

PROCESO: Terceros Universitat XXI

DEFINICION:

La gestión de terceros es un proceso de soporte competencia del Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera que consiste en la recepción de solicitudes de empresas, Administraciones, PAS, PDI y resto Ciudadanos vía e-mail de modificación de datos o alta nueva de terceros en Universitat XXI, la revisión y grabación de esta solicitud en el sistema y su comunicación al solicitante, cuya gestión se descentraliza parcialmente por Campus y determinados Servicios por el volumen de sus solicitudes.

La gestión queda descentralizada en las siguientes unidades:

CEGECA de Elche
 CEGECA de Orihuela
 CEGECA de San Juan
 CEGECA de Altea
 OTRI
 OFICINA DE CULTURA E IGUALDAD
 GESTIÓN DE ESTUDIOS
 OBSERVATORIO OCUPACIONAL

Pudiéndose incorporar nuevos servicios y o unidades dependiendo del volumen de solicitudes.

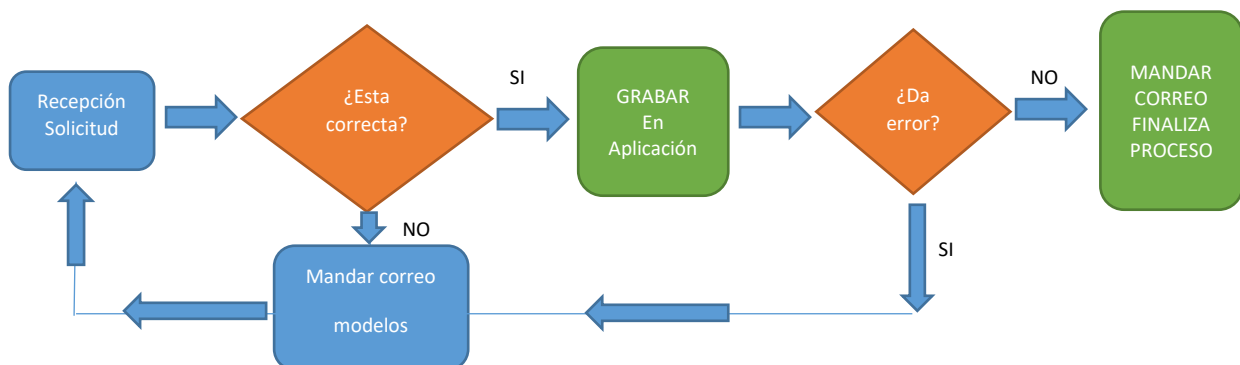
La herramienta de gestión de alta de terceros se encuentra en el acceso identificado, y se dará acceso al PAS que se designe por los responsables de la gestión para realizar la tarea de alta a terceros.

OBJETIVO:

Reducir el tiempo de tramitación, cobro y pago de facturas de clientes y proveedores, becas, premios y de dietas a personal que no están dados de alta en el aplicativo contable de Universitat XXI, reduciendo el tiempo de alta a terceros.

INDICADOR	ESTANDAR
% DE ALTAS REALIZADAS ANTES DE 24 HORAS	xx

ORGANIGRAMA



INSTRUCCIONES PROCESO SOLICITUD DE ALTA DE TERCEROS:

1. Comprobaremos en Sorolla que no está dado de alta. Recomendamos hacer la consulta por CIF, NIF, ...
2. Si no está en UNIVERSITAS XXI, cumplimentaremos el modelo correspondiente (ya sea el general o el específico para personas físicas no residentes. A partir del 2017 se puede usar también el Anexo XXXIV: Pagos a Personal Ajeno, cuando sea necesario).
3. Para remitir la solicitud de alta de terceros, una vez cumplimentado el impreso y desde WORD seleccionaremos con el ratón en el menú Archivo -> Enviar a... -> destinatario de correo. Se abrirá un mensaje de correo electrónico con la solicitud incrustada y en el cuadro "Para:" pondremos "correo del que deberá realizar el alta" y seleccionaremos el botón "Enviar una copia".
4. Para mejorar la gestión de terceros y prestar un mejor servicio, evitando duplicidades y confusiones, las solicitudes de alta las enviaremos en formato pdf o Word, con los datos escritos en **mayúsculas**, así mismo **no debemos enviar ninguna solicitud en papel, ni enviarla (directamente o en copia) a una dirección de correo distinta a las asignadas a tal fin.**
5. Junto al formulario de alta de terceros podremos mandar copias de facturas o algún documento que aclare los datos del tercero del que se solicita el alta. En el Asunto del mensaje se pondrá el nombre del tercero y se especificará en todo caso la urgencia, que deberá ser justificada.
6. El alta la enviaremos por correo electrónico con Asunto: "Nombre del Tercero" y "Alta Tercero" y dependiendo de quién dependa la gestión a:

terceros.cgc.elche@umh.es

terceros.cgc.oriuela@umh.es

terceros.cgc.sanjuan@umh.es

terceros.cgc.altea@umh.es

contabilidad@umh.es

[Servicios que se gestionan sus propias altas](#)

OTRI

OFICINA DE CULTURA E IGUALDAD

GESTIÓN DE ESTUDIOS

OBSERVATORIO OCUPACIONAL

7. En los procesos de solicitud de alta de proveedores/terceros especificaremos, en la misma SOLICITUD obligatoriamente los siguientes datos:
 - **C.I.F.** este dato es fundamental y **OBLIGATORIO** incluso cuando se trata de **Empresas extranjeras**, siempre que pertenezcan a la C.E.E. (V.A.T. number). Si es una empresa extranjera puedes consultar que tipo de Código Fiscal se usa en su país en el siguiente enlace; [VAT Number y códigos de identificación fiscal por países](#) y si es una empresa Europea debes verificar si está bien dicho código en http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/
 - **Nombre o razón social:** (no vale el nombre comercial) incluido el tipo de empresa de que se trate (S.L., S.A., C.B., ...). **¡Ojo!** con los pequeños negocios que tienen un nombre comercial pero el C.I.F corresponde al N.I.F. del dueño, hace falta el nombre de la persona a quien corresponde el N.I.F.

- **Dirección completa:** calle, número, población y país (sobre todo **país** para las empresas extranjeras). El código postal es especialmente útil para hacer llegar certificados y demás notificaciones, sobre todo cuando se trata de una pedanía o partida rural diferente del municipio (la población despista).
 - Los datos de **IBAN**, y no sólo el nº de cuenta, debido a la puesta en funcionamiento de la Zona Única de Pagos en Euros
8. Si el tercero ya está dado de alta, y lo que solicitamos es una modificación, no es necesario que mandemos el modelo nuevamente cumplimentado, basta con que enviemos por correo electrónico el nombre y CIF o NIF del Tercero, junto con el dato a modificar (nuevo número de cuenta (IBAN), cambio de domicilio fiscal...) con Asunto: Actualización Tercero "Nombre del Tercero"
9. Embargos: Si nos comunican que el tercero del cual hemos solicitado el alta tiene una orden de embargo, la forma correcta de tramitar el gasto es que solicitemos la activación provisional del tercero al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, en ese momento podremos imputar el justificante, y realizar el ADO, es importante que en el ADO le pongamos en descuentos el importe total de la factura con el concepto de embargo, código descuento 320003, y en la forma de pago pondremos FORMALIZACIÓN, una vez imputado e impreso el ADO lo debemos comunicar al Servicio de Información Contable para desactivar de nuevo dicho tercero, finalmente los documentos originales los debemos remitir a "Embargos" del Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera.
- Tendremos en cuenta, que la información que debemos facilitar si nos reclaman el pago de la factura en un futuro, es que se realizó el pago a la entidad que realizó el embargo.
10. El Servicio que realice el alta nos avisará por correo electrónico de que la Solicitud ha sido tramitada y finalizada, así como de las incidencias que se produzcan.

MODELOS CORREOS ALTA DE TERCEROS:

(cambiar la referencia al SICGEyF, poner la de su Servicio y guardar en firmas en outlook)

Hola Compañero/a:

Ya está dado de alta o modificado el tercero que solicitas en Sorolla.

Puede consultar toda la información e instrucciones necesarias de alta a terceros en:

<http://sicgef.umh.es/informacion-contable/apoyo-a-la-gestion/altas-de-terceros/>

Saludos,



*Servicio de Información Contable,
Gestión Financiera y Presupuestos*

Ed. Rectorado y Consejo Social

Avda. de la Universidad, s/n - 03202 Elche (Alicante)

Tfno. 965228660

<http://sicgfyp.umh.es/>

Hola Compañero/a:

Para terminar de dar de alta correctamente este tercero, **necesitamos el código identificativo (NIF, CIF...) correcto.**

Puede consultar toda la información e instrucciones necesarias de alta a terceros en:

<http://sicgef.umh.es/informacion-contable/apoyo-a-la-gestion/altas-de-terceros/>

Saludos,



*Servicio de Información Contable,
Gestión Financiera y Presupuestos*

Ed. Rectorado y Consejo Social

Avda. de la Universidad, s/n - 03202 Elche (Alicante)

Tfno. 966658660

<http://sicgfyp.umh.es/>

Hola Compañero/a:

Para terminar de dar de alta correctamente este tercero, **necesitamos su dirección a efectos fiscales.**

Puede consultar toda la información e instrucciones necesarias de alta a terceros en:

<http://sicgef.umh.es/informacion-contable/apoyo-a-la-gestion/altas-de-terceros/>

Saludos,



*Servicio de Información Contable,
Gestión Financiera y Presupuestos*

Ed. Rectorado y Consejo Social

Avda. de la Universidad, s/n - 03202 Elche (Alicante)

Tfno. 965228660

<http://sicgfyp.umh.es/>

Hola Compañero/a:

Para terminar de dar de alta correctamente este tercero, **necesitamos el código IBAN correcto.**

Puede consultar toda la información e instrucciones necesarias de alta a terceros en:

<http://sicgef.umh.es/informacion-contable/apoyo-a-la-gestion/altas-de-terceros/>

Saludos,



*Servicio de Información Contable,
Gestión Financiera y Presupuestos*

Ed. Rectorado y Consejo Social
Avda. de la Universidad, s/n - 03202 Elche (Alicante)
Tfno. 965228660
<http://sicfyp.umh.es/>

Estimado/a Compañero/a:

El tercero del cual solicitas el alta tiene una orden de embargo, la forma correcta de tramitar el gasto es que solicites la activación provisional del tercero al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, en ese momento podrás imputar el justificante, y realizar el ADO, es importante que en el ADO le pongamos en descuentos el importe total de la factura con el concepto de embargo, código descuento 320003, y en la forma de pago poner FORMALIZACIÓN, una vez imputado e impreso el ADO lo debes comunicar al Servicio de Información Contable para desactivar de nuevo dicho tercero, finalmente los documentos originales los debes remitir a "Embargos" del Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera.

Ten en cuenta, que la información que debemos facilitar si nos reclaman el pago de la factura en un futuro, es que se realizó el pago a la entidad que realizó el embargo.

Un saludo



Jesús Baños Antón

*Servicio de Información Contable,
Gestión Financiera y Presupuestos*

Ed. Rectorado y Consejo Social
Avda. de la Universidad, s/n - 03202 Elche (Alicante)
Tfno. 965222081 - Fax. 966658575
<http://sicfyp.umh.es/>

**MODELO SOLICITUD DE ALTA DE TERCEROS:
RELLENAR EN MAYUSCULAS Y SIN ACENTOS**



DATOS PERSONALES (PERSONAL IDENTIFICATION)

APELLIDOS (Last Name):

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL (First Name):

N.I.F./C.I.F./PASAPORTE (V.A.T. NUMBER/Passport Number):

NACIONALIDAD (Citizenship):

RESIDENCIA FISCAL (COUNTRY OF TAX RESIDENCE)

DOMICILIO (Street Address):

CÓDIGO POSTAL (Post Code):

LOCALIDAD (Town):

PROVINCIA (Province/State):

PAIS (Country):

DATOS BANCARIOS (BANK INFORMATION)

IBAN / NÚMERO CUENTA																							

SWIFT CODE / BIC:									

PAIS (Country):

Por la presente autorizo la cesión de los datos personales especificados en el presente documento a la Universidad Miguel Hernández de Elche. Estos datos serán introducidos en un fichero mecanizado y automatizado de datos propiedad de la UMH. Como usuario inscrito, podré ejercer los derechos de consulta de datos personales, rectificación y cancelación contenidos en estos ficheros.

I authorize the transfer of the personal information contained in this document to the Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH). Thus information will be introduced into a data file mechanized and automated property of the UMH. As inscribed user, I will be able to exercise the rights to consultation, rectification and cancellation of my personal information contained in the abovementioned data file.

Para llevar a cabo su cometido, la UMH podrá ceder información a las entidades que sea obligatorio según la legislación en vigor.

In order to carry out its obligations, the UMH could transfer information to the entities that it is compulsory according to the legislation in effect.

Este impreso se utilizará tanto si es para personas físicas como jurídicas (empresas).