

IT.[PC 01.23]-09 TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

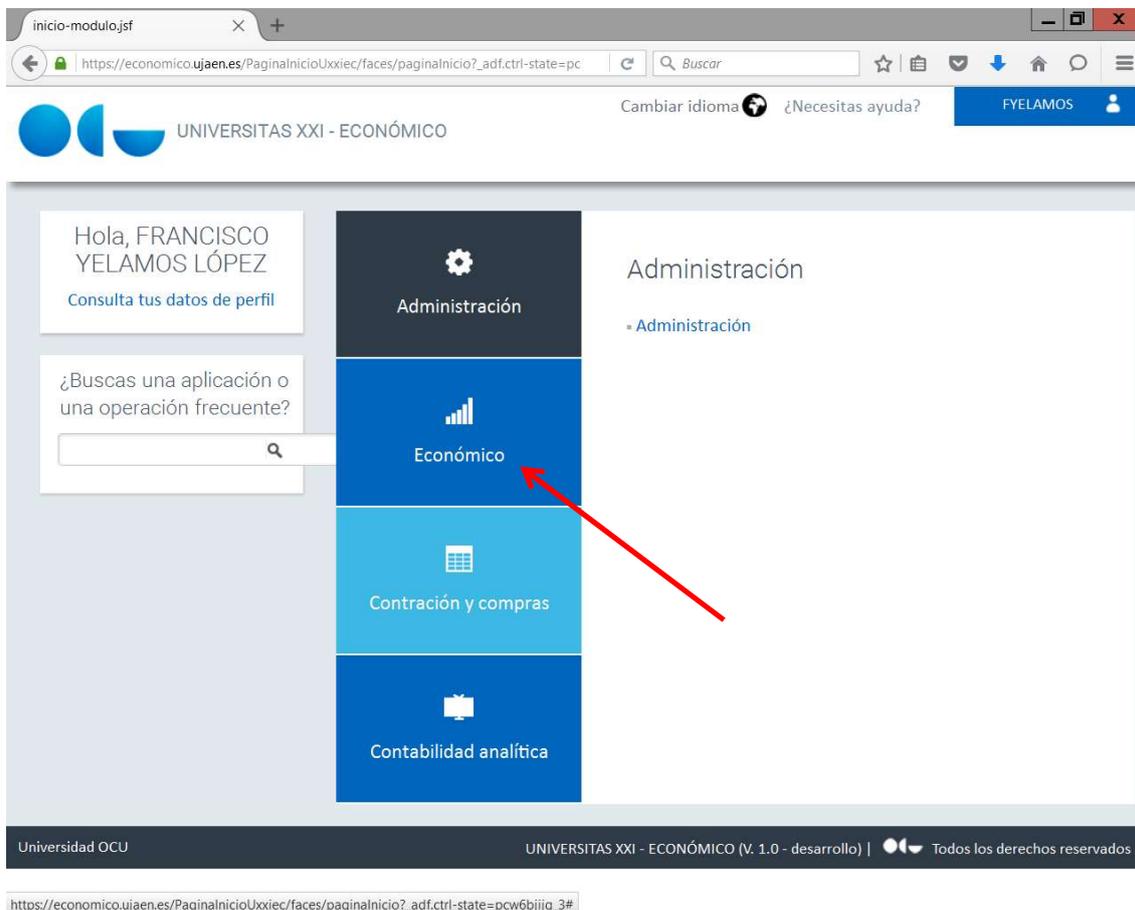
La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, impulsa el uso de la factura electrónica y crea el registro contable, lo que permitirá agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

En cumplimiento de esta Ley, la Universidad de Jaén viene exigiendo la presentación de facturas a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe) cuando su importe supera los 5.000,00 €, dejando a voluntad de los proveedores la forma de presentación de aquellas facturas que no superen dicho importe.

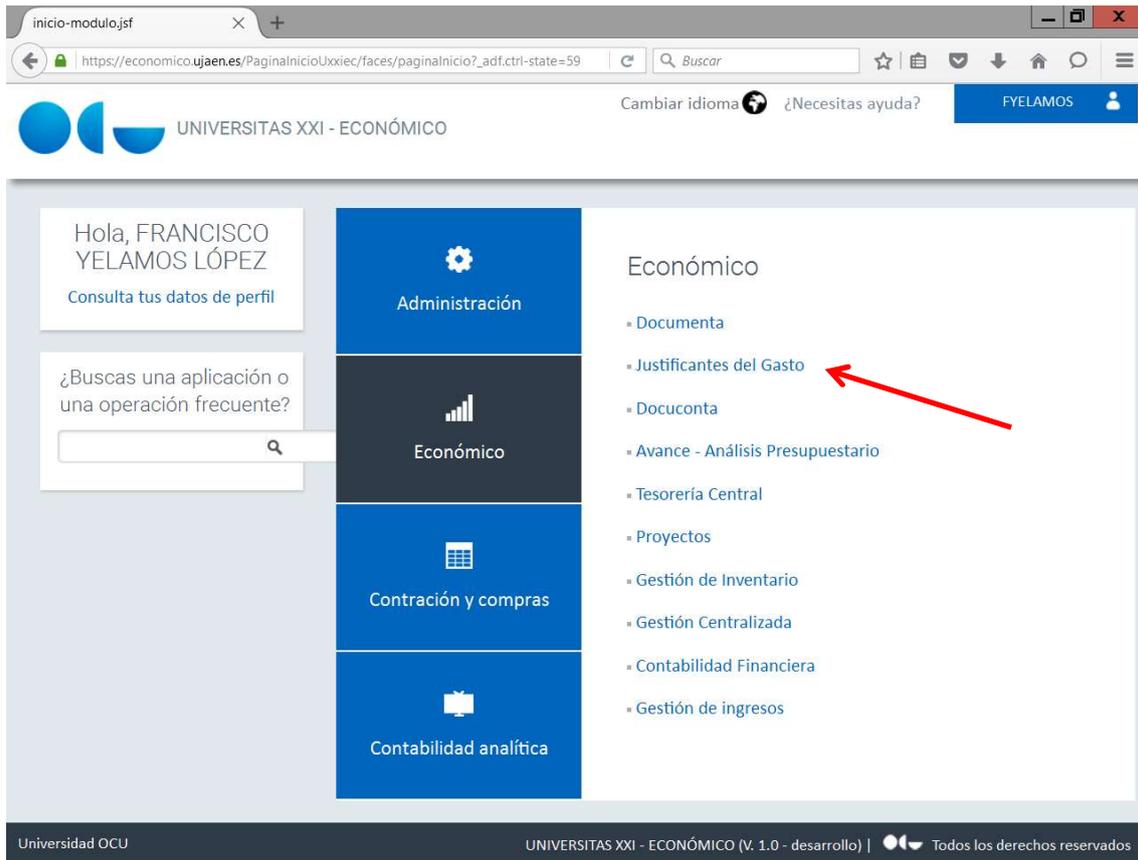
Después de dos años de transición en estas circunstancias, en los que se ha constatado el adecuado funcionamiento del sistema y la instalación de la versión 10 de Universitas XXI-E, la Universidad de Jaén ha considerado que ha llegado el momento de extender -lo más posible- la facturación electrónica a todas las facturas que reciba, independientemente de su importe, para de este modo poder cumplir las obligaciones de información exigidas por la Agencia Tributaria y la Junta de Andalucía, obligaciones que sin el uso de la factura electrónica es técnicamente imposible que podamos cumplir.

Para poner en marcha el nuevo procedimiento, se ha modificado la hoja de pedido, en la cual, aparecen por defecto los campos de “Oficina Contable” y “Órgano Gestor”, ya que ambos son fijos para toda la Universidad. El único cambio a tener en cuenta al hacer el pedido, es que se debe rellenar el campo correspondiente a “**Unidad Tramitadora**” que es el que el proveedor tendrá que indicar en el momento de la presentación de la factura en FACe, que está asociado al grupo de usuario de Sorolla, **para que cada unidad administrativa reciba sus facturas y solo las suyas**. Así mismo, en la modificación de la hoja de pedido se han introducido unas breves instrucciones para el proveedor.

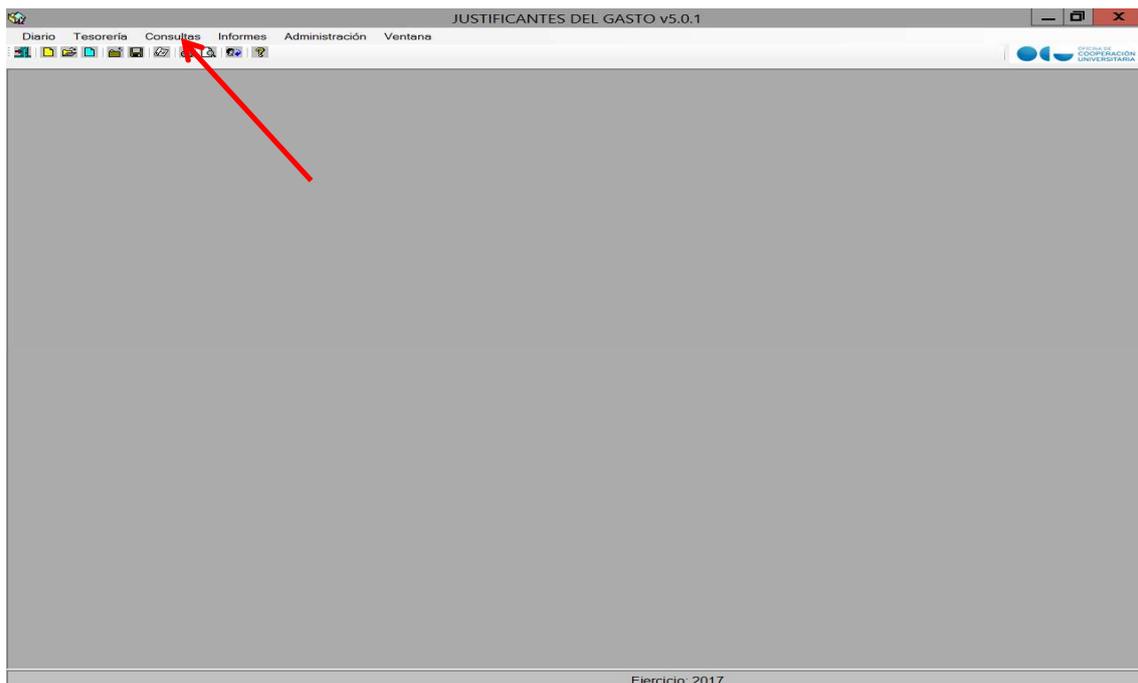
Una vez que el proveedor ha presentado la factura en FACe, Universitas XXI-E hace la importación automática y genera un justificante de gasto asociado a dicha factura. A continuación se inicia el procedimiento para la tramitación y pago de la factura. Para ello, accedemos al sistema y nos aparece la siguiente pantalla, en la que seleccionaremos el módulo “Económico”:



Quando entramos en Económico nos da acceso a los distintos módulos de expedientes, justificantes del gasto, documentos, avance, etc. Seleccionaremos “Justificantes del Gasto”, tal y como se representa en la figura siguiente:



Cuando accedemos a justificantes del gasto nos aparece el menú general en el que seleccionamos la opción “Consultas” y luego seleccionamos “Paramétrica con Selección de Campos Extendida”



A continuación se nos abre la pantalla de consulta de justificante de gasto, que para hacer la consulta de las facturas electrónicas de nuestra unidad administrativa, la dejaremos con los valores que aparecen por defecto, es decir, el ejercicio, el grupo de usuario, pero eliminaremos el usuario puesto que si en el grupo de usuario hay varios podemos tener problemas para visualizar los justificantes de gasto, y, a continuación, desplegaremos el campo “Estado de Justific”

The screenshot shows a software window titled "Consulta Justificantes de Gasto (Selección)". The window has a menu bar with options: 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, and Aplicaciones. The main area contains several sections:

- Nº Factura Proveedor:** Fields for "Nº Serie:" and "Nº Factura:".
- Nº Justificante Gasto:** Fields for "Desde:" and "Hasta:".
- Ejercicio:** A dropdown menu showing "2017".
- Grupo del usuario:** A dropdown menu showing "AREA ECONOMICA FACTURAS 1".
- Asociado a factura:** A checked checkbox with sub-options: "Normal", "Simplificada sin NIF de la Univer.", and "Simplificada con NIF de la Univer.".
- Acuerdo de ACF:** A dropdown menu.
- Usuario:** A dropdown menu showing "AAEEFRAS1".
- Estado del Justific.:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- Fecha de Emisión:** Fields for "Desde:" and "Hasta:".
- Fecha Ent. Reg. Admin.:** Fields for "Desde:" and "Hasta:".
- Fecha Ent. Reg. Cont.:** Fields for "Desde:" and "Hasta:".
- Fecha de Conformidad:** Checked checkbox with "Desde:" and "Hasta:" fields.
- Fecha de Imputación:** Checked checkbox with "Desde:" and "Hasta:" fields.
- Fecha de Pago:** Checked checkbox with "Desde:" and "Hasta:" fields.
- NIF del Proveedor:** Search fields with "Búsq. Exacta" and "Del:" options.
- Cesionario:** Search fields with "Búsq. Exacta" and "Del:" options.

At the bottom of the window are four buttons: "Aceptar", "Cancelar", "Guardar", and "Recuperar".

Nos da varias opciones: si seleccionamos la opción “Registrados” veremos los justificantes que se han presentado en FACE y a los que no se les ha hecho ninguna modificación. “Conformados” nos mostrará aquellos a los que le hayamos indicado fecha de conformidad, “Imputados” son aquellos a los que, desde el Servicio de Contabilidad y presupuestos, se les ha incluido la imputación presupuestaria y que por tanto, no se pueden modificar.

En principio la opción para empezar la tramitación de un justificante de gasto es “**Registrados**” y se acepta para que Sorolla realice la búsqueda de los

justificantes asociados a nuestra unidad tramitadora y a los que todavía no se les ha dado el visto bueno, tal y como se indica en la figura siguiente:

The screenshot shows the 'Consulta Justificantes de Gasto (Selección)' application window. The window has a title bar with standard Windows controls. Below the title bar is a menu bar with options: 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, and Aplicaciones. The main area contains several sections for filtering search results:

- Nº Factura Proveedor:** Includes fields for 'Nº Serie' and 'Nº Factura'.
- Nº Justificante Gasto:** Includes fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- Ejercicio:** A dropdown menu showing '2017'.
- Grupo del usuario:** A dropdown menu showing 'AREA ECONOMICA FACTURAS 1'.
- Asociado a factura:** A checked checkbox with sub-options: 'Normal', 'Simplificada sin NIF de la Univer.', and 'Simplificada con NIF de la Univer.'.
- Acuerdo de ACF:** A dropdown menu.
- Usuario:** A dropdown menu showing 'AAEEFRAS1'.
- Estado del Justific.:** A dropdown menu with a list of options: 'Registrados', 'Conformados', 'Imputados', 'Pagados', 'Imputados/Pagados', 'Imputado sin Documento Contable', and 'Imputado no Asentado'. A red arrow points to 'Registrados'.
- Fecha de Emisión:** Fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- Fecha Ent. Reg. Admin.:** Fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- Fecha de Conformidad:** Fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- Fecha de Imputación:** Fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- Fecha de Pago:** Fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- NIF del Proveedor:** Fields for 'Búsq. Exacta' and 'Del:'.
- Cesionario:** Fields for 'Búsq. Exacta' and 'Del:'.

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Recuperar'. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

A continuación, nos aparecerá en pantalla un listado con todos los justificantes de gasto que cumplan los requisitos que les hemos indicado, tal y como figura a continuación:

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago | Otros Datos | Investigación | Elementos | Documentación
 General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Número de registro justificante: 2017/000000006212

Descripción Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Grupo de Usuario: ... AREA ECONOMICA. FACTURAS Fecha emisión: 31/03/2017 RECC

N.I.F./C.I.F.: ... G41825811 Del: 0 FUNDACION PUBLICA ANDALUZA PF

Número serie: F.SF Número justificante / factura 6

Municipio emisión: ...

Carácter justificante del gasto

Original Factura Agente de aduanas: ...

Duplicado Razón emisión duplicado: ...

Cargo Interno Cargo interno: ...

Interno

Agente de aduanas Factura de la compra: ...

Rectificativa Fact. Rectificada: ...

Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Fact. Rectificativas

Asociado a factura

Normal Histórico Detallar por líneas

Simplificada sin NIF de la Universidad PGEFE N° líneas: 1

Simplificada con NIF de la Universidad SE

El resto de campos (grupo de usuario, fecha de emisión, N.I.F./C.I.F., número de serie y número justificante/factura) no se pueden modificar porque son los que el proveedor ha indicado al subir la factura a FACE, por lo que en esta pestaña no es necesario hacer nada más.

Pasamos a la pestaña “**Administrativo**”, tal y como se refleja en la siguiente imagen:

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación
 General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Tipo de Pago

Pago directo
 Anticipo de caja fija
 Pago a justificar

Núm. Asiento Registral:
 2017013073351

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 03/04/2017
 Hora de entrada en el registro administrativo ...: 18:17:55
 Fecha de entrada en el registro contable: 04/04/2017
 Fecha de conformidad:
 Fecha de anulación:
 Fecha de rechazo:
 Motivo de rechazo ...:
 Fecha inicio plazo pago.....: 03/04/2017
 Plazo legal de pago.....: 30

Acuerdo de ACF

Libramiento asociado

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio

Unidad administrativa que conforma la factura

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Órgano Gestor:	U05000001	Organo Gestor
Unidad Tramitadora:	U05000047	SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Órgano Proponente:		

Como se puede comprobar, el número de asiento registral, la fecha de entrada en el registro administrativo, la hora de entrada y la fecha de entrada en el registro contable, se vuelcan por defecto y no se pueden modificar. Por tanto, en la recepción de las facturas electrónicas nos evitamos el paso del registro que en el caso de los documentos en papel sí es necesario que hagamos de forma manual. La fecha de inicio del plazo de pago y el plazo legal de pago se vuelcan también de forma automática y recogen lo establecido en la legislación vigente, por lo cual, no podemos actuar sobre ellos.

En esta pestaña, en caso de que la factura sea conforme, teclearemos **la fecha de conformidad**, la cual, indica que **el usuario que está modificando el justificante de gasto le da el visto bueno para el pago**. En la imagen siguiente se indica la localización del campo de fecha de conformidad.

Tipo de Pago

Pago directo
 Anticipo de caja fija
 Pago a justificar

Núm. Asiento Registral:
 2017013073351

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 03/04/2017
 Hora de entrada en el registro administrativo: 18:17:55
 Fecha de entrada en el registro contable: 04/04/2017
 Fecha de conformidad:
 Fecha de anulación:
 Fecha de rechazo:
 Motivo de rechazo ...:
 Fecha inicio plazo pago.....: 03/04/2017
 Plazo legal de pago.....: 30

Acuerdo de ACF

Libramiento asociado

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio

Unidad administrativa que conforma la factura

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	---	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Órgano Gestor:	---	U05000001	Organo Gestor
Unidad Tramitadora:	---	U05000047	SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Órgano Proponente:	---		

En el caso de que por alguna circunstancia no proceda el pago de la factura, lo que indicaremos será la fecha de rechazo. En este caso, se activa el campo motivo de rechazo que es obligatorio si no vamos a pagar el justificante de gasto. En este campo indicaremos, de forma muy resumida, la causa por la que devolvemos la factura al proveedor, y recomendamos que en la pestaña general, en el campo “Descripción”, se indique que se ha rechazado y el motivo, en este caso con más detalle puesto que el campo admite más caracteres. En la imagen siguiente se indica la ubicación de estos campos.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación
 General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Tipo de Pago
 Pago directo
 Anticipo de caja fija
 Pago a justificar

Núm. Asiento Registral:
 2017013073351

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 03/04/2017
 Hora de entrada en el registro administrativo ...: 18:17:55
 Fecha de entrada en el registro contable: 04/04/2017
 Fecha de conformidad:
 Fecha de anulación:
 Fecha de rechazo:
 Motivo de rechazo ...:
 Fecha inicio plazo pago.....: 03/04/2017
 Plazo legal de pago.....: 30

Acuerdo de ACF
 ---
 Libramiento asociado
 ---
 Unidad administrativa que solicita la compra/servicio
 ---
 Unidad administrativa que conforma la factura
 ---

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	---	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Órgano Gestor:	---	U05000001	Organo Gestor
Unidad Tramitadora:	---	U05000047	SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Órgano Proponente:	---		

La pestaña “Económico” muestra los importes de la factura, los cuales, se vuelcan automáticamente y corresponden con los que el proveedor ha indicado en FACe. Es una pantalla en la que no podemos modificar nada, puesto que se corresponde con los datos de la factura subida a la plataforma.

Importe bruto	394,00
Importe recargo	0,00
Importe descuento	0,00
Importe neto	394,00
Importe IVA	82,74
Importe total	476,74
Imp. Rtn. IRPF	0,00
Imp. Rtn. IVA Intrac.	0,00
Imp. Otra Retención	0,00
Importe Retención	0,00
Líquido a pagar	476,74
IVA deducible	0,00

Finalmente, en la pestaña “**Otros Datos**” incluiremos el **número de expediente**, con lo cual, asociaremos el justificante de gasto al expediente que habíamos confeccionado para hacer el pedido. Después de esta acción, ya no podremos modificar el expediente, por lo que si es necesario ajustar los importes, debemos hacerlo antes de asociarlo al justificante. Para cualquier modificación posterior será necesario realizarla mediante expedientes complementarios para añadir crédito o aplicaciones presupuestarias o expedientes negativos para liberar crédito retenido.

No es necesario teclear para introducir el número de expediente el ejercicio y todos los ceros previos al número, sino que al introducir el número y pulsar tabulador, el sistema los incorpora automáticamente.

En la imagen siguiente se indica la ubicación del campo “Nº Expediente”.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación

Datos asociados

Generar documento contable

Consultar documento contable

Asociar justificante a expediente

Capturar nuevo expediente

Asociar Proyectos

Nº documento contable

Nº cuenta justificativa

Nº Expediente

Ref. interna del expediente

Incorporado a Costes

Asociar apuntes de agencia de viajes

Anular asociación apuntes de agencia de viajes

Enviar datos a C.A.N.O.A.

Datos de Pago

Consultar datos del pago

Cheque/Trans..

Financiación

Ingresos Asociados

Ingreso	Importe Financiado

Una vez completado este paso, ya solo queda **guardar los cambios** que hemos realizado sobre el justificante de gasto. Para ello, desplegaremos el menú **“General”** y pincharemos sobre la opción **“Guardar”**. La ubicación del menú se indica en la imagen siguiente:

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación
 Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación

Datos asociados

Incorporado a Costes

Datos de Pago

Cheque/Trans..

Financiación

Ingresos Asociados

	Ingreso	Importe Financiado
+		
✖		

CONSULTA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Para consultar o descargar en nuestro PC la factura electrónica en los distintos formatos que ofrece Universitas XXI-E (pdf, world, etc), debemos acceder desde el justificante de gasto, a la pestaña “**Documentación**”:

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación
General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de registro justificante: 2017/000000006212

Descripción Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Grupo de Usuario: ... AREA ECONOMICA. FACTURAS Fecha emisión : 31/03/2017 RECC

N.I.F./C.I.F. G41825811 Del: 0 FUNDACION PUBLICA ANDALUZA PF

Número serie : F.SF Número justificante / factura 6

Municipio emisión: ...

Carácter justificante del gasto

Original Factura Agente de aduanas: ...

Duplicado Razón emisión duplicado: ...

Cargo Interno Cargo interno: ...

Interno

Agente de aduanas Factura de la compra: ...

Rectificativa Fact. Rectificada: ...

Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Fact. Rectificativas

Asociado a factura

Normal Histórico Detallar por líneas

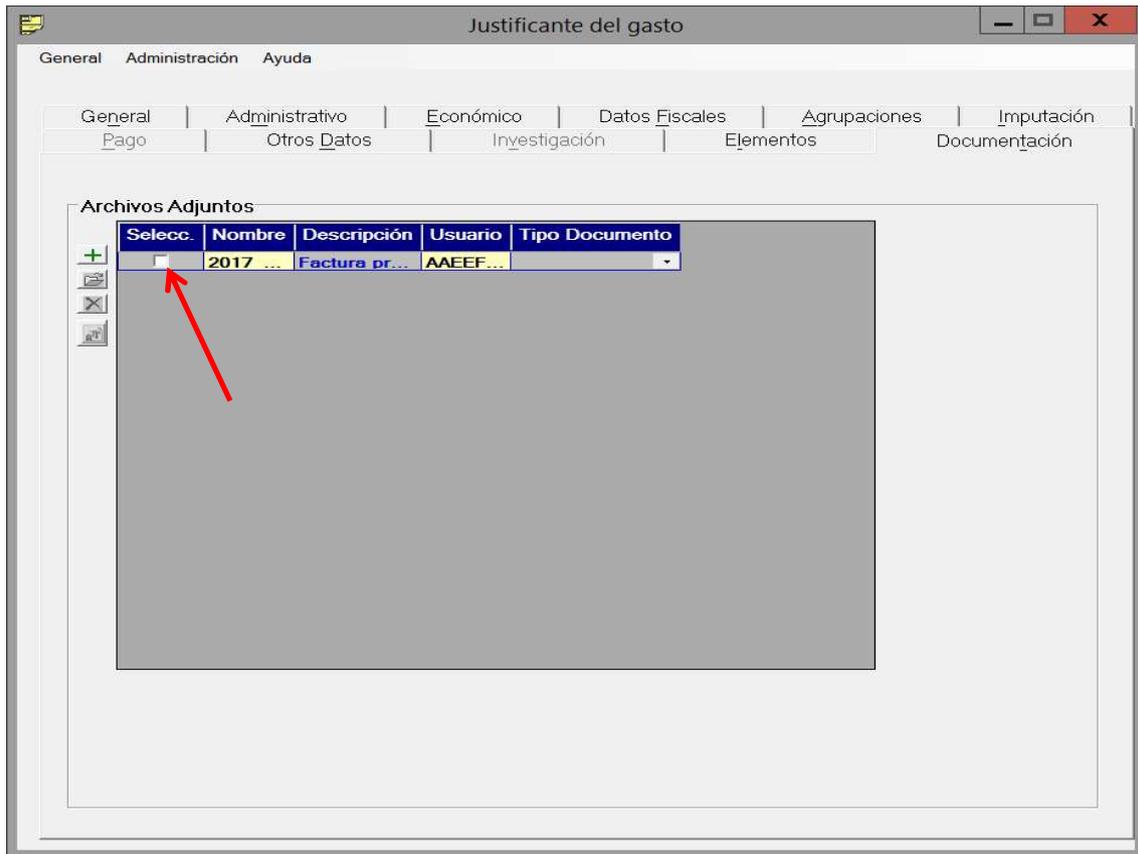
Simplificada sin NIF de la Universidad PGEFE

Simplificada con NIF de la Universidad SE

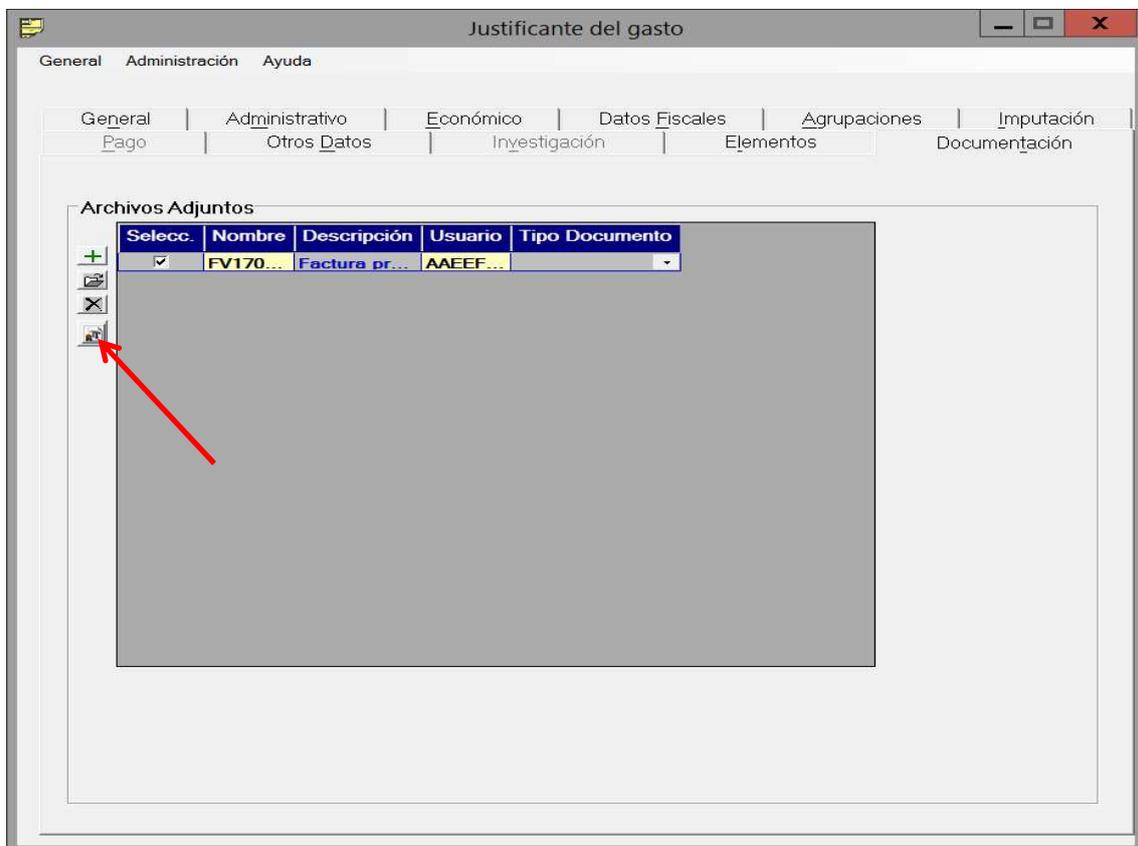
Nº líneas: 1

Aquí se nos mostrarán todos los documentos anexos al justificante del gasto y más adelante veremos cómo podemos añadir también nosotros archivos en formato pdf.

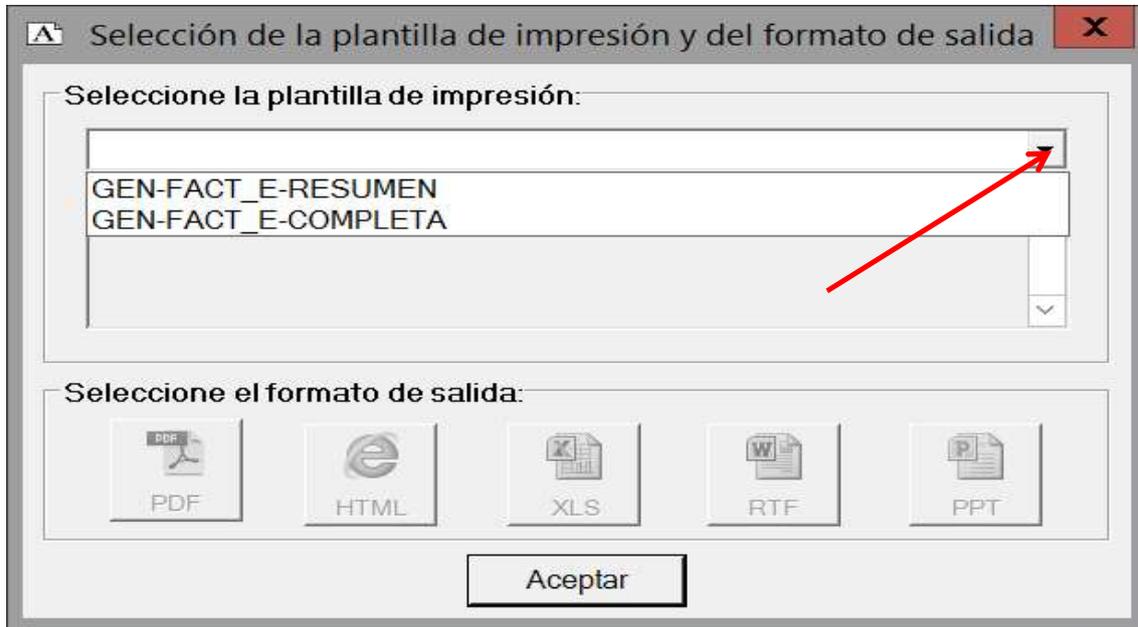
Hacemos un click en la parte “**Selecc.**” Del documento que queremos consultar, en este caso la factura que se refleja con un formato de extensión xsig, La ubicación se indica en la imagen siguiente:



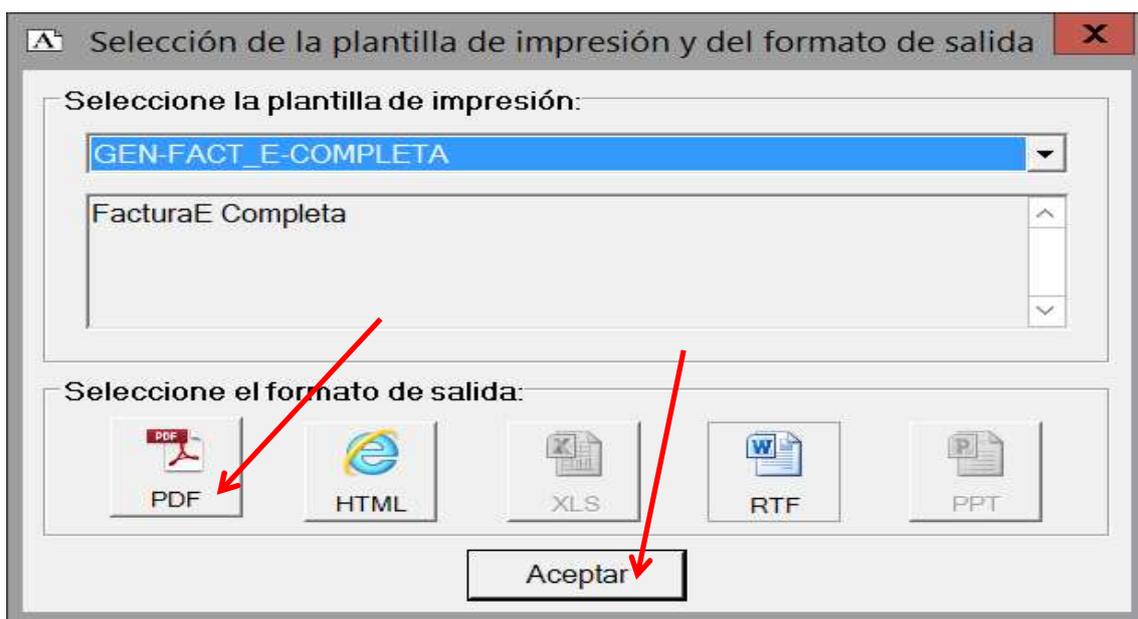
Una vez hecha la selección se activa el botón de la izquierda, abajo **“Mostrar facturae”** y pincharemos sobre él, como se indica en la imagen siguiente:



Seguidamente nos aparecerá la siguiente pantalla en la que tenemos que seleccionar la **plantilla de impresión**, para lo cual, desplegaremos pulsando en el botón de la derecha. Se despliega y aparecen las dos posibilidades, que es mostrar un **resumen** de la factura o la **factura completa**, según se puede ver en la imagen siguiente:



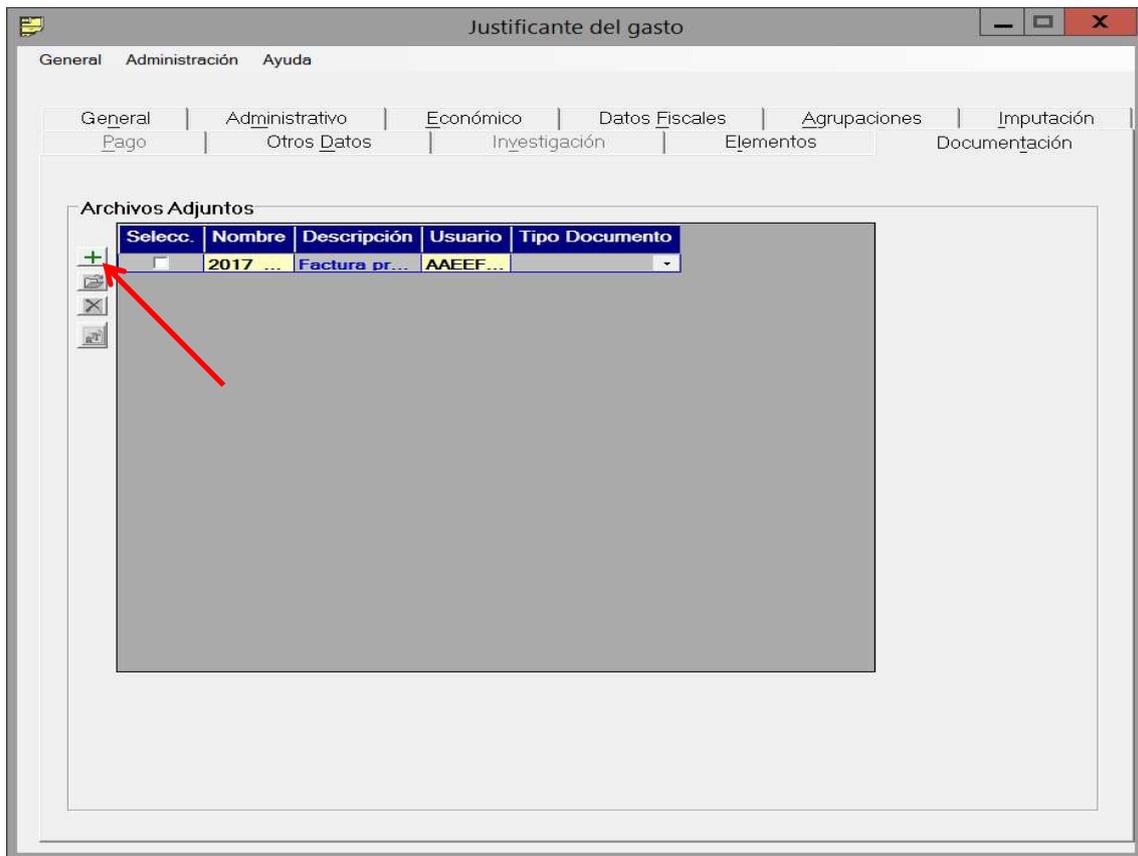
Cuando seleccionamos la opción resumen o completa haciendo un doble click sobre la elegida, se nos activan los distintos formatos de salida y seleccionaremos uno haciendo un click sobre él (se recomienda PDF o RTF), para posteriormente aceptar, con lo que se nos mostrará en pantalla la factura en el formato elegido y a partir de aquí se puede guardar, imprimir, etc.



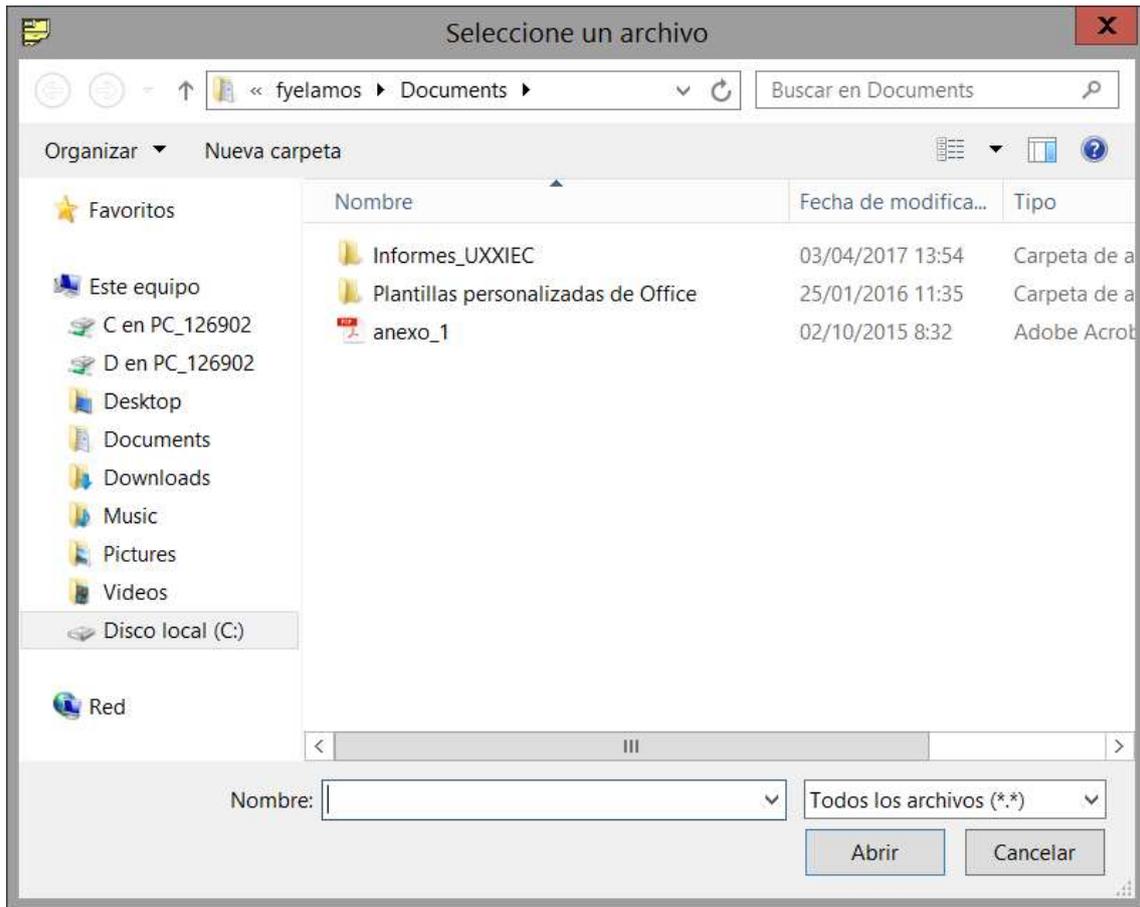
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN AL JUSTIFICANTE DE GASTO

Universitas XXI-E permite adjuntar documentación en formato pdf al justificante del gasto, con lo cual, para el caso de las facturas electrónicas, no tendremos que enviar ningún documento en papel. Todo aquello que deba acompañar a la factura lo subiremos a Sorolla y se incorporará al justificante de gasto.

Para ello, en la misma pestaña de **“Documentación”** en la que consultamos las facturas electrónicas, pulsamos sobre el botón añadir, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Entonces se nos abre un cuadro de diálogo para que realicemos la búsqueda de la ubicación del archivo que queremos adjuntar y una vez seleccionado se incorporará al justificante de gasto. Por esta vía aportaremos las fichas de inventario o cualquier otro documento que deba acompañar a la factura.



HISTÓRICO DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	02-05-2017	Edición 00 de la IT.[PC 01.23]-09