

COMUNICACIÓN A LOS PROVEEDORES DE LA NECESIDAD DE REGISTRAR LAS FACTURAS EMITIDAS

1- Normativa aplicable:

La necesidad de registrar, en un registro administrativo, las facturas emitidas por los proveedores que tengan relación con la UPM se establece en:

- La Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

La entrada en vigor se prevé que sea el día 1 de enero de 2014 (así se dispone en el artículo 9 de la referida Ley)

- La Disposición adicional trigésima tercera del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (B.O.E. Núm. 276, miércoles 16 de noviembre de 2011).
- Bases de ejecución del Presupuesto de la UPM para el ejercicio 201 .

2- Facturas que se deben registrar:

Se registrarán todas las facturas

3- Lugar de presentación:

Se establece en cada centro de la UPM, dentro de cada registro administrativo, un Punto general de entrada de facturas, al efecto de que los proveedores puedan presentar las generadas a consecuencia de la entrega de bienes o prestación de servicios a la UPM; si bien, dichas facturas podrán presentarse ante cualquier otro registro público, tal y como establece la Ley 30/1992.

4- Requisitos:

No se admitirán en el registro facturas que tengan entrada pasados más de 30 días desde la fecha de entrega de bienes o prestación del servicio, en todo caso, no se admitirán facturas cuya fecha de emisión sea anterior en más de 30 días a su presentación en el registro.

De cumplir con el requisito anterior, el registro administrativo procede a consignar una serie de datos:

- Nº de factura.
- Fecha de emisión.
- Fecha de registro (administrativo)
- Nombre del Centro al que va dirigido (es obligatorio que se indique en la factura el Centro y la persona que ha solicitado el pedido)
- Nombre del proveedor (razón social)
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- NIF.

Una vez consignados los datos anteriores, y en el mismo momento, se hará entrega al proveedor de acuse de recibo.

Tras el registro de las facturas en el Registro Administrativo, éste los enviará al Registro Contable (Sección Económica) del centro al que corresponda la factura registrada.

5- Consulta de Facturas de Proveedores:

Los Proveedores, a través de un entorno fácil e intuitivo al que pueden acceder a través de la página web: www.upm.es, en Datos Económicos: Consulta de Facturas de Proveedores, podrán, si lo estiman necesario, consultar el estado de las facturas emitidas a la Universidad.

Para mantener los niveles de confidencialidad y seguridad exigidos, sólo los usuarios registrados tendrán acceso a la aplicación. La herramienta cuenta con una ayuda que le guiará, paso a paso, en el proceso de registro.

6- Pasos para realizar el registro:

Los pasos los puede consultar en la página web de la UPM en www.upm.es: en Datos Económicos: Consulta de Facturas de Proveedores.