

13.1. Queremos realizar una compra de material de oficina ¿Qué debo tener en cuenta y cómo tramito la factura electrónica?

Se deberá tener en cuentas lo siguiente:

1.-En cuanto al proveedor suministrador del material: La Unidad Administrativa de Compras, tramitará la petición de adquisición del material a los proveedores que tienen adjudicado, mediante procedimiento público de contratación, la prestación de dicho suministro, siendo vinculante a todas las Unidades de Gasto, en el caso de que el suministro no esté adjudicado mediante contrato administrativo, se podrá realizar la petición del material a los proveedores relacionados en la base de datos de terceros de la aplicación Universitas XXI-E, a la que todos los usuarios tiene acceso ([IT. \[PC 02.11\]-01 Tratamiento de Proveedores](#))

2.- Aprobación del gasto: La petición de la adquisición del material se realizará al proveedor en base a una relación de necesidades, hoja de pedido o correo electrónico, que permitan dejar constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable del Centro de Gasto ([IT. \[PC 02.11\]-02 Autorización pedidos menores](#))

3.- Generar expediente de reserva de crédito en Universitas XXI-E: con la elaboración del mismo en el programa, garantizamos la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura, siendo el tipo de pago por pago directo “PD”.

Es importante recordar que en la cumplimentación del expediente de reserva de crédito (Universitas XXI-E), se deberá tener en cuenta las Instrucciones Técnicas del Proceso PC.02 “Gestión de Adquisiciones y del Inventario” y las recomendaciones siguientes:

- [IT.\[PC 02.11\]-03 “Uso de campos en la Aplicación Universitas XXI-E](#)
- [IT. \[PC 02.11\]-04\) “Referencia Interna por Actividad”](#)
- [Instrucciones internas de la Unidad apoyo a órganos de gobierno](#)
- [Recomendaciones del Servicio de Control Interno](#)

Remarcar la importancia de tener en cuenta lo indicado anteriormente a la hora de cumplimentar el campo “Descripción” de la reserva de crédito, al ser esta, la que se vuelque automáticamente en el Justificante de Gasto cuando lo asociemos al expediente. En el caso de que utilicemos un único expediente para varios gastos facturados por un mismo proveedor y en hemos indicado una descripción genérica del gasto, se deberá ajustar la misma en el Justificante del Gasto de acuerdo con el servicio/suministro que nos estén facturando, en ningún caso se mantendrá la que se vuelca por defecto del expediente, **en su defecto será objeto de deficiencia.**

4.- Comunicar al proveedor el código de la “Unidad Tramitadora” “Oficina Contable” y “Órgano Gestor” : la Unidad Administrativa de Compras debe indicar en el pedido estos códigos, que será necesario para que el proveedor presente la factura en FACe, de esta manera cada Unidad Administrativa recibirá sólo sus facturas.

Además, **es muy importante** que el proveedor indique en la factura el número de expediente (Retención de Crédito), para así identificar posibles:

- Errores a la hora de indicar el código de la unidad tramitadora, en este caso deberemos ponerlo en conocimiento del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

- Duplicidades al presentar una misma factura varias veces en FACe, por parte del proveedor al cambiar estos el número de serie.

Si la Unidad Administrativa recepciona una factura que no es suya y en la misma no se indica el número de expediente, se deberá rechazar al proveedor, indicándole en el motivo “Unidad tramitadora errónea, no se indica n° de expediente”.

5.- Requisitos a tener en cuenta en las facturas: Una vez que el proveedor ha presentado la factura en FACe, Universitas XXI-E, se realiza la importación automática y se genera un Justificante de Gasto asociado a dicha factura. [IT.\[PC 01.23\]-03 TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS](#)

La Unidad Administrativa de compras deberá comprobar que cumple con los requisitos que establece la normativa para la emisión de facturas, con la salvedad de aquellos necesarios para la presentación en FACe y que se vuelcan automáticamente, como número de serie y número justificante/factura, N.I.F./C.I.F. y domicilio fiscal, por el contrario se deberá comprobar los siguientes requisitos:

- Deberá consignarse el precio unitario de las operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluida en dicho precio unitario.

- Se especifique en la descripción de la factura el suministro o servicio realizado, en su defecto, será un motivo de rechazo por parte de la Unidad Administrativa de Compras.

- En el caso de que la operación esté exenta del IVA, una referencia a qué artículo regula esta exención.

- Descuentos a aplicar en factura y el tipo de IVA aplicado sea el correcto.

6.- Conformidad o en su caso rechazo de la factura: Una vez comprobada que la factura cumple con los requisitos anteriormente mencionados y la misma esté conforme para su pago, el Justificante de Gasto asociado a la factura será conformado por la Unidad Administrativa de Compras (cuando se haya utilizado otras alternativas que permitan dejar constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable del Centro de Gasto - Relación de necesidades, hoja de pedido y correo electrónico-), en la pestaña “Administrativo” del Justificante de gasto se cumplimentará el campo “fecha de conformidad”, la cual indica, que el usuario que está modificando el justificante de gasto, le da el visto bueno para el pago.

Así mismo, se deberá cumplimentar en la pestaña “Otros Datos” del justificante, el número de expediente, con lo cual, asociaremos el justificante al expediente de retención de crédito que habíamos confeccionado para hacer el pedido, a continuación en el Menú “General” pincharemos sobre la opción “Guardar”. Después de esta acción, ya no podremos modificar el expediente, por lo que si es necesario ajustar los importes, debemos hacerlo antes de asociarlo al justificante. Para cualquier modificación posterior será necesario realizarla mediante expedientes complementarios para añadir crédito o aplicaciones presupuestarias y/o expedientes negativos para liberar crédito retenido.

En el caso de que por alguna circunstancia no proceda el pago de la factura, se procederá al rechazo de la misma, debiéndose cumplimentar los siguientes campos del justificante:

- En la pestaña “Administrativo”, indicaremos la fecha de rechazo y en este caso, se activa el campo motivo de rechazo que es obligatorio, si no vamos a pagar la factura. En este campo indicaremos, de forma muy resumida, la causa por la que devolvemos la factura, para que el proveedor conozca la razón de su rechazo.

- En la pestaña de “General”, en el campo “Descripción”, se indicará que se ha rechazado y se motivará de forma más detallada, la causa que justifique la devolución de la factura al proveedor, al tener dicho campo mayor extensión.

Ej. Descripción del JG: “La descripción de la factura no corresponde con la prestación de servicios realizada”.

7.- Descripción del Justificante de Gasto: por defecto en la pestaña General del Justificante de Gasto, el campo de “Descripción” nos aparece el texto “Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas”.

Esta descripción no será necesario cambiarla porque cuando guardamos el justificante de gasto, una vez asociado al expediente, se vuelca automáticamente la indicada en este. No obstante, cuando en el expediente se utilice una descripción genérica y este esté asociado a varias facturas del mismo proveedor, se deberá modificar la descripción ajustándola al concepto de la factura, siendo necesario guardar el justificante, en su defecto será objeto de deficiencia.

Ej. En un expediente de reserva de crédito para un gasto de estancia y desplazamiento, en la descripción del Justificante de Gasto asociado a la factura electrónica de estancia, se deberán especificar fecha, lugar y persona a la que se le presta el servicio, así como el motivo del gasto, y para la factura del desplazamiento utilizaremos el mismo criterio.

8.- Motivación del gasto: Podrá indicarse en la descripción del Justificante de Gasto o a través de una pequeña memoria justificativa que se podrá anexar al justificante en formato pdf (ver apartado 9).

9.- Anexar documentación al Justificante de Gasto: aquella documentación complementaria que se deba acompañar a la factura (ficha de inventario, motivación del gasto, autorización de la Comisión de Servicio, autorización de la Gerencia, certificado de asistencia a cursos, jornadas..., etc), se deberá anexar al justificante en formato pdf, para ello, utilizaremos la pestaña de “Documentación” del Justificante, pulsamos sobre el botón añadir, y se nos abrirá un cuadro de diálogo para que realicemos la búsqueda de la ubicación del archivo que queremos adjuntar (se recomienda que el nombre del archivo se ajuste al contenido de mismo para facilitar su identificación) y una vez seleccionado se incorporará al justificante y guardaremos los cambios.

Ej. Ficha Inventario

Autorización del Gasto

Motivación del Gasto

V. B Gerencia-

Autorización Comisión de Servicio

Nombramiento Tesis/Plazas, etc....

10.- Subsanación de deficiencias en la tramitación de la factura electrónica: Una vez conformada la factura por la Unidad Administrativa de Compras, se procederá a su contabilización por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, en el caso de detectar alguna deficiencia en el Justificante de Gasto, como por ejemplo:

- Imputación incorrecta del gasto.

- La descripción del Justificante de Gasto no se ajuste a las Instrucciones Técnicas establecidas en el proceso PC.02. y/o no corresponda con el suministro/servicio indicado en la factura.
- El gasto no esté motivado.
- No se aporta la documentación necesaria para su tramitación, por Ej. Ficha de inventario, certificado de asistencia, autorización de la comisión de servicio, autorización de la Gerencia, etc. (de acuerdo con las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).
- O cualquier otra causa que implique una subsanación por parte de la unidad tramitadora.

Una vez detectada la deficiencia, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos procederá a borrar la fecha de conformidad del justificante e indicará en la descripción el motivo objeto de corrección, por ejemplo:

Deficiencia:

- Cambiar la aplicación a la _____
 - Desagregar aplicación económica
 - Crédito insuficiente
 - Adjuntar ficha inventario
 - Adjuntar nombramiento tesis/plaza
 - Adjuntar (documentación...)
 - Falta autorización gerente
 - Motivar el gasto
 - Ajustar descripción del justificante al concepto facturado
- Etc.....

Seguidamente, la unidad tramitadora recibirá nuevamente el justificante para subsanarlo y una vez corregido deberá ser conformado continuando el proceso del pago. El Servicio de Contabilidad una vez comprobada la subsanación de la misma, procederá a eliminar en la descripción del justificante el motivo de la deficiencia.

[**VOLVER** pregunta 13](#)