

0.1 Consideraciones a tener en cuenta con las Facturas en soporte papel

Aquellos proveedores (personas físicas y pequeñas empresas), que no hayan expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados en la Universidad en formato electrónico, dispondrán de un periodo transitorio de seis meses, hasta el 30 de junio de 2018, en el que podrán presentar sus facturas en soporte papel, “.../... teniendo la obligación, de presentarla ante un registro administrativo,... en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.” (art. 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público).

Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente, se establece en la [IT.\[PC 01.23\]-01 Registro Administrativo Facturas](#) unos criterios homogéneos de registro para todas las Unidades Administrativas de Compras receptoras de facturas en formato papel (hasta el 30/06/2018) y que a continuación se indican:

1º. **Las facturas las debe registrar la Unidad Administrativa** que en primer término **recibe el documento** y en el día que entran en la Universidad, estando obligados, si así lo solicita el interesado, a sellar la copia que presente con el original.

2º. **La fecha de registro en ningún caso puede ser anterior a la fecha de emisión de la factura**, ya que en ese caso estaríamos aceptando facturas por anticipado y generamos una incongruencia en el sistema.

3º. **Cada factura solo puede tener un número de registro administrativo**, por lo que si llega un documento a una unidad que ya había pasado por otra distinta y está registrado, no se debe realizar un nuevo asiento registral puesto que estaríamos introduciendo dos veces en el sistema una única factura. Igualmente, cada número de registro debe corresponder a una sola factura ya que es imprescindible la diferenciación de cada documento.

Del mismo modo, en el caso de necesitar que el proveedor rehaga la factura manteniendo el mismo número y fecha, se respetará su número de registro original.

4º. **Se deben registrar todas las facturas pendientes de pago y los abonos o facturas rectificativas** de las mismas. En ningún caso se deben registrar documentos ya pagados (Reintegro de Factura), puesto que el objetivo de estas medidas legales es el control de la deuda comercial de las Administraciones Públicas.

5º. **Los campos de registro obligatorio son** los siguientes:

- Remite: CIF del proveedor
- Destino: unidad a la que se envía el documento.
- Resumen: número de factura sin añadir ninguna otra expresión como “Num.”, “Número”, “Número de fra.”, etc.
- Tipo de asunto: 001 factura.

6º. **Es imprescindible que en el campo de asunto del programa de registro figure el código 001** correspondiente a facturas. Igualmente, ese código no se puede utilizar para ningún otro documento que se incluya en el registro y que no sea factura.

7°. **El registro de las facturas siempre es de entrada** y así se deben introducir en el sistema, con independencia de su remisión posterior al Área Económica?Patrimonial.

[VOLVER pregunta 13](#)