



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

MANUAL DE GESTIÓN DE FACTURAS 2015-2016



DEPARTAMENTO DE
ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Noviembre de 2015

Índice de contenidos

1- Dotación económica y gestión del gasto	3;Error! Marcador no definido.
2- Gestión de facturas de proveedores	4
3- Reembolso de gastos	5;Error! Marcador no definido.
4- Otra información de interés.....	6

La gestión de facturas suele ser una actividad engorrosa para cualquiera de los profesores y profesoras que pertenecemos al Departamento. La normativa cambiante y las nuevas exigencias por parte de gerencia e intervención hacen que podamos tener dudas sobre como realizar la gestión, qué documentación enviar al secretario o a nuestro proveedor o qué se puede o no se puede solicitar con cargo al departamento. Por esta razón hemos elaborado este manual con sencillas recomendaciones para que puedas conocer mejor el proceso y diferentes enlaces que pueden ser de tu interés.

Estas pautas generales pueden tener algunas cuestiones particulares que podrás consultar directamente en gjbermudez@uma.es

1- Dotación económica y gestión del gasto

Cada año, en el Consejo de Departamento celebrado en el mes de diciembre, el Departamento de Economía y Administración de Empresas aprueba el presupuesto para el próximo año, en este caso 2016.

Los profesores/as del departamento recibirán una asignación económica para sufragar diferentes pagos relacionados con su actividad docente o investigadora según su dedicación al departamento en la fecha de aprobación de los presupuestos. La cuantía de esta asignación depende de la dotación presupuestaria con la que la Universidad de Málaga dota al departamento y del número de profesores, fijándose en los últimos años en 1000 euros. Así, los profesores/as con dedicación a tiempo completo recibirán el 100% de la asignación. Aquellos a tiempo parcial con plaza estructural (es decir, no se incluye al PSI) a 6h o a 3h recibirán, respectivamente, el 50% y el 25% de la asignación.

Cada profesor/a podrá utilizar su asignación en aquellos bienes o servicios que estime relacionados con su actividad docente (material de oficina, equipo informático, cursos de idiomas, etc.) o investigadora (cuotas de asociaciones científicas o profesionales, gastos de asistencia a congresos, traducción de artículos, etc.).

Existen algunos bienes o servicios que Gerencia puede excluir de esta asignación. Por ejemplo, actualmente no se pueden solicitar teléfonos móviles, aunque sí tablets o minitables.

Es importante recordar que todo bien no fungible que se adquiera con fondos del departamento (equipos informáticos fijos y portátiles, impresoras, mobiliario, etc.) son bienes inventariables de la Universidad de Málaga y por tanto propiedad de la misma.

La adquisición de material inventariable supone rellenar la ficha de inventario correspondiente (ver <http://www.uma.es/servicio-adquisiciones/cms/menu/ficha-de-inventario/>) y enviarla a inventario@uma.es con copia a mi correo gjbermudez@uma.es.

2- Gestión de facturas de proveedores

Lo siguiente que debemos conocer para una adecuada gestión de facturas es el proceso habitual para realizar una compra.

La Universidad de Málaga tiene convenios con diferentes empresas colaboradoras (proveedores) a los que nuestro departamento y demás unidades de gestión pueden realizar pedidos. Posteriormente, tras la adecuada gestión administrativa, la Universidad les abona la cantidad correspondiente. Ejemplo de estos proveedores son Cruzado, Microcad, Goldenmac, Spaceland, Printdesign, Halcón Viajes, etc.

El proceso de compra más habitual con estos proveedores suele tener las siguientes fases:

- a) Solicitud del bien o servicio (documento que te entregan: presupuesto). Si el presupuesto te parece correcto me lo reenviarás a gjbermudez@uma.es
- b) Solicitud del número de reserva de crédito a gerencia por la dirección del departamento.
- c) Gerencia envía un número de reserva de crédito a la dirección del departamento y éste a su vez al secretario del departamento. El número de reserva de crédito tendrá siempre el siguiente formato: año/número de reserva – 0514 (que es la unidad de gestión de nuestro departamento). Ej. 2015/032555 – 0514.
- d) El secretario del departamento te envía a ti el número de reserva de crédito para que se lo facilites a tu proveedor. Este número está incluido en un documento en pdf donde viene más información que será

necesaria en caso de que el proveedor vaya a realizar la factura electrónica.

- e) Tú le facilitas el documento pdf con la reserva de crédito al proveedor.
- f) El proveedor entrega el bien o servicio (documento que te entregan: albarán). Firmarás el albarán y me lo enviarás por correo interno a:

Facultad de Económicas despacho 4404 29071 Universidad de Málaga.

- g) El proveedor te entrega la factura para el cobro. La factura siempre tendrá que incluir el número de reserva de crédito que le facilitamos. El proveedor también puede gestionar el cobre mediante factura electrónica (en ese caso deberá enviarte copia de la factura ya que es la garantía del bien o servicio). **Toda factura indicará como cliente a la Universidad de Málaga** (en ningún caso al departamento ni al profesor/a) **CIF Q2918001E Avenida de Cervantes, 2 29071 Málaga. Es necesario que las facturas sean originales y nunca con firma escaneada.** Gerencia ya nos ha dejado claro que no las aceptará. Si la factura es de una sociedad (no lleva firma) y te la mandan por mail pues reenviarla a gjbermudez@uma.es . En caso de llevar firma la factura deberá ser la original y la enviarás por correo interno a:

Facultad de Económicas despacho 4404 29071 Universidad de Málaga.

3- Reembolso de gastos

No siempre el proveedor de bienes o servicios que tú deseas forma parte del grupo de empresas colaboradoras. En ese caso puedes abonar el bien o servicio que deseas y gestionar su reembolso para que la Universidad te lo pague a ti. Las fases ahora serían diferentes:

- a) Tú pagas el bien o servicio (documento que te entregan: factura).
- b) Además de la factura enviarás por correo interno a:

Facultad de Económicas despacho 4404 29071 Universidad de Málaga.

el documento denominado **“reembolso de gastos menores”** que puedes conseguir en este enlace:

<http://www.uma.es/gestion-economica/cms/menu/solicitudes-e-impresos/>

No olvides poner en Datos de responsable de la unidad de gasto:

Datos de responsable de la unidad de gasto Unidad de gasto: 514 Cargo: DIRECTOR DEPARTAMENTO ECONOMIA Y ADMÓN. EMPRESAS Nombre: JUAN CARLOS RUBIO ROMERO Ref. proyecto/contrato/congreso/subvención/otros: DEP. ECONOMIA DE LA EMPRESA

En el apartado último denominado **“otros”** indicarás: “Reembolso del pago de ...” Ejemplo: Reembolso del pago de ordenador portátil.

Suele haber errores a la hora de indicar el importe en la columna de la derecha. Deberás incluir el importe bruto, es decir, si lleva IVA con el iva incluido. Si quien factura es un autónomo y lleva retención se indicará la cantidad bruta antes de quitar la retención (incluido el IVA si fuese el caso).

Si has pagado en efectivo, la factura deberá poner **“PAGADO”** o **“RECIBÍ”** en la factura. Si pagaste mediante transferencia o tarjeta de crédito deberás entregar el justificante del banco o extracto de la tarjeta de haber realizado el pago.

- c) No olvides, antes de enviarla por correo interno, firmar la hoja de reembolso en el lugar del **“perceptor”**.

4- Otra información de interés

a) Elementos fungibles, como **pedidos de tinta** para impresora, al ir a cargo del departamento y no de la asignación personal, **los realiza siempre el secretario del departamento**, por lo que las peticiones se hacen por mail a gjbermudez@uma.es indicando el modelo de impresora o número de referencia de los cartuchos.

b) Se ha enviado a la **lista de distribución Idempresa** información relevante sobre fechas límite para la solicitud de reservas de crédito y presentación de facturas de 2015.

c) El enlace para el **portal del proveedor** de la UMA es el siguiente:

<http://www.uma.es/gestion-economica/cms/menu/portal-del-proveedor/>

Esperamos que este manual haya sido de tu interés.