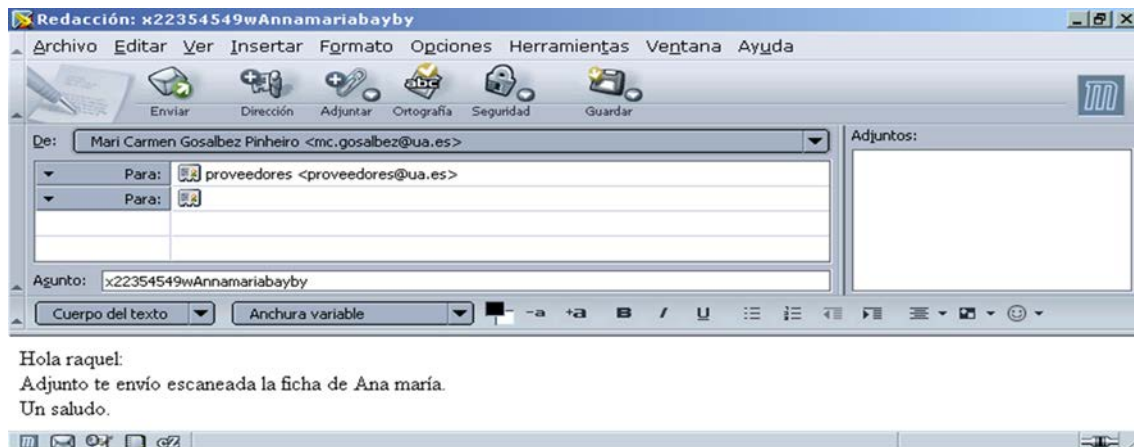




A causa de les noves exigències plantejades per Ordre EHA/3290/2008 de data 6 de novembre de 2008 de la AEAT, i l'adequació de la recepció, tractament i arxiu de la documentació de les altes/modificacions en el Fitxer de Tercers al RD 1720/2007 de 21 de desembre que desenvolupa de la L.O. 15/1999 de 13 de desembre sobre Protecció de Dades Personals, s'ha procedit a normalització dels procediments i els formularis per a les altes/modificacions en el Fitxer de Tercers de la Universitat d'Alacant.

1.- Formes d'enviar les dades al Servei de Gestió Econòmica, negociat de Compres.

- Es prevaldrà l'enviament per email al correu de proveedores@ua.es, dels formularis o documentació necessària, degudament escanejada, sent imprescindible que en "l'Assumpte" es detalli el n^o d'identificació i nom de l'alta o modificació de la dada que s'envia, donant prioritat al rebut per aquest mitjà.



El format per a enviar els formularis i la documentació que haja d'adjuntar-se és el PDF, llegible, grandària A-4 sense reduir ni ampliar.

1.1.- Altres formes.

- Per correu ordinari.
 - Si s'utilitza el fax, només s'acreditarà la recepció si és llegible i completa.
- En aquests dos casos la documentació ha de vindre sempre amb el segell del centre/departament que ens la remitent.

2.-Tipus de Documents acceptats per a donar alta o modificacions.

-Persones Físiques.

- Formulari model UA-SGE-FT-05-FI-IE o UA-SGE-FT-05-FI-VE (col·laboradors docents, membres tribunals, etc.) quan no es tracte de DNI o NIE, s'haurà d'adjuntar de forma inexcusable fotocòpia del Passaport o Carta d'Identitat en vigor.
- Proveïdors, tant professionals com empresaris que presenten factura, fotocòpia de la factura amb el segell del departament.
(En el cas de persones físiques empresaris, haurà de constar en la factura el nom i dos cognoms, a més de tots els requisits mínims de les factures i tiquets, regulats en el RD 1496/2003, de 28 de novembre) .

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



-Persones Jurídiques.

- En el cas de proveïdors fotocopia de la factura amb el segell del departament.
- En el cas de clients,
 - Formulari nº UA_SGE_FT_06_CL_IE ó UA_SGE_FT_06_CL_VE.

-Casos Especials.-

- Devolucions de Taxes.
 - Formulari UA-SGE-FT-03-FI-IE o UA-SGE-FT-03-FI-VE.
- Devolucions de taxes a diversos perceptors, seguir instruccions recollides en el Manual de Gestió Econòmica, apartat Despeses Directes punt nº 4.
- Tribunals de Selectivitat.
 - Imprès del Servei d'Alumnat, degudament farcit i signat.
+ fitxer Excel amb la resta de dades (seguir instruccions Servei d'Alumnat).

Els formularis utilitzats en altres Centres/Dptos. de la UA, seran acceptats sempre que s'adeqüen a aquests formularis i continguen les dades assenyalades com obligatoris.

IMPREScindible

-Còpia de la documentació d'identificació personal o tributària utilitzada (aquesta última només en els casos de tributació/residència Fiscal en l'estranger)

-En el cas de Clients, còpia de la Targeta d'Identificació Fiscal.

3.- RECOMANACIONS:

- ❖ -Abans d'enviar A Gestió Econòmica documentació per a sol·licitar un alta en el fitxer, s'haurà consultat si ja existeix en ell, en cas contrari s'estarà ralentint el termini de resposta a les demandes rebudes.
- ❖ -Si tenen algun dubte referit a les altes, consulte primer a l'apartat de preguntes "més freqüents" (FAQ's).
- ❖ -Agraïrem que eviten les cridades de telèfon per a avisar que es va a enviar una documentació, preguntar si una documentació ha arribat, o afegir algun comentari a la documentació, és preferible que ho afigen en el email.
- ❖ -Si alguna factura o formulari estiguera escrita en caràcters àrabs, ciríl·lics, ideogràfics o altres, haurien de vindre traduïts a algun dels idiomes oficials de la Comunidad Autònoma Valenciana.

-Si té algun suggeriment o dubte sobre el contingut d'aquests formularis o procediment envie un email a proveedores@ua.es.

4.- OBSERVACIONS:

Es retornarà qualsevol documentació que:

- Faltara emplenar algun apartat obligatori.
- Es tinguera qualsevol dubte en un dígit (de la C.C. c. o lletra en les dades personals o raó social).

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

- Li faltara la signatura de l'interessat.
- Estiguera escrit en caràcters àrabs, ciríl·lics, ideogràfics o altres, i no vingués traduïda.

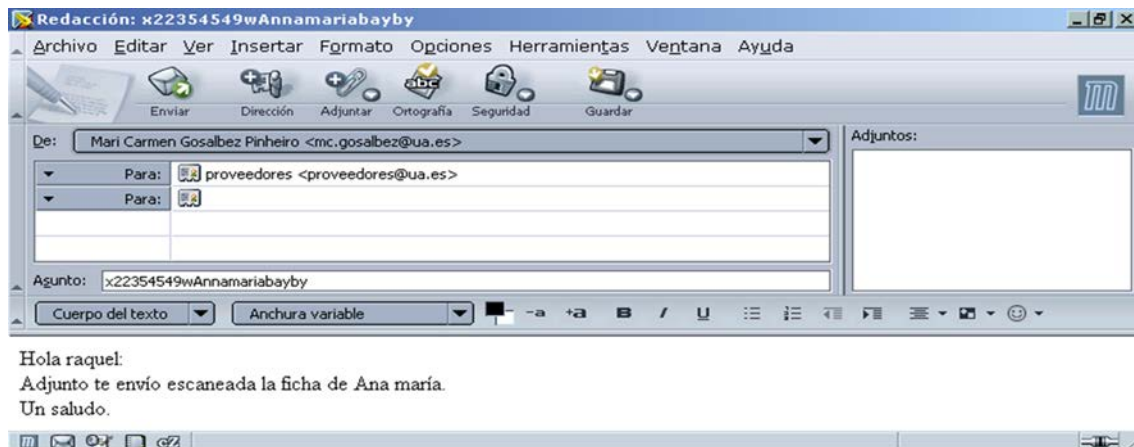
Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



Debido a las nuevas exigencias planteadas por Orden EHA/3290/2008 de fecha 6 de noviembre de 2008 de la AEAT, y la adecuación de la recepción, tratamiento y archivo de la documentación de las altas/modificaciones en el Fichero de Terceros al R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre que desarrolla de la L.O. 15/1999 de 13 de diciembre sobre Protección de Datos Personales, se ha procedido a normalización de los procedimientos y los formularios para las altas/modificaciones en el Fichero de Terceros de la Universidad de Alicante.

1.- Formas de enviar los datos al Servicio de Gestión Económica, negociado de Compras.

- Se primará el envío por email al correo de proveedores@ua.es, de los formularios o documentación necesaria, debidamente escaneada, siendo imprescindible que en el "Asunto" se detalle el nº de identificación y nombre del alta o modificación del dato que se envía, dando prioridad a lo recibido por este medio.



- El formato para enviar los formularios y la documentación que haya de adjuntarse es el PDF, legible, tamaño A-4 sin reducir ni ampliar.

1.1.- Otras formas.

- Por correo ordinario
 - Si se utiliza el fax, sólo se acreditará la recepción si es legible y completa.
- En estos dos casos la documentación debe venir siempre con el sello del centro/departamento que nos la remite.

2.-Tipos de Documentos aceptados para dar alta o modificaciones.

-Personas Físicas.

- ❖ Formulario modelo UA-SGE-FT-05-FI-IE ó UA-SGE-FT-05-FI-VE, (colaboradores docentes, miembros tribunales, etc.) cuando no se trate de DNI o NIE, se habrá de adjuntar de forma inexcusable fotocopia del Pasaporte o Carta de Identidad en vigor.
- ❖ Proveedores, tanto profesionales como empresarios que presenten factura, fotocopia de la factura con el sello del departamento. (En el caso de personas físicas empresarios, deberá constar en la factura el nombre y dos apellidos, además de todos los requisitos mínimos de las facturas y tiques, regulados en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre)

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



-Personas Jurídicas.

- ❖ En el caso de proveedores fotocopia de la factura con el sello del departamento.
- ❖ En el caso de clientes
 - Formulario nº UA_SGE_FT_06_CL_IE ó UA_SGE_FT_06_CL_VE

Casos Especiales.-

- Devoluciones de Tasas.
 - ❖ Formulario UA-SGE-FT-05-FI-IE ó UA-SGE-FT-05-FI-VE.
- Devoluciones de tasas a varios perceptores, seguir instrucciones recogidas en el Manual de Gestión Económica, apartado Gastos Directos punto nº 4.
- Tribunales de Selectividad
 - ❖ Impreso del Servicio de Alumnado, debidamente relleno y firmado.
 - + fichero Excel con el resto de datos (seguir instrucciones Servicio Alumnado).

Los formularios utilizados en otros Centros/Dptos. de la UA., serán aceptados siempre y cuando se adecúen a estos formularios y contengan los datos señalados como obligatorios.

IMPRESINDIBLE

-Copia de la documentación de identificación personal o tributaria utilizada (esta última sólo en los casos de tributación/residencia Fiscal en el extranjero)

-En el caso de Clientes, copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal.

3.- RECOMENDACIONES:

- ❖ Antes de enviar a Gestión Económica documentación para solicitar un alta en el fichero, se habrá consultado si ya existe en él, de lo contrario se estará ralentizando el plazo de respuesta a las demandas recibidas.
- ❖ -Si tienen alguna duda referida a las altas, consulte primero al apartado de "preguntas más frecuentes" (FAQ's).
- ❖ -Si tiene alguna sugerencia o duda sobre el contenido de estos formularios o procedimiento envíe un email a proveedores@ua.es.
- ❖ -Si alguna factura o formulario estuviera escrito en caracteres árabes, cirílicos, ideográficos u otros, deberán venir traducidos a alguno de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Valenciana.
- ❖

-Agradeceremos que eviten las llamadas de teléfono para avisar de que se va a enviar una documentación, preguntar si una documentación ha llegado, o añadir algún comentario a la documentación, es preferible que lo añadan en el email.

4.- OBSERVACIONES:

Se devolverá cualquier documentación que:

- Faltase rellenar algún apartado obligatorio.
- Se tuviera cualquier duda en un dígito (de la Cuenta Bancaria o letra en los datos personales o razón social).
- Le faltase la firma del interesado.

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

- Estuviera escrito en caracteres árabes, cirílicos, ideográficos u otros, y no viniera traducida.

Servicio de Gestión Económica
Negociado de Compras