

GUIA PARA A TRAMITACIÓN DE FACTURAS DIRIXIDAS Á UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA (USC)

A USC no desenvolvemento das súas actividades precisa da contratación con terceiros de diferentes tipos de prestacións (adquisicións de bens, prestación de servizos, etc) que debe pagar con cargo ao orzamento da USC e que conta cun procedemento definido no que interveñen tanto persoal da USC como os terceiros que realizan traballos para a mesma.

A través de diferente instrucións e regulamentos está definido o procedemento para a tramitación do gasto por parte do persoal da USC.

Neste documento, queremos indicar en pasos moi sinxelos, o procedemento para que os provedores presenten ao pago as facturas dirixidas á USC polos traballos realizados. Así, as fases serán:

1. Encargo da prestación. O terceiro recibe un encargo por parte da USC para a realización dun traballo concreto (pode ser un contrato menor ou un contrato consecuencia dunha licitación pública); os datos económicos que deben transmitirse ao terceiro son:
 - a. Nº de expedientes de contratación ou folia de pedimento que garanta que no orzamento da USC hai reservado crédito para proceder ao pago da prestación recibida de conformidade.
 - b. Centro ou unidade da USC que realiza o encargo e polo tanto á que deberá dirixirse a factura unha vez rematado o encargo.

A estes efectos, no seguinte enlace web están os códigos DIR3 de cada centro/unidade da USC:
<http://www.usc.es/gl/goberno/xerencia/informacionprovedores.html>

2. Presentación da factura. De conformidade co establecido no artigo 4 da *Ley 25/2013, de 27 de decembro, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público* as facturas deben presentarse ben no SEF (Punto xeral de entrada de facturas da Comunidade Autónoma de Galicia) ben no FACe (Punto de entrada de facturas de la Administración General del Estado) dirixidas á USC e á unidade que realizou o encargo. Enlaces destes dous portais:
 - a. SEF: https://factura.conselleriadefacenda.es/eFactura_web/
 - b. FACe: <https://face.gob.es/es>
3. Tramitación da alta na base de terceiros da USC Unha vez conformada a factura por parte do responsable do contrato na USC, esta pasarase ao pago para o que é necesario que o terceiro estea dado de alta na base de datos de terceiro da USC.



Este trámite realízase en:

<https://login.usc.es/cas/login?renew=true&service=https://sede.usc.es/formularios/solicitudes/identificacionNormal/redirect.htm?destino=https%3A%2F%2Fsede.usc.es%2Fformularios%2Fsolicitudes%2FaltaBancariaTerceiros.htm>

Para a tramitación desta alta, é necesario xuntar certificación bancaria cos datos do terceiro.

En caso de dúbidas poderán dirixir as súas consultas a xerencia.xestion.terceiros@usc.es

4. Pagamento da factura. Os datos de pagamento da factura poderán consultarse no portal no que esta se tivera presentado: SEF ou FACE

Información a provedores:

<http://www.usc.es/gl/goberno/xerencia/informacionprovedores.html>

GUIA PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DIRIGIDAS A LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA (USC)

La USC en el desarrollo de sus actividades precisa de la contratación con terceros de diferentes tipos de prestaciones (adquisición de bienes, prestación de servicios, etc) que debe pagar con cargo al presupuesto de la USC y que cuenta con un procedimiento definido en el que intervienen tanto personal de la USC como los terceros que realizan trabajos para la misma.

A través de diferentes instrucciones y reglamentos está definido el procedimiento para la tramitación del gasto por parte del personal de la USC.

En este documento, queremos indicar, en pasos muy sencillos, el procedimiento para que los proveedores presenten al pago las facturas dirigidas a la USC por los trabajos realizados. Así, las fases serán:

1. Encargo de la prestación. El tercero recibe un encargo por parte de la USC para la realización de un trabajo concreto (puede ser un contrato menor o un contrato consecuencia de una licitación pública); los datos económicos que deben transmitirse al tercero son:
 - a. Nº de expediente de contratación u hoja de pedido que garantiza que en el presupuesto de la USC hay reservado crédito para proceder al pago de la prestación recibida de conformidad.
 - b. Centro o unidad de la USC que realiza el encargo y por tanto al que deberá dirigirse la factura una vez finalizado el encargo.A estos efectos, en el siguiente enlace web están los códigos DIR3 de cada centro/unidad de la USC:
<http://www.usc.es/gl/gobierno/xerencia/informacionproveedores.html>
2. Presentación de la factura. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la *Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público* las facturas deben presentarse bien en el SEF (Punto xeral de entrada de facturas de la Comunidad Autónoma de Galicia) bien en FACe (Punto de entrada de facturas de la Administración General del Estado) dirigidas a la USC y a la unidad que realizó el encargo. Enlaces de estos dos portales:
 - a. SEF: https://factura.conselleriadefacenda.es/eFactura_web/
 - b. FACe: <https://face.gob.es/es>
3. Tramitación del alta en la base de terceros de la USC. Una vez conformada la factura por parte del responsable del contrato en la USC, esta se pasará al pago para lo que es necesario que el tercero esté dado de alta en la base de datos de terceros de la USC.



Este trámite se realiza en

<https://login.usc.es/cas/login?renew=true&service=https://sede.usc.es/formularios/solicitudes/identificacionNormal/redirect.htm?destino=https%3A%2F%2Fsede.usc.es%2Fformularios%2Fsolicitudes%2FaltaBancariaTerceiros.htm>

Para la tramitación de esta alta, es necesario adjuntar certificación bancaria con los datos del tercero

En caso de dudas podrán dirigir sus consultas a xerencia.xestion.terceiros@usc.es

4. Pago de la factura. Los datos de pago de la factura podrán consultarse en el portal en el que esta se haya presentado: SEF o FAcE

Información

a

proveedores:

<http://www.usc.es/gl/gobierno/xerencia/informacionproveedores.html>