



NORMAS ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y PATRIMONIAL DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO (LIBROS)

Dentro de las actuaciones que se están llevando a cabo en esta Universidad, en cuanto a adaptación de los procedimientos de gestión económica y patrimonial, y en aras de conseguir el pleno cumplimiento de lo estipulado en las leyes aplicables, así como en el Plan General de Contabilidad Pública, se dictan las presentes normas para su cumplimiento por las unidades administrativas que gestionan compras con efectos de 1 de febrero de 2008.

A) Operaciones de Alta: Compra en territorio nacional

Se distinguen los siguientes tipos de gasto:

“FB”: para la compra de libros, CD o DVD

“RV”: para la compra o suscripción de revistas

A) 1.- Adquisición descentralizada: Departamentos/Unidades de Gasto

Las modificaciones introducidas en el procedimiento son para el tipo de gasto “FB”.

Procedimiento:

1.- En el Departamento/Unidad de gasto se registra la factura en “Justo”, indicando como tipo de gasto “FB”(Fondo Bibliográfico) y se remite a la Biblioteca, tanto el original de la factura como el libro, para su catalogación.

2.- Recibido el original de la factura, así como los libros que la integran, la Biblioteca procederá a su catalogación, introduciendo en su aplicación “ABSYS” el nº de registro de factura de Justo que le ha sido asignado, con el formato NUM/AÑO (el año con formato de 4 dígitos), en alta de copias, notas Marc, otra información MARC.

Una vez asignado en la Biblioteca el código de barras a cada libro, lo anotarán en la factura y la devolverán a la Unidad de origen para que se siga el procedimiento de pago.

3.- Una vez que se recibe la factura en el Departamento/Unidad de gasto deberán de completar el resto de datos de la factura. Para ello, al introducir el número de registro en “Justo” se habilitará un botón para desplegar una pantalla de “datos de inventario”. En ella aparecerá una línea por cada libro que se ha indicado en Absys con ese número de factura, y además:

- Para cada fila, que identifica un ejemplar aparecen los datos identificativos del libro: ISBN, Título y Autor.
- Se debe rellenar para cada libro el importe base y tipo de IVA (el tipo de IVA se toma a partir del indicado en la factura y no se puede cambiar).
- También existe un campo para poder indicar un posible porcentaje de descuento a aplicar al importe base.



- Cuando exista una obra con varios volúmenes, el precio de cada uno de los volúmenes se calculará prorrateando el precio total de la obra entre el número de volúmenes que lo componen.
- En el supuesto de que un ejemplar incluya un CD o DVD, se introducirá el precio en la línea correspondiente al libro y en la línea del CD o DVD se le pondrá "0" euros.

Si se observase alguna incidencia en relación con los códigos/libros mostrados por el programa, se posibilitan las siguientes opciones:

- Se puede eliminar cualquiera de las filas de los libros precargados.
- Se puede añadir libros, para ello existe el campo código de barras, que identifica el ejemplar.

El programa "Justo" hará la siguiente comprobación:

Que la suma de las bases netas indicadas por libro + la suma de los importes de IVA es igual al total importe base más el importe de IVA de la factura (el programa admitirá por cada línea (libro) una diferencia de 1 céntimo por cada ejemplar sobre el total de la factura).

| Codbar | Imp | %Dto | Impbase | Iva | Impgastos | Precio | Descripción de la obra (ISBN) |
|----------------------------------|-----|------|---------|------|-----------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> 1794087 | | | | 4,00 | | | 84-338-3926-8 / Colón en Santafé y Gr. |
| <input type="checkbox"/> 1794089 | | | | 4,00 | | | 978-84-96764-05-7 / Neoliberalismo, O |
| <input type="checkbox"/> 1794091 | | | | 4,00 | | | 978-84-7908-895-8 / Sobre las hazaña: |
| <input type="checkbox"/> 1794085 | | | | 4,00 | | | 978-84-611-5838-6 / Juan de la Cuesta |
| <input type="checkbox"/> 1794088 | | | | 4,00 | | | 978-84-92209-87-94 (/ Ecuador : tradic |
| <input type="checkbox"/> 1794072 | | | | 4,00 | | | 978-84-8371-614-4 / El medio físico de |
| <input type="checkbox"/> 1794073 | | | | 4,00 | | | 1-85894-098-2 (hardb / Art in Rome in t |

La primera columna de la izquierda es una caja de chequeo que permite marcar filas.

Se han habilitado 2 botones para la asistencia en la introducción de datos:

- **Aplicar último importe a Elementos Marcados**, repite los valores de importes de la última fila que se cambió, en aquellas filas que estén marcadas.
- **Marcar/DesMarcar Todos**, se cambia el sentido de la marca de la fila (si está marcada se desmarca y se está desmarcada se marca).



Es obligatorio que se complete esta pantalla, ya que la factura no podrá seguir el procedimiento establecido para su pago, si no se completa la ficha de inventario.

4.- Una vez completados TODOS los pasos indicados anteriormente, se remitirá la factura, mediante índice a la Sección de Gasto (Área de Gestión Económica) para que procedan a su pago.

Al mismo tiempo, se remitirá una copia de dicha factura a la Sección de Patrimonio (Área de Contratación, Patrimonio y Servicios), excepto si dicha factura ha sido digitalizada (escaneada).

En caso de facturas de “pago extranjero” se seguirá el procedimiento descrito en el apartado **B) Operaciones de Alta: Compra en territorio extranjero**

A) 2.- Adquisición Centralizada: Biblioteca

Procedimiento:

1.- La Biblioteca procederá al registro de la factura en “Justo”, indicando como tipo de gasto “FB” (Fondo Bibliográfico) e introduciendo en el programa “Justo” los datos mínimos necesarios para la asignación del número de registro de factura.

2.- Seguidamente, la Biblioteca procederá a su catalogación, introduciendo en su aplicación “ABSYS” el nº de registro de factura asignado por “Justo”, con el formato NUM/AÑO (el año con formato de 4 dígitos)), en alta de copias, notas Marc, otra información MARC.

Una vez asignado en la Biblioteca el código de barras a cada libro, lo anotarán en la factura y la remitirán al Departamento/Unidad de Gasto solicitante de dicha adquisición para que continúe el procedimiento de pago.

3.- Una vez que se recibe la factura en el Departamento/Unidad de gasto deberán de completar el resto de datos de la factura. Para ello, al introducir el número de registro en “Justo” se habilitará un botón para desplegar una pantalla de “datos de inventario”. En ella aparecerá una línea por cada libro que se ha indicado en Absys con ese número de factura, y además:

- Para cada fila, que identifica un ejemplar aparecen los datos identificativos del libro: ISBN, Título y Autor.
- Se debe rellenar para cada libro el importe base y tipo de IVA (el tipo de IVA se toma a partir del indicado en la factura y no se puede cambiar).
- También existe un campo para poder indicar un posible porcentaje de descuento a aplicar al importe base.
- Cuando exista una obra con varios volúmenes, el precio de cada uno de los volúmenes se calculará prorrateando el precio total de la obra entre el número de volúmenes que lo componen.



- En el supuesto de que un ejemplar incluya un CD o DVD, se introducirá el precio en la línea correspondiente al libro y en la línea del CD o DVD se le pondrá "0" euros.

Si se observase alguna incidencia en relación con los códigos/libros mostrados por el programa, se posibilitan las siguientes opciones:

- Se puede eliminar cualquiera de las filas de los libros precargados.
- Se puede añadir libros, para ello existe el campo código de barras, que identifica el ejemplar.

El programa "Justo" hará la siguiente comprobación:

Que la suma de las bases netas indicadas por libro + la suma de los importes de IVA es igual al total importe base más el importe de IVA de la factura (el programa admitirá por cada línea (libro) una diferencia de 1 céntimo por cada ejemplar sobre el total de la factura).

| Codbar | Imp | %Dto | Impbase | Iva | Impgastos | Precio | Descripción de la obra (ISBN) |
|----------------------------------|-----|------|---------|------|-----------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> 1794087 | | | | 4,00 | | | 84-338-3926-8 / Colón en Santafé y Gr... |
| <input type="checkbox"/> 1794089 | | | | 4,00 | | | 978-84-96764-05-7 / Neoliberalismo, Of... |
| <input type="checkbox"/> 1794091 | | | | 4,00 | | | 978-84-7908-895-8 / Sobre las hazafia: |
| <input type="checkbox"/> 1794085 | | | | 4,00 | | | 978-84-611-5838-6 / Juan de la Cuesta |
| <input type="checkbox"/> 1794088 | | | | 4,00 | | | 978-84-92209-87-94 (/ Ecuador : tradic |
| <input type="checkbox"/> 1794072 | | | | 4,00 | | | 978-84-8371-614-4 / El medio físico de |
| <input type="checkbox"/> 1794073 | | | | 4,00 | | | 1-85894-098-2 (hardb / Art in Rome in t |

La primera columna de la izquierda es una caja de chequeo que permite marcar filas.

Se han habilitado 2 botones para la asistencia en la introducción de datos:

- **Aplicar último importe a Elementos Marcados**, repite los valores de importes de la última fila que se cambió, en aquellas filas que estén marcadas.
- **Marcar/DesMarcar Todos**, se cambia el sentido de la marca de la fila (si está marcada se desmarca y se está desmarcada se marca).

Es obligatorio que se complete esta pantalla, ya que la factura no podrá seguir el procedimiento establecido para su pago, si no se completa la ficha de inventario.



4.- Una vez completados TODOS los pasos indicados anteriormente, se remitirá la factura, mediante índice a la Sección de Gasto (Área de Gestión Económica) para que procedan a su pago.

Al mismo tiempo, se remitirá una copia de dicha factura a la Sección de Patrimonio (Área de Contratación, Patrimonio y Servicios), excepto si dicha factura ha sido digitalizada (escaneada).

En caso de facturas de “pago extranjero” se seguirá el procedimiento descrito en el apartado **B) Operaciones de Alta: Compra en territorio extranjero**

B) Operaciones de Alta: Compra en territorio extranjero

En caso de facturas cuyo pago vaya a tener lugar en territorio extranjero la Unidad administrativa encargada de tramitarlas será la Sección de Tesorería (Área de Gestión Económica), que procederá del siguiente modo:

B) 1.-Facturas en firme:

a)- Si la Sección de Tesorería recibe tanto el libro como la factura el procedimiento sería igual que el descrito en el apartado **A) 1.- Adquisición descentralizada: Departamentos/Unidades de Gasto.**

b)- En caso contrario, si lo recibe directamente la Biblioteca, el procedimiento seguiría el descrito en el apartado **A) 2.- Adquisición Centralizada: Biblioteca.**

B) 2.- Facturas pro forma (pero cuyo pago se realiza en firme):

Este tipo de facturas tienen la peculiaridad de que se deben pagar antes de recibir los libros, por ello, en la Biblioteca no pueden proceder a la catalogación de los libros incluidos en la factura pro forma. Por tanto, se ha de establecer otro procedimiento que identifique estas facturas, de modo que cuando el programa “Justo” las reconozca como “Moneda extranjera pro forma” les permita seguir el trámite de pago sin haber completado la ficha de inventario.

Procedimiento:

La Sección de Tesorería procederá a su registro identificándolas “Moneda extranjera pro forma”.El programa “Justo” al detectar estas facturas permitirá su tramitación y pago sin haber completado la ficha de inventario.



Realizado el pago, el sistema informático deberá poner en conocimiento, semanalmente, de esta situación a:

- La Sección de Patrimonio, con el fin de hacer un seguimiento de la recepción y registro de los libros.
- Biblioteca para estar informada de éstos, y cuando se reciban, procedan a su catalogación, introduciendo como nº de registro de factura, el que se le asignó para el pago.
- Departamento/Unidad de Gasto (Director Departamento, Responsable Unidad de Gasto/ Auxiliar Departamento/ Responsable del proyecto) para cuando reciban los libros, procedan a su remisión a la Biblioteca para su catalogación.

Una vez catalogado el libro por la Biblioteca, se generará un correo electrónico dirigido a la Sección de Patrimonio, para que ésta proceda a la validación del alta en inventario.

Cuando se reciba la factura en firme, será conformada por el responsable de la Unidad de Gasto y enviada a la Sección de Tesorería, la cual le asignará el mismo número de registro y la archivará en el expediente junto con la pro forma.