



## ANEXO II                    **PROCEDIMIENTO FACTURAS INTERNAS**

1º: Desde el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuesto, se procederá a habilitar los Centros Emisores de facturas internas, previa solicitud de las unidades interesadas en prestar servicios o entregar bienes.

2º Los Centros Emisores habilitados que presten servicios o entreguen bienes, procederán a la emisión de los siguientes documentos:

- Documento de Ingreso de Cargo Interno elaborado en el aplicativo Universitas XXI-Económico. Resulta preceptivo la habilitación de Centro de Gasto Finalista habilitado específicamente para la emisión de facturas internas; así como que los precios considerados en la facturación, estén aprobados de conformidad con normativa vigente.
- Factura Interna según el modelo que viene recogido en el Anexo V de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente. En el apartado "Nº": Se indicará el número del Documento de Ingreso de Cargo Interno obtenido previamente.

3º La Unidad Orgánica que ha requerido el bien o el servicio, procederá recoger la imputación del gasto efectuado en los siguientes pasos:

- Elaboración de Reserva de Crédito (enlazada al expte de reserva de crédito habilitado para la gestión de facturas internas: 2010/0000002).
- Emisión de Justificante de Gasto del tipo: "Cargo Interno", a través del módulo Justificantes de Gasto del aplicativo Universitas XXI-Económico. Se debe enlazar tanto al Expte de Reserva anterior, como al número de "Documento de Ingreso de Cargo Interno" confeccionado previamente por el Centro Emisor.
- Emisión del Documento ADO a partir del justificante de gasto anterior. Resulta necesario enlazar el Documento ADO al expediente de reserva de crédito habilitado.

4º Las Unidades Orgánicas receptoras, remitirán la documentación anterior al Centro de Gestión de Campus correspondiente, para que proceda a la elaboración de la propuesta de transferencias de créditos en aquellos casos en que resulte necesario la misma, y remisión de la documentación al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

5º El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos procederá a la contabilización y archivo de los documentos ADO emitidos; y en los casos que resulte necesario transferir crédito, procederá a la tramitación de la modificación



### **GERENCIA**



presupuestaria de transferencias, de conformidad con la propuesta indicada en el punto 4º.



**GERENCIA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Av. de la Universidad, s/n – E-03202 ELCHE  
Telf.: 96 665 86 13 – Fax: 96 665 86 80  
c.electrónico: [secr.gerente@umh.es](mailto:secr.gerente@umh.es)