



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Servicio

Emisión de facturas por cuenta de un tercero

Área de Gestión Económica

SR-000125

1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	No
Periodicidad	Continuo
Título para el ciudadano	Emisión de facturas por cuenta de un tercero
Descripción para el ciudadano	Facturas emitidas y firmadas por la Universidad de Murcia, de bienes o servicios adquiridos a terceros, con los que ha convenido que sea la UMU quien emite la factura por cuenta del proveedor.
Unidad organizativa responsable	Área de Gestión Económica
Unidad gestora del trámite	Servicio De Ingresos
Destinatario	<ul style="list-style-type: none">• Empresas• Responsables de unidad de la UM

2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none">• Empresas• Educación y formación
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------

3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	- El prestador de los servicios o entrega de bienes, debe haber convenido con la Universidad de Murcia este sistema de facturación.				
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa				
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none">• Electrónico				
Portal, sede o subsede	Justoi				
Enlace web del trámite	https://justoi.um.es				
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none">• Usuario y contraseña				
Sistema de firma					
Formularios	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>JUSTOI</td><td>https://justoi.um.es</td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	JUSTOI	https://justoi.um.es
Título	Enlace web				
JUSTOI	https://justoi.um.es				

4.- Descripción del trámite

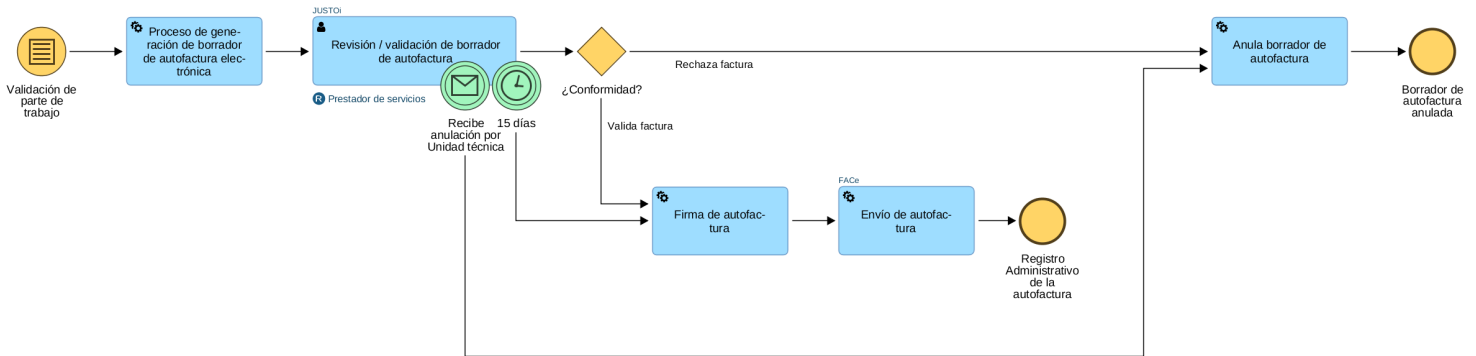
Forma de inicio	Electrónico
Descripción	El trámite se inicia una vez un parte de trabajo ha sido validado por parte de la Unidad Técnica. Periodicamente (normalmente con carácter mensual) se realiza un proceso por el que el conjunto de partes validados por la Unidad Técnica, se agrupan para elaborar la generación automáticamente de un borrador de autofactura electrónica, que se pondrá a disposición del Prestador de servicios para su revisión y validación.

El prestador dispone de 15 días, antes de que se proceda a la validación automática, para realizar una de las siguientes acciones en la aplicación JUSTOi:

- a) Validar el borrador de autofactura, en cuyo caso se generará la autofactura definitiva, se firmará automáticamente y se enviará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe), para su Registro Administrativo y tramitación como cualquier otra factura ordinaria.
- b) Rechazar el borrador de autofactura, en cuyo caso se procederá a su anulación y borrado.

Además, durante estos 15 días, el borrador de autofactura puede ser anulado por la Unidad Técnica, en cuyo caso dejará de estar disponible en JUSTOi, y se procederá a su anulación y borrado.

5.- Diagrama del trámite



6.- Regulación del procedimiento

Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia	Gerente
Comunicación de final del trámite	
Normativa	<p>Rango: Ley</p> <p>Número de disposición: 25/2013</p> <p>Título: Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.</p> <p>URL: https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-13722-consolidado.pdf</p> <p>Rango: Real Decreto</p> <p>Número de disposición: 1619/2012</p> <p>Título: Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación</p>

URL:

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-14696-consolidado.pdf>

Servicio De Ingresos

Universidad de Murcia. Avda. Teniente Flomestra, 5. 30003 - Murcia

Teléfono: +34 868 88 3000