

## BASE DE DATOS DE TERCEIROS DA USC: TRAMITACIÓN ALTAS, MODIFICACIÓNS

No mes de abril de 2019 a USC definiu un novo sistema de xestión de datos de terceiros, establecendo a obrigatoriedade de estar dado de alta na Base de datos de terceiros da USC con anterioridade á tramitación do pago de factura. Isto é así para, entre outros motivos, comprobar que o número de conta bancaria indicado na factura emitida polo terceiro está dado de alta na Base de Terceiros.

En base ao anterior, calquera provedor da USC que presente a súa factura a través das plataformas SEF ou FACe deberá estar dado de alta na Base de Terceiros da USC.

De non ser así, as facturas non poderán tramitarse para o pago, e a USC, a través do responsable de asuntos económicos do centro da USC que solicitou os seus servicios Rexeitará a factura indicando que é necesario estar dado de alta na Base de Terceiros, que se realiza mediante un trámite sinxelo que explicamos a continuación.

### A. TRAMITACIÓN DA ALTA NA BASE DE DATOS DE TERCEIROS

Este trámite debe efectuarse a través da SEDE ELECTRÓNICA DA USC (véxase ANEXO: [Tramitación na web da alta na base de datos de terceiros da USC](#)). Todos os provedores da USC deben estar dados de alta nesta nova base con independencia dos anos que leven traballando con esta universidade. **Unha vez tramitada a alta, só deberá volver rexistrarse se desexan modificar calquera dos seus datos.**

O provedor poderá dar de alta ata un **máximo de 3** contas bancarias. No caso de dar de alta máis dunha conta, deberá marcar cal é a **preferente** para recibir o pagamento das súas facturas. Deberá anexar certificado bancario actualizado de cada unha das contas.

En base aos datos do terceiro e a información indicada na factura presentada, o pagamento realizarase:

- \* **Se na factura electrónica non indica número de conta**, o pagamento realizarase na conta indicada como preferente na Base de Datos.
- \***Se na factura electrónica indica un número de conta das rexistradas** (sexa ou non preferente), o pagamento realizarase nesa conta .
- \***Se na factura electrónica indica un número de conta NON REXISTRADO**, a factura será rexeitada.

### B. MODIFICACIÓN DE DATOS NA BASE DE TERCEIROS

Se xa se dou de alta na Base de Datos de Terceiros e necesita **engadir ou dar de baixa unha conta** terá que volver a repetir o mesmo procedemento e rexistrar de novo os seus datos, anexando outra vez, os certificados bancarios das novas contas activas.

A validación dos datos na Base de terceiros realizase de forma áxil polo servizos administrativos da USC, en xeral no prazo de tres ou catro días dende a presentación dos datos na SEDE.

No Anexo a este documento se indican os trámites que debe seguir un provedor da USC para tramitar a alta na SEDE ELECTRÓNICA.

Con este documento se adjunta un manual para a presentación de facturas que esperamos sexa de utilidade.

Para todo o relativo á súa facturación debe dirixirse á persoa responsable de asuntos económicos do centro da USC que solicitou os seus servicios.



## ANEXO. TRAMITACIÓN NA WEB DA ALTA NA BASE DE DATOS DE TERCEIROS DA USC:

1. Acceso ao enderezo web
  - a. Entrar en: **<http://www.usc.es/gl/goberno/xerencia/>**
  - b. Acceder a: **ASUNTOS ECONÓMICOS - ALTAS DE TERCEIROS.**
  - c. Opción: **“outros métodos de identificación”**, xa que o apartado “usuario e contrasinal” é só para o persoal da USC
  
2. Métodos de identificación válidos:
  - a. **Certificado dixital**,
  - b. **DNI electrónico**
  - c. **ou con Clave**
  
3. Trámites na sede:
  - a. Unha vez que acceda á Sede Selectrónica, para efectuar correctamente o rexistro, terá que ir completando as diferentes pantallas e pinchar en **“siguiente”** para avanzar.
  - b. É imprescindible anexar o certificado bancario de cada unha das contas que nos indique na solicitude.
  - c. O final deberá verificar os datos rexistrados.
  - d. Unha vez finalizados correctamente os trámites poderá imprimir ou gardar o xustificante de alta.

Para calquera información pode contactar no enderezo electrónico:  
[xerencia.xestion.terceiros@usc.es](mailto:xerencia.xestion.terceiros@usc.es)



## BASE DE DATOS DE TERCEROS DE LA USC: TRAMITACIÓN ALTAS, MODIFICACIONES

En el mes de abril de 2019 la USC definió un nuevo sistema de gestión de datos de terceros, estableciendo la obligatoriedad de estar dado de alta en la Base de datos de terceros de la USC con anterioridad a la tramitación del pago de la factura. Esto es así para, entre otros motivos, comprobar que el número de cuenta bancaria indicado en la factura emitida por el tercero este dado de alta en la Base de Terceros.

En base a lo anterior, cualquier proveedor de la USC que presente su factura a través de las plataformas SEF ó FACe deberá estar dado de alta en la Base de Terceros de la USC. De no ser así, las facturas no podrán ser tramitadas para su pago, y la USC, a través del responsable de asuntos económicos del centro de la USC que solicitó sus servicios **Rechazará** la factura indicando que es necesario estar dado de alta en la Base de Terceros, y que se realiza mediante un trámite sencillo que explicamos a continuación.

### A. TRAMITACIÓN DEL ALTA EN LA BASE DE DATOS DE TERCEROS

Este trámite debe efectuarse a través de la SEDE ELECTRÓNICA DE LA USC (véase ANEXO: [Tramitación en la web del alta en la base de datos de terceros de la USC](#)). Todos los proveedores de la USC deben estar dados de alta en esta nueva base, con independencia de los años que lleven trabajando con esta Universidad. **Una vez tramitada el alta, solo deberán volver a registrarse si desean modificar cualquiera de sus datos.**

El proveedor podrá dar de alta hasta un **máximo de 3** cuentas bancarias. En el caso de dar de alta más de una cuenta, deberá marcar cual es la **preferente** para recibir el pago de sus facturas. Deberá anexar certificado bancario actualizado de cada una de las cuentas.

En base a los datos del tercero y a la información indicada en la factura presentada, el pago se realizará:

- \* **Si en la factura electrónica no indica número de cuenta**, el pago se realizará en la cuenta indicada como preferente en la Base de Datos.
- **\*Si en la factura electrónica indica un número de cuenta de las registradas** (sea o no preferente), el pago se realizará en esa cuenta .
- **\*Si en la factura electrónica indica un número de cuenta NO REGISTRADO**, la factura será rechazada.

### B. MODIFICACIÓN DE DATOS EN LA BASE DE TERCEROS

Si ya se dio de alta en la Base de Datos de Terceros y necesita **añadir o dar de baja una cuenta** tendrá que volver a repetir el mismo procedimiento y registrar de nuevo sus datos, anexando otra vez, los certificados bancarios de las nuevas cuentas activas.

La validación de los datos en la Base de terceros se realiza de forma ágil por los servicios administrativos de la USC, en general en el plazo de tres o cuatro días desde la presentación de los datos en la SEDE.

En el Anexo a este documento se indican los trámites que debe seguir un proveedor de la USC para tramitar el alta en la SEDE ELECTRÓNICA.

Con este documento se adjunta un manual para la presentación de facturas que esperamos le sea de utilidad.

Para todo lo relativo a su facturación debe dirigirse a la persona responsable de asuntos económicos del centro de la USC que solicitó sus servicios.

## ANEXO. TRAMITACIÓN EN LA WEB DEL ALTA EN LA BASE DE DATOS DE TERCEROS DE LA USC:

1. Acceso a la dirección web
  - i. Entrar en: **<http://www.usc.es/gl/gobierno/xerencia/>**
  - ii. Acceder a: **ASUNTOS ECONÓMICOS - ALTAS DE TERCEIROS.**
  - iii. Opción: “**outros métodos de identificación**”, ya que el apartado “usuario e contrasinal” es solo para el personal de la USC
  
2. Métodos de identificación válidos:
  - i. **Certificado digital**,
  - ii. **DNI electrónico**
  - iii. **o con Clave**
  
3. Trámites en la sede:
  - a. Una vez que acceda a la Sede Electrónica, para efectuar correctamente el registro, tendrá que ir completando las diferentes pantallas y pinchar en **“siguiente”** para avanzar.
  - b. Es imprescindible anexar el certificado bancario de cada una de las cuentas que nos indique en la solicitud.
  - c. Al final deberá verificar los datos registrados.
  - d. Una vez finalizados correctamente los trámites podrá imprimir o guardar el justificante del alta.

Para cualquier información puede contactar en la dirección electrónica:  
[xerencia.xestion.terceiros@usc.es](mailto:xerencia.xestion.terceiros@usc.es)