

PROCEDIMIENTO DE FACTURA ELECTRÓNICA

Julio 2015

La entrada en vigor de 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 y su puesta en marcha en la Universidad de Málaga, requiere la adaptación del procedimiento del gasto a la misma. Dichas modificaciones, se concretan en los siguientes aspectos:

1. Una vez recibida la solicitud de adquisición del bien y/o servicio, se procederá a realizar el expediente de Reserva de Crédito (R.C.) en la aplicación UXXI-EC. Como novedad, aparece 1 descriptor denominado “Unidades Gestoras” que incluye 4 campos (Véase Ilustración nº 1):

- Oficina Contable.
- Órgano Gestor.
- Unidad Tramitadora.
- Órgano Proponente.

De los cuales, sólo hay que modificar los correspondientes al Órgano Gestor y Órgano Proponente.

Ilustración 1

The screenshot shows a web application window titled 'Nuevo expediente' with a menu bar (General, Consultas, Administración, Ayuda) and a toolbar. The main content area is titled 'Número de Expediente:' and contains several sections:

- Datos generales:** Includes fields for 'Referencia interna', 'Descripción', 'Observaciones', 'Fecha de alta' (09/07/2015), 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'NIF del Proveedor', 'Del', 'Tipo de expediente', and 'Grupo expediente'.
- Tipo de pago:** Radio buttons for 'Pago Directo' (selected), 'Anticipo de Caja Fija', and 'Pago a Justificar'.
- Estado del expediente:** Radio buttons for 'Abierto' (selected) and 'Cerrado'.
- Acuerdo de ACF:** A text field.
- Tramitado por:** A text field.
- Órgano contratación:** A text field.
- Tipo contratación:** A text field.
- Ud. administrativa solicitante:** A text field.
- Ud. administrativa conforme:** A text field.
- Unidades Gestoras:** A section highlighted with a red oval, containing four rows:

Oficina Contable:	U01100062	SERVICIO DE CONTABILIDAD
Órgano Gestor:	U01100062	SERVICIO DE CONTABILIDAD
Unidad Tramitadora:	GE0003805	Departamentos Y Servicios Perifericos
Órgano Proponente:		

The footer of the application window indicates 'Ejercicio: 2015'.

Así, en el campo “Órgano Gestor”, habrá que sustituir el código U01100062 por el código U01100001, y reemplazar con la descripción: UNIVERSIDAD DE MALAGA (véase Ilustración nº 2).

En el campo “Órgano Proponente”, se deberá completar con un “1” y la “dirección de correo electrónico completa” del Responsable de la Unidad de Gasto solicitante de la R.C. En unos casos, será una dirección de correo institucional y, en otros, un correo electrónico personal.

Ilustración 2

Número de Expediente:

Datos generales
Referencia interna: [] Expediente anterior: []
Descripción: []
Observaciones: []

Fecha de alta: 09/07/2015 Fecha de inicio: [] Fecha de fin: []
NIF del Proveedor: [] Del: []
Tipo de expediente: []
Grupo expediente: []

Tipo de pago
 Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar **Estado del expediente**
 Abierto Cerrado

Acuerdo de ACF: []
Tramitado por: []
Órgano contratación: [] Tipo contratación: []
Ud. administrativa solicitante: []
Ud. administrativa conformante: []

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	U01100052	SERVICIO DE CONTABILIDAD
Órgano Gestor:	U01100001	UNIVERSIDAD DE MALAGA
Unidad Tramitadora:	GE 0003905	Departamentos Y Servicios Perifericos
Órgano Proponente:	1	rector@uma.es

2. Una vez introducidos los datos presupuestarios, se guardará el expediente, se generará la notificación de adjudicación y se enviará al demandante de la R.C., que la hará llegar al tercero correspondiente.

3. Una vez entregado el bien y/o servicio, el tercero emitirá una factura en formato electrónico, que remitirá a FACE¹, que actúa como Registro Administrativo. Posteriormente, a partir de una tarea programada se generará un JG en UXXI-EC. Para consultar los JG procedentes del PGEFe², se procederá tal como muestra la Ilustración nº 3.

Ilustración 3

JUSTIFICANTES DEL GASTO V.50.1

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

Justificantes de Gasto

- Adelantos de Cajero
- Libramientos
- Comisiones de Servicio
- Operaciones
- Anticipos de Caja Fija
- Cuentas
- Cuentas Justificativas ACF
- Cuentas Justificativas PJ
- Apuntes Bancarios
- Pagos Justificantes del Gasto
- Retenciones
- Situación Libramiento PJ
- Posición Contable de un Tercero
- Relación de Imputaciones
- IVA Deducible Imputado
- Situación de Aplicaciones
- Situación Crédito Aplicaciones
- Situación de Créditos por Centros

Paramétrica con Selección de Campos

Paramétrica con Selección de Campos Extendida

- Selección Estado Just. Gasto ACF
- Selección Estado Just. Gasto Pagos a Justificar
- Selección Estado Just. Gasto Pago Directo
- Relación Just. Gasto Imputados a una Aplicación
- Relación Just. Gasto Asociados a un Doc. Contable
- Selección Parametrizada
- Cargos internos

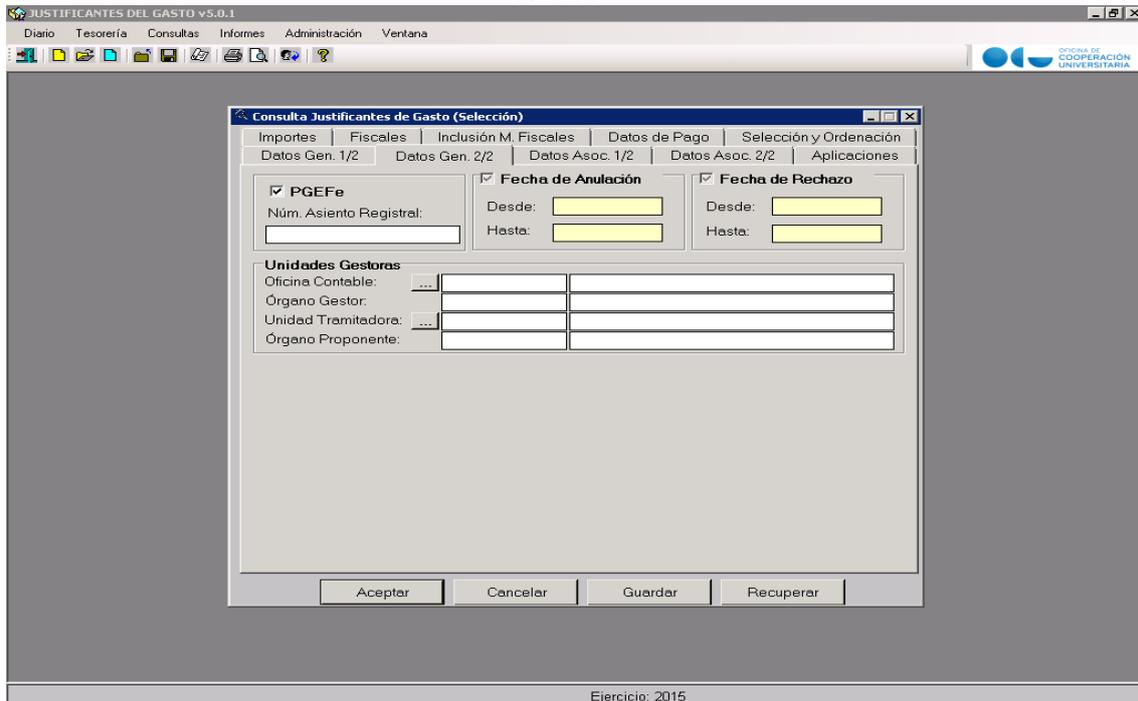
Ejercicio: 2015

¹ Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.

² Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

En la ficha “Datos Gen. 2/2”, se activará el check PGEFe y se ejecutará la consulta.

Ilustración 4



Apareciendo una consulta como muestra la Ilustración nº 5.

Ilustración 5

Selec.	Nº reg. justific.	Descripción	Importe IVA Deducible	Nif Proveedor	Tipo pago
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/000000024565	Factura proveniente del Punto General de	0,00	B86907128	PD
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/000000024566	Factura proveniente del Punto General de	0,00	B58521147	PD
Totales:			0,00		

4. Una vez recuperado el JG y para continuar con la tramitación, se precisa la conformidad del Responsable de la Unidad de Gasto, la cual se obtiene de la siguiente manera:

De forma automática, se generará un correo electrónico para todos aquellos JG cuya fecha de conformidad se encuentra vacía, y cuyo destinatario será el Responsable que debe autorizar el gasto (Órgano Proponente, véase la Ilustración nº 6.A). Éste mostrará su aceptación o prestará su rechazo en el cuerpo del correo, motivando en este último supuesto las razones objetivas que provocan tal circunstancia. Para ello, deberá pulsar sobre la opción Responder, apareciendo como destinatario de dicho correo la Unidad Tramitadora (Responsable de Gestión Económica, véase la Ilustración nº 6.B), que continuará el procedimiento.

Ilustración 6.A

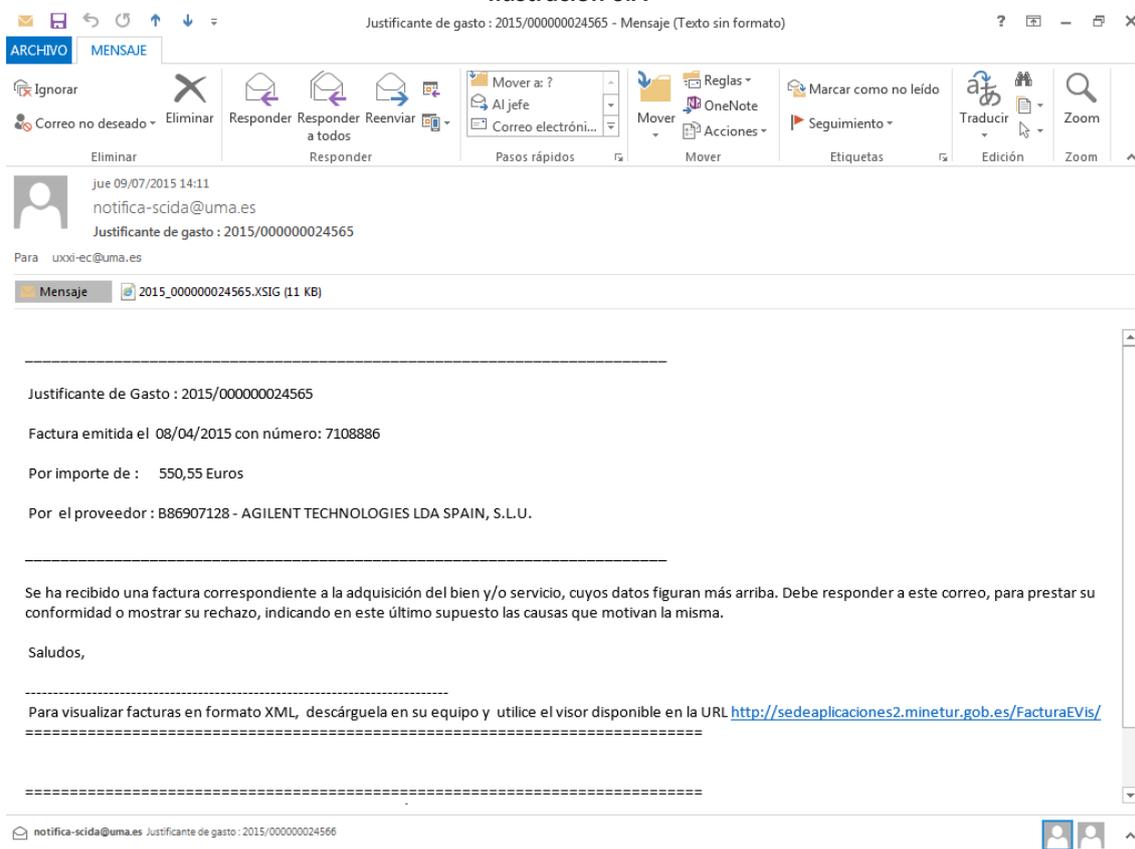
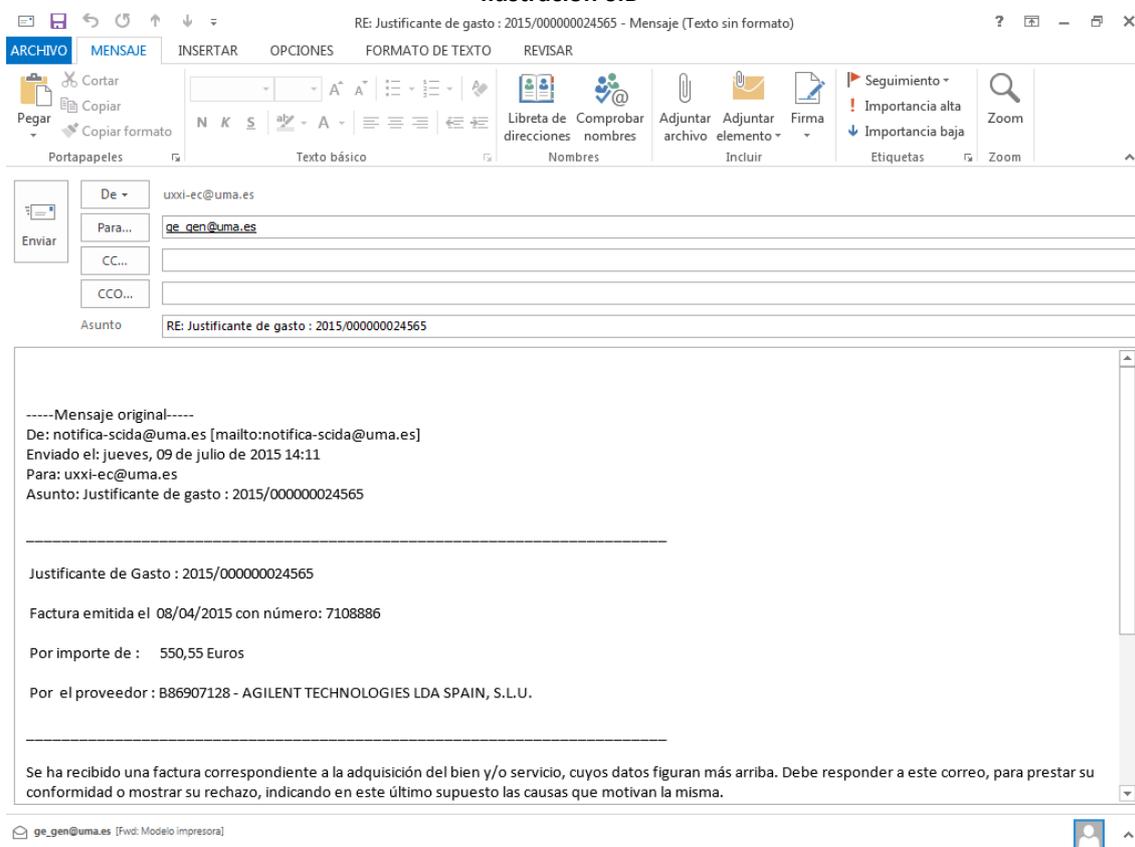


Ilustración 6.B



5. Una vez recibida la contestación en la Gestión Económica, el Responsable deberá proceder de la siguiente forma:

1) si la respuesta es de aceptación de la factura, se cumplimentará el campo fecha de conformidad que figura en la Ficha Administrativo del JG, con la fecha de recepción del correo electrónico. Se guardará el mensaje de correo con extensión *.msg o *.eml, en función de la vía utilizada para la lectura del correo electrónico (Outlook o Squirrel/Round Cube, respectivamente). A continuación, se añadirá como archivo adjunto en la Ficha Documentación del JG y se continuará con la tramitación habitual (imputación, generación de documento contable,...).



conformidad.msg

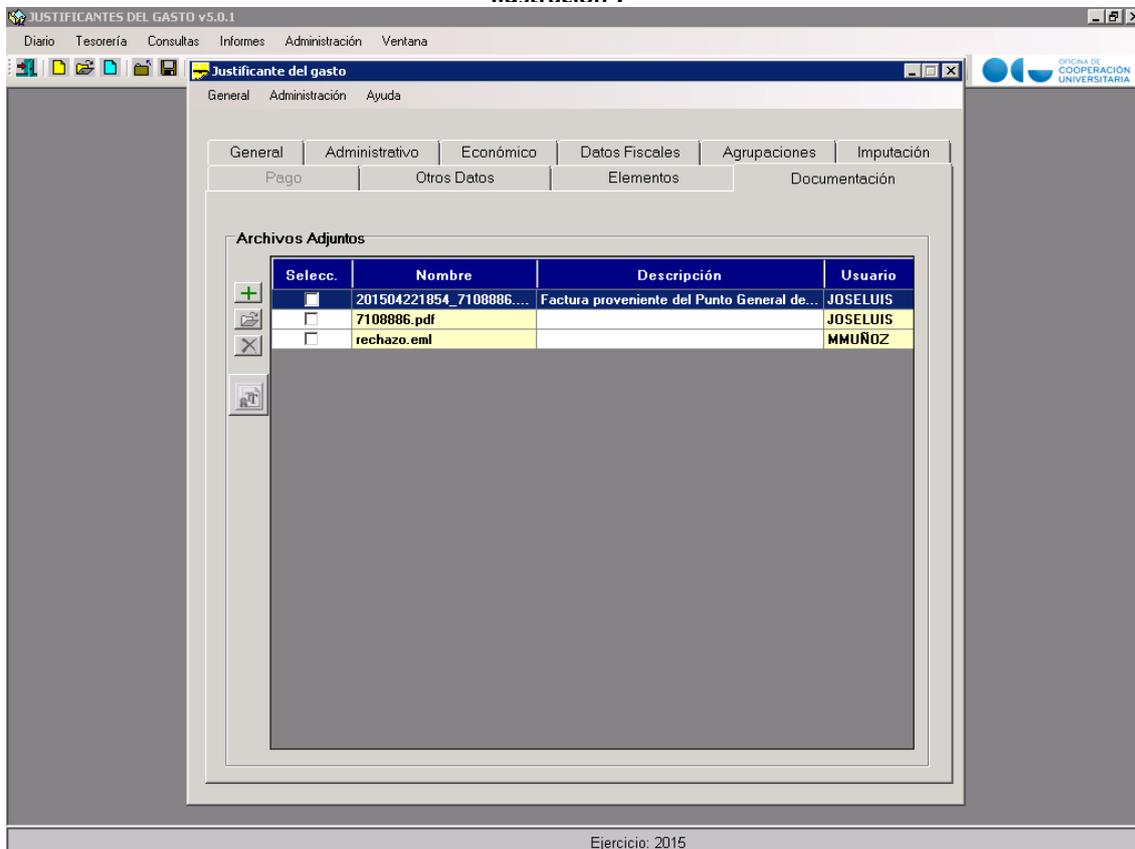


conformidad.eml

2) si la respuesta es de rechazo de la factura, el Responsable de Gestión Económica cumplimentará el campo Fecha de Rechazo que aparece en la Ficha Administrativo del JG, con la fecha de recepción del correo electrónico. Seguidamente, se habilitará el campo Motivo de rechazo y se reproducirán los motivos que expone el Responsable de la Unidad de Gasto (no recepción de mercancía, no prestación del servicio, error en la confección de la factura, etc.). Se guardará el mensaje de correo con extensión *.msg o *.eml, de acuerdo con las indicaciones expresadas en el párrafo anterior. A continuación, se añadirá como archivo adjunto en la Ficha Documentación del JG, no procediéndose a su tramitación (véase Ilustración nº 7).

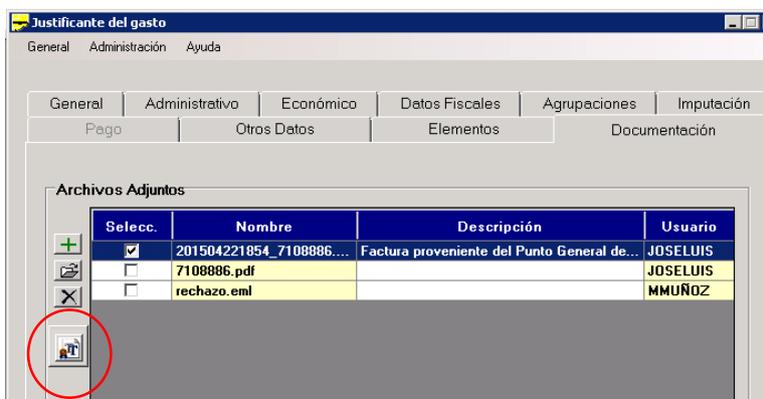


Ilustración 7



Para consultar el archivo con extensión *.xml, procedente de FACe, una vez seleccionado se habilitará el icono “Mostrar Facturae” que permite visualizar facturas electrónicas en formato **Factura-e** de una manera más ágil y cómoda (véase Ilustración nº 8).

Ilustración 8



De igual manera, la Universidad de Málaga está en condiciones de generar Facturae para aquellos terceros que así lo soliciten y, posteriormente, remitirlas a la plataforma FACE.

Si la entrega de la factura se realiza en formato papel en la Unidad de Terceros, el procedimiento no sufre, al menos de momento, ninguna variación, al igual que las facturas cuyo tipo de pago sea Anticipo de Caja Fija o Pago a Justificar.

Si deseas conocer más acerca de la factura electrónica, la información se encuentra disponible en la URL: <http://www.uma.es/gestion-economica/cms/menu/manuales-e-instrucciones/alcance-facturae/>. Asimismo, podrás dirigir tus consultas a la dirección de correo: uxxi-ec@uma.es.