

# TRAMITACIÓN DE FACTURAS A TRAVÉS DEL SERVICIO DE REGISTRO GEISER

Dirección de acceso: <https://geiser.seap.minhap.es/geiser/login.html>

Tras la recepción en la Unidad Tramitadora de la factura se procederá a su registro en Geiser, siguiendo los siguientes pasos:

**Una vez identificados mediante Certificado Digital se procederá a iniciar un registro de entrada**

**Pulsamos el botón Nuevo**



Introducimos el órgano origen, que será aquel que registra la factura. Pulsando sobre la lupa accederemos a un buscador de Unidades Tramitadoras.

Bandeja> Unidad de tramitación

### Alta asiento entrada

Volver Registrar Registrar y enviar

**Datos de origen/destino**

Fecha presentación: \* 21/10/2020 12:55:12 (Horario peninsular)

Órgano origen: (\*)

Órgano destino: \* U05000048 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos  
U05000001 - Universidad de Jaén  
U05000001 - Universidad de Jaén  
OTROS Las Lagunillas, s/n - 23071 (Jaén)

Oficina de servicio: O00008516 - Registro General de la Universidad de Jaén

Tipo de destino: Interno

**Datos del Asiento**

Código SIA:

Órgano destino: en el apartado código/nombre seleccionamos U05000048 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos o U05000047 - Servicio Asuntos Económicos, según tipo de factura a registrar:

- Facturas nacionales y Reintegros de Factura: Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Facturas extranjeras y Facturas ACF: Servicio de Asuntos Económicos.

Selección órgano

Tipo órgano: Universidad de Jaén Órg. sup. jerárquico:

Nivel administración: Universidades Oficina Servicio:

Código /Nombre: U05000048 Comunidad autónoma: Provincia:

Órgano	Oficina	
U05000048 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos U05000001 - Universidad de Jaén U05000001 - Universidad de Jaén OTROS Las Lagunillas, s/n - 23071 (Jaén)	O00008516 - Registro General de la Universidad de Jaén OTROS Las Lagunillas, s/n - 23071 (Jaén)	<input type="radio"/>

1 al 1 de 1 resultados

A continuación, añadimos el emisor de la factura pulsando sobre **Añadir interesado**.

The screenshot shows a web form titled 'Añadir interesado'. It is divided into three main sections:

- Datos de interesados:** Contains a button labeled 'Añadir interesado'.
- Datos de asunto:** Includes a 'Resumen asunto:' text area, 'Datos internos adicionales:' text area, a 'Tipo de asunto:' dropdown menu, and input fields for 'Referencia externa:' and 'Número de expediente:'.
- Internos y de control:** Includes a 'Tipo de transporte:' dropdown menu.

A vertical green bar on the left side of the form contains the word 'ENTRADA'.

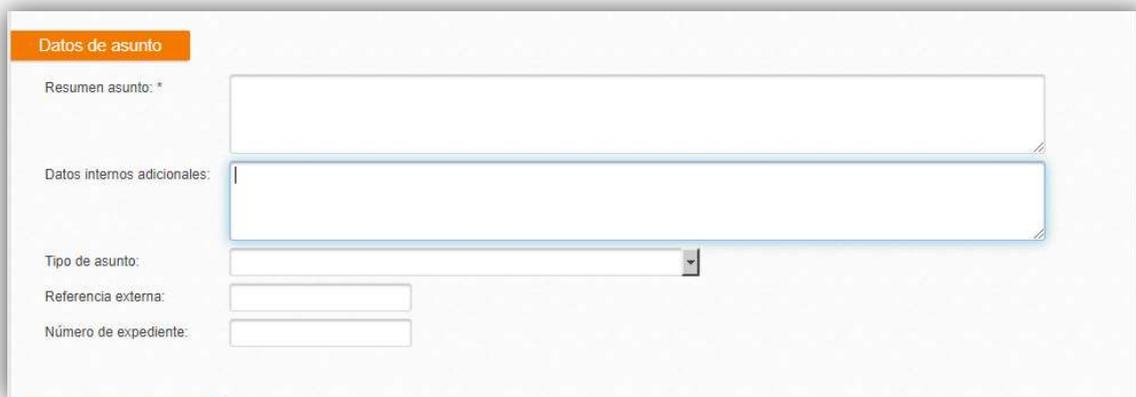
Insertar al menos nombre y apellidos o razón social, en su caso, Tipo de identificación y Documento. Si desea añadir otra información pulsar sobre el botón **Más campos**.

This screenshot shows the 'Interesado (Persona Física)' section of the form. It includes:

- A radio button to select 'A persona jurídica'.
- Input fields for 'Nombre: \*' (containing 'Pepe'), 'Primer apellido: \*' (containing 'Pérez'), and 'Segundo apellido:'.
- A dropdown menu for 'Tipo identificación:' set to 'NIF'.
- An input field for 'Documento identificación:' containing '12345678Z'.
- An 'ATENCIÓN:' warning box with text: 'Se recuerda la importancia de rellenar el campo CIF/NIF del interesado, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.'
- Buttons for 'Más campos' and 'Añadir Representante'.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Añadir interesado'.

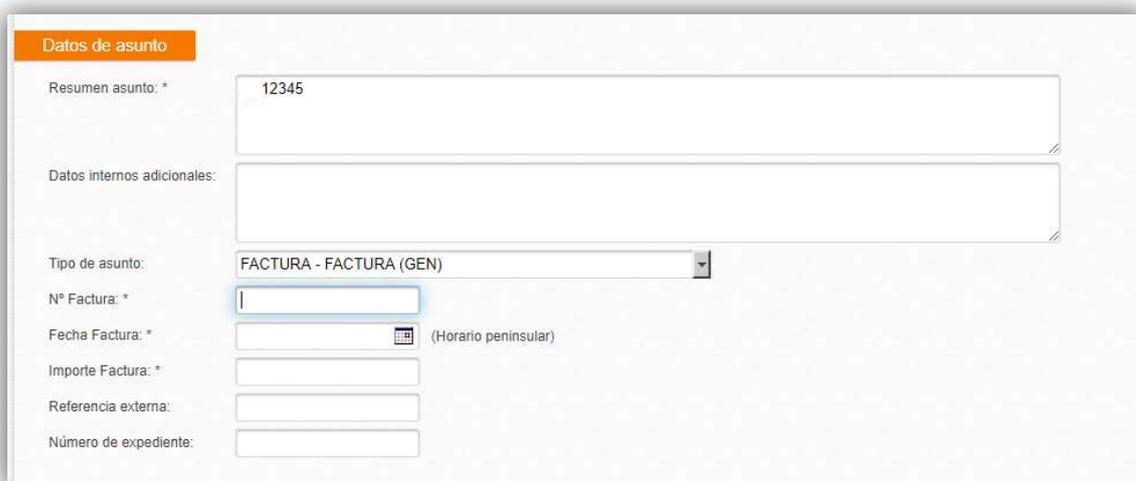
En **Datos de asunto** introduciremos todos los datos referidos a la factura.



The screenshot shows a web form titled "Datos de asunto". It contains several input fields: "Resumen asunto: \*" (a large text area), "Datos internos adicionales:" (a large text area), "Tipo de asunto:" (a dropdown menu), "Referencia externa:" (a text input), and "Número de expediente:" (a text input).

- Resumen asunto: Nº factura.
- Tipo de asunto: desplegar y elegir FACTURA.

En ese momento se habilitarán nuevos campos de obligada cumplimentación.



The screenshot shows the same "Datos de asunto" form, but with some fields filled in: "Resumen asunto: \*" contains the number "12345", "Tipo de asunto:" is set to "FACTURA - FACTURA (GEN)", "Nº Factura: \*" is empty, "Fecha Factura: \*" is empty with a calendar icon and "(Horario peninsular)" next to it, "Importe Factura: \*" is empty, "Referencia externa:" is empty, and "Número de expediente:" is empty.

Aunque el número de expediente no es campo obligatorio, es necesario cumplimentarlo para su posterior contabilización. La fecha de factura es la fecha de emisión.

The screenshot shows the 'Datos de asunto' (Subject Data) form. It contains the following fields and values:

- Resumen asunto: \* 12345
- Datos internos adicionales:
- Tipo de asunto: FACTURA - FACTURA (GEN)
- Nº Factura: \* 12345
- Fecha Factura: \* 08/09/2020 (Horario peninsular)
- Importe Factura: \* 150,00
- Referencia externa:
- Número de expediente: 2020/145

En **Contacto** ponemos el nombre del responsable de la unidad administrativa y pulsamos **Documentación adjunta digitalizada**. Es muy importante utilizar este tipo de envío ya que ninguno de los otros dos será válido ya **que no se aceptará ningún tipo de documentación enviada en papel**.

The screenshot shows the 'Internos y de control' (Internal and Control) and 'Adjuntos' (Attachments) sections of the form. The 'Internos y de control' section includes:

- Tipo de transporte:
- Nº Transporte:
- Contacto: RESPONSABLE
- Información de contacto:
- Documentación física: \*
  - Documentación adjunta digitalizada
  - Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)
  - Documentación adjunta digitalizada y complementariamente en papel

The 'Adjuntos' section shows:

- Tamaño total: 0 bytes
- Restante: 15.728.640 bytes
- Buttons: Añadir documento, Dividir Fichero
- Checkbox: Mantener los campos del anexo al añadir documento

A vertical green bar on the left side of the form contains the word 'ENTRADA'.

Pulsamos sobre **Añadir documento** para adjuntar la factura y otros documentos (Solicitud de Reintegro de Factura, Informe de Necesidad, Ficha de Inventario, ...)

Pulsamos **Subir Anexo**, elegimos el archivo correspondiente de nuestro equipo y el nombre del fichero se volcará automáticamente.

- Validez del documento: Original.
- Tipo de documento: Documento Adjunto.
- Origen: Ciudadano. Si la factura proviene de otra Administración se elegiría la opción Administración.
- Tipo Documental: Factura.

Si es necesario adjuntar otra documentación pulsamos sobre **Añadir documento**.

**Anexo**

Subir Anexo  
Escanear Contenido

Nombre fichero: \* INFORME DE NECESIDAD\_1  
Validez del documento: \* Original  
Tipo de documento: \* Documento Adjunto  
Observaciones:

Anexo: SIN CONTENIDO  
Firma: PENDIENTE

NOTA: El número máximo de anexos es 5. El tamaño máximo por archivo es de 10Mb, con un máximo total de 15Mb. Formato de ficheros permitidos: csig, docx, jpeg, jpg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, ppbc, rtf, svg, tiff, txt, xlsx, xml, xsig.

**Datos del Anexo**

Órgano/Oficina: \* U05000048 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos  
Origen: \* Administración  
Tipo Documental: \* Informe

Órgano/Oficina: administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo  
Origen: Indica si el contenido del documento ha sido creado por un ciudadano o por una administración

Tamaño total: 906.475 bytes  
Restante: 14.822.165 bytes

+ Añadir documento    Dividir Fichero    Descargar Todos    Descargar Todos con CSV

Mantener los campos del anexo al añadir documento  
 La Unidad de Tramitación Servicio de Contabilidad y Presupuestos declara que las imágenes electrónicas anexadas son imagen fiel e íntegra de los documentos en soporte físico origen, en el marco de la normativa vigente.

Cuando se haya terminado de adjuntar toda la documentación necesaria para su correcta tramitación pulsamos **Registrar y enviar**.

**Otros**

Observaciones al apunte:

Tipo de documento:

Volver    Registrar    Registrar y enviar

Las horas mostradas corresponden con el horario local

El proceso de registro ya ha acabado, pero ahora debemos enviar el asiento. Para ello pulsamos *Envío interno*.

✓ - Se ha creado el asiento con código U05000053e20N0000110

Bandeja>
Unidad de tramitación

## Envío asiento

← Volver
 

📄 Envío interno
 

➔ Enviar

Datos identificación

Nº reg. interno:

Estado:

Tipo de asiento:

Documentación física:

Acciones

Generar apunte de salida:

Órgano destino:  🔍 ✕

Oficina de servicio:

Tipo de destino:

Comentario:

Ruta de envío oficial

Ámbito	Tipo envío
000008516 - Registro General de la Universidad de Jaén	Interno
U05000048 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos	Interno

Ruta que seguirá el asiento hasta llegar al destino

**NOTA:** Si el proveedor solicitase copia sellada de la factura que se quiere registrar podrá sellarse aquella con el sello físico Geiser o bien una vez registrada la factura descargarla con CSV.

**Histórico de cambios:**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	16/11/2015	Edición 00 de la IT.[PC 01.23]-01
01	29/10/2020	Modificación total del contenido de la IT.[PC 01.23]-01