



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

14. Facturas electrónicas

(Regulado en los apartados 6.8.3.y 6.8.4 de las NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén)

14.1. Obligación de presentar facturas electrónicas en la Universidad de Jaén.

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado algún servicio a la Universidad de Jaén (Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas) presentarán, en el plazo de un mes y siempre antes del día 16 del mes siguiente desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, la factura a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

La presentación de facturas será en todo caso a través de FACe (artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), **no teniéndose por presentada, ni generando obligación de pago para la Universidad de Jaén, cualquier factura presentada por otro medio distinto al aquí establecido.**

Las facturas, en general, y las facturas electrónicas, en particular, están reguladas por el [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación](#). Este Reglamento establece las normas que deben cumplir obligatoriamente las facturas.

Una vez que el proveedor ha presentado la factura en FACe, se realiza la importación automática en nuestro sistema y se genera un justificante de gasto asociado a dicha factura.

Se debe seguir las indicaciones establecidas en la instrucción [I.T. \[PC 01.23\]-03 TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS](#).

Una vez comprobado que la factura cumple con los requisitos de facturación y la misma está conforme para su pago, cumplimentamos la fecha de conformidad en la pestaña -administrativo- y adjuntamos el número de expediente en la pestaña -otros datos-. Al guardar, el justificante lo enviaremos al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para su tramitación.

En el caso que, por alguna circunstancia no proceda el pago de la factura, se procederá al **rechazo** de la misma, debiéndose cumplimentar obligatoriamente en la pestaña -administrativo- la fecha y el motivo del rechazo.

Motivación del gasto: Se deberá indicar siempre la necesidad del gasto y motivarla.

Anexar documentación al justificante de gasto: aquella documentación complementaria que se deba acompañar a la factura (informe de necesidad e idoneidad, ficha de inventario, autorización de la Comisión de Servicio, autorización de la Gerencia, certificado de asistencia a cursos, jornadas..., etc.), se deberá anexar al justificante de



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

gasto en formato pdf en la pestaña – documentación- al momento de conformar la factura.

Descripción del justificante de gasto: deberá estar siempre conforme con el servicio o suministro facturado. Cuando en el expediente se utilice una descripción genérica y dicho expediente tenga asociado varias facturas del mismo proveedor, se deberá modificar la descripción de cada uno de los justificantes de gasto ajustándose al concepto de la factura y teniendo en cuenta la protección de datos personales. En su defecto **será objeto de deficiencia**.

Subsanación de deficiencias. Si una vez conformada la factura, el Servicio de Contabilidad y Presupuesto detecta alguna deficiencia que impida la tramitación de la misma, **se devolverá a la unidad tramitadora para su subsanación**.

Pueden ser objeto de deficiencia:

- No anexas informe de necesidad e idoneidad.
- No adjuntar ficha inventario.
- No adjuntar nombramiento tesis/plaza.
- No adjuntar (documentación...)
- Imputación incorrecta del gasto.
- No referenciar la comisión de servicio.
- 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 desagregar aplicación económica.
- Crédito insuficiente.
- Falta autorización de la Gerencia.
- No ajustar la descripción del justificante al concepto facturado.

Una vez detectada la deficiencia, el Servicio de Contabilidad y Presupuesto procederá a borrar la fecha de conformidad y devolverá el justificante de gasto a la unidad tramitadora correspondiente indicando **en la descripción el motivo objeto de corrección o subsanación**.

Una vez subsanada, la unidad tramitadora deberá conformar la factura indicando la fecha de subsanación de la deficiencia, continuando el proceso de pago. **Es importante no eliminar del justificante de gasto la descripción de la misma**. Será el Servicio de Contabilidad y Presupuesto el que elimine este texto, una vez que compruebe la subsanación.

14.2. En ocasiones recibo en mi unidad tramitadora facturas que no se corresponden a los pedidos realizados por el centro de gasto que gestiono. ¿Qué tengo que hacer?

Debes ponerte en contacto con el Servicio de Contabilidad y Presupuesto, a través del correo electrónico incidencias-scpr@ujaen.es para que dicho servicio realice el cambio



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

de grupo de usuario destinatario de la factura. En ningún caso se rechazará la factura por este motivo.

14.3. Se ha realizado una compra y se ha comprobado que parte del material está defectuoso y he tenido que devolverlo ¿qué debo hacer?

Debemos ponernos en contacto con el proveedor para saber si repone el material defectuoso. Si ha emitido la factura y no lo repone, entonces deberá emitir una factura de abono correspondiente a dicho material.

14.4. Si recibo un abono total o parcial, ¿Qué debo hacer?

El primer paso a realizar es conocer si la factura de cargo a que se refiere el abono ha sido tramitada y pagada, o no.

En el caso de estar pagada la factura de cargo, independientemente de tener un abono parcial o total, no podrá tramitarse por la unidad administrativa ya que el justificante de abono se encuentra en un estado diferente al justificante de cargo. El Servicio de Contabilidad y Presupuesto tramitará de oficio el abono reintegrando al centro de gasto el importe del abono.

En el caso de no estar pagada la factura nos podemos encontrar con dos opciones:

- 1.- Si es un abono parcial, lo conformaré y lo tramitaré junto con la factura de cargo. Se debe poner la fecha de conformidad y adjuntar el número de expediente a ambos JG. En este caso, **el crédito consignado en el expediente será siempre por el importe total de la factura de cargo.**
- 2.- Si es un abono total procederé a rechazar la factura de cargo y su relativo abono, indicando en la pestaña -administrativo- fecha y motivo del rechazo ("factura con abono total n°.. y abono total de la factura n°..")

14.5. En una factura conformada, se detecta un error en la misma y no procede su pago ¿Qué podemos hacer si aún no se ha imputado el justificante del gasto?

Las unidades administrativas de compras, deberán eliminar la fecha de conformidad del justificante de gasto y se procederá a su rechazo, indicando en la pestaña -administrativo -fecha y motivo del rechazo.

14.6. ¿Las unidades de gasto están obligadas a utilizar para los diferentes servicios y suministros a las empresas adjudicatarias por contrato público?

Sí. Con objeto de racionalizar la adjudicación de los contratos y promover una mayor eficiencia en la gestión del gasto, la Universidad de Jaén tiene adjudicados a varias empresas acuerdos marco y contratos centralizados para la adquisición de diferentes servicios y suministros. Estos contratos vinculan a todas las unidades de gasto de la Universidad.