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":



https://economico.ujaen.es/PaginalnicioUxxiec/faces/paginalnicio?_adf.ctrl-state=pcw6bjijg_3#

Cuando 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:

inicio-modulo.jsf X +				
+ https://economico.ujaen.es/PaginalnicioUx	xiec/faces/paginalnicio?_adf.ctrl-state=59	C Q Buscar	☆ 自	
UNIVERSITAS XXI -	ECONÓMICO	Cambiar idioma 🏠	¿Necesitas ayuda?	FYELAMOS 💄
Hola, FRANCISCO YELAMOS LÓPEZ Consulta tus datos de perfil ¿Buscas una aplicación o una operación frecuente?	Administración	Económico • Documenta • Justificantes del Ga	asto	
0		Augusta Apólisia D		
	Economico	= Avance - Analisis P	resupuestario	
	E Contración y compras	 Tesorería Central Proyectos Gestión de Inventa Gestión Centralizad 	rio da	
	Contabilidad analítica	 Contabilidad Finan Gestión de ingreso 	sciera s	
Universidad OCU	UNIVERSI	TAS XXI - ECONÓMICO (V. 1.0) - desarrollo) 🔍 🖵 To	odos los derechos reservados

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"

SQ2		JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1	
Diario Tesorería Consultas Informes	Administración Ventana		
		Ejercicio: 2017	

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"

۹ Cons	ulta Justificantes de Gasto (Sel	lección) 📃 🗖 🗙
Importes Fiscales Ir Datos Gen. 1/2 Datos Ger	nclusión M. Fiscales Datos de n. 2/2 Datos Asoc. 1/2	e Paqo Selección y Ordenación Datos Asoc. 2/2 Aplicaciones
Nº Factura Proveedor	Nº Justificante Gasto	î
Nº Serie:	Desde:	Hasta:
№ Factura:	Ejercicio Gru	upo del usuario AREA ECONÓMICA. FACTURAS 1
マ Asociado a factura マ Normal マ Simplific	ada sin NIF de la Univer. 🔽 S	implificada con NIF de la Univer.
Acuerdo de ACF	Usuario	Estado del Justific.
Fecha de Emisión	Fecha Ent. Reg. Admin.	Fecha Ent. Reg. Cont.
Desde:	Desde:	Desde:
Hasta:	Hasta:	Hasta:
Fecha de Conformidad	Fecha de Imputación	🔽 Fecha de Pago
Desde:	Desde:	Desde:
Hasta:	Hasta:	Hasta:
NIF del Proveedor	Núsq. Exacta	
Cesionario	Vien Evanta	
	Del;	
Aceptar	<u>C</u> ancelar <u>G</u> uardar	r <u>R</u> ecuperar

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:

Co	nsulta Justificantes de Gasto (Selección)
Importes Fiscales Datos Gen. 1/2 Datos G	Inclusión M. Fiscales Datos de Paqo Selección y Ordenación 3en. 2/2 Datos Asoc. 1/2 Datos Asoc. 2/2 Aplicaciones
Nº Factura Proveedor	Nº Justificante Gasto
Nº Serie:	Desde: Hasta:
Nº Factura:	Ejercicio Grupo del usuario 2017 AREA ECONÓMICA. FACTURAS 1
Image: First Associado a factura Image: First Associa	ificada sin NIF de la Univer.
Acuerdo de ACF	Usuario Estado del Justific.
Fecha de Emisión Desde: Hasta:	Fecha Ent. Reg. Admin. Registrados Desde: Imputados Hasta: Himputados/Pagados
Fecha de Conformidad Desde: Hasta:	Fecha de Imputación Imputado no Asentado Desde: Desde: Hasta: Hasta:
NIF del Proveedor	Búsq. Exacta
	Búsq. Exacta
<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar <u>G</u> uardar <u>R</u> ecuperar

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:

Administración Ay	da	
Nº reg. justific.		Descripción
2017/000000005195	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005196	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005197	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005198	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005199	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005870	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005871	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005872	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000005873	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000005874	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000005875	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000005876		
2017/00000005877	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005878		
	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005881	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005882	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005883	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005884	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005886	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005887	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005888	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005889	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005890	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005891	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005894	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005896	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005897	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000005898	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000005901	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006020	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000006021	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000006022	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006023	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006024	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006025	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006026	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006027	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000006028	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006029	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006030	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006206	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006207	Factura proveniente del Punto General de	
2017/00000006211	Factura proveniente del Punto General de	
2017/000000006212	Factura proveniente del Punto General de	

Seleccionamos el justificante de gasto con el que queremos trabajar mediante un doble click sobre él, y a continuación se nos abre, dándonos la posibilidad de modificarlo. Podría ocurrir que por error al indicar la Unidad Tramitadora, **alguno de los justificantes no nos corresponda**, en cuyo caso, lo pondremos en conocimiento del **Área Económica** para su remisión a la unidad adecuada. Para consultar y verificar la factura, la abriremos desde el módulo "Documentación" tal y como se indica en las instrucciones para ello recogidas más abajo. Por defecto en el campo de "**Descripción**" nos aparece el texto "Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas". Esta descripción **no será necesario cambiarla** porque cuando guardamos el justificante de gasto, una vez asociado al expediente, se vuelca automáticamente la del mismo. No obstante, si podemos modificarla, siendo necesario una vez realizado el cambio volver a guardar el justificante, tal y como se indica más abajo.

		Justificante	del gasto	
eneral Administr	ación Ayu <mark>d</mark> a			
Pago Ge <u>n</u> eral	Otros <u>D</u> atos Ad <u>m</u> inistrativo	Investigaci <u>E</u> conómico	ón Elem Datos <u>F</u> iscales	nentos Documen <u>t</u> ación <u>A</u> grupaciones <u>I</u> mputación
Número	de registro jus	tificante: 2017/	000000006212	
Descripcio	śn Fact	ura proveniente del Punto Ge	neral de Entrada de Fact	uras Electrónicas
Grupo de	Usuario: ARE	A ECONÓMICA. FACTURAS	Fecha emisión .	31/03/2017
N.I.F. / C.I	F	G41825811	Del: 0 FUI	NDACION PUBLICA ANDALUZA PF
Número	serie : F.SF	Númen	o justificante / factura	
Municipio	emisión:			
	er justificante del g	asto		
Corigi	nal	Factura Agente de ad	uanas:	
C Dupi	cado	Razón emisión duplic	ado:	
C Carg	o Interno	Cargo interno:		
C Interr	10			
C Agen	te de aduanas	Factura de la compra		
C Recti	ficativa	✓ Fact.	Rectificada:	
	Abonar / Rect. Negative	L	Ver	Abonos / Fact. Rectificativas
_ → Asoci	ado a factura 👘			
No	rmal		1 Historico	Detallar por líneas
C Sir	nplificada sin NIF de	la Universidad	PGEFE	101/1
C Sir	nplificada con NIF d	e la Universidad	☐ SE	INº IINeas:
-				3

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:



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.



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.



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.

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante: Importe principal a introducir Importe neto Importe neto Importe bruto Importe bruto Importe recargo Importe bruto 0.00 Importe bruto Importe descuento Importe neto 0.00 Importe recargo 0.00 Importe descuento 0.00 Importe neto 394.00 Importe total 476.74 Importe neto 0.00 Importe total 476.74 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00	Pago Otros <u>D</u> atos Ge <u>n</u> eral Ad <u>m</u> inistrativo	: Investigación Elementos Documentacion Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputa
Importe principal a introduction Importe principal a introduction Importe neto Importe total Importe bruto Importe bruto Importe neto Importe bruto Importe neto Importe total Importe Retención Importe Retención Importe Retención Importe Retención	Introducir Líneas	Nº unidades a las que hace referencia el justificante:
Importe total Importe recargo 0.00 Importe bruto Importe recargo 0.00 Importe bruto Importe descuento 0.00 Importe neto 394.00 1mporte Importe total 32.74 32.74 Importe total 476.74 0.00 Importe total 0.00 0.00 Importe total 0.00 0.00 Importe total 0.00 0.00 Importe total 0.00 0.00 Importe Retención 0.00 0.00 Importe Retención 0.00 1 Importe Retención 0.00 1 Importe Retención 0.00 1	 Importe principal a introdució Importe neto 	Importe bruto
C Importe bruto Importe descuento 0.00 Importaciones Importe neto 394.00 Importe IVA 82.74 Importe total 476.74 C Imp. Rtn. IRPF 0.00 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00	C Importe total	© Importe recargo
Importe neto 394.00 Importe neto 32.74 Importe total 82.74 Importe total 476.74 Importe total 0.00 Importe Retención 0.00	C Importe bruto	Importe descuento 0.00
Imp. Rtn. IRPF 0.00 Imp. Rtn. IVA Intrac 0.00 Imp. Rtn IVA Intrac 0.00 Imp. Otra Retención 0.00 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00 Importe Retención 0.00	☐ Importaciones	Importe neto 394.00 Importe IVA 82.74 Importe total 476.74
C Imp. Rtn IVA Intrac		C Imp. Rtn. IRPF
Inv. del Sujeto Pasivo Importe Retención		C Imp. Rtn IVA Intrac
Inv. del Sujeto Pasivo Inv. del Sujeto		Importe Potonción
	Inv. del Sujeto Pasivo	
		Liquido a pagar: 476.74
IVA deducible		IVA deducible

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".

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Patos asociados Otros Datos Investigación Elementos Documentación Consultar documento contable Nº documento contable Nº cuenta justificativa Asociar justificante a expediente Nº Expediente Ref. interna del expediente Capturar nuevo expediente Incorporado a Costes Asociar Proyectos Asociar apuntes de agencia de viajes Anular asociación apuntes de agencia de viajes Datos de Pago Consultar datos del pago Cheque/Trans. Ingresos Asociados	Justificar	nte del gasto 📃 🗖 🗙
General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación Datos asociados Generar documento contable Nº documento contable Nº cuenta justificativa Consultar documento contable Nº Expediente Ref. interna del expediente Asociar justificante a expediente Nº Expediente Ref. interna del expediente Asociar Proyectos Incorporado a Costes Datos de Pago Enviar datos a C A.N.O.A. Consultar datos del pago Cheque/Trans	ieneral Administración Ayuda	
Datos asociados Nº documento contable Nº cuenta justificativa Consultar documento contable Nº documento contable Nº cuenta justificativa Asociar justificante a expediente Nº Expediente Ref. interna del expediente Capturar nuevo expediente Nº Expediente Ref. interna del expediente Asociar Proyectos Incorporado a Costes Datos de Pago Enviar datos a C A.N.O.A. Consultar datos del pago Cheque/Trans Financiación Ingresos Asociados Importe Financiado	General Administrativo Económico Pago Otros Datos Investig	Datos <u>F</u> iscales <u>A</u> grupaciones Imputación gación Elementos Documentación
Generar documento contable Nº documento contable Nº cuenta justificativa Asociar justificante a expediente Nº Expediente Ref. interna del expediente Asociar Proyectos Incorporado a Costes Asociar apuntes de agencia de viajes Asociar apuntes de agencia de viajes Anular asociación apuntes de agencia de viajes Datos de Pago Consultar datos del pago Cheque/Trans. Ingresos Asociados Ingreso Importe Financiado	Datos asociados	
Consultar documento contable Asociar justificante a expediente Nº Expediente Ref. interna del expediente Capturar nuevo expediente Asociar Proyectos Incorporado a Costes Asociar apuntes de agencia de viajes Asociar apuntes de agencia de viajes Anular asociación apuntes de agencia de viajes Datos de Pago Enviar datos a C.A.N.O.A. Consultar datos del pago Cheque/Trans	Generar documento contable Nº dor	cumento contable Nº cuenta justificativa
Asociar justificante a expediente Capturar nuevo expediente Asociar Proyectos Incorporado a Costes Asociar apuntes de agencia de viajes Asociar apuntes de agencia de viajes Enviar datos a C.A.N.O.A. Consultar datos del pago Cheque/Trans	Consultar documento contable	
Capturar nuevo expediente Asociar Proyectos Asociar apuntes de agencia de viajes Anular asociación apuntes de agencia de viajes Datos de Pago Enviar datos a C.A.N.O.A. Datos de Pago Consultar datos del pago Cheque/Trans Financiación Ingresos Asociados Ingreso Importe Financiado	Asociar justificante a expediente	pediente Ref. interna del expediente
Asociar Proyectos Asociar apuntes de agencia de viajes Anular asociación apuntes de agencia de viajes Datos de Pago Consultar datos del pago Cheque/Trans	Capturar nuevo expediente	
Asociar apuntes de agencia de viajes Anular asociación apuntes de agencia de viajes Datos de Pago Consultar datos del pago Cheque/Trans	Asociar Proyectos	corporado a Costes
Enviar datos a C.A.N.O.A. Datos de Pago Consultar datos del pago Cheque/Trans Financiación Ingresos Asociados + Ingreso Importe Financiado	Asociar apuntes de agencia de viajes	Anular asociación apuntes de agencia de viajes
Enviar datos a C.A.N.O.A. Consultar datos del pago Cheque/Trans		Datos de Pago
Cheque/Trans	Enviar datos a C.A.N.O.A.	Consultar datos del pago
Financiación Ingresos Asociados + Ingreso Importe Financiado		Cheque/Trans
Ingresos Asociados Ingreso Importe Financiado	Financiación	
Ingreso Importe Financiado	Ingresos Asociados	
	Ingreso Impo	orte 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:

Generar documento contable	Nº doc	umento contable	№ cuenta justificativa
Consultar documento contable Asociar justificante a expediente	Nº Exp	pediente	Ref. interna del expediente
Capturar nuevo expediente Asociar Proyectos	∟ Inc	orporado a Costes	
Asociar apuntes de agencia de v	viajes	Anular asociac	ión apunte <mark>s</mark> de agencia de viajes
Enviar datos a C.A.N.O.A.		Datos de Pago Co	nsultar datos del pago
		Cheque/Trans	
nanciación Ingresos Asociados	Impo	rto 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 📃 🗕 🗖	X
General Administración Ayuda	
<u>P</u> ago Otros <u>D</u> atos Investigación Elementos Documentación General Administrativo Económico Datos <u>F</u> iscales <u>A</u> grupaciones Imputaci	ón
Número de registro justificante: 2017/00000006212	
Descripción Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas	
Grupo de Usuario: AREA ECONÓMICA. FACTURAS Fecha emisión : 31/03/2017	
N.I.F. / C.I.F K G41825811 Del: 0 FUNDACION PUBLICA ANDALUZA PF	
Número justificante / factura	
Municipio emisión:	
Carácter justificante del gasto	
Original Factura Agente de aduanas:	
C Duplicado Razón emisión duplicado:	
Cargo Interno Cargo interno:	
C Interno	
C Agente de aduanas Factura de la compra:	
C Rectificativa	
Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Fact. Rectificativas	
Asociado a factura	
Normal Interview of the second seco	
C Simplificada sin NIF de la Universidad	
C Simplificada con NIE de la Universidad	

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:

	Justificante del gasto
General Administración Ayuda	
Ge <u>n</u> eral Ad <u>m</u> inistrativo <u>P</u> ago Otros <u>D</u> atos	Económico Datos <u>F</u> iscales <u>A</u> grupaciones <u>I</u> mputación Investigación <u>El</u> ementos Documen <u>t</u> ación
Archivos Adjuntos	Usuario Tipo Documento AEEF •

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:

🔺 Selección c	le la plantilla d	de impresión	y del formato	o de salida 💌
Seleccione la	plantilla de imp	presión:		
				7
GEN-FACT_ GEN-FACT_	E-RESUMEN E-COMPLETA			
			/	
				×
Seleccione el	formato de sal	ida:		
DEE .	Ø		W	8
PDF	HTML	XLS	RTF	PPT
	[Aceptar	1	
	L	1	1	

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.

Selección de la plantilla de impresión y del formato de salida	x				
Seleccione la plantilla de impresión:					
GEN-FACT_E-COMPLETA					
FacturaE Completa					
Seleccione el formato de salida:					
	-				
Aceptar					

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:

🗊 Justificante del gasto 📃 🗕 🗖	×
General Administración Ayuda	
General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación	٦
Archivos Adjuntos	7
Selecc. Nombre Descripción Usuario Tipo Documento	

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.

🗐 Seleccione un archivo 🗙						
③ = ↑ 1 ≪ fy	relamos 🕨 Documents 🕨 🗸 🗸	Buscar en Documents	Q			
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta		•			
🚖 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро			
Este equipo C en PC_126902 D en PC_126902 Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Disco local (C:)	 Informes_UXXIEC Plantillas personalizadas de Office anexo_1 	03/04/2017 13:54 25/01/2016 11:35 02/10/2015 8:32	Carpeta de a Carpeta de a Adobe Acrot			
Ked	< III		>			
Nomb	re: [Todos los archivos (Abrir	*.*)			

HISTÓRICO DE CAMBIOS:

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