

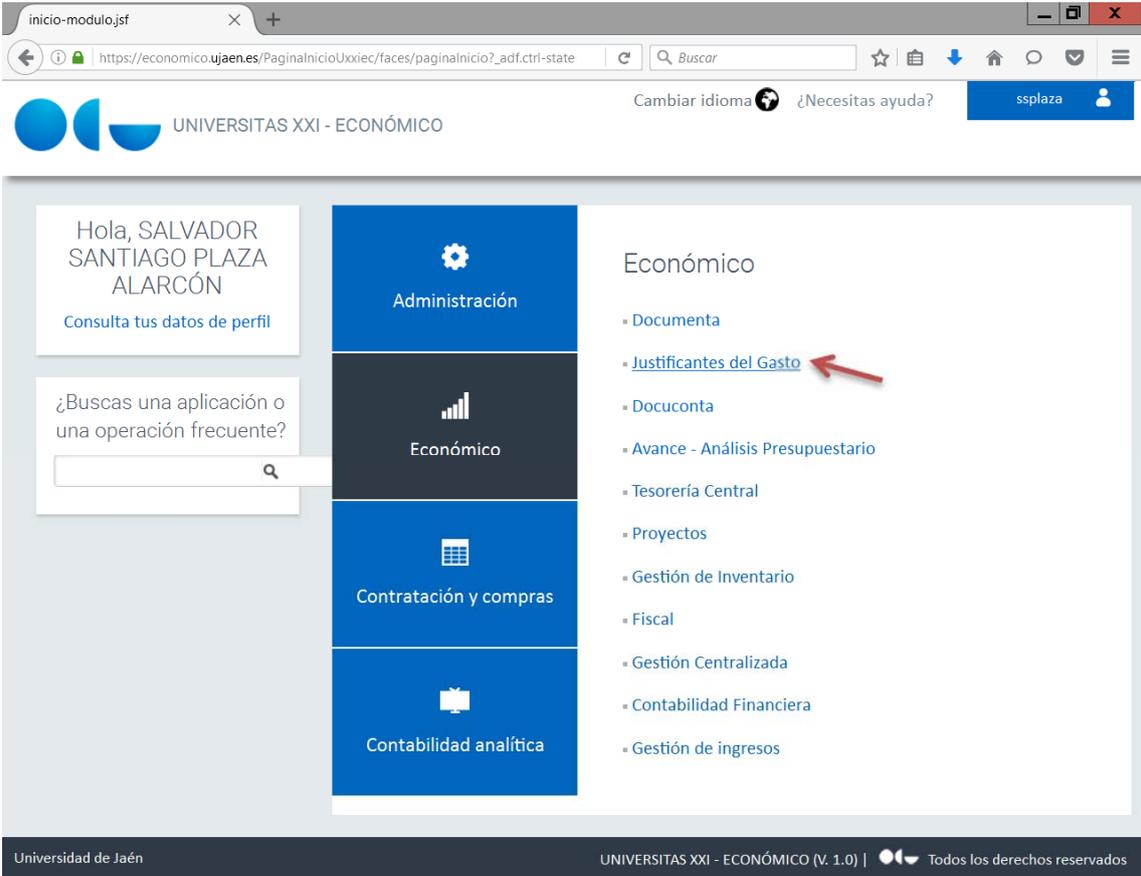
IT.[PC 01.23]-02 CONSULTA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

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 establece el uso de la factura electrónica en el Sector Público, y crea dos conceptos: el punto general de entrada de facturas electrónicas y el registro contable de facturas, ambos destinados a la mejora de la facturación en las Administraciones Públicas, en aras de un mejor control de la morosidad, que repercuta en una mayor seguridad para los proveedores de bienes y servicios de las Administraciones Públicas.

En este sentido la Universidad de Jaén (en adelante UJA) se ha incorporado al punto general de entrada de facturas de la Administración General del Estado y está recibiendo ya a lo largo del ejercicio 2015, facturas electrónicas por los bienes y servicios adquiridos a sus proveedores. Por el momento, la UJA solamente está exigiendo en este formato aquellas facturas mayores de 5.000,00 € (IVA incluido), aunque se aceptan y tramitan las de un importe inferior.

Para la adecuada tramitación de las facturas electrónicas, las unidades administrativas que gestionan gastos deben poder acceder al contenido de dichos documentos, para lo cual se deben seguir los pasos expuestos en esta instrucción técnica.

Una vez que se dispone del permiso, desde la pantalla principal entraremos en el módulo "Justificantes del Gasto"

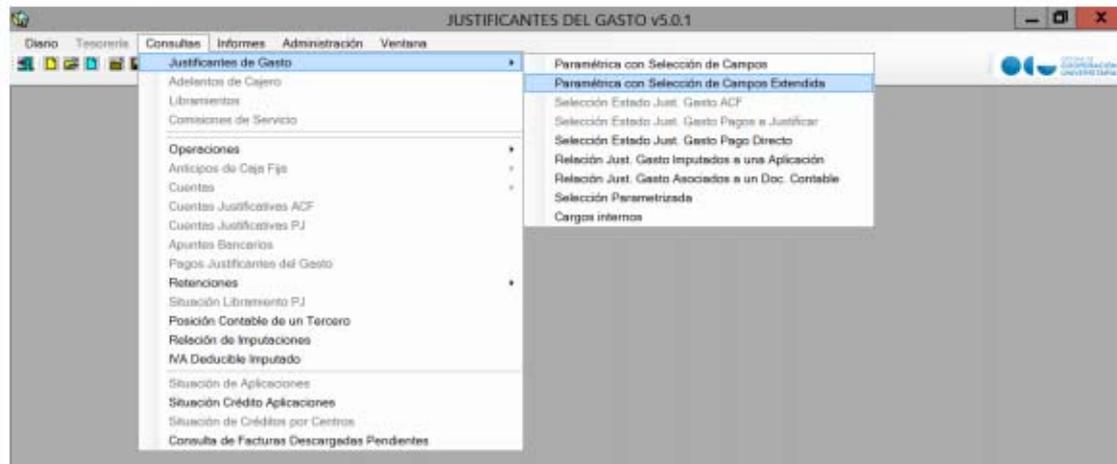


The screenshot displays the web interface of the 'Económico' module. At the top, the browser address bar shows the URL: https://economico.ujaen.es/PaginalInicioUxxiec/faces/paginalInicio?_adf.ctrl-state. The page header includes the logo of 'UNIVERSITAT XXI - ECONÓMICO' and navigation links for 'Cambiar idioma' and '¿Necesitas ayuda?'. The main content area is divided into several sections:

- User Profile:** 'Hola, SALVADOR SANTIAGO PLAZA ALARCÓN' with a link to 'Consulta tus datos de perfil'.
- Search:** A search bar with the text '¿Buscas una aplicación o una operación frecuente?' and a magnifying glass icon.
- Navigation Menu:** A vertical list of menu items: 'Administración', 'Económico', 'Contratación y compras', and 'Contabilidad analítica'. The 'Económico' item is highlighted.
- Sub-menu:** A list of options under the 'Económico' menu: 'Documenta', 'Justificantes del Gasto' (indicated by a red arrow), 'Docuconta', 'Avance - Análisis Presupuestario', 'Tesorería Central', 'Proyectos', 'Gestión de Inventario', 'Fiscal', 'Gestión Centralizada', 'Contabilidad Financiera', and 'Gestión de ingresos'.

The footer of the page contains the text: 'Universidad de Jaén UNIVERSITAT XXI - ECONÓMICO (V. 1.0) | Todos los derechos reservados' and the URL: <https://economico.ujaen.es/Administracion/admsgge/abrirModuloEC.do?idMod=JUS>.

Una vez que estamos dentro del módulo, seleccionamos la opción de “Consultas”, “Justificantes de Gasto” y “Paramétrica con selección de campos extendida”:



Tras lo cual, se nos abre la pantalla de búsqueda general para la consulta de cualquier justificante de gasto registrado en UXXI-EC.

La mecánica de búsqueda de un justificante de gasto generado por una factura electrónica es idéntica a la de cualquier otro que se trate de consultar. La pantalla de consulta nos ofrece muchos campos con los que definir la búsqueda de los justificantes de gasto que interesa que el sistema nos muestre, pero se recuerda que por defecto, aparece el grupo de usuario y usuario de la persona que realiza la búsqueda.

Para realizar la consulta de **facturas registradas y pendientes de conformidad**, eliminando de dicha consulta tanto los JG rechazados por nosotros, como los anulados por el proveedor, podemos seguir los siguientes pasos:

1.- En la pestaña DATOS GEN 1 / 2:

- Dejar el “EJERCICIO” y el “GRUPO DE USUARIO”
- Quitar el “USUARIO”
- En ESTADO DEL JUSTIC.: “REGISTRADOS”

Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Importes | Fiscales | Inclusión M. Fiscales | Datos de Pago | Selección y Ordenación
Datos Gen. 1/2 | Datos Gen. 2/2 | Datos Asoc. 1/2 | Datos Asoc. 2/2 | Aplicaciones

Nº Factura Proveedor
Nº Serie:
Nº Factura:

Nº Justificante Gasto
Desde: Hasta:
Ejercicio:
Grupo del usuario:

Asociado a factura
 Normal Simplificada sin NIF de la Univer. Simplificada con NIF de la Univer.

Acuerdo de ACF:
Usuario:
Estado del Justific.:

Fecha de Emisión: Desde: Hasta:
Fecha Ent. Reg. Admin.: Desde: Hasta:
Fecha Ent. Reg. Cont.: Desde: Hasta:

Fecha de Conformidad Desde: Hasta:
 Fecha de Imputación Desde: Hasta:
 Fecha de Pago Desde: Hasta:

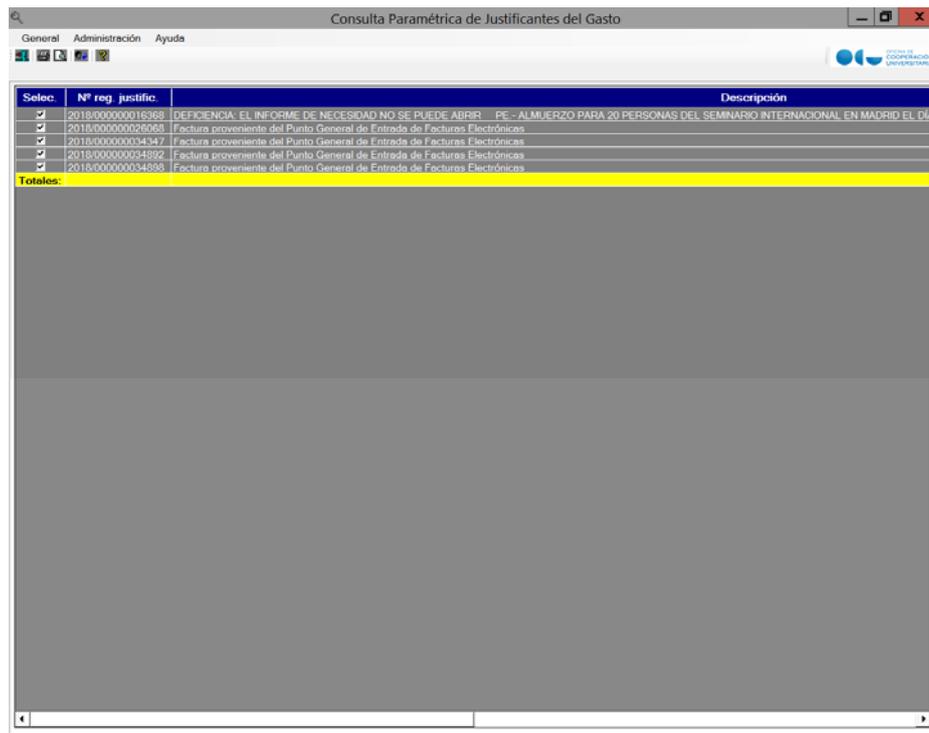
NIF del Proveedor: Búsq. Exacta Del:
Cesionario: Búsq. Exacta Del:

2.- En la pestaña DATOS GEN 2 / 2:

- Marcar PGEFe
- Desmarcar los checks FECHA DE ANULACIÓN Y FECHA DE RECHAZO

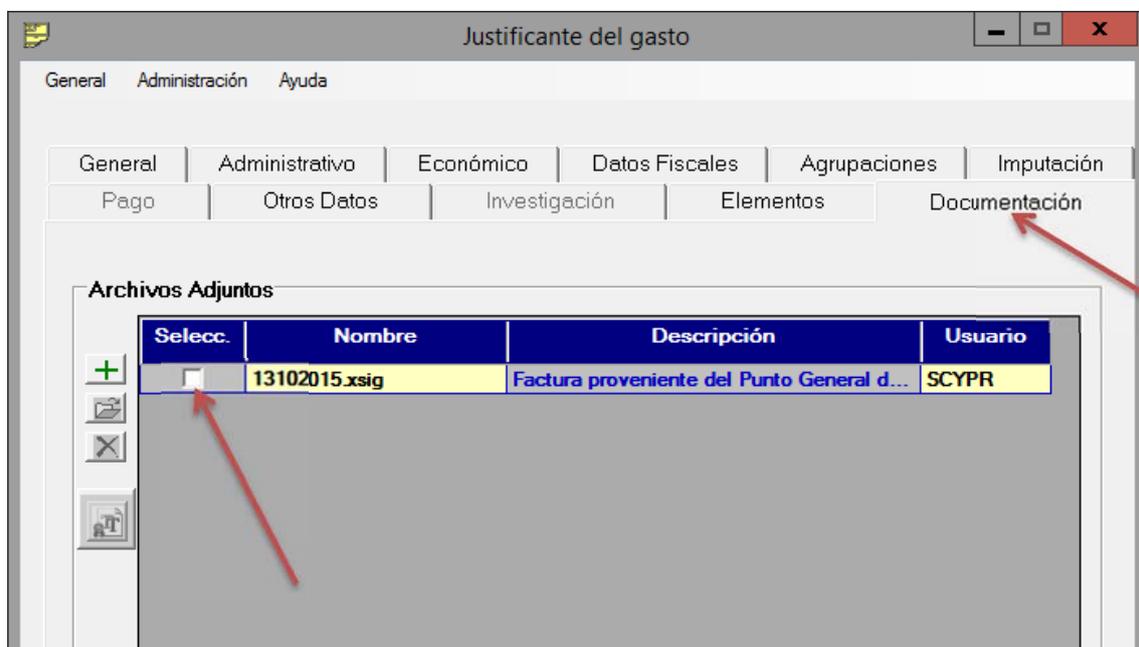
3.- En la pestaña SELECCIÓN Y ORDENACIÓN: poner los campos que desean incluir en la consulta, en principio son suficientemente significativos. Y por último “**Aceptar**” la consulta.

Seguidamente se mostrará la consulta:



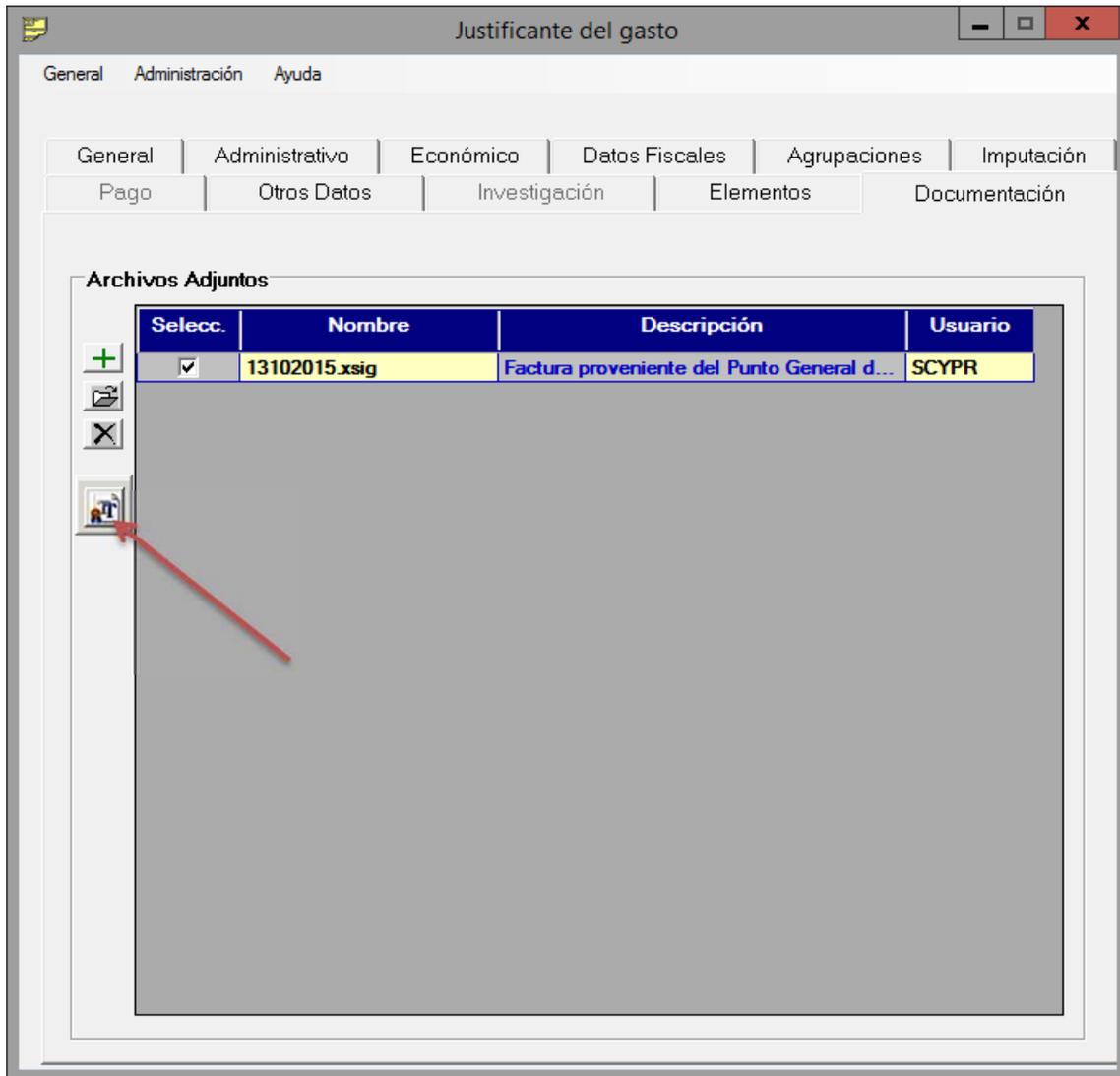
Selecc.	Nº reg. justific.	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.000000016368	DEFICIENCIA. EL INFORME DE NECESIDAD NO SE PUEDE ABRIR PE - ALMUERZO PARA 20 PERSONAS DEL SEMINARIO INTERNACIONAL EN MADRID EL DI
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.000000026068	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.000000034347	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.000000034892	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.000000034893	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
Totales:		

Con doble click sobre la factura se abre el justificante de gasto buscado, en la pestaña “Documentación”, nos aparecerá como archivo adjunto la factura electrónica en formato .xsig, la cual debemos seleccionar con un click en el apartado “Selecc.”

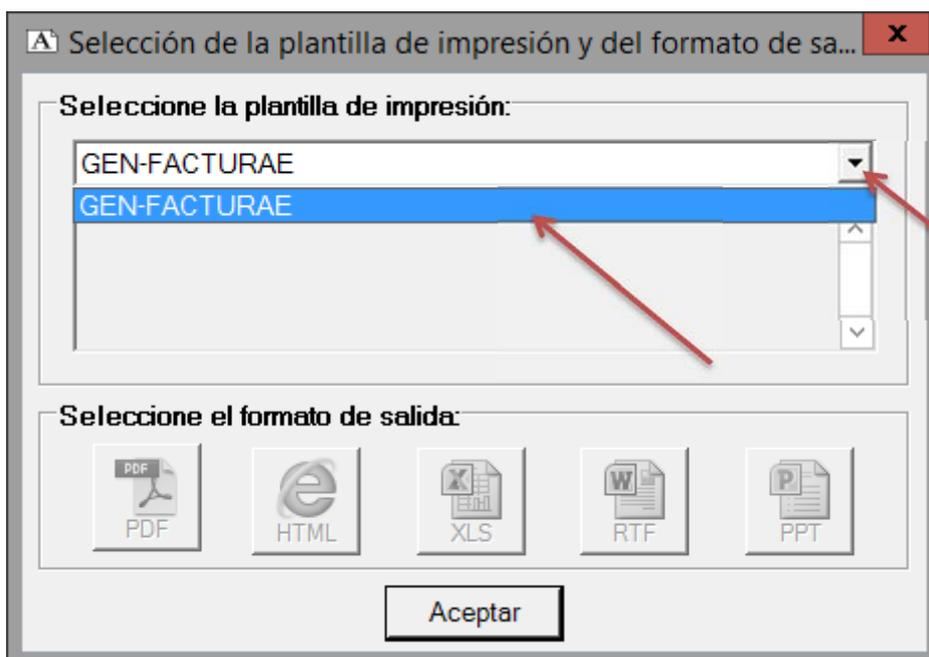


Selecc.	Nombre	Descripción	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	13102015.xsig	Factura proveniente del Punto General d...	SCYPR

Una vez hecha la selección se activa el botón inferior de los que aparecen a la izquierda.



Pulsando dicho botón se nos abre una ventana y seleccionamos la única plantilla disponible



Tras lo cual se activarán los botones inferiores e indicaremos el formato de entre los que nos ofrece el sistema, en el cual queremos que se nos muestre el documento y al pulsar el botón “Aceptar”, se abrirá la factura para su consulta, impresión o guardar en nuestro pc si así lo deseamos.

Por último, mencionar que cualquier consulta en UXXI-EC que realice un usuario puede ser guardada, para su posterior recuperación en cualquier momento:

HISTÓRICO DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	16-11-2015	Edición 00 de la IT.[PC 01.23]-02
01	14-12-2018	Modificación consulta (Fras. Rechazadas y anuladas), guardado y recuperación de consultas.