
EJERCICIO 2022

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Consulta de facturas electrónicas.....	3
3. Tramitación de facturas electrónicas.....	6
Caso especial: Contratos Menores.....	8
4. Rechazo de facturas electrónicas	9
5. FAQ (Preguntas frecuentes)	11
5.1. ¿Qué es la factura electrónica?	11
5.2. ¿Todas las sociedades están obligadas al envío de facturas electrónicas?	11
5.3. ¿Están los proveedores extranjeros obligados al uso de facturas electrónicas?	11
5.4. ¿Qué son los códigos DIR3?	12
5.5. ¿Qué son los grupos de usuarios?	12
5.6. ¿Cómo son los códigos DIR3 de la UMH?	13
5.7. ¿Dónde puedo encontrar los códigos DIR3 de la UMH?	13
5.8. ¿Qué hago si creo que mi grupo de usuarios es incorrecto?	13
5.9. ¿Y si tengo que tener más de un grupo de usuarios?	13
5.10. ¿Cómo funciona el proceso de importación de FACE a Sorolla?	14
5.11. ¿Qué características tiene un justificante de gasto importado de FACE?	14
5.12. ¿Qué hago si la empresa envía la factura electrónicamente y en papel?	14
5.13. ¿Qué ocurre si la empresa no está dada de alta en la base de terceros?	15
6. Anexo: Códigos DIR3 (actualizado enero 2022).....	16

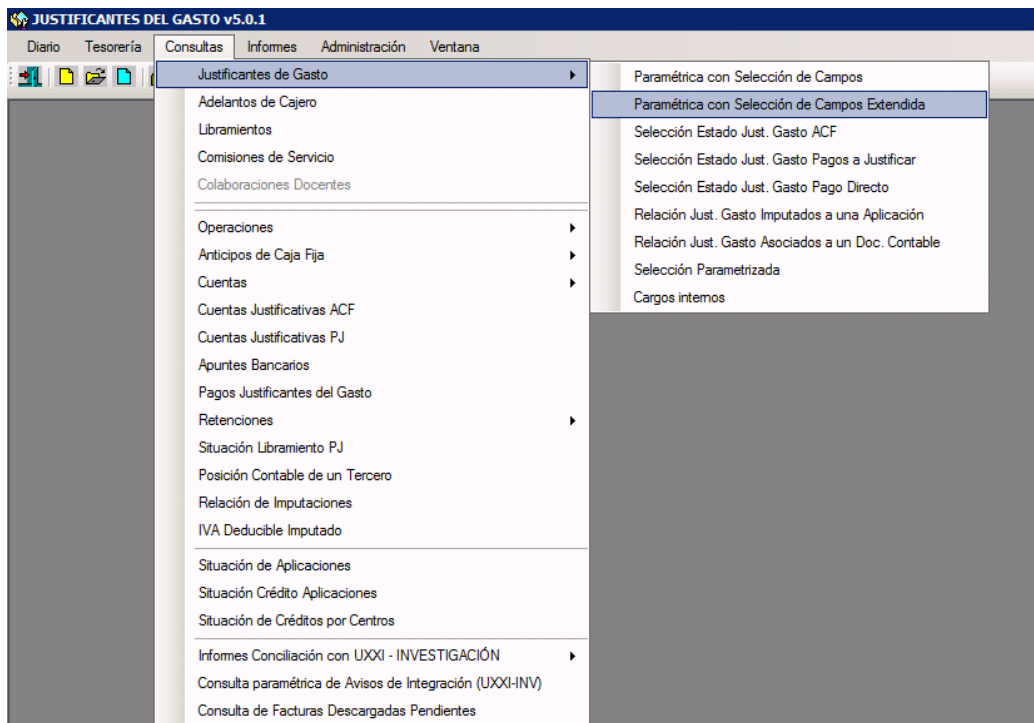
1. Introducción

Dentro de las medidas estructurales del Plan de erradicación de la morosidad en el sector público, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, dotada de carácter básico y, por tanto, aplicable a todas las Administraciones Públicas, tiene por objetivo impulsar el uso de la factura electrónica y crear el registro contable de facturas. Esta medida persigue una mayor protección del proveedor, reduciendo la morosidad del sector público, y un mejor control contable de las facturas pendientes de pago, contribuyendo a su vez a mejorar el control del gasto público y reforzar la transparencia.

Con la aprobación de dicha Ley, el uso de la factura electrónica y su presentación a través de los Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas es obligatorio cuando el importe de la factura supera los 5.000€ (IVA incluido). Esto es así para la mayoría de las sociedades, si bien algunas formas jurídicas están excluidas de esta obligación, como puede consultarse en el apartado de FAQ. Para importes inferiores a 5.000€, quedaría a elección de la empresa el envío de la factura en formato electrónico o en papel.

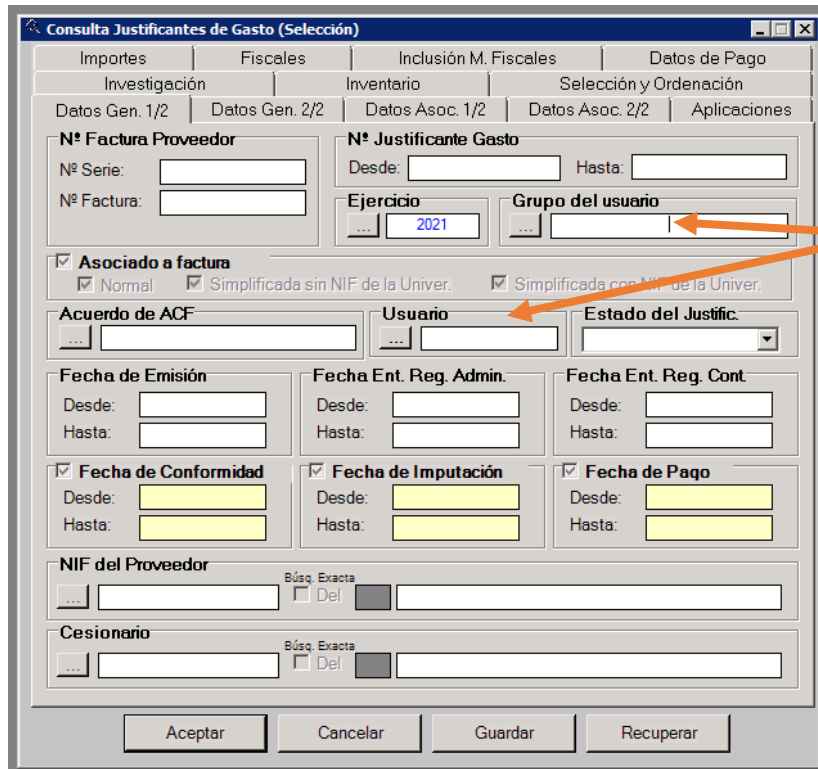
2. Consulta de facturas electrónicas

Para acceder a las facturas electrónicas que nos han remitido a nuestro Centro Gestor, tenemos que hacer una sencilla consulta en el módulo de Justificantes del Gasto. Para ello, realizaremos una consulta Paramétrica con Selección de Campos **Extendida**:



En la pestaña Datos Gen. ½ borramos:

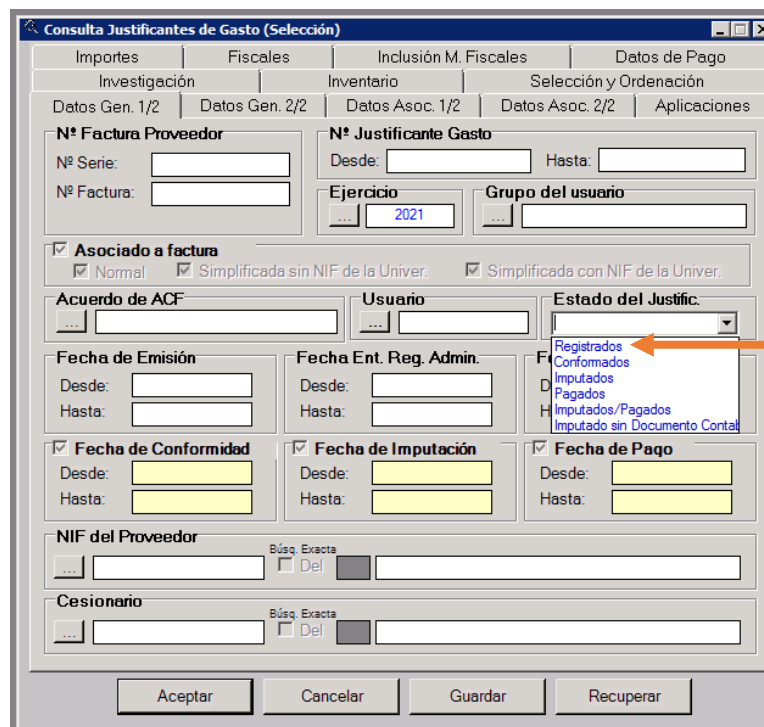
- Usuario
- Grupo de Usuario



Borramos:

- Usuario
- Grupo de usuario

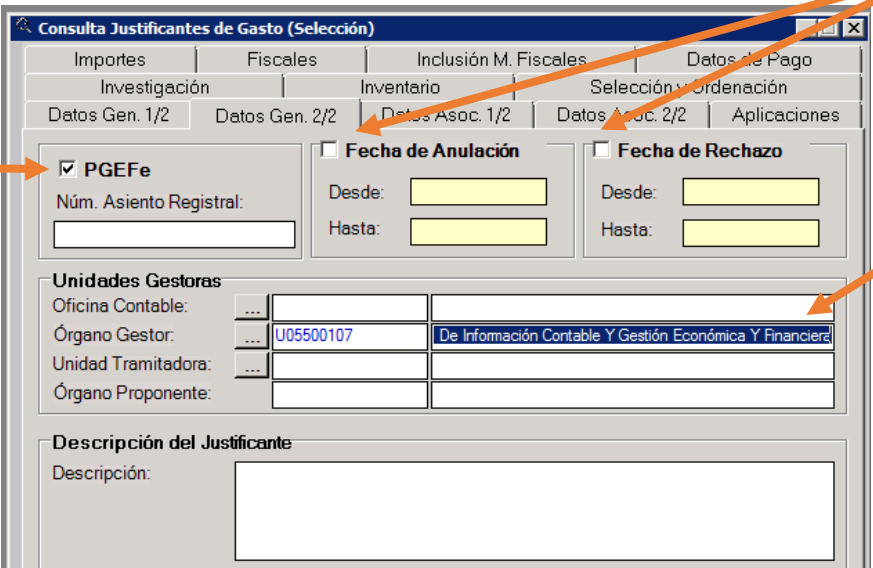
Si únicamente queremos conocer las facturas nuevas que hayamos recibido y que no hemos tramitado todavía, seleccionaremos “Registrados” en el apartado “Estado del Justificante”. Si dejamos en blanco este campo, nos saldrán todas las facturas recibidas, se encuentren en el estado de trámite en el que se encuentren (imputadas, pagadas, etc.):



En la pestaña Datos Gen. 2/2 marcamos “**en negro**” el check PGEFe (Punto General de entrada de Facturas Electrónicas) y desmarcamos los campos “Fecha de Anulación” y “Fecha de Rechazo” para que no nos aparezcan las facturas anuladas o rechazadas.

A continuación, podemos indicar el Órgano Gestor si queremos que nos salgan únicamente las facturas que se han remitido a nuestro Servicio/Departamento. Si no indicamos el Órgano Gestor, nos saldrán todas las facturas recibidas en las unidades que compartan nuestro grupo de usuario. Por tanto, esta opción es interesante para aquellos usuarios que tienen varios grupos de usuario o pertenecen a grupos en los que se recibe mucha facturación electrónica.

Nota Importante: si indicamos el código del órgano gestor, es importante que borremos la descripción que sale a continuación, porque si la empresa que nos envía la factura no la escribe igual, la factura no nos aparecerá:

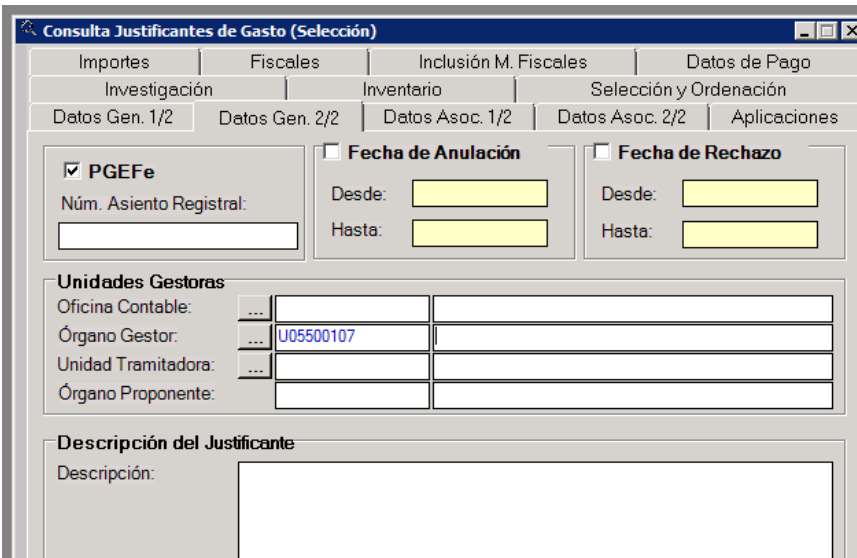


Marcamos (en negro)

Desmarcamos

Borramos la descripción

La Pestaña Datos Gen. 2/2 debe quedar así:



Aceptamos y obtenemos nuestra consulta.

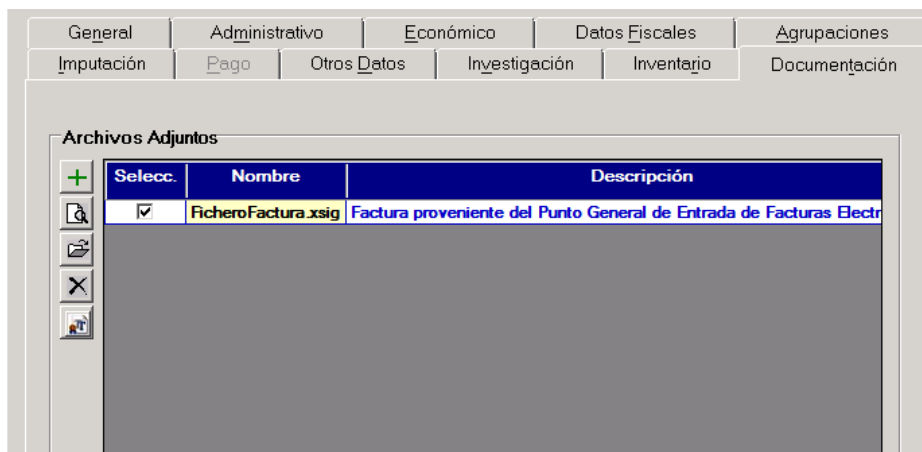
3. Tramitación de facturas electrónicas

Una vez recibida la factura electrónica y generado el justificante de gasto, y como paso previo a su tramitación, el usuario debe revisar la información contenida en el mismo para verificar que es conforme con los bienes y/o servicios contratados.

Descargar la factura en pdf

En el justificante de gasto generado automáticamente se adjunta un archivo descargable en diversos formatos. En este archivo se recoge y detalla toda la información fundamental: los bienes adquiridos o los servicios recibidos, su cantidad e importe unitario, etc. y sería el equivalente a la factura que nos remiten en papel.

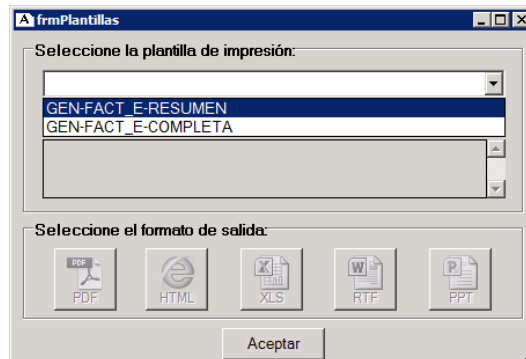
Para descargar la factura electrónica en pdf, tendremos que ir a la pestaña de Documentación y seleccionar el fichero que debe aparecer:



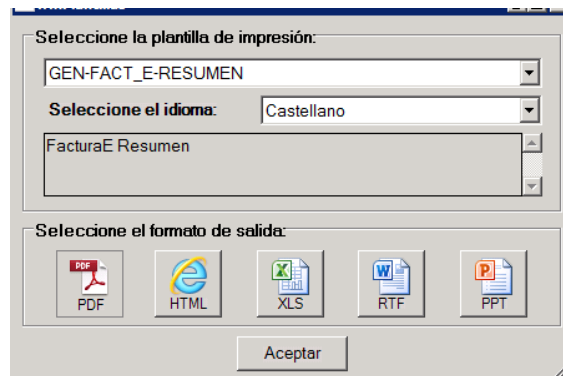
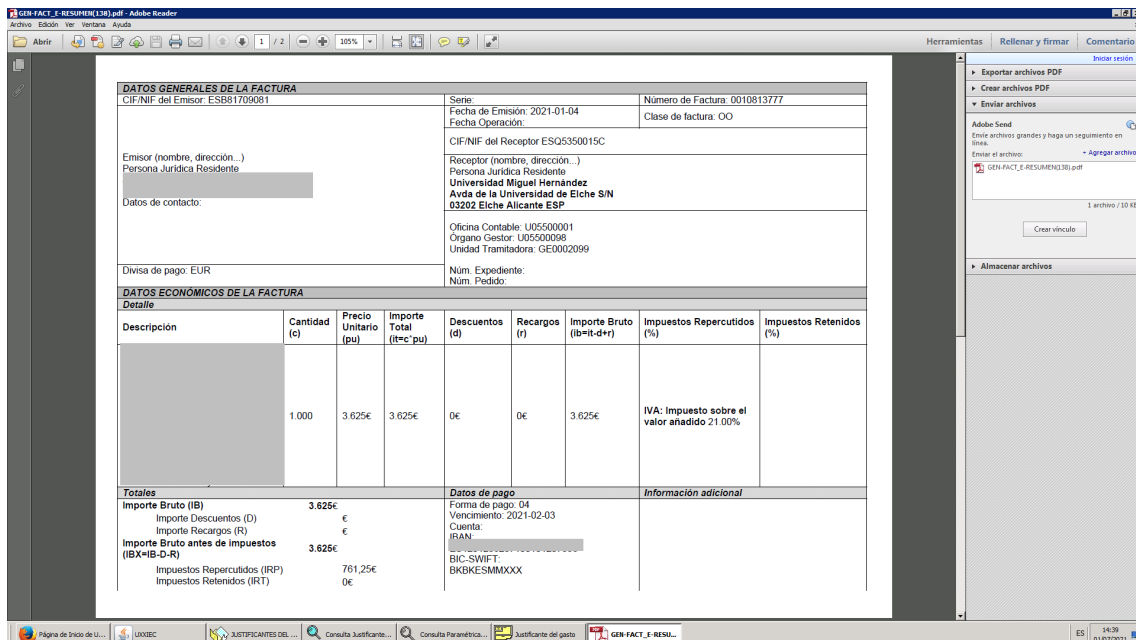
A continuación, le daremos al último botón de la izquierda “mostrar Facturae”:



Nos abre una ventana con opciones y seleccionamos GEN-FACT_E-RESUMEN:



Al seleccionar la opción GEN-FACT_E-RESUMEN nos permite descargar y guardar la factura en pdf, que tendremos que revisar y adjuntar a la documentación que remitamos para su pago:

DATOS GENERALES DE LA FACTURA

CIF/NIF del Emisor: ESB81709081 Serie: Número de Factura: 0010813777
 Fecha de Emisión: 2021-01-04 Fecha Operación: Clase de factura: OO
 CIF/NIF del Receptor: ESQ5350015C
 Receptor (nombre, dirección...)
 Persona Jurídica Residente
 Universidad Miguel Hernández
 Avda de la Universidad de Elche S/N
 03202 Elche Alicante ESP
 Oficina Contable: U05500001
 Órgano Gestor: U05500098
 Unidad Tramitadora: GE0002099

Emisor (nombre, dirección...)
 Persona Jurídica Residente

Datos de contacto:

Divisa de pago: EUR Num. Expediente: Num. Pedido:

DATOS ECONÓMICOS DE LA FACTURA

Descripción	Cantidad (e)	Precio Unitario (pu)	Importe Total (t=c*pu)	Descuentos (d)	Recargos (r)	Importe Bruto (ib=r-d+r)	Impuestos Repercutidos (%)	Impuestos Retenidos (%)
	1.000	3.625€	3.625€	0€	0€	3.625€	IVA: Impuesto sobre el valor añadido 21.00%	
Totales								
Importe Bruto (IB)		3.625€						
Importe Descuentos (D)		€						
Importe Recargos (R)		€						
Importe Bruto antes de impuestos (IBX=IB-D-R)		3.625€						
Impuestos Repercutidos (IRP)			761,25€					
Impuestos Retenidos (IRT)			0€					

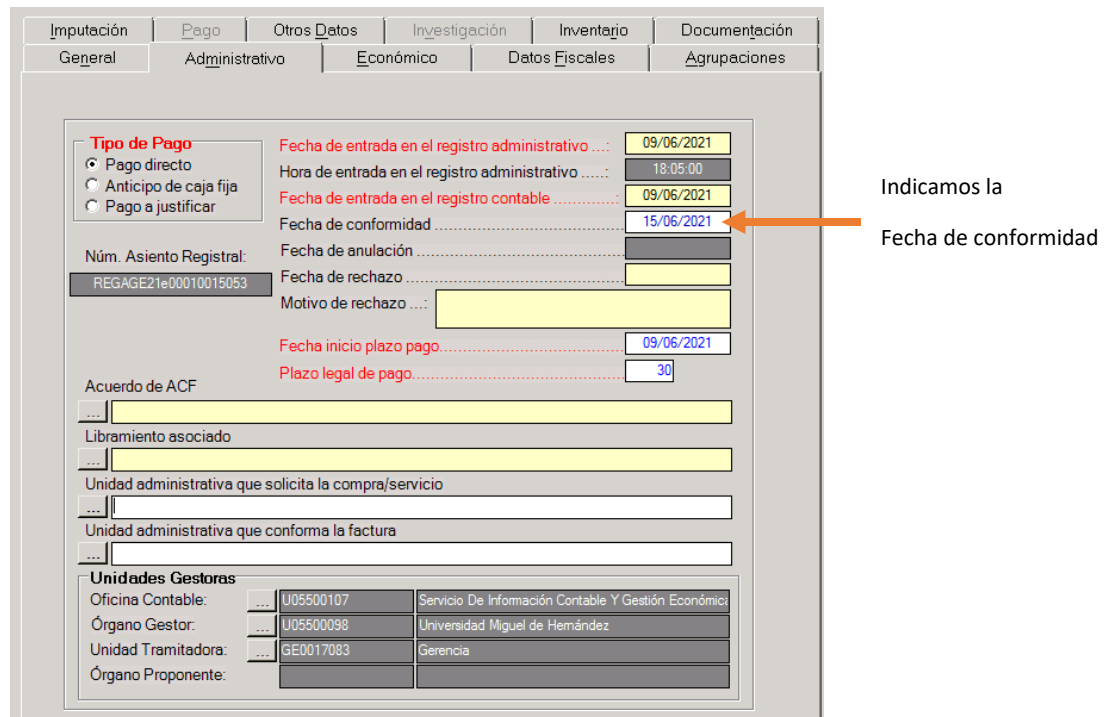
Datos de pago
 Forma de pago: 04
 Vencimiento: 2021-02-03
 Cuenta:
 IBAN:
 BIC-SWIFT:
 BKKBES33XXX

Información adicional

Una vez descargada y revisada la factura, debemos ir a la pestaña Económico para comprobar que tanto la base imponible como el IVA se corresponden con lo reflejado en la factura que nos hemos descargado en pdf. Puede darse el caso de que haya algún céntimo de diferencia, si éste fuera el caso, normalmente se debe al redondeo y no es motivo de rechazo, ya que el programa permite su ajuste.

Una vez realizadas las comprobaciones económicas y los ajustes necesarios, en su caso, procederemos al trámite de la factura electrónica.

Para ello, será necesario conformar la misma, indicándose en el justificante la fecha en la que se produce la conformidad (pestaña Administrativo). 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.



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

Tipo de Pago		Fecha de entrada en el registro administrativo ...:	09/06/2021
<input checked="" type="radio"/> Pago directo		Hora de entrada en el registro administrativo ...:	18:05:00
<input type="radio"/> Anticipo de caja fija		Fecha de entrada en el registro contable	09/06/2021
<input type="radio"/> Pago a justificar		Fecha de conformidad	15/06/2021
Núm. Asiento Registral:	Fecha de anulación		
REGAGE21e00010015053	Fecha de rechazo		
	Motivo de rechazo ...:		
	Fecha inicio plazo pago.....		
	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:	U05500107	Servicio De Información Contable Y Gestión Económica
Órgano Gestor:	U05500098	Universidad Miguel de Hernández
Unidad Tramitadora:	GE0017083	Gerencia
Órgano Proponente:		

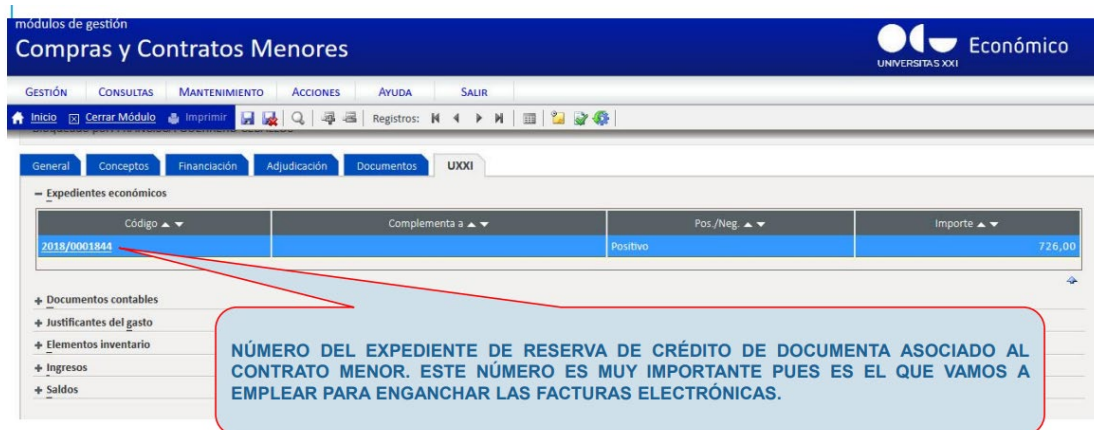
Caso especial: Contratos Menores

En el caso de que se trate de un contrato menor, además, tendremos que tener en cuenta que debemos vincular la factura electrónica con el contrato menor.

Dentro del Módulo de Contratos Menores, la pestaña UXXI nos dará un código que es el número de expediente de reserva y que nos va a servir para "enganchar" las facturas electrónicas con el contrato menor.

Si el proveedor sube una factura electrónica a FACE, la importación automática que realiza UXXI-EC generará un justificante de gasto y únicamente habrá que informar el expediente económico del contrato menor al que se pretende asociar. Es importante revisar la fecha de conformidad para no incurrir en incongruencias.

Para más información acerca de cómo tramitar un contrato menor, recomendamos acudir a la Guía para la tramitación de contratos menores en UXXI-Ec, que puede descargarse desde la página del Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación:



módulos de gestión
Compras y Contratos Menores Económico

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Inicio Cerrar Módulo Imprimir Registros: [icon] [icon] [icon] [icon]

General Conceptos Financiación Adjudicación Documentos UXXI

Expedientes económicos

Código	Complementa	Pos./Neg.	Importe
2018/0001844		Positivo	726,00

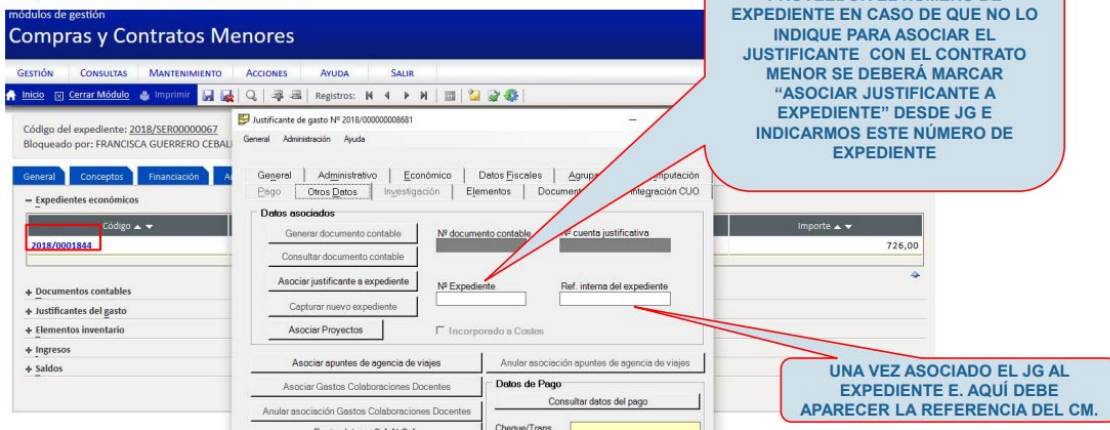
Documentos contables
 Justificantes del gasto
 Elementos inventario
 Ingresos
 Saldos

NÚMERO DEL EXPEDIENTE DE RESERVA DE CRÉDITO DE DOCUMENTA ASOCIADO AL CONTRATO MENOR. ESTE NÚMERO ES MUY IMPORTANTE PUES ES EL QUE VAMOS A EMPLEAR PARA ENGANCHAR LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS.

Fuente: Guía para la tramitación de contratos menores en UXXI-Ec, pág. 22

CIERRE DEL CONTRATO MENOR (Ficha UXXI-JG)

B) Factura electrónica



módulos de gestión
Compras y Contratos Menores

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Inicio Cerrar Módulo Imprimir Registros: [icon] [icon] [icon] [icon]

Código del expediente: 2018/SER00000067
 Bloqueado por: FRANCISCA GUERRERO CEBAL

General Conceptos Financiación Adjudicación Documentos UXXI

Expedientes económicos

2018/0001844

Justificante de gasto Nº 2018/0000000861
 General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Especiales Agrupación Imputación Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentos Integración CUO

Datos asociados

Generar documento contable Nº documento contable Nº cuenta justificativa
 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 Anular asociación apuntes de agencia de viajes
 Asociar Gastos Colaboraciones Docentes Datos de Pago
 Anular asociación Gastos Colaboraciones Docentes Consultar datos del pago
 Emisor de facturas C.A.N.C.A. Cheque/Trans.

EN EL CASO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS –FACE INDICAR A PROVEEDOR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE EN CASO DE QUE NO LO INDIQUE PARA ASOCIAR EL JUSTIFICANTE CON EL CONTRATO MENOR SE DEBERÁ MARCAR “ASOCIAR JUSTIFICANTE A EXPEDIENTE” DESDE JG E INDICARMOSE ESTE NÚMERO DE EXPEDIENTE

UNA VEZ ASOCIADO EL JG AL EXPEDIENTE E. AQUÍ DEBE APARECER LA REFERENCIA DEL CM.

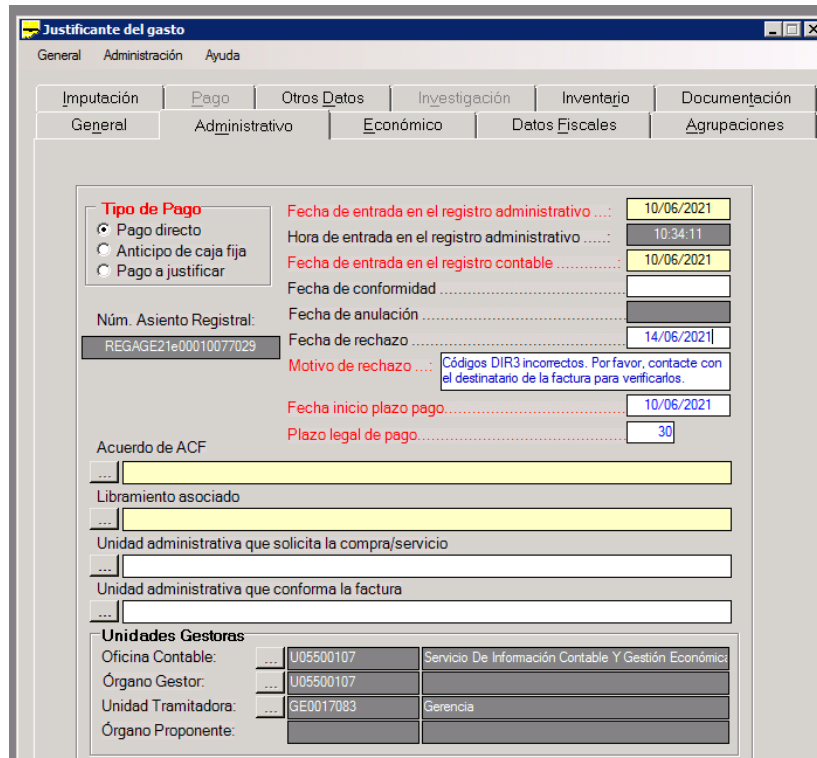
Fuente: Guía para la tramitación de contratos menores en UXXI-Ec, pág. 45

4. Rechazo de facturas electrónicas

En caso de recibir una factura electrónica que sea incorrecta por algún motivo no subsanable, o bien en el caso de recibir una factura que no nos corresponde y que no tenemos forma de saber a quién pertenece, tendremos que proceder al rechazo de la misma indicando el motivo del rechazo. La empresa recibirá un correo electrónico automático de FACE informando del rechazo de su factura.

El rechazo de la factura se realiza desde el propio justificante, en la pestaña “Administrativo”.

Tenemos que indicar la fecha de rechazo (pondremos la del día) y, una vez hecho, se habilitará el campo “Motivo de rechazo”. Aunque éste no es un campo obligatorio, sí que es importante cumplimentarlo indicando de forma breve y clara la razón por la que se rechaza la factura. De esta forma, en el correo informativo que FACE envía automáticamente al proveedor se incluirá el motivo que hayamos indicado, facilitando la corrección de la misma por parte de la empresa y disminuyendo así el número de consultas.



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Imputación Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones

Tipo de Pago

Pago directo
 Anticipo de caja fija
 Pago a justificar

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 10/06/2021
 Hora de entrada en el registro administrativo ...: 10:34:11
 Fecha de entrada en el registro contable ...: 10/06/2021
 Fecha de conformidad ...:
 Fecha de anulación ...:
 Fecha de rechazo ...: 14/06/2021
 Motivo de rechazo ...: Códigos DIR3 incorrectos. Por favor, contacte con el destinatario de la factura para verificarlos.
 Fecha inicio plazo pago ...: 10/06/2021
 Plazo legal de pago ...: 30

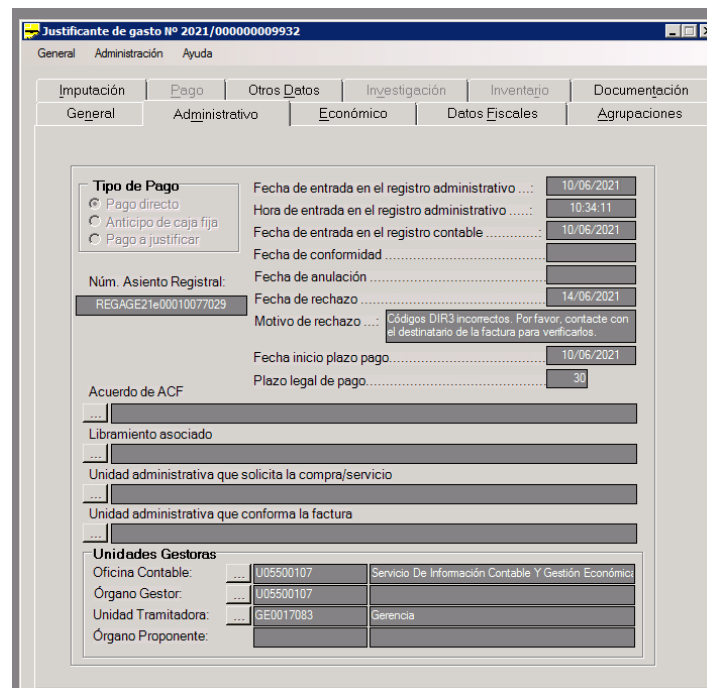
Núm. Asiento Registral:
 REGAGE21e00010077029

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

Unidades Gestoras

Oficina Contable: ... U05500107 Servicio De Información Contable Y Gestión Económica
 Órgano Gestor: ... U05500107
 Unidad Tramitadora: ... GE0017083 Gerencia
 Órgano Proponente: ...

Una vez grabada la fecha de rechazo, se bloquean todos los campos del justificante, con el fin de impedir su tramitación. El justificante pasa al estado “Rechazado” y **no se puede volver a recuperar**, por lo que es importante asegurarse antes de proceder a su rechazo.



Justificante de gasto Nº 2021/00000009932

General Administración Ayuda

Imputación Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones

Tipo de Pago

Pago directo
 Anticipo de caja fija
 Pago a justificar

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 10/06/2021
 Hora de entrada en el registro administrativo ...: 10:34:11
 Fecha de entrada en el registro contable ...: 10/06/2021
 Fecha de conformidad ...:
 Fecha de anulación ...:
 Fecha de rechazo ...: 14/06/2021
 Motivo de rechazo ...: Códigos DIR3 incorrectos. Por favor, contacte con el destinatario de la factura para verificarlos.
 Fecha inicio plazo pago ...: 10/06/2021
 Plazo legal de pago ...: 30

Núm. Asiento Registral:
 REGAGE21e00010077029

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

Unidades Gestoras

Oficina Contable: ... U05500107 Servicio De Información Contable Y Gestión Económica
 Órgano Gestor: ... U05500107
 Unidad Tramitadora: ... GE0017083 Gerencia
 Órgano Proponente: ...

Hasta aquí las instrucciones para gestionar facturas electrónicas, en caso de tener alguna duda adicional, por favor, diríjase a contabilidad@umh.es

5. FAQ (Preguntas frecuentes)

5.1. ¿Qué es la factura electrónica?

La factura electrónica es un documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, conservando el mismo valor legal y con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel. En términos informáticos, consiste en un fichero con el contenido exigido por ley a cualquier factura, que se puede transmitir de emisor a receptor por medios telemáticos (de un ordenador a otro) y que posee unas características que aseguren la autenticidad e integridad. Por tanto, **una factura enviada en pdf no es una factura electrónica**, ya que no goza de los atributos de seguridad que caracterizan a las facturas electrónicas.

5.2. ¿Todas las sociedades están obligadas al envío 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, en su artículo 4 establece que la obligatoriedad del uso de la factura electrónica se aplica a las facturas de más de 5.000€ (IVA incluido) de las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Por tanto, las entidades no incluidas en esta relación (como Fundaciones) no tendrán la obligación de presentar factura electrónica para facturas de más de 5.000€ IVA incluido.

5.3. ¿Están los proveedores extranjeros obligados al uso de facturas electrónicas?

En el caso de compra de bienes o prestaciones de servicios a terceros no nacionales, surge la duda de si estos están sujetos a las mismas obligaciones que marca la ley 25/2013 a las empresas españolas.

Para dar respuesta a esta duda, acudimos a la Directiva 2010/45/UE y al Real Decreto 1619/2012.

El artículo 4 del Real Decreto 1619/2012 del Reglamento que regula las obligaciones de facturación establece que “A los efectos de garantizar la autenticidad de origen y la integridad del contenido, los requisitos exigibles a las facturas o documentos sustitutivos electrónicos recibidos de terceros países serán los mismos que los que deben cumplir los expedidos y remitidos en territorio español”.

Dicha obligación de expedir factura podrá ser cumplida, tal y como se establece en el artículo 5 del Real Decreto 1619/2012, apartado 3 “mediante la contratación de terceros a los que encomienden su expedición”.

Por tanto, la exigencia de factura electrónica para compras que superen los 5.000€ (IVA incluido) aplica también a las empresas comunitarias y extranjeras, que deberán remitir sus facturas a través de un medio electrónico con firma electrónica reconocida. El hecho de no disponer de firma reconocida, no exime de esta obligación, por lo que en este caso deben contratar un tercero que realice la gestión en su nombre.

5.4. ¿Qué son los códigos DIR3?

La UMH está adherida al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado. Esto implica que los proveedores, para poder presentar sus facturas en este punto de entrada, deben informar tres códigos que son obligatorios que se conocen como códigos DIR3:

1. **Oficina Contable.** Es la unidad que tiene atribuida la función de contabilidad en la Universidad y que también es competente para la gestión del registro contable de facturas.
2. **Órgano Gestor.** Es la unidad a la que corresponde la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.
3. **Unidad Tramitadora.** Es la unidad responsable de la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su aprobación.

Además de estos tres códigos obligatorios, existe un tercer campo de carácter voluntario, que es el Órgano proponente, y que puede informarse o no. Este último campo se puede utilizar, por ejemplo, cuando se reciben numerosas facturas electrónicas en la misma unidad orgánica, para identificar el destinatario más fácilmente. Mediante este campo, por ejemplo, se podría indicar el nombre del investigador, del gestor, del proyecto, etc.

5.5. ¿Qué son los grupos de usuarios?

Un grupo de usuarios es un conjunto de usuarios que pertenecen al mismo centro, departamento, etc. La creación de grupos de usuario tiene como finalidad que las operaciones que un usuario puede gestionar sean las que corresponden a su ámbito de gestión, es decir, que un usuario que pertenece a un grupo no pueda ver operaciones que se han hecho en otro grupo de usuarios.

5.6. ¿Cómo son los códigos DIR3 de la UMH?

Para el ejercicio 2021, la UMH ha llevado a cabo una reestructuración importante de los códigos DIR3 con la finalidad de garantizar una mayor protección de datos (hasta ahora los usuarios podían acceder a todas las facturas electrónicas recibidas en la UMH), utilizando para ello las agrupaciones por grupos de usuarios.

En la nueva estructura, tendremos una Oficina Contable única para todas las facturas (U05500107), correspondiente al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, que es el servicio de la UMH con competencias en la gestión del registro contable de facturas.

La Unidad Tramitadora se corresponde a los grupos de usuarios que agrupan las unidades que dependen de la misma unidad orgánica.

Respecto al Centro Gestor, será el código de la unidad responsable del gasto y, por tanto, la encargada de aprobarlo (servicio, departamento, etc.). Un usuario sólo podrá consultar las facturas electrónicas dirigidas a los centros gestores que dependan de la misma unidad tramitadora, por lo que las consultas serán más sencillas al tener un número reducido de resultados.

5.7. ¿Dónde puedo encontrar los códigos DIR3 de la UMH?

Los códigos DIR3 se recogen en el Anexo de la presente Guía, además de publicarse en el apartado “Facturas electrónicas” del blog del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera (<https://sicgef.umh.es>). También se pueden solicitar en la dirección de correo electrónico: contabilidad@umh.se

Es importante que los códigos DIR3 que proporcionamos a nuestros proveedores sean correctos, ya que de otra manera la factura será rechazada por el sistema automáticamente. Hay que tener en cuenta que cualquier cambio en la estructura orgánica de la UMH supone a su vez el cambio del código Centro Gestor y Unidad Tramitadora de las unidades afectadas.

5.8. ¿Qué hago si creo que mi grupo de usuarios es incorrecto?

Si no puedes consultar las facturas electrónicas que llegan a tu unidad, es muy posible que no tengas asignado grupo de usuarios o que el que tengas sea incorrecto. En tal caso, contacta con el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera (contabilidad@umh.es) indicando la incidencia y la unidad en la que prestas tus servicios y procederemos a revisar y corregir en su caso tu asignación de grupos.

Igualmente, si tienes un cambio de destino, es conveniente que solicites el cambio de grupo de usuarios.

5.9. ¿Y si tengo que tener más de un grupo de usuarios?

Algunos usuarios deben tener dos o más grupos de usuarios en función de sus tareas. En este caso, al igual que en el anterior, debes contactar con el Servicio de Información Contable y

Gestión Económica y Financiera (contabilidad@umh.es) para que te asignemos los grupos de usuarios que necesites.

5.10. ¿Cómo funciona el proceso de importación de FACE a Sorolla?

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).

El sistema está preparado para que una factura electrónica presentada en el PGEFe se importe directamente a Universitas XXI Económico, convirtiéndose automáticamente en un justificante de gasto, que tendremos que localizar y tramitar.

La UMH tiene programada la importación periódica de las facturas cargadas en el PGEFe, de modo que se generará en el sistema automáticamente un justificante de gasto. Este hecho supondrá el momento del registro contable.

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 DIR3 para facturar correctamente.
2. El usuario debe revisar periódicamente mediante consultas en UXXI si tiene justificantes de gasto pendientes de tramitar (el sistema no avisa al destinatario).
3. Hay que introducir la fecha de conformidad para la tramitación del justificante.

5.11. ¿Qué características tiene un justificante de gasto importado de FACE?

El justificante de gasto, generado automáticamente a partir de la importación desde FACE, tendrá la siguiente información y características:

- Tendrá activa la marca PGEFe, que identifica que la factura proviene del PGEFe.
- Tendrá fecha de entrada en el registro administrativo.
- Tendrá fecha de entrada en el registro contable.
- Tendrá los datos de tercero y los datos económicos que tuviese registrada la factura electrónica proveniente del PGEFe.
- Tendrá los datos relativos a la Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Órgano Proponente indicados en la factura electrónica en el PGEFe.
- Tendrá cumplimentada la fecha de entrada en el Registro Administrativo: cuando el proveedor graba su factura en FACE.
- Tendrá cumplimentada la fecha de entrada en el Registro Contable: cuando UXXI realiza la importación de la factura electrónica, convirtiéndola en un justificante de gasto.

Esta información vendrá por defecto y no podrá modificarse, a excepción del número de unidades en los datos económicos.

5.12. ¿Qué hago si la empresa envía la factura electrónicamente y en papel?

En principio, las facturas no deben llegar en formato papel, no obstante, no es infrecuente que la empresa envíe una factura electrónica y en papel a la vez, lo que podría dar lugar a

una duplicidad. En tal caso, se dará prioridad a la factura electrónica y se desechará la factura en papel, salvo que el usuario ya haya introducido y tramitado la factura en papel, en cuyo caso deberá rechazar el justificante creado por la factura electrónica (indicando como motivo de rechazo “Tramitada en formato papel”).

5.13. ¿Qué ocurre si la empresa no está dada de alta en la base de terceros?

En este caso, para garantizar que queda registrada la fecha y hora de envío de la factura, el justificante se crea en UXXI económico, si bien está incompleto y queda retenido a la espera de su subsanación. El justificante no aparecerá en el módulo de justificantes de gasto hasta que el tercero esté dado de alta.

El Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera avisará al responsable del gasto (Centro Gestor indicado en la factura electrónica) a fin de que proceda a solicitar el alta del tercero.

Una vez dado de alta el tercero, el justificante creado podrá acceder al módulo de Justificantes del Gasto con la fecha y hora real de entrada.

CÓDIGOS DIR3

	OFICINA CONTABLE	CENTRO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
Oficina del Rector	U05500107	U05500111	GE0017079
Protocolo	U05500107	U05500112	GE0017079
Servicio de Control Interno	U05500107	U05500046	GE0017079
Claustro de la Universidad	U05500107	U05500002	GE0017080
Consejo de Gobierno	U05500107	U05500003	GE0017081
Consejo Social	U05500107	U05500004	GE0017082
Gerencia	U05500107	U05500005	GE0017083
Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera	U05500107	U05500107	GE0017083
Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial	U05500107	U05500102	GE0017083
Servicio de Personal de Administración y Servicios	U05500107	U05500054	GE0017083
Servicio Personal Docente e Investigador y de Gestión Económica de los Recursos Humanos	U05500107	U05500109	GE0017083
Campus de Altea - Unidad de Gestión de Campus	U05500107	U05500028	GE0017083
Campus de Elche - Centro de Gestión de Campus	U05500107	U05500029	GE0017083
Campus Orihuela - Centro de Gestión de Campus	U05500107	U05500030	GE0017083
Campus de Sant Joan D'Alacant - Centro de Gestión de Campus	U05500107	U05500031	GE0017083
Vicegerente de Asuntos Económicos	U05500107	U05500098	GE0017083
Vicegerente de Recursos Humanos	U05500107	U05500099	GE0017083
Secretaría General	U05500107	U05500007	GE0017084
Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa	U05500107	U05500127	GE0017084
Servicio Jurídico	U05500107	U05500110	GE0017084
Oficina de Datos	U05500107	U05500125	GE0017084
Servicio de Abogacía	U05500107	U05500100	GE0017084
Junta Electoral	U05500107	U05500121	GE0017084
Defensor Universitario	U05500107	U05500033	GE0017085
Vicerrectorado de Estudios	U05500107	U05500011	GE0017086
Servicio de Gestión de Estudios	U05500107	U05500048	GE0017086
Servicio de Calidad	U05500107	U05500103	GE0017086
Vicerrectorado de Relaciones Internacionales	U05500107	U05500016	GE0017088
Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo y Voluntariado	U05500107	U05500108	GE0017088
Área de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado	U05500107	U05500117	GE0017088
Vicerrectorado de Infraestructuras	U05500107	U05500095	GE0017089
Servicio de Infraestructuras	U05500107	U05500051	GE0017089
Área de Prevención de Riesgos Laborales	U05500107	U05500118	GE0017089
Servicio de Gestión de la Contratación	U05500107	U05500147	GE0017090
Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación	U05500107	U05500146	GE0017090
Vicerrectorado de Profesorado	U05500107	U05500097	GE0017091
Vicerrectorado de Tecnologías de la Información	U05500107	U05500124	GE0017092
Servicio de Infraestructura Informática	U05500107	U05500144	GE0017092

CENTROS GESTORES 2021	OFICINA CONTABLE	CENTRO GESTOR	UNIDAD TRAMITAD.
Servicio de Innovación y Planificación Tecnológica	U05500107	U05500145	GE0017092
Vicerrectorado de Cultura	U05500107	U05500137	GE0017093
Oficina de Cultura, Igualdad y Diversidad	U05500107	U05500148	GE0017093
Oficina de Llengües	U05500107	U05500128	GE0017093
Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación	U05500107	U05500138	GE0017094
Observatorio Ocupacional	U05500107	U05500036	GE0017094
Delegación de Estudiantes	U05500107	U05500122	GE0017094
Servicio de Comunicación	U05500107	U05500105	GE0017094
Oficina Alumni Umh	U05500107	U05500037	GE0017094
Vicerrectorado de Inclusión, Sostenibilidad y Deportes	U05500107	U05500139	GE0017095
Oficina de Campus Saludables y Deportes	U05500107	U05500142	GE0017095
Oficina Ambiental	U05500107	U05500119	GE0017095
Vicerrectorado de Investigación	U05500107	U05500140	GE0017096
Bibliotecas	U05500107	U05500027	GE0017096
Oficina de Investigación Responsable	U05500107	U05500131	GE0017096
Servicio de Innovación Anatómica	U05500107	U05500130	GE0017096
Servicio de Gestión de la Investigación - OTRI	U05500107	U05500106	GE0017096
Servicio de Experimentación Animal	U05500107	U05500047	GE0017096
Servicio de Apoyo Técnico a la Docencia y a Investigación	U05500107	U05500143	GE0017096
Vicerrectorado de Transferencia e Intercambio de Conocimiento	U05500107	U05500141	GE0017097
Servicio Cyborg	U05500107	U05500126	GE0017097
Escuela Politécnica Superior de Elche	U05500107	U05500017	GE0017098
Escuela Politécnica Superior de Orihuela	U05500107	U05500018	GE0017099
Facultad de Bellas Artes	U05500107	U05500019	GE0017100
Facultad de Ciencias Experimentales	U05500107	U05500020	GE0017101
Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche	U05500107	U05500021	GE0017102
Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Orihuela	U05500107	U05500022	GE0017103
Facultad de Ciencias Sociosanitarias	U05500107	U05500023	GE0017104
Facultad de Farmacia	U05500107	U05500024	GE0017105
Facultad de Medicina	U05500107	U05500025	GE0017106
Agroquímica y Medio Ambiente	U05500107	U05500067	GE0017107
Arte	U05500107	U05500068	GE0017108
Biología Aplicada	U05500107	U05500069	GE0017109
Bioquímica y Biología Molecular	U05500107	U05500070	GE0017110
Ciencia de Materiales, Óptica y Tecnología Electrónica	U05500107	U05500071	GE0017111
Ciencia Jurídica	U05500107	U05500072	GE0017112
Ciencias Sociales y Humanas	U05500107	U05500073	GE0017113
Economía Agroambiental, Ing. Cartográfica y Expresión Gráfica en la Ingeniería	U05500107	U05500074	GE0017114
Estadística, Matemáticas e Informática	U05500107	U05500075	GE0017115
Estudios Económicos y Financieros	U05500107	U05500076	GE0017116
Farmacología, Pediatría y Química Orgánica	U05500107	U05500077	GE0017117
Fisiología	U05500107	U05500079	GE0017118
Histología y Anatomía	U05500107	U05500080	GE0017119
Ingeniería	U05500107	U05500081	GE0017120
Ingeniería de Comunicaciones	U05500107	U05500082	GE0017121

CENTROS GESTORES 2021	OFICINA CONTABLE	CENTRO GESTOR	UNIDAD TRAMITAD.
Ingeniería de Sistemas y Automática	U05500107	U05500083	GE0017122
Ingeniería Mecánica y Energía	U05500107	U05500084	GE0017123
Medicina Clínica	U05500107	U05500085	GE0017124
Patología y Cirugía	U05500107	U05500086	GE0017125
Producción Vegetal y Microbiología	U05500107	U05500087	GE0017126
Psicología de la Salud	U05500107	U05500088	GE0017127
Salud Pública, Historia de la Ciencia y Ginecología	U05500107	U05500089	GE0017128
Tecnología Agroalimentaria	U05500107	U05500090	GE0017129
Instituto Centro de Investigación Operativa	U05500107	U05500091	GE0017130
Instituto de Bioingeniería	U05500107	U05500092	GE0017131
Instituto de Neurociencias	U05500107	U05500094	GE0017132
Ciencias del Deporte	U05500107	U05500132	GE0017133
Ingeniería de Computadores	U05500107	U05500133	GE0017134
Ciencias del Comportamiento y Salud	U05500107	U05500134	GE0017135
Instituto de Investigación, Desarrollo e Innovación en Biotecnología Sanitaria de Elche	U05500107	U05500135	GE0017136
Física Aplicada	U05500107	U05500136	GE0017137