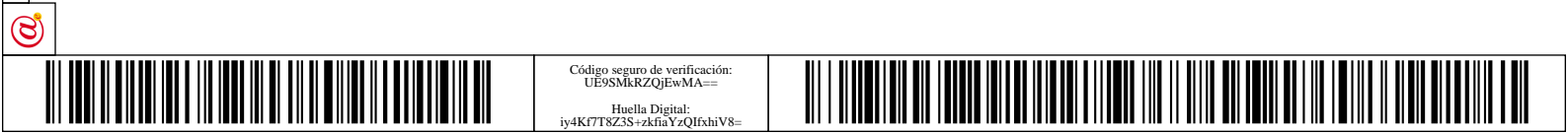



Ilustración 6. Justo: Facturas - Facturas.

- 48 La primera pantalla que aparece, FACT100C-Mantenimiento de facturas (Ilustración 7), nos sirve para:



- a) introducir criterios de selección para consultar, modificar o anular registros de facturas.

En el caso de que la factura provenga de los servicios centrales mediante un pre-registro, se pondría el número de pre-registro en el campo "Num.". Av. Pág. y se termina de rellenar los campos que falten.

- b) introducir una nueva factura, tecla ALTA (Alt+Insert) o el icono .

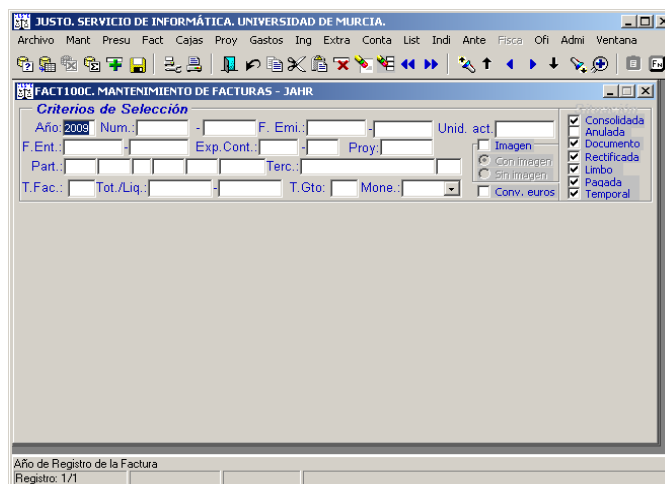



Ilustración 7. Justo: mantenimiento de facturas.

- 49 Para introducir una nueva factura en el sistema, estando situados en la primera pantalla, FACT100C, (Ilustración 7) sobre el bloque de criterios de selección, se pulsa ALTA (Alt+Insert o el icono ) y nos aparece la pantalla, FACT100G- Mantenimiento a pantalla completa de facturas (Ilustración 8), para introducir los datos propios de la factura.

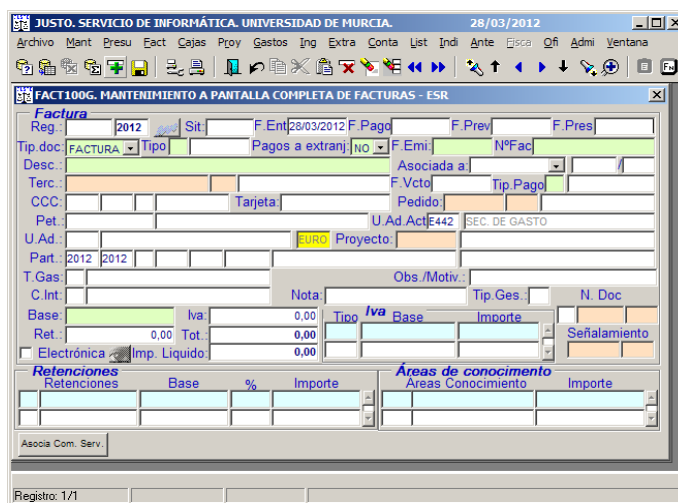
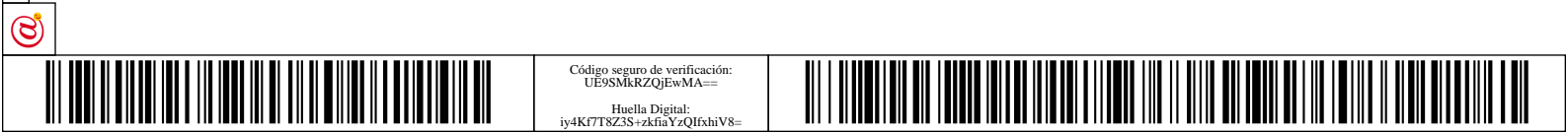


Ilustración 8. Justo: pantalla de registro.



Campos a rellenar¹⁹:

50 **Tipo de documento:** Factura, Factura simplificada u Otros (campo obligatorio).

i) Factura-Tipo:

- Agente de Aduanas (AA)²⁰: este caso es para el pago del IVA de las importaciones.
- Compensación Agraria (CA): Se tramitan exclusivamente en la Sección de Gasto.
- Abono Facturas (FA): existen dos tipos: Parcial y Total. Estas facturas se tramitan exclusivamente en Sec. Gasto. En las facturas que se abonen total o parcialmente se realiza una asociación de registros entre la factura inicial y la abonada.
- IVA Intracomunitario (II)²¹: se corresponde al IVA de las facturas de adquisiciones intracomunitarias de bienes. Se tramitan en la Sección de Contabilidad y Extrapresupuestario.
- Normal (NO): son aquellas facturas que cumplen todos los requisitos establecidos en el Art. 57.1 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia y no están comprendidas en ninguno de los tipos anteriores.
- Pagada por personal de la Universidad (PP)²²: este tipo de facturas son las que figura como destinatario de las operaciones la Universidad de Murcia.

ii) Factura simplificada

iii) Otros-Tipo:

- Dietas Electorales (DE)
- Entregas en Metálico (EM)

¹⁹ Ver Apartado 15.2 Anexo II. Campos del registro de facturas.

²⁰ Art. 92 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia.

²¹ Art. 78 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia.

²² Art. 32.1 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de 2012. Ver 15.3 Anexo III. Nota sobre los suplidos.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkñãYzQlfxhiV8=



- **Factura Hija (FH):** Cada uno de los registros en los que se desglosa un registro de factura normal (llamada madre) que se tiene que pagar por más de una partida (ambas partidas deben tener el mismo sector de IVA).
- **Hija Extranjera (HE):** Solo se utiliza en pago a extranjeros y se tramita de la misma forma que la factura hija.
- **Justificante de Gasto (JG):** todo documento distinto de las facturas, acreditativo de haber prestado el servicio de tener un derecho, que puede estar emitido por personas sin categoría de empresa, por la propia Universidad o bien los mismos justificantes del pago de nóminas.
- **Proforma (PF):** no se puede pagar por la Sección de Gasto, sólo las pueden tramitar por las Cajas Pagadoras.
- **Suplidos (SU):** este tipo de factura se genera de forma automática con los registros que generan las comisiones de servicio.

51 **Fecha de Emisión:** se indicará la fecha de emisión de la factura. A partir de esta fecha empiezan a computarse los plazos para el cumplimiento de su pago (40 días durante 2012 y 30 días a partir del 1 de enero de 2013).

52 **Número de Factura:** hay que plasmar el número tal y como se indique en la factura por parte del proveedor (números, signos, comas, puntos, barras, guiones...incluso los ceros a la izquierda). Esto es muy importante para que no haya duplicidad en los registros de factura. En los justificantes de gasto hay que poner S/N.

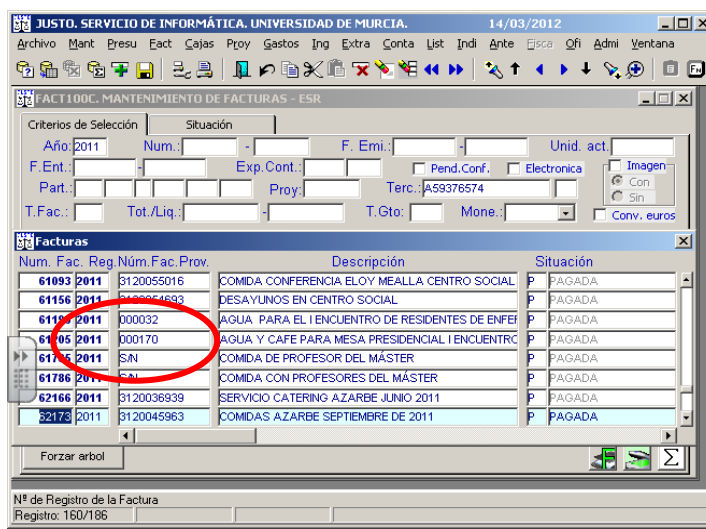
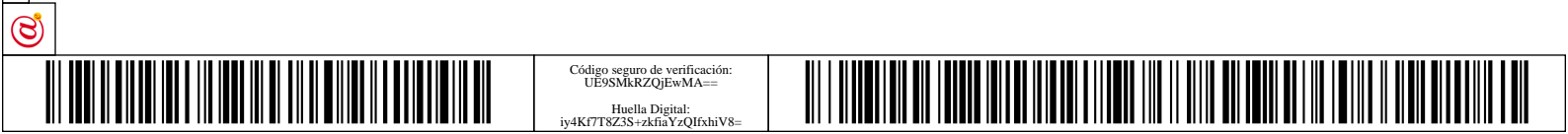


Ilustración 9. Justo: pantalla de consulta de facturas por proveedor.

53 La Ilustración 9 es un ejemplo de facturas con el número de registro mal puesto, esto es lo que no se debe hacer.



- 54 **Descripción de la factura:** Breve descripción del concepto que sea significativo y plasme la compra o servicio efectuado.
- 55 **Asociada a:**
- i) Fac. Proforma: hay que poner el número de factura de la proforma de la que procede (número/año).
 - ii) Exp. Contra.: número del expediente de contratación al que se asocia la factura (número/año).
 - iii) Doc. Gasto RC: cuando el crédito con el que se paga está previamente retenido en un RC, generando un ADOK# (Número/Año).
 - iv) Doc. Gasto AD: cuando el crédito con el que se paga está previamente retenido en un AD, generando un OK (Número/Año).
 - v) Fac. a abonar: cuando se trata de una factura de abono (tipo-factura-FA), se pone el número de la factura que se quiere abonar.
- 56 **Tercero:** se pone el CIF del tercero, que tiene que estar previamente dado de alta. Si no es así hay que ponerse en contacto con la Sección de Tesorería (sectesoreria@um.es) para que procedan a darlo de alta.
- 57 **Tipos de pago:** a continuación se indican aquellos que se pueden utilizar en las distintas unidades administrativas (desplegamos la lista de valores):
- i) Transferencia: es el tipo de pago que se utiliza de forma predeterminada. (En el registro de facturas por parte de los servicios centrales solo se utiliza este tipo de pago, a excepción de las FACTURAS TIPO PP).
 - ii) Metálico: cuando se paga en efectivo. En el registro por parte de los servicios centrales solo se utiliza este tipo de pago para las FACTURAS TIPO PP.
 - iii) Cheque: solamente se utiliza de manera excepcional.
 - iv) El resto de tipos de pago de la lista de valores solamente se utilizan en el Área de Gestión Económica.



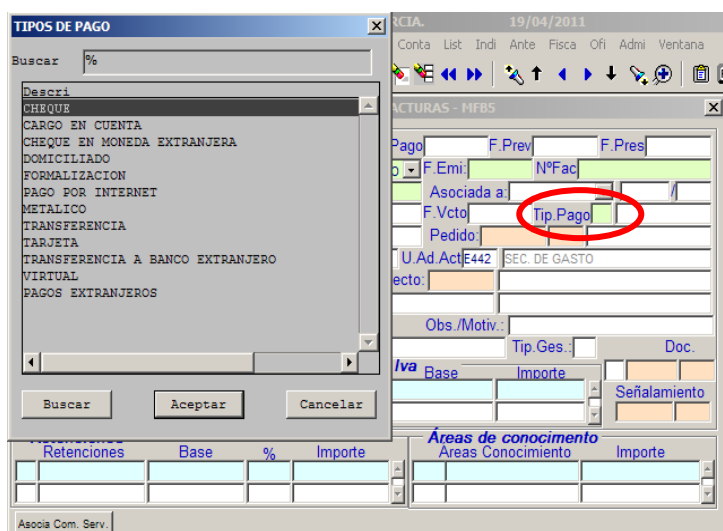


Ilustración 10. Justo: pantalla de registro, tipos de pago.

- 58 **CCC:** se despliega la lista de valores, donde aparecen todas las cuentas bancarias que tiene registradas ese tercero, se selecciona la cuenta que coincide con la que aparece en la factura. En caso de que no esté dada de alta la cuenta corriente que indica el proveedor en la factura, hay que indicarle al proveedor para que se dirija a la Sección de Tesorería mediante un correo electrónico a la dirección sectesoreria@um.es, indicando la nueva cuenta corriente a la que realizar los pagos.
- 59 **Pedido:** si previamente se ha hecho un pedido (el alta se puede hacer desde SUMA-Extracurricular, de esta manera se bloquea el crédito para el pedido), introduces el número y año del mismo, y descarga automáticamente toda la información, aunque hay que comprobarla para ver si coincide con la información de la factura. Actualmente se utiliza para catering, pero se pretende trasladar a otras compras centralizadas.
- 60 **Peticionario:** este campo es obligatorio, se pone el DNI (sin letra), en caso de que este dato no se conozca deberá indicarse el nombre y apellidos y se rellena automáticamente la unidad administrativa.
- 61 **Unidad Administrativa Actual:** se rellena de forma automática, coincide con la unidad a la que está asignada el usuario que ha registrado la factura.
- 62 **Unidad Administrativa:** se rellena de forma automática cuando indicamos el campo del peticionario, que coincide con la unidad administrativa a la que está asignado el peticionario. En aquellos casos en los que el peticionario esté en más de una unidad administrativa, deberá indicar al proveedor la unidad administrativa a la que ha de dirigir la factura.
- 63 **Proyecto y partida:** si la factura se va a pagar con cargo a un proyecto introducir el número de proyecto y la partida correspondiente. Si quieres ver las partidas del proyecto te sitúas en la partida y pulsas la lista de valores o F12 y aparecen todas las partidas del proyecto. Este apartado normalmente se



rellena por las distintas unidades administrativas, pudiendo consultar el disponible y si no hubiera crédito suficiente poder ir adelantando una modificación de crédito.

- 64 Nota: los gastos relacionados con proyectos de investigación deberán de ajustarse a la Resolución del Rectorado (R.-25/2012) de 27 de enero, por la que se convoca la Ayuda a la financiación de Grupos de Investigación 2012, “La dotación de Ayuda Complementaria de Investigación (700.000,00 euros) se destinará a equipamiento científico (inventariable), material fungible preciso para investigación, libros, revistas (complemento de colecciones ya existentes), personal y viajes necesarios para la labor investigadora del Grupo (asistencia a Congresos o Reuniones científicas, tanto nacionales como internacionales, contactos con otros GI, etc.) para los que resultará de aplicación el régimen de indemnizaciones previsto en la legislación vigente, además de aplicaciones informáticas y en general, todo gasto que redunde en la investigación científica a desarrollar por el GI...”.
- 65 **Tipo de gasto:** aquí pondríamos el tipo de gasto correspondiente a la naturaleza del gasto realizado. Este campo se rellena de manera automática para determinadas partidas. En aquellas que no tienen asociado un tipo de gasto determinado, hay que indicarlo, para ello nos podríamos ayudar de la lista de valores (la información sobre los tipos de gasto la podremos encontrar en: OFI-DOCUMENTACIÓN VARIA, en descripción se pone entre %TIPOS DE GASTO%, Av. Pág. y pinchamos el ojo). Ver ANEXO V. “Tipos de gasto”.

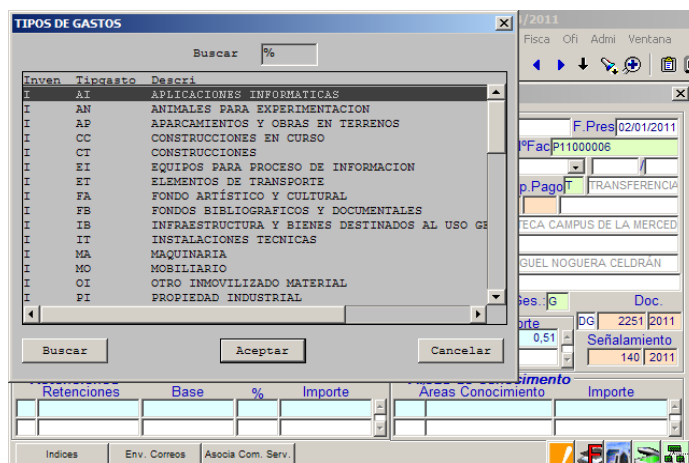


Ilustración 11. Justo: registro de facturas, tipos de gasto.

- 66 **Observaciones/motivos:** aquí se pondría cualquier anotación que quisiéramos dejar constancia en el registro de la factura, por ejemplo si contiene abono, motivo de la anulación de la factura...etc.
- 67 **Tipo de gestión:** se rellena sólo si la factura es electrónica y debemos indicar por donde se va a tramitar el pago:

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkfhaYzQlfxhV8=



- A: a pagar por el ACF.
- G: a pagar por Documento de Gasto.
- P: a pagar por Pago a Justificar.

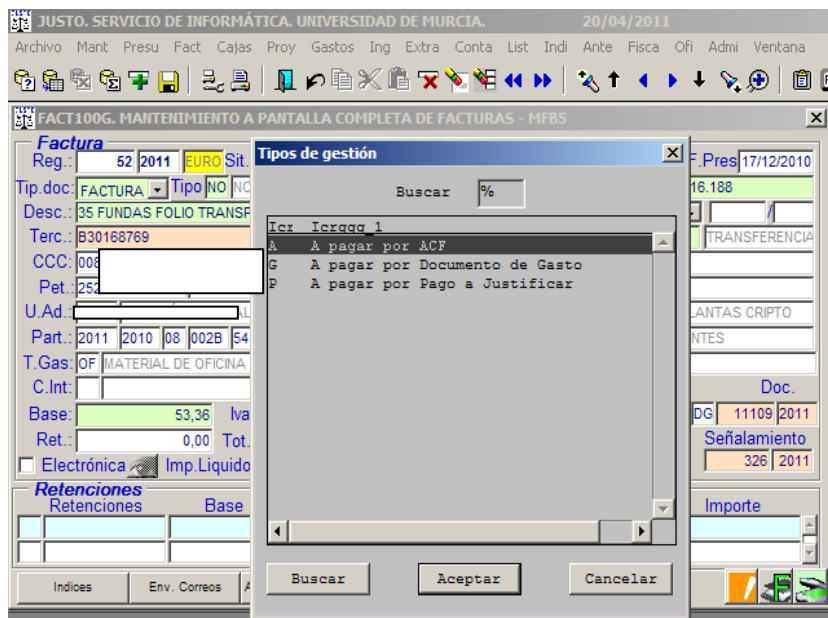


Ilustración 12. Justo: registro de facturas, tipos de gestión.

- 68 **Base:** se indica la base imponible de la factura. Si está sujeta a varios tipos de IVA sumamos las bases de todos los tipos e indicamos este importe.
- 69 **Tipo IVA²³:** se indica el % de IVA. En caso de que haya varios tipos de IVA, se pone a cada uno de ellos la BASE correspondiente. El programa Justo permite introducir los tipos: 0%, 4%, 8% y 18%, si son facturas emitidas antes del 01 de septiembre de 2012, si fueran facturas emitidas posteriores a dicha fecha los tipos son 0%, 4%, 10% 21%. En caso de que estemos registrando un justificante de gasto, aunque en el mismo se desglose el tipo de IVA no se rellena el campo “tipo de IVA”, se pone el importe total en el campo de la “Base”. En caso de que en la factura se indique otros tipos de IVA distintos (agencias de viajes, compensación agraria), ponerse en contacto con la Sección de Gasto.

Si no está sujeta a IVA: En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta al impuesto, o de que el sujeto pasivo del impuesto correspondiente a aquella sea su destinatario, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del

²³ Ver apartado 97 Uno 1) de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.



Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto, o indicación de que la operación está exenta²⁴.

Ilustración 13. Justo: registro de facturas, tipo de IVA.

70 **Retenciones:** para llegar al apartado de retenciones hay que darle a Av. Pág., si le damos a la lista de valores aparecen todas las retenciones que se pueden aplicar. Las retenciones más utilizadas son:

- El tipo 0: ingresos pendientes de aplicación, se utiliza normalmente cuando la factura lleva abono, compensación,...
- El tipo 1: es la retención correspondiente a IRPF, en la casilla de % se pondría el tipo a retener. El 9% correspondería a proveedores, siempre que sean persona física, que estén dados de alta menos de 2 años o 3 ejercicios fiscales, si no se retendría el 21%²⁵.

²⁴ Art. 6.1 j) del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

²⁵ Art. 101.5 ap. a) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF que a su vez nos remite al Art. 95 del R. D. 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.



Alta de facturas en Justo (registro)

- Rendimientos de Actividades Económicas.

Tipo de rendimiento	% a partir del 01/09/2012
Actividades profesionales	21% ²⁶
Actividades de "nuevos profesionales" (año de inicio y los dos siguientes)	9%
Actividades agrícolas o ganaderas	2% - 1%
Actividades forestales	2%
Determinadas actividades empresariales en régimen de estimación objetiva del IRPF (módulos)	1%

- Retenciones por rendimientos del trabajo.

Tipo de rendimiento	% a partir del 01/09/2012
Cursos, conferencias, seminarios, coloquios, etc.	21% ²⁷
Administradores y miembros de consejos de administración (personas físicas)	42%
Contratos y becas de duración inferior al año	Tipo mínimo 2%

²⁶ 21% desde 01/09/2012 a 31/12/2013 y a partir de 01/01/2014 pasa al 19%.

²⁷ 21% desde 01/09/2012 a 31/12/2013 y a partir de 01/01/2014 pasa al 19%.



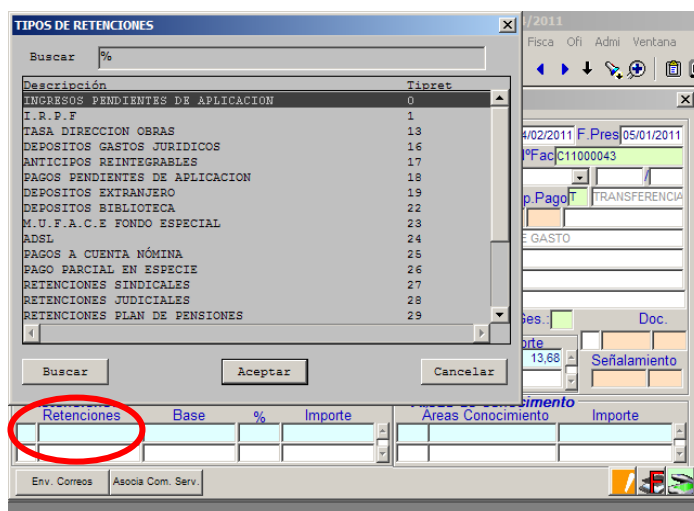






Ilustración 14. Justo: registro de facturas, tipos de retenciones.

- 71 Cuando hemos rellenado todos los campos le damos a F10 (Grabar). Una vez que se graba, en el campo REG., Justo le asigna un número de registro.
- 72 Si es factura se escanea en Factum , tal cual las manda el proveedor, sin ninguna anotación, tachadura, etc., y una vez hechas las correspondientes anotaciones, firmas... se pueden escanear en el botón . Si son justificante de gasto se escanea en el botón . Si la factura lleva documentación asociada, como billetes de avión, tren..., escritos explicativos,... se debe escanear en el botón .
- 73 Si se trata de facturas que recogen gastos imputados a proyectos subvencionados, una vez que la factura ha sido registrada y escaneada en la aplicación JUSTO (Factum), ésta pasa a estado "PENDIENTE DE VALIDAR". En este momento, se hace visible desde el módulo de validación de facturas de Justo en el Área de Investigación.

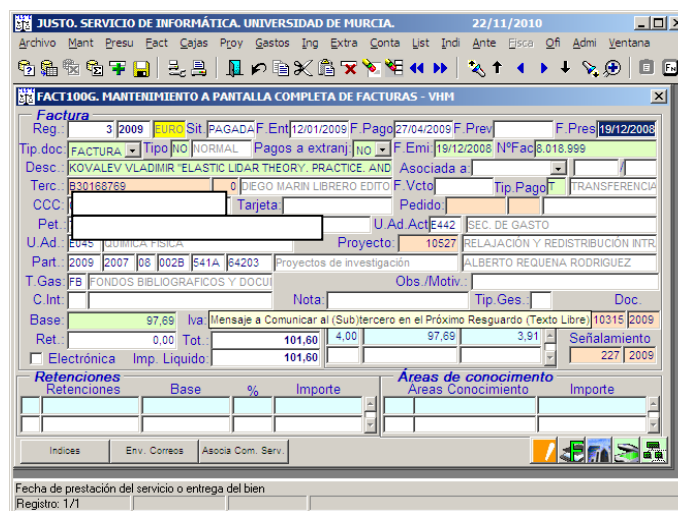
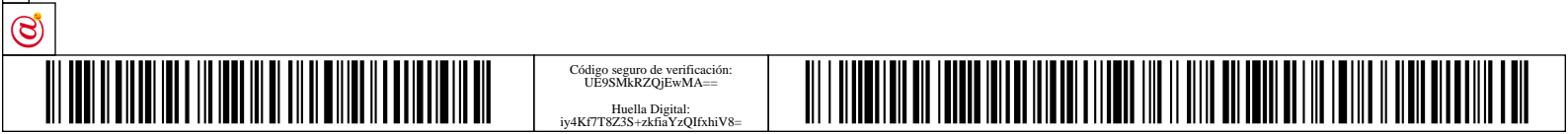








Ilustración 15. Justo: pantalla de registro de facturas.



74 En la parte inferior de la ventana FACT100G aparecen una serie de botones en texto o con iconos que realizan diversas tareas relacionadas con el registro.

- El botón INDICES permite ver en qué índices ha estado el registro de facturas.
- El botón ENV. CORREOS (accesible a determinados usuarios) permite enviar correos acerca del registro.
- El botón ASOCIA COM. SERV. permite asociar el registro a una comisión de servicios.
- Otras de las opciones que pueden aparecer en el mantenimiento de las facturas son los botones de CERTIFICADO y CONVALIDACIÓN dada las características de determinadas facturas.
- El icono  refleja las incidencias que puedan ocasionarse en las facturas.
- El icono  lanza el proceso de digitalización certificada de las facturas: FACTUM.
- El icono  aparece cuando el tipo de gasto es inventariable y permite generar la solicitud de alta en inventario.
- El icono  permite el escaneado de la documentación adjunta al registro.
- El icono  refleja el árbol de firmas o validaciones que requiere el registro.
- El icono  permite eliminar la imagen de FACTUM.

10.1.1 Gestión de las facturas tramitadas en el Área de Gestión Económica: 001A, 00CM, 00SC, 001B, 001C, 004D, 0091, 0093, 00IE, 0016 y 0019

75 En el proceso de registro de este tipo de facturas, sólo se realiza en el Registro Central (mediante la pantalla de Justo: Fact – Facturas), para aquellos créditos cuyo responsable económico es el Gerente. La partida presupuestaria se indicará por el Jefe de Negociado de la Sección de Gasto, siguiendo las indicaciones del peticionario.

76 Se obtiene la conformidad del peticionario de las facturas para las Unidades Orgánicas de la Ilustración 16, así como la firma del responsable económico de todas ellas: El Gerente.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhAYzQlfxhV8=



77 Actualmente son las siguientes:

UNIDADES ORGÁNICAS	DENOMINACIÓN
001A	Servicios Generales (Profesorado)
00CM	Colegio Mayor Azarbe
00SC	Scipium
001B	Servicios Generales (Economía e Infraestructuras)
001C	Rectorado-Secretaría General
004D	Mantenimiento
0091	Asuntos Generales (Investigación)
0093	Asuntos Generales (servicios complementarios)
00IE	Instituto Univ. Investigación del envejecimiento
0016	Serv. Generales (Rel. Instituc. y Campus Ciencias de la Salud)
0019	Servicios Generales (Desarrollo estratégico y Formación)

Ilustración 16. Tabla de Unid. Orgánicas cuyo responsable es el Gerente.

10.1.2 Anulación de registros de facturas

- 78 No se podrán anular registros de factura. Lo que procede es solicitar al proveedor un abono²⁸.
- 79 Excepcionalmente y para aquellos casos de duplicidad de registro de la factura por error y para las facturas tipo "PP" cuando el gasto no es validable y lo debe asumir el profesor, podrán anularse mediante una comunicación por escrito o correo electrónico a secgasto@um.es.
- 80 Un número de registro sólo puede ser anulado estando en situación de "consolidado", es decir, no está en ninguna orden de pago o documento de gasto.

²⁸ Art. 15 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhñYzQlfxhiV8=



10.1.3 Modificación de datos en el registro de facturas

- 81 En el caso de existir errores durante la mecanización de los registros de las facturas, se permite su modificación por las distintas Unidades Administrativas, en el mismo día del registro, siempre que no hayan sido remitidas a la Sección de Gasto, y en los casos que se refieran a errores en el tercero, o en el importe, la modificación se realiza centralizadamente, teniendo que solicitarse por escrito o correo electrónico a secgasto@um.es.
- 82 Los registros de factura se pueden modificar siempre que estén en situación de consolidadas.
- 83 En aquellos casos en que las facturas estén ya validadas, tendría que producirse la “desvalidación” previamente, solicitándolo por escrito o correo electrónico a secgasto@um.es.

10.2 Digitalización certificada de la Universidad de Murcia: FACTUM


10.2.1 Qué es la digitalización

- 84 Según la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, artículo 7: “Los obligados tributarios podrán proceder a la **digitalización certificada** de las **facturas, documentos sustitutivos** y de cualesquiera otros documentos que conserven en papel que tengan el carácter de **originales**. Las facturas, documentos sustitutivos y otros documentos así digitalizados permitirán que el obligado tributario pueda **prescindir de los originales** en papel que les sirvieron de base.
- 85 Se entiende por **digitalización certificada** el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoelectrónicas o de escáner, **convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada** conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria”.

Según la guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad de digitalización de documentos:

- 86 Apartado 24. “La imagen electrónica obtenida a través de un proceso de digitalización, aunque no pueda ser completamente idéntica al documento en soporte papel, sí debería ser suficientemente fiel al contenido original y garantizar su integridad.”
- 87 Apartado 28. “Los requisitos de la imagen electrónica resultado de un proceso de digitalización se definen con el objetivo de garantizar que el documento electrónico digitalizado:
- Sea válido para ser conformado como documento electrónico.
 - Sea fiel al documento en papel.”



- 88 Apartado 35. “Una imagen fiel, con integridad suficiente a efectos probatorios, de un documento papel es un conjunto de componentes digitales que representan el contenido y aspecto del documento original, así como las características o metadatos asociados que contribuyen a garantizar la fidelidad de la imagen que, en cualquier caso, vendría avalada por la firma electrónica correspondiente al proceso de digitalización. Por lo tanto, **el proceso de digitalización debe respetar las proporciones del documento origen y no añadir caracteres o gráficos que no figurasen en aquél.**”
- 89 Apartado 42. “...la digitalización no debe incorporar caracteres o gráficos en el fichero imagen que no figurasen en el documento original papel objeto de digitalización.”
- 90 Apartado 43. “La necesidad de incluir páginas en blanco presentes en el documento original depende de la aplicación concreta de los procedimientos de digitalización de cada organización, ya que su exclusión podría ser considerada o no, dependiendo de las circunstancias específicas, como pérdida de información.” En la Universidad de Murcia se tendrían en cuenta las páginas en blanco si la factura viene con índice y las páginas están numeradas.
- 91 Apartado 54. “Como última tarea de la fase de conformación, la organización, o en su caso un organismo competente para ello, realizaría, si procede, la firma de la imagen electrónica.”
- 92 Apartado 58. “Tras seguir el procedimiento descrito de digitalización, el resultado de éste podría ser:
- Un documento electrónico digitalizado, fiable e íntegro, completamente conformado.
 - Un documento electrónico digitalizado pendiente de completar.
- 93 La factura se digitaliza en Factum tal cual viene expedida por el proveedor, es decir, sin tachaduras, enmiendas, escritos a mano, etc., para garantizar que sea una imagen fiel e íntegra del documento original, en la pantalla de Fact - Pre-registro por parte del Registro Central, o en la pantalla de Fact – Facturas por parte de las distintas unidades administrativas. Cuando dicha factura se le pone el número de registro, el conforme del responsable y la partida presupuestaria se escanea en el botón .

10.2.2 Cómo digitalizar

- 94 El proceso de digitalización queda descrito y desarrollado en la página 46 y en la página 47.
- 95 En esta imagen se pueden observar los metadatos que actualmente se integran en el proceso de digitalización certificada (Factum).



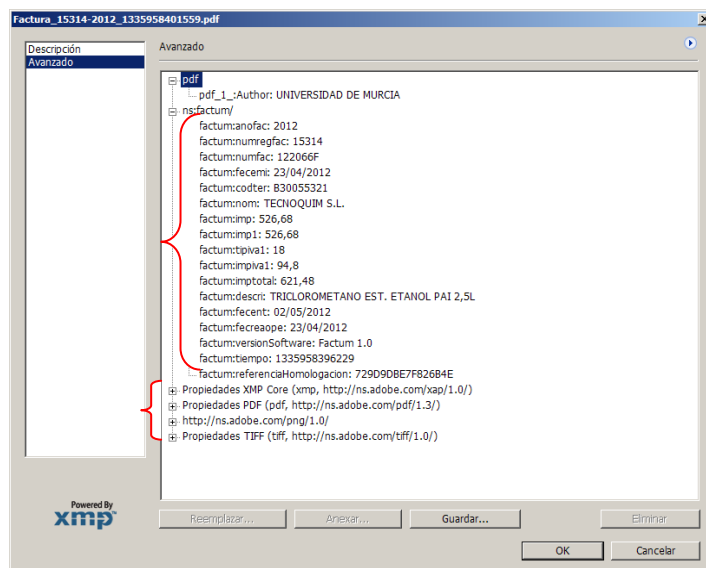


Ilustración 17. Metadatos Factum.

- 96 En la siguiente imagen se pueden observar los datos asociados al certificado de firma electrónica y referencia temporal incluido en el fichero resultante del proceso de digitalización certificada (Factum).

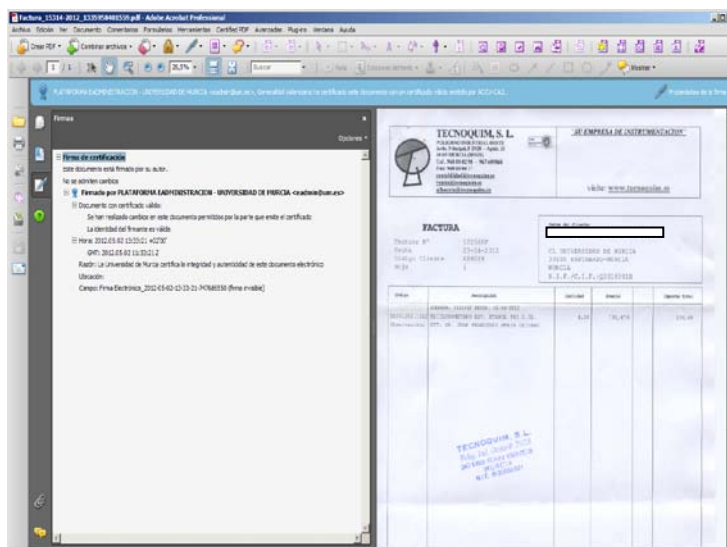

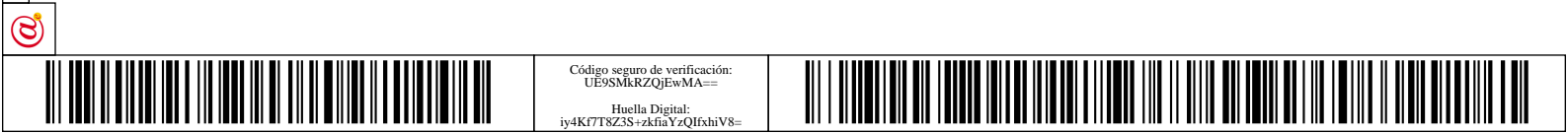



Ilustración 18. Firma electrónica y referencia temporal.

10.2.3 Cómo visualizar la digitalización

- 97 Para visualizar la imagen de una factura que haya sido anteriormente digitalizada nos metemos en Justo en el registro de la factura: Menú Fact – Fact. Una vez que estamos en la pantalla de consulta de la factura introducimos el número de factura y utilizamos el botón Av. Pag., una vez que estamos situados sobre la factura seleccionamos la imagen de Factum  y nos aparece de nuevo la imagen de la digitalización de la factura.



10.2.4 Cómo imprimir o hacer copias de la digitalización

- 98 Para imprimir o hacer una copia de la imagen de una factura que ha sido anteriormente digitalizada pinchamos en el botón , en la parte izquierda de la pantalla se nos muestran una serie de carpetas de las cuales seleccionamos la carpeta que esté situada en el nivel inferior de factura certificada.

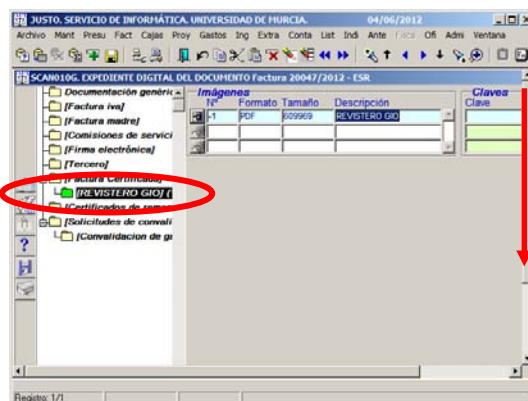


Ilustración 19. Justo: Expediente digital del documento

- 99 Una vez que llegamos a la pantalla de la Ilustración 19, desplazamos hacia abajo la barra de desplazamiento de la derecha y aparecen dos botones, IMPRIMIR para imprimir la imagen de la digitalización y GUARDAR para guardar el archivo de la digitalización.

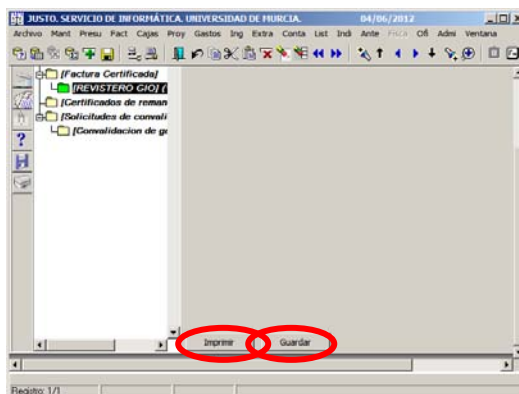


Ilustración 20. Justo: Expediente digital del documento.

Si queremos enviar la imagen de la digitalización de la factura por correo electrónico, una vez que la hemos guardado podemos adjuntar el documento en un correo electrónico.


10.2.5 Eliminar imagen de factum

- 100 La Sección de Gasto se encarga de eliminar la imagen de una factura en Factum, siempre que se solicite a través de un escrito o correo electrónico a secgasto@um.es. Sólo podrán eliminarse las imágenes de las facturas cuya fecha de digitalización se haya producido en el mismo mes natural.




10.3 Ejemplos:

10.3.1 Pre-registro de facturas




AGUAS DE MURCIA
 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MURCIA, S.A.
 Plaza Circular, nº 9 - 30008 MURCIA
 www.emuasa.es • E-mail: aguas@emuasa.es
 Tel: 968 27 80 00
 Tlf: 968 27 80 00
 Tlx: 7702 481/0003/05

NIF/CIF : Q3018001B



Agbar
calidad
ISO 9001
ISO 14001



Universidad de Murcia

Nº COMERCIAL: **5441** FECHA: **10/05/2012**

PERIODICIDAD BIMESTRAL PERIODO: **2012/3**

Nº CANTIDAD: **00-017882** DÍGITO (m³): **100** Nº UNIDADES: **1**

LECCIÓN (m³)	PERIODO (m³)	CONSUMO (m³)
171024	172313	1289

A01900420011480000000 5441 9610/ 161

UNIVERSIDAD DE MURCIA
 CL/ CAMPUS UNIVERSITARIO S/N, LOCAL-M
 30100 PUNTAL

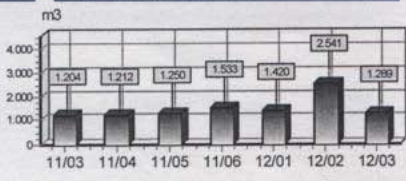
TÍTULO: UNIVERSIDAD DE MURCIA
 CL/ CAMPUS UNIVERSITARIO S/N, LOCAL-M
 PUNTAL

TARIFA: TARIFAS PUBLICADAS EN B.O.R.M Nº 296 DE 26-12-2011
 TARIFA GENERAL AGUA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SUBTOTAL	% I.V.A.
SUMINISTRO DE AGUA					
CUOTA DE SERVICIO AGUA			2.214,48	3.728,76	8,00
CONSUMO AGUA AL 1ER.BLOQUE	1289	1,174770	1.514,28		8,00
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO					
CONSERVACION CONTADOR			12,68	12,68	18,00
VERTIDO ALCANTARILLADO					
CUOTA SERVICIO VERTIDOS ALCANTARILLADO			96,71	635,93	8,00
CONSUMO VERTIDOS AL ALCANTARILLADO	1289	0,418321	539,22		8,00
IMPUESTOS					
I.V.A. AL 8% S/		4,364,69	349,18	351,46	
I.V.A. AL 16% S/		12,68	2,28		
TOTAL FACTURA E.M.U.A.S.A.				4.728,83	
GESTION DE COBRO					
E.S.A.M.U.R. NIF: Q3000227C					
CUOTA SERVICIO CANON SANEAMIENTO (1,1*0,49)	1	3,144166	3,14	260,21	
CUOTA CONSUMO CANON SANEAMIENTO (1,1*0,49)	1289	0,199430	257,07		
Total líquido en EUROS a pagar:					4.989,04
EL CONTRAVALOR A LIQUIDAR EN PESETAS ES DE: 830.106,- PTS					

MENSAJES
 - Su gasto medio en este periodo ha sido de 76,03 Euros /día, del cual 61,13 Euros /día corresponde a Agua.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



Fecha	Consumo (m³)
11/03	1.204
11/04	1.212
11/05	1.250
11/06	1.533
12/01	1.420
12/02	2.541
12/03	1.289

DATOS PARA EL PAGO

Ilustración 21. Imagen de factura.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 2244181418
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 274544797
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
 UE9SMkRZQjEwMA==
 Huella Digital:
 iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



101 Pantalla del pre-registro de una factura:

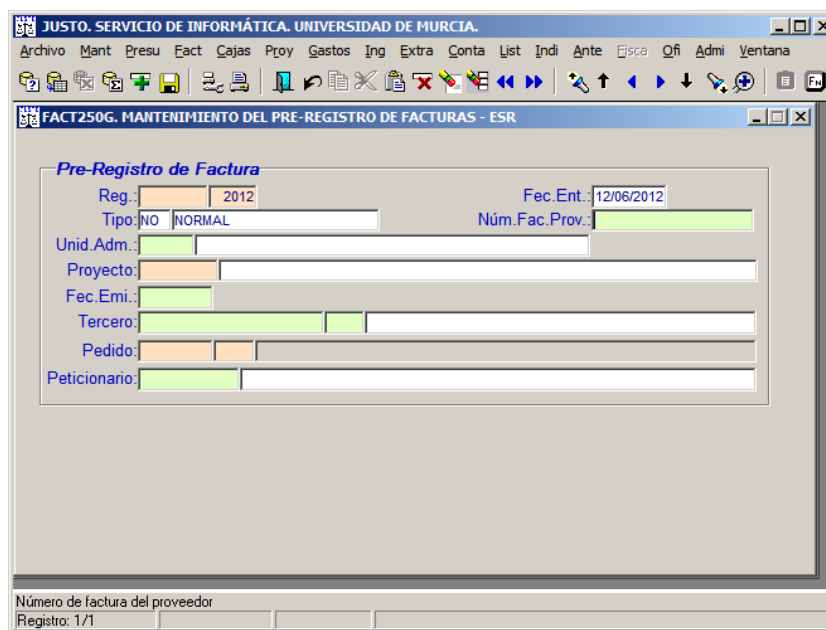


Ilustración 22. Justo: pantalla de pre-registro.

102 Rellenamos todos los campos de los que tenemos constancia, los únicos campos obligatorios son los que están en verde.

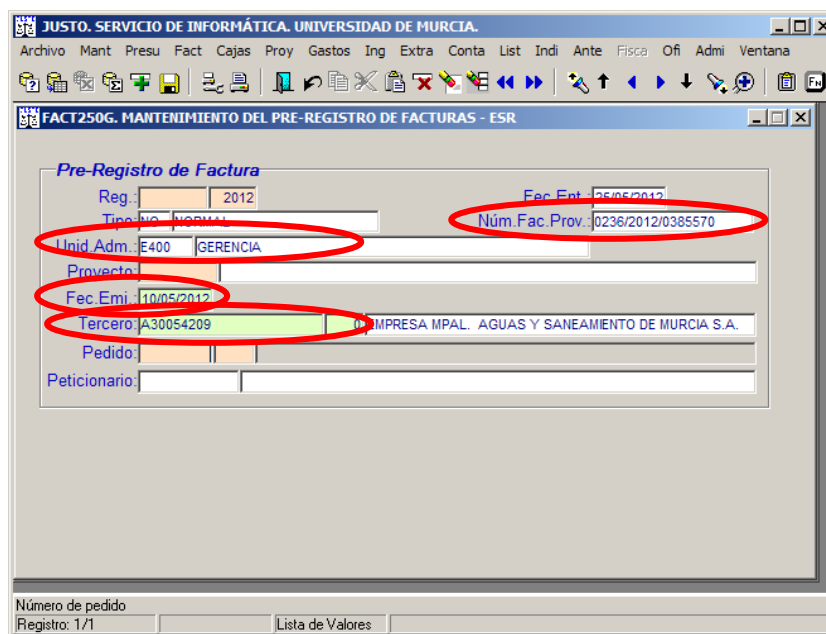
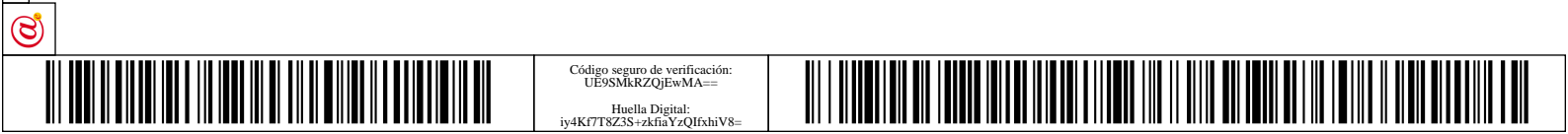


Ilustración 23. Justo: campos rellenos del pre-registro.

103 Una vez que se rellenan todos los campos de los que se tiene constancia y grabamos, aparecen los dos mensajes siguientes:



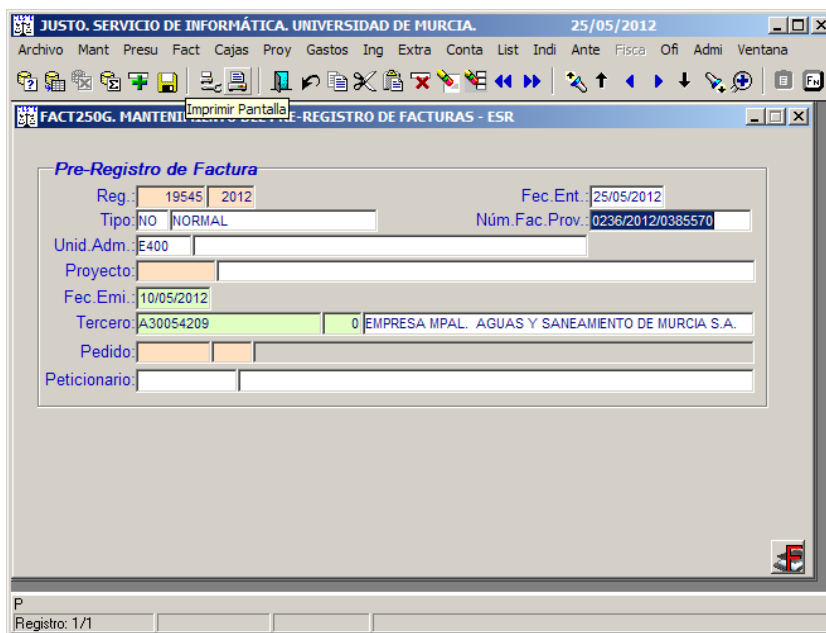
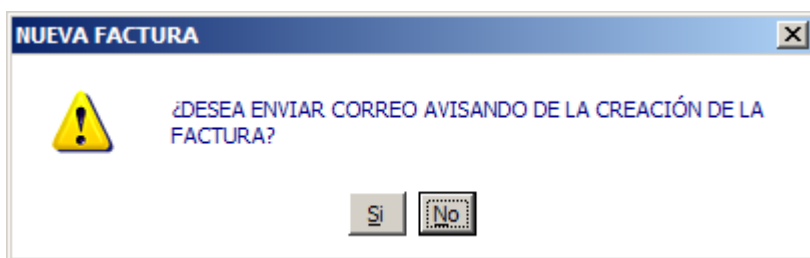
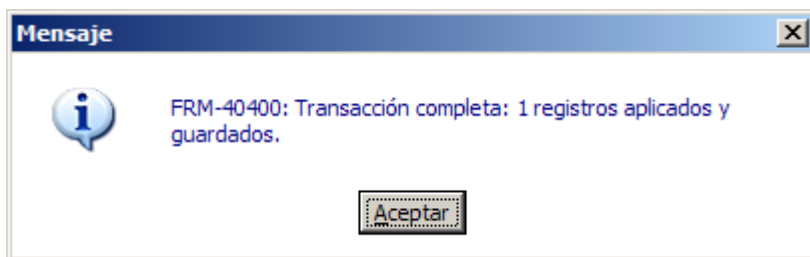
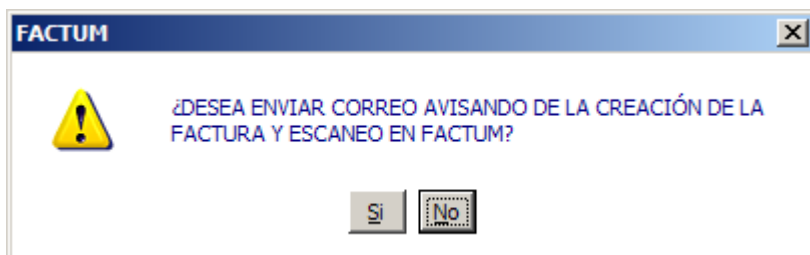
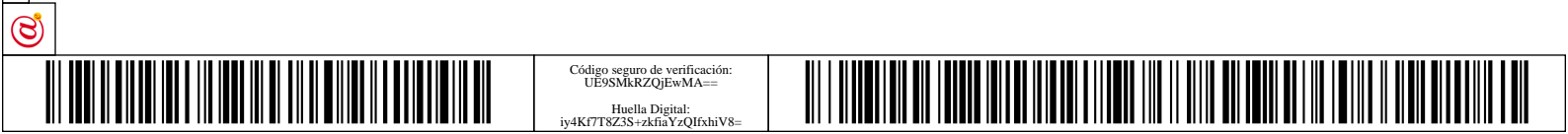


Ilustración 24. Justo: pre-registro consolidado.

104 Una vez grabada la factura en el pre-registro y realizado la digitalización en Factum, aparece el mensaje siguiente:



Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



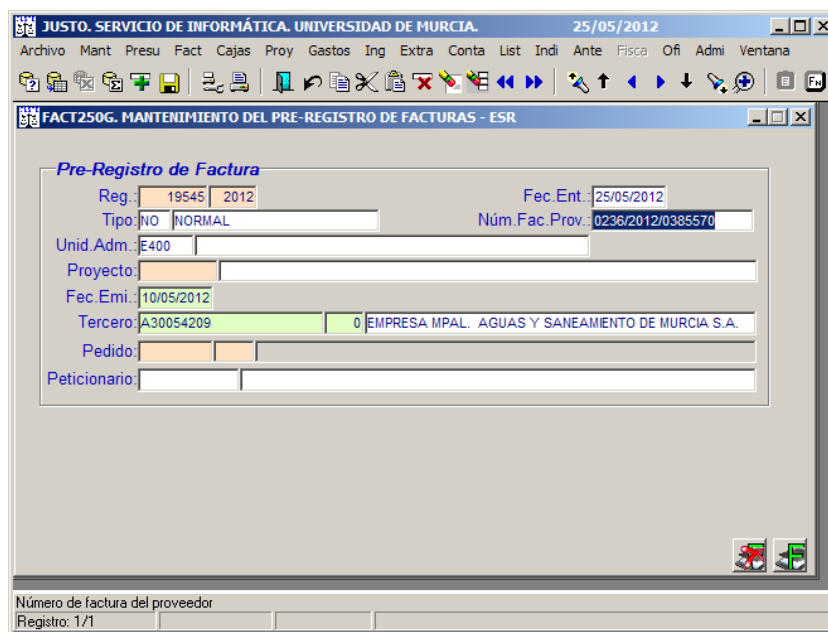


Ilustración 25. Justo: pre-registro con digitalización.

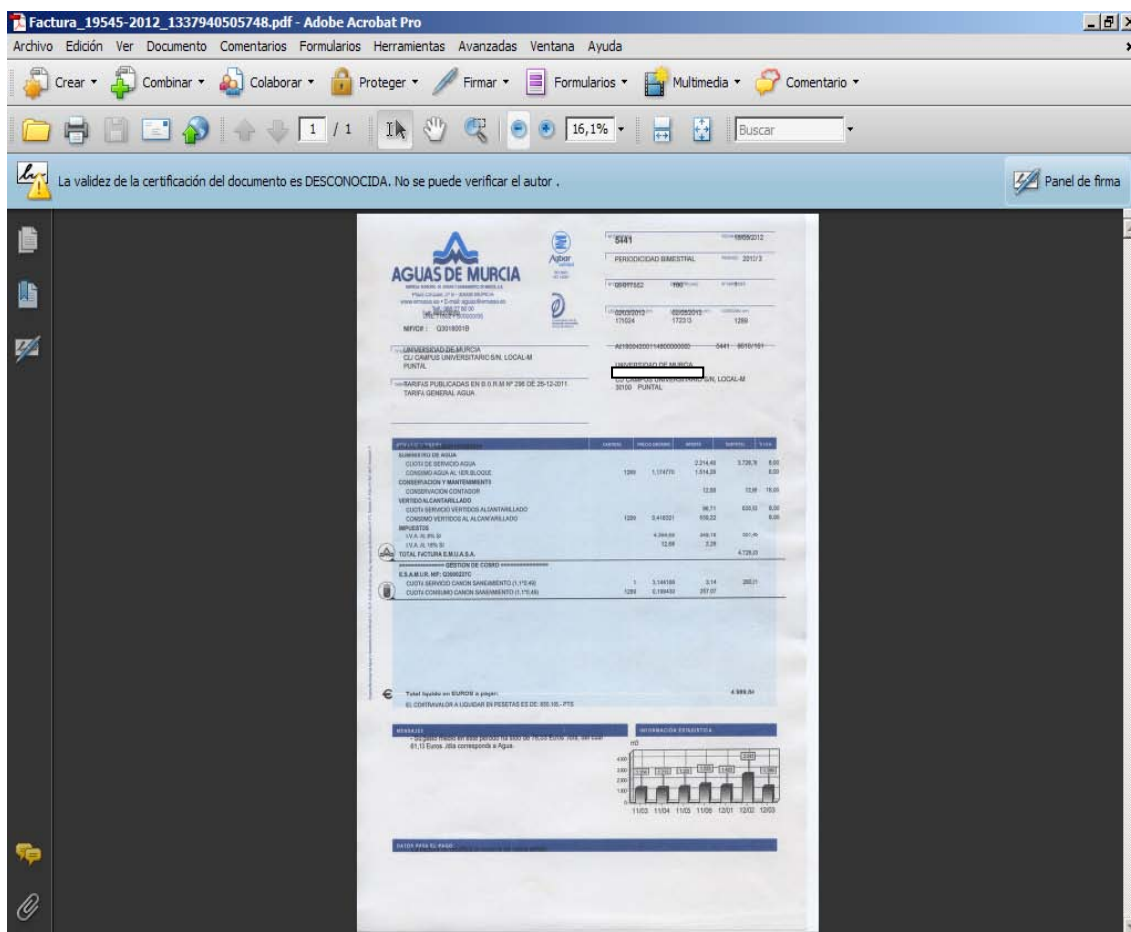
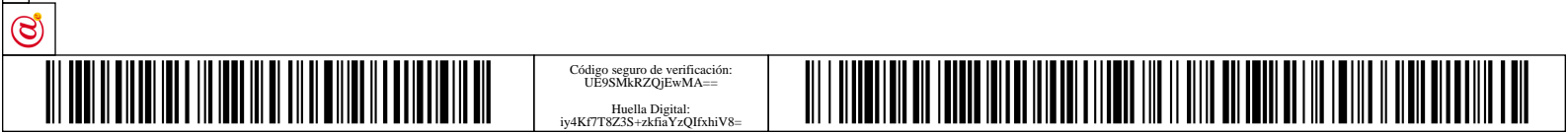



Ilustración 26. Resultado de la digitalización.

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22444814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



10.3.2 Registro de facturas

10.3.2.1 Completa u ordinaria



TECNOQUIM, S. L.
 POLIGONO INDUSTRIAL OESTE
 Avda. Principal, P 29/28 - Aptdo. 25
 30169 MURCIA (SPAIN)
 Tef. 968 88 02 98 - 967 609860
 Fax: 968 88 04 17
 contabilidad@tecnoquim.es
 ventas@tecnoquim.es
 albacete@tecnoquim.es

"SU EMPRESA DE INSTRUMENTACION"

visite: www.tecnoquim.es

FACTURA

Factura N° 122066F
 Fecha 23-04-2012
 Código Cliente 020028
 Hoja 1

Datos del Cliente:

CL UNIVERSIDAD DE MURCIA
 30100 ESPINARDO-MURCIA
 MURCIA
 N.I.F./C.I.F.: Q3018001B

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe total
PA361252.161	NARANJA 242646F FECHA: 15-02-2012 TRICICLOMETANO EST. ETANOL. BAL. 2.5L Observación: ATT. SR. JUAN FRANCISCO	4,00	131,670	526,68

TECNOQUIM, S.L.
 Polig. Ind. Oeste-P. 29/28
 30169 SAN GINES
 MURCIA
 N.I.F. B-30055321

Total Importes	Base Imponible	# I.V.A.	# Recargo	# Retención	Total
526,68	526,68	18,00	94,80	0,00	621,48

Forma de Pago	TRANSFERENCIA		
Domicilio de Pago	CAJAMURCIA (BMN)	POL. IND. OESTE-AV. DES	

De acuerdo con la nueva Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos española, le comunicamos que sus datos forman parte de un fichero automatizado perteneciente a la empresa emisora de este documento, teniendo usted derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de sus datos.
 Inscrita en R.M. de Murcia, tomo MU-191, folio 172, hoja MU-3902, 19 - 02 - 92. C.I.F. B-30055321

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T



Código seguro de verificación:
 UE9SMkRZQjEwMA==
 Huella Digital:
 iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



- 105 JUSTO: Menú Facturas – Facturas – Insertar Registro (+) y aparece la pantalla de FACT100G – “Mantenimiento a pantalla completa de facturas”.

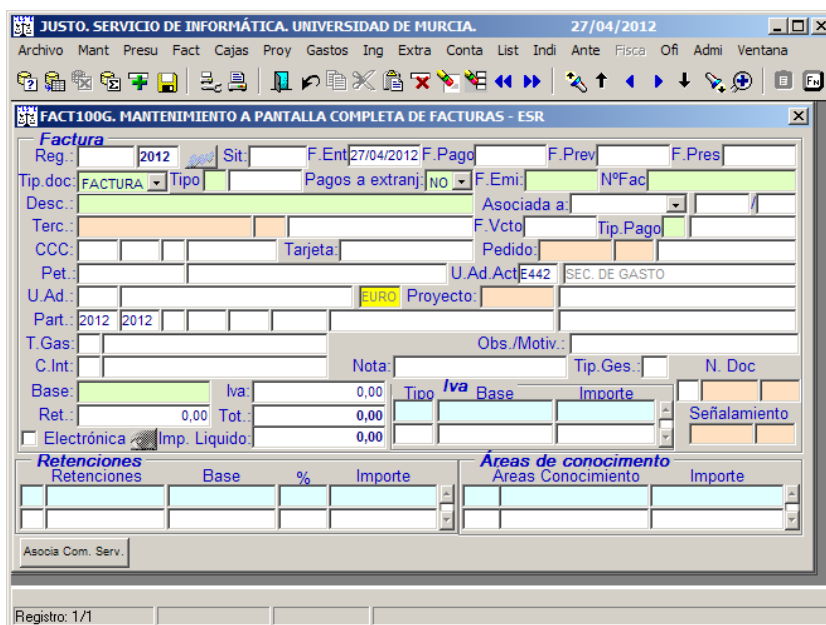


Ilustración 27. Justo: pantalla de registro de facturas.

- 106 Tipo de documento: es una factura ya que cumple todos los requisitos.

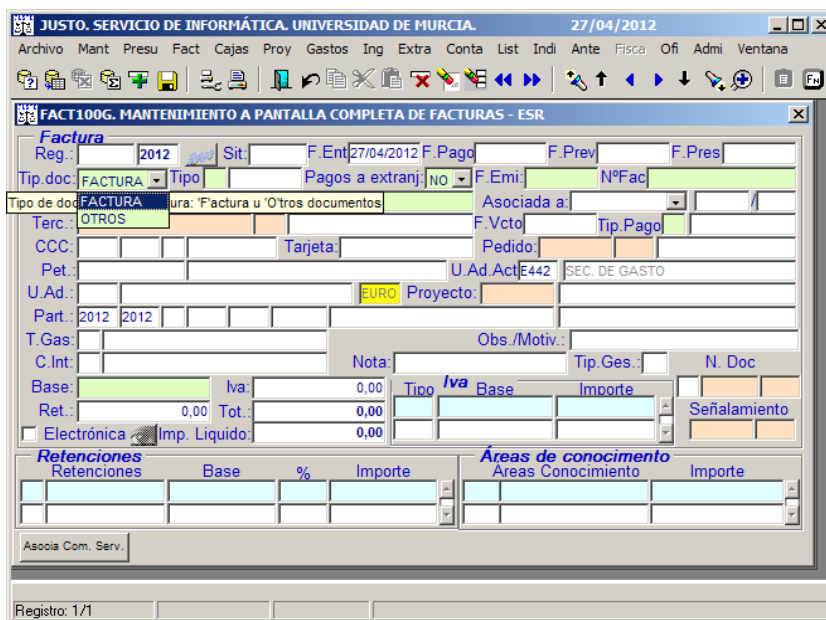
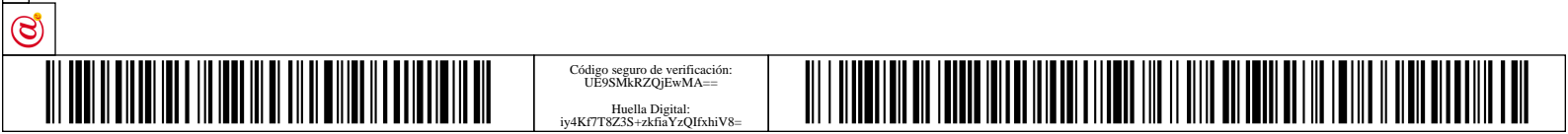


Ilustración 28. Justo: Registro de facturas, tipo de documento.



107 Tipo: Normal

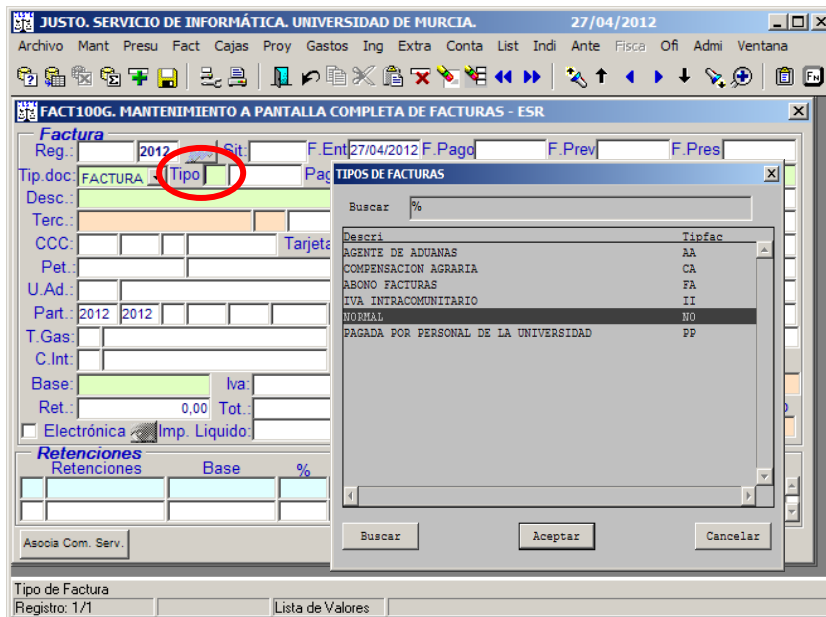


Ilustración 29. Justo: Registro de facturas, tipos de facturas.

108 Fecha de Emisión: 23/04/2012

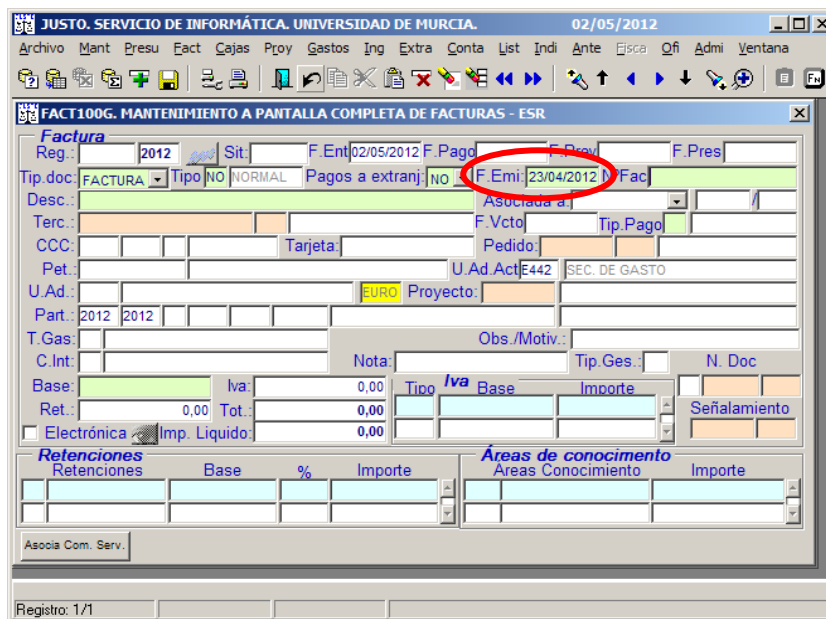
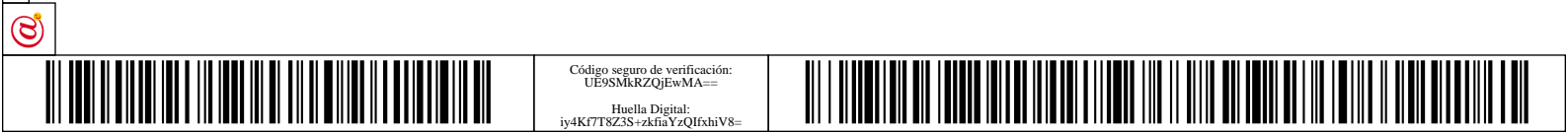


Ilustración 30. Justo: Registro de facturas, fecha de emisión.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T



109 Número Factura: 122066F

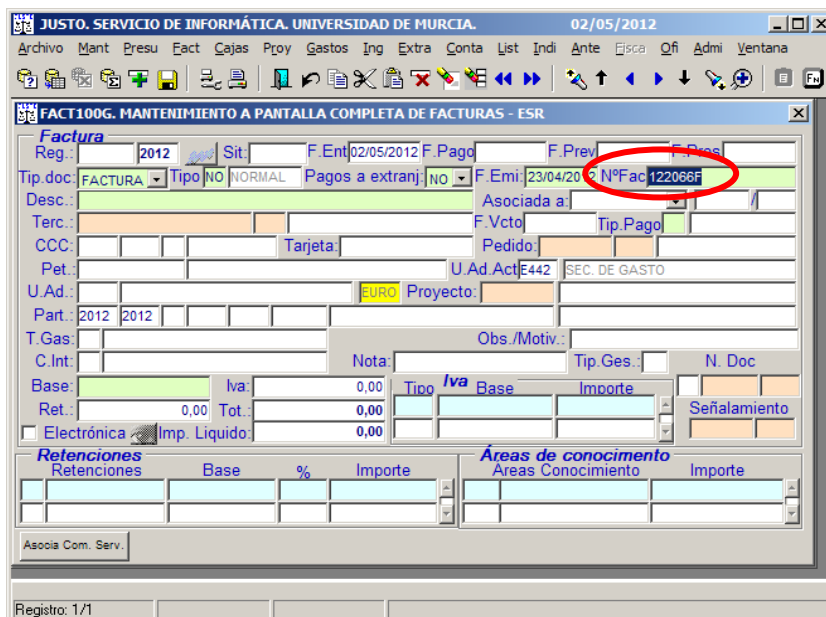


Ilustración 31. Justo: Registro de facturas, nº de factura.

110 Descripción: TRICLOROMETANO EST. ETANOL PAI 2,5L

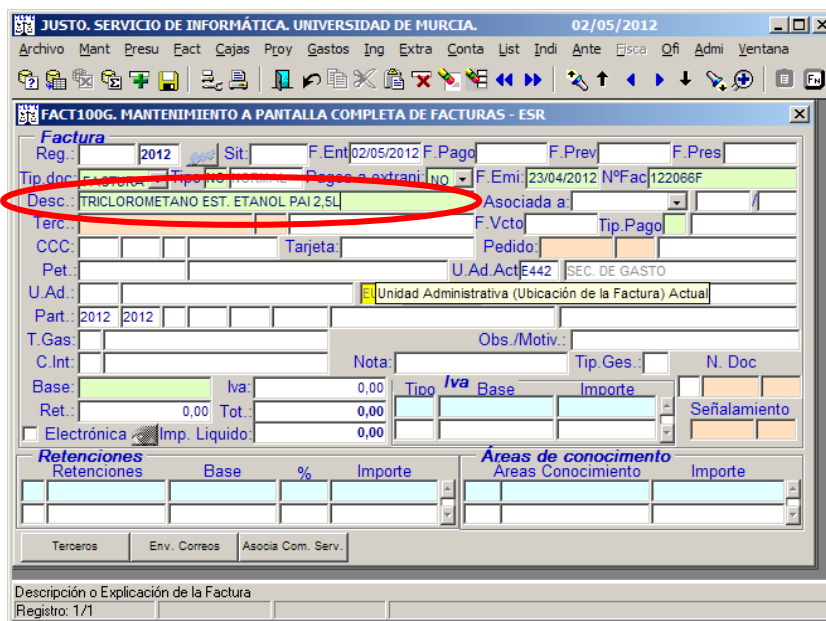


Ilustración 32. Justo: Registro de facturas, descripción.



111 Tercero: B30055321 y Subtercero 0

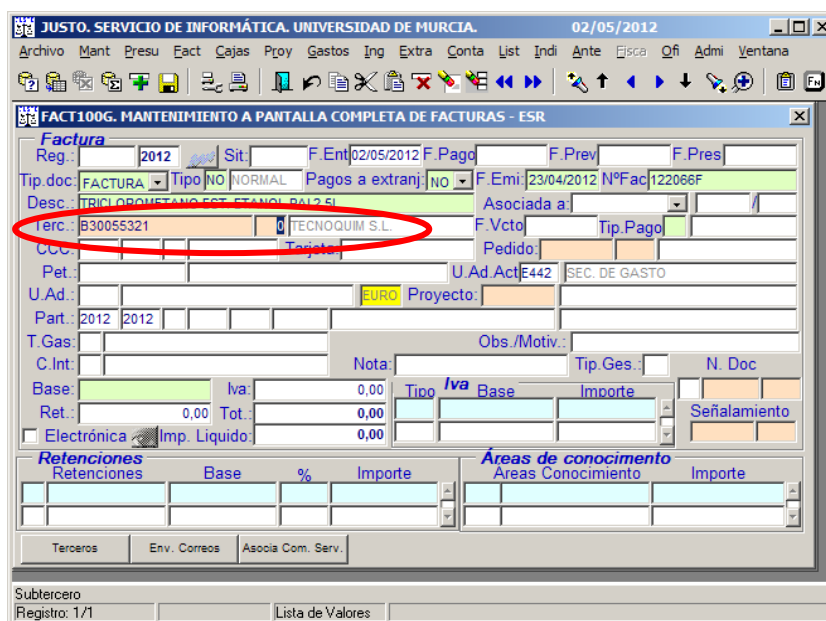


Ilustración 33. Justo: Registro de facturas, tercero y subtercero.

112 Tipo de pago: sale de forma predeterminada T (transferencia). Si la forma de pago fuera otro tipo se le da a la lista de valores.

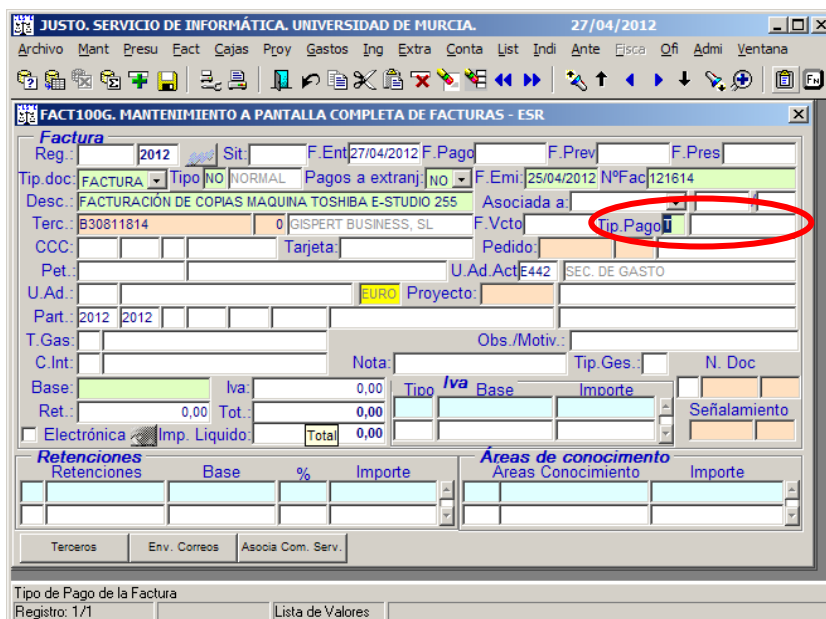
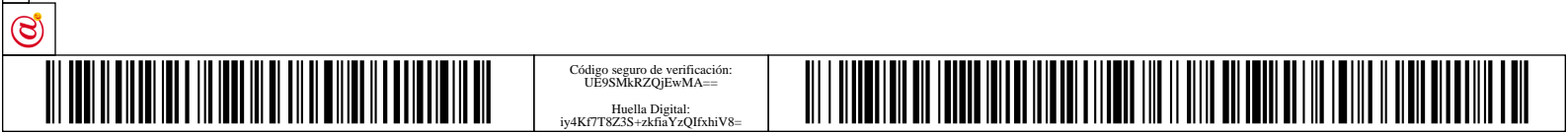


Ilustración 34. Justo: Registro de facturas, tipo de pago.

113 C.C.C.: se despliega automáticamente la lista de valores con todas las cuentas corrientes que tiene dadas de alta el tercero, en este caso solamente tiene una y además debe coincidir con la cuenta que aparece en la factura, como es en este caso.



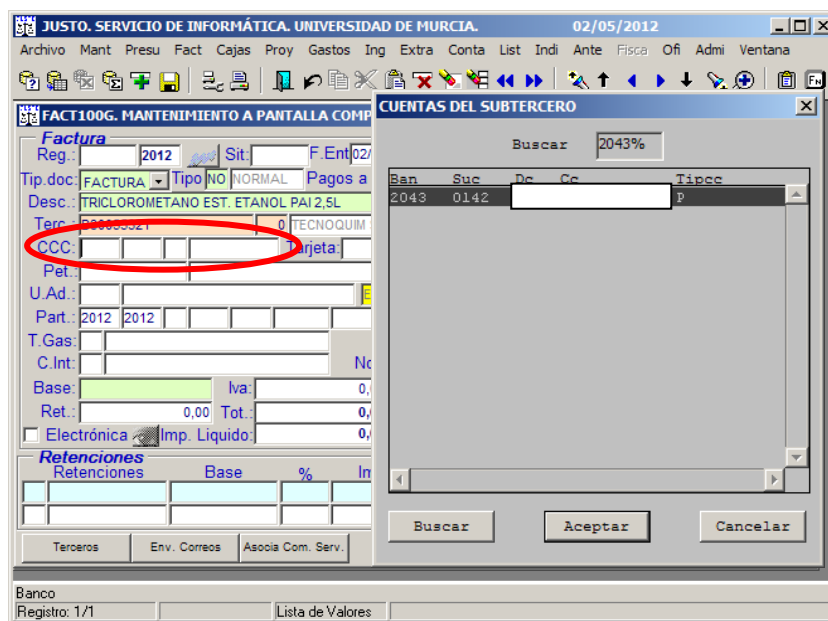


Ilustración 35. Justo: Registro de facturas, cuentas bancarias del subtercero.

- 114 Peticionario: se pone el DNI del peticionario (sin letra), o en su defecto, el nombre y apellidos, al darle a “intro” se rellena automáticamente la unidad administrativa a la que pertenece el peticionario.

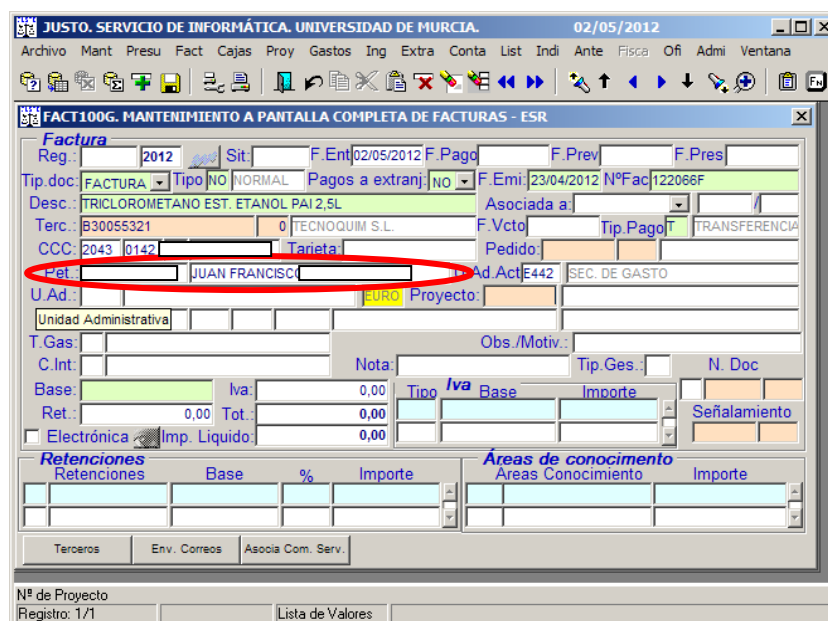
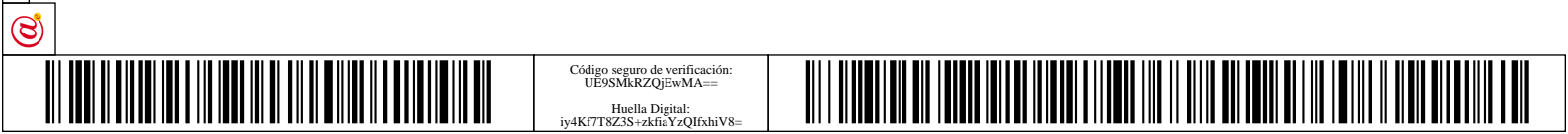


Ilustración 36. Justo: Registro de facturas, peticionario.

- 115 Unidad Administrativa Actual: se rellena automáticamente con la unidad que está registrando la factura, en este caso, la Sección de Gasto (E442).



116 Base: 526,68

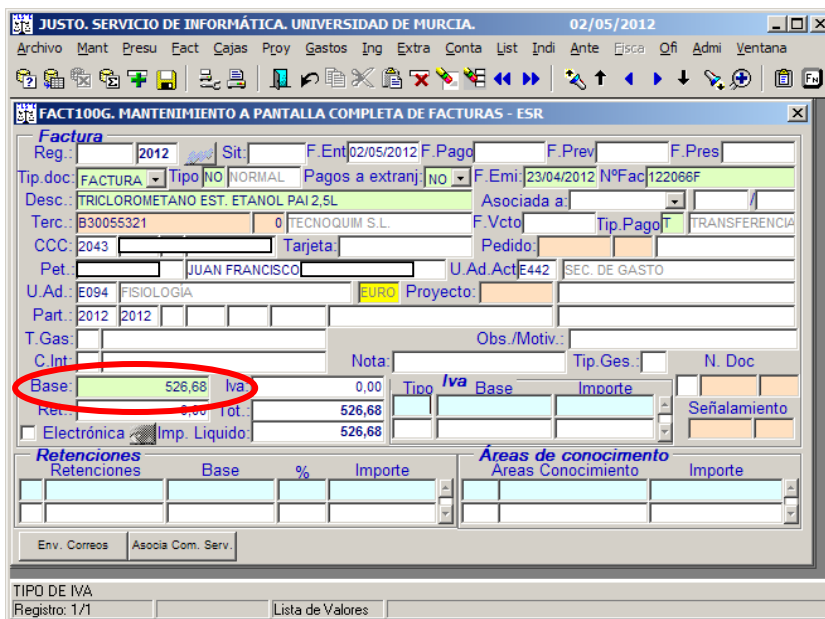


Ilustración 37. Justo: Registro de facturas, base imponible.

117 Tipo de IVA: 18, se le da tres veces a “intro.”

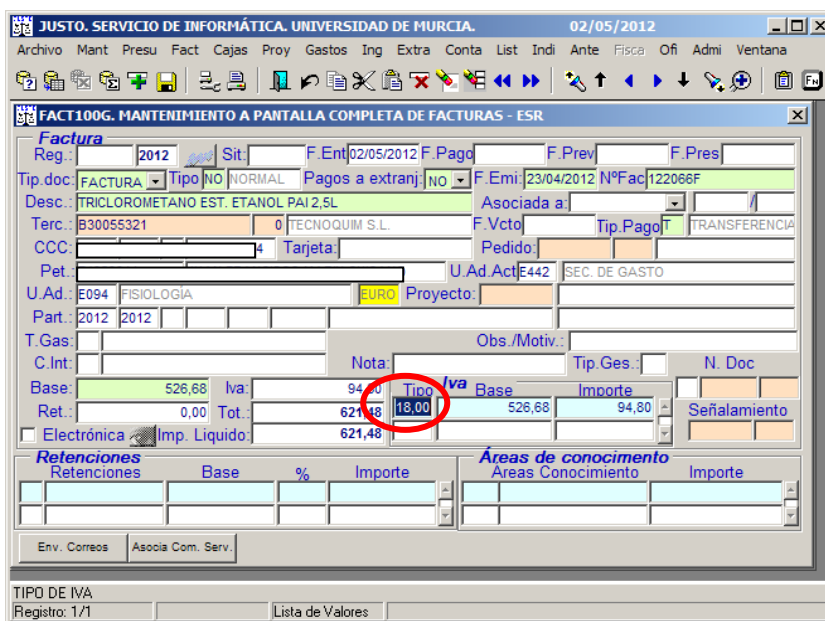
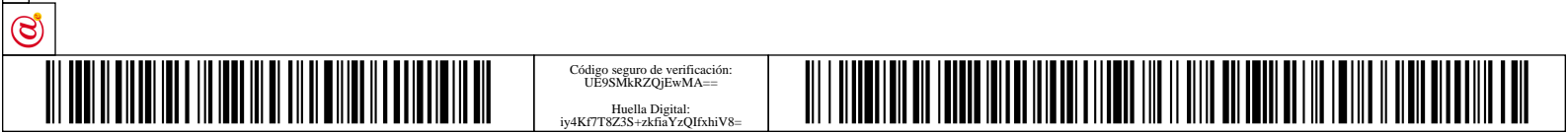


Ilustración 38. Justo: Registro de facturas, tipo de IVA.

118 F10 Grabar, aparece el número de registro.



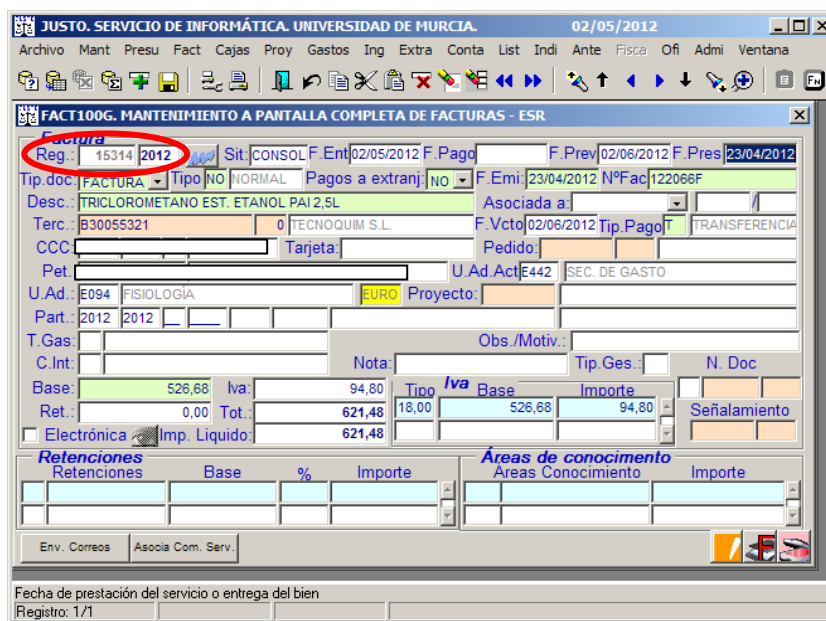


Ilustración 39. Registro de facturas, nº de registro.

- 119 Se escanea la factura original, tal cual la manda el proveedor, sin ninguna anotación, en Factum²⁹. Ponemos la factura en el escáner y pulsamos el botón de Factum, seguidamente aparece la imagen de la Ilustración 40.

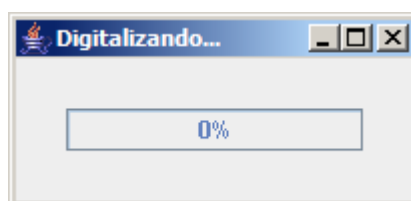


Ilustración 40. Imagen de proceso de digitalización.

- 120 Cuando termina el proceso de digitalización de la primera página aparece la siguiente pantalla:

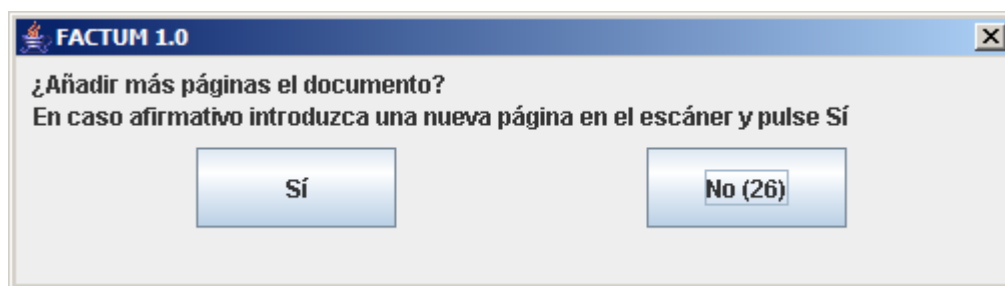
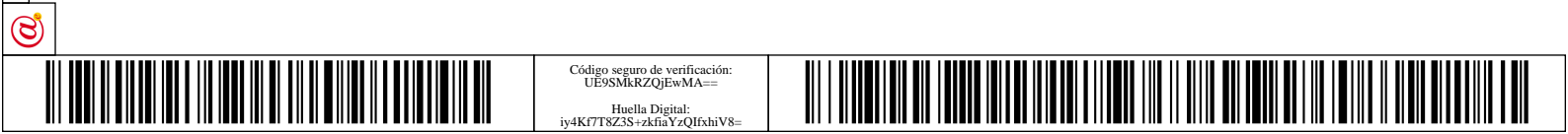


Ilustración 41.

²⁹ [Ver video tutorial.](#)



- 121 En el caso de que no tengamos más páginas que añadir al proceso de digitalización nos aparece una imagen (Ver Ilustración 42) para que comprobemos que el proceso se ha realizado correctamente.

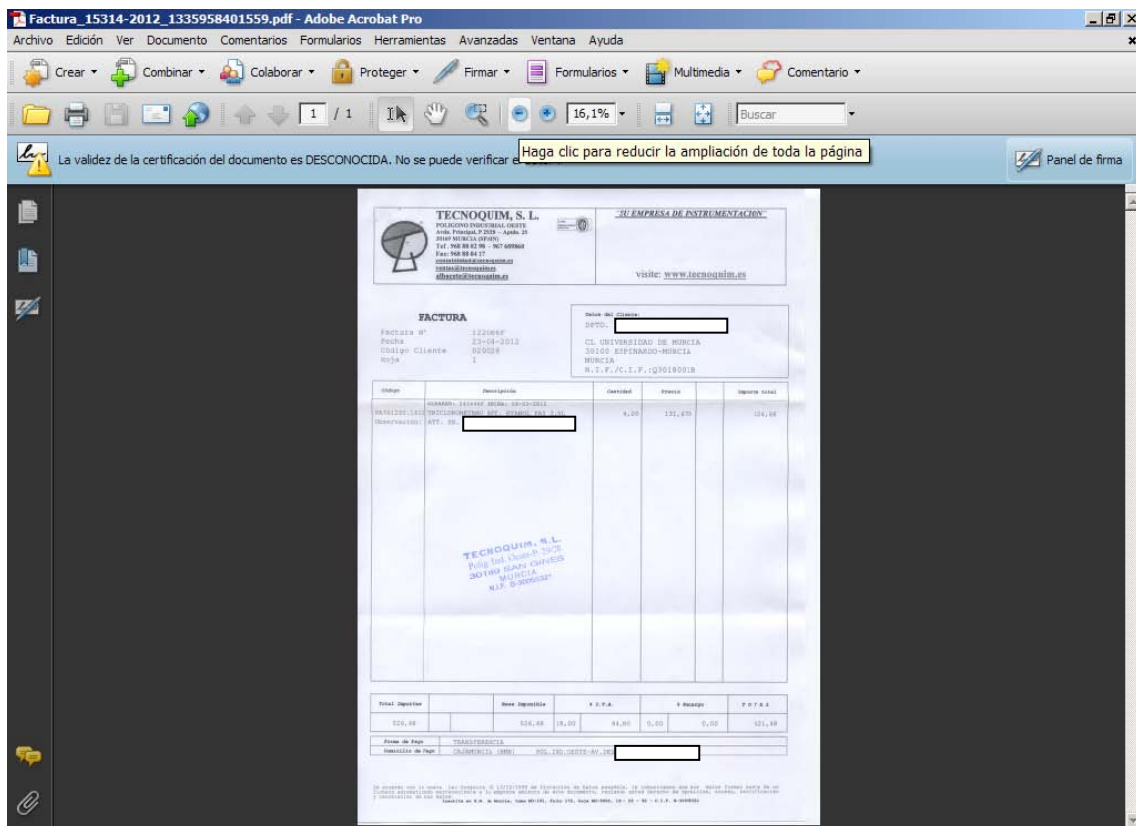


Ilustración 42. Resultado de la digitalización de la factura.

- 122 En el caso de que estemos conforme con el resultado de la digitalización en la pantalla de la Ilustración 43 pulsamos el botón “SI” en caso contrario pulsamos el botón “NO”.

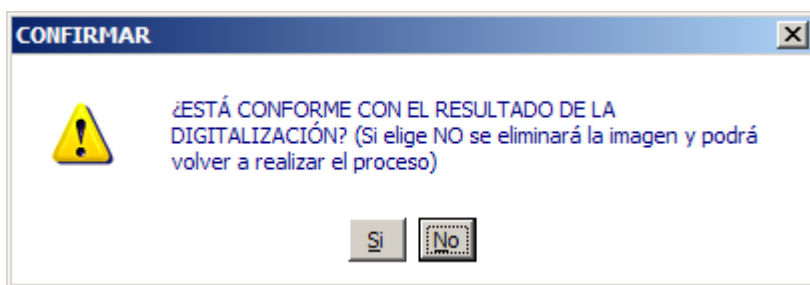
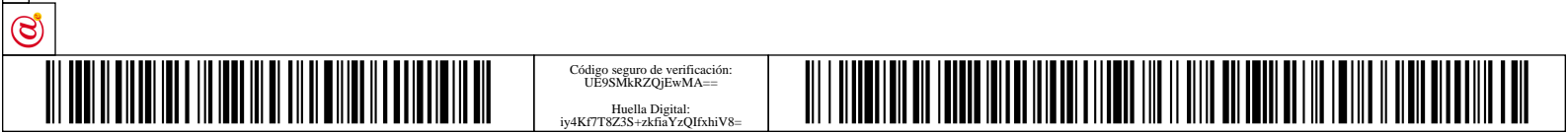


Ilustración 43. Término de proceso de digitalización.





TECNOQUIM, S.L.
 POLIGONO INDUSTRIAL OESTE
 Avda. Principal, P 29/28 - Apdo. 25
 30169 MURCIA (SPAIN)
 Tef. 968 88 02 98 - Fax 968 88 04 17
 Tef. 967 60 98 60 - Fax 967 60 98 61
 contabilidad@tecnoquim.es
 ventas@tecnoquim.es
 albacete@tecnoquim.es

"SU EMPRESA DE INSTRUMENTACIÓN"



visite: www.tecnoquim.es

Pag. : 1

Albaran : 242646F

ECHA : 16-03-2012

DO CLIENTE : 20028

REPEDIDO : N/Pedido: 83.348

DPTO. [REDACTED]
 CL UNIVERSIDAD DE MURCIA
 30100 ESPINARDO-MURCIA
 DNI/NIF Q3018001B
 Telf. : 868 883000

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO (€)	IMPORTE (€)
PA361252.1612 PUEN	TRICLOROMETANO EST. ETANOL PAI 2,5L Observ.:ATT. SRA. DANI Pedido Pendiente :	4	131,670	526,68

no se admiten devoluciones de peticiones de material especial.
 no se admiten devoluciones de material transcurridos 7 dias de su recepción.
 cualquier devolución debe de ir acompañada de la correspondiente autorización
 con su número. Impreso de Autorización de Devolución debidamente cumplimentado.

BASE IMPONIBLE	% IVA	IMPORTE IVA	IMPORTE TOTAL
526,68	18	94,80	621,48

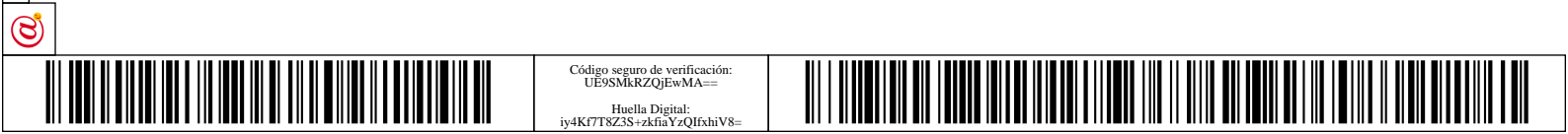
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA

Recibí : 

De acuerdo con la nueva Ley Orgánica 15/13/1999 de Protección de Datos española, le comunicamos que sus datos forman parte de un fichero automatizado perteneciente a la empresa emisora de este documento, teniendo usted derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación de sus datos.

Ilustración 44. Imagen del albarán.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T



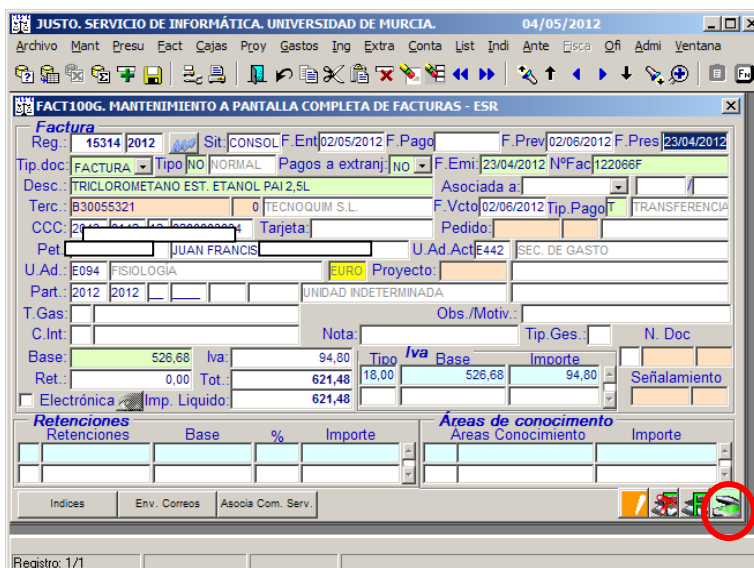





Ilustración 45. Justo: escaneo en el botón 

- 123 La imagen de la Ilustración 44 se escanea en el botón .
- 124 Una vez rellenos los campos, registrada y escaneada la factura en Factum , el responsable da su conformidad y si se considera conveniente se escanea en el botón .
- 125 Una vez aprobada la Instrucción por la que se dictan los términos y condiciones de la custodia de los documentos originales, las facturas llevarán el mismo proceso de validación que las facturas electrónicas.
- 126 Para saber si hay disponible en la partida a la que se quiere imputar, se puede consultar en:
 - Si se trata de una **UNIDAD ORGÁNICA:**

MANTENIMIENTO – PARTIDAS

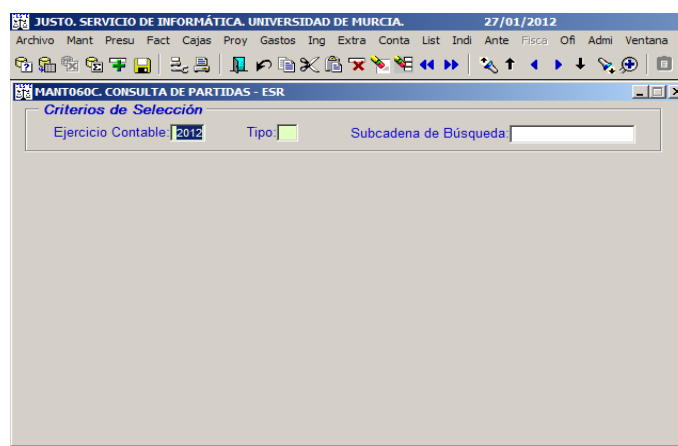


Ilustración 46. Justo: consulta de partidas.



Tipo: "G", posteriormente pulsar tecla de "Av. Pág."

Pulsar el botón "Introducir consulta".

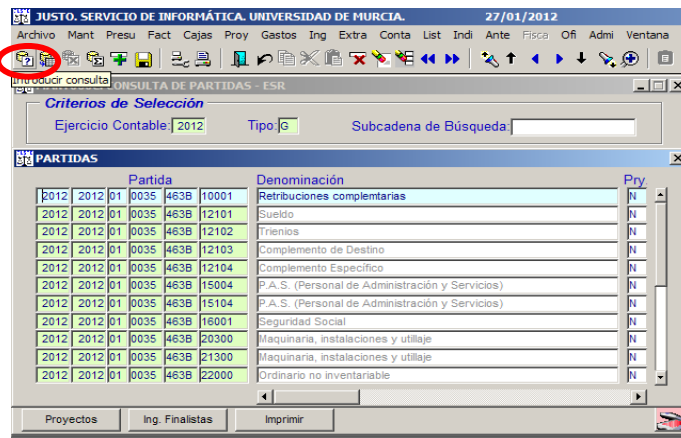


Ilustración 47. Justo: Consulta de partidas, introducir consulta.

Rellenamos la partida que queremos consultar si tenemos disponible.

Pulsar el botón "Ejecutar consulta".

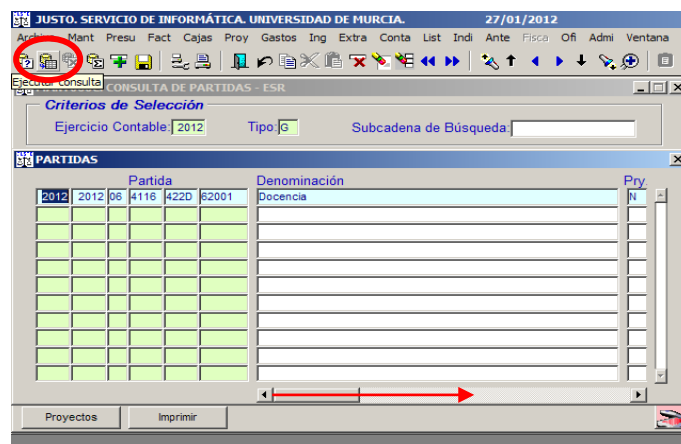


Ilustración 48. Justo: Consulta de partidas, ejecutamos consulta.

Desplazar la barra horizontal hacia la derecha, hasta llegar a la columna "Imp. Dispo. Vinc."

Comprobamos que tenemos disponible suficiente para pagar la factura.



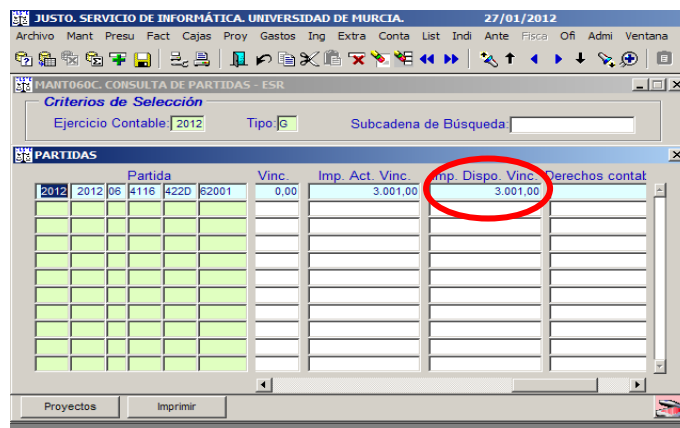


Ilustración 49. Justo: Consulta de mantenimiento de partidas.

- Si se trata de un **PROYECTO**:
PROY – PROYECTOS

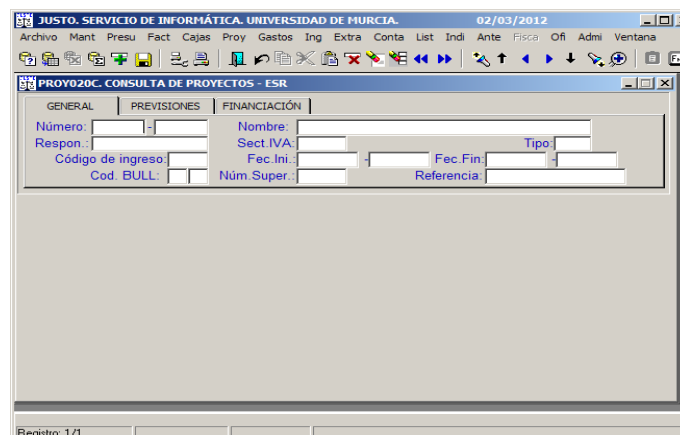
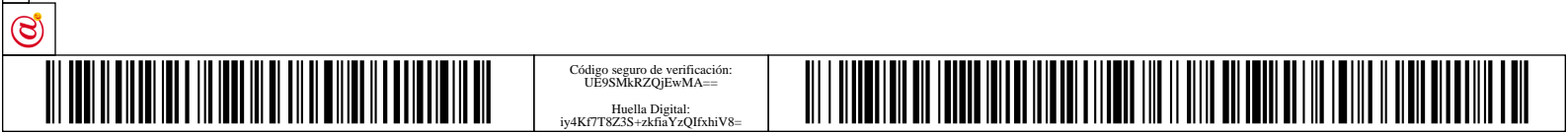


Ilustración 50. Justo: Consulta de proyectos.

10.3.2.2 Factura con gasto protocolario

127 Conforme a lo establecido en el Art. 77.3 de las Instrucciones de régimen económico y presupuestario, el Consejo de Gobierno aprobará la resolución de desarrollo de este artículo. Este tipo de gastos requieren la autorización previa del Rector.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



DIEGO MARIN LIBRERO EDITOR, S.L.

CL. MERCED, Nº 9 30001 - MURCIA (MURCIA) ESPAÑA
 NIF: B30168769
 Tfno: 968242829 968201443 Fax: 968239615 E-mail: gonzalezpalencia@diegomarin.com

UNIVERSIDAD DE MURCIA
 . CAMPUS DE ESPINARDO
 - ESPINARDO
 (MURCIA)
 ESPAÑA
 NIF: Q3018001B

UNIVERSIDAD DE MURCIA
 Entregar a
 . CAMPUS DE ESPINARDO
 - ESPINARDO
 (MURCIA)
 ESPAÑA

FACTURA	FECHA	CLIENTE	VENDEDOR	PÁGINA
P 10.015.708	09/12/2010	430006048	0024	1

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PVP sin IVA	%IVA	PVP con IVA	%DTO.	IMPORTE
Albarán P 10.022.808	de fecha 09/12/2010						TOTAL UNIDADES: 1
ISBN/EAN 978-84-933046-7-6	GALIANA, JOSE MARIA / MOISES GARCIA, CARLOS / HERNANDEZ PINA, JOSE	1,00	52,8846	4,00	55,00	15,00	44,9519
9788493304676	MURCIA SENSUAL Y BARROCA						

INVENTARIO...
 N° FRA. 454 N.R.

DIEGO MARIN
 Librero Editor, S.L.
 C.I.F. B-30.168.769
 Cl. Merced s/n 11 - G. Puerta Nueva, 5
 Tfno: 968 242 829 - 968 201 443

BRUTO	BASE IMP.	%IVA	IMP. IVA	TOTAL FACTURA
44,95	44,95	4,00	1,80	46,75 Euros

Forma de Pago: TRANSFERENCIA BANCO DE SABADELL Núm. Cta. []
 09/12/2010 46,75

Se informa que sus datos personales serán tratados con estricta confidencialidad. En virtud de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y que serán incorporados y tratados en un fichero automatizado, cuyo responsable y destinatario es DIEGO MARIN LIBRERO S.L. con la finalidad de GESTIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA, FISCAL, CONTABLE Y PUBLICITARIA. El afectado tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podrá ejercitar con un escrito al efecto a la siguiente DIEGO MARIN LIBRERO S.L. A/A Departamento de protección de datos C/Merced, 25, 30001 Murcia. Se informa que los datos se cederán a la entidad MARIN VEGARA MARIN S.L. con la finalidad de gestionar los pedidos que no pueda gestionar DIEGO MARIN LIBRERO S.L. por motivos logísticos o de stock, así como también para gestionar las consultas de los usuarios de la web, e informarles por teléfono, correo electrónico o sms del estado de las reservas en los pedidos a los que esta entidad le compete.

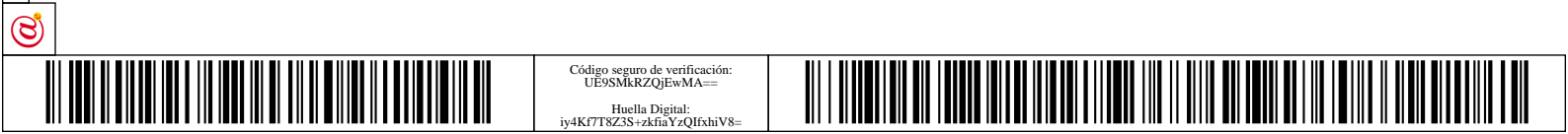
En caso de que no desee que sus datos sean tratados con los fines anteriormente descritos, le rogamos que nos lo comuniquen por escrito, por fax o por e-mail.



Inscrita en el Registro Mercantil de Murcia. Tomo: 282, Libro: 0, Folio: 72, Sección: 8, Hoja: MU-547 - NIF B30168769

Ilustración 51. Factura con tipo de gasto protocolario.

128 Para solicitar la autorización previa del gasto protocolario hay que realizar un pedido en: Facturas-Pedidos-Pedidos-Elaboración.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



- 129 Una vez que tenemos la autorización previa se puede proceder a realizar el gasto. Para el registro de la factura se deberá indicar el tipo de gasto (PR) e indicar el motivo en el campo “Observaciones/Motivos³⁰”. Además de digitalizar la factura en Factum , se procederá a la digitalización de la autorización previa en el botón .
- 130 En el caso de que no se disponga de autorización previa en el momento del registro de la factura se hará efectivo las penalizaciones que, en su caso, se establezcan. Una vez cumplimentado el registro de esta factura, aparece un botón nuevo “Gastos Protocol.”, que habrá que pulsar para generar la Solicitud-Resolución Gasto Protocolario, siendo requisito previo e indispensable la digitalización previa de la factura. En el campo “Obs./Motiv.”, hay que indicar el motivo de la no solicitud de autorización previa, así como el motivo del gasto protocolario.

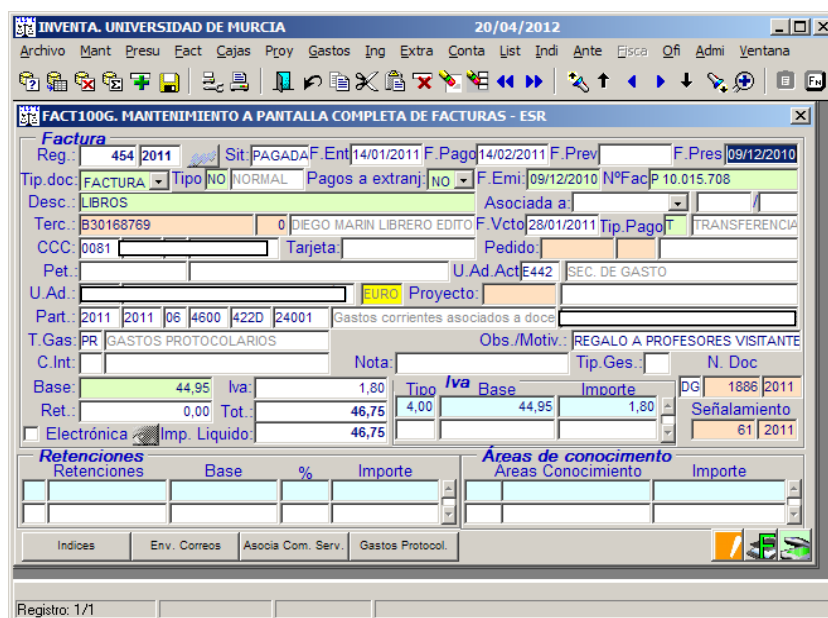
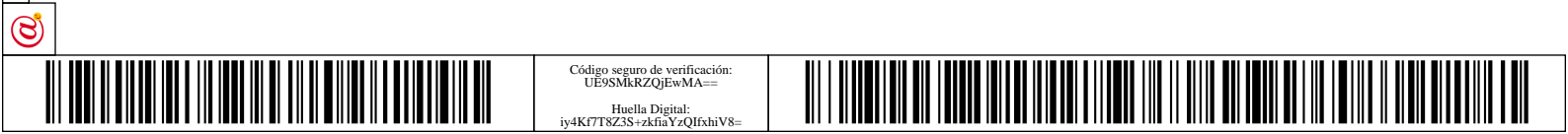
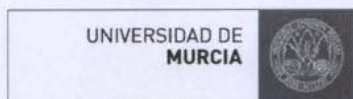


Ilustración 52. Justo: Registro de factura de gasto protocolario.

³⁰ Indicar relación de comensales (indicando la organización a la que pertenece) y motivo de la reunión.

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22/4/18/14R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27/454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/





SOLICITUD-RESOLUCIÓN GASTOS PROTOCOLARIOS

MARIA CONCEPCION [redacted] responsable de la Unidad de Gasto 06.4600 [redacted] de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de Murcia, en relación a gastos de naturaleza protocolaria y representativa,

SOLICITA

autorización para la imputación de la factura relacionada a continuación, con cargo a la partida 2011.2011.06.4600.422D.24001

NºReg.Fac.	NºFac.Prov.	Proveedor	Fec.Emi.	Importe	Imp.IVA	Imp.Total
454/2011	P 10.015.708	DIEGO MARIN LIBRERO EDITOR S.L	09/12/2010	44,95	1,80	46,75

Motivo del Gasto: REGALO A PROFESORES VISITANTES DE MÉXICO EN EL PROGRAMA INTERJOM

Murcia, [redacted]

Fdo.: Maria Concepcion [redacted]

Vista la solicitud expresada más arriba, este Rectorado autoriza la imputación presupuestaria indicada de la factura anteriormente relacionada.

Murcia,

EL RECTOR
P.D. (RES. 283/2010 DE 06/05/10)
EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURAS

Fdo.: Antonio Calvo-Flores Segura

Código seguro de verificación



832a1676d6727cae6b9f0e3d13ca67f9

Ilustración 53. Solicitud-Resolución gastos protocolarios.

131 Enviamos la solicitud de la Ilustración 53 electrónicamente al portafirmas, al responsable económico de la unidad de gasto y al Vicerrector de Economía e Infraestructuras para que firme la resolución de gasto protocolario. Una vez autorizado el gasto la Resolución deberá ser digitalizada en botón


Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



10.3.2.3 Compra de libros



11909

Factura

Nº REGISTRO FACTURA
26 / 2012

UNIVERSIDAD DE MURCIA



CAMPUS DE LA MERCED
30001 MURCIA

Dspcto
Im

Número	Fecha	CIF	Código
1210021	Madrid, 02-01-2012	Q-3018001-B	270017

Nº Ej.	Autor / Título	S/Ref.	P.Unit.	Dto.	P. Neto	Importe
1	*RESEARCH METHODS IN LINGUISTICS	13911-PASCUAL CANTOS	30,00	10%	27,00	27,00
1	RSINGER	13911-PASCUAL CANTOS	30,00	10%	27,00	27,00
2	VRUJ	13911-PASCUAL CANTOS	52,50	10%	47,25	94,50
	**DETECTING LIES AND DECEIT: PITFALLS AND OPPORTUNITIES	1968963-1968964				

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid Tomo 506 General, Folio 104 Hoja núm. M-9574 Inscripción 3ª - CIF B-79197737

Fcb.

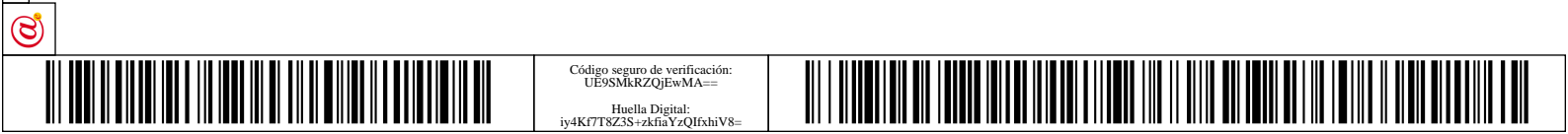
17 ENE. 2012

Nº Ej.	Base Imponible	Tipo Iva	Importe Iva	Importe Factura
4	148,50	4%	5,94	154,44

FORMA DE PAGO: 30 días. Talón o transferencia al Banco Sabadell - C/C

SOLOCHEK LIBROS, S.L. - Avda. Ventisquero de la Condesa, 20 - 28035 Madrid (España) - ☎ 91 378 41 04 - Fax 91 378 40 62
E-mail: info@solocheck.com • www.solocheck.com

Ilustración 54. Factura de compra de libros.



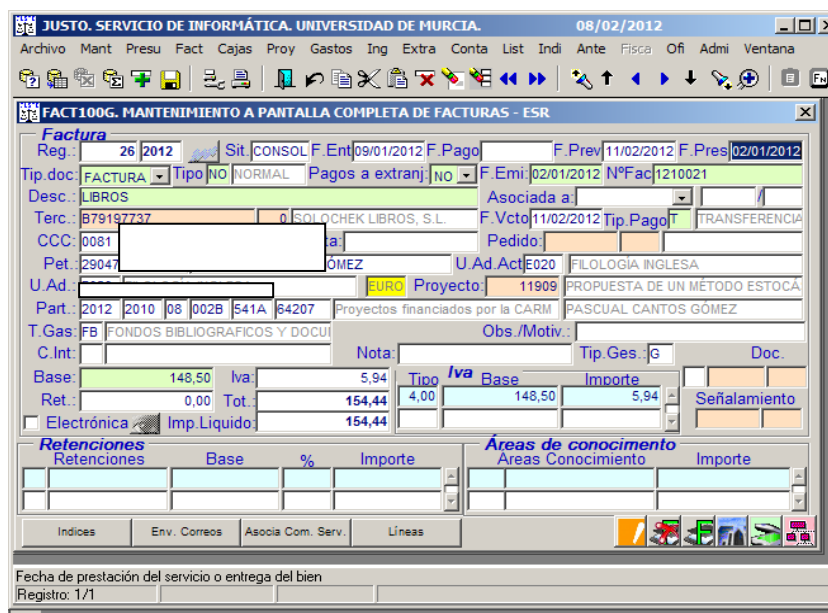



Ilustración 55. Justo: Registro de factura de compra de libros.

- 132 Se registra la factura (Ver apartado 10.3.2.1), indicando el tipo de gasto FB (fondos bibliográficos).
- 133 Si pinchamos el botón de alta de inventario  aparece la ilustración siguiente, debiendo introducir los datos económicos de los libros.

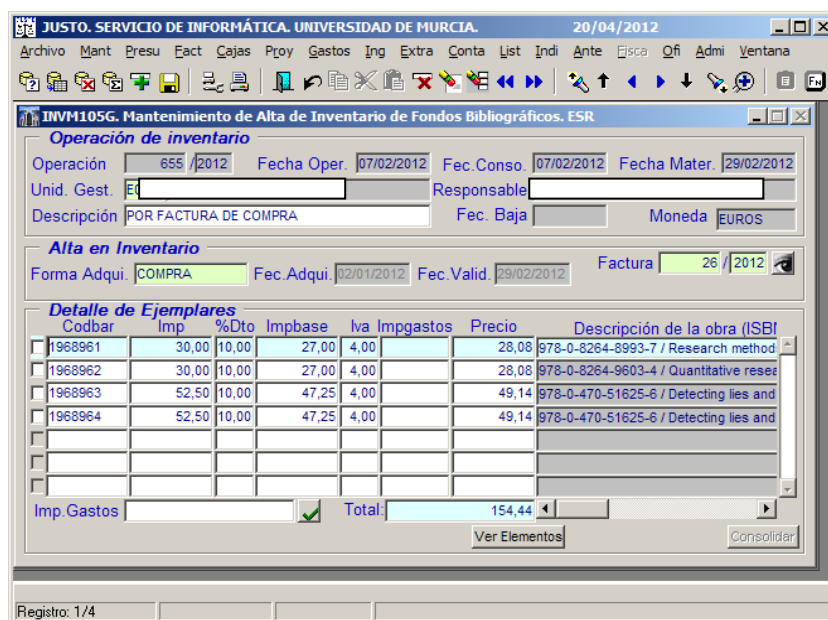

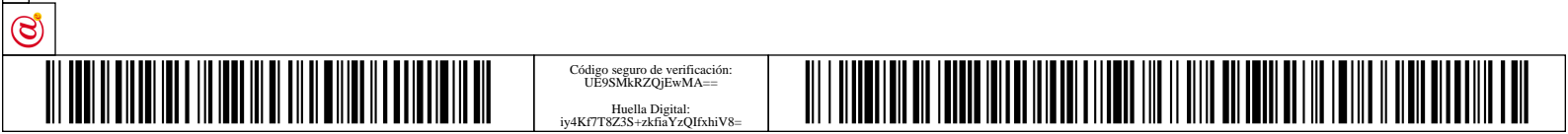


Ilustración 56. Inventa: Mantenimiento de Alta de Inventario de Fondos Bibliográficos.

Al grabar y consolidar la operación se genera el documento: Ilustración 57. Solicitud de Alta de Inventario, que habrá que escanear, una vez firmado, en el botón , continuando en el Servicio de Inventario con los trámites de alta.





Nº Operación:655/2012

SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO

D./Dña. JUAN [redacted]
 en calidad de responsable de la Unidad [redacted]
 CERTIFICA que los bienes abajo especificados han sido recibidos de conformidad y solicita sean dados de alta en el inventario de esta Universidad.
 Tipo de Adquisición: COMPRA Fecha: 02/01/2012
 Proveedor: SOLOCHECK LIBROS, S.L.
 Factura Nº: 26/2012 Importe Factura: 154,44
 Aplicación Presupuestaria: 2012 2010 08 002B 541A 64207 11909

Cantidad	Tipo de elemento	Precio unitario Imp.Accesor.Asoc.
1	LIBROS [Quantitative research in linguistics : an introduction :] DESTINO:S [ISBN: 978-0-8264-9603-4, Autor: Rasinger, Sebastian M.] 1 ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	28,98 0,00
1	LIBROS [Research methods in linguistics :] DESTINO:S [ISBN: 978-0-8264-8993-7, Autor:] 1 ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	28,98 0,00
1	LIBROS [Detecting lies and deceit : pitfalls and opportunities :] DESTINO:S [ISBN: 978-0-470-51625-6, Autor: Vrij, Aldert.] 1 ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	49,14 0,00
1	LIBROS [Detecting lies and deceit : pitfalls and opportunities :] DESTINO:S [ISBN: 978-0-470-51625-6, Autor: Vrij, Aldert.] 1 ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	49,14 0,00
Total Importe a Inventariar:		154,44

Murcia, a 7 de Febrero de 2012



[redacted signature box]
 Fdo. JUAN ANTONIO CUTILLAS ESPINOSA

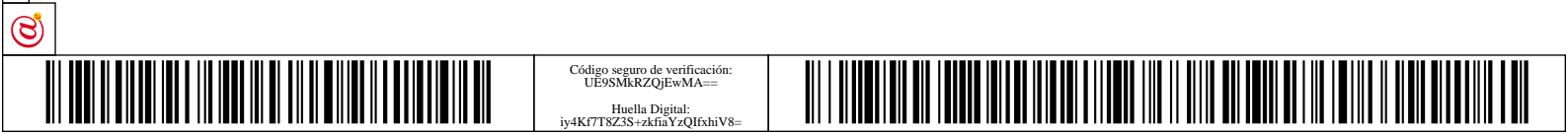
INVMI00L.FPG2 07/02/2012 14:44:54 Cantidades expresadas en EUROS

Página 1 de 1

[redacted box]

Ilustración 57. Solicitud de Alta de Inventario

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



10.3.2.4 Material inventariable

PROYECPAPEL®
PROYECTOS DE PAPELERÍA DEL LEVANTE, S.L.L.

SUMINISTRO INTEGRAL DE OFICINA
IMPRESA • MOBILIARIO • INFORMÁTICA

Nº Rgto. 1399 / 2012

FACTURA

Factura Nº 120016F
Fecha 03-01-2012
Código Cliente 000321
Hoja 1

Datos del Cliente:
SALA S03
CAMPUS ESPINARDO.EDF.F.MATEMAT
30100 ESPINARDO
MURCIA
N.I.F./C.I.F.:Q3018001B

Referencia	Descripción	U.T.	Cantidad	Precio	Dto.	Importe total
505B26	ALBARAN: 11107F FECHA: 19-12-2011 PEDIDO: MICROONDAS CF HM020-10	UND	1,00	75,000		75,00
	Observación/A					

ES CONFORME




FD

24 ENE. 2012

Total Importes	Base Imponible	I.V.A.		Recargo		TOTAL
75,00	75,00	18,00	13,50	0,00	0,00	88,50

Forma de Pago: TRANSFERENCIA
Domicilio de Pago: CAJAMURCIA-CABEZO COD. IBAN: ES54

No se admitirán devoluciones transcurridos 15 días desde la recepción de la mercancía

 marco exclusiva de los distribuidores miembros de
  integrado en
 

Pol. Ind. Cabezo Verde • C/ Valencia, 31 • Telf.: 968 89 13 09 - Fax: 968 83 66 42 • 30820 Alcantarilla (MURCIA) • proyecpapel@gmail.com

Ilustración 58. Factura con alta de inventario.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T



Código seguro de verificación: UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital: iy4K17T8Z3S+zkñhYzQlfxhV8=



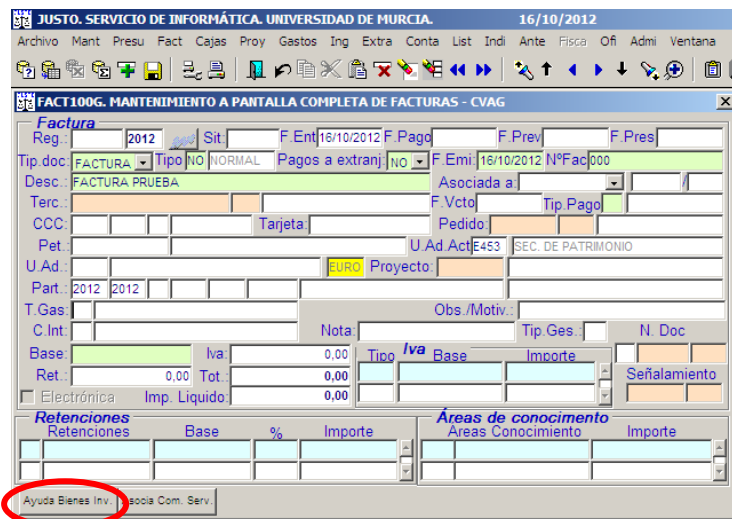



Ilustración 59 Inventa: Registro de una factura con alta de inventario.

- 134 Cuando se registra la factura y se sitúan en el tipo de gasto aparece un botón de la parte baja de la pantalla que dice “ayuda a bienes inventariables”, es importante porque al pinchar en ese botón ofrece todos los bienes de la base de datos y al seleccionarlo recoge automáticamente el tipo de gasto que le corresponde.

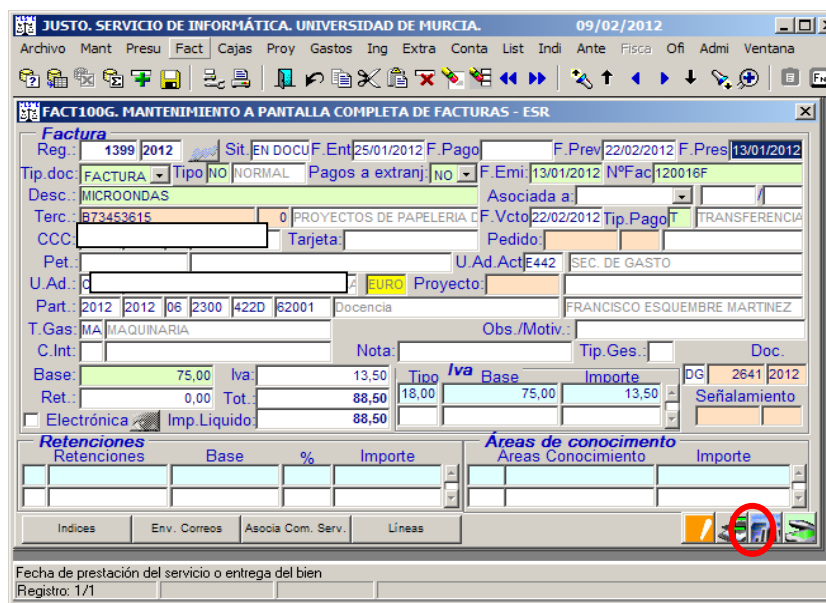

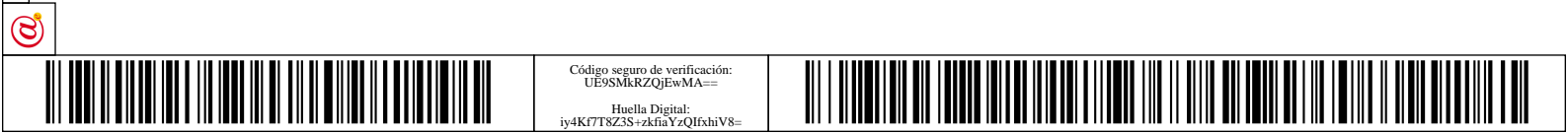



Ilustración 60. Inventa: Registro de factura con alta de inventario.

- 135 Se registra la factura (Ver apartado 10.3.2.1), al situar el cursor en Tipo de Gasto se activa un botón en la parte baja de la pantalla: Ayuda de bienes inventariables. Seleccionado un tipo de gasto inventariable aparece el botón de inventario , pinchamos en él y accedemos a la pantalla de Inventa: Mantenimiento de operaciones de alta de inventario (Ver Ilustración 61), en esta pantalla se rellena la parte de “Líneas de Elementos” y “Destinos por Línea de Elementos”, pinchamos en detalles, se especifican los datos del bien (marca, modelo, medidas...). Al grabar y consolidar la operación se genera el



documento de solicitud de alta en inventario que habrá que escanear, una vez firmado, en el botón , continuando en el Servicio de Patrimonio con los trámites de alta.

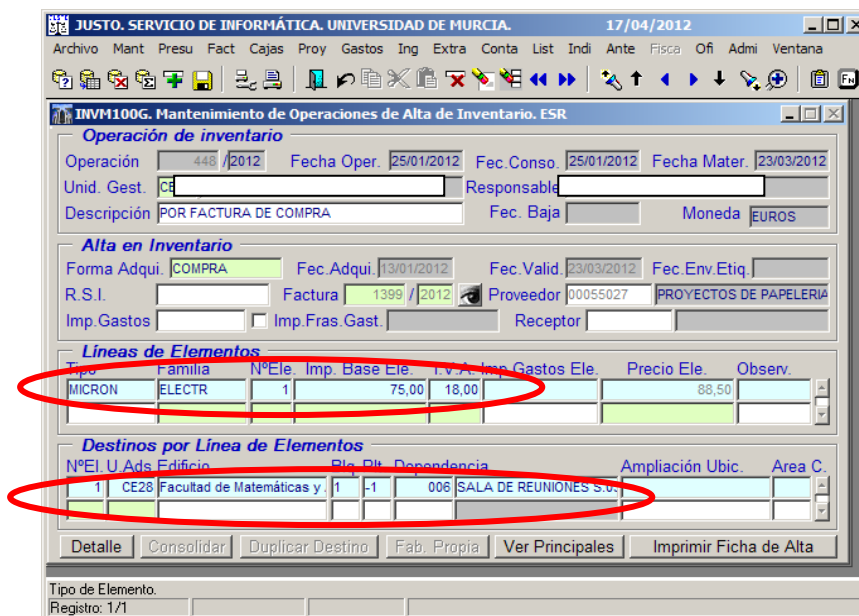


Ilustración 61. Inventa: Mantenimiento de Operaciones de Alta de Inventario.

10.3.2.5 Facturas asociadas

10.3.2.5.1 Expediente de contratación

136 Las facturas asociadas a expediente de contratación, documento de gasto AD y documento de gasto RC se debe indicar en el registro de la factura, excepto cuando la factura se corresponde con un expediente de contratación, en cuyo caso se deberá indicar la referencia de este.

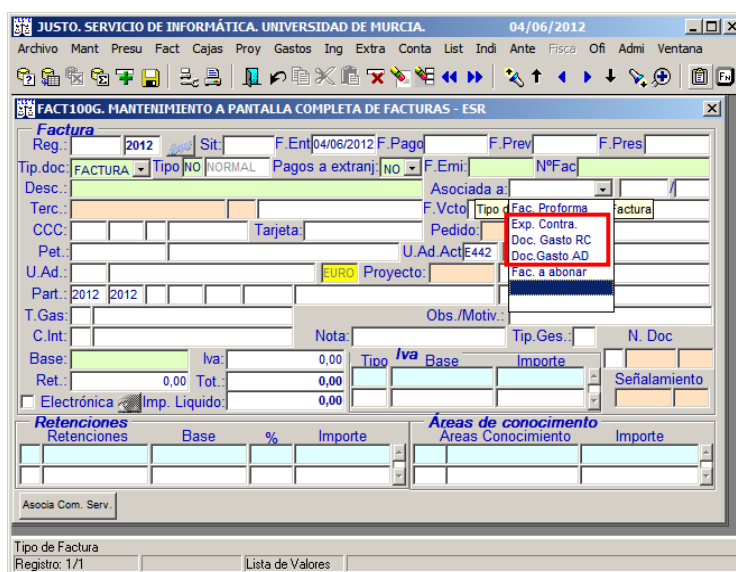
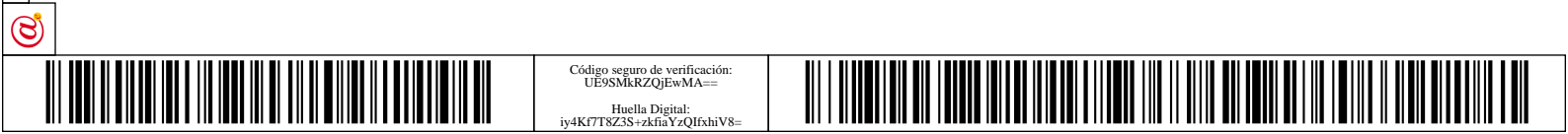



Ilustración 62. Justo: Registro de factura "asociada a".



AD 2321/2012



REGISTRO FRA. Nº: 2095/12
 UNIDAD ADM. Nº: [redacted]
 DIGITALIZADO

Contacto en IESMAT:
 www.iesmat.com
 ana.sanz@iesmat.com
Sede: iesmat
Tel: 902 012 027
Fax: 91 650 7990
 Resp. de Logística
 Ana Sanz

Universidad de Murcia
 Campus de Espinardo
 Edificio C - Apdo. 4021
 30100 - Murcia (MURCIA)
 España

Factura nº: FV2000506

Fecha documento: 20/04/2012

Su Ref.: 2011/98/SU-NS

Ntra. Ref.: ASANAD00726

Dirección Fiscal

Universidad de Murcia
 Campus de Espinardo
 Edificio C - Apdo. 4021
 30100 - Murcia (MURCIA)
 España
 Cliente: MSMPO000026 CIF: Q3018001B

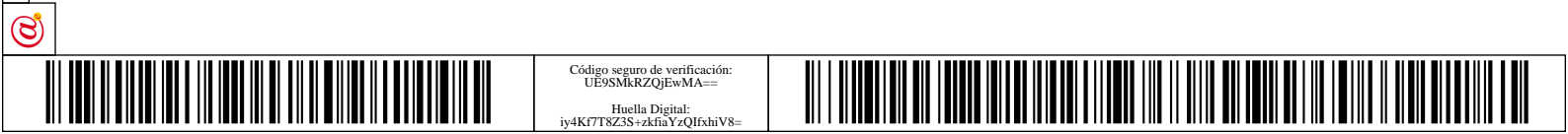
Ctd.	Referencia	Descripción	P.Unit (EUR)	P.Total (EUR)
1,0	ZEN1800	ANALIZADOR DE TAMAÑO DE PARTICULAS Y PESOS MOLECULARES ZETASIZER NANO S DE MALVERN INSTRUMENTS	33.300,00	33.300,00
4,0	67.754-C	100 células cuadradas de 12 mm de poliestireno sin tapones para equipos de la serie Zetasizer 1000, 3000, 3000HS y Nano.	0,00	0,00
3,0	ZEN0040	100 micro cubetas de plástico para medida de tamaño de partículas a 173° de ángulo y para un volumen de muestra de 40 microlitros. Compatible para equipos Zetasizer Nano S y ZS. Resistencia a: Acetone, Benzaldehyde, Butanone, Dioxane, DMF, Ethyl acetate, Isopropanol, various acids and bases.	0,00	0,00
4,0	PCS8501	Célula de cristal con apertura redonda y tapón de cierre para medida de tamaño de partícula en equipos de la serie Zetasizer 1000, 3000, 3000HS, HPPS y Nano.	0,00	0,00
1,0	ZEN2112	CELULA DE CUARZO DE MINIMO VOLUMEN PARA MEDIDA DE TAMAÑO Y PESOS MOLECULARES EN EQUIPOS ZETASIZER NANO DE MALVERN INSTRUMENTS: 12 MICROLITROS PARA NANO S/S Y 20 MICROLITROS PARA S90/ZS90, MAXIMO VOLUMEN 45 MICROLITROS	0,00	0,00
1,0	OFERTA 15620344	Optiplex 390 MT: Base estándar chasis minitorre, Intel Pentium Dual Core i3-2120(3.300GHZ, 1066MHZ, 3MB,65W), Memoria 2GB(1x2GB) 1333MHz DDR3 sin ECC. Disco Duro: 250GB 3,5" SATAII (7200RPM) 3Gb/s. Unidad Óptica: 16X DVD+/-RW unidad. Optical Software: Power DVD 8.3 Software. Pantalla: 17". Ratón y teclado.	0,00	0,00
1,0	Dell P513w	Impresora inálábrica multifunción Dell P513w	0,00	0,00

IESMAT – Instrumentación Específica de Materiales, S.A. – NIF/VAT: ES-A84330133
 www.iesmat.com – Tlf.: 902.012.027 (Int.: +34 91 650.8005) – Fax: +34 91 650.7990
 Centro de Empresas Miniparc II Edificio M – c/Caléndula 95 – 28109 Alcobendas (Madrid) – España
Inscrita en el R. M. de Madrid, Hoja M-380079 Folio 1 Tomo 21.362 Libro 0. Sección 8ª. Inscripción 1ª. 24-05-2005

Página 1 de 2

Ilustración 63. Factura con expediente de contratación.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



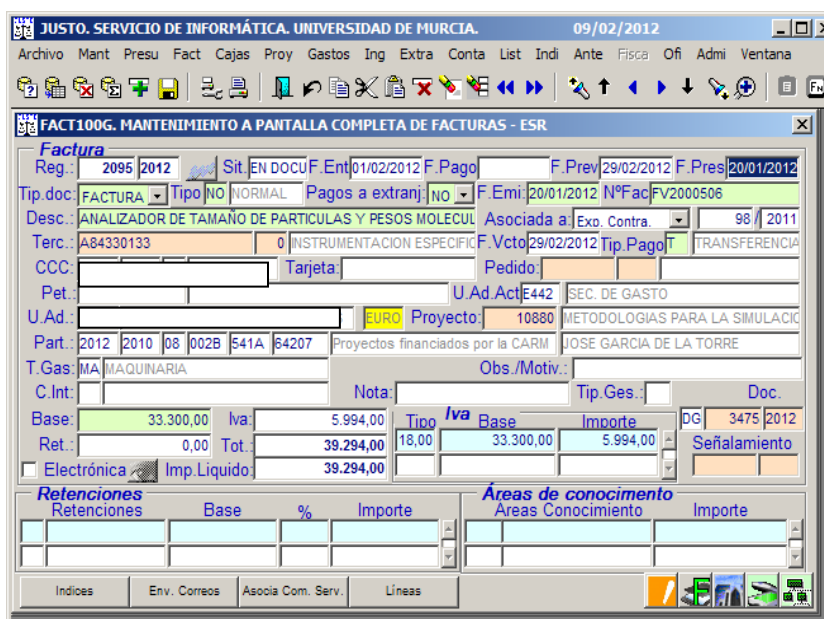


Ilustración 64. Justo: Registro de factura de expediente de contratación.

137 Las facturas asociadas a un expediente de contratación se registran (Ver Apartado 10.3.2.1) indicando en el campo “Asociada a” el número y año de expediente de contratación. Automáticamente se rellenan los campos del: Tercero, CCC, U. Ad. y Partida. Una vez comprobados que los datos son correctos, se completa el resto de información.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



10.3.2.5.2 Pedido asociado

REGISTRO FRA. Nº: 34573/11
 UNIDAD ADM. Nº: E048
 DIGITALIZADO:

Serunion

— Elior —

Razón Social :
 SERUNION S.A.
 Av. Josep Tarradellas 34 - planta 7
 08029 BARCELONA
 ESPAÑA
 Tel. 93 228 95 55
 Fax. 93 228 95 59
 WEB. www.serunion.com

Dirección de Envío :
 UNIVERSIDAD DE MURCIA - ESPINARDO
 CL ESCOPETEROS S/N, EDIFICIO VIAMAR
 30001 MURCIA

REGISTRO FRA. Nº:

FACTURA

OK.

Nº Factura : 3120038040 NIF / CIF : ESQ3018001B

Fecha Factura : 30/06/2011

Nº Cliente : L0H2950002

Cuenta cliente : L0H2950002

Prest. Servicio : 01/06/2011 - 30/06/2011

Responsable Facturación : CME

Centro de coste : L0H295 - CASA DEL ESTUDIANTE

Página : 1 / 1

Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio con IVA	Dto	Importe	Código Impuesto
ESRSERVCA0	SERVICIO DE CATERING	UNI	70	5,660	0,00	396,20	R2
TOTAL						396,20	

Código impuesto	Porcentaje	Base Imponible	Impuesto	Total	Base imponible	Impuesto	Total Factura (EUR)
R2	IVA repercutido reducido 8%	366,85	29,35	396,20		29,35	396,20
						Total Factura (EUR)	396,20

Condicion de pago : Transferencia cliente - 60 dias fin de mes
 Fecha de vencimiento : 31/08/2011

Datos bancarios

Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.
 Oficina: BARCELONA-SUCURSAL CORPORATIVA
 Código IBAN: ES03 0182 [redacted]
 SWIFT/BIC: [redacted]

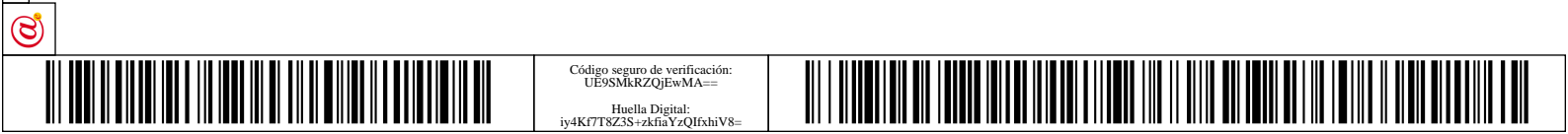
UNIVERSIDAD
 1º JUL 2011
 DE MURCIA

SERUNION S.A., CIF A59376574 Reg. Merc. Barcelona Folio 66, Tomo 20.497, hoja B-6.600, inscripción 1a

Nos gusta cuidar a las personas **Serunion**

Ilustración 65. Factura con pedido asociado.

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22444814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



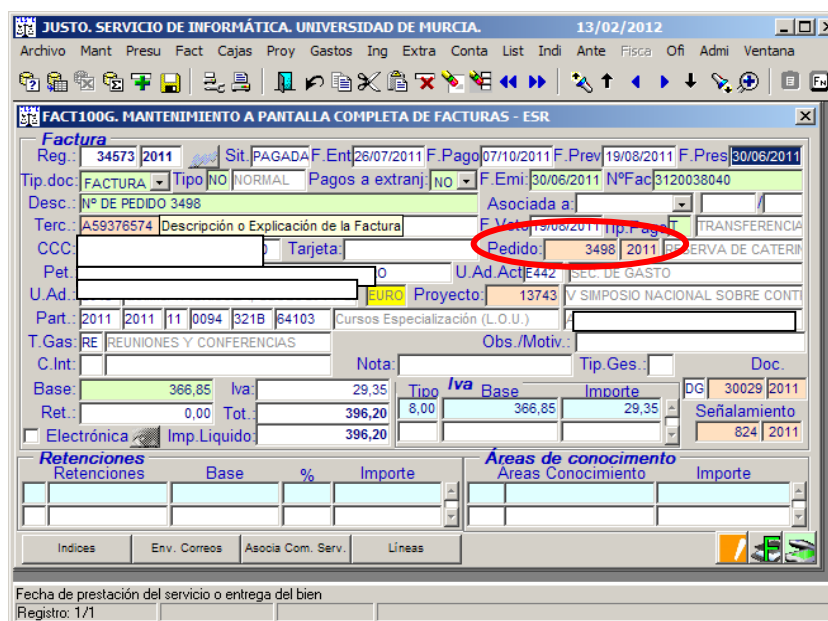


Ilustración 66. Justo: Registro de factura con pedido asociado.

- 138 En las facturas asociadas a un pedido (Ver apartado 10.3.2.1), se ha de indicar en el campo “Pedido”, el número y el año del pedido que aparece en la factura. Al pulsar la tecla “intro”, automáticamente se rellenan los campos del: Peticionario, U. Ad., Partida y Base (por el total de la factura). Una vez comprobados que los datos son correctos, se completa el resto de información.



10.3.2.6 Retenciones

HNOS. SALADO TEJADO, C.B.
C.I.F.: E10022242
Virgen de la Luz, 31
10900 Arroyo de la Luz (CÁCERES)
Tlfo.: 927 27 00 35 - Fax.: 927 27 07 02

REGISTRO FRA. Nº 3126
ORDEN DE PAGO Nº

CL CAMPUS DE ESPINARDO SN
 30100 MURCIA
 MURCIA

Código: 000000009 Nif: Q3018001B **Factura: 012/1** Fecha: 20/01/2012 Página 1 de 1

Artículo	Descripción	Piezas	Kgs/Unidades	Precio Venta	Total Neto
1	Albarán: 012 / 1 de fecha: 03/01/2012 CERDO BLANCO	10,00	10,00	80,00	800,00

EL RESPONSABLE

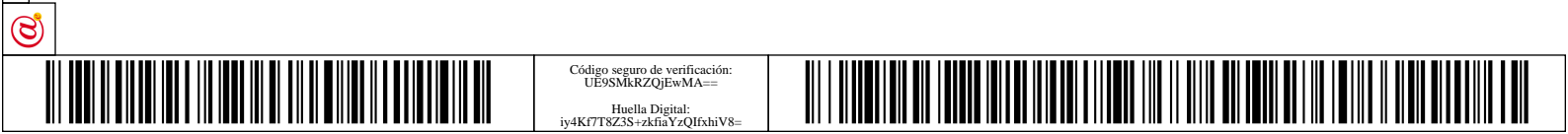
Fdo.:

<i>Observaciones:</i>	<i>Impuestos:</i>	<i>Totales:</i>																		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>% IVA</td> <td>Base Imponible</td> <td>Cuota IVA</td> </tr> <tr> <td>8%</td> <td>800,00</td> <td>64,00</td> </tr> </table>	% IVA	Base Imponible	Cuota IVA	8%	800,00	64,00	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Importe Bruto:</td> <td>800,00 €</td> </tr> <tr> <td>Descuentos:</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Importe Neto:</td> <td>800,00 €</td> </tr> <tr> <td>Impuestos:</td> <td>64,00 €</td> </tr> <tr> <td>Retención:</td> <td>8,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total Factura:</td> <td>856,00 €</td> </tr> </table>	Importe Bruto:	800,00 €	Descuentos:	0,00 €	Importe Neto:	800,00 €	Impuestos:	64,00 €	Retención:	8,00 €	Total Factura:	856,00 €
% IVA	Base Imponible	Cuota IVA																		
8%	800,00	64,00																		
Importe Bruto:	800,00 €																			
Descuentos:	0,00 €																			
Importe Neto:	800,00 €																			
Impuestos:	64,00 €																			
Retención:	8,00 €																			
Total Factura:	856,00 €																			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"><i>Vencimientos:</i></td> </tr> <tr> <td>Fecha Vto.</td> <td>Importe</td> <td>F/Pago</td> </tr> <tr> <td>20/01/2012</td> <td>856,00</td> <td>Metálico</td> </tr> </table>	<i>Vencimientos:</i>			Fecha Vto.	Importe	F/Pago	20/01/2012	856,00	Metálico	142.426 pta									
<i>Vencimientos:</i>																				
Fecha Vto.	Importe	F/Pago																		
20/01/2012	856,00	Metálico																		

NO SE ADMITIRAN DEVOLUCIONES DE MERCANCIA TRANSCURRIDOS 10 DIAS DESDE LA FECHA DEL ALBARAN DE ENTREGA

Ilustración 67. Factura con retenciones.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



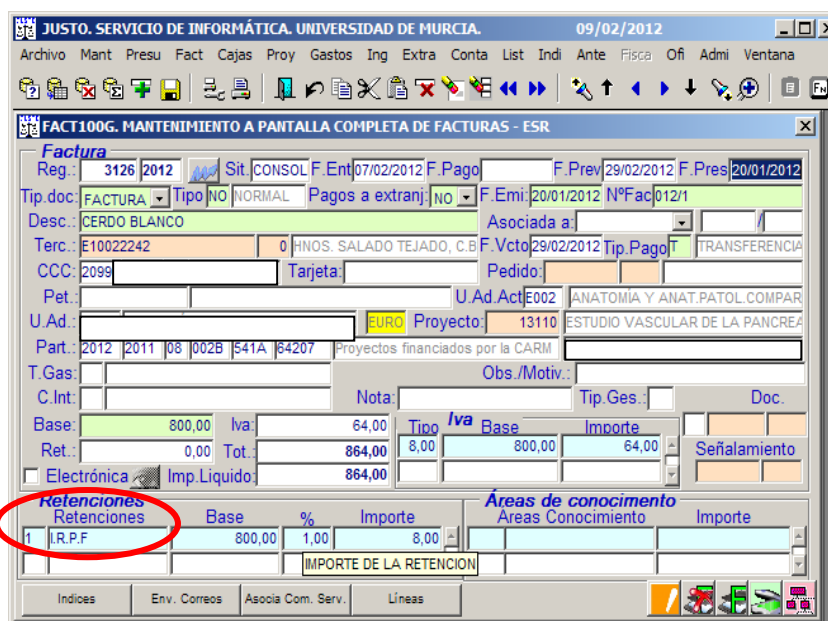


Ilustración 68. Justo: Registro de facturas con retenciones de IRPF.

- 139 Las facturas con retenciones de IRPF (Ver apartado 10.3.2.1) al registrarlas se ha de indicar en el campo “Retenciones” el tipo de retención 1 y el % de la retención (Ver Párrafo 70). Pulsamos “intro” para que se actualicen los campos y grabamos.



10.3.2.7 Abono

10.3.2.7.1 Total

PROQUILAB S.A.
PRODUCTOS QUIMICOS LABORATORIO, S.A.

P. I. Cabezo Beaza • C/. Viena, 27-28
Apdo. de Correos, 2263
30353 CARTAGENA
Tif.: 968 52 22 78 - Fax: 968 52 40 93
e-mail: proquilab@proquilab.net

REGISTRO FPA Nº: **35785/11**

UNIDAD ADM. Nº:
DIGITALIZADO:

*** FACTURA ***

Fecha	Número	Página
21/07/2011	13 2011/000081	1

30071 MURCIA
CIF/DNI: Q3018001B Código: 274
Teléfono: 968-363000 Fax: 968-364147

Pedido Cliente:
Forma de Pago: **1 - TRANSFERENCIA**
(Vencimiento(s): -96T.01 > 21/07/2011)
CCC: [Redacted] Repr.: 7.000000 U.M.

Referencia	Cap.	Descripción artículo	Cantidad	Precio	Dto.	Importe
Albarán: 13 2011/00007621/07/2011						
		-ABONO ANULACION FACTURA	-1.00	889.820000		-889.82

Total	Dto. P.P.	Importe P.P.	Gast.Fin.	Importe Gas.Fin.
-889.82				

Base Imponible	Tipo	Importe IVA.	Rec.	Importe Recargo	TOTAL
-889.82	8.00%	-71.19			-961.01 €

ORIGINAL

Número de líneas: 1
Cantidad total: -1

Registro Mercantil de Murcia.Libro 124 Sección 8ª Folio 217.Hoja 2.801 Inscripción 1ª
NIF. A 30 80 30 44

Ilustración 69. Factura de abono total.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



	Código seguro de verificación: UE9SMkRZQjEwMA== Huella Digital: iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=	
--	--	--

JUSTO. SERVICIO DE INFORMÁTICA. UNIVERSIDAD DE MURCIA. 26/04/2012

Archivo Mant Presu Fact Cajas Proy Gastos Ing Extra Conta List Indi Ante Fisca Of Admi Ventana

FACT100G. MANTENIMIENTO A PANTALLA COMPLETA DE FACTURAS - ESR

Factura

Reg.: 35785 2011 Sit. OP. DE AF. Ent 02/09/2011 F. Pago F. Prev 09/09/2011 F. Pres 21/07/2011

Tip. doc: FACTURA Tipo FA ABONO FA Pagos a extranj NO F. Emi 21/07/2011 N°Fac 132011/000081

Desc: ABONO ANULACION FACTURA 1 2011/000075 Asociada a Fac. a abonar 4483 / 2011

Terc.: A30609044 0 PROQUILAB S.A. F. Vcto 09/09/2011 Tip. Pago TRANSFERENCIA

CCC Tarjeta Pedido

Pet U. Ad. Act E442 SEC. DE GASTO Proyecto

Part.: 2011 2011 UNIDAD INDETERMINADA

T. Gas C. Int. Nota Tip Ges. N. Doc

Base: 889,82 Iva: 71,19 Tipo Iva Base Importe

Ret.: 0,00 Tot.: 961,01 8,00 889,82 71,19 Señalamiento

Electrónica Imp. Liquido: 961,01

Retenciones				Áreas de conocimiento	
Retenciones	Base	%	Importe	Áreas Conocimiento	Importe

Indic. Oper. Abono

Fecha de prestación del servicio o entrega del bien
Registro: 1/1


Ilustración 70. Justo: Registro de factura de abono total.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/




Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=





PROQUILAB S.A.
PRODUCTOS QUIMICOS LABORATORIO, S.A.



SGS
LABORATORIOS

P. I. Cabezo Beaza • C/. Viena, 27-28
Apdo. de Correos, 2263
30353 CARTAGENA
Tlf.: 968 52 22 78 - Fax: 968 52 40 93
e-mail: proquilab@proquilab.net

4483/2011

*** FACTURA ***

Fecha	Número	Página	
07/01/2011	1 2011/000075	1	

30071 MURCIA
CIF/DNI: Q3018001B
Teléfono: 968-363000 Fax: 968-364147

Código: 274

Pedido Cliente:

Forma de Pago: **1 - TRANSFERENCIA**
(Vencimiento(s): 961.01 -> 07/01/2011)

CCC 2043: Repr.: 7.000000 U/M

Referencia	Cap.	Descripción artículo	Cantidad	Precio	Dto.	Importe
Albarán: 2010/005806	11/11/2010					
2110648	0	VASO GRADUADO 600ML F/B DURAN	1.00	9.910000		9.91
19147	0	EMBUDO PLASTICO 45MM DIAM AULABOR	12.00	1.180000		14.16
19568/04	0	GRADILLA PLASTICO AZUL KARTELL	1.00	10.650000		10.65
Albarán: 2010/005941	15/11/2010					
141315.1612	2,500	ETER DE PETROLEO 40-60°C PRS	4.00	73.200000		292.80
Albarán: 2010/006611	29/11/2010					
PI01VR20	0	PLACA PETRI 90MM (500) STERILIN	2.00	48.000000		96.00
Albarán: 2010/006741	10/12/2010					
SR0078E	0	CLORANFENICOL SELECTIVE CAJA	1.00	133.250000		133.25
Albarán: 2010/006878	02/12/2010					
141315.1612	2,500	ETER DE PETROLEO 40-60°C PRS	4.00	73.200000		292.80
Albarán: 2010/007125	13/12/2010					
19150	0	EMBUDO PLASTICO 80MM AULABOR	15.00	2.450000		36.75
3451035CE	0	TUBO PP-50ML ESTERIL S/F (B/25) FALCON	1.00	3.500000		3.50
Total						
						889.82
Base Imponible	Tipo	Importe IVA.	Rec.	Importe Recargo	TOTAL	
889.82	8.00%	71.19			961.01 €	

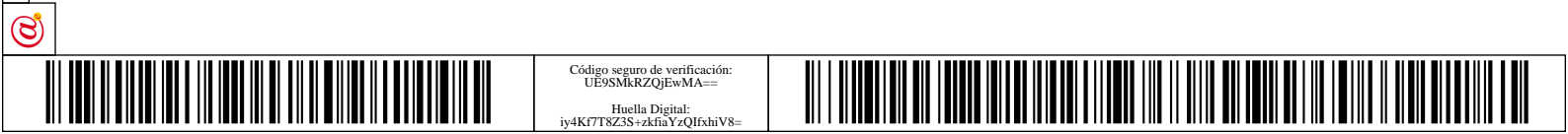
ORIGINAL

Número de línea: 9
Cantidad total: 41

Registro Mercantil de Murcia. Libro 124 Sección 8ª Folio 217. Hoja 2.801 Inscripción 1ª NIF. A 30 60 90 44

Ilustración 71. Factura a abonar.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



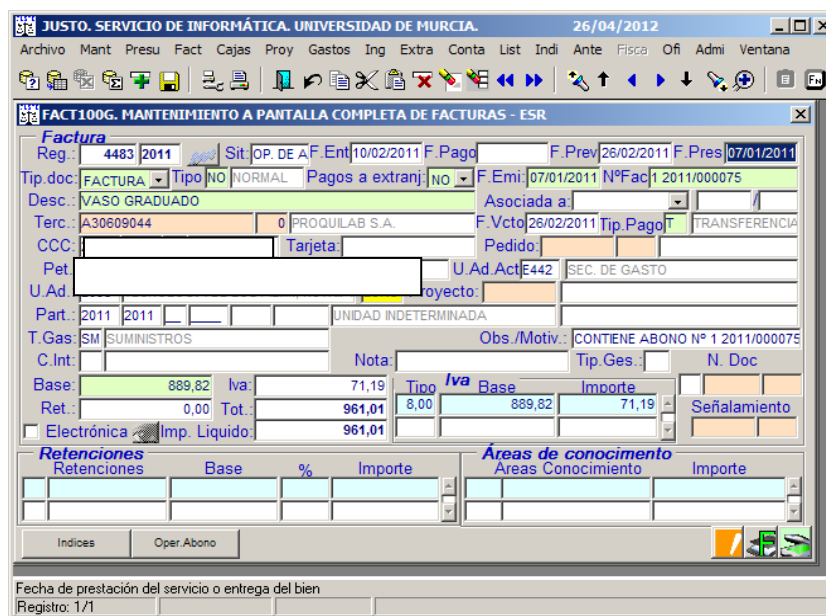



Ilustración 72. Justo: Factura a abonar.

140 Sólo se tramitan en la Sección de Gasto, solicitándolo por escrito a través de correo electrónico.

Se registra como tipo FA (factura de abono), cuando llegamos al campo de “Asociada a” indicamos Fac. a abonar y el nº de la factura a la que corresponde el abono, al pulsar “intro” se rellenan automáticamente todos los campos y nos vamos directamente a la base imponible, mecanizamos los importes de la base y el IVA, que en este caso será por el total de la factura a abonar. Se escanean en FACTUM .

Cuando se asocia la factura de abono total a la factura a abonar pasa a situación “operación de abono”.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhaYzQlfxhV8=



10.3.2.7.2 Parcial

Nº R: 61.658/11

CARFER, SDAD. COOP.
 CTRA. SANTA CATALINA, 175
 30.151 -SANTO ANGEL- (MURCIA)
 TFNO Y FAX: 968-84 53 61 MOVIL 629-90 33 34
 N.I.F. F-73229270

Página: 1

FACTURA Nº: 000340/11
 FECHA : 21/09/2011

UNIVERSIDAD DE MURCIA
 CAMPUS DE ESPINARDO
 ESPINARDO
 30100 - MURCIA
 Q-3018001-B

075.77604

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	DIO	IMPORTE
* PARTE Nº: 000340/11 Vehículo: 1582EJK Kmtrs. : 31.793				
FECHA: 06/09/2011 PEUGEOT EXPERT				
Nº Bastidor: VF3BARHZB86317119				
-DESPLAZAMIENTO PARA ARRANCAR VEHICULO	1,00	70,00	17,00%	58,10
-CAMBIAR BATERIA	1:30 h.	30,00	6,65%	42,01
BATERIA 55A 12V				
MANO DE OBRA				

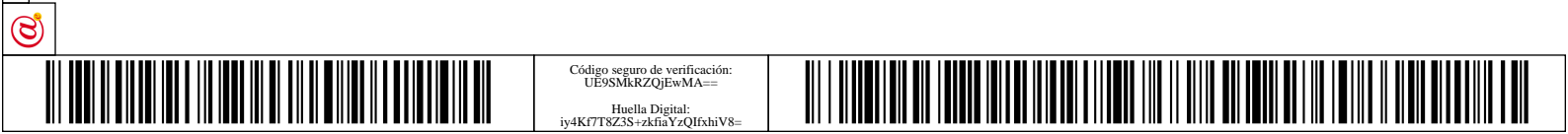
CARFER, SDAD. COOP.
 C.I.F. F-73229270
 Ctra. Santa Catalina nº 175
 Tel. 968 845361 | Móvil 629 903334
 30151 - SANTO ANGEL (Murcia)

IMPORTE BRUTO	DESCUENTO	BASE IMPONIBLE	I.V.A.	TOTAL FACTURA
115,00	14,89	100,11	18,00%	118,13 19.655 Ptas.
				- 33,05
				85,08

Forma de Pago: BANCO
 Vencimientos : 21/09/2011
 Importes : 118,13

Ilustración 73. Factura a la que hay que aplicarle un abono parcial.

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



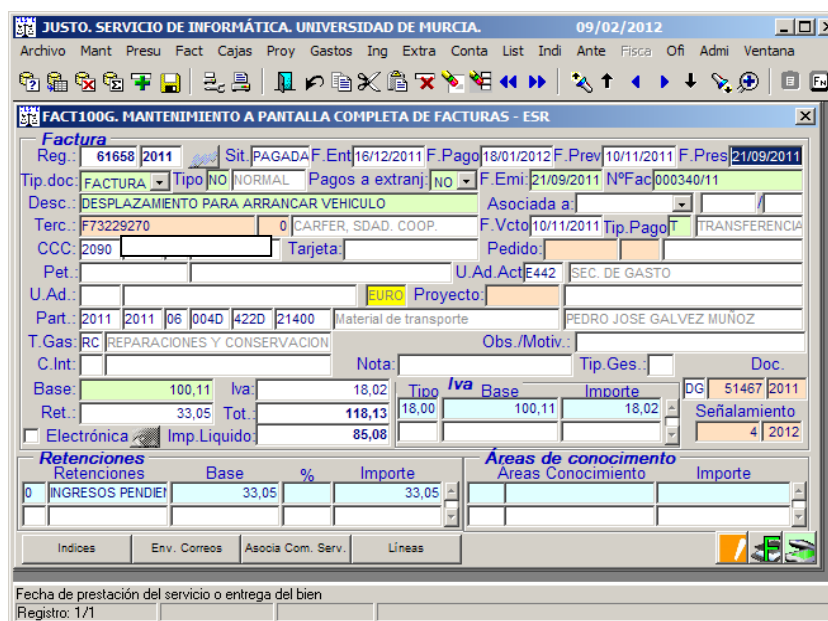


Ilustración 74. Justo: Registro del abono parcial en la factura original.

141 Cuando les llega a las distintas unidades administrativas un abono parcial de una factura ya registrada, hay que consultar el registro de la factura a la que se quiere asociar el abono parcial.

Hay que indicar en el apartado de retenciones el tipo 0 “ingresos pendientes de aplicación” y en el campo “Base” aparece de forma automática la base de la factura a abonar, en % no se pone nada y en campo “Importe” introducimos el importe total del abono, pulsamos “intro” y se graba.

Las facturas que tengan asociado un abono parcial no se puede tramitar su pago a través de Pagos a Justificar ni Anticipos de Caja Fija. El pago de estas facturas se ha de tramitar a través de la Sección de Gasto. Las unidades administrativas envían a la Sección de Gasto la factura de abono parcial (Ver Ilustración 75) mediante índice haciendo constar en la descripción: “contiene abono”. Esta Sección procede al registro del abono (Ver Ilustración 74).

Cuando se asocia la factura de abono parcial a la factura a abonar, dicha factura pasa a la situación de “Consolidada”. Y una vez que se ha hecho el reintegro de pago la factura de abono pasa a la situación “En documento”.



CARFER, SDAD. COOP. REGISTRO FRA. Nº: 62494/11
 UNIDAD ADM. Nº: E650 77604.01
 CTRA. SANTA CATALINA, 175 DIGITALIZADO: F.
 30.151 -SANTO ANGEL- (MURCIA)
 TFNO Y FAX: 968-84 53 61 MOVIL 629-90 33 34
 N.I.F. F-73229270

Página: 1

FACTURA Nº: 000005/11 CLIENTE: 002320
 FECHA : 28/10/2011

UNIVERSIDAD DE MURCIA
 CAMPUS DE ESPINARDO
 ESPINARDO
 30100 - MURCIA
 Q-3018001-B

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	DTO	IMPORTE	
* ALBARAN Nº: 000037/11 FECHA: 28/10/2011					
Vehículo: 1582FJK PEUGEOT EXPERT Nº Bastidr: VF3BARHZB06317119					
MOMECANICA	MANO DE OBRA	1:00 h.	-30,00	6,65%	-28,01
.	"DESCONTADA 1H.MANO DE OBRA SOBRE				
.	N/FRA.Nº.340/11"				

CARFER, SDAD. COOP.
 C.I.F. F-73229270
 Ctra. Santa Catalina nº 175
 Telf. 968 845361 - Movil 629 903334
 30151 - SANTO ANGEL (Murcia)

IMPORTE BRUTO	DESCUENTO	BASE IMPONIBLE	I.V.A.	TOTAL FACTURA
-30,00	-1,99	-28,01	18,00%	-5,04
				-33,05
				-5.499 Ptas.

Forma de Pago: BANCO
 Vencimientos : 28/10/2011
 Importes : -33,05

Ilustración 75. Factura de abono parcial.



Código seguro de verificación:
 UE9SMkRZQjEwMA==
 Huella Digital:
 iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



JUSTO. SERVICIO DE INFORMÁTICA, UNIVERSIDAD DE MURCIA. 09/02/2012

Archivo Mant Presu Fact Cajas Proy Gastos Ing Extra Conta List Indi Ante Fisca Ofi Admi Ventana

FACT100G. MANTENIMIENTO A PANTALLA COMPLETA DE FACTURAS - ESR

Factura

Reg.: 62494 2011 Sit CONSOL F. Ent 23/12/2011 F. Pago F. Prev 17/12/2011 F. Pres 28/10/2011

Tip.doc: FACTURA Tipo FA ABONO FA Pagos a extranj NO F. Emi: 28/10/2011 N°Fac: 000005/11

Tipo de documento de factura: Factura u Otros documentos Asociada a: Fac. a abonar 61658 / 2011

Terc.: F73229270 0 CARFER, SDAD. COOP. F. Vcto: 17/12/2011 Tip. Pago: TRANSFERENCIA

CCC: 2090 Tarjeta: Pedido: U. Ad. Act: E442 SEC. DE GASTO

U. Ad.: EURO Proyecto: Material de transporte

Part.: 2011 2011 06 004D 422D 21400

T. Gas: RC REPARACIONES Y CONSERVACION Obs./Motiv.: Tip. Ges.: Doc.

C. Int.: Nota: Base: 28,01 Iva: 5,04 Tipo Iva Base Importe

Ret.: 0,00 Tot.: 33,05 18,00 28,01 5,04 Señalamiento

Imp. Liquido: 33,05

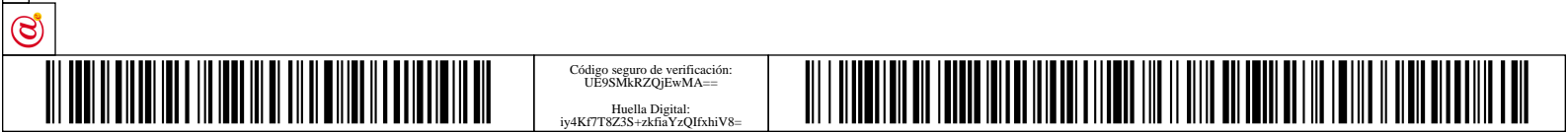
Retenciones				Áreas de conocimiento	
Retenciones	Base	%	Importe	Áreas Conocimiento	Importe

Indices Env. Correos Asocia Com. Serv. Líneas

Fecha de prestación del servicio o entrega del bien
Registro: 1/1

Ilustración 76. Justo: Registro factura de abono parcial.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



10.3.2.8 Gastos de ejercicios anteriores

142 Facturas con fecha de emisión de años anteriores imputadas al presupuesto vigente.

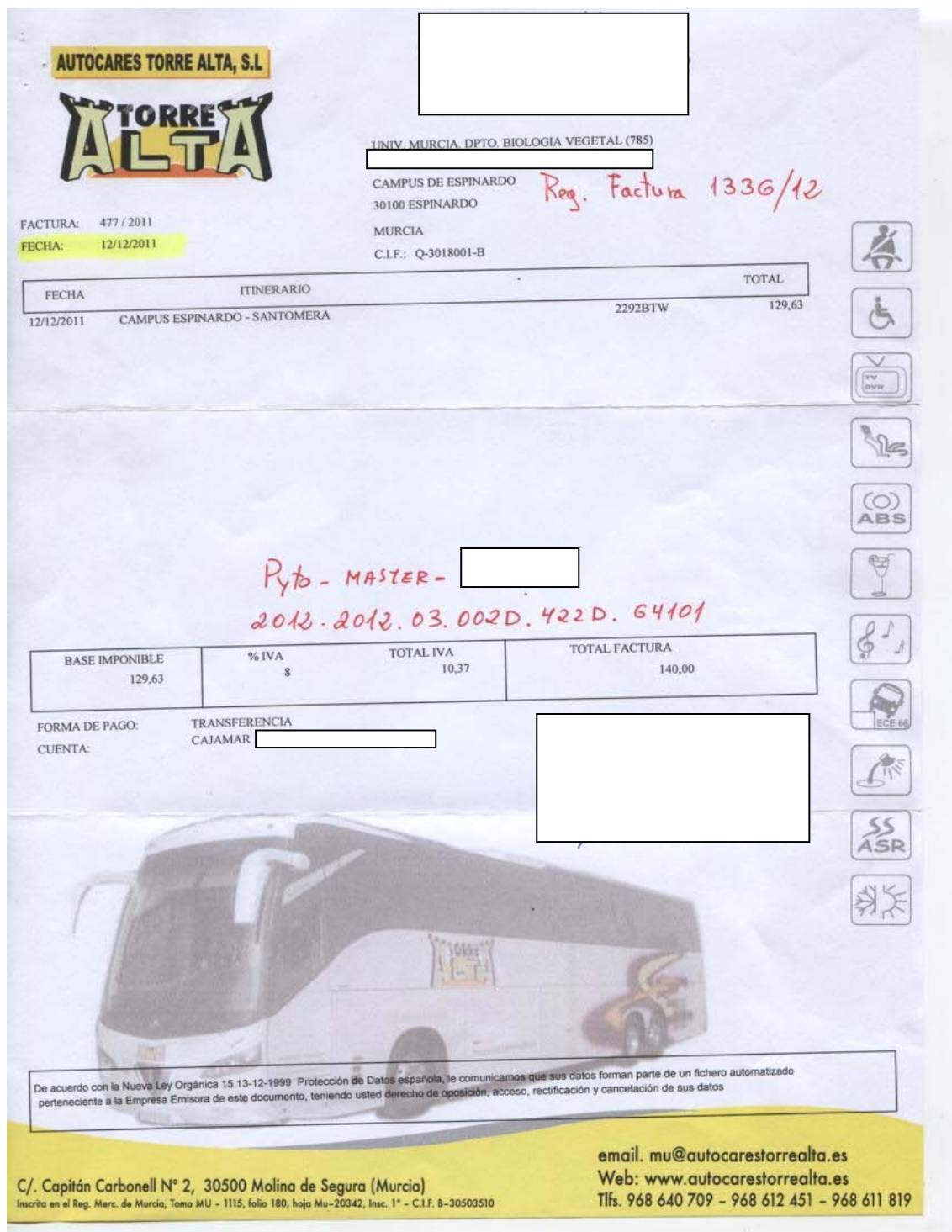



Ilustración 77. Factura de ejercicio anterior.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T



- 143 Escrito explicativo del motivo del traslado del autobús, esta documentación se escanea en el botón .

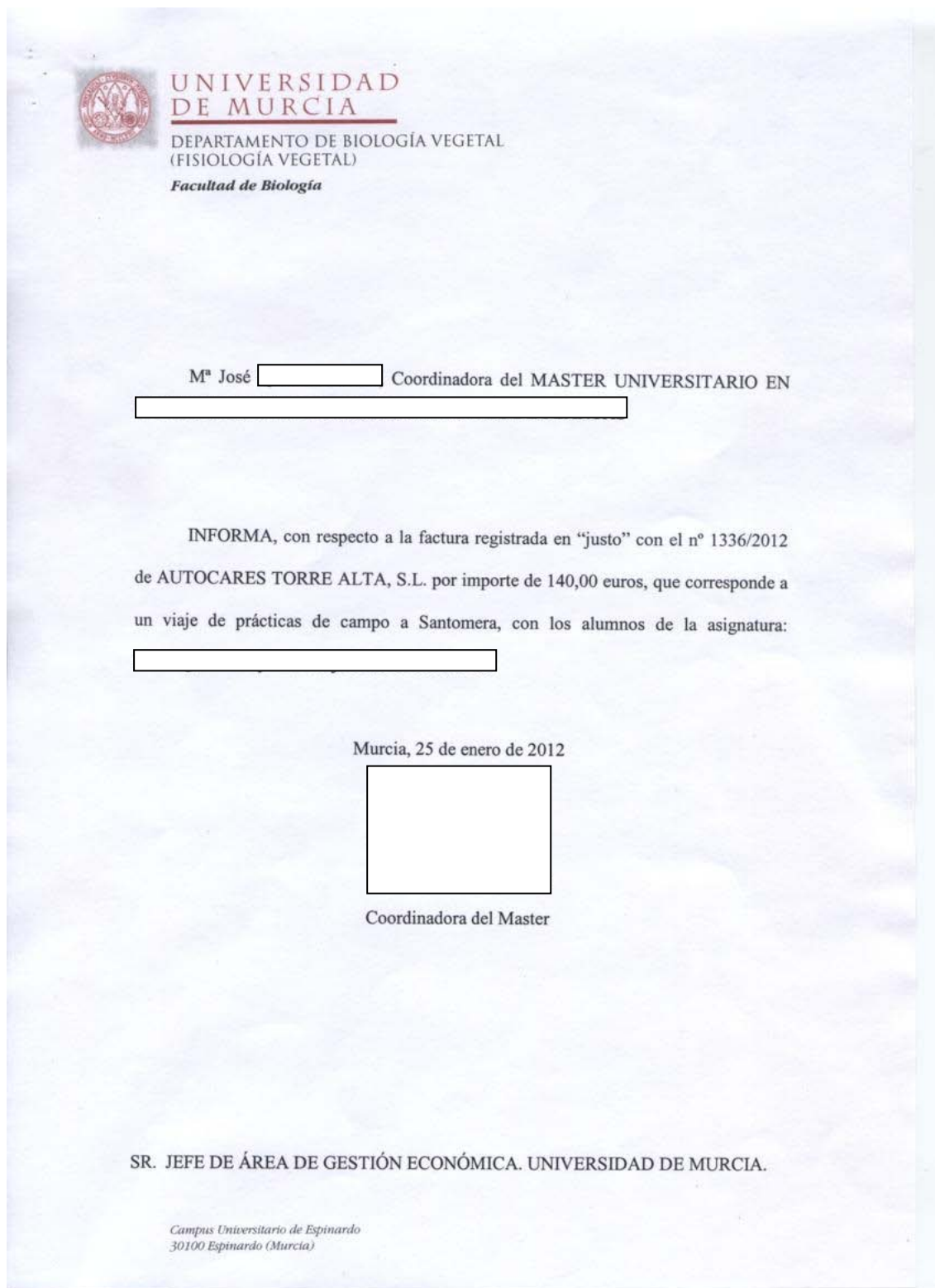


Ilustración 78. Escrito explicativo de la factura de la Ilustración 77.



144 Según el Art. 8.2 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de 2012 “Al objeto de poder tramitar los gastos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47.3 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario, las facturas o justificantes de gasto con fecha de emisión del mes de diciembre de 2012, que no hayan sido remitidas al Área de Gestión Económica antes de la fecha indicada anteriormente, deberán ser registradas en la aplicación informática de gestión económica y remitidas al Área de Gestión Económica hasta el 18 de enero 2013”. Con excepción, según el apartado 3 del mismo Artículo, de las facturas que sean consecuencia de un expediente de contratación.

El registro en Justo de este tipo de facturas se hace como cualquier factura de tipo completa u ordinaria:

Ilustración 79. Justo: Registro de factura de ejercicios anteriores.

Cuando registras una factura en Justo en el año siguiente al de la fecha de emisión, aparecen dos pestañas nuevas “Certificado” y “Convalidación”. Pinchamos en cada uno de los botones e imprimimos, antes de enviar a la Sección de Gastos hay que recabar las firmas correspondientes en cada uno de los documentos. La factura se escanea en Factum



145 Certificado de existencia de crédito:

UNIVERSIDAD DE MURCIA

La Universidad de Murcia CERTIFICA:

Que una vez cerrado el ejercicio económico de 2011, el remanente presupuestario a 30 de diciembre de la Unidad de Gasto: 03.002D, del proyecto [] s de **4.202,02** euros.

Partida	Disponible
2011 2010 03 002D 422D 64101	0,00
2011 2011 03 002D 422D 64101	4.202,02

Que el importe acumulado de gastos tramitados en el presente ejercicio que debieron imputarse al proyecto indicado, excluida/s la/s factura/s 1336/2012, asciende a un total de **0,00** euros.

Este certificado es válido exclusivamente para la/s factura/s siguientes:

Factura	Descripción	Importe	Imp.IVA
1336/2012	(AUTOBUS) CAMPUS ESPINARDO-SANTOMERA	129,63	10,37
Suma		129,63	10,37

Remanente - gastos tramitados de ejercicios anteriores - propuesta/s de gasto/s = 4.062,02

Para que conste y sirva de justificante, en cumplimiento del artículo 47.3.c) de las Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de la Universidad de Murcia, expedido el presente en Murcia, a 25 de Enero de 2012.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico administrado archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>

Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>

Código seguro de verificación:
SIVTMsqW5DNq==

Huella Digital:
70dPgdDeNictenLp7EntijKraQ=

Ilustración 80. Certificado de existencia de crédito adjunto a la factura de ejercicios anteriores.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==

Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkfñYzQlfxhV8=



146 Resolución de convalidación:

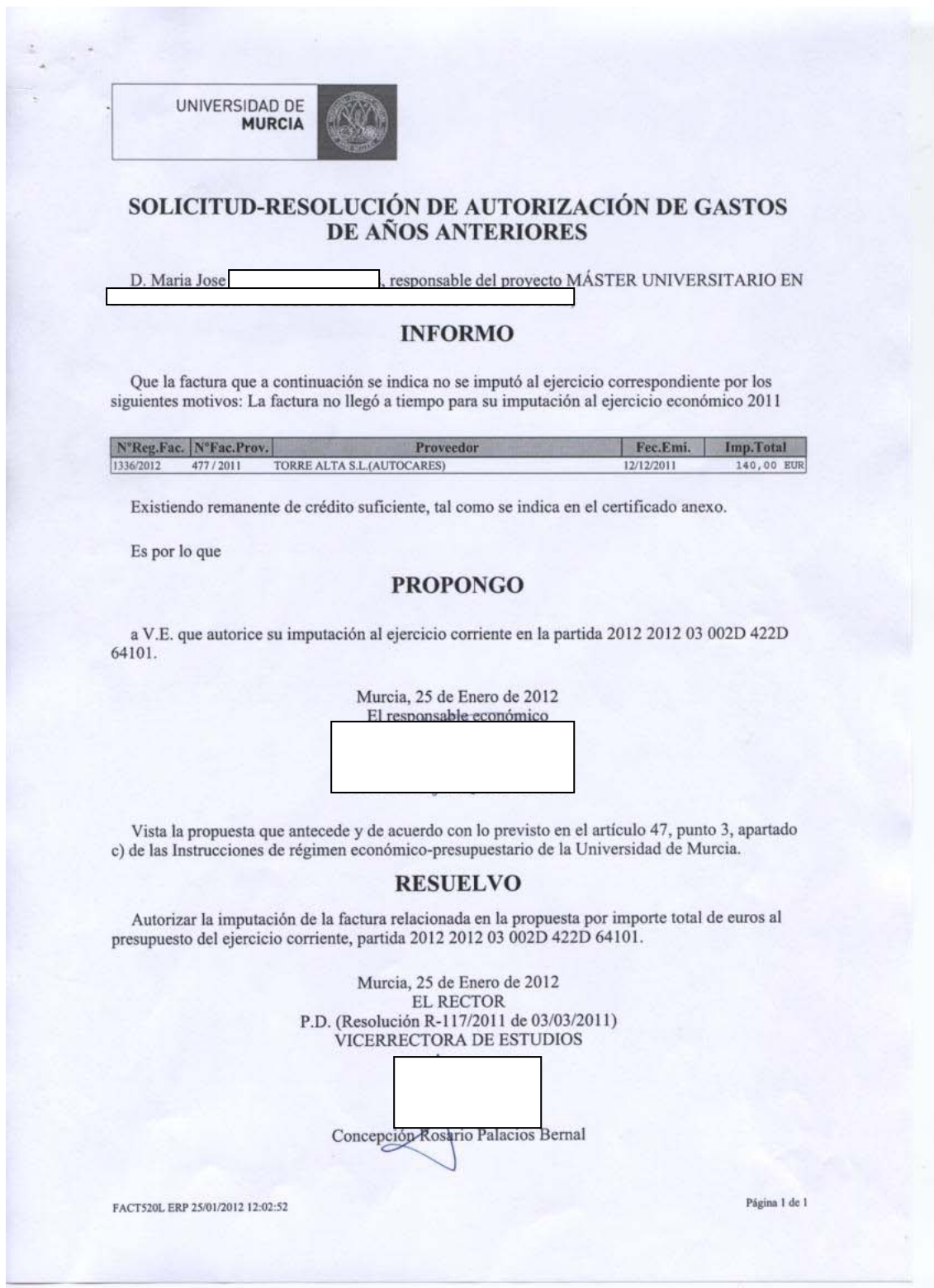


Ilustración 81. Resolución de convalidación adjunta a la factura de ejercicios anteriores.


Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



10.3.2.9 Factura asociada a una comisión de servicio

Personal propio de la universidad:

Firma
Murcia University
Vat. Q-3018001-B
Campus Espinardo
30100 Murcia
Spanien

LANDGASTHOF

**ZUM
GOLDENEN ANKER**
Familie Radtke
Hauptstrasse 18-20
6344 Eggenstein-Leopoldshafen
Telefon 0721 / 70 60 29
Telefax 0721 / 78 23 33
E-mail: info@hotel-anker-eggenstein.de
www.hotel-anker-eggenstein.de

Rechnung
Rechnungs-Nr.
14232
Datum 01.02.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihren Besuch und berechnen wie folgt:

Übernachtungen

Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis	MwSt. (%)	Gesamtpreis
2	Einzelzimmer mit Dusche/WC	150,00€	7/19	300,00€

Buchungszeitraum: 29.01.2012 - 01.02.2012
Preis: 50,00 € pro Nacht
Anzahl der Übernachtungen: 3
Anreisender Gast: Herr Vazquez / Frau Villamizar

Im Paketpreis enthaltene Logis (7%) : 300,00 €
Sonstige Leistungen (19%) : 0,00 €

Summe	Übernachtungen	300,00€
-------	----------------	---------

Weitere Leistungen

Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis	MwSt. (%)	Gesamtpreis
6	Frühstück	5,00€	19	30,00€

Summe	Weitere Leistungen	30,00€
-------	--------------------	--------

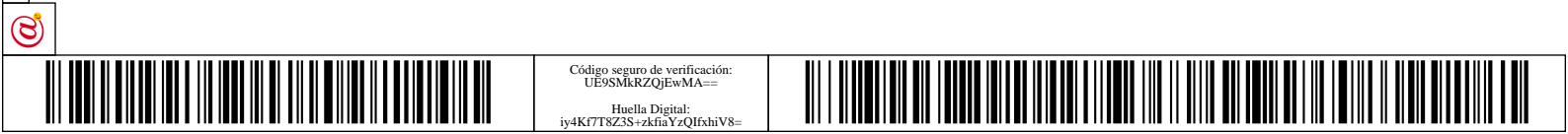
Enthaltene MwSt.: 19%:	4,79	€		Gesamtsumme	330,00€
7%:	19,63				
Nettobetrag der Rechnung:	300,00				

Betrag dankend
Wir danken für Ihren
Sie wieder ein mal in u
Ihre

Inh. Stephanie Radtke
Bankverbindung Spar-Kreditbank Hardt, Eggenstein, Konto 213 BLZ 66062138
BIC: GENODE61EGG, USt.-IdNr. DE251943376, Steuernummer 34288/24715

Ilustración 82. Factura asociada a una comisión de servicio.

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



JUSTO. SERVICIO DE INFORMÁTICA. UNIVERSIDAD DE MURCIA. 14/02/2012

Archivo Mant Presu Fact Cajas Proy Gastos Ing Extra Conta List Indi Ante Fisca Ofi Admi Ventana

FACT100G. MANTENIMIENTO A PANTALLA COMPLETA DE FACTURAS - ESR

Factura

Reg.: 3113 2012 Sit. PAGADA F Ent 07/02/2012 F. Pago 10/02/2012 F. Prev 12/03/2012 F. Pres 01/02/2012

Tip. doc: FACTURA Tipo NO NORMAL Pagos a extranj NO F. Emi 01/02/2012 N°Fac 14232

Desc: ALOJAMIENTO F. JAVIER SANCHEZ Y NATALIA VILLAMIZAR - Asociada a:

Terc: DE251943376 0 ZUM GOLDENER ANKER F. Vcto 12/03/2012 Tip. Pago TA TARJETA

CCC: Tarjeta: 5585430455386012 Pedido:

Pet. 22006 U Ad Act E44B SEC. DE CONTABILIDAD Y EXTRAPR

U. Ad. Proyecto: 13339 FISH CRONOBIOLOGY NETWORK: ON

Part. 2012 2010 08 002B 541A 54203 Proyectos de investigación

T. Gas IN INDEMNIZACIONES

C. Int. Nota:

Base: 330,00 Iva: 0,00 Tipo:

Ret.: 0,00 Tot.: 330,00

Electrónica Imp. Liquido: 330,00

Retenciones

Retenciones	Base	%	Importe


Env. Correos **Asocia Com. Serv.** Líneas

Nº de la comision Registro: 1/2 Lista de Valores

Comisiones de servicio

Nº Comision	Importe
407 2012	165,00
410 2012	165,00

Ilustración 83. Justo: Registro factura asociada a una comisión de servicio.

- 147 Este tipo de facturas se registra como tipo de gasto indemnizaciones (IN). Cuando el comisionado sea personal de la Universidad de Murcia, este tipo de gastos (IN) obligatoriamente se asocia a una comisión de servicio, para realizar este proceso se pincha el botón que aparece en la parte inferior de la pantalla de Justo “Asocia Comisión de Servicio” y se despliega una pantallita donde ponemos el número y año de la comisión a la que está asociada la factura y el importe de la factura, después le damos a grabar y se escanea en Factum  sin ninguna anotación.
- 148 Personal ajeno a la Universidad. Podemos distinguir dos casos:
- 1) Cuando el comisionado sea personal ajeno a la Universidad de Murcia y no se le va a indemnizar directamente ningún gasto.
 - 2) Cuando el comisionado sea personal ajeno a la Universidad de Murcia y se le va a indemnizar directamente a través de Comisión de Servicio algunos gastos.



**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR COLABORACIONES
CON LA UNIVERSIDAD**

D./Dña. Jesus [redacted], como responsable del Departamento de [redacted] y con cargo a la aplicación presupuestaria 2011 2011 [redacted], para cuyo desarrollo se han requerido la colaboración del siguientes personas ajenas a esta Universidad:

NIF	Nombre y Apellidos	Concepto de la Colaboración	Fecha
[redacted]	[redacted]	Depart. Hª del Arte	26/02/2011
		Ponente (Director cine)	26/02/2011
		Ponente (Bellas Artes)	26/02/2011

HAGO CONSTAR que han realizado los anteriores servicios de plena conformidad y manifiesto que, con el fin de facilitar su alojamiento, manutención y/o desplazamiento para tal fin he contratado, en representación de esta Universidad, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 74 de las Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de esta Universidad, los servicios que expresan las siguientes facturas que se presentan para su pago:

Nº FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
6	La Puerta del Toro	[redacted]

Asimismo indico que a los anteriores colaboradores no se les han liquidado indemnizaciones directas por los conceptos a los que se refiere la anterior facturación.

Firma y fecha

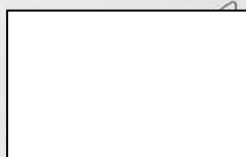


Ilustración 85. Impreso de contratación de servicios por colaboraciones con la Universidad.



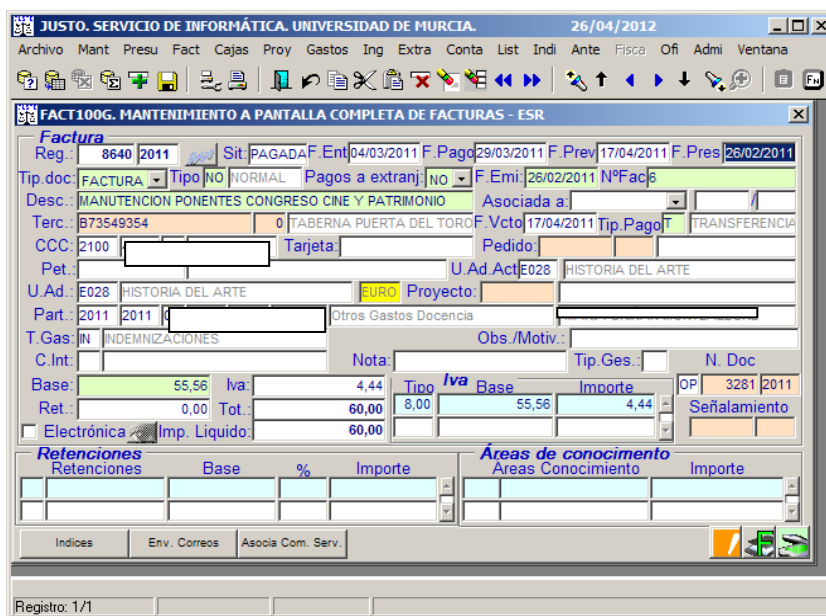



Ilustración 86. Justo: pantalla de registro de factura.

149 Este tipo de facturas se registra con tipo de gasto indemnizaciones (IN), adjuntando escrito de “Contratación de servicios por colaboraciones con la universidad” (Ver Ilustración 85), que se encuentra en: <http://www.um.es/gestion-economica/impresos/>.



Personal ajeno a la Universidad de Murcia (caso2):



UNIVERSIDAD DE MURCIA

CUENTA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO 14/2012

Facturas
1927/2012

D./Dña. **MARIA ANTONIA** RESPONSABLE DE PROYECTO/

formula propuesta de gasto por dietas y gastos de viaje a favor de Don [redacted] (colaborador) originados como consecuencia del desplazamiento a **MURCIA - MURCIA** durante los días **11 a 12 de Enero de 2012**, al objeto de **IMPARTICION DOCENCIA EN MASTER** con cargo a la/s aplicación/es presupuestaria/s: **2012.2012**.

Murcia, a 11 de Enero de 2012

El responsable de la actividad

Fdo.: [redacted]

PERCEPTOR

Nombre: [redacted]
 NIF: [redacted]
 Residencia: [redacted]
 Grupo a efectos de indemnización: 2

DIETAS

Fechas	País	Completas	Reducidas	Pernoctas	Total
11/01/2012 a 12/01/2012	ESPAÑA	1,00 x 37,4	1,00 x 18,7000	1,00 x 0,0000 =	56,10
TOTAL DIETAS:					56,10

ITINERARIOS

Fechas	Población
11/01/2012 a 12/01/2012	GRANADA - MURCIA - GRANADA

LOCOMOCIÓN

Locomoción		
556 Kms en Vehículo particular, marca FORD FIESTA, matrícula [redacted] pro/km	=	105,64
Suma		105,64

PARTIDAS

Partida	Proy.	Importe	Factura
2012.2012.03.002D.422D.64101	13183	161,74	F.1927/2012

IMPORTE TOTALES

Imp. Locom.:	105,64	Dietas:	56,10	Otros:	0,00	Total:	161,74
Renuncia:	0,00	Ampli. Dietas:	0,00	Imp. Ret.:	0,00	Neto:	161,74

Murcia, a 31 de Enero de 2012

EL PERCEPTOR

Fdo.: [redacted]

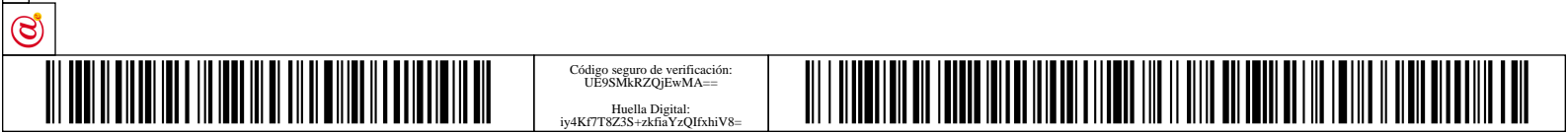
El responsable de la actividad certifica que la misma ha sido realizada según la propuesta y manifiesta su conformidad con la cuenta de liquidación.

Fdo.: M [redacted]

COMS090L MME 31/01/2012 14:52:38 Cantidades expresadas en EUROS Página 1 de 1

Ilustración 87. Factura de una comisión de servicio.

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



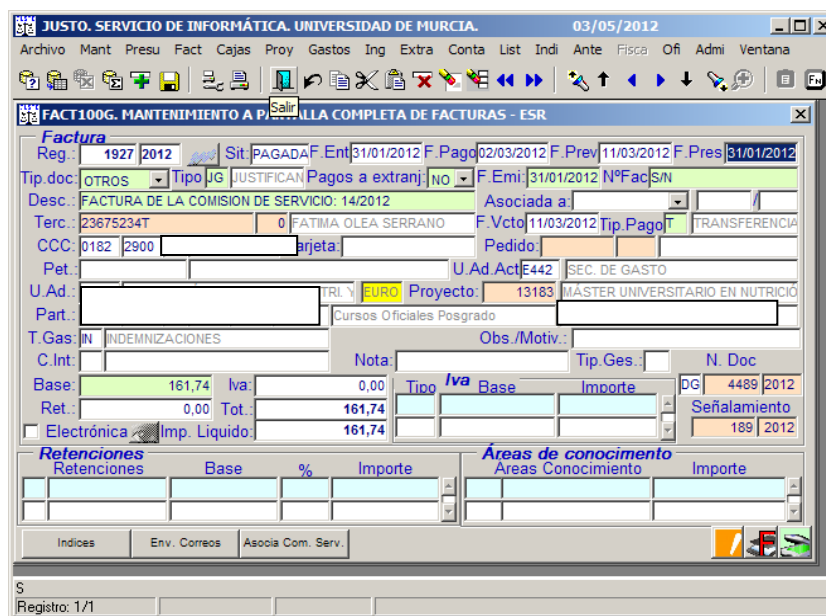

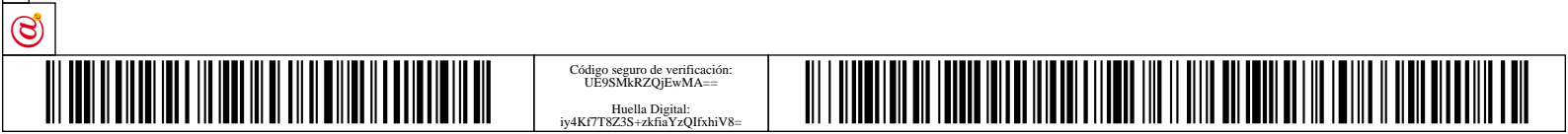


Ilustración 88. Justo: Factura de una comisión de servicio.

150 Este tipo de facturas se registra con tipo de gasto indemnizaciones (IN). Cuando el comisionado sea personal ajeno a la Universidad de Murcia y se le pague alguna indemnización como es este caso, tipo de gastos (IN), es obligatorio realizar una comisión de servicio (Ver Ilustración 88). Para asociar una factura a una comisión de servicios se pincha el botón que aparece en la parte inferior de la pantalla de Justo “Asocia Comisión de Servicio” y se despliega una pantallita donde ponemos el número y año de la comisión a la que está asociada la factura y el importe de la factura, después le damos a grabar y se escanea en Factum  sin ninguna anotación.



- 151 Sólo se pueden tramitar pagos de facturas proforma a través de cajas pagadoras mediante Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija. En aquellos casos en que la Universidad ha de realizar el pago antes de que el proveedor haya entregado el bien o prestado el servicio.

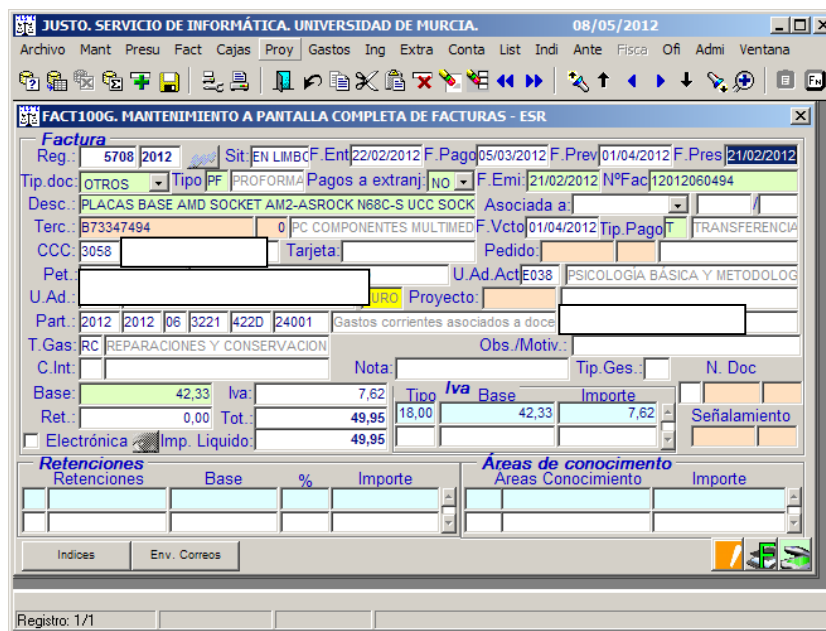




Ilustración 90. Justo: Registro de factura proforma.

- 152 Cuando la factura proforma llega a la Unidad Administrativa, el administrativo procede a registrarla de la forma indicada en la Ilustración 90 (tipo de documento: otros, tipo: factura proforma), todos los demás campos se rellenan de la forma habitual (Ver apartado 10.3.2.1) y se escanea en el botón , solamente las facturas proforma de extranjeros se pueden escanear en Factum . Quedamos a la espera de que el proveedor nos envíe la factura definitiva.
- 153 En el caso de factura proforma correspondientes a pagos al extranjero se tramitan a través de la Sección de Tesorería.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/
Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T

Código seguro de verificación: UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital: iy4K17T8Z3S+zkhAYzQlfxhiV8=



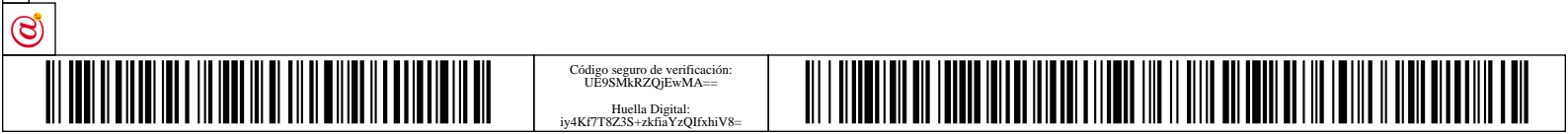




Ilustración 91. Factura definitiva de la factura proforma.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



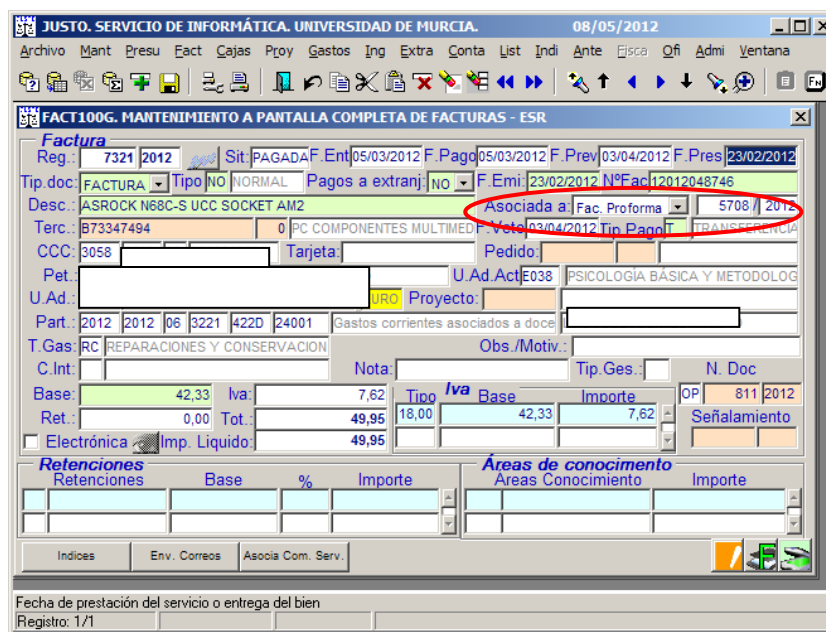


Ilustración 92. Justo: Registro de factura definitiva de una factura proforma.

154 Una vez que llega la factura definitiva a la unidad administrativa, el administrativo procede a su registro, como factura completa u ordinaria sólo que cuando llegamos al campo de “Asociada a” hay que poner “Fac. Proforma” y el número y año de registro de la factura proforma.

10.3.2.11 Duplicado de factura

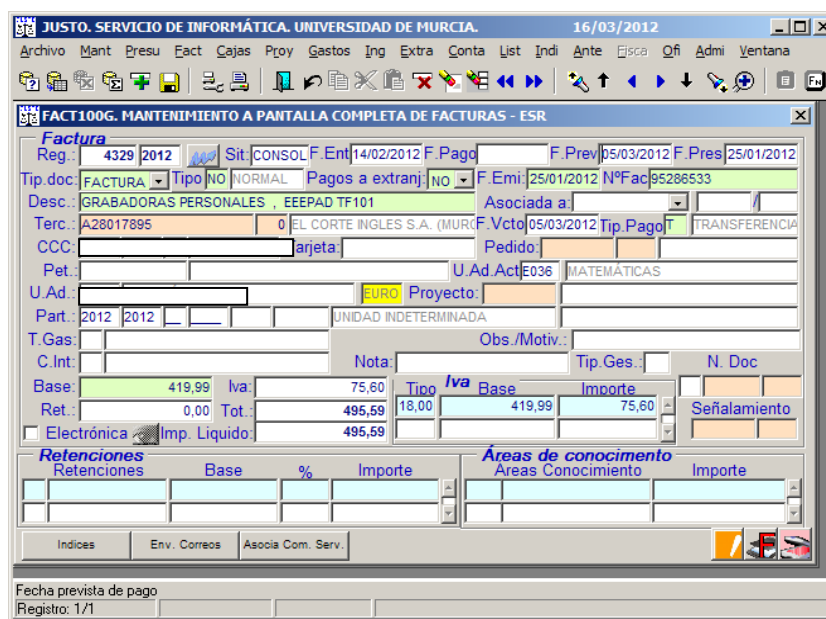
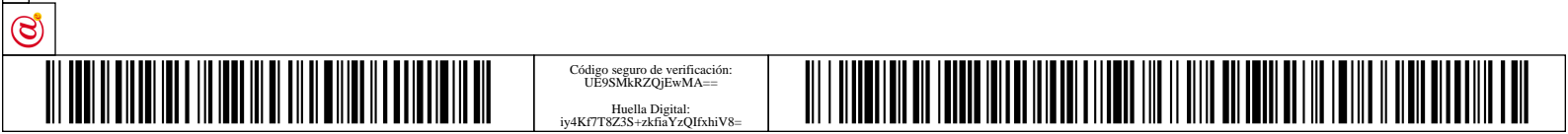


Ilustración 93. Justo: pantalla de registro de la factura 4329/2012.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
 Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



155 En los casos de extravío de una factura original emitida en papel y registrada en Justo que aún no haya sido escaneada en Factum, se ha de solicitar al proveedor que envíe un duplicado de dicha factura (indicando: duplicado). Ver Ilustración 94.

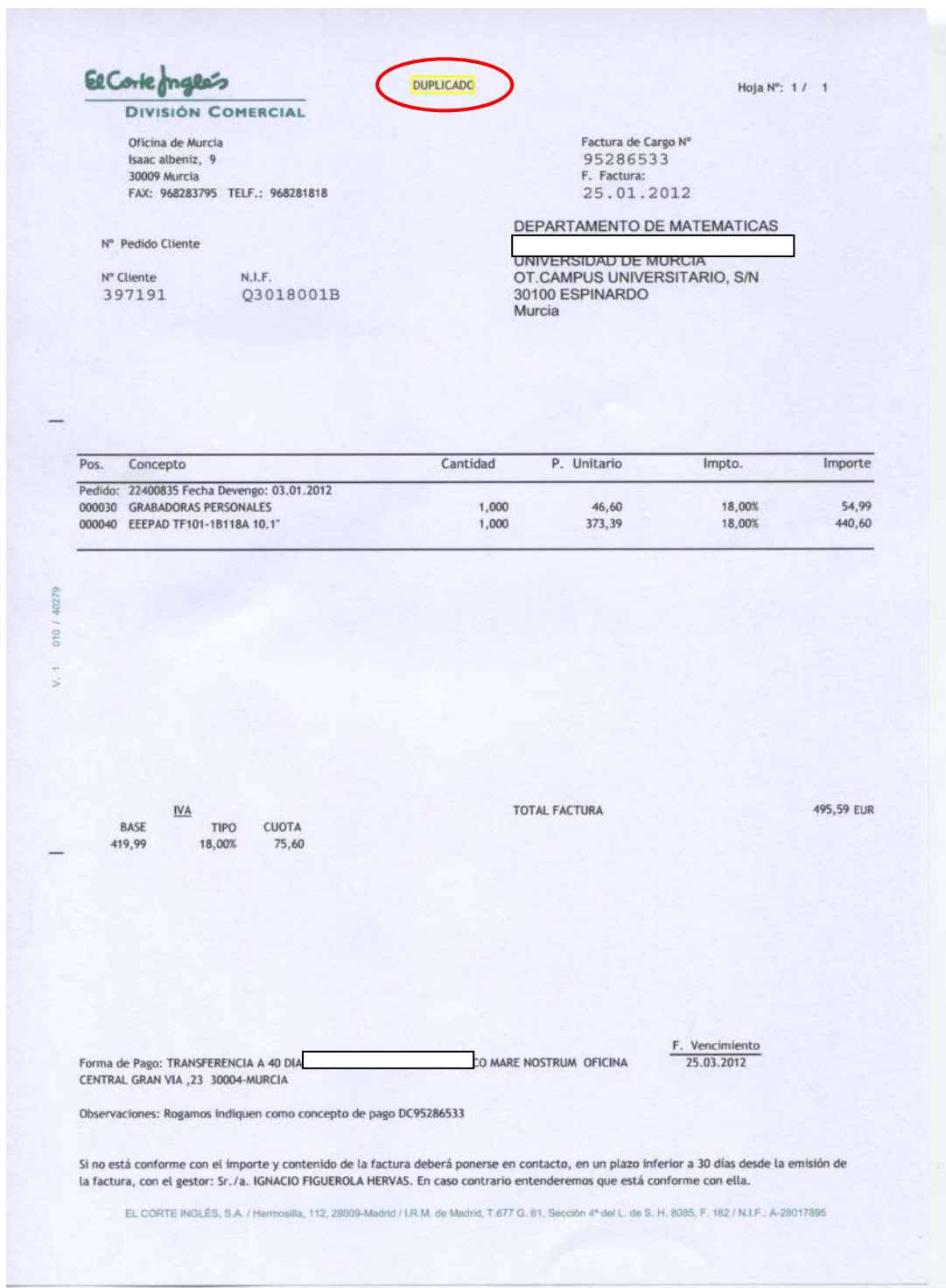
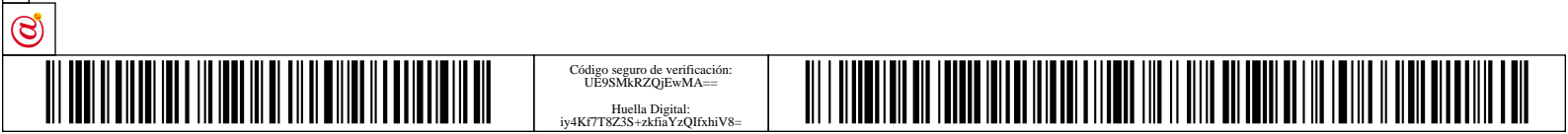


Ilustración 94. Duplicado de factura.



10.3.3 Registro de Justificantes de Gasto

Fact: 45290/2012 AC



UNIVERSIDAD DE MURCIA

PROPUESTA DE PAGO POR CURSOS Y CONFERENCIAS A PERSONAL AJENO A LA UNIVERSIDAD (NACIONALES Y EXTRANJEROS RESIDENTES)

(En cumplimiento de las normas tributarias vigentes, este impreso sólo debe tramitarse cuando se trate de pagos por impartir Cursos y/o Conferencias)

D./D.ª:
 Responsable del Proyecto de investigación o curso:

manifiesta que en la fecha¹ 24 / 04 / 2012, el perceptor abajo indicado ha realizado la siguiente actividad:
 Conferencia: "Aula sobre ruedas"
(Descripción de la actividad)

Y que se trata de una colaboración ocasional y por lo tanto no tiene carácter permanente ni habitual.

Aplicación presupuestaria:						
Ej. Vigencia	Ej. proced.	Vicerrec.	Unidad Orgánica	Programa	Económica	Nº Proyecto
2012	2012	06				

PAGO PROPUESTO:
 Importe íntegro: 250,00 euros.
 Retención IRPF 15% : 37,50 euros.
 Importe líquido a abonar al perceptor: 212,50 euros.

Murcia, a 24 de abril de 2012



EL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Fdo.

DATOS PERSONALES DEL PERCEPTOR DEL PAGO:

Nombre y apellidos:
 N.I.F.²/N.I.E. Domicilio

Población Almansa Provincia ALBACETE C.P. 02640 Nacionalidad ESPAÑOLA

Cta. o libreta de ahorro:

2	0	9	0	0	0	4	1	0	4	7		
Entidad				Oficina				D.C.		Nº C/C o libreta de ahorro		

DECLARO:

Que en la fecha de la actividad, no tengo relación contractual ni funcional con la Universidad de Murcia.

Y que, a efectos de lo previsto en el artículo 33 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, no he superado el máximo de 75 horas al año por la impartición de conferencias o cursos, ni percibido por este concepto, una cantidad superior al 25% de las retribuciones anuales en mi puesto de trabajo principal, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, todo ello referido al año actual y a la fecha en que se firma la presente declaración.

Murcia, a 24 de abril de 2012

EL PERCEPTOR

¹ Es obligatorio indicar la fecha de la actividad

² Es obligatorio indicar la letra

Ilustración 95. Propuesta de pago por cursos y conferencias a personal ajeno a la universidad.

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



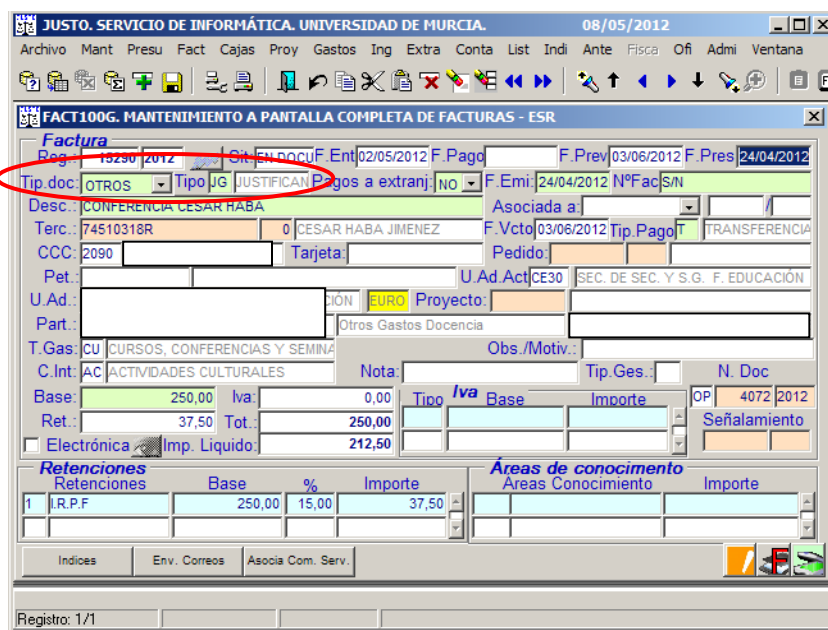
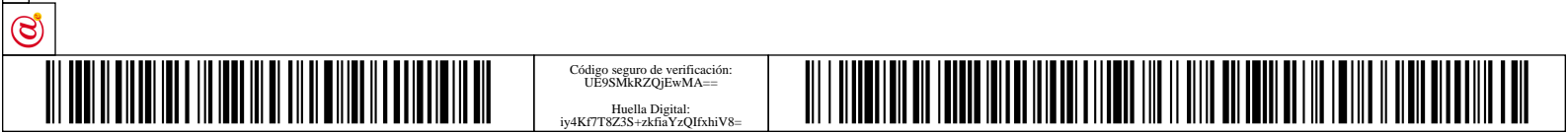


Ilustración 96. Justo: Registro de propuesta de pago a personal ajeno.

- 156 Las propuestas de pago por cursos y conferencias a personal ajeno a la universidad siempre son Justificantes de Gasto y se mecanizan como “Tip. Doc.”: OTROS “Tipo”: JG este tipo de documentos no llevan número, se mecaniza S/N, el IVA no aparece desglosado y, en este caso, el Justificante de gasto lleva el tipo de retención de IRPF:

Retenciones IRPF	% a partir de 01/09/2012
Nacionales	21%
Espanoles con residencia fiscal en otro país ³¹	24,75%
Extranjeros residentes en España con tarjeta de residencia	21%
Extranjeros no residentes	24,75%

³¹ Excepto que presenten un certificado para la no doble imposición de impuestos, en este caso no se le retiene nada.



11. Recepción y registro de facturas electrónicas

11.1 Factura electrónica³²

- 157 Una factura electrónica es aquella factura que se ajuste a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y que hay sido expedida y recibida en formato electrónico. Y que posee unas características que **aseguran la autenticidad e integridad** de su contenido **mediante la firma electrónica**.
- 158 La expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento.
- 159 El proceso de facturación electrónica consta de dos momentos diferenciados que corresponden a los dos interlocutores del proceso:
- Proveedor (emisor de la factura electrónica).
 - Cliente (receptor de la factura electrónica).
- 160 Durante la emisión el proveedor, que debe de contar con la conformidad de su cliente para poder emitirle factura electrónica, transmite a éste a través de medios telemáticos la factura y conserva una copia o matriz. Por su parte, el cliente recibe la factura y la conserva en soporte electrónico para, en caso de que fuese necesario, su futura consulta e impresión en papel.
- 161 **¿Cómo tiene un proveedor que enviar la factura?**

Los proveedores tienen acceso a través de la página de la Universidad de Murcia <https://justoi.um.es> a subir los ficheros de las facturas electrónicas.

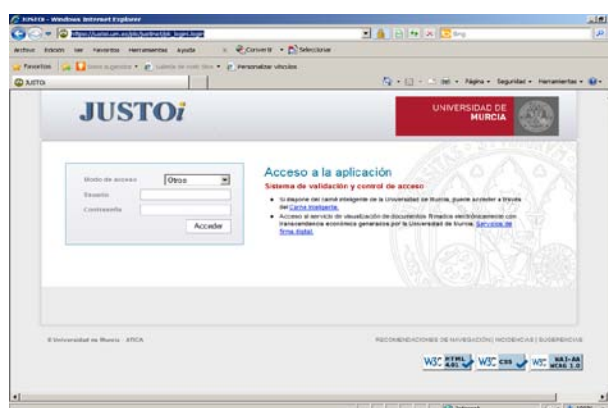


Ilustración 97. Portal de JUSTOI.

³² Art. 9 del R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



El proveedor una vez que ha accedido a JUSTOi pone su usuario y contraseña.



Ilustración 98. Portal de la Universidad donde se cargan las facturas electrónicas.

Una vez que estamos en la pantalla “Envío de facturas electrónicas en formato Facturae”, si el proveedor no tiene plataforma para hacer facturas en formato factura-e, las pueden hacer a través de JUSTOi pinchando en: “Alta de Factura electrónica en Formato Factura-e” y si el proveedor tiene plataforma para hacer facturas en formato Factura-e las sube directamente en: “Adjuntar fichero”.

162 ¿Cómo tiene un usuario (del resto de la UMU) que interactuar en este aspecto?

En las Universidad de Murcia las facturas electrónicas llegan a través de Justo: Menú - Facturas – Bandeja Entrada Facturas Electrónicas.

PASO 1. Los administrativos de la Sección de Gasto se encargan de consolidar las facturas diariamente, una vez realizado este proceso le salta un aviso al administrativo de la unidad a la que corresponde la factura.

PASO 2. El administrativo correspondiente se encarga de conformar la factura y validarla.

PASO 3. El peticionario tras comprobar que el bien o servicio suministrado es correcto procede a la validación de la factura y automáticamente salta un aviso al Responsable Económico.

PASO 4. El Responsable Económico valida la factura con cargo a la partida de la que es responsable.

PASO 5. Si el gasto fuera con cargo a créditos que necesitan validación de VIGIA, cuando el responsable económico realiza la validación automáticamente salta aviso a VIGIA.



11.2 Facturación electrónica de Diego Marín

163 El pasado 1 de enero de 2011 se puso en funcionamiento el proyecto de facturación electrónica que la Universidad de Murcia ha llevado a cabo con la librería Diego Marín. Las implicaciones de este proyecto son las siguientes:

1. El sistema pretende ser, en la medida de lo posible, continuista en los hábitos actuales. Por ello se contempla seguir con los procedimientos habituales que utiliza el personal de la Universidad de Murcia para la petición de libros.
2. La totalidad de facturas que Diego Marín va a emitir a la Universidad de Murcia serán electrónicas, no pudiendo bajo ninguna circunstancia emitir una nueva factura en papel salvo nueva decisión contraria de mutuo acuerdo entre la propia Universidad y la librería Diego Marín.
3. Las facturas que hayan sido emitidas en papel con anterioridad a 1 de enero de 2011, seguirán el curso habitual definido hasta este momento para dichas facturas, en particular las facturas de libros.
4. Las facturas deberán seguir un procedimiento de validación electrónico del cual deberán ser conscientes todos los actores implicados: peticionarios de libros, responsables económicos, personal de la Biblioteca General y el PAS de unidades orgánicas o proyectos.
5. Estas facturas electrónicas se emitirán en el estándar auspiciado por la Agencia Tributaria denominado “*Facturae*”. Se trata de un formato definido en el lenguaje de intercambio de información XML, pudiendo ser visualizadas en su formato original y en PDF desde los sistemas informáticos de la Universidad de Murcia, tales como las aplicaciones JUSTO 3, JUSTOi, JUSTO4 y VIGIA. Asimismo, se entenderá como válido cualquier otro formato acordado por las partes implicadas.
6. Las facturas electrónicas serán enviadas a la plataforma de administración electrónica de la Universidad de Murcia, en los servidores informáticos de ATICA. La emisión, transporte, recepción y registro se realizarán en formato electrónico por canales telemáticos.
7. Se mantendrá el sistema de albaranes en papel que en la actualidad acompaña al libro en su periplo hasta la Biblioteca, debiendo ser digitalizado en Justo. El albarán tiene la consideración de nota de entrega, no siendo sustitutivo de la factura. En la factura electrónica se hará mención a los números de albarán con los que se corresponda.
8. En el nuevo sistema se mantienen, como en el anterior, dos posibles escenarios de compra: con pedido tramitado a través de la Biblioteca General (“Compra centralizada”) o con adquisición directa por el peticionario (“Compra directa”). No obstante, se recomienda el sistema de compra centralizada.



11.2.1 Implicaciones del proceso para los peticionarios del servicio

164 Los peticionarios de libros, o cualquier otro material que distribuya Diego Marín, y los responsables económicos con capacidad para su adquisición, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La factura electrónica deberá recoger siempre el peticionario y el código de unidad administrativa o proyecto al que se quiere imputar el gasto. Estos datos deberán ser suministrados bien en la gestión del pedido que se haga a través de la Biblioteca General, o bien indicados al personal de Diego Marín en el caso de compras directas.

El peticionario se identificará con su DNI. Éste podrá coincidir o no con el responsable de los créditos (unidad o proyecto) a los que se pretende imputar la adquisición.

El código de unidad administrativa corresponderá con la codificación administrativa de los departamentos y unidades de la gestión de personal de la Universidad de Murcia. Con el fin de que se identifiquen con claridad, se ponen algunos ejemplos:

Código	Denominación
E0A4	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS
E097	INFORMÁTICA Y SISTEMAS
E076	DERECHO ADMINISTRATIVO

El número de proyecto se corresponderá con el asignado por la aplicación informática de gestión económica JUSTO.

2. En el caso de adquisición con personación física (compra directa), se deberá recoger el albarán de entrega que deberá acompañar al libro en su envío a la Biblioteca.
3. Cuando el pedido se realice desde la Biblioteca General (compra centralizada), se podrán solicitar varios libros con múltiples peticionarios, siguiendo el mismo sistema que se venía utilizando hasta ahora (correo electrónico, carta correo interno, etc.).
4. Una vez recibida la factura por la plataforma de firma electrónica de la Universidad de Murcia y gestionada por el personal de la Biblioteca General y por el PAS de la unidad o proyecto adquirentes, se tramitará de forma electrónica por el peticionario de la factura y por el responsable de los créditos, en ese orden.
5. El peticionario recibirá un correo electrónico con el detalle del libro/s adquirido/s mediante dicha factura y con un enlace a la pantalla de aplicación JUSTO. Deberá comprobar el contenido de la factura, así

Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
 Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



	Código seguro de verificación: UE9SMkRZQjEwMA== Huella Digital: iy4K17T8Z3S+zkñhYzQlfxhV8=	
--	---	--

como indicar la aplicación presupuestaria contra la que se tramita el gasto.

- 6. El responsable recibirá un correo electrónico con el detalle del libro/s adquirido/s mediante dicha factura y con un enlace a la pantalla de aplicación JUSTO mediante el cual visualizará la propuesta de gasto.

Cuando el peticionario y el responsable económico coincida en la misma persona, las acciones definidas en los puntos 5 y 6 se realizarán de forma conjunta.

- 7. La actuación del peticionario y del responsable económico se realizará a través de firma electrónica simple, no siendo preciso disponer de un certificado electrónico. No obstante, éste se considera un sistema de firma suficiente para garantizar la conformidad del autorizador, dado que la Universidad garantiza la seguridad del acceso al sistema, así como la auditoría informática de éstos.

11.2.2 Implicaciones del proceso para el Personal de la Biblioteca General

165 El personal de la Biblioteca General deberá seguir el siguiente proceso de gestión relativo a la facturación con Diego Marín:

- 1. Para el caso de compras centralizadas desde la Biblioteca General, se deberá realizar el pedido que habitualmente se hace en la aplicación Absys para todo tipo de adquisiciones de libros
- 2. Seguidamente se deberá realizar el pedido en la aplicación JUSTO 4. Para ello, se accederá desde la URL <https://justo.um.es> a la opción de menú *Facturas -> Pedidos -> Pedidos Biblioteca*, para dar de alta el pedido JUSTO, indicando el número de pedido Absys del que proviene. Se capturarán los datos desde esta aplicación, debiendo completar en Justo sólo los siguientes datos:
 - a. Peticionario, indicando su DNI
 - b. Unidad administrativa peticionaria o proyecto peticionario

El código de unidad administrativa se corresponderá con la codificación administrativa de los departamentos y unidades de personal. Ejemplos:

Código	Denominación
E0A4	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS
E097	INFORMÁTICA Y SISTEMAS
E076	DERECHO ADMINISTRATIVO

Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhiV8=



El número de proyecto se corresponderá con el gestionado desde la aplicación de gestión económica JUSTO.

Para cada línea del pedido se podrá indicar un peticionario distinto del general, con el fin de contemplar pedidos de múltiples libros para una sola unidad.

Una vez elaborado el pedido, éste se puede imprimir en PDF y se puede enviar automáticamente por correo electrónico al servicio de recepción de pedidos de Diego Marín. Estas dos operaciones se podrán realizar con los botones dispuestos en la pantalla de pedidos. El botón "Imprimir" muestra el PDF con la información del pedido. El botón "Enviar" envía un correo electrónico a Diego Marín con el pedido adjunto.

Tanto en el caso de compras centralizadas como directas, las facturas electrónicas de Diego Marín llegarán a la plataforma de facturación electrónica de la Universidad de Murcia. Se aplicará un proceso automático de validación de datos y de la firma electrónica, quedando depositadas en la *Bandeja de Entrada de Facturas Electrónicas*, a la cual sólo tendrá acceso el personal autorizado de la Biblioteca a través de la opción de JUSTO, *Facturas -> Bandeja de Entrada de Facturas Electrónicas*. En esta opción, se podrán revisar las facturas pendientes y al pulsar el botón "ACEPTAR CONFORMIDAD" (esto se deberá hacer cuando se corrobore que se han recibido todos los libros que constan en la factura) se dará por recepcionado el material. Con ello, entra la factura en el flujo normal de facturas de JUSTO, derivándose el control al personal administrativo de la unidad peticionaria o proyecto de la factura, que deberá seguir con la gestión administrativa para su pago. El libro físico deberá seguir el cauce que determine la Biblioteca.

En la bandeja de entrada de facturas electrónicas se encuentra el botón "No es de libros". Este botón es útil para introducir una factura electrónica de Diego Marín que no es de libros en el curso habitual de facturas electrónicas. Así mismo, en la bandeja de entrada de facturas electrónicas que no son de libros se dispone del botón "Sí es de libros" para situar una factura electrónica que es de libros en la bandeja de entrada de facturas electrónicas accesible por el personal de la biblioteca.

3. Una vez identificada la factura que corresponde con cada ejemplar adquirido, el personal de la Biblioteca deberá indicar en la información de ejemplares de Absys, el número de factura de JUSTO en el campo CNMARC según el formato ya conocido NNNNNNN/AAAA, donde NNNNNNN y AAAA son, respectivamente, el número y año de registro de la factura en JUSTO. Esta información facilitará el registro del inventario que deberá realizar el PAS de la unidad orgánica o proyecto adquirente.



11.2.3 Implicaciones del proceso para el PAS de unidades orgánicas o proyectos

166 El PAS de las unidades orgánicas y/o proyectos que adquieran libros u otro material de Diego Marín, ha tener en cuenta que:

- La factura remitida queda integrada en el sistema. Se le aplica un proceso de validación de datos y de firma electrónica, todo ello de forma automática, por lo que no requiere ser escaneada. Puede ser consultada en JUSTO mediante los botones de visualización de documentos electrónicos habituales. El personal de la Biblioteca General realiza una primera verificación, controlando que se han recibido los ejemplares detallados en la factura.
- Como ya se venía haciendo, cualquier libro que no sea adquirido por el sistema de compra centralizada deberá ser remitido a la Biblioteca General para poder continuar el proceso de gestión de la factura.

167 Actuaciones a realizar por el PAS de unidades orgánicas o proyectos:

1. Una vez que la factura electrónica ha sido procesada por el personal de la Biblioteca General, el PAS recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que ha de acceder a JUSTO para aceptar y completar el registro de la factura.

Entre los datos que debe completar se encuentra el campo “Tip. Ges.” que puede tener los siguientes valores posibles:

A: a pagar por Anticipo de Caja Fija

G: a pagar por Documento de Gasto

P: a pagar por Pago a Justificar

Los tipos A y P posibilitarán el pago de la factura electrónica por sistema descentralizado. El tipo G posibilitará el pago desde Gestión Económica.

Una vez completado el registro de la factura se escaneará el albarán y se hará clic en el botón “ OK e-factura”. Al hacer clic en dicho botón la factura quedará validada por el PAS de la unidad orgánica o proyecto asociado a la factura. En ese momento se enviará un correo electrónico al peticionario de la factura para que realice su validación y, tras él, al responsable económico (en caso de que se trate de personas distintas). En cualquier caso, no será necesaria la remisión de índices de facturas.

Hasta que el responsable económico no valide la factura no se podrá dar de alta en inventario.

2. Una vez formulada la propuesta de gasto, el PAS recibirá un nuevo correo informándole que debe verificar y, en su caso, completar en



JUSTO la información necesaria para el alta en inventario. Lo novedoso en este caso es que la información que hasta ahora se debía completar (precio del ejemplar, IVA...) aparece precumplimentada, pues ha podido ser rescatada automáticamente de la factura electrónica.

- Los albaranes, una vez registrados por la biblioteca, se enviarán a la unidad orgánica a la que se imputa el gasto, quién en aplicación de lo indicado en el Artículo 10.4 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia, los digitalizará y custodiará.

11.2.4 Esquema del flujo de facturación

168 A continuación se presenta, a modo de esquema, el flujo que sigue el sistema de facturación electrónica con Diego Marín:

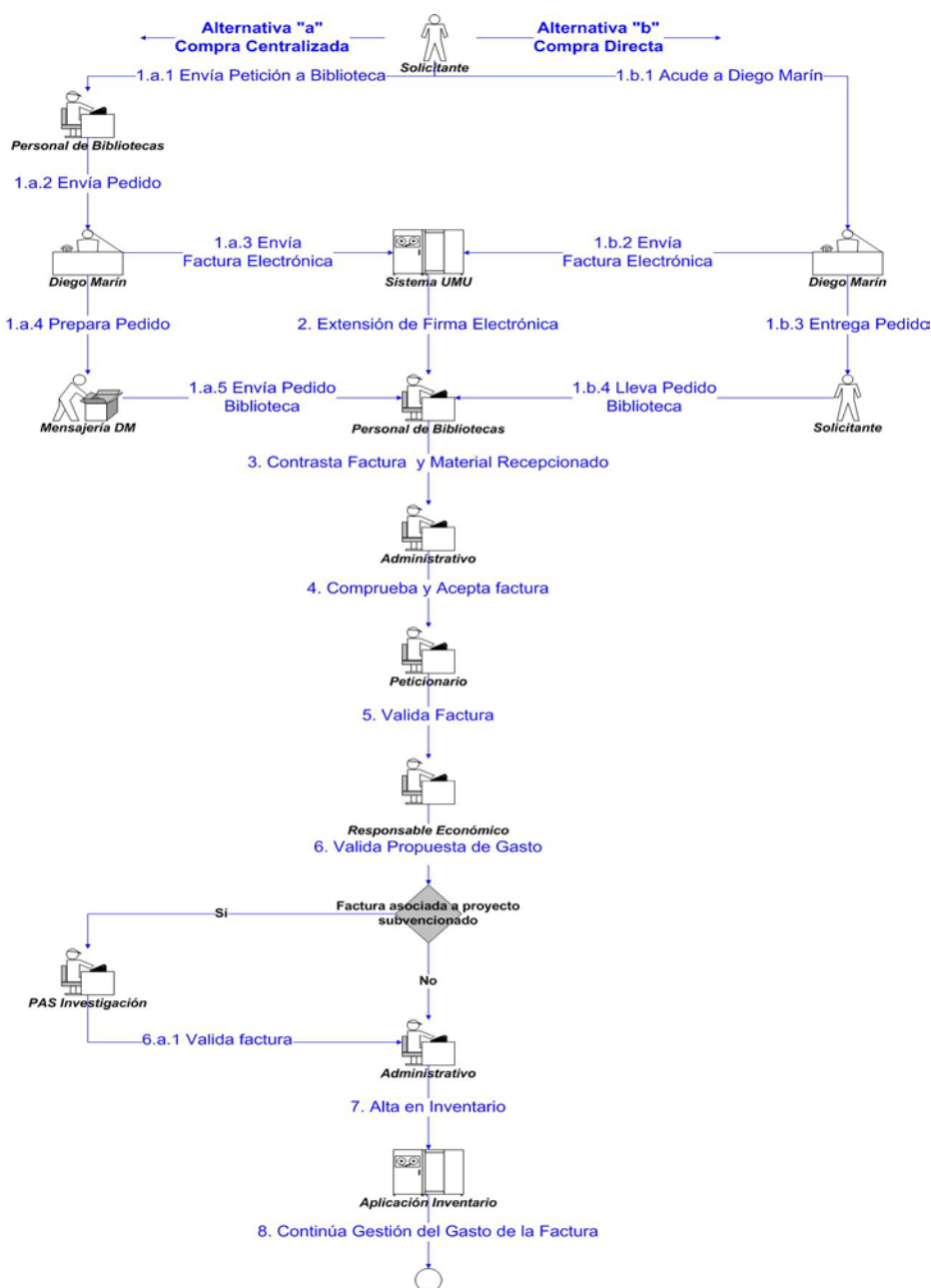


Ilustración 99. Flujograma de facturación electrónica de Diego Marín.



11.2.5 Ejemplo

169 A continuación se detalla el flujo de facturación de la factura 4837/2011 a modo de ejemplo.

Personal de Bibliotecas.

170 El personal de biblioteca recibe el libro “Manual de crítica literaria contemporánea” junto con el albarán nº 11002935. Si el libro recibido corresponde con el libro detallado en el albarán se puede confirmar la factura. Para ello, accede a la opción de menú Facturas -> Bandeja Entrada Facturas Electrónicas de Justo. En esta pantalla se pueden consultar las facturas electrónicas de libros emitidas por Diego Marín en estado elaborado. Entre los criterios de consulta se encuentran el nº de albarán, ISBN, título, peticionario, nº de pedido Absys, nº y año de pedido Justo y nº inicial y nº final de facturas.

171 Localizada la factura se puede navegar a la pantalla de mantenimiento de la misma donde se encuentra el botón “Confirmar factura”. Haciendo clic en este botón la factura quedará consolidada.

172 El personal de la biblioteca deberá enviar por correo interno el albarán de la factura al PAS para que pueda escanearlo en el registro de la factura.

Administrativo.

173 En el momento de consolidación de la factura se envía un correo al PAS de la unidad orgánica o proyecto asociado a la factura. La factura 4837/2011 no tiene asociado proyecto y su unidad es la E061.

174 El PAS de dicha unidad recibirá el siguiente correo:

Remitente: justo@um.es

Destinatario: PAS de la unidad orgánica E061.

Asunto: Se ha consolidado la factura electrónica 4837/2011

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que la factura electrónica de nº de registro 4837/2011 ha sido consolidada y está disponible para ser completada.

175 El PAS accede a la opción de menú “Facturas” de Justo y busca la factura consolidada. En la pantalla de mantenimiento completa los datos que falten, como pueden ser la partida presupuestaria y tipo de gestión entre otros. Una vez que se guarden los cambios se podrá escanear el albarán que habrá sido enviado por correo interno desde la biblioteca.

176 Con los datos completados y el albarán escaneado sólo falta validar la factura. Un clic en el botón “OK e-factura” y la factura quedará validada por el PAS.



Peticionario.

177 Al validar la factura se genera un correo destinado al peticionario de la factura para que realice su validación.

Remitente: justo@um.es

Destinatario: Peticionario de la factura 4837/2011

Asunto: Aviso de validación pendiente: Factura 4837/2011

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que Vd., "Nombre del peticionario", en base a las atribuciones que tiene concedidas, tiene pendiente de validar el siguiente documento:

Factura 4837/2011.

Libros de la Factura:

- ISBN: 9788497402491

- TITULO: MANUAL DE CRITICA LITERARIA CONTEMPORANEA

178 La validación deberá realizarse a través de la aplicación Justoi, en la dirección <https://justoi.um.es>

179 Pasos a seguir para realizar la validación:

1) Acceder a la aplicación Justoi mediante una de las siguientes opciones:

- Haciendo clic sobre el enlace anterior.

- Si al hacer clic sobre dicho enlace no se abre un navegador, puede seleccionar el enlace, hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar copiar. A continuación abra un navegador web, Internet Explorer, Mozilla Firefox y copie la dirección en la barra de direcciones (botón derecho -> pegar).

- Una tercera opción consiste en abrir un navegador web y teclear la dirección del enlace.

2) Pantalla de acceso a Justoi:

En la pantalla de acceso habrá que autenticarse mediante la dirección y contraseña de correo electrónico.

3) Dentro de la aplicación Justoi:



3.1) Si se ha accedido a Justoi haciendo clic sobre el enlace aparecerá una pantalla donde podrá visualizar la factura en pdf.

3.2) Si ha accedido copiando o tecleando la dirección de la aplicación en la barra de direcciones de un navegador, podrá acceder a ver sus facturas pendientes de validar mediante la opción de menú Validaciones -> Consulta.

En los parámetros de consulta podrá comprobar que aparece activa la opción "Ver pendientes". Al hacer clic en el botón "Aceptar" aparecerá una lista con las facturas pendientes de validar. Para ver el pdf de una factura haga clic sobre el enlace.

4) Validar.

Tras visualizar la factura en formato pdf, en la parte inferior de la página haga clic en el botón "Validar" si está conforme con la factura.

Reciba un cordial saludo.

180 Como se explica en el cuerpo del correo el peticionario podrá acceder a la aplicación Justoi a través del enlace. Una vez autenticado mediante su dirección y contraseña de correo electrónico podrá ver el contenido de la factura. Para validarla bastará un clic en el botón "Validar".

Responsable económico.

181 En el momento de validación de la factura por parte del peticionario se genera un correo destinado al responsable económico para que proceda a su validación, siempre y cuando el peticionario de la factura y el responsable económico de la misma no sean la misma persona.

Remitente: justo@um.es

Destinatario: Responsable económico de la factura 4837/2011

Asunto: Aviso de validación pendiente: Factura 4837/2011

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que Vd., "Nombre del responsable", en base a las atribuciones que tiene concedidas, tiene pendiente de validar el siguiente documento:

Factura 4837/2011.

Libros de la Factura:

- ISBN: 9788497402491



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkhYzQlfxhiV8=



- TITULO: MANUAL DE CRITICA LITERARIA CONTEMPORANEA

La validación deberá realizarse a través de la aplicación Justoi, en la dirección <https://justoi.um.es>.

182 Pasos a seguir para realizar la validación:

1) Acceder a la aplicación Justoi mediante una de las siguientes opciones:

- Haciendo clic sobre el enlace anterior.

- Si al hacer clic sobre dicho enlace no se abre un navegador, puede seleccionar el enlace, hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar copiar. A continuación abra un navegador web, Internet Explorer, Mozilla FireFox y copie la dirección en la barra de direcciones (botón derecho -> pegar).

- Una tercera opción consiste en abrir un navegador web y teclear la dirección del enlace.

2) Pantalla de acceso a Justoi:

En la pantalla de acceso habrá que autenticarse mediante la dirección y contraseña de correo electrónico.

3) Dentro de la aplicación Justoi:

3.1) Si se ha accedido a Justoi haciendo clic sobre el enlace aparecerá una pantalla donde podrá visualizar la factura en pdf.

3.2) Si ha accedido copiando o tecleando la dirección de la aplicación en la barra de direcciones de un navegador, podrá acceder a ver sus facturas pendientes de validar mediante la opción de menú Validaciones -> Consulta.

En los parámetros de consulta podrá comprobar que aparece activa la opción "Ver pendientes". Al hacer clic en el botón "Aceptar" aparecerá una lista con las facturas pendientes de validar. Para ver el pdf de una factura haga clic sobre el enlace.

4) Validar.

Tras visualizar la factura en formato pdf, en la parte inferior de la página haga clic en el botón "Validar" si está conforme con la factura.

Reciba un cordial saludo.

183 El responsable podrá acceder a la aplicación Justoi a través del enlace que aparece en el correo. Una vez autenticado mediante su dirección y contraseña de correo electrónico podrá ver el contenido de la propuesta de gasto. Para validarla bastará un clic en el botón "Validar".



- 184 Si la factura está asociada a un proyecto con financiación europea se añade un eslabón más a la cadena de validaciones. El PAS de investigación deberá validar las facturas asociadas a proyectos subvencionados.

Administrativo.

- 185 Una vez que ha finalizado el esquema de validaciones de la factura y ésta ha sido validada por el PAS de la unidad orgánica o proyecto, peticionario de la factura, responsable económico y PAS de investigación (sólo en el caso de facturas asociadas a proyectos subvencionados), se genera un correo electrónico destinado al PAS de la unidad orgánica o proyecto asociado a la factura indicándole que la factura está pendiente de inventariar.

Remitente: justo@um.es

Destinatario: PAS de la unidad orgánica de la factura 4837.

Asunto: Aviso, la factura electrónica 4837/2011 está pendiente de inventariar.

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que la factura electrónica 4837/2011 ha sido validada por el responsable económico y está pendiente de inventariar.

- 186 El PAS dará de alta en inventario la factura 4837/2011, imprimirá la solicitud de alta en inventario y, una vez firmada, la escaneará en el registro de la factura junto al albarán.
- 187 En este momento finaliza el esquema de validaciones de las facturas electrónicas de Diego Marín. Se crea automáticamente el documento de gasto que continúa su curso habitual.

11.3 Facturación electrónica de Viajes CajaMurcia y demás proveedores

- 188 El proceso de tramitar estas facturas es igual que el de las facturas de Diego Marín excepto en lo referente a los trámites de la biblioteca y el alta de inventario.
- 189 Viajes Caja Murcia descarga sus facturas electrónicas a través de su portal y en el Área de Gestión Económica, en concreto, la Sección Gastos se encarga de recibir este tipo de facturas a través de Justo: Menú - Facturas – Bandeja Entrada Facturas Electrónicas.

11.4 Autofactura

- 190 De acuerdo con lo establecido en el artículo 164.2 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, y en el artículo 5.2 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones



de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido: “La obligación de expedir factura o documento sustitutivo puede ser cumplida materialmente por los clientes destinatarios de las operaciones...”.

- 191 De acuerdo con lo establecido en el Art. 27 de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2012 (Régimen de autofacturación). “En aquellos casos en los que la Universidad de Murcia sea destinataria de los servicios prestados por un empresario o profesional, podrá emitir las facturas electrónicas correspondientes a dichas prestaciones en nombre y por cuenta del proveedor, siendo necesaria la existencia de un acuerdo previo entre ambas partes, documentado por escrito”.
- 192 Cuando la confección de las facturas se encomienda a los destinatarios de las operaciones, han de cumplirse los siguientes **requisitos**:
- **Acuerdo por escrito** entre las partes autorizando la expedición y en el que se especifique el ámbito de las operaciones cuya facturación se puede realizar a través de este procedimiento.
 - El **destinatario** de las facturas ha de **enviar copia a su proveedor**.
 - Las facturas expedidas han de ser **aceptadas por los proveedores**. Las facturas no rechazadas en el plazo de **15 días**, se dan por válidamente expedidas.
 - Deben incluirse en **series separadas** del resto de facturas.
- 193 El módulo Autofacturas de la aplicación informática JUSTOi pone a disposición de las empresas que venden bienes o prestan servicios a la Universidad de Murcia una serie de herramientas que permiten, la autorización, seguimiento y control de este proceso.
- 194 <https://justoi.um.es/>

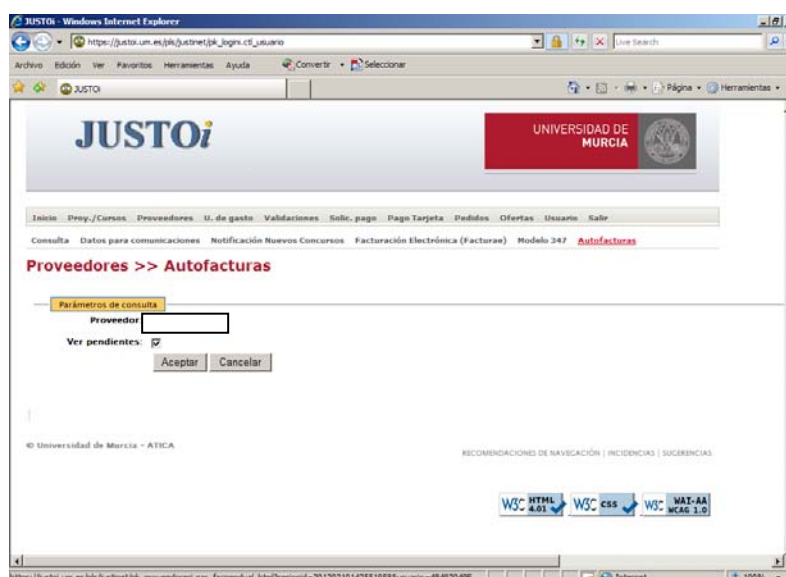


Ilustración 100. Portal para registro de autofacturas.



12. ARCHIVOS Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS ORIGINALES EMITIDOS EN PAPEL

- 195 De acuerdo con lo establecido en el Art. 10.4 de las Instrucciones de régimen económico y presupuestario “Aplicado el proceso de digitalización descrito en este artículo, la custodia temporal del documento original correrá a cargo del responsable económico, así como la destrucción de los documentos originales, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca la Universidad de Murcia.”

13. CECOM

- 196 Dada la obligatoriedad de realizar la compra de los bienes y servicios ofrecidos por la central de compras a través de este procedimiento según acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012 (<http://www.um.es/vic-economia/documentos/acuerdo-adquisicion-bienes-centralizada.pdf>), en el caso de que no se cumpliera, la unidad administrativa no va a poder registrar la factura, deberá enviarla al Área de Gestión Económica, concretamente a la Sección de Gasto junto con el escrito donde se deberá explicar: los motivos de la compra fuera de la central de compras, detallar la partida presupuestaria a la que se imputa el gasto y firmado por el responsable económico.
- 197 El Área de Gestión Económica procederá a realizar el trámite, documento de gasto y pago de la correspondiente factura, paralelamente se realizará una relación interna imputada a la partida indicada en el impreso.
- 198 Tipos de gasto que se tramitan por la central de compras:

FAMILIAS	TIPOS DE GASTO		
	OF	MI	PP
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA			X
MATERIAL DE OFICINA	X	X (Disquetes, cd-rom)	
CONSUMIBLES DE IMPRESORA		X (Tóner de impresora)	
PAPELERÍA CORPOR.	X		
PAPEL	X (Folios)		

Ilustración 101. Tabla de tipos de gasto tramitados por la central de compras.



14. MISCELÁNEA

- 199 **Nota:** En relación a la Ley de lucha contra la morosidad, diariamente se mostrará un aviso indicando que existen facturas registradas hace más de un mes y que no han sido contabilizadas.

También se avisará trimestralmente de facturas cuya fecha de vencimiento del pago haya pasado y no se haya hecho efectivo el mismo.

- 200 **Requisitos a tener en cuenta con algunos tipos de gasto:**

Con motivo de la Fiscalización de las Cuentas Anuales que está llevando a cabo el Tribunal de Cuentas, se trasladan las siguientes instrucciones sobre la tramitación de los gastos que a continuación se indican:
1.- Facturas correspondientes a gastos de comidas. Para tramitar estos gastos es necesario que se acompañe a la factura un escrito firmado por el responsable de la partida/proyecto o actividad en la que se especifique **el motivo de la misma, así como nombre y apellidos de todos los comensales e Institución a la que pertenecen.** Esta indicación es adicional al procedimiento establecido de autorización de gasto protocolario.

2.-Facturas correspondientes a gastos de combustible. Para tramitar estos gastos es necesario que en la factura se indique **la matrícula del vehículo** y se acompañe un escrito firmado por el responsable de la partida/proyecto o actividad en el que indique el **motivo del desplazamiento.** En el supuesto, que la factura no especifique la matrícula, ésta tendrá que venir reflejada en el escrito anteriormente mencionado.

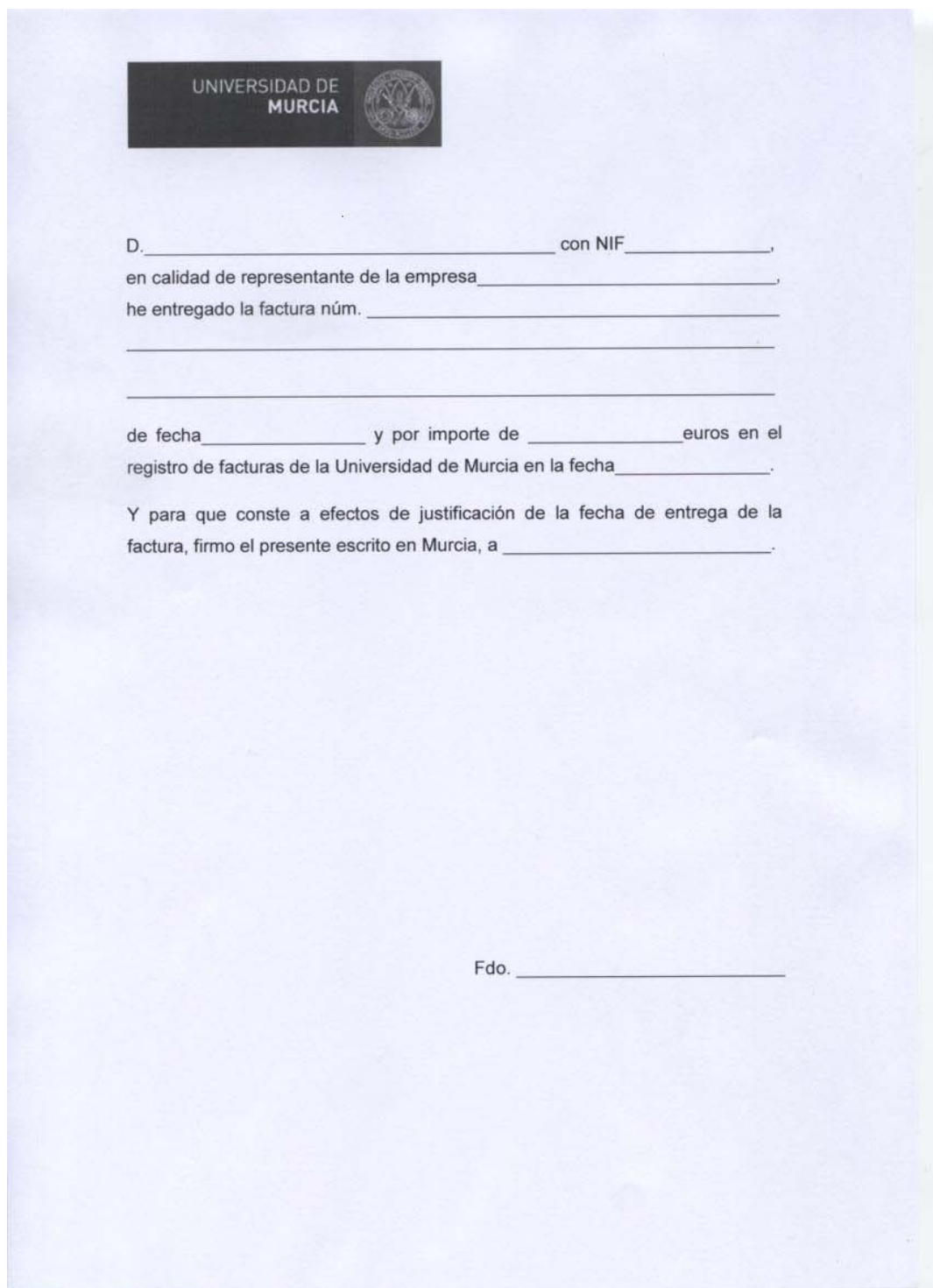


15. ANEXOS

15.1 Anexo I. Impreso

201

A) Impreso que debe rellenar el proveedor en el caso de que presente en el Registro Central de facturas la factura pasados 7 días naturales desde la fecha de emisión.



UNIVERSIDAD DE MURCIA

D. _____ con NIF _____,
en calidad de representante de la empresa _____,
he entregado la factura núm. _____

de fecha _____ y por importe de _____ euros en el
registro de facturas de la Universidad de Murcia en la fecha _____.

Y para que conste a efectos de justificación de la fecha de entrega de la
factura, firmo el presente escrito en Murcia, a _____.

Fdo. _____



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhAYzQlfxhV8=



15.2 Anexo II. Campos del registro de facturas

Tabla 1: Todos los campos del registro.

Los campos que podemos encontrar en un registro de factura son:

Nombre de campo/Descripción.	Ob	Op	CI
NÚMERO DE REGISTRO: Se obtiene al grabar los datos, es secuencial.			X
AÑO DE REGISTRO: Por defecto con el valor del año en curso.			X
TIPO DE MONEDA: En la actualidad euros.			X
SITUACION: Información muy importante que indica el estado administrativo en que se encuentra la factura y que puede ser: Ver: Tabla 3. Situaciones de las facturas.			X
FECHA DE ENTRADA: Día de registro, cuando al grabar la situación pasa a "Consolidado".			X
FECHA DE PAGO: Día de pago, se actualiza al materializar el señalamiento en el que se incluya el documento de gasto del registro.			X
FECHA DE VENCIMIENTO: Fecha orientativa, al grabar se calcula en 40 días.		X	
TIPO DE DOCUMENTO DE FACTURA: "F"actura u "O"tros documentos.	X		
TIPO: Ya lo hemos explicado en el párrafo 50.	X		
PAGO A EXTRANJERO: Pago al extranjero Sí o No. Por defecto NO.	X		
FECHA DE EMISIÓN: Fecha de emisión de la factura o del documento	X		



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkñãYzQlfxhiV8=



Nombre de campo/Descripción.	Ob	Op	CI
NÚMERO DE FACTURA: Es el número de factura que nos proporciona el proveedor y no hay que confundirla con el número de registro nuestro, que se creará secuencialmente de forma automática. En el caso de otros documentos puede no llevar número.	X		
DESCRIPCIÓN: Descripción, detalle breve del gasto.	X		
ASOCIADA A: Fac. Proforma, Exp. Contratación, Doc. Gasto RC, Doc. Gasto AD y Fac. a abonar.		X	
TERCERO, SUBTERCERO: Hay que introducir aquí el CIF del proveedor. Se podrá navegar a ellos, con las teclas correspondientes, para consultarlos o añadirlos si no existen. Dentro de cada Tercero habrá subterceros que se identifican por un nº correlativo.	X		
TIPO DE PAGO: Podrá ser (T)ransferencia, (C)heque o (M)etálico. En el primer caso nos pedirá el número de cuenta corriente, a la cual también se podrá navegar.	X		
CÓDIGO CUENTA CLIENTE: 20 dígitos, cuando el tipo de pago es Transferencia. Se podrá seleccionar entre varias cuentas.		X	
TARJETA: Nº de tarjeta del investigador para los gastos pagados de esta forma.		X	
PEDIDO: Contra el que se carga el gasto, cuando se realizó un pedido previo que bloqueó crédito.		X	
PETICIONARIO (DNI, NOMBRE Y APELLIDOS): De quien hizo la petición del gasto. Rellena el campo Unidad Administrativa.		X	
UNIDAD ADM. ACTUAL: Unidad administrativa actual del usuario que está registrando.			X
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el código de unidad administrativa a la que se extendió la factura.		X	



Nombre de campo/Descripción.	Ob	Op	CI
PROYECTO: Hay que indicar el número de proyecto en caso de que la factura corresponda a uno (generalmente se utilizan para proyectos de investigación, de obras o cursos).		X	
PARTIDA: A la cual se imputará el importe de la factura. Se puede rellenar con las partidas a las que tenga acceso el usuario.	X		
TIPO DE GASTO: Ver: ANEXO V. "Tipos de gasto"	X		
OBSERVACIONES: Texto libre.		X	
CLAS. INTERNA: Sirve para clasificar las facturas, de una misma unidad orgánica, según criterios de los responsables de la unidad orgánica, para poder realizar una explotación posterior (listados y estadísticas). Es propio de cada unidad orgánica que debe encargarse de definir sus propios conceptos de clasificación, así como, encargarse de su mantenimiento (opción <i>Clasif. interna</i> del menú <i>Mant</i>).		X	
NOTA: Texto libre. Se le envía al proveedor en la carta informándole del pago.		X	
BASE: Importe de la Base Imponible del gasto.	X		
IVA: Suma de los importes del impuesto.			X
RETENCIÓN: Suma de los importes del apartado Retenciones.			X
TOTAL: Suma de la base imponible más el IVA. Total del gasto.			X
IMPORTE LÍQUIDO: Importe a percibir por el Tercero tras descontar al total las retenciones.			X
Nº DOCUMENTO: Nº del documento de gasto u orden de pago al que se asocia la factura para pagarla.			X
SEÑALAMIENTO: Señalamiento de pago en el que se paga el documento de gasto anterior.			X



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhAYzQlfxhiV8=



Nombre de campo/Descripción.	Ob	Op	CI
IVA.TIPO: Tipo de IVA de la factura. Si lleva varios se pondrá uno en cada línea.	X		
IVA.BASE: Base imponible de la factura, desglosada por líneas según el tipo de IVA	X		
IVA.IMPORTE: Cálculo al aplicar el tipo de IVA sobre la base.			X
RETENCIONES: Habrá varias líneas para retenciones y áreas de conocimiento para cada factura. Ver: Tabla 4. Tipos de retenciones.		X	
RETENCIONES.BASE: Base sobre la que se aplica la retención.		X	
RETENCIONES. %: Porcentaje a aplicar a la base. El cálculo lo genera en el campo importe, pero este sigue siendo editable.		X	
RETENCIONES.IMPORTE: Campo calculado si se pone porcentaje (IRPF) o editable para poner el importe directamente.		X	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Código del área de conocimiento que asume el gasto. Se pueden detallar varias áreas, cada una con su importe.		X	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO. IMPORTE: Importe que se asigna al área de conocimiento.		X	

Leyenda:

Ob: Campo obligatorio para poder tramitar el pago. Los campos sombreados son los mínimos para que JUSTO de número de registro.

Op: Campo optativo, depende del tipo de documento se rellenará o no.

CI: Campo calculado o actualizado según las distintas fases por las que pasa el registro.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



Tabla 2. Campos del registro de facturas de extranjeros.

En las facturas de extranjeros se rellenan los mismos campos que en todas las demás, pero hay que tener algunas consideraciones en algunos campos:

Nombre del campo/ descripción	Ob	Op	Cl
TIPO DE MONEDA: según la solicitud de pago.			x
PAGO A EXTRANJERO: pago a extranjero se cambia a SI.	x		
TERCERO, SUBTERCERO: se quedará grabado al rellenar la ventana de extranjeros.	x		
TIPO DE PAGO: TX transferencia extranjero o CX cheque extranjero, que se pondrá al registrar.	x		
CÓDIGO CUENTA CLIENTE: se queda grabado cuando rellenamos la ventana de extranjeros.	x		
PETICIONARIO (DNI, NOMBRE Y APELLIDOS): se rellena en tesorería (la persona que registra).		x	
IVA: no se rellena ya que en extranjeros se refleja más tarde.			
TOTAL: es la Base Imponible.			x
IVA. TIPO: campo sin rellenar.	x		

Leyenda:

Ob: Campo obligatorio para poder tramitar el pago. Los campos sombreados son los mínimos para que JUSTO dé número de registro

Op: Campo optativo, depende del tipo de documento se rellenará o no.

Cl: Campo calculado o actualizado según las distintas fases por las que pasa el registro.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhiV8=



Tabla 3. Situaciones de las facturas

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN.
Consolidada	Se ha dado de alta el registro de la factura. Proceso mediante el cual el registro queda bloqueado, permitiendo la modificación sólo de algunos campos del registro de las facturas.
Anulada	Se ha cancelado el registro. Un número de registro de factura puede ser anulado o modificado estando en situación de "Consolidado", es decir, no está en ninguna fase de compromiso, orden de pago o señalamiento.
Documento	Se ha asignado un documento de gasto o una orden de pago.
Rectificada	Se ha modificado la partida o el tipo de gasto de la factura después de pagarse.
Limbo	Situación de las facturas que se han desglosado en hijas, la factura llamada madre pasa a la situación de limbo.
Pagada	Una vez pagada.
Temporal	Situación de los registros de facturas hijas antes del enlace madre-hijas.
Rechazada	Se trata de facturas que no han sido aceptadas por el peticionario, por no haber recibido el bien o la prestación del servicio incluido en la misma (p.e. facturas emitidas de forma errónea por el proveedor). Estas facturas no quedan pendientes de asociar por ningún abono.
Operación de abono	Cuando se da de alta un abono, la factura a abonar pasa a esta situación y queda pendiente de asociar a la factura.
Pendiente de abono	Cuando la factura está pendiente de que llegue un abono.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhYzQlfxhiV8=



Tabla 4. Tipos de retenciones

TIPO	DESCRIPCIÓN	CUEEXT
0	Ingresos pendientes de aplicación.	INGPA
1	IRPF	IRPF
3	Derechos pasivos.	DERPAS
4	Cuota obrera.	SS
5	Muface fondo general.	MUFACEG
6	Anticipos de caja fija.	ACF
7	Deudores por pagos a justificar.	PAGOSJ
9	Fianzas recibidas.	FIANZRE
16	Depósitos gastos jurídicos.	DEPOSJU
17	Anticipos reintegrables.	ANTICIP
18	Pagos pendientes de aplicación.	PAGPA
19	Depósitos extranjero	DEPOSEX
22	Depósitos biblioteca.	DEPOSBI
23	Muface fondo especial.	MUFACEE
24	ADSL	ADSL
25	Pagos a cuenta nómina.	PAGNO



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkñhYzQlfxhV8=



15.3 Anexo III. Nota sobre los suplidos

Se entiende por suplido el anticipo que se hace por cuenta y cargo de otra persona (Universidad), con ocasión de mandato o trabajos profesionales.

Se deben distinguir dos clases de suplidos:

- a) Suplidos de facturas pagadas a nombre de la Universidad.
- b) Suplidos con facturas a nombre de la persona que anticipó el pago de la misma.

a) Suplidos con facturas a nombre de la Universidad.

Deben registrarse con un tipo especial de facturas "PP" (facturas pagadas previamente) que aclare que ya han sido abonadas.

Deben acreditarse que se ha hecho el pago de las mismas:

- Si ha sido efectuado en metálico, con un recibí del que ha cobrado.
- Si se ha pagado con cheque, transferencia o tarjeta con la acreditación del cargo en cuenta.

Si se pretende abonar por los Servicios Centrales, se remitirán a Gestión Económica en un Índice especial tipo "P" acompañadas de una solicitud de la persona que ha adelantado el pago para que se le abone en su cuenta personal.

Si se dispone de un Anticipo de Caja Fija o Pago a Justificar al que aplicar este gasto no es necesario tramitar ninguna solicitud, sólo hacer constar en el pago de dicha factura que se abona a la persona que anticipó el pago (la forma de pago de este tipo de facturas debe ser metálico forzosamente para evitar el posible error de volver a pagar al proveedor de nuevo).

b) Suplidos con facturas a nombre de la persona que anticipó el pago de la misma.

Para su pago se remitirán a Gestión Económica acompañadas de una solicitud de la persona que ha adelantado el pago para que se le abone en su cuenta personal con el conforme del responsable de la partida/proyecto.

Igualmente hay que acreditar que se ha hecho el pago de las mismas:

- Si ha sido efectuado en metálico, con un recibí del que ha cobrado.
- Si se ha pagado con cheque, transferencia o tarjeta con la acreditación del cargo en cuenta.

Hay que registrarlos como JUSTIFICANTES en Gestión Económica. No se podrán registrar en Cajas Pagadoras.



Su pago se realizará en Gestión Económica. No se podrán pagar con cargo a Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar.

15.4 ANEXO IV. Incidencias más habituales observadas por el Área de Control Interno en las cuentas justificativas

- 205 Las facturas o documentos justificativos del gasto no están conformadas individualmente por el responsable económico, o se encuentran conformadas por persona no identificada (sin pie de firma), o no contienen la fecha de la conformidad, según el Art. 57.1 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia.
- 206 En las propuestas de pago a personal ajeno a la Universidad se debe cumplir todo lo establecido en el Art. 80 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia. En la página de la Universidad de Murcia hay un impreso donde se especifican cada uno de los requisitos que se requieren en dicho artículo <http://www.um.es/estructura/servicios/gestion-economica/impresos/index.php>, dentro del apartado “personal colaborador”.
- 207 Comisiones de servicio de alumnos de 3º ciclo sin estar autorizadas por el Rector o persona en quien delegue (Art. 75 y 76.3 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia).
- 208 No hay una correcta asignación en el Tipo de Gasto.
- 209 Las facturas correspondientes a gastos de alojamiento, manutención o desplazamiento de personal propio de la Universidad de Murcia es necesario que en la pantalla de registro de Justo de dicha factura se le asocie la comisión de servicio (comisión que es obligatoria realizar). En el caso del personal ajeno a la Universidad, siempre que no se paguen gastos de dietas y locomoción, es opcional hacer comisión de servicio, si se le hace hay que asociarla a la factura o, en su defecto, adjuntar a la factura el escrito de “Contratación de servicios por colaboraciones con la universidad” (<http://www.um.es/estructura/servicios/gestion-economica/impresos/index.php>).
- 210 En las inscripciones en cursos, congresos, etc., no se aporta factura del justificante de gasto, ni justificación de asistencia al curso, congreso, etc., (certificado de asistencia) posterior a su realización.
- 211 Se consigna en la cuenta justificativa “tercero no identificado” cuando en el documento de gasto figuran los datos del perceptor.
- 212 Se atienden con cargo al Anticipo de Caja Fija pagos individualizados superiores a 4.500€, que no están destinados a teléfono o suministros de energía eléctrica, combustible y agua, según el Art. 25.4 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de 2012.



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkfñYzQlfxhV8=



ANEXOS

- 213 Falta la explicación del motivo del gasto, atendiendo a su naturaleza y peculiaridad.
- 214 Autorización del gasto protocolario posterior a su realización y no existencia de justificación posterior a la realización del gasto protocolario mediante certificación en la que se especifiquen las personas o grupos de personas destinatarios de los mismos, según el Art. 77.3 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia.
- 215 Factura o documento justificativo del gasto sin cumplir los requisitos establecidos en el Art. 26.1 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de 2012, entre ellos los más comunes:
- Tiquets.
 - Falta de nombre, dirección y CIF de la Universidad de Murcia.
 - Facturas exentas de IVA, sin incluir el Artículo del IVA que ampara la exención.

15.5 ANEXO V. “Tipos de gasto”

TIPOS DE GASTO

TIPO A) GASTOS NO INVENTARIABLES

SUBTIP A.1.- ADQUISICIÓN BIENES MATERIALES

CÓDIGO MI- Material informático no inventariable.

COMENTARIOS

Compra de disquetes, paquetes estándar de “software”, CD-ROM, DIVX, Tóner de impresora, etc.

CÓDIGO OF- Material de oficina.

COMENTARIOS

Diverso material fungible de oficina (bolígrafos, folios, fotocopias, folios, carpetas, archivadores, etc.). Encuadernación tesis doctorales.

CÓDIGO SM- Suministros.

COMENTARIOS

Se refieren a energía eléctrica, agua, gas, combustible, material técnico fungible de laboratorio, medicinas, productos de asistencia sanitaria, productos alimenticios tanto para personas como para animales.



SUBTIP A.2.- SERVICIOS

CÓDIGO AR- Arrendamientos.

COMENTARIOS

Gastos de alquileres de bienes, muebles e inmuebles.

CÓDIGO CO- Comunicaciones y otros servicios.

COMENTARIOS

Se incluyen los gastos de comunicaciones telefónicas, postales y otras comunicaciones. Los servicios de limpieza y aseo, servicios de seguridad y vigilancia, así como los gastos diversos por servicios que no tengan cabida en ningún apartado específico.

Cuotas de asociaciones, préstamos interbibliotecarios, publicaciones de artículos en revistas, patentes cuya vida útil sea inferior a 1 año.

CÓDIGO CU- Cursos, conferencias y seminarios.

COMENTARIOS

Cursos, conferencias, charlas y similares, de personal ajeno a la UMU.

CÓDIGO IN- Indemnizaciones.

COMENTARIOS

Se incluyen los gastos de locomoción y dietas de manutención y alojamiento, ya sean abonados a las personas que han realizado el desplazamiento o bien a las agencias de viaje, hoteles, restaurantes, etc.

CÓDIGO PP- Publicidad y propaganda.

COMENTARIOS

Gastos de divulgación y publicidad. Dípticos y trípticos, pósters, etc. Publicidad en Boletines Oficiales.

CÓDIGO PS- Primas de seguros.

COMENTARIOS

Para el pago de seguros de vehículos, edificios y otros riesgos, excepto seguros de vida y accidentes.



ANEXOS

CÓDIGO RC- Reparaciones y Conservación.

COMENTARIOS

Gastos de mantenimiento y conservación de edificios y locales, maquinaria, equipamiento científico...

Contadores de fotocopias, cuotas comunidad de propietarios (locales propios), mantenimiento de redes, equipos y programas informáticos, etc.

CÓDIGO SP- Servicios profesionales.

COMENTARIOS

Se incluyen los estudios técnicos y de laboratorio, informes, valoraciones técnicas y peritaciones encargadas a profesionales o empresas especializadas.

Análisis efectuados por otras empresas o universidades, asistencia técnica en desarrollo de software, traducciones, enseñanza, programación de software, servicios de asistencia técnica (OREJA, etc.), honorarios de auditoría, economistas, abogados,...

CÓDIGO TP- Transportes.

COMENTARIOS

Gastos de transporte, tales como mensajería, mudanzas, etc. (no se incluyen los de las comisiones de servicio).

SUBTIP A.3.- OTROS GASTOS NO INVENTARIABLES

CÓDIGO CS- Cotizaciones sociales.

COMENTARIOS

Cotizaciones Sociales a cargo del empleador.

CÓDIGO GS- Otros gastos sociales.

COMENTARIOS

Formación y perfeccionamiento del personal, acción social, seguros de vida y accidentes.

CÓDIGO ID- Otros gastos financieros.

COMENTARIOS

Intereses de depósitos, los intereses de demora y los gastos de emisión y formalización de deudas.



CÓDIGO IF- Inversiones financieras permanentes en capital.

COMENTARIOS

Inversiones financieras a largo plazo en derechos sobre el capital de empresas.

CÓDIGO IC- Intereses de deudas a corto plazo.

COMENTARIOS

Intereses de préstamos recibidos y otras deudas a corto plazo.

CÓDIGO IL- Intereses de deudas a largo plazo.

COMENTARIOS

Intereses de deudas a largo plazo.

CÓDIGO PM- Premios.

COMENTARIOS

Premios.

CÓDIGO PR- Gastos protocolarios.

COMENTARIOS

Gastos de representación y atenciones protocolarias, como regalos, etc. Comidas en representación y/o protocolo de la UMU.

Placas conmemorativas. Actos de inauguración.

CÓDIGO RE- Reuniones y conferencias.

COMENTARIOS

Recogen los derechos de inscripción en Jornadas, Seminarios, Congresos, etc. También incluyen los gastos derivados de la organización de los mismos (alquiler de salas, traductores, azafatas, comidas de asistentes, etc.).

CÓDIGO RN- Anticipos reintegrables.

COMENTARIOS

Anticipos reintegrables



ANEXOS

CÓDIGO SB- Servicios bancario y similares.

COMENTARIOS

Servicios bancarios y similares, que no tengan la consideración de gastos financieros.

CÓDIGO SC- Subvenciones de capital.

COMENTARIOS

Fondos concedidos o recibidos por la entidad para la adquisición o construcción de activos fijos previamente determinados, así como la entrega de bienes de capital ya formados.

CÓDIGO SS- Sueldos y salarios.

COMENTARIOS

Remuneraciones fijas y eventuales satisfechas al personal que presta sus servicios en la entidad.

CÓDIGO SU- Subvenciones corrientes.

COMENTARIOS

Fondos o bienes concedidos o recibidos por la entidad para financiar operaciones corrientes, concretas y específicas.

CÓDIGO TA, TE, TL- Tributos.

COMENTARIOS

Gastos de Impuestos y tasas de ámbito estatal (TE), autonómico (TA) y local (TL).

CÓDIGO TC- Transferencias corrientes.

COMENTARIOS

Fondos o bienes concedidos o recibidos por la entidad para la financiación de operaciones corrientes no concretas ni específicas.

CÓDIGO TK- Transferencias de capital.

COMENTARIOS

Fondos o bienes de capital concedidos o recibidos por la entidad para el establecimiento de la estructura básica, en su conjunto, del ente beneficiario.



CÓDIGO AM- Amortización deuda l/p.

COMENTARIOS

Amortización deuda largo plazo.

CÓDIGO AC- Amortización préstamo Sector Público Estatal.

COMENTARIOS

Amortización préstamo Sector Público Estatal.

CÓDIGO SJ- Otros servicios pendientes de justificar.

COMENTARIOS

Otros servicios pendientes de justificar.

CÓDIGO EN- Ensayos clínicos.

COMENTARIOS

Ensayos clínicos.

TIPO B) GASTOS INVENTARIABLES

SUBTIP B.1 GASTOS INVENTARIABLES

CÓDIGO AI- Aplicaciones Informáticas.

COMENTARIOS

Importe de la propiedad o derecho al uso de programas informáticos. Costes de producción de los programas informáticos de fabricación propia.

CÓDIGO CT- Construcciones.

COMENTARIOS

Edificaciones en general, tanto la obra nueva como la rehabilitación sustancial de la existente.

CÓDIGO EI- Equipos para el proceso de la información.

COMENTARIOS

Ordenadores y demás equipos de proceso de datos, monitores, impresoras, etc.



ANEXOS

CÓDIGO CC- Construcciones en curso.

COMENTARIOS

Edificaciones en general, tanto la obra nueva como la rehabilitación sustancial de la existente en curso.

CÓDIGO AP- Reformas en aparcamientos y terrenos.

COMENTARIOS

Reformas en aparcamientos y terrenos.

CÓDIGO ET- Elementos de transporte.

COMENTARIOS

Vehículos para el transporte terrestre de personas, animales o mercancías.

CÓDIGO FB- Fondos bibliográficos y documentales. Libros

COMENTARIOS

Libros que se integran en los fondos bibliográficos de la Universidad.

CÓDIGO RV- Fondos bibliográficos y documentales. Revistas

COMENTARIOS

Revistas que se integran en los fondos bibliográficos de la Universidad.

CÓDIGO MA- Maquinaria y equipamiento científico.

COMENTARIOS

Equipamiento para investigación, máquinas utilizadas para la prestación de algunos servicios, etc.

CÓDIGO MO- Mobiliario.

COMENTARIOS

Mobiliario, material y equipos de oficina (se excluyen los ordenadores).

CÓDIGO RM- Reformas y modificaciones menores.

COMENTARIOS

Reformas y modificaciones menores.



SUBTIP B.2 OTROS GASTOS INVENTARIABLES

CÓDIGO FA- Fondo artístico y cultural.

COMENTARIOS

Fondo artístico y cultural.

CÓDIGO IB- Infraestructuras de uso general.

COMENTARIOS

Inversiones en la construcción de bienes destinados al uso general.

CÓDIGO IT- Instalaciones técnicas.

COMENTARIOS

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

CÓDIGO OI- Otro inmovilizado material.

COMENTARIOS

Envases y embalajes que por sus características deban considerarse como inmovilizado y los repuestos para inmovilizado cuyo ciclo de almacenamiento sea superior a un año.

CÓDIGO AN- Animales experimentación.

COMENTARIOS

Ganado afecto a actividades de investigación. Animales de laboratorio.

CÓDIGO TR- Terrenos y bienes naturales.

COMENTARIOS

Terrenos y bienes naturales.



CÓDIGO UT- Utilaje.

COMENTARIOS

Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

CÓDIGO PI- Propiedad industrial.

COMENTARIOS

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial.

CÓDIGO PL- Propiedad intelectual.

COMENTARIOS

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad intelectual.

15.6 ANEXO VII: Índice de tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Devolución de facturas.....	14
Ilustración 2. Justo: pre-registro de facturas.....	15
Ilustración 3. Justo: consulta de pre-registro.....	15
Ilustración 4. Justo: pantalla de pre-registro.....	16
Ilustración 5. Pantalla de justo.....	18
Ilustración 6. Justo: Facturas - Facturas.	18
Ilustración 7. Justo: mantenimiento de facturas.	19
Ilustración 8. Justo: pantalla de registro.	19
Ilustración 9. Justo: pantalla de consulta de facturas por proveedor.....	21
Ilustración 10. Justo: pantalla de registro, tipos de pago.....	23
Ilustración 11. Justo: registro de facturas, tipos de gasto.....	24
Ilustración 12. Justo: registro de facturas, tipos de gestión.....	25
Ilustración 13. Justo: registro de facturas, tipo de IVA.	26
Ilustración 14. Justo: registro de facturas, tipos de retenciones.....	28
Ilustración 15. Justo: pantalla de registro de facturas.	28



Ilustración 16. Tabla de Unid. Orgánicas cuyo responsable es el Gerente..... 30

Ilustración 17. Metadatos Factum. 33

Ilustración 18. Firma electrónica y referencia temporal. 33

Ilustración 19. Justo: Expediente digital del documento..... 34

Ilustración 20. Justo: Expediente digital del documento..... 34

Ilustración 21. Imagen de factura. 35

Ilustración 22. Justo: pantalla de pre-registro..... 36

Ilustración 23. Justo: campos rellenos del pre-registro. 36

Ilustración 24. Justo: pre-registro consolidado. 37

Ilustración 25. Justo: pre-registro con digitalización. 38

Ilustración 26. Resultado de la digitalización..... 38

Ilustración 27. Justo: pantalla de registro de facturas. 40

Ilustración 28. Justo: Registro de facturas, tipo de documento. 40

Ilustración 29. Justo: Registro de facturas, tipos de facturas. 41

Ilustración 30. Justo: Registro de facturas, fecha de emisión..... 41

Ilustración 31. Justo: Registro de facturas, nº de factura. 42

Ilustración 32. Justo: Registro de facturas, descripción. 42

Ilustración 33. Justo: Registro de facturas, tercero y subtercero..... 43

Ilustración 34. Justo: Registro de facturas, tipo de pago..... 43

Ilustración 35. Justo: Registro de facturas, cuentas bancarias del subtercero. 44

Ilustración 36. Justo: Registro de facturas, peticionario. 44

Ilustración 37. Justo: Registro de facturas, base imponible. 45

Ilustración 38. Justo: Registro de facturas, tipo de IVA..... 45

Ilustración 39. Registro de facturas, nº de registro..... 46

Ilustración 40. Imagen de proceso de digitalización..... 46

Ilustración 41..... 46


Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkñhYzQlfxhV8=



ANEXOS

Ilustración 42. Resultado de la digitalización de la factura.....	47
Ilustración 43. Término de proceso de digitalización.....	47
Ilustración 44. Imagen del albarán.	48
Ilustración 45. Justo: escaneo en el botón 	49
Ilustración 46. Justo: consulta de partidas.	49
Ilustración 47. Justo: Consulta de partidas, introducir consulta.....	50
Ilustración 48. Justo: Consulta de partidas, ejecutamos consulta.	50
Ilustración 49. Justo: Consulta de mantenimiento de partidas.	51
Ilustración 50. Justo: Consulta de proyectos.....	51
Ilustración 51. Factura con tipo de gasto protocolario.....	52
Ilustración 52. Justo: Registro de factura de gasto protocolario.	53
Ilustración 53. Solicitud-Resolución gastos protocolarios.....	54
Ilustración 54. Factura de compra de libros.....	55
Ilustración 55. Justo: Registro de factura de compra de libros.....	56
Ilustración 56. Inventa: Mantenimiento de Alta de Inventario de Fondos Bibliográficos.....	56
Ilustración 57. Solicitud de Alta de Inventario.....	57
Ilustración 58. Factura con alta de inventario.....	58
Ilustración 59 Inventa: Registro de una factura con alta de inventario.	59
Ilustración 60. Inventa: Registro de factura con alta de inventario.	59
Ilustración 61. Inventa: Mantenimiento de Operaciones de Alta de Inventario.	60
Ilustración 62. Justo: Registro de factura "asociada a".	60
Ilustración 63. Factura con expediente de contratación.	61
Ilustración 64. Justo: Registro de factura de expediente de contratación.	62
Ilustración 65. Factura con pedido asociado.....	63
Ilustración 66. Justo: Registro de factura con pedido asociado.....	64
Ilustración 67. Factura con retenciones.....	65



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4Kl7T8Z3S+zkhYzQlfxhV8=



Ilustración 68. Justo: Registro de facturas con retenciones de IRPF.	66
Ilustración 69. Factura de abono total.	67
Ilustración 70. Justo: Registro de factura de abono total.....	68
Ilustración 71. Factura a abonar.....	69
Ilustración 72. Justo: Factura a abonar.	70
Ilustración 73. Factura a la que hay que aplicarle un abono parcial.....	71
Ilustración 74. Justo: Registro del abono parcial en la factura original.....	72
Ilustración 75. Factura de abono parcial.	73
Ilustración 76. Justo: Registro factura de abono parcial.....	74
Ilustración 77. Factura de ejercicio anterior.....	75
Ilustración 78. Escrito explicativo de la factura de la Ilustración 77.....	76
Ilustración 79. Justo: Registro de factura de ejercicios anteriores.....	77
Ilustración 80. Certificado de existencia de crédito adjunto a la factura de ejercicios anteriores.	78
Ilustración 81. Resolución de convalidación adjunta a la factura de ejercicios anteriores.	79
Ilustración 82. Factura asociada a una comisión de servicio.	80
Ilustración 83. Justo: Registro facturación asociada a una comisión de servicio... ..	81
Ilustración 84. Factura de personal ajeno a la Universidad.....	82
Ilustración 85. Impreso de contratación de servicios por colaboraciones con la Universidad.	83
Ilustración 86. Justo: pantalla de registro de factura.	84
Ilustración 87. Factura de una comisión de servicio.....	85
Ilustración 88. Justo: Factura de una comisión de servicio.	86
Ilustración 89. Factura proforma.....	87
Ilustración 90. Justo: Registro de factura proforma.	88
Ilustración 91. Factura definitiva de la factura proforma.....	89



ANEXOS

Ilustración 92. Justo: Registro de factura definitiva de una factura proforma. ... 90

Ilustración 93. Justo: pantalla de registro de la factura 4329/2012..... 90

Ilustración 94. Duplicado de factura. 91

Ilustración 95. Propuesta de pago por cursos y conferencias a personal ajeno a la universidad. 92

Ilustración 96. Justo: Registro de propuesta de pago a personal ajeno. 93

Ilustración 97. Portal de JUSTOi. 94

Ilustración 98. Portal de la Universidad donde se cargan las facturas electrónicas. 95

Ilustración 99. Flujograma de facturación electrónica de Diego Marín. 101

Ilustración 100. Portal para registro de autofacturas. 107

Ilustración 101. Tabla de tipos de gasto tramitados por la central de compras. 108

Firmante: COBACHO GOMEZ, JOSE ANTONIO - 22441814R Fecha/Hora: 27/12/2012 12:16:23
Firmante: LOMBA MAURANDI, JOAQUIN - 27454479T Fecha/Hora: 27/12/2012 10:27:55
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMkRZQjEwMA==
Huella Digital:
iy4K17T8Z3S+zkhaYzQlfxhiV8=

