



CIRCULAR 01/15 de fecha 14 de enero de 2015

De: Gerente.

A: Responsables de Unidades Orgánico-Administrativas del Presupuesto y Servicios de la Universidad.

Asunto: Aspectos a considerar respecto a la Factura Electrónica y su tratamiento en Universitas XXI - Económico.

Con la aprobación de la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable en el Sector Público, es obligatorio para todos los proveedores de la UMH el uso de la factura electrónica y su presentación a través de los Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas.

Aunque es posible eximir de esta obligación en el caso de facturas emitidas por un importe inferior a 5.000 euros, es muy probable que las empresas utilicen esta opción indiscriminadamente.

UXXI - Económico está preparado para recepcionar y dar de alta en el sistema las facturas electrónicas que los proveedores de la Universidad carguen en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas, produciéndose en este caso el Registro Contable de las mismas, con el fin de llevar a cabo a continuación su tramitación y pago.

En los siguientes apartados se explican las principales características de la operativa que se ha previsto y que es preciso atender para un correcto funcionamiento del sistema.

Para cualquier aclaración o consulta podéis dirigirlos al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos. En su blog puede consultarse también otra información relacionada con este asunto.

A. Respecto a proveedores

Nuestros proveedores deben saber que la UMH se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE). Para poder presentar sus facturas en este punto de entrada, deben informar tres códigos que son obligatorios:

1. Código y denominación de la Oficina Contable:

U05500001 UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

2. Código y denominación del Centro Gestor:

(Figuran en el Anexo 1 adjunto)

Gerencia - Edificio Rectorado
Av. de la Universidad, s/n - 03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es



3. Código y denominación de la Unidad Tramitadora:

GE0002099 GESTORES PRESUPUESTO

B. Cómo funciona el proceso con carácter general

El proceso comienza cuando el proveedor carga un fichero de FacturaE en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (PGEFe). Esta alta supone a todos los efectos el registro administrativo de la factura, por lo que en dicho PGEFe se procederá a anotar la fecha y hora de entrada de dicho Registro Administrativo (no tiene por qué coincidir con la fecha de emisión).

La Universidad habrá programado la importación periódica de las facturas cargadas en el punto general de entrada, de modo que se generará en el sistema automáticamente un justificante de gasto. Este hecho supondrá el momento del registro contable.

Ese justificante de gasto, generado automáticamente, tendrá la siguiente información y características:

- Tendrá activa la marca PGEFe que identifica que la factura proviene del PGEFe.
- Tendrá como fecha de entrada en el registro administrativo, hora de entrada en el registro administrativo.
- Tendrá como fecha de entrada en el registro contable la fecha en la que se importó y se dio de alta el Justificante del Gasto en UXXI - ECONÓMICO.
- Tendrá los datos de tercero y datos económicos que tuviese registrado la factura electrónica proveniente del PGEFe. Estos datos no podrán ser modificados excepto el número de unidades.
- Tendrá los datos relativos a la Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Órgano Proponente indicados en la factura electrónica proveniente del PGEFe.

Los datos que introduce el sistema figuran en la pestaña "Administrativo" de cada justificante de gasto, como puede verse a continuación:



Justificante del gasto
General Administración Ayuda

Elementos | Documentación

General | Administrativo | **Económico** | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

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

Núm. Asiento Registral:

Fecha de entrada en el registro administrativo
Hora de entrada en el registro administrativo
Fecha de entrada en el registro contable
Fecha de conformidad
Fecha de anulación
Fecha de rechazo
Motivo de rechazo
Fecha inicio plazo pago
Plazo legal de pago

Acuerdo de ACF
.....

Libramiento asociado
.....

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio
.....

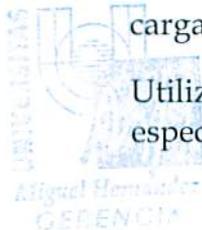
Unidad administrativa que conforma la factura
.....

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Órgano Gestor:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Tramitadora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Órgano Proponente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En principio, estas facturas no habrán de llegar en formato papel, de modo que cada usuario deberá comprobar periódicamente si existen justificantes de gasto cargados en el sistema que estén pendientes de tramitación.

Utilizará para ello una consulta paramétrica de justificantes de gasto especificando la clave correspondiente al centro gestor que le corresponda.





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 **Fecha de Anulación** **Fecha de Rechazo**

Núm. Asiento Registral:

Desde: Hasta:

Desde: Hasta:

Unidades Gestoras

Oficina Contable:

Órgano Gestor:

Unidad Tramitadora:

Órgano Proponente:

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

Finalmente, si la factura es acorde con el bien o servicio solicitado, se procederá a conformar la misma, indicándose en el Justificante del Gasto la fecha de conformidad.

Si no se informa la fecha de conformidad es posible imputar el justificante y asociarlo a un expediente, pero no se podrá generar un documento contable (si es de pago directo) y no se podrá pagar (si es de ACF). Tampoco podrá incluirse en una cuenta justificativa, ni figurará en modelos fiscales.

El resto de los aspectos relacionados con la tramitación de este justificante de gasto son los mismos que hasta ahora, ya sean de caja fija o de pago directo.

C. Aspectos que no hay que olvidar:

A modo de recordatorio, la tramitación de justificantes de gasto por este sistema implica únicamente 3 novedades respecto a la forma de trabajar con las facturas en papel:



1. El proveedor debe conocer los códigos para facturar correctamente.
2. Hay que revisar si tenemos en el sistema justificantes de gasto pendientes de tramitar (ejecutar consulta)
3. Hay que introducir la fecha de conformidad (permitirá su tramitación posterior).

D. Gestión de Anulaciones, devoluciones e incidencias varias

Se explica con detalle en el Anexo 2 de esta circular.

Fdo. Emma Benlloch Marco

GERENTE



Anexo 1 Códigos y denominaciones Centros Gestores UMH

U05500067 Agroquímica y Medio Ambiente
U05500064 Área de Economía y Recursos Humanos
U05500066 Área de Investigación
U05500065 Área Técnica
U05500068 Arte
U05500026 Asesoría Jurídica
U05500027 Bibliotecas
U05500069 Biología Aplicada
U05500070 Bioquímica y Biología Molecular
U05500028 Campus de Altea - Unidad de Gestión de Campus
U05500030 Campus de Orihuela - Centro de Gestión de Campus
U05500031 Campus de Sant Joan d'Alacant - Centro de Gestión de Campus
U05500029 Campus de 0651 - Centro de Gestión de Campus
U05500032 Centro de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado
U05500071 Ciencia de Materiales, Óptica y Tecnología Electrónica
U05500072 Ciencia Jurídica
U05500073 Ciencias Sociales y Humanas
U05500002 Claustro de la Universidad
U05500003 Consejo de Gobierno
U05500004 Consejo Social
U05500033 Defensor Universitario
U05500074 Economía Agroambiental, Ing. Cartográfica y Expresión Gráfica en la Ingeniería
U05500018 Escuela Politécnica Superior de Orihuela
U05500017 Escuela Politécnica Superior De 0651
U05500075 Estadística, Matemáticas e Informática
U05500076 Estudios Económicos y Financieros
U05500019 Facultad de Bellas Artes
U05500020 Facultad de Ciencias Experimentales
U05500022 Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Orihuela
U05500021 Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de 0651
U05500023 Facultad de Ciencias Sociosanitarias
U05500024 Facultad de Farmacia
U05500025 Facultad de Medicina
U05500077 Farmacología, Pediatría y Química Orgánica
U05500078 Física y Arquitectura de Computadores
U05500079 Fisiología
U05500034 Gabinete del Rector
U05500005 Gerente
U05500080 Histología y Anatomía
U05500081 Ingeniería
U05500082 Ingeniería de Comunicaciones
U05500083 Ingeniería de Sistemas y Automática
U05500084 Ingeniería Mecánica y Energía
U05500091 Instituto Centro de Investigación Operativa
U05500092 Instituto de Bioingeniería
U05500093 Instituto de Biología Molecular y Celular
U05500094 Instituto de Neurociencias
U05500035 Junta de PAS

Gerencia - Edificio Rectorado
Av. de la Universidad, s/n - 03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es



U05500085 Medicina Clínica
U05500036 Observatorio Ocupacional
U05500037 Oficina Alumni UMH
U05500038 Oficina Ambiental
U05500039 Oficina de Comunicación, Marketing y Prensa
U05500040 Oficina de Coordinación
U05500041 Oficina de Relaciones Internacionales
U05500042 Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación
U05500086 Patología y Cirugía
U05500087 Producción Vegetal y Microbiología
U05500088 Psicología de la Salud
U05500006 Rector
U05500089 Salud Pública, Historia de la Ciencia y Ginecología
U05500007 Secretaría General (cargo)
U05500043 Secretaría General (oficina)
U05500044 Secretaría General: Unidad Jurídica de la Secretaría General
U05500045 Servicio de Contratación
U05500046 Servicio de Control Interno
U05500047 Servicio de Experimentación Animal
U05500048 Servicio de Gestión de Estudios
U05500049 Servicio de Gestión Patrimonial
U05500050 Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos
U05500051 Servicio de Infraestructuras
U05500052 Servicio de Innovación y Apoyo Técnico a la Docencia y a la Investigación
U05500053 Servicio de Instrumentación Científica
U05500054 Servicio de Personal de Administración y Servicios
U05500055 Servicio de Personal Docente e Investigador
U05500056 Servicio de Planificación y Calidad
U05500057 Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
U05500058 Servicios Informáticos
U05500090 Tecnología Agroalimentaria
U05500059 Unidad de Cultura, Extensión Universitaria y Promoción Lingüística
U05500060 Unidad de Documentación, Archivo y Registro
U05500061 Unidad de Gestión Deportiva
U05500062 Unidad de Igualdad
U05500063 Unidad de Protocolo
U05500008 Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria
U05500009 Vicerrectorado de Economía y Empresa
U05500010 Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes
U05500011 Vicerrectorado de Estudios
U05500012 Vicerrectorado de Investigación e Innovación
U05500013 Vicerrectorado de Recursos Humanos
U05500014 Vicerrectorado de Recursos Materiales
U05500015 Vicerrectorado de Relaciones Institucionales
U05500016 Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
GE0002084 ACCIONES DE CALIDAD
GE0002090 ACTIVIDADES DE CULTURA
GE0002089 ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
GE0002088 ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN
GE0002095 CAMPUS DE ALTEA
GE0002096 CAMPUS DE ELCHE
GE0002097 CAMPUS DE ORIHUELA
GE0002098 CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT
GE0002091 ESCUELA DE VERANO
GE0002083 GESTION GENERAL
GE0002085 OFICINA DE COORDINACIÓN

Gerencia - Edificio Rectorado
Av. de la Universidad, s/n - 03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 - Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es



GE0002093 PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA

GE0002094 SABIEX

GE0002092 SENIOR EXPERIENCIA

GE0002087 SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

GE0002086 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

GE0002100 UNIDAD DE APOYO LINGÜÍSTICO

GE0002101 UNIDAD DE GESTIÓN DE CARRERA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PAS





Anexo 2: Gestión de Anulaciones, devoluciones e incidencias varias.

A) LA IMPORTACIÓN

Como resultado de la importación de la factura, pueden darse tres situaciones:

1. Que la factura pueda ser importada según el proceso general antes descrito.
2. Que previamente a la importación de la factura, el proveedor haya solicitado a través del PGEFe la anulación de la misma. En este caso, UXXI - ECONÓMICO recogerá dicha solicitud a través del servicio web, procediendo automáticamente a aceptarla. Esta aceptación provocará que pase al estado "Anulada".
3. Que la factura no pueda ser importada, al tener datos que impiden su Registro Contable. En este caso pueden darse a su vez dos posibilidades:

3.1 Que dichos errores sean subsanables por parte del proveedor o por parte de la Universidad, lo que cancelará la importación, pudiéndose cargar de nuevo la factura en UXXI - ECONÓMICO una vez subsanados los mismos. Ocurrirá en los siguientes casos:

- Cuando la entidad receptora no tiene registrada la información identificativa de la entidad emisora, es decir, no tiene dado de alta el tercero en UXXI - ECONÓMICO.
- Cuando la Unidad Tramitadora no se corresponde con alguna de las asociadas a la Universidad.

3.2 Que dichos errores no sean subsanables por parte del proveedor o por parte de la Universidad, lo que cancelará la importación, realizándose un rechazo automático de la misma dentro del PGEFe, no pudiéndose cargar de nuevo la factura en UXXI-ECONÓMICO. Ocurrirá en los siguientes casos:

- Cuando el importe a ejecutar de la factura electrónica no es igual al importe total de la factura electrónica.
- Cuando la factura electrónica tiene datos relativos al régimen especial de recargo de equivalencia.
- Cuando el tipo de factura indicado en la factura electrónica no es compatible con los tipos admitidos por la entidad receptora
- Cuando la factura electrónica tiene un porcentaje de IVA distinto a los definidos en la tabla de porcentajes de IVA de UXXI-ECONÓMICO

El rechazo de la factura provocará un cambio de estado en la misma dentro del PGEFe, ya que pasará a estado "Rechazada". Para ello, UXXI -





ECONÓMICO enviará una comunicación al PGEFe a través de un servicio web.

B) SOLICITUD DE ANULACIÓN UNA VEZ IMPORTADA

Una vez recepcionada y dada de alta la factura en UXXI - ECONÓMICO, es posible que antes de ser conformada, el proveedor pueda solicitar a través del PGEFe la anulación de la misma. En este caso, UXXI - ECONÓMICO recogerá dicha solicitud, procediendo automáticamente a aceptarla.

Esta aceptación tendrá reflejo a través de la cumplimentación de la fecha de anulación de la ficha "Administrativo" del JG, bloqueándose todos los campos y fichas del mismo con el fin de impedir su tramitación. Además, se producirá un cambio de estado de la factura dentro del PGEFe, ya que pasará a estado "Anulada". Para ello, UXXI - ECONÓMICO enviará una comunicación al PGEFe a través de un servicio web.

C) LA CONFORMIDAD

En el caso de que no se produzca esta solicitud de anulación de la factura, será necesario revisar la conformidad de la misma, que es el proceso mediante el que el Órgano Gestor comprueba que el contenido de la factura es acorde con lo que el proveedor ha prestado/entregado.

C.1 Si no es acorde, se procederá a rechazar la factura, indicándose en el JG la fecha en el que se genera dicho rechazo, así como el motivo del mismo, bloqueándose todos los campos y fichas del JG con el fin de impedir su tramitación. Además, el rechazo de la factura provocará un cambio de estado en la misma dentro del PGEFe, ya que pasará a estado "Rechazada". Para ello, UXXI - ECONÓMICO enviará una comunicación al PGEFe a través de un servicio web. Esta comunicación se llevará a cabo cuando se ejecute el proceso de comunicación de estados al PGEFe bien a través del proceso automático creado para ello o bien por el usuario, a través de una opción implementada al efecto dentro de la pantalla de importaciones incluida en el componente JG.

C.2 Si es acorde con el bien o servicio solicitado, se procederá a conformar la misma, indicándose en el JG la fecha en el que se produce la conformidad.

Una vez dada la conformidad, es posible que el proveedor pueda solicitar a través del PGEFe la anulación de la misma: en este caso UXXI - ECONÓMICO recogerá esta solicitud a través de los servicios web descritos y procederá a rechazarla, siendo decisión de la Universidad anular la conformidad y rechazar la factura o bien continuar con su tramitación.





En cualquiera de los casos, UXXI - ECONÓMICO enviará una comunicación al PGEFe a través de un servicio web. Esta comunicación se llevará a cabo periódicamente a través de un proceso periódico automático o bien por el usuario, a través de una opción implementada al efecto dentro de la pantalla de importaciones incluida en el componente JG.



DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

