 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>GESTIÓN DEL COBRO POR LA CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS</p>	<p>Código: PC11.6 Revisión: 00 Fecha: 11/05/12 Página 1 de 5</p>
--	--	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	11/05/12	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Maribel Valero Sánchez Gestora de la Unidad de Gestión de Espacios</p> <p>Celia Martínez Vallejo Gestora Jefa de la Unidad de Gestión de Espacios</p> <p>Fecha: 11/05/12</p>	<p>Loles Pulido Escolano Subdirectora de Espacios Docentes</p> <p>Fecha: 11/05/12</p>

Nº registro de salida:0790

Fecha 17/10/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>GESTIÓN DEL COBRO POR LA CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS</p>	<p>Código: PC11.6 Revisión: 00 Fecha: 11/05/12 Página 2 de 5</p>
--	--	--

1. OBJETO

Detallar los pasos que se realizan en el proceso de emisión de facturas, para gestionar el cobro por cesiones temporales de espacios e instalaciones y cuyos solicitantes sean personas físicas o jurídicas que no tengan vinculación con la Universidad de Alicante (UA) .

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Espacios físicos de la Universidad de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES

Unidad de Verificación de Espacios y Alquileres (UVEA): Elaborar facturas pro forma. Emitir, rectificar y/o anular facturas. Realizar el seguimiento de su cobro. Gestionar los depósitos de las fianzas.

Servicio de Contabilidad: Realizar el trámite contable.

Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Servicio de Deportes: Facilitar documentalmente los datos necesarios a la UVEA para que ésta emita las facturas que se le solicitan.

Unidad de Caja: Custodiar los depósitos de las fianzas y realizar el trámite de sus devoluciones, por el uso de los espacios e instalaciones.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Presupuesto Anual de la Universidad de Alicante.*
- [Ley 11/2007, 22 junio](#), de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- *Ley Orgánica 15/1999, 13 diciembre*, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- [Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre](#) y modificaciones posteriores del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

5. DEFINICIONES

Factura pro forma: Documento emitido por la Universidad de Alicante como prestador de un servicio de cesión de espacios temporal, para plasmar una oferta. Contiene todos los datos que posteriormente se indicarán en la factura.

Factura: Documento mercantil en el que constan los datos de la UA y del contratante o de la contratante, el detalle de los servicios prestados, los precios, los descuentos y los impuestos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>GESTIÓN DEL COBRO POR LA CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS</p>	<p>Código: PC11.6 Revisión: 00 Fecha: 11/05/12 Página 3 de 5</p>
--	--	--

Fianza: Importe que deposita la persona o entidad que contrata el uso de un espacio, según lo establecido en los presupuestos de la Universidad de Alicante. Con la misma se garantiza el resarcimiento de gastos y daños que se puedan ocasionar, así como el incumplimiento de alguno de los puntos establecidos en el Pliego de Condiciones del contrato firmado al efecto por el solicitante. Están exentas del depósito de fianza las entidades públicas.

Unidad emisora de facturas por cesión de uso de espacios: La unidad de Verificación de Espacios y Alquileres (UVEA) es la habilitada en la UA, para emitir las facturas Serie A (Gestión de Espacios), CPSE Prestación de Servicios y Venta de Bienes en España.

Tasas: Importe que debe abonar la persona o entidad contratante de un espacio, según los precios publicados en el presupuesto anual de la universidad, en su apartado tarifas aplicables.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Fianza


Excepto las Administraciones Públicas, todo solicitante que quiera contratar un espacio en la Universidad de Alicante, depositará antes de la firma del *Pliego de Condiciones de Uso de los Espacios (F01-PC11.6)* una fianza en la cuenta corriente establecida al efecto en la Unidad de Caja de Gestión Económica de la UA, por la cuantía indicada en las tarifas oficiales publicadas anualmente por la UA.

6.2 Emisión de factura proforma.

Toda emisión de una factura requiere la elaboración previa de una factura pro forma.

Por medio de la aplicación de Gestión Económica, a la que se accede desde *Campus Virtual (F02-PC11.6)*, en la pantalla “Emisión Facturas Pro forma”, la UVEA emite facturas pro forma en los siguientes supuestos:

- a) Cuando lo solicitan el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales o el Secretariado de Deportes, mediante escrito ordinario o correo electrónico.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>GESTIÓN DEL COBRO POR LA CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS</p>	<p>Código: PC11.6 Revisión: 00 Fecha: 11/05/12 Página 4 de 5</p>
--	--	--

b) En las cesiones tramitadas directamente por la UVEA y cuando así lo contemple el *Pliego de Condiciones de Uso (F01-PC11.6)*, se tramitará una factura pro forma antes de la fecha estipulada para la cesión. Salvo que se trate de una Administración Pública en cuyo caso se emitirá la factura con posterioridad a la utilización de los espacios.

En ambos supuestos, la factura pro forma permanece en poder de la UVEA.

6.3 Emisión de factura original.

A través de *Campus Virtual (F02-PC11.6)*, en la pantalla “Emisión Facturas” de la aplicación de Gestión Económica y con el número de pro forma facilitado por el programa en el proceso de emisión de facturas pro forma indicado en el paso anterior, se emite la factura original y dos copias.

a) En el supuesto 6.2 a) la factura original se envía, según corresponda, al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales o al Secretariado de Deportes mediante correo interno.

b) En el supuesto 6.2 b) de emisión de factura por el Uso de Espacios tramitada por la UVEA:

- Si es un organismo público se emite la factura original una vez finalizada la cesión del espacio y se envía por correo postal al destinatario o destinataria.
- Si no es un organismo público, el solicitante o la solicitante debe abonar el importe de la cesión antes de la fecha establecida para la utilización del espacio, por lo que se envía la factura una vez firmado el *Pliego de Condiciones de Uso (F01-PC11.6)* mediante correo electrónico.

En ambos casos, se emiten también dos copias; una se envía mediante correo interno al Servicio de Contabilidad y la otra queda en poder de la UVEA para hacer el seguimiento de cobro.

6.4 Seguimiento de cobro

A efectos de conocer la situación en la que se encuentran las facturas pendientes de pago, el personal de la UVEA comprueba semanalmente su estado de cobro a través de *Campus Virtual (F02-PC11.6)* en el “listado de facturas cobradas” y realiza las actuaciones siguientes:

- Si la factura está pagada y el peticionario o peticionaria no es una administración pública, se le solicita mediante correo electrónico que facilite el número de cuenta bancaria en la que deba realizarse la

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>GESTIÓN DEL COBRO POR LA CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS</p>	<p>Código: PC11.6 Revisión: 00 Fecha: 11/05/12 Página 5 de 5</p>
--	--	--

devolución de la fianza. Recibida esta información, se le comunica, también mediante correo electrónico, a la Unidad de Caja para que proceda a realizar la transferencia.

La unidad de Caja remite a la UVEA, mediante correo interno, fotocopia de orden bancaria de devolución de fianza.

La UVEA escanea dicha fotocopia y la envía mediante correo electrónico al contratante o la contratante del espacio.

- Si el peticionario o la peticionaria es una administración pública, queda finalizado el procedimiento de cobro una vez comprobado el abono de la factura a través de *Campus Virtual (F02-PC11.6)*, en el “Listado de facturas cobradas”

6.5 Anulación de Facturas

La UVEA es la encargada de realizar la anulación de las facturas por cancelación de la solicitud, por ampliación o modificación de la misma y por error contable, a través de *Campus Virtual (F02-PC11.6)* en la pantalla “Anulación Facturas”. La UVEA imprime un original y dos copias. El original se envía al interesado o interesada en el caso de que se le hubiera enviado la factura errónea. Una copia se envía al Servicio de Contabilidad para notificar la anulación y la otra copia permanece en la UVEA para su control interno.

7 FORMATOS

- F01-PC11.6: *Pliego de Condiciones de Uso de la Universidad de Alicante.*
- F02-PC11.6: *Campus Virtual*