PROCESO: Terceros Universitas 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 Universitas 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
OFICINA CAMPUS SALUDABLES Y DEPORTES
SERVICIO DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ATENCION AL ESTUDIANTADO

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

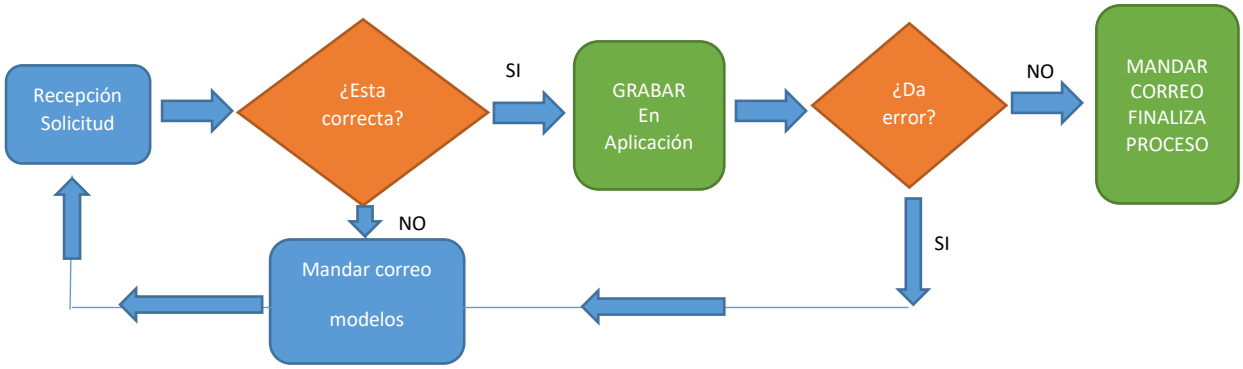
La herramienta de gestión de alta de terceros se encuentra en el acceso identificado, y se dará acceso al PAS que se designe por los responsables de la gestión para realizar la tarea de alta a terceros.

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 Universitas 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.orihuela@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
   OFICINA CAMPUS SALUDABLES Y DEPORTES
   SERVICIO DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ATENCION AL ESTUDIANTADO

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 del domicilio**, 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, cambio de domicilio fiscal, con Asunto: Actualización Dirección Tercero "Nombre del Tercero"

9. Si el tercero ya está dado de alta, y lo que solicitamos es una **Actualización del número de cuenta bancaria**, enviaremos por correo electrónico el modelo de solicitud de actualización cuentas bancarias, firmado, acompañado del Certificado de Titularidad de la Cuenta Bancaria, con Asunto: Actualización Cuenta Bancaria Tercero "Nombre del Tercero"
    - Pedir siempre la solicitud del cambio por escrito (modelo), de modo que podamos verificar la identidad del solicitante: un documento firmado electrónicamente puede ser suficiente, pero lo ideal en caso de ser un Tercero Jurídico, sería acompañar certificado de apoderamiento de la empresa.
    - Solicitar certificado de titularidad de cuenta. Siempre.
    - Verificar la identidad de los firmantes del certificado de titularidad: si el certificado de titularidad tiene firma electrónica puede ser suficiente, en caso contrario habría que pedir el original o verificar con el banco su validez.

10. 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 realizo el embargo.

11. 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://sicgfyp.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 realizo 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://sicgfyp.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 compusory according to the legislation in effect.

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

MODELO SOLICITUD DE ACTUALIZACION CUENTAS BANCARIAS DE TERCEROS:
RELLENAR EN MAYUSCULAS Y SIN ACENTOS

Por la presente autorizo a la Universidad Miguel Hernández a que actualice mis datos bancarios existentes en sus sistemas de información.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS (Last Name):

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL (First Name):

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

NACIONALIDAD (Citizenship):

PAIS (Country):

ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS

IBAN / NÚMERO CUENTA

SWIFT CODE / BIC:

BAJA DE DATOS BANCARIOS

IBAN / NÚMERO CUENTA

Firmar digitalmente por el titular de la cuenta

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). This 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 compusory according to the legislation in effect.

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