



PROCEDIMIENTO N° 7
GESTIÓN DE FACTURAS
CENTRO ASOCIADO A
LA UNED EN MADRID
(CAMA)

(V02 SEPTIEMBRE 2017)

Contenido

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
4. REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN.....	2 - 4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. ANEXOS.....	6 - 7

1. OBJETO

Este protocolo pretende establecer el procedimiento de gestión de las facturas recibidas en el Centro Asociado a la Uned en Madrid (CAMA) derivadas de la gestión ordinaria del Centro.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza todas las facturas referidas a:

- 1) Gastos de materiales y bienes adquiridos necesarios para el funcionamiento del CAMA
- 2) Gastos de servicios prestados para el correcto funcionamiento del CAMA
- 3) Gastos derivados del mantenimiento y conservación de las infraestructuras del CAMA
- 4) Gastos de los diferentes suministros que reciben las diferentes ubicaciones donde el CAMA realiza sus actividades (gas, electricidad, agua, teléfono)

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuando un departamento del CAMA (Infraestructuras, Gerencia, Secretaría, Tecnología, etc....) recibe una factura la lleva a Registro, en Secretaría.

Cuando ya ha sido registrada en Secretaría, dando un número y fecha de entrada, la factura se entrega a Gerencia donde se introduce en Aplimán, aplicación contable del Centro Asociado, para su contabilización, pago y archivo.

4. REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN.

4.1 Introducción de facturas en contabilidad

En primer lugar, se registran las facturas en un programa contable, Aplimán, en el que se introducen los siguientes datos por cada factura:

- *Proveedor*: en el programa hay un fichero maestro de proveedores en el que consta el nombre o razón social, CIF, dirección, contacto (teléfono y/o correo electrónico) y nº de cuenta (para los proveedores que se pagan por medio de transferencia).
- *Importe de la factura*. En el caso de profesionales queda constancia del IRPF aplicado.
- *Fecha de la factura y nº de la factura* que facilita el proveedor.
- *Fecha de registro y nº de registro*: datos que provienen del registro que hace Secretaría.

- Unidad gestora: es el departamento que tramita la factura: Infraestructuras, Gerencia, Secretaría, Tecnología, etc. La unidad gestora es la que se encarga de hacer la memoria/autorización (MODELO 1F) y acta de recepción (MODELO 2F) de cada factura y comprobar que los datos de la factura son correctos.
- Forma de pago: Hay dos formas de pago: DOMICILIACIÓN (se utiliza para todos los suministros, gas, luz, agua,... y para gastos que así se han estimado como comunidades de propietarios, tarjeta para el gasto de combustible de la furgoneta del centro,...), y transferencia, bien AGRUPADA EN FORMA DE REMESA que es la forma más habitual de pago y TRANSFERENCIA INDIVIDUAL, para pagos excepcionales que por su urgencia no pueden esperar (reparaciones urgentes o compra de material que no puede esperar a ser pagado a final de mes).
- Fecha de vencimiento: se cumplimenta de forma manual para las facturas en las que consta dicha fecha, y de forma automática (la misma fecha de registro) para las facturas cuyo proveedor no lo hace constar.
- Descripción general: se detalla de forma resumida el servicio realizado, el mes al que corresponde o el producto adquirido y el motivo.
- Centro de zona: es el lugar físico en el que se realiza el servicio o se sirve el producto.
- Servicio: hay un fichero maestro de servicios en el que constan todos los servicios que realiza el CAMA: Senior, Cuid, Cursos de Verano, Cursos de Extensión, Máster, Actividades culturales, Actividades deportivas, Cesión de Espacios,.....Si la factura está asociada a uno de estos servicios se cumplimenta, en caso contrario (es un servicio general no asociado a una actividad concreta) se deja en blanco.
- Partida presupuestaria: hay un fichero maestro de partidas presupuestarias. Cada gasto lleva asociada una partida presupuestaria. Existe un sistema de control de gasto presupuestario en Aplimán. Consiste en un aviso si se supera un porcentaje de gasto contabilizado sobre el presupuestado y estipulado previamente por la Gerencia, que aparece en pantalla al lanzar el proceso de contabilización.

4.2 Asignación de número de expediente y factura

Una vez completos todos los datos citados anteriormente, el programa contable asigna a cada factura un número de expediente y un número de factura de forma automática, que se añade escrito a mano a la factura completando así el proceso de registro.

El número de expediente es correlativo y se asigna a todo tipo de gasto (facturas de proveedores, gastos de caja, gastos de nóminas de trabajadores, gastos de pagos a tutores,....)

El número de factura también es correlativo y se asigna solamente a las facturas.

4.3 Archivo electrónico de facturas

Una vez anotado en la propia factura estos dos números, se escanea y se vincula al programa en pdf para tener un archivo electrónico de toda la documentación del expediente de gasto. Desde la aplicación se pueden consultar las facturas ya que todas quedan asignadas en el apartado “adjuntos”.

4.4. Estados de las facturas

INICIADA: Cuando la factura tiene completos todos sus campos está en un primer nivel “iniciada”. Estado asignado automáticamente por la aplicación contable una vez que se cumplimentan los datos del proveedor.

Se deja en iniciado si falta algún dato de la factura o hay que hacer alguna comprobación.

AUTORIZADA/CONTABILIZADA: Si todo está correcto, la factura se contabiliza y pasa a un segundo nivel: “contabilizada”.

PAGADA: La factura “contabilizada” y siempre una vez recibida el acta de recepción, MODELO 2F, que garantiza que el producto o el servicio ha sido prestado, se procede al pago. Los pagos se realizan una al mes; la habitual entre el día 27 y 30 del mes en curso, y sólo si es necesario, y de forma excepcional se autoriza a otro cuando si es urgente a lo largo del mes.

Para poder subir una remesa al banco su pago tiene que estar previamente autorizado por el Gerente. La aplicación nos facilita una autorización de pago con todas las facturas, su número de expediente, cuenta bancaria para el pago e importe de la mismas, así como el importe total de la remesa, su número y fecha. Una vez firmado el documento de autorización del pago se sube el pago al banco y se envía un correo electrónico a la Dirección, a la Secretaría y a la Gerencia para que procedan a la firma de la remesa dentro de banca electrónica (es necesaria la firma de dos personas autorizadas en el banco).

Una vez sale el pago del banco se pone en la factura el sello de “pagado” y la fecha que corresponda. Se escanean todos los documentos en un mismo expediente (factura, memoria/autorización, acta de recepción, correos electrónicos si procede,...) y se adjunta este expediente de la factura escaneado en pdf al programa. Al igual que las facturas desde la aplicación se pueden consultar estos expedientes ya que están vinculados al expediente asignado.

Con las facturas domiciliadas se sigue el mismo proceso, exceptuando la parte de pago. Necesitan la autorización y el acta y una vez comprobado el pago en el banco se pone el sello de pagado con la fecha del pago y se vincula el expediente.

La conciliación bancaria de remesas y domiciliaciones en la aplicación hace que la asignación de factura al tercer nivel “pagada” sea automática.

4.5. Archivo físico de facturas

Por último, una vez escaneada y vinculada toda la documentación se guarda el expediente completo en carpetas en Gerencia.

5. RESPONSABILIDADES

Coordinador / Subdirector:

- Realizar la memoria/autorización del gasto.
- Realizar el acta de recepción del gasto.
- Comprobación del detalle de la factura.

Gerencia:

- Registro y contabilización de las facturas.
- Recepción de documentación para la gestión de las facturas.
- Pago al proveedor.
- Archivo de los expedientes una vez finalizados.

Dirección:

- Autorización del gasto.
- Autorización del pago.



MODELO 1 F

MEMORIA/AUTORIZACIÓN

Para atender las necesidades dedel Centro Asociado de la Uned de Madrid se hace necesario.....

Para ello el Centro tiene contratado este servicio con la empresa.....

La utilización de estos servicios en el periodoasciende a un importe de€ (I.V.A Incluido).

Por ello, se solicita autorización de este gasto, por dicho importe.

Madrid, a de de 201.....

Fdo. Subdirector/Coordinador.....

Vista la memoria explicativa del gasto propuesto por el Subdirector/Coordinador....., se AUTORIZA el mismo por importe de€.

Madrid, a ... de de 201...

Fdo:.....

Directora del Centro Asociado de Madrid



MODELO 2F

....., Gerente/Subdirector de..... del Centro Asociado de la UNED de Madrid,

A C R E D I T A:

Que los servicios prestados por la empresa, conforme a la factura nº por importe de €, I.V.A. incluido, se han prestado de conformidad.

Y para que conste, se firma en Madrid, a de de 201...