

RESUMEN DE LAS INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Con carácter previo a la recepción de las facturas, es necesario incluir en el expediente y en el pedido la tripleta Órgano Gestor (Universidad de Jaén), Oficina Contable (Servicio de Contabilidad y Presupuestos) y Unidad Tramitadora (la unidad que realice el pedido).

Para la tramitación de facturas electrónicas remitidas por el proveedor a cada unidad tramitadora, se procederá de la siguiente manera:

Desde el módulo de “Justificantes del Gasto” accederemos al menú “Consultas”/“Paramétrica con selección de campos extendida”. Seleccionar el “Estado del justific.” Que indicaremos “Registrados”, y dejar en blanco el campo “Usuario”. En la pestaña “Datos Gen 2 / 2” marcamos el check “PGEFe” y desmarcamos los checks “Fecha de anulación” y “Fecha de rechazo”.

Con doble click se abre el justificante y podemos hacer las comprobaciones pertinentes (ver pestaña “Documentación”). Una vez comprobado, indicar: en la pestaña “Administrativo” la fecha de conformidad y en la pestaña “Otros Datos” el número de expediente. La descripción se vuelca automáticamente del expediente cuando guardamos el justificante.

Finalmente, solo queda guardar los cambios en el menú “General”/“Guardar”.

En caso de que el justificante de gasto no sea correcto y no proceda su pago, en la pestaña “Administrativo” indicamos la fecha de rechazo y el motivo del mismo para, seguidamente, guardar los cambios.

Para mayor detalle se pueden consultar la instrucción técnica, en la cual, se aporta una descripción detallada de todo el proceso y se añade información adicional.