



TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS GESTIÓN DE LAS UNIDADES TRAMITADORAS

Facturación electrónica a la UPCT. Obligaciones del proveedor.

De conformidad con lo establecido en 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, a partir del 15 de enero de 2015 **todos los proveedores** que facturen a la Universidad Politécnica de Cartagena **podrán expedir y remitir facturas electrónicas** y presentarlas a través del Punto General de Entrada de la Administración General del Estado (FACe), a la que esta Universidad está adherida.

En todo caso, **estarán obligados** al uso de la factura electrónica aquellas entidades descritas en el artículo 4 de la citada ley (se corresponden con las entidades cuyo CIF empieza por alguno de éstos: A, B, N, W, U o V) y que emitan factura por importe total superior a 5.000 €(IVA incluido).

Las facturas emitidas a la Administración, en este caso a la UPCT, deben cumplir con el formato establecido normativamente, el **formato facturae**, y ser **firmadas electrónicamente**. Los requisitos técnicos y la información sobre este formato de factura se pueden consultar en la web del Ministerio:

<http://www.facturae.gob.es/paginas/Index.aspx>

En este portal el Ministerio pone a disposición de los proveedores una aplicación gratuita, **Facturae**, para la emisión de este tipo de facturas en caso de no disponer de un sistema propio.

Es importante que en cada factura electrónica el proveedor indique los códigos DIR3 que identifican al órgano gestor, oficina contable y unidad tramitadora a la que va dirigida. Así mismo informaremos a los proveedores de la importancia de que nos faciliten también, en la propia factura, el órgano proponente o destinatario (nombre y apellidos de quien ha realizado la compra) y el número de cuenta bancaria donde abonar dicha factura.

Esta información, junto con los demás datos necesarios para la facturación, debe ser comunicada al proveedor por la Unidad o Servicio de la UPCT que solicite el bien o servicio.

Los códigos DIR3 de la UPCT son los recogidos en el siguiente cuadro. Los códigos de Órgano Gestor y Oficina Contable son los mismos para todas las facturas. Sin embargo la Unidad Tramitadora será la que se corresponde con el **Grupo de Usuarios que vaya a tramitar la factura en UXXIEC.**



Órgano	Código DIR3	Denominación	Rol
Órgano Gestor	U06400001	Universidad Politécnica de Cartagena	Receptor
Oficina Contable	U06400011	Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica	Fiscal
Unidad Tramitadora	El que corresponda entre los relacionados en el enlace	http://www.upct.es/~uae/docs/proveedores/159DIR3.pdf	Pagador

Las facturas electrónicas dirigidas a la UPCT serán presentadas por el proveedor única y exclusivamente (no se acepta ningún otro medio de envío) a través del **Punto General de Entrada de la Administración General del Estado**, en el portal de FACE:

<https://face.gob.es/#/es>

Si el proveedor ha presentado correctamente la factura obtendrá un justificante de la presentación.

Tramitación de las facturas electrónicas en la UPCT

UXXI-EC dispone de un proceso de importación automático por el que, diariamente, se cargan en el módulo Justificante del Gasto las facturas electrónicas presentadas por los proveedores en FACE. Por cada factura se genera un justificante del gasto en UXXI-EC.

Las facturas que no pasen las validaciones contables y de formato serán rechazadas, en función del tipo de error que presenten, bien directamente por FACE o bien en la fase de inscripción en el Registro Contable de Facturas. De los rechazos de FACE sólo quedará constancia en el mismo portal. Los rechazos en la fase de inscripción quedarán registrados en UXXI-EC con su correspondiente motivo.

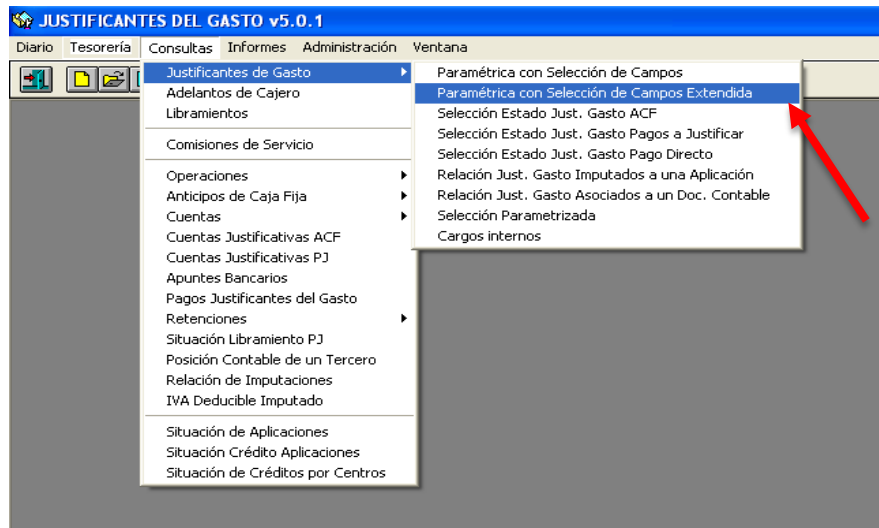
La propiedad del justificante de gasto se atribuirá en UXXI-EC en función de la Unidad Tramitadora que haya indicado el proveedor en la factura. Por eso es fundamental que este dato sea correcto.

Los responsables de las Unidades Tramitadoras (usuarios de UXXI-EC) deberán realizar una **consulta diaria** de estos Justificantes de Gasto para proceder a su aceptación y tramitación o a su rechazo.

1. Consultar Justificantes del Gasto de facturas electrónicas

Módulo JUSTIFICANTES DEL GASTO

- Menú Consultas
- Justificantes de Gasto
- Paramétrica con selección de Campos Extendida



En la pestaña **Datos Gen 1/2** en principio no hay que modificar nada. Únicamente en grupos de usuario con varios usuarios es posible que sea necesario quitar el contenido del campo Usuario (que aparece por defecto) y dejar únicamente el “Grupo del usuario” para visualizar correctamente el resultado de la consulta.

En la pestaña **Datos Gen 2/2**: Marcar casilla del PGEFe (Facturas de FAcE)

Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

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 | Importes

PGEFe
Número Asiento Registral:

Fecha de Anulación
Desde:
Hasta:

Fecha de Rechazo
Desde:
Hasta:

Unidades Gestoras

Oficina Contable:

Órgano Gestor:

Unidad Tramitadora:

Órgano Proponente:


Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

La búsqueda se puede afinar más para que no aparezcan en la consulta los justificantes que ya hemos tramitado (filtrando por justificantes en estado *Registrado*, por ejemplo)

En el resultado de la consulta seleccionamos y abrimos el justificante de gasto creado.

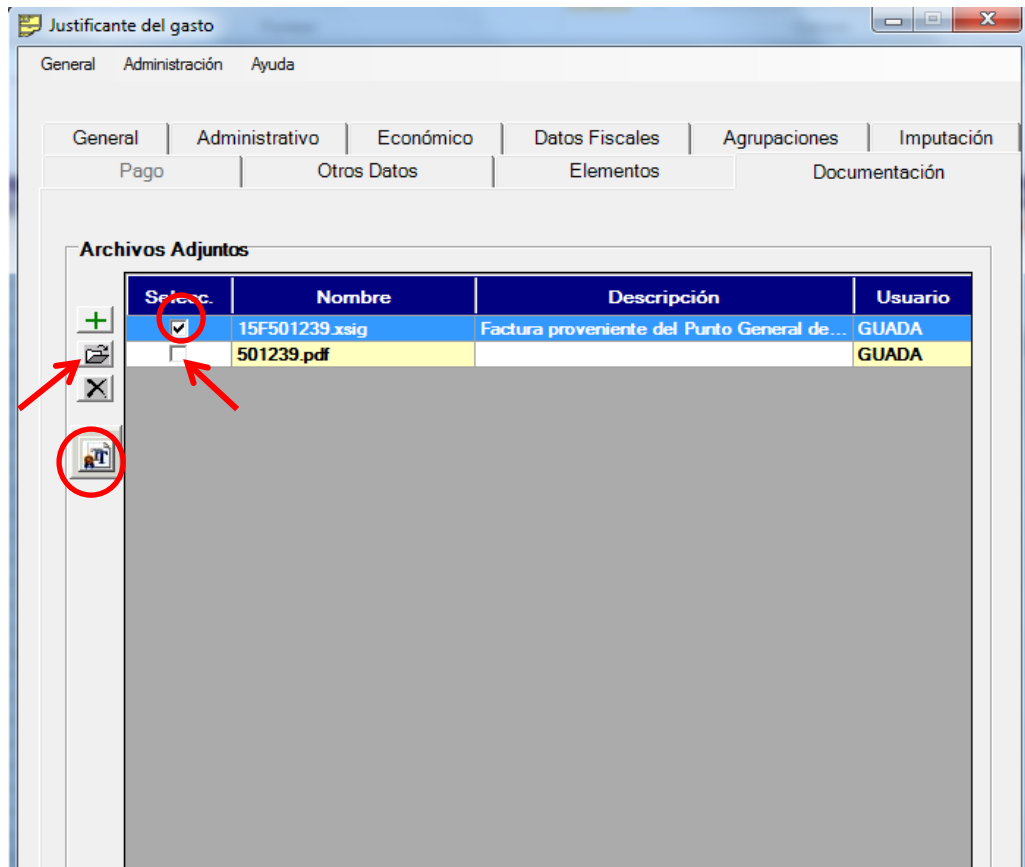
2. Consultar e imprimir la factura electrónica.

En el justificante del gasto se encuentra anexa la factura electrónica (en formato Facturae). Para poder visualizarla, en un formato legible para el usuario, utilizaremos el visor de UXXI-EC, a través de la opción *Mostrar Facturae*. Para ello se selecciona el fichero de la factura que aparece en los *Archivos Adjuntos* de la pestaña

Documentación del JG y se pincha en el icono *Mostrar Facturae*,  señalado en la imagen. A continuación se selecciona la plantilla de impresión y el formato de salida en que se desea visualizar la factura que se podrá imprimir para su consulta y tramitación.

Es posible que además del fichero de la factura se anexe también **documentación adicional** en PDF que habrá presentado el proveedor junto con la factura (albaranes, informes, desgloses...)

Estos archivos se podrán descargar, una vez seleccionados, mediante el icono de la carpeta . El archivo se guardará en la ubicación que indiquemos y posteriormente podremos consultarlo.



3. Aceptación o rechazo de la factura.

La primera comprobación la realiza la UT en cuanto a si le corresponde tramitar la factura. En caso de que no le corresponda la tramitación se rechazará la factura por **Unidad Tramitadora incorrecta** (Ver gestión de rechazos, en el punto 7 de este manual). Si en esta fase se detecta un error formal de la factura se comunicará a la Oficina Contable.

Si es correcta y le corresponde tramitarla remitirá la factura al responsable del gasto para que dé su conformidad a la misma. En caso de no conformidad se inicia el procedimiento de rechazo por **no conformidad** (Ver gestión de rechazos, en el punto 7 de este manual).

4. Tramitación de la factura.

Si la factura es aceptada revisamos y completamos el correspondiente justificante del gasto en el que ya se habrá volcado automáticamente el contenido de varios campos.

A continuación describimos los campos que tienen un funcionamiento distinto a los de los Justificantes del Gasto creados por el usuario.

Ficha General

Campo Descripción: Hay que cambiar el texto que aparece por defecto: “Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas” por la descripción que le corresponda, para luego tener la información necesaria en consultas posteriores.

Ficha Administrativo

Tipo de pago: Estos justificante de gasto se crean por defecto de Pago Directo, pero el usuario podrá cambiar el tipo de pago si procede tramitarlo por ACF o como Pago a Justificar.

Fecha de conformidad: Este campo, a diferencia de los justificantes de gasto que crea el usuario, está vacío por defecto. La fecha a introducir es la fecha de conformidad del responsable del gasto. **Hasta que este campo no se cumplimente no será posible generar el documento contable de pago directo o asignar los datos del pago en el caso de tramitación por ACF.**

Ficha Económico

Todos los justificantes asociados a facturas electrónicas se dan de alta siempre por líneas en la ficha “Económico”. Para introducir la prorrata (si corresponde) y los datos fiscales, hay que editar cada una de las líneas, esta asignación no se podrá hacer desde la pestaña general de Datos Fiscales.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante: 4950

Importe principal a introducir

Importe neto
 Importe total
 Importe bruto

Importaciones

Inv. del Sujeto Pasivo

Importe bruto: 356,40
Importe recargo: 0,00
Importe descuento: 0,00

Importe neto: 356,40
Importe IVA: 74,84
Importe total: 431,24

Imp. Rtn. IRPF: 0,00
 Imp. Rtn. IVA Intrac: 0,00
 Imp. Otra Retención: 0,00
Importe Retención: 0,00

Líquido a pagar: 431,24
IVA deducible: 0,00

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante: 4950

Líneas del justificante de gasto Nº 2015/000000007297

Líneas del justificante

Nº	Descripción	Neto	IVA	Total
1	PLACA PETRI 90MM ASEPTICA GOSELLIN	118,80	24,95	143,75
2	PLACA PETRI 90MM ASEPTICA GOSELLIN	59,40	12,47	71,87
3	PLACA PETRI ASEPTICA GOSELLIN	178,20	37,42	215,62

Volver

Líquido a pagar: 431,24
IVA deducible: 0,00

5. Finalización de la tramitación y pago

A continuación se procede a la imputación del gasto, gestión de inventario, etc. como habitualmente para el resto de los expedientes. Finalmente se tramita el pago por ACF o se genera el documento contable correspondiente y se envía a la UAE para su pago. Al expediente se adjuntará como justificante la impresión que hemos realizado de la factura electrónica a través del visor de UXXI-EC.

6. Posibles incidencias

- **El importe líquido del Justificante del Gasto no coincide con el líquido de la factura.**

Esto ocurre cuando el justificante de gasto se ha grabado con una diferencia de importe líquido respecto al líquido recogido en la factura electrónica relacionada, fundamentalmente por diferencias en el redondeo. En este caso, **el sistema notifica el descuadre y no permite trabajar con el JG hasta que se haya puesto solución al mismo**. Para ello, se debe editar la línea de mayor importe y ajustar el importe total de la misma para que el importe total líquido del JG coincida con el de la factura del proveedor. Es recomendable hacer este ajuste y guardar los cambios previamente a cualquier otra operación con el JG como la imputación, inventario, etc.



Nota: En caso de que el descuadre sea superior a unos céntimos, consultar con la UAE.

The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window. The 'Número de registro justificante' is 2015/000000009076. An error dialog box titled 'JUSTIFICANTES DEL GASTO' is displayed, with the message: 'Lista de Incidencias. El importe líquido a pagar del justificante no coincide con el líquido de la factura electrónica relacionada'. The dialog has 'Aceptar' and 'Presentación preliminar' buttons.

The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window with the 'Líneas del justificante' dialog box open. The dialog displays a table with the following data:

Nº	Descripción	Neto	IVA	Total
1	AIRE ESPECIAL 3X BOT 50L	121,97	25,61	147,58
2	FORMINGAS 05 BOT GRA	111,95	23,51	135,46
3	SERVICIO ALMACEN BOT	20,88	4,38	25,26
4	CARGO SUMINISTRO INFLAMABLES	1,33	0,28	1,61
5	MEDIO AMBIENTE Y REGLAMENTACION	1,66	0,35	2,01
6	RENOV.UC-BOT.VIG:01-06-2015 A 31-05-2016	78,00	16,38	94,38

Below the table is a 'Volver' button. At the bottom of the application window, there is a summary section with the following values:

- Inv. del Sujeto Pasivo:
- Importe Retención: 0,00
- Líquido a pagar: 406,30
- IVA deducible: 0,00

Líneas del justificante de gasto Nº 2015/00000009076

Datos Económicos | Datos Fiscales

LÍNEA Nº Descripción: AIRE ESPECIAL 3X BOT 50L

Nº unidades a las que hace referencia la línea del justificante:

Importe principal a introducir

Importe neto
 Importe total
 Importe bruto

Prorrata Especial 0,00 %

Importe bruto	121,97		
<input type="radio"/> Importe recargo	0,00	%	0,00
<input type="radio"/> Importe descuento	0,00	%	0,00
Importe neto	121,97		
Importe IVA	25,62	%	21
Importe total	147,59		<input type="checkbox"/> RE
<input checked="" type="radio"/> Imp. Rtn. IRPF	0,00	%	0
<input checked="" type="radio"/> Imp. Rtn. IVA Intrac	0,00	%	0
<input checked="" type="radio"/> Imp. Otra Retención	0,00	%	0
Importe Retención	0,00		0
Líquido a pagar:	147,59		
IVA deducible	0,00		

Aceptar Cancelar

7. Gestión de rechazos

Los justificantes de gasto asociados a facturas electrónicas no se pueden borrar. Por tanto deben tramitarse y pagarse o rechazarse. Existen dos posibles causas de rechazo:

- Rechazo de la Unidad Tramitadora.
- Rechazo por no conformidad.

Rechazo por parte de la Unidad Tramitadora

Se produce cuando los bienes entregados o servicios prestados por el emisor de la factura no se corresponden con la Unidad Tramitadora. Es decir, a la Unidad Tramitadora que ha recibido la factura no le corresponde tramitarla.

En este caso el procedimiento es el siguiente:

- Cumplimentar en el Justificante de Gasto, en la pestaña Administrativo, el campo **Fecha de rechazo** con la fecha en que se produce el mismo.
- Cumplimentar en la misma pestaña el campo de **Motivo de rechazo**, que será: **“Unidad Tramitadora incorrecta”**.
- **Guardar** el JG para registrar el rechazo.

IMPORTANTE: Una vez que se guarda el JG el rechazo es irreversible en UXXIEC.



La Unidad de Asuntos Económicos (Oficina Contable) comunica el rechazo al proveedor a través de FACe.

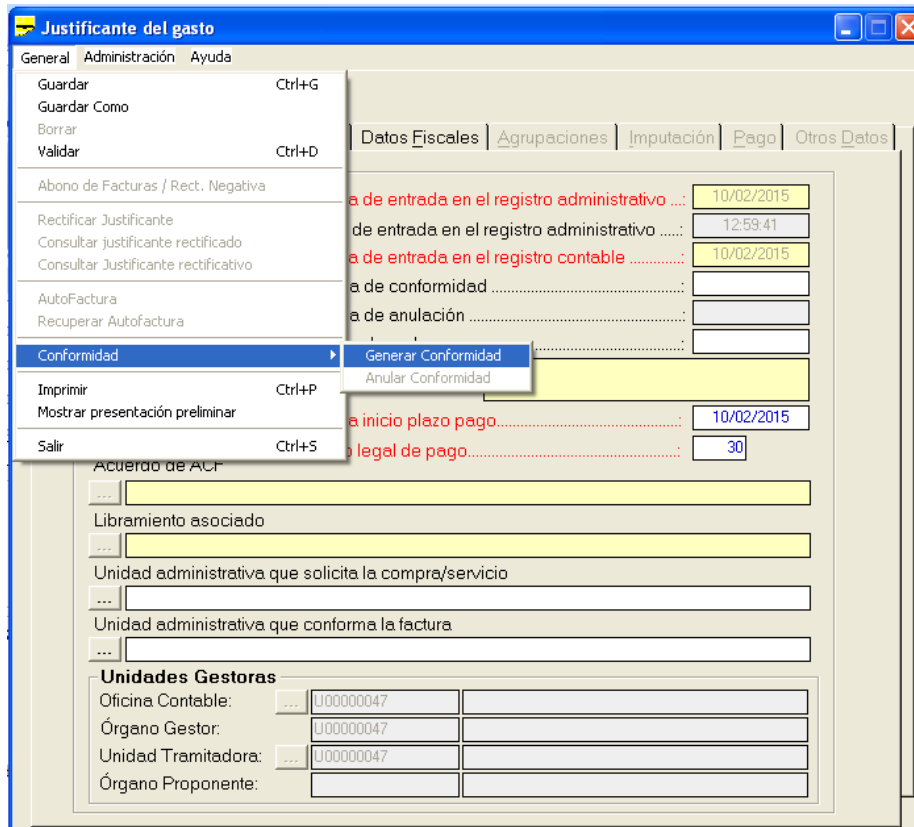
The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window with the 'Económico' tab selected. The 'Tipo de Pago' is 'Pago a justificar'. The 'Fecha de rechazo' is 03/03/2015. The 'Motivo de rechazo' is 'UNIDAD TRAMITADORA INCORRECTA'. The 'Núm. Asiento Registral' is 201501012557. The 'Fecha de entrada en el registro administrativo' is 10/02/2015. The 'Fecha de entrada en el registro contable' is 10/02/2015. The 'Fecha de conformidad' is empty. The 'Fecha de anulación' is empty. The 'Fecha de rechazo' is 03/03/2015. The 'Motivo de rechazo' is 'UNIDAD TRAMITADORA INCORRECTA'. The 'Fecha inicio plazo pago' is 10/02/2015. The 'Plazo legal de pago' is 30. The 'Acuerdo de ACF' is empty. The 'Libramiento asociado' is empty. The 'Unidad administrativa que solicita la compra/servicio' is empty. The 'Unidad administrativa que conforma la factura' is empty. The 'Unidades Gestoras' section includes: Oficina Contable: U00000047, Órgano Gestor: U00000047, Unidad Tramitadora: U00000047, and Órgano Proponente: empty.

Rechazo por no conformidad

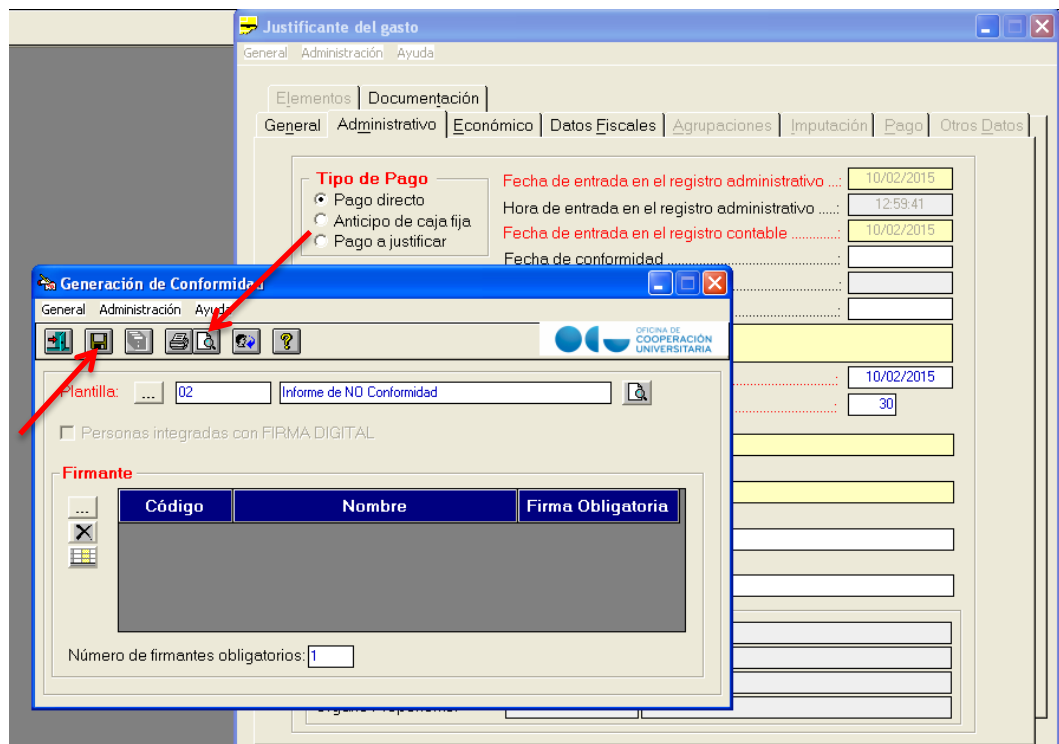
Se produce en caso de que el Responsable de Gasto no da la conformidad a los bienes o servicios correspondientes a la factura.

En este caso el procedimiento será:

- Generación del **Informe de NO CONFORMIDAD** (con el formato anexo)
El formulario está disponible en la web de la UAE pero este informe también se puede generar desde el propio justificante de gasto como se describe a continuación:
Dentro del Justificante de gasto que se va a rechazar: General → Conformidad → Generar Conformidad



- A continuación seleccionar la plantilla de **no conformidad** e introducir como firmante al Responsable del Gasto y **Guardar**.





- Generar vista preliminar del documento (**EN EL ICONO LUPA DE LA BARRA SUPERIOR, no en el que hay en la línea de la plantilla**) y cumplimentar en el informe los campos que no se hayan volcado automáticamente:
 - Código de la Unidad Tramitadora
 - Datos del asiento registral de FACe
 - Fecha de rechazo (no conformidad)
 - Motivo de no conformidad: justificación del rechazo por no conformidad.
 - Firmas:
 - **Propone:** es la firma del Órgano Proponente, es decir, la de la persona que solicitó el bien o servicio.
 - **Rechaza:** se habrá volcado la firma del responsable del gasto que hemos seleccionado en la generación del informe de no conformidad.
- Imprimir informe y firmar
- **IMPORTANTE: El justificante de gasto se guarda sin modificar y sin cumplimentar fecha ni motivo de rechazo.**

Enviar este informe firmado a la Unidad de Asuntos Económicos quien comunicará el rechazo al proveedor a través de FACe.



INFORME DE RECHAZO DE FACTURA ELECTRÓNICA POR NO CONFORMIDAD

De acuerdo con el Artículo 9 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Unidad Tramitadora informa del **RECHAZO** de la factura electrónica recibida a través de **FACE** y abajo identificada, por **NO CONFORMIDAD** con la entrega de bienes o prestación de servicios recibidos, por parte del Responsable del Gasto competente por delegación del Rector, Órgano Gestor de la Universidad Politécnica de Cartagena, para la aprobación del expediente de gasto en el que se integra la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 166.1 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena y las Resoluciones Rectorales R-286/12 y R-550/12.

Datos de la factura	
NIF y Nombre del proveedor:	
Nº Factura:	Fecha de emisión:
Importe:	
Descripción:	

Codificación DIR3:			
Oficina Contable:	U06400011	Órgano Gestor:	U06400001
		Unidad Tramitadora:	

Datos del registro del PGEFe			
Nº asiento registral:		Fecha:	Hora:

Datos del registro contable de la factura	
Nº registro contable:	Fecha de registro:
Fecha de la no conformidad:	
Motivo de no conformidad:	

Propone: Fdo.: Fecha:	Rechaza: Fdo.: Fecha:
--	--

UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS