

## **COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNED**

Gerencia ha enviado un oficio estableciendo las pautas a seguir en el uso de los medios electrónicos, en las comunicaciones internas y externas en la Universidad. Como ello afecta de manera directa al tratamiento de las **facturas que nos llegan de los proveedores**, a continuación os detallo cómo se han de remitir dichas facturas a la UNED:

- **PERSONAS JURÍDICAS**: **Obligatoriamente** deben relacionarse electrónicamente con la Administración, por lo que las facturas deben registrarlas a través de FAC`e, salvo que su importe sea interior a 1.000€, en cuyo caso pueden optar por FAC`e o por el Registro electrónico: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
- **PERSONAS FÍSICAS**: Deben presentar las facturas a través de **cualquier registro físico**, el que tengan más cerca o el que prefieran. No es necesario desplazarse al Registro de la UNED en Bravo Murillo. También pueden optar por utilizar el Registro electrónico, aunque no estén obligados por ley.
- **PROVEEDORES EXTRANJEROS**: Deben remitir la factura en papel por correo, al Registro de la UNED, en Bravo Murillo, y ellos nos las harán llegar por GEISER.
- **ORGANISMOS PÚBLICOS, UNIVERSIDADES, OTRAS ADMINISTRACIONES**: No tienen obligación de presentar las facturas por FAC`e, independientemente de la cuantía. Pero sí deben remitir la documentación a través de un Registro. Si no estuvieran conectados por GEISER, pueden mandarlo desde su propio registro, al nuestro.
- **LAS FACTURAS YA ABONADAS POR LOS PROFESORES**, no es necesario que pasen por Registro puesto que el derecho del proveedor ya queda satisfecho.

En ningún caso podremos recibir en la Facultad, facturas escaneadas a través del correo electrónico, ni tampoco pueden traerlas en mano, o bien el Proveedor o, como suele ser más frecuente, el profesor interesado. No se pueden enviar las facturas a Registro desde la Facultad, ni llevarlas personalmente a Registro, dado que la obligación le corresponde al proveedor. Registro devolverá todas las facturas que les enviemos desde la Facultad, ya que deben ajustarse a las indicaciones realizadas anteriormente.

- **ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA**: Para el envío de documentación interna entre unidades de la UNED, de momento no es obligatorio hacerlo a través de GEISER. No obstante, cuando se considere que por la importancia de la misma quedara más garantizada la seguridad del envío, puede utilizarse GEISER, siempre que la unidad del origen y la de destino estén de acuerdo.

Muchas gracias por vuestra colaboración.