

CIRCULAR 4/2004 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE ALTAS Y MODIFICACIONES DE TERCEROS.

El proceso de altas de tercero en la aplicación Sorolla quedó regulado en la Circular nº 1/1999 de la Gerencia.

Con el fin de unificar el modelo de las solicitudes de “Alta o Modificación” de terceros, a partir del día 15 de junio de 2004, no se admitirán altas o modificaciones que no vengan en el modelo obtenido en la dirección de internet <http://uex01.unex.es/terceros/> . Esta petición se rellenará en todos sus campos conforme a lo dispuesto en la circular 1/1999 de la Gerencia de la Universidad de Extremadura, por la que se regulan las altas a terceros.

En el caso de devolución de tasas deberá rellenarse el mismo modelo, acompañando copia de la instancia, quedando sin efecto lo dispuesto en el apartado “SOLICITUD” de la Instrucción 2/2003 de la Gerencia sobre tramitación de las devoluciones de tasas o precios públicos por servicios académicos: *“por el Centro se promoverá el correspondiente alta de tercero (bastará con enviar copia de la instancia para dar de alta al tercero)”*,

En el caso de recibos o tickets que no contienen todos los elementos necesarios para el alta de tercero. (Ej.: el recibo se expide con un NIF de persona física y no consta la identificación de la persona sino un nombre comercial; no aparece el domicilio; etc.); desde el Centro (directamente por el personal de administración o realizándose la gestión por el receptor de la factura o ticket) se promoverá la sustitución de la factura o cumplimentación completa por la empresa de los requisitos que falten.

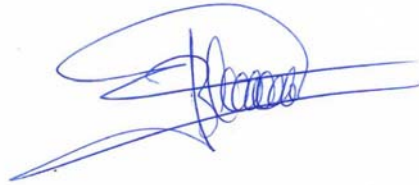
Obtenida respuesta de la empresa, se dará curso al trámite informatizado de alta de tercero.

De no obtenerse respuesta a la petición escrita demandada a la empresa en el plazo de un mes, el justificante siempre que su pago se realice por el sistema de caja fija se tramitará, **por excepción a la norma**, con imputación a la persona que entrega el justificante de gasto en el Centro, (siempre y cuando el justificante no esté afectado por retención por I.R.P.F.). En este supuesto excepcional no se introducirá ninguna clave de retención (modelo fiscal 190) ni de operaciones con terceros (modelo fiscal 347).

Se acompaña copia de la circular 1/1999, de la instrucción 2/2003 y de la nota informativa numero 3 del Servicio de Contabilidad y Presupuestos de 5 de noviembre de 2003, en la que se indican los requisitos mínimos para la cumplimentación de las altas o modificaciones.

Badajoz, 10 de junio de 2004

EL GERENTE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Fdo. Fco. Javier Blanco Nevado

CIRCULAR Nº 1 DE 1999 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, POR LA QUE REGULAN LAS ALTAS DE TERCEROS.

En el proceso de adaptación de la contabilidad de la Universidad al sistema de información contable resulta necesario establecer las cautelas precisas para que la anotaciones en el sistema (SIC y aplicación auxiliar SOROLLA) de los pagos realizados a terceros (proveedores y prestadores de servicios que se relacionan con la Universidad) se realicen con las suficientes garantías para los mismos y para la institución universitaria.

Se trata por tanto de homogeneizar, y simplificar en lo posible, la información a introducir, estableciendo un sistema que ofrezca las suficientes garantías para el tercero, de una parte, y para la Universidad, de otra, como organismo rendidor de cuentas a los órganos de control y sujeto además a obligaciones fiscales de información.

Tratándose de empresarios o profesionales que comercien con la Universidad, la normativa en vigor, en particular el Decreto 2402/1,985 de 28 de diciembre (“decreto de facturas”) obliga a los expedidores de la factura a precisar claramente, entre otros, los siguientes datos:

- 1) El nombre y apellidos completo, sin abreviaturas, (para personas físicas) o la denominación social (para personas jurídicas). En este último caso no se debe confundir la denominación social con el nombre comercial, o con la marca de la que la sociedad puede ser propietaria o distribuidora. Tanto la Ley de Sociedades Anónimas como la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada contienen en su artículo 2 la siguiente disposición: <En la denominación de la Compañía deberá figurar necesariamente la indicación “Sociedad Anónima” o su abreviatura “S.A.” (en el segundo de los casos: “Sociedad de Responsabilidad Limitada”, “Sociedad Limitada” o sus abreviaturas “S.R.L.” o “S.L.”)>. Deberá vigilarse especialmente, por tanto, que aparezca de forma completa la identificación del tercero, pero sin incluir anagramas o marcas que no forman parte de la denominación social de la entidad.
- 2) El domicilio de expedidor (calle, plaza, etc, y número; población y código postal). Tal requisito resulta necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de información, así como para la notificaciones de pago a los interesados que en su caso se realicen.
- 3) El Número de Identificación Fiscal: para las personas físicas, el número de su DNI, con la letra adicional; para las jurídicas, el código de identificación que consta en su Tarjeta de Identificación Fiscal. En ambos supuestos el número o código se compone de 9 dígitos. Tratándose de empresa radicada en algún país comunitario (distinto de España) se hará constar el **NIF intracomunitario**, que está compuesto por las iniciales del país (dos dígitos) seguidas de un número de dígitos variable entre 5 y 12. Máximo de dígitos, por tanto: 14. Para el caso de proveedores extranjero no pertenecientes a la Unión Europea, este campo se dejará en Blanco.

De forma usual estos datos vienen recogidos en la factura expedida por el proveedor. En tal caso bastará con acompañar a la petición de Alta de Tercero (cumplimentada en la forma que aquí se indica), una copia de la misma.

Si alguno de los datos indicados en los apartados a), b) ó c) no aparece forma clara en la factura, deberá solicitarse del proveedor una copia del **D.N.I.** o de la **Tarjeta de Identificación Fiscal**, la cual, tras obtenerse del proveedor, se acompañará con la solicitud de alta de tercero (según modelo adjunto).

Si la empresa conviene con la Universidad el pago de la factura por medio de transferencia bancaria, aquélla deberá explicitar y rubricar, indispensablemente, en la propia factura o en documento aparte, los veinte dígitos identificativos de su cuenta bancaria.

En los casos en que el justificante del gasto no sea una factura sino que el gasto se documente con una hoja de liquidación o cualquier otro documento (para el supuesto de pago de impartición de cursos, asistencia a tribunales, etc.), deberá solicitarse del tercero ajeno a la Universidad el documento de identidad, debiendo unirse una copia del mismo a la solicitud de alta.

La comunicación por un tercero de una nueva cuenta bancaria (a la que se pretende se transfiera el importe de la prestación realizada) conllevará la cumplimentación por el Centro de Gasto de un nuevo impreso de gestión de terceros -en este caso por modificación de datos-, para la incorporación al Registro de Terceros de la nueva cuenta.

Alternativamente a lo que hasta aquí se lleva dicho, podría tramitarse el alta de un tercero con copia del Alta de ese tercero ante la Administración del Estado o la Junta de Extremadura, una vez la facilite al Centro la empresa suministradora.

El modelo de "Gestión de Terceros" a utilizar es el que se viene cumplimentando actualmente. En adelante, los códigos de "Actividad Económica", "Sector Institucional" y "Tipo de Relación con la Administración" podrán no cumplimentarse, hasta nueva orden. El campo "Tipo de Tercero" deberá cumplimentarse con los códigos: _(tercero externo, si el proveedor es ajeno a la Uex), o _(tercero interno, pago a personal con relación de dependencia de la Uex).

Badajoz, 17 de febrero de 1999.
EL GERENTE,

Fdo.: Jacinto Martín García

INSTRUCCIÓN 2/2003 DE LA GERENCIA SOBRE TRAMITACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE TASAS O PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS

El expediente de devolución se documentará como se indica a continuación:

SOLICITUD

Los expedientes de devolución de cualquier tipo de tasas o precios públicos por servicios académicos se iniciarán a instancia de parte, mediante el modelo que figura como Anexo I, del que se practicará el correspondiente asiento en el Registro de entrada. En la solicitud deberá constar la identificación completa de una cuenta bancaria de titularidad de la persona que abonó las tasas o derechos respecto de los que se solicita devolución, junto a los demás datos exigidos por la normativa en materia de devolución de ingresos indebidos; por el Centro se promoverá el correspondiente alta de tercero (basta con enviar copia de la instancia para dar de alta al tercero). Excepcional y justificadamente, el interesado podrá solicitar expresamente la tramitación del pago por cualquier otro procedimiento admitido en derecho.

No obstante, podrá promoverse de oficio cuando la Secretaría Administrativa correspondiente detecte la improcedencia de un ingreso o un exceso en la cuantía del mismo.

PROPUESTA DEL CENTRO

La Secretaría Administrativa del Centro, en su caso, o el Servicio de Alumnos, en los demás supuestos, formalizarán propuesta de devolución o de denegación de la misma en el modelo indicado en el Anexo II, acompañando al mismo la documentación aportada o que exija la formalización del expediente.

El expediente de devolución habrá de estar conformado por los siguientes documentos, en el orden que se citan:

a) PROPUESTA DE DEVOLUCIÓN según modelo que figura como Anexo II, informada favorable o desfavorablemente, y cumplimentada íntegramente por la Secretaría Administrativa correspondiente.

b) SOLICITUD DEL INTERESADO según modelo que figura como Anexo I, registrada por la Secretaría Administrativa, excepto cuando la devolución se acuerde de oficio.

c) EJEMPLAR ORIGINAL DE LA LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS POR MATRICULA (ejemplar para el alumno), con la impresión mecánica de la Entidad Bancaria receptora del ingreso. En el caso de que el pago se haya efectuado mediante transferencia bancaria, al ejemplar de liquidación se acompañará el resguardo original de ésta. En el caso de domiciliación bancaria, comunicación del banco del adeudo en cuenta.

En el caso de que no puedan adjuntarse los originales citados por extravío o destrucción de los mismos, deberá requerirse una declaración suscrita por el interesado. A la misma se acompañará una certificación del Administrador del Centro, Jefe de la Sección de Gestión Económica correspondiente o Jefe de Sección de Asuntos Generales y Alumnado expresiva de tal circunstancia, así como del importe y fecha del ingreso, haciéndose mención de que no se haya tramitado anteriormente otro expediente de devolución por el mismo concepto.

d) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA del caso particular que motiva la solicitud de devolución:

* ANULACIÓN DE MATRICULA: Acuerdo de anulación de matrícula, con especificación de los motivos por los que se concede. En los casos de anulación de matrícula por traslado a otro Centro de la UEX, deberá adjuntarse justificante de la formalización de ésta, y si es a otra Universidad deberá acreditarse que el alumno antes de formalizar matrícula en la UEX tenía solicitada plaza en la otra Universidad.

* BECARIOS DEL M.E.C.D. o JUNTA DE EXTREMADURA: Fotocopia compulsada de la credencial que acredite la condición de becario.

* CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: Fotocopia compulsada del acuerdo de convalidación, expedido

por el órgano competente. Los cálculos del importe que corresponda devolver deberán hacerse en base al precio efectivamente abonado por la materia de que se trate, ya sea parte de un curso completo, asignatura suelta o correspondiente a planes de estudio estructurados en créditos.

* ADAPTACIÓN DE ESTUDIOS: Fotocopia compulsada del acuerdo de adaptación de estudios.

* FUNCIONARIOS Y FAMILIARES CON DERECHO A EXENCIÓN: Certificación expedida por el órgano competente en materia de personal al que esté adscrito el funcionario, y acreditación de parentesco así como de la fecha de nacimiento cuando se trate de familiares con derecho a exención.

* FAMILIA NUMEROSA: Fotocopia compulsada del título de familia numerosa debidamente actualizado.

* LIQUIDACIÓN INCORRECTA: Informe del Centro, desglosando los importes parciales de cada asignatura en la nueva liquidación practicada.

* EXENCIONES TERCEROS Y ULTERIORES HIJOS: Certificado al que hace referencia el punto 6 de las instrucciones dadas por la Gerencia para la correcta aplicación de lo dispuesto en el Decreto 82/1999 de 21 de julio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

* MATRICULAS DE HONOR: Certificado acreditativo de la misma.

La propuesta será remitida, al Servicio de Intervención y Auditoría, acompañado del correspondiente documento contable de devolución de ingresos (modelo "PMP 400.0. Reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos") y anotado el envío en la aplicación "Sendero".

Para poder hacer los documentos contables clave de fase "400.0 RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS", han sido autorizados los siguientes usuarios:

Gestión económica de Badajoz:	Ignacia del Arco Martín
Facultad de Ciencias:	Alfonso Galán González
Facultad de Medicina:	José Luis Clavero García
Facultad de Filosofía y Letras:	Francisco Núñez López
Facultad de Derecho:	María Dolores Calvarro Camisón
Gestión económica de Cáceres:	Antonio Vinagre Gil
Facultad de Veterinaria:	María Consolación Rodríguez Bernal
Servicio de Educación Física:	José Antonio López Palma
Vicerrectorado de Acción Cultural:	Carmen Gallego Bacas
Facultad de Educación:	Encarna López Poyato
Facultad de Formación Profesorado:	Juan Antonio Fajardo Barriga
Escuela de Ingenierías Agrarias:	Pedro Cebrian Fernández
Escuela de Ingenierías Industriales:	Vicente Soto Oliva
Escuela Politécnica:	Santos Carrero Bermejo
I.C.E.:	José Manuel Cruz Méndez
Facultad de E. Empresariales y T.:	María del Prado Sanguino Ordiales
Escuela de Enfermería y T.O.:	María Reyes Enrique Rodríguez
Facultad de Biblioteconomía y D.:	María del Carmen Rincón Suárez Barcenás
Facultad de Ciencias del Deporte:	Juan Alfonso García Chávez
Facultad de CC. EE. Y Empresariales:	Juan Cuevas Rodríguez
Centro Universitario de Mérida:	Manuel Alegre Corchero
Centro Universitario de Plasencia:	Mario Santillana Barragán

No obstante el Administrador del Centro podrá designar un usuario de su grupo de trabajo el cual, debe ser comunicado al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para que se le asignen los correspondientes permisos.

En el caso de ser desestimatoria, la propuesta será remitida al Servicio de Intervención y Auditoría sin documento contable.

La remisión al Servicio de Intervención y Auditoría deberá hacerse por la aplicación "Sendero" en

relaciones únicas para este tipo de documentos contables.

FISCALIZACIÓN

a)Fiscalización de conformidad

El Servicio de Intervención y Auditoría fiscalizará el expediente que será remitido (y anotado su remisión en la aplicación "Sendero") al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

b)Fiscalización con nota de reparo por documentación incompleta.

Si el Servicio de Intervención y Auditoría formulara nota de reparo por estimar que no se aporta documentación suficiente o apreciara errores, devolverá el expediente al Centro de gasto para su subsanación.

c)Fiscalización de disconformidad del expediente con respecto a la propuesta.

El Servicio de Intervención y Auditoría remitirá el expediente al Servicio de Asuntos Generales y Alumnado para su informe y resolución.

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

En el caso de resolución estimatoria, total o parcial, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos tramitará la Resolución que proceda, en los términos de la fiscalización realizada.

Una vez se rubrique la Resolución por el Rector se notificará desde el Servicio de Contabilidad y Presupuestos la resolución al interesado, por correo o por entrega personal al mismo. Promoviéndose asimismo por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos la autorización del gasto mediante firma rectoral en el documento contable. Tras lo que se procederá a la ordenación del pago y al archivo del expediente.

En el supuesto de resolución desestimatoria, la documentación se devolverá al Centro en que se inició el expediente, anulándose o rectificándose el documento contable y comunicándose desde el Centro la resolución al interesado.

En el supuesto de remisión al Servicio de Asuntos Generales y Alumnado y que su criterio se separe de los términos de la fiscalización formulada, el Servicio de Asuntos Generales y Alumnado elevará el expediente a superior acuerdo acompañado de un Informe justificativo de los motivos de discrepancia respecto del dictamen de la Intervención.

Badajoz, 10 de marzo de 2003
EL GERENTE,

Fdo. Manuel Jiménez García



SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS O PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS

D.....(*) , alumno de la Universidad de Extremadura en la titulación o curso de....., con N.I.F número domiciliado en c/....., localidad....., (código postal.....), provincia....., teléfono.....), a V. E.

EXPONE:

Que con fecha/s ha abonado la cantidad de euros en concepto de(**) según acredita con los justificantes originales que acompaña a la presente solicitud.

Que entiende se ha producido un ingreso indebido de euros por el siguiente motivo (***):

....., que acredita documentalmente, por lo que a V. E.

SOLICITA:

Que una vez realizadas las comprobaciones oportunas se proceda a la devolución de la cantidad de euros en la cuenta bancaria de mi titularidad número ____ / ____ / ____ / _____.

En, a de de
(firma)

EXMO. SR. RECTOR MAGNIFICO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

(*) Nombre y apellidos completos del alumno de la Universidad de Extremadura

(**) Indicar claramente el concepto del ingreso: pago de matrícula, certificación académica, compulsa, pruebas de aptitud, expedición de títulos,...

(***) Indicar claramente el motivo por el que solicita la devolución: liquidación incorrecta, concesión de beca, anulación de matrícula, error,...

Anexo II

**PROPUESTA DE DEVOLUCIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS POR
SERVICIOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS**

Vista la solicitud presentada por D. con fecha en la que solicita la devolución de euros, por

Examinada la documentación y los datos obrantes en este Centro/Servicio, y considerando que dicha cantidad fue efectivamente ingresada con fecha/s en la entidad

Teniendo en cuenta que del importe realmente ingresado y del que se debió ingresar se deriva la siguiente diferencia

CONCEPTO	IMPORTE INGRESADO	IMPORTE CORRECTO
<i>TASAS ACADÉMICAS</i>		
Curso Completo		
... Asignaturas 1ª matrícula		
... Asignaturas 2ª matrícula		
... Asignaturas 3ª matrícula		
... Asignaturas 4ª o más matrícula		
Otras		
<i>TASAS SECRETARÍA</i>		
Apertura de expediente		
Certificado COU/Acceso		
Tarjeta de identidad y gastos		
Compulsas		
Seguro escolar		
Otras		
<i>DEDUCCIONES</i>		
Becario		
Decreto 82/99		
Empleado UEX		
Familia Numerosa		
Matrícula de Honor		
Compensación		
Víctima terrorismo		
Otras		
<i>TOTAL</i>		
<i>DIFERENCIA</i>		

Se acuerda proponer al Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Extremadura la devolución de euros a favor del solicitante.

Badajoz/Cáceres, a ... de de

Vº Bº
EL DECANO/
JEFE DE SERVICIO

EL ADMINISTRADOR
/JEFE DE SECCIÓN

Fdo.:

Fdo.:

NOTA INFORMATIVA 3 DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2003

ALTAS DE TERCEROS-REQUISITOS MÍNIMOS

El proceso de altas de tercero en la aplicación SOROLLA quedo regulado en la Circular nº 1/1999 de la Gerencia.

A la vista de las incidencias que se suelen producir en la tramitación de altas, se insiste en los siguientes puntos de obligado cumplimiento:

IDENTIFICACIÓN

PERSONAS FÍSICAS:

Nombre y Apellidos **completos, sin abreviaturas** (no utilizar nombres comerciales).
Orden de mecanización Apellido Primero Apellido Segundo Nombre, sin comas intermedias.

PERSONAS JURÍDICAS:

En la denominación de la compañía deberá figurar necesariamente la indicación "Sociedad Anónima" o su abreviatura "S.A." (o Sociedad de Responsabilidad limitada, o su abreviatura "S.L."). Otros tipos de Sociedades tienen otras siglas (muy poco frecuente).

DOMICILIO

Necesariamente deberán estar cumplimentados todos los datos de Nombre de la vía Publica, Numero, Población; Provincia y Código Postal.

DOCUMENTO QUE JUSTIFICA EL ALTA

Alguna de las siguientes opciones:

- A) Copia de factura, siempre que reúna todos los requisitos exigidos.
- B) Copia del DNI o Tarjeta de Identificación Fiscal
- C) Copia del Alta de Tercero en la Junta de Extremadura y otro Organismo Publico

CUENTA BANCARIA PARA LA TRANSFERENCIA

Necesariamente deberán venir cumplimentados los 20 dígitos (debe constar en factura o en escrito firmado por el interesado)

CUMPLIMENTACIÓN

Los datos deberán ser cumplimentados a maquina o con letra clara y mayúscula legible

NIF RESIDENTES

Deben figurar siempre los nueve dígitos (8 cifras + un carácter alfanumero, o la letra X + 8 cifras, según corresponda al DNI o a la tarjeta de residencia del extranjero). Este tipo de Alta estará **siempre ligado a un domicilio en territorio nacional**.

NO RESIDENTES (EXTRANJEROS)

Alta con arreglo a lo dispuesto en el apartado c) de la Circular.