



INSTRUCCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DEL RECTORADO, LOS SERVICIOS CENTRALES ADMINISTRATIVOS Y LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

El cumplimiento de los plazos de pago establecidos por la vigente normativa contractual y por las normas aprobadas para favorecer la lucha contra la morosidad, aconsejan disponer de un procedimiento para la tramitación y control de las facturas que llegan a la Universidad de Burgos, con el fin de conseguir el cumplimiento de los compromisos requeridos en dichas normas y promover la mejora de la eficiencia de la gestión. Con esta finalidad se dicta esta Instrucción que establece el procedimiento de tramitación y contabilización de las facturas que inicialmente se aplicará a los Servicios Centrales, el Rectorado y la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Burgos.

1.- UNIDADES RECEPTORAS DE FACTURAS (URF)

La entrada de facturas en la Universidad de Burgos, se efectuará a través de las denominados "Unidades Receptoras de facturas" (URF). Respecto del ámbito de aplicación descrito en el párrafo anterior, la Unidad Receptora de facturas es la siguiente:

1. Servicio de Gestión Económica.

A esta Unidad deberán llegar las facturas de gastos generados por los Servicios Centrales, el Rectorado y la Biblioteca Universitaria. En el Anexo I se incluye un listado de las Unidades y Servicios incluidos en este apartado.

2.- UNIDADES DE GASTO (UG)

A efectos de lo establecido en esta Instrucción, se consideran "Unidades de Gasto" (UG) de la Universidad de Burgos, a efectos de la presente Instrucción, el Rectorado, los Servicios Centrales y la Biblioteca Universitaria.

3.- REMISIÓN DE LAS FACTURAS POR LAS EMPRESAS

Las empresas deberán remitir los originales de las facturas a la URF correspondiente, a la mayor brevedad desde la fecha de emisión de las mismas, con el fin de agilizar su tramitación y dar cumplimiento a los plazos legales de pago.

Las facturas podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en formato electrónico, que permita garantizar al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.



4.- RECOMENDACIONES A LAS EMPRESAS

Como proveedor de la Universidad de Burgos, la observación de las siguientes recomendaciones le será de gran utilidad y agilizará el trámite de pago de sus facturas.

3.1 Siempre que reciba un pedido por parte de personal de la Universidad, 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 de la Unidad de Gasto que realiza la petición, de acuerdo con los anexos I, II y III.

3.2 En todas las facturas dirigidas a la Universidad de Burgos se hará constar:

- N.I.F. de la Universidad de Burgos Q0968272E.
- Razón social: UNIVERSIDAD DE BURGOS (sin abreviaturas)
- Domicilio fiscal: Calle Hospital del Rey, s/n; 09001 BURGOS.
- Centro que realiza la petición.

La dirección de envío de cada factura, será la indicada en el Anexo I a esta Instrucción.

Con el fin de agilizar los trámites requeridos para hacer efectivo el pago, las facturas, en su caso, podrán venir acompañadas de los correspondientes albaranes, en los que deberá constar el material entregado o el servicio realizado, la Unidad de Gasto peticionaria y el nombre y apellidos de la persona que lo recibe.

La forma de pago de las facturas se realizará, preferentemente, mediante transferencia bancaria para lo cual deberá indicar en la factura el **número de cuenta bancaria** donde desea recibir el pago.

5.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS

- Recibidas las facturas en la URF, se registrarán en UNIVERSITAS XXI en un plazo máximo de 4 días, comprobando asimismo, que reúnen los requisitos exigidos por la normativa vigente que se incluyen en el Anexo II. Las facturas correspondientes a compras para el Fondo Bibliográfico de la Universidad serán de tramitación preferente, dada la especialidad de su tramitación. En el campo denominado "fecha de registro" deberá aparecer la del día en que tiene entrada la factura en la URF.
- Se **enviarán a la firma** del órgano competente, quien dispondrá de un plazo máximo de 7 días para dar su conformidad.
-



En el caso de disconformidad con la factura, la Unidad de Gasto correspondiente procederá a solucionar las deficiencias con el proveedor, o a solicitar su rectificación, debiendo informar por escrito a la URF, para su conocimiento.

- Devuelta la factura a la URF, debidamente conformada, ésta accederá en UNIVERSITAS XXI al campo "fecha de aprobación" del justificante de gasto, para dejar constancia del **día en que ha vuelto de la firma.**
- Por último, se elaborará el **documento contable** en un plazo máximo de 4 días desde la recepción de la factura y ambos documentos se remitirán al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para su tramitación y pago.

6.- APLICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción se aplicará desde el día 3 de junio de 2013 a los gastos tramitados por el Rectorado, los Servicios Administrativos Centrales y la Biblioteca Universitaria.

Burgos, 16 de mayo de 2013
EL GERENTE

Fdo. Simón Echavarría Martínez

ANEXO I- SERVICIOS CENTRALES Y RECTORADO

Dirección a la que enviar la factura:

UNIVERSIDAD DE BURGOS

Servicio de Gestión Económica

Edificio de Administración y Servicios

Servicio de Gestión Económica

C/ Juan de Austria, Nº 1

09001 BURGOS

Todas las facturas relacionadas con las siguientes Unidades de Gasto

Órganos de Gobierno

- Rector
- Secretaria General
- Gerencia
- Vicerrectorado de Economía y Relaciones con la Empresa
- Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria
- Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías
- Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación
- Vicerrectorado de Investigación
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad
- Vicerrectorado de Profesorado y Personal de Administración y Servicios
- Defensor Universitario
- Consejo Social

Servicios

- Asesoría Jurídica
- Biblioteca Universitaria
- Gabinete de Prensa
- Instituto de Formación e Innovación Educativa
- Oficina Técnica
- Servicio de Contabilidad y Presupuestos
- Servicio de Control Interno
- Servicio de Deportes
- Servicio de Gestión Académica
- Servicio de Gestión Económica
- Servicio de Información y Extensión Universitaria
- Servicio de Informática y Comunicaciones
- Servicio de Publicaciones e Imagen Institucional
- Servicio de Recursos Humanos
- Servicio de Relaciones Internacionales
- Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad
- Unidad de Calidad
- Unidad de Empleo
- Servicio de Inspección
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
- Escuela de Doctorado
- Parque Científico Tecnológico

ANEXO II CONTENIDO DE LAS FACTURAS

Las facturas, reunirán los requisitos establecidos por el Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a)** Número y, en su caso, serie.
- b)** Fecha de expedición.
- c)** Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- d)** 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, tanto del obligado a expedir factura como de su destinatario.
- e)** Domicilio fiscal, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f)** Descripción de las operaciones consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto sobre el valor añadido (IVA) 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.
- g)** El tipo impositivo o tipos impositivos de IVA, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h)** La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado. En el caso de profesionales, el tipo e importe de la retención por IRPF.
- i)** 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.
- j)** 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.
- k)** En las entregas de medios de transporte nuevos, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas.
- l)** 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*".
- m)** 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*".
- n)** En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención "*régimen especial de las agencias de viajes*".
- o)** 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*".