

## ÍNDICE

1	OBJETO .....	2
2	ALCANCE .....	2
3	REFERENCIAS.....	2
4	DEFINICIONES .....	2
5	DESCRIPCIÓN .....	2
6	REGISTRO Y ARCHIVO .....	4
7	ANEXOS .....	4

Elaborado	Revisado	Aprobado
Administración del CAT María Dolores Villa	Responsable de Calidad del CAT Cristina de Diago Varona	Director del CAT Andrés López Mirón

Apdo.	Modificaciones realizadas respecto a revisión anterior

## 1 OBJETO

El presente documento describe las acciones a seguir, por los Laboratorios de REDLABU y la Administración del CAT, para la facturación de los servicios prestados por los Laboratorios de REDLABU a sus clientes.

## 2 ALCANCE

Se aplica a todos los servicios prestados por los Laboratorios de REDLABU, cuya facturación se gestione por la aplicación UNIVERSITAS XXI – Económico.

## 3 REFERENCIAS

- Manual de Calidad del CAT.
- PG-CD. Control de documentación y registros.
- IT-FSLB-01. Instrucción técnica de facturación de servicios prestados por REDLABU. Gestión interna.
- [http://www.urjc.es/z\\_files/aa\\_infor/Web\\_RedLabu/RedLabu.htm](http://www.urjc.es/z_files/aa_infor/Web_RedLabu/RedLabu.htm)

## 4 DEFINICIONES

**REDLABU** - Conjunto estructurado de los diferentes Laboratorios cofinanciados por un Organismo externo y la propia URJC.

**Cliente interno** – Cliente perteneciente a la URJC. Para este tipo de clientes, se genera un Cargo Interno.

**Cliente externo** - Entidad externa a la URJC: Organismos Oficiales, Empresas privadas u Organismos Oficiales que tienen convenio con la URJC. Se tienen en cuenta estos distintos orígenes para la aplicación de las diferentes tarifas. Para este tipo de clientes, se genera una Factura.

**Solicitud de Facturación de Servicios REDLABU** – Formato que debe rellenar un Laboratorio de REDLABU para solicitar al CAT que se le facturen los servicios que ha prestado, conforme a tarifas aprobadas por Consejo Social de la URJC.

**Solicitudes/partes de servicio de los Laboratorios** – Modelo utilizado por los Laboratorios de REDLABU para que sus clientes realicen la petición de los servicios que prestan.

**UNIVERSITAS XXI – Económico** es una solución integral de gestión utilizada en la URJC y que automatiza, entre otros, la gestión de su facturación.

## 5 DESCRIPCIÓN

Los laboratorios de REDLABU **deben tener aprobadas las tarifas** para la prestación de sus servicios por los órganos competentes: Departamento, Junta de Escuela, Consejo de Gobierno y Consejo Social. Una copia de dicha aprobación

debe ser remitida al CAT por los distintos laboratorios, así como sus modificaciones sucesivas.

El Laboratorio que ha prestado el servicio envía a la Administración del CAT el formato de "Solicitud de Facturación de Servicios" (FPG-FSLB-01), junto con una copia de la solicitud/parte de servicios que el Laboratorio ha realizado. El envío puede hacerse vía correo interno, o bien por correo electrónico escaneando dichos documentos que han de estar adecuadamente cumplimentados y firmados.

La Solicitud de Facturación de Servicios, que está disponible en la página Web de REDLABU ([http://www.urjc.es/z\\_files/aa\\_infor/Web\\_RedLabu/RedLabu.htm](http://www.urjc.es/z_files/aa_infor/Web_RedLabu/RedLabu.htm)), ha de recoger:

- Nombre del Laboratorio solicitante.
- Fecha: La de solicitud de facturación.

Cliente	<input type="text"/>	C.I.F.:	<input type="text"/>
Dpto/Área	<input type="text"/>	Proyecto:	<input type="text"/>
Persona de Contacto:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>
		Ciudad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
		Teléfono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	e-mail:	<input type="text"/>

- Código interno Lab.: Referencia interna asignada por el laboratorio solicitante a su solicitud o pedido.
- Los datos del cliente.
- La tarifa a aplicar (1,2 o 3).
- La descripción del servicio prestado conforme a las tarifas de cada Laboratorio, las unidades (muestras, horas, etc.) el importe unitario de cada uno de los servicios, el total parcial y el total a facturar sin IVA.

**Tarifa 1** para Empresas Privadas.

**Tarifa 2** para Organismos Oficiales y otras Universidades.

**Tarifa 3** para Grupos o Dptos. de la U.R.J.C.

\* Las tarifas no incluyen IVA 18 % para los servicios exteriores.


Descripción del servicio prestado (3)	Unidades	Importe Unitario	Total parcial
<b>Total sin IVA</b>			

- Firma del Responsable del Laboratorio que solicita la facturación.

En el caso de que alguno de estos datos se incluya en la "solicitud/parte de servicios" del Laboratorio, no será necesario volver a incluirlos en el formato de solicitud de facturación, bastará con hacer referencia al mismo.

En el caso de **clientes externos**, la Administración del CAT elabora una Factura y envía:

- Original por correo ordinario al cliente externo para que la abone.
- Copia al Servicio de Investigación junto con una copia de la solicitud/parte de servicios facilitado por el laboratorio para que genere crédito por el importe neto de la factura.

En el caso de **clientes internos**, la Administración del CAT elabora un Cargo Interno y envía:

- Original por correo interno al responsable de ese gasto (Investigador Principal de un proyecto, Director de Departamento, etc.) para que junto con la Memoria explicativa del gasto, lo remita al Servicio de Investigación.
- Copia al Servicio de Investigación junto con una copia de la solicitud/parte de servicios facilitado por el laboratorio para que genere el crédito por el importe del Cargo interno.

El período de generación de las facturas/cargos internos es mensual, entre el 1 y el 5 de cada mes, de todas aquellas solicitudes de facturación recibidas en el departamento de Administración del CAT, con anterioridad al día 25 del mes anterior.

La IT-FSLB-01-Instrucción técnica de facturación de servicios prestados por REDLABU. Gestión interna recoge el detalle de la gestión interna del proceso de facturación.

## **6 REGISTRO Y ARCHIVO**

La responsabilidad del archivo de los partes/solicitudes de servicio de trabajos realizados recae en el Responsable de cada laboratorio.

La Administración del CAT archiva:

- Copia de las tarifas de los laboratorios.
- Las solicitudes de facturación de servicios.
- Copia de las solicitudes/partes de servicio de los Laboratorios.
- Copia de las facturas emitidas.

UNIVERSITAS XXI – Económico recoge los datos de facturación. Se realizan copias de seguridad con una periodicidad diaria.

## **7 ANEXOS**

Anexo I: Formato FPG-FSLB-01: "Solicitud de Facturación de Servicios REDLABU".