



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Factura electrónica

Manual Unidades Tramitadoras



ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| 1. INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN AL PROVEEDOR (muy importante): | 4 |
| 2. DESARROLLO | 4 |
| a) Conexión a UNIVERSITAS XXI – ECONOMICO (UXXI-EC) | 4 |
| b) Consulta de facturas | 7 |
| c) Rechazo de facturas | 12 |
| d) Tramitación de la factura por la Unidad Tramitadora | 13 |
| Modificación del Justificante del Gasto en UXXI-EC | 13 |
| Procedimientos de Conformidad | 17 |
| Procedimiento ordinario de tramitación de facturas: | 17 |
| Procedimiento de facturas de material inventariable: | 17 |
| Procedimiento de facturas de expedientes de contratación: | 18 |
| Procedimiento de facturas de fondos bibliográficos: | 19 |
| Procedimiento de facturas relacionadas con Cursos NO organizados por el Centro de Formación Continua, Jornadas, Congresos, Seminarios y Cátedras: | 19 |
| Generar conformidad en UXXI-EC | 20 |

Tabla de ilustraciones

| | |
|---|----|
| Figura 1: Web Universidad de Almería..... | 5 |
| Figura 2: Campus Virtual..... | 5 |
| Figura 3: Menú UXXI..... | 6 |
| Figura 4: Justificantes del Gasto..... | 6 |
| Figura 5: Acceso consultas configuradas..... | 7 |
| Figura 6: Consulta Justificantes de Gasto..... | 8 |
| Figura 7: Selección consulta almacenada..... | 8 |
| Figura 8: Resultado de la consulta..... | 9 |
| Figura 9: Justificante del gasto..... | 10 |
| Figura 10: Pestaña "Documentación" (JG)..... | 11 |
| Figura 11: Vista de factura desde el Visor UXXI-EC..... | 11 |
| Figura 12: Ejemplo de factura rechazada..... | 12 |
| Figura 13: Consulta líneas de la factura..... | 13 |
| Figura 14: "Datos Económicos" Línea del JG..... | 14 |
| Figura 15: "Datos Fiscales" Línea del JG..... | 14 |
| Figura 16: Pestaña "General" del JG..... | 15 |
| Figura 17: Campo "Descripción" del JG..... | 16 |
| Figura 18: Guardar JG..... | 16 |
| Figura 19: Incidencias del JG..... | 16 |
| Figura 20: Añadir archivos adjuntos..... | 18 |
| Figura 21: Acceso a "Generar Conformidad"..... | 20 |
| Figura 22: Seleccionar firmantes..... | 21 |
| Figura 23: Marcar "Firma Obligatoria"..... | 21 |
| Figura 24: Informe de conformidad de la factura..... | 22 |
| Figura 25: Generar Conforme..... | 23 |
| Figura 26: Consultar estado de firmas..... | 23 |
| Figura 27: Pestaña "Administrativo" del JG..... | 24 |
| Figura 28: Consultar firma del conforme..... | 24 |
| Figura 29: Informe de conformidad firmado..... | 25 |

1. INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN AL PROVEEDOR (muy importante):

Es importante que en cada factura 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 especial importancia y relevancia de incluir también **los dígitos numéricos correspondientes al centro de gastos** que vaya a soportar el cargo en el campo habilitado al efecto: "**Órgano Proponente**".

CÓDIGOS DIR3:

- **Órgano Gestor:** U04800001 - Universidad de Almería
- **Oficina Contable:** U04800031 - Servicio de Gestión Económica
- **Unidad Tramitadora:** U048000XX
- **Órgano Proponente:** XXXXXX - **IMPRESCINCIBLE para su tramitación, y como tal, así se lo debemos indicar al proveedor.**

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 UXXI-EC.

Todos los códigos DIR3 de la Universidad de Almería están publicados en el siguiente enlace, [Códigos DIR3](#) .

En el caso de facturas sujetas a **expediente de contratación, con su correspondiente expediente contable**, se informará al proveedor que en el campo Unidad Tramitadora deberá especificar "U04800027" (SERVICIO DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS COMUNES).

El proveedor deberá expedir la factura por los servicios prestados o bienes entregados a la Universidad de Almería, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

El registro administrativo de las facturas electrónicas se realizará en el punto general de entrada de facturas electrónicas "[Plataforma FACe-PGEFe](#)".

2. DESARROLLO

a) **Conexión a UNIVERSITAS XXI – ECONOMICO (UXXI-EC)**

Para ello se accederá a la aplicación UNIVERSITAS XXI – ECONOMICO (UXXI-EC) desde la web de la Universidad de Almería, seleccionando “campus virtual” (ver figura 1).



Figura 1: Web Universidad de Almería

Una vez dentro de Campus Virtual, se accederá a la pestaña “Empleado” y dentro de esta en “Mi Trabajo”, en el menú de la izquierda en “Gestión Económica (UXXI-EC)” y aparecerán dos enlaces en la parte derecha de la ventana, deberemos pulsar en “Gestión Económica en Explotación” (Ver figura 2).



Figura 2: Campus Virtual

En la siguiente ventana emergente, se hará clic en “Justificantes del Gasto” (Ver figura 3).



Figura 3: Menú UXXI

Nos aparecerá la ventana principal del módulo JUSTIFICANTES DE GASTO de UXXI-EC (ver figura 4):

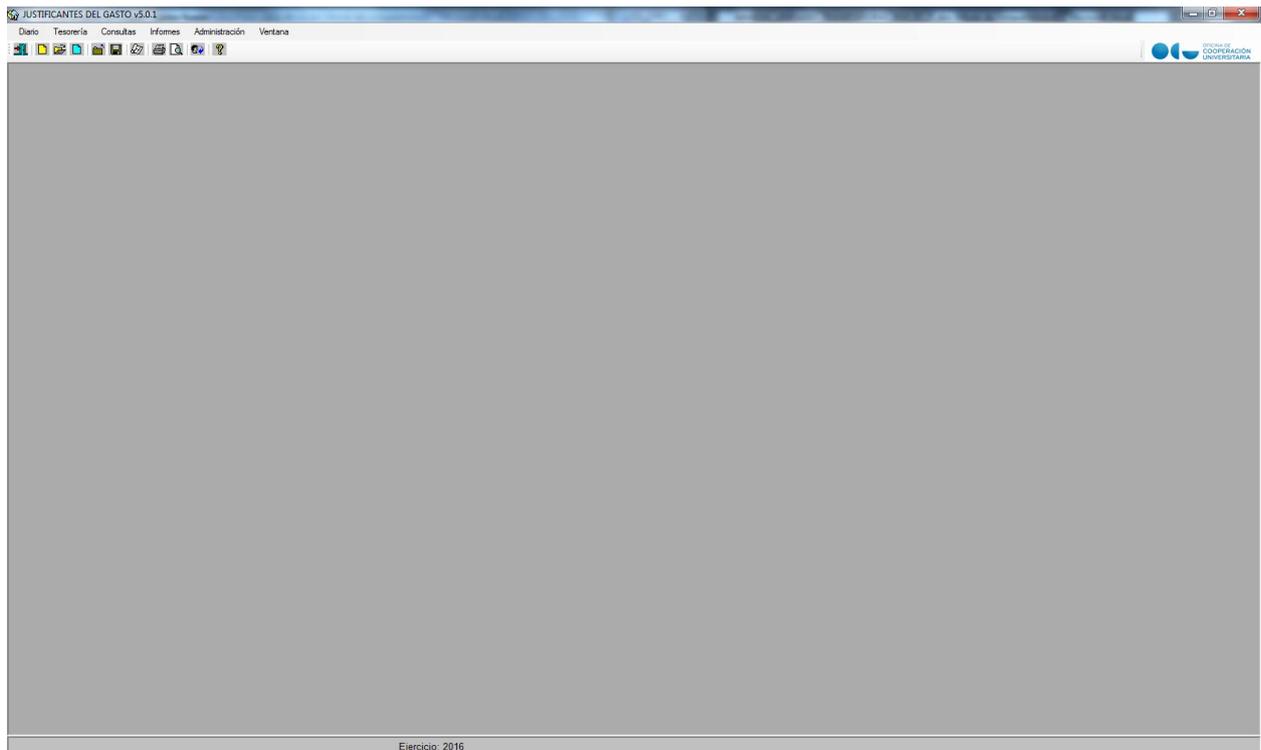


Figura 4: Justificantes del Gasto

b) Consulta de facturas

Los gestores de las Unidades Tramitadoras (usuarios de UXXI-EC) deberán realizar una **consulta diaria** de los Justificantes de Gasto de e-facturas que hayan tenido entrada con cargo a los Centros de Gasto que tramitan, para iniciar su tramitación o proceder a su rechazo, en el caso de que proceda...

Para consultar los Justificantes de Gasto, se debe acceder al menú superior "Consultas", hacer clic en "Justificantes de Gasto" y en "Paramétrica con Selección de Campos Extendida".

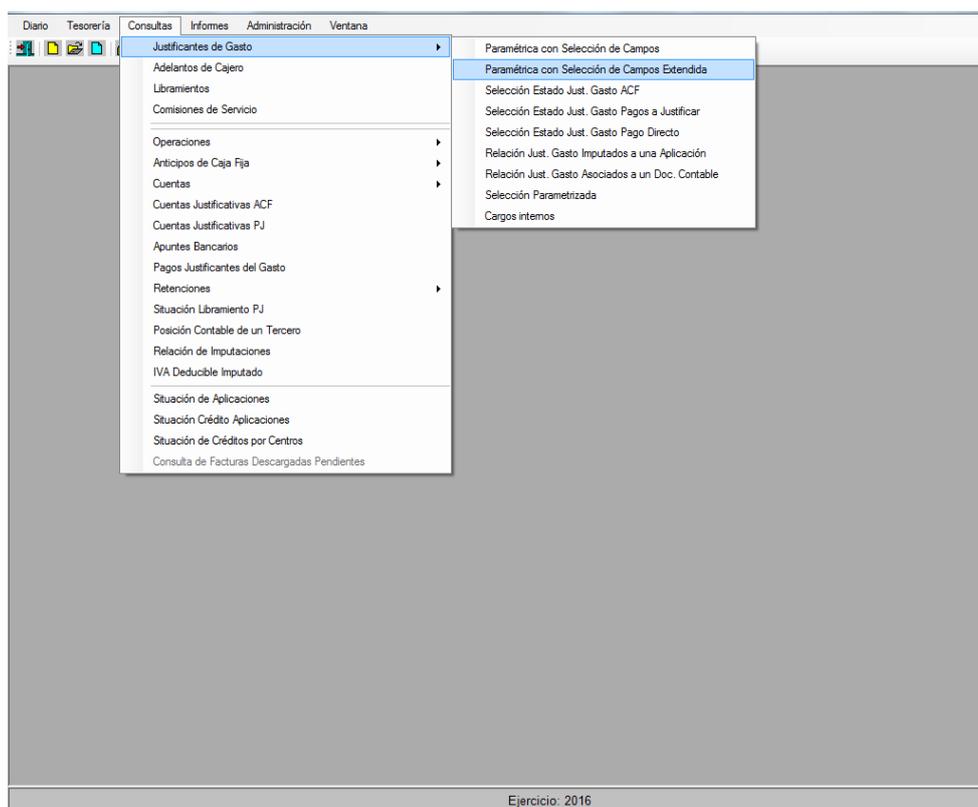


Figura 5: Acceso consultas configuradas

Aparecerá la ventana "Consulta Justificantes de Gastos (Selección)", hacer clic en el botón "RECUPERAR" (acceso a consultas configuradas del Módulo JG) (ver figura 6).

En la ventana "Gestión de consultas almacenadas" (Ver figura 7), hacer "doble clic" en la consulta "PGEFe" (consulta personalizada para las Unidades Tramitadoras).

Figura 6: Consulta Justificantes de Gasto

Accedemos a las consultas personalizadas

| Pública | Descripción | Abreviatura | Tipo |
|-------------------------------------|-------------|-------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PGEFe | | Consulta Paramétrica con Selección de C |

Figura 7: Selección consulta almacenada

Seleccionamos la consulta "PGEFe" con "doble clic"

Nos volverá a aparecer la ventana "Consulta Justificantes de Gastos (Selección)" pero con la selección de datos configurados en la consulta personalizada "PGEFe", y pulsaremos el botón "Aceptar".

Figura 8: Ventana con datos cargados de la consulta PGEF

A continuación, se muestran los campos informativos que nos devuelve la consulta de las facturas descargadas por el sistema, dirigidas a la Unidad (ver figura 8):

| Selecc. | Nº reg. justific. | Descripción | Nif Proveedor | Factura proveedor | Importe Total | Des. Uni. Tramitadora | Cód. Órg. Prop. | Fecha Ent. Reg. Cont. | Fecha Conformidad | Fecha Rechazo |
|-------------------------------------|-------------------|--|---------------|-------------------|---------------|--|-----------------|-----------------------|-------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005721 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 2 | 1.21 | Servicio de Gestión Económica | | 04/2016 | 03/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005050 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 1 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 04/2016 | 04/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000006061 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 3 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 04/2016 | 04/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005854 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 4 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 05/2016 | 05/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005817 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 5 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 05/2016 | 10/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005958 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 6 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 05/2016 | 10/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005995 | CAMBIO DE MOTOR, AJUSTE DE CARGA DE RINC | A08244558 | 702/21600788 | 1.032,78 | Servicio de Gestión Económica | | 05/2016 | 19/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000005967 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 7 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 05/2016 | 10/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000007154 | Factura proveniente del Punto General de | F04781043 | 9 | 1.21 | Servicio De Tecnologías De La Informac | | 05/2016 | 12/05/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000007590 | Factura proveniente del Punto General de | G15520307 | 51 | 1.500,00 | Servicio de Gestión Económica | | 05/2016 | 07/06/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000008890 | MATERIAL FUNGIBLE DE LABORATORIO | A08541468 | FV16-04753 | 221,62 | Departamento De Biología Y Geología (D | | 06/2016 | 14/06/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000008891 | MATERIAL FUNGIBLE DE LABORATORIO | A08541468 | FV16-04754 | 206,18 | Departamento De Biología Y Geología (D | | 06/2016 | 14/06/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000008195 | LICENCIAS SOFTWARE - GEOMATICA EDUCATION | A47461056 | 8165087 | 2.776,85 | Departamento De Ingeniería | | 06/2016 | 13/06/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000010461 | MATERIAL INFORMÁTICO | F04781043 | 10 | 1.21 | Gerencia | | 07/2016 | 13/07/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000010489 | Factura proveniente del Punto General de | B94250222 | 48 | 844,69 | Servicio de Gestión Económica | | 07/2016 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000011634 | SUMINISTRO DE IMAGENES STEREO DE ARCHIVO | A47461056 | 3160111 | 11.979,00 | Departamento De Ingeniería | | 07/2016 | | 01/07/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000013842 | Factura proveniente del Punto General de | A28281358 | 0030200433 | 2.795,10 | Gabinete De Comunicación | | 09/2016 | | 26/07/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000013843 | MANUAL DE CONTABILIDAD DEL PGC | A58417346 | 10054418 | 345,28 | Servicio de Gestión Económica | | 09/2016 | | 21/09/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000013844 | Realización de análisis de difracción de | G18218230 | A16000490 | 363,00 | Servicio De Gestión De La Investigación | 400893 | 09/2016 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000013845 | Factura proveniente del Punto General de | U04802013 | 1 | 13.794,00 | Consejo Social | | 09/2016 | | 15/09/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000014022 | Exp. 587 segunda factura auditoría | U04802013 | 1 | 13.794,00 | Servicio De Contratación, Patrimonio Y S | | 09/2016 | | |

Figura 9: Resultado de la consulta

Es importante destacar el campo "Cód. Órg. Prop." (**Código Órgano Proponente**), campo para el que necesitamos que la empresa detalle el **Centro de Gastos** al que va dirigida la factura para poder proceder a su correcta tramitación, y posterior contabilización y pago.

Para acceder a los datos del registro de la factura generado por el sistema, Justificante de Gastos (JG), haremos doble clic sobre la línea del "Nº reg. Justific" seleccionado y se nos mostrará la siguiente ventana (ver figura 9).

Figura 10: Justificante del gasto

Para poder visualizar la e-factura en un formato legible para el usuario y poder también contrastar las líneas que contiene, podremos utilizar el *visor habilitado por UXXI-EC* en la pestaña "Documentación", al que podremos acceder a través del icono "Mostrar Factura e-", indicado en la imagen (fig. 10). A continuación seleccionaremos la plantilla de impresión y el formato de salida en el que se desea visualizar el *prototipo de factura que se muestra a modo de ejemplo en la* figura 11.

Es posible que además del fichero ".xsig" generado de factura e-, se anexe también documentación adicional en PDF presentada por el proveedor (factura escaneada, albaranes...) a la que podremos acceder también a través del icono "Descargar archivo" (a modo de carpeta). El sistema nos permitirá descargar el fichero en nuestro equipo y guardarlo en la ubicación deseada (en este caso no podremos visualizarlo directamente).

Esta ficha "**Documentación**" (ver figura 10) es de gran utilidad para la unidad tramitadora, ya que podrá añadir aquella documentación requerida para la tramitación de la factura: fichas de inventario (si es material inventariable), informes o cualquier otro tipo de documento que se requiera.

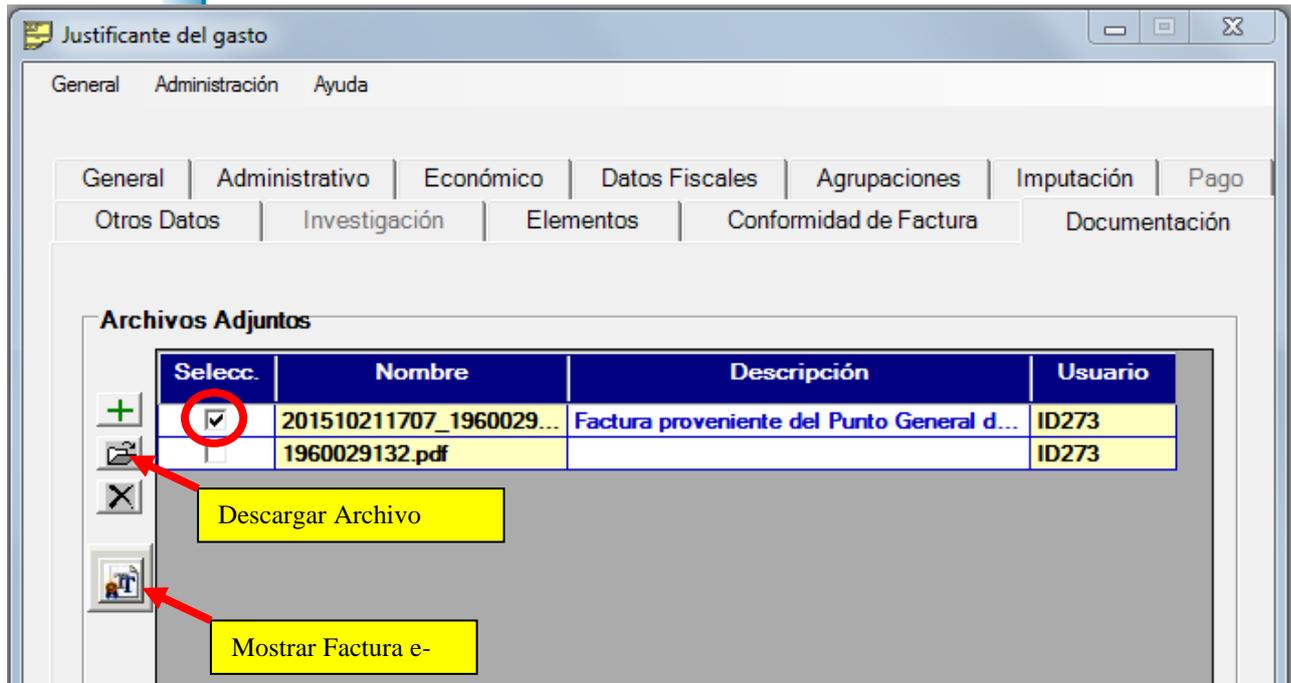


Figura 11: Pestaña "Documentación" (JG)

| DATOS GENERALES DE LA FACTURA | | | | | | | | |
|--|--------------|----------------------|--|----------------|-----------------------|---------------------------|--|-------------------------|
| CIF/NIF del Emisor: F04781043 | | | Serie: Emit- | | Número de Factura: 10 | | | |
| | | | Fecha de Emisión: 2018-07-01 | | Clase de factura: OO | | | |
| | | | Fecha Operación: | | | | | |
| Emisor (nombre, dirección...) Persona Jurídica Residente VEA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA C/ LAGO DE LA ENCINA, N 1, BLOQUE Y, 10 - C 04720 AGUADULCE ALMERIA ESP Datos de contacto: | | | CIF/NIF del Receptor Q5450008G | | | | | |
| | | | Receptor (nombre, dirección...) Persona Jurídica Residente UNIVERSIDAD DE ALMERIA CARRETERA SACRAMENTO S/N 04120 ALMERIA ALMERIA ESP | | | | | |
| | | | Órgano Gestor: U04800001 Universidad De Almería Unidad Tramitadora: U04800005 Gerencia Oficina Contable: U04800031 Servicio De Gestión Económica | | | | | |
| Divisa de pago: EUR | | | Núm. Expediente: | | | | | |
| DATOS ECONÓMICOS DE LA FACTURA | | | | | | | | |
| Detalle | | | | | | | | |
| Descripción | Cantidad (c) | Precio Unitario (pu) | Importe Total (it=c*pu) | Descuentos (d) | Recargos (r) | Importe Bruto (ib=it-d+r) | Impuestos Repercutidos (%) | Impuestos Retenidos (%) |
| MONITOR | 1 | 1? | 1? | 0? | 0? | 1? | IVA: Impuesto sobre el valor añadido 21% | |
| Totales | | | Datos de pago | | | Información adicional | | |
| Importe Bruto (IB) | 1? | | | Forma de pago: | | | | |
| Importe Descuentos (D) | | ? | | Vencimiento: | | | | |
| Importe Recargos (R) | | ? | | Cuenta: | | | | |
| Importe Bruto antes de impuestos (IBX=IB-D-R) | 1? | | | IBAN: | | | | |
| Impuestos Repercutidos (IRP) | | 0,21? | | BIC-SWIFT: | | | | |
| Impuestos Retenidos (IRT) | | 0? | | | | | | |
| Total Factura (TF=IBX+IRP-IRT) | 1,21? | | | | | | | |
| Subvenciones (S) | | ? | | | | | | |
| Anticipos (A) | | ? | | | | | | |
| Total a Pagar (TP=TF-S-A) | 1,21? | | | | | | | |
| Suplidos (SU) | | ? | | | | | | |

Figura 12: Vista de factura desde el Visor UXXI-EC

c) Rechazo de facturas

Si la factura presentara alguna incidencia que impidiera su tramitación, se procederá por la Unidad Tramitadora al rechazo de la factura. Se accederá a la pestaña "Administrativo" de la ventana "Justificante del gasto" y se rellenará el campo "Fecha de rechazo". Una vez puesta la fecha se activará el campo "Motivo de Rechazo" y procederemos a explicar el motivo del su rechazo brevemente. Para terminar, se accederá al menú superior "General" y se hará clic en "Guardar".

De esta forma habremos rechazado la factura presentada por el proveedor y aparecerá su nuevo estado en el "PGEFe".

The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window with the 'Administrativo' tab selected. The 'Fecha de rechazo' field is set to 15/09/2016, and the 'Motivo de rechazo' field contains the text 'UNIDAD TRAMITADORA INCORRECTA Y FALTA ORGANO PROPONENTE'. The 'Tipo de Pago' section has 'Pago directo' selected. The 'Núm. Asiento Registral' is 2016016533947. The 'Plazo legal de pago' is 30 days.

| Tipo de Pago | |
|----------------------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Pago directo |
| <input type="radio"/> | Anticipo de caja fija |
| <input type="radio"/> | Pago a justificar |

| | |
|---|---|
| Fecha de entrada en el registro administrativo ...: | 13/09/2016 |
| Hora de entrada en el registro administrativo ...: | 13:19:45 |
| Fecha de entrada en el registro contable | 15/09/2016 |
| Fecha de conformidad | |
| Fecha de anulación | |
| Fecha de rechazo | 15/09/2016 |
| Motivo de rechazo ...: | UNIDAD TRAMITADORA INCORRECTA Y FALTA ORGANO PROPONENTE |
| Fecha inicio plazo pago..... | 13/09/2016 |
| Plazo legal de pago..... | 30 |

Núm. Asiento Registral: 2016016533947

Acuerdo de ACF: ...

Libramiento asociado: ...

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

Unidad administrativa que conforma la factura: ...

| Unidades Gestoras | | |
|---------------------|-----------|-------------------------------|
| Oficina Contable: | U04800031 | Servicio de Gestión Económica |
| Órgano Gestor: | U04800001 | UNIVERSIDAD DE ALMERIA |
| Unidad Tramitadora: | U04800002 | Consejo Social |
| Órgano Proponente: | | |

Figura 13: Ejemplo de factura rechazada

d) Tramitación de la factura por la Unidad Tramitadora

Modificación del Justificante del Gasto en UXXI-EC

1. Marcar a las Líneas la Clave A del Modelo 347 :

Para consultar las líneas que contiene la factura, nos vamos a la pestaña "Económico" de la ventana "Justificante del gasto" y las consultamos una a una para ver su descripción y proceder a marcar la Clave A del Modelo 347 como se detalla más adelante (véase figura 13-14).

También podremos acceder a su consulta a través del visor "Factura e-" habilitado por el sistema descrito anteriormente.

En la pantalla de "Justificante de gasto", en la pestaña "Económico":

| Selec. | Nº reg. justific. | Descripción | Nif Proveedor | Nombre Proveedor | Tipo pago | Importe Total |
|-------------------------------------|-------------------|---|---------------|-----------------------------|-----------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016/000000007306 | Factura proveniente del Punto General de... | 223285 | LIBRERIA PAPELERIA JOBE S L | PD | 121,42 |
| Totales: | | | | | | 121,42 |

| Nº | Descripción | Neto | IVA | Total |
|----|------------------------------|-------|------|-------|
| 1 | TECLADO + RATON | 42,00 | 8,82 | 50,82 |
| 2 | LIBRO: PROGRAMACION AVANZADA | 26,00 | 1,04 | 27,04 |
| 3 | MATERIAL DE OFICINA | 36,00 | 7,56 | 43,56 |

Figura 14: Consulta líneas de la factura

Si hacemos doble clic en una de las líneas, nos aparecerá la ventana "Líneas del justificante de gasto NºXXXXXX", esta ventana incluye dos pestañas, una es "Datos Económicos", en esta ventana vendrá ya asignada la prorrata según el Centro de Gastos al 0% o al 100% (ver figura 14).

| | | | |
|----------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Importe bruto | 42,00 | | |
| Importe recargo | 0,00 | <input type="radio"/> | % 0,00 |
| Importe descuento | 0,00 | <input type="radio"/> | % 0,00 |
| Importe neto | 42,00 | | |
| Importe IVA | 8,82 | <input checked="" type="radio"/> | % 21 |
| Importe total | 50,82 | | <input type="checkbox"/> RE |
| Imp. Rtn. IRPF | 0,00 | <input checked="" type="radio"/> | % 0 |
| Imp. Rtn. IVA Intrac | 0,00 | <input checked="" type="radio"/> | % 0 |
| Imp. Otra Retención | 0,00 | <input checked="" type="radio"/> | % 0 |
| Importe Retención | 0,00 | | 0 |
| Líquido a pagar: | 50,82 | | |
| IVA deducible | 0,00 | | |

Figura 15: "Datos Económicos" Línea del JG

Y la otra pestaña "Datos Fiscales" en la que deberemos marcar la Clave indicada, para ello nos iremos a "Otros Modelos" y en el desplegable del campo "Clave" seleccionamos la Clave A del Modelo 347: "A Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3005,06 euros" (ver figura 15).

Casilla del modelo 347/340
Clave: A Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3005,06 euros
Operación modelo 347: Arrendamiento

Casilla del modelo 190
Clave: [dropdown]
Subclave: [dropdown]

Casilla del modelo 296
Clave: [dropdown]
Subclave: [dropdown]

Figura 16: "Datos Fiscales" Línea del JG

2. Modificar el campo "Descripción" del JG:

Posteriormente nos vamos a la pestaña "General" de la ventana "Justificante del gasto" y ahí procederemos a cambiar el campo "Descripción" (véase figuras 16-17).

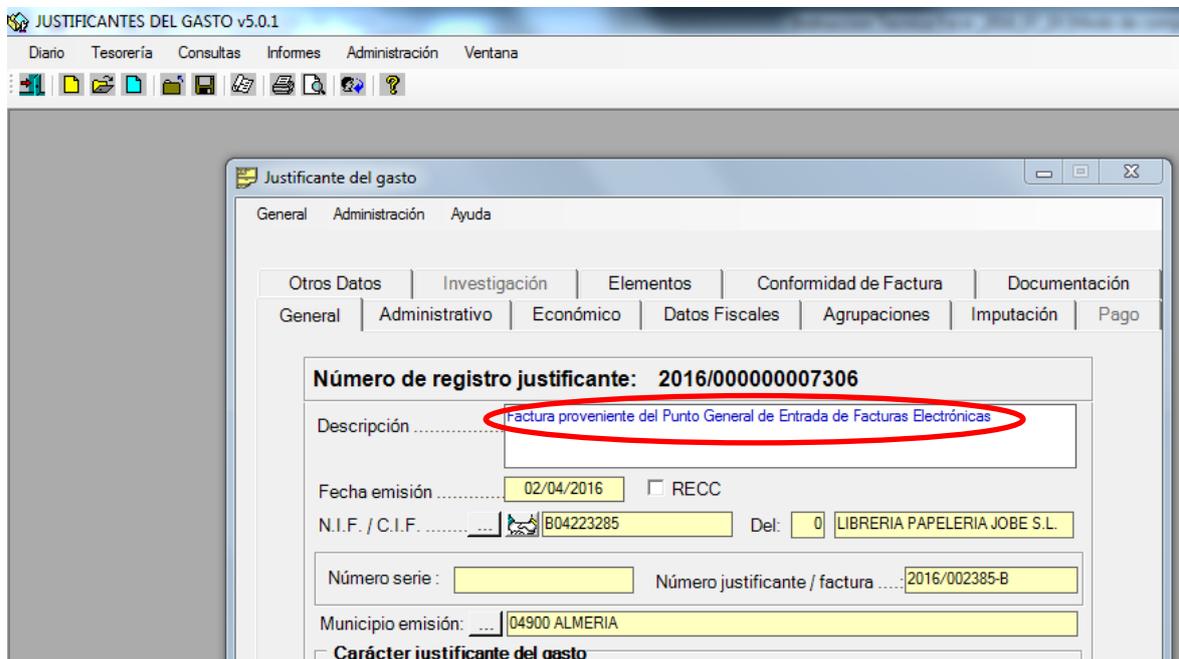


Figura 17: Pestaña "General" del JG

Campo Descripción: es importante cambiar el texto que aparece por defecto: "Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" por la descripción detallada que incluye el proveedor en las líneas, para permitir al Servicio de Gestión Económica, como Oficina Contable, proceder a su correcta imputación y contabilización. En algunos procedimientos se tendrá que incluir información adicional en este campo:

- Facturas sujetas a Expedientes de Contratación, la Unidad de Contratación tendrá detallar al inicio del campo "Descripción" el nº de expediente asignado "**Expte. XXXXX**" y a continuación la información indicada en el párrafo anterior.
- Facturas que proceda endosar al interesado, las correspondientes a justificaciones de gastos en comisión de servicio y las tramitadas por anticipos de caja, la Unidad Tramitadora tiene que detallar al inicio del campo "Descripción" la palabra "**ENDOSO**" o "**COMISIÓN DE SERVICIO**" o "**ANTICIPO DE CAJA**". Además, tendrá que subir a la pestaña "Documentación" el correspondiente documento (modelos Servicio Gestión Económica) firmado según el caso.
- Facturas de fondos bibliográficos de la Unidad Tramitadora Biblioteca, esta tendrá que detallar al inicio del campo "Descripción" a que concepto se aplica, "**Concepto 6XX.XX**" o "**Concepto 2XX.XX**".

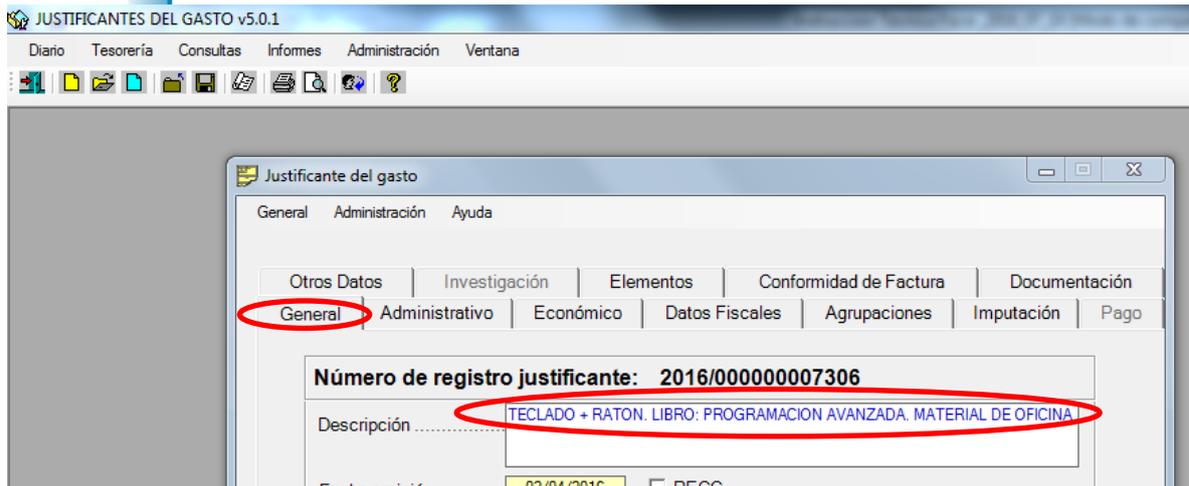


Figura 18: Campo "Descripción" del JG

Todos los JG asociados a facturas e- vendrán desglosados siempre por líneas en la ficha "Económico". Es necesario, pues, reflejar los datos fiscales del Modelo 347, en cada una de las líneas, esta asignación no se podrá hacer desde la pestaña general de Datos Fiscales, habrá que acceder individualmente a cada línea.

Una vez realizados todos los pasos, procederemos a guardar el justificante de gasto:
Ventana "Justificante del gasto" → menú superior "General" → hacer clic en "Guardar".

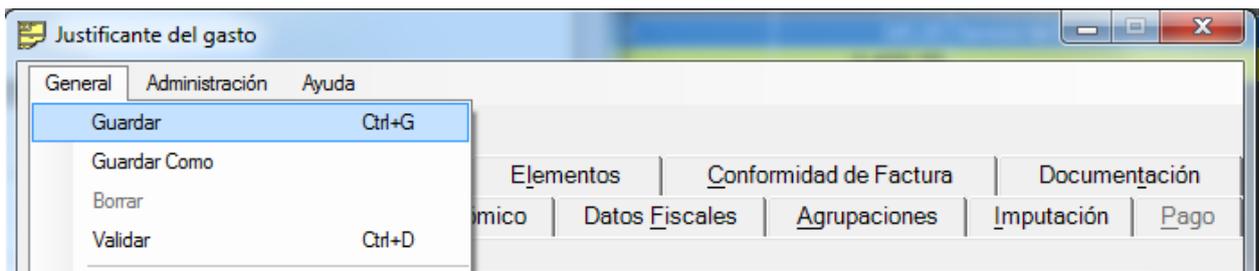


Figura 19: Guardar JG

Si olvidamos seleccionar la Clave en alguna línea, el programa avisará de esta circunstancia a la hora de guardar el JG, y mediante la opción "Corregir y Guardar" quedará anotada de forma automática en la línea que corresponda.

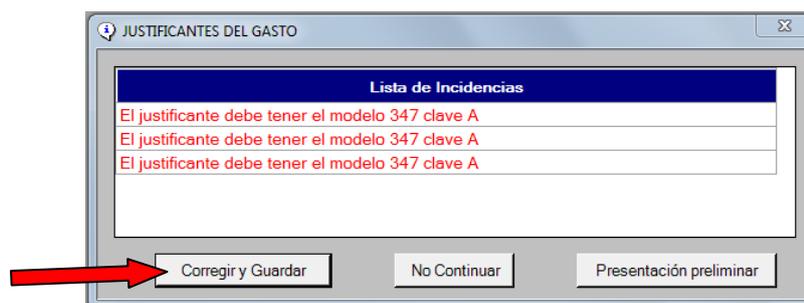


Figura 20: Incidencias del JG

Procedimientos de Conformidad

Las unidades tramitadoras **NO** llevarán a cabo la imputación de los JG, si bien el Informe de Conformidad que genera UXXI-EC debe recoger el centro de gasto y su responsable para recabar su firma a través del portafirmas.

Además, está pendiente de desarrollo en UXXI-EC, la posibilidad de establecer un orden en la firma del citado informe, cuando son varios los firmantes requeridos para el conforme (firma en cascada).

Cuando se seleccione como firmantes a los órganos unipersonales: Rector, Gerente o Secretario General, se deberá seleccionar como firmante a la persona con su firma de empleado público.

Teniendo esto en cuenta, la tramitación a seguir en cada caso para las facturas (JG) sería la siguiente:

Procedimiento ordinario de tramitación de facturas:

1. El usuario seleccionará al responsable de la factura a la hora de generar el informe de conformidad (marcando la opción "forma obligatoria" como se indica en la figura 23).
2. El responsable seleccionado accederá a su portafirmas donde podrá consultar el informe de conformidad generado por UXXI-EC con los datos de la factura correspondiente y la firmará si procede.

Procedimiento de facturas de material inventariable:

1. El usuario deberá adjuntar en la pestaña "Documentación" del JG, las fichas que describen los bienes correspondientes, como hasta ahora, una vez firmada por su Responsable. Dicha ficha de inventario la podemos obtener en la URL: <http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/contratacion/servicios/servicio/SERVICIO19791>.

La Unidad Tramitadora deberá subir las fichas de inventario (ver **ANEXO I**) que procedan, pulsando sobre la opción de  "añadir archivo". Además de las fichas de inventario, como hemos visto antes, tenemos la posibilidad de añadir cualquier informe o documento necesario para la tramitación de la factura (ver figura 20):

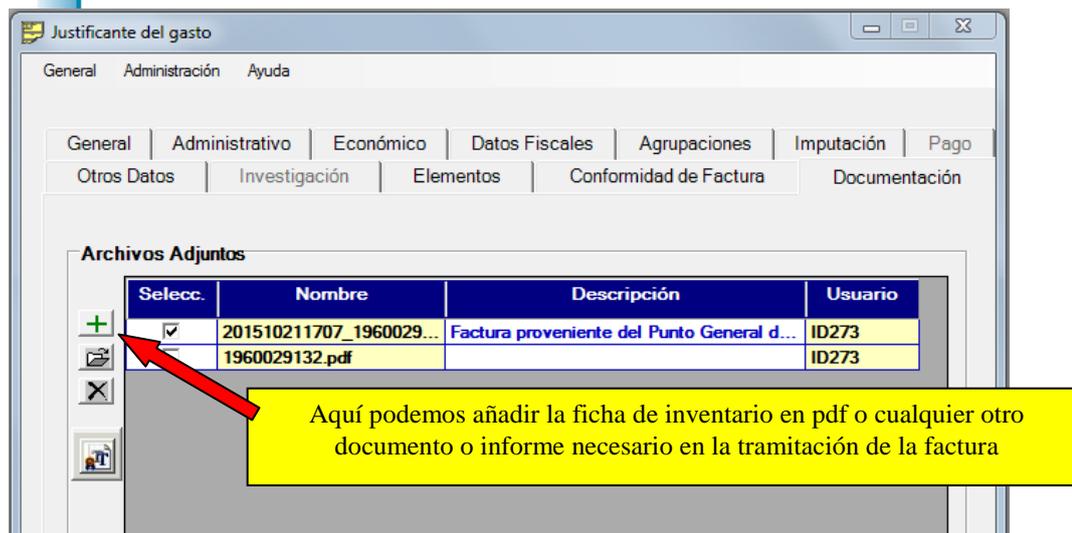


Figura 21: Añadir archivos adjuntos

2. En este supuesto, debemos seleccionar como firmantes: en primer lugar, al responsable de la Sección de Inventario y Patrimonio en dar el visto bueno a la cumplimentación de las Fichas (en la actualidad José Joaquín Castillo López), y posteriormente al Responsable del CG para su conforme definitivo para su tramitación; señalando a cada uno la opción de "firma obligatoria" (tal y como se muestra en la fig. 23)

Procedimiento de facturas de expedientes de contratación:

- a) Compras centralizadas, sin expediente contable. Facturas relacionadas con:
 - Servicio de Reprografía.
 - Suministro de material impreso
 - Comedor Universitario.
 - Acuerdo marco Agencias de Viajes
 - Otros...

Estas facturas quedarán descentralizadas, es decir, la Unidad Tramitadora será cada Dpto./Servicio/Unidad destinataria del servicio y su gestión será idéntica a cualquier otra factura.

- b) Compras centralizadas con expedientes de contratación, con expediente contable: El Servicio de Contratación definirá los firmantes requeridos para el conforme en el siguiente orden:
 - 1º. Responsable de la recepción del bien, prestación del servicio u obra ejecutada (será el responsable de validar la ejecución parcial o total del objeto del contrato de acuerdo con el procedimiento de recepción que corresponda).
 - 2º. Jefe de Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes (será el responsable de validar que la factura se corresponde con el objeto del contrato correspondiente).

3º. Responsable de la "Unidad de Patrimonio e Inventario" (será el responsable de validar la ficha de inventario, caso de ser necesaria la misma).

4º. Responsable de Centro de Gastos (será el responsable de conformar la factura)

En el caso en que coincida responsable de la recepción del bien con responsable del centro de gastos una única firma conformará ambas cosas. Las fichas de inventario correspondientes se requerirán previamente al resto de actuaciones, por correo electrónico, por el Servicio de Contratación para ser incluidas en la aplicación por este Servicio y continuar con la tramitación de la factura.

Caso de existir duda respecto a la existencia de expediente contable, y por tanto, a la indicación al proveedor de la Unidad Tramitadora correspondiente, los gestores deben ponerse en contacto con el Servicio de Contratación para resolverla.

Siempre se tendrá que marcar la opción "Firma Obligatoria" de los firmantes.

Procedimiento de facturas de fondos bibliográficos:

Para las facturas de fondos bibliográficos, y con objeto de proceder al catálogo de los fondos adquiridos, además de tramitar la factura, se solicitará la conformidad Responsable del CG y la del Jefe del Área de Recursos de Biblioteca (José Juan Moreno Martínez), en el orden mencionado; señalando a cada uno la opción de "firma obligatoria" (tal y como se muestra en la fig. 23).

Para la catalogación de los fondos bibliográficos, las Unidades Tramitadoras tienen que descargar e imprimir el fichero ".xsig" generado de factura e- (apartado 2.b, figura 11) con objeto de trasladar a Biblioteca los libros adquiridos, junto a este modelo de factura, dónde podrán incluir la información adicional manuscrita necesaria para la correcta catalogación y destino de los mismos, como hasta ahora venían realizando en la facturación en papel.

Una vez catalogados, el Jefe de Área de Recursos de Biblioteca dará conformidad electrónica a la e-factura.

Procedimiento de facturas relacionadas con Cursos NO organizados por el Centro de Formación Continua, Jornadas, Congresos, Seminarios y Cátedras:

Las facturas serán tramitadas por el Centro de Formación Continua.

En este supuesto, tenemos que seleccionar como firmantes: en primer lugar, al responsable de la Sección de Inventario y Patrimonio, validando la ficha de inventario caso de adquisición de bienes inventariables (en la actualidad José Joaquín Castillo López), y posteriormente al Responsable del CG para su conforme definitivo para su tramitación; señalando a cada uno la opción de "firma obligatoria" (tal y como se muestra en la fig. 23).

Las fichas de inventario (caso de ser necesarias las mismas) serán requeridas por correo electrónico, por el Centro de Formación Continua, a la persona responsable de la adquisición correspondiente para el Curso, Jornada, Congreso, Seminario o Cátedra, para ser incluidas en la aplicación por este Servicio (Unidad Tramitadora).

Generar conformidad en UXXI-EC

Independientemente del supuesto, para generar la conformidad accederemos al menú superior "General" de la ventana "Justificante del gasto" y después hacer clic en "Conformidad – Generar Conformidad" (ver figura 21).

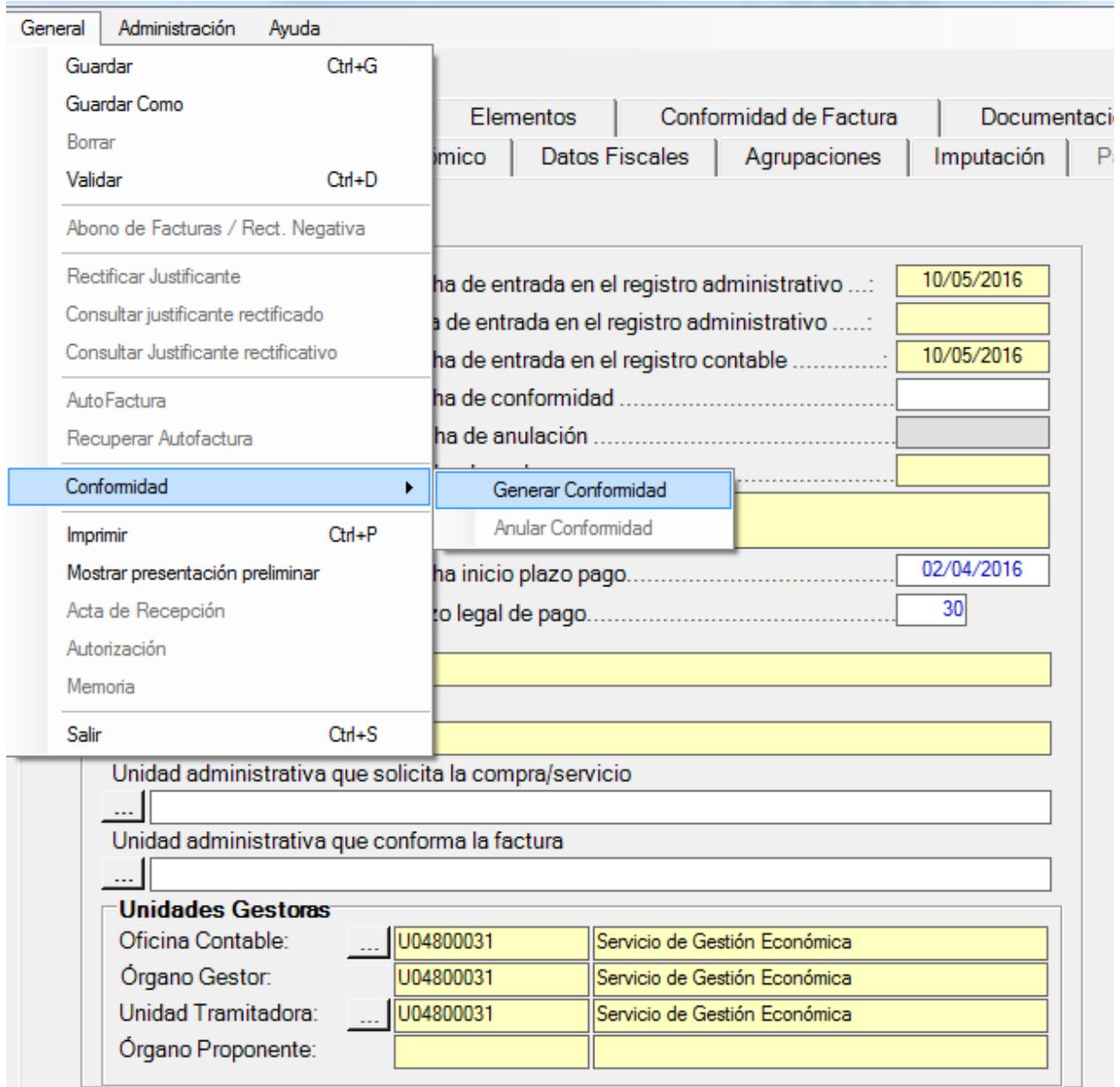


Figura 22: Acceso a "Generar Conformidad"

Seleccionamos en primer lugar la plantilla "FRA", y después el firmante, que cuando la empresa nos indica el campo "Órgano Proponente" debe aparecer automáticamente (ver figura 22).

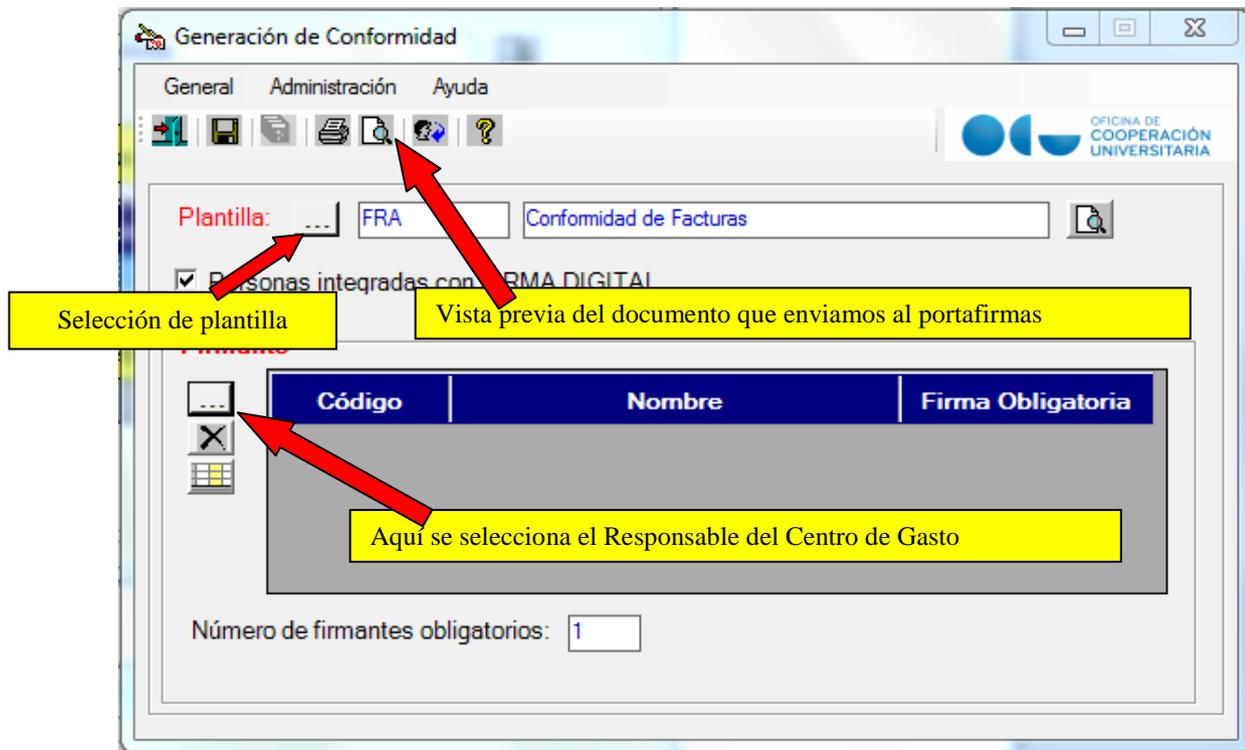


Figura 23: Seleccionar firmantes

Asimismo, es muy importante marcar la casilla de "Firma Obligatoria" (ver figura 23).

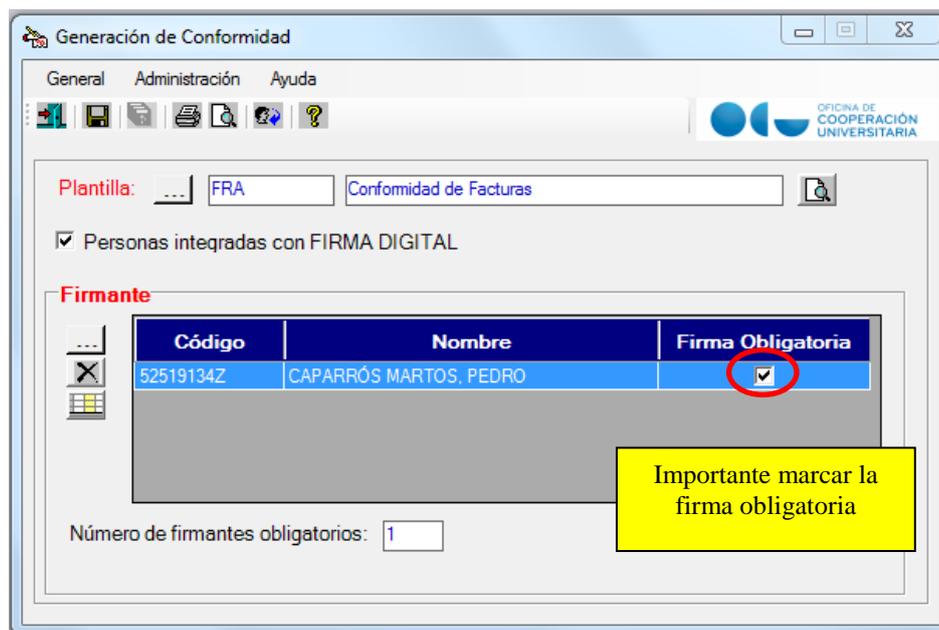


Figura 24: Marcar "Firma Obligatoria"

Importante: guardar previamente para generar definitivamente la Conformidad.



La vista previa del documento  que enviamos al portafirmas para que nos den la conformidad sería el siguiente:



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

U04800031 Servicio de Gestión Económica

INFORME DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA

Nº Expediente:

D/Dª PEDRO CAPARROS MARTOS
Responsable del Centro de Gasto 11.11.00

CERTIFICA:

La conformidad del Justificante de Gasto nº Registro 2016/000000007306, correspondiente a la Factura 2016/002385-B, emitida por B04223285 LIBRERIA PAPELERIA JOBE S.L., de fecha 02/04/2016 y por importe de 121,42 imputada al C.G 11.11.00.

Relativa a las siguientes operaciones:

| Nº de línea | Descripción ¹ | Importe total |
|-------------|------------------------------|---------------|
| 1 | TECLADO + RATON | 50,82 |
| 2 | LIBRO: PROGRAMACION AVANZADA | 27,04 |
| 3 | MATERIAL DE OFICINA | 43,56 |

Fecha: 16/05/2016

Vº Bº
RESPONSABLE PATRIMONIO E INVENTARIO

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Si la Factura corresponde a Material Inventariable, deberán adjuntarse las Fichas de Inventario como Documentación al Justificante de Gasto, a efectos de su conforme por la Unidad de Patrimonio e Inventario.

Figura 25: Informe de conformidad de la factura

Tenemos la opción de poder guardar el documento en formato pdf, para poder llevar así un control de los informes de conformidad generados por la Unidad Tramitadora.

Si estamos de acuerdo con la información del documento pasamos a la opción **“Generar Conforme”**:

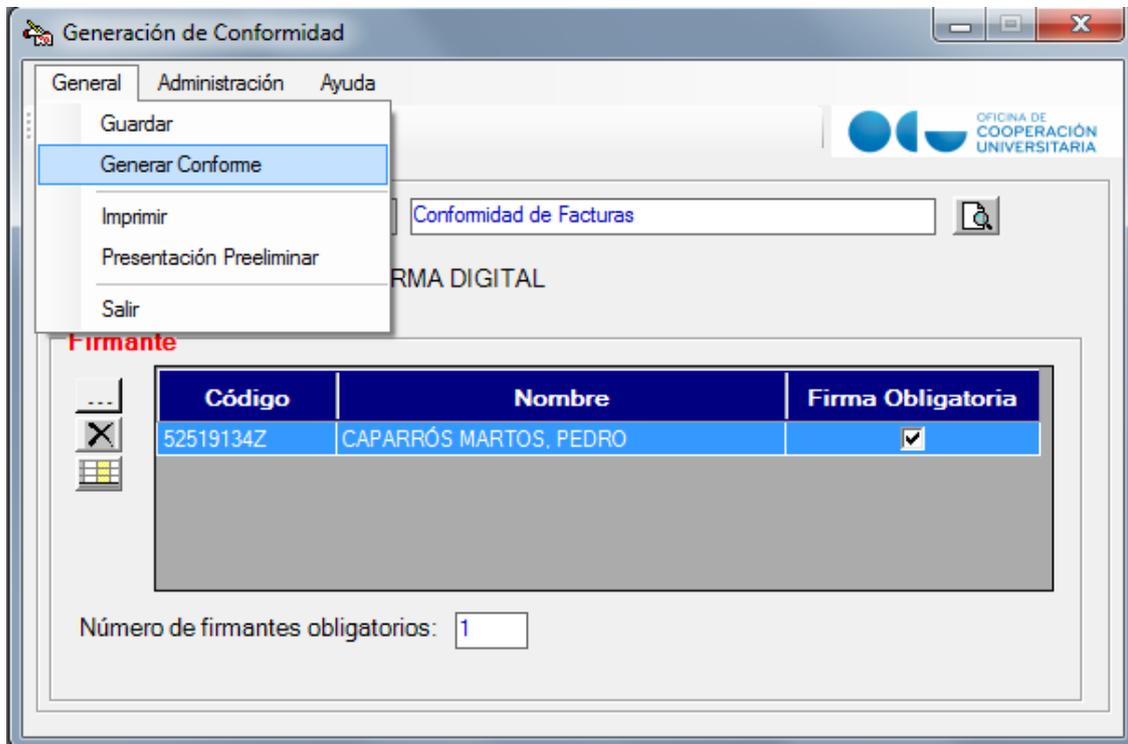


Figura 26: Generar Conforme

Y así se enviaría al portafirmas de la persona encargada de dar su conformidad:



Figura 27: Consultar estado de firmas

Una vez que llega al portafirmas del Responsable de la factura y firma el documento, aparecerá en el Justificante de Gasto el día de la firma en el campo "Fecha de conformidad" :

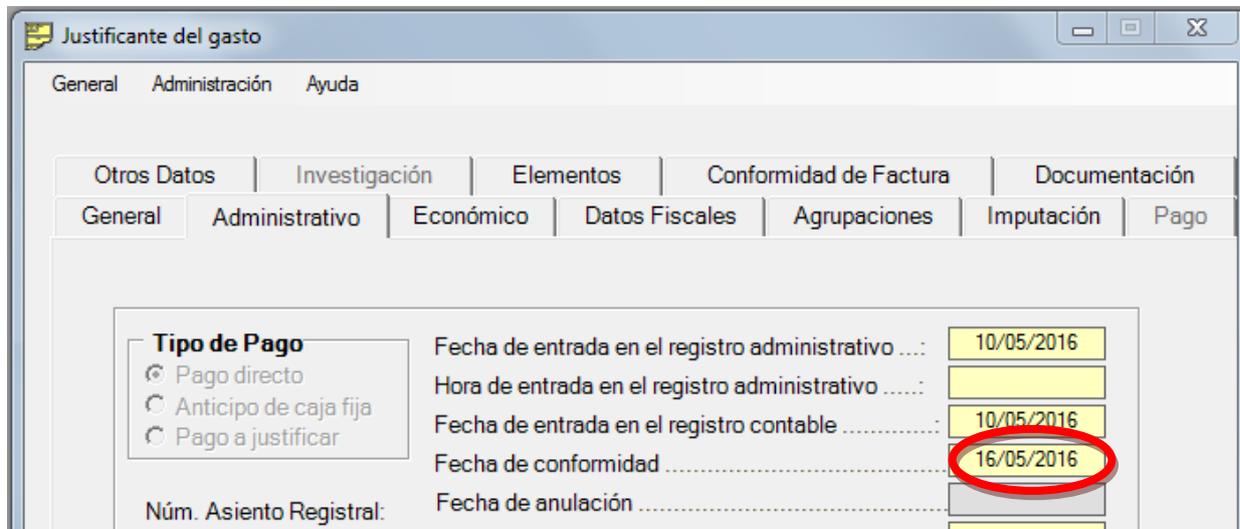


Figura 28: Pestaña "Administrativo" del JG

En la Ficha "Conformidad de Factura" (ver figura 28) aparecen los distintos estados de la firma del documento de conformidad, ahí podemos asegurarnos de que ya se ha procedido o no a la firma del conforme.



Figura 29: Consultar firma del conforme

Una vez firmado el informe de conformidad, la Unidad Tramitadora solicitará al último firmante, copia del documento firmado para subirlo a la pestaña "Documentación" del JG.

Para saber quién es el último firmante lo podemos consultar en la pestaña "Conformidad de Factura" (ver Figura 29), se seleccionará quien aparezca en la última fila de la tabla.

En el pie del informe aparecerá la firma tal y como se muestra en la siguiente imagen:



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

U04800031 Servicio de Gestión Económica

INFORME DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA

Nº Expediente:

D/Dº PEDRO CAPARROS MARTOS
Responsable del Centro de Gasto 11.11.00

CERTIFICA :

La conformidad del Justificante de Gasto nº Registro 2016/000000007306, correspondiente a la Factura 2016/002385-B, emitida por B04223285 LIBRERIA PAPELERIA JOBE S.L., de fecha 02/04/2016 y por importe de 121,42 imputada al C.G 11.11.00.

Relativa a las siguientes operaciones:

| Nº de líneas | Descripción ¹ | Importe total |
|--------------|------------------------------|---------------|
| 1 | TECLADO + RATON | 50,82 |
| 2 | LIBRO: PROGRAMACION AVANZADA | 27,04 |
| 3 | MATERIAL DE OFICINA | 43,56 |

Fecha: 18/07/2016

Vº Bº
RESPONSABLE PATRIMONIO E INVENTARIO

Fdo: _____

Fdo: _____

Firma del
Responsable

¹ Si la Factura correspondiente a Material Inventariable, deberán adjuntarse las Fichas de Inventario como Documentación al Justificante de Gasto, a efectos de su conforme por la Unidad de Patrimonio e Inventario.

| Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=:jmKkWQEQN88pGazh/vIAhw== | | | |
|---|-----------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO CAPARROS MARTOS | FECHA | 16/05/2016 |
| ID. FIRMA | blade39adm.ual.es | PAGINA | 1/2 |
|  jmKkWQEQN88pGazh/vIAhw== | | | |

Figura 30: Informe de conformidad firmado

ANEXO I

MODELO DE FICHA DE INVENTARIO



Inventario General de la UAL

ALTA
o
MEJORA

| | | | |
|--|--|--|--|
| Datos Solicitante | | Sector <input checked="" type="radio"/> PAS <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> CIRO <input type="radio"/> | |
| Apellidos y Nombre JOSÉ FRANCISCO ORTA TORRES | | | |
| Unidad/Departamento DIRECCIÓN GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD | | | |
| Subunidad/Área | | | |
| Correo electrónico dirigecis@ual.es | | Teléfono 85127 | |

| | | | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------|------------|---|-------|
| Alta <input checked="" type="checkbox"/> Mejora <input type="checkbox"/> | Nº de bienes | 1 | Código de Inventario | 80304 | a | 80304 |
| Fecha de Alta | 27/11/2015 | | Modo de Incorporación | 01 COMPRA | | |
| Descripción del bien PLACA DE METACRIATO | | | | | | |
| Marca | Modelo | | Nº Serie | | | |
| Software | Versión | Licencia <input type="radio"/> Actualización <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> | | Nº de años | | |
| Hardware | Procesador | Velocidad | | Memoria | | |
| Tarjeta Gráfica | Disco Duro | | Otros | | | |
| Patente | Referencia | Solicitada <input type="radio"/> Concedida <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> | | | | |
| Observaciones Instalada en el Centro universitario adscrito de trabajo social | | | | | | |
| Ubicación Geográfica | Código 09-99-00-000 | | | | | |
| Edificio | Dependencia | | | | | |
| Dependencia Organizativa | Código G-140 - G-140 | | | | | |
| Descripción Unidad orgánica DIRECCIÓN GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD | | | | | | |
| Responsable Unidad orgánica FRANCISCO JAVIER LOZANO CANTERO | | | | | | |
| Gasto Código clasificación inmovilizado 216-60 | | | | | | |
| Centro de Gasto | 122-203 | Valoración | 759,88 € | | | |
| Nº Justificante de Gasto Nº Registro | 2016/0000000081-5 | | Nº de Línea | 2 | | |

Fecha Solicitud 1 de julio de 2016

Responsable del Centro de Gasto

Fdo. FRANCISCO JAVIER LOZANO CANTERO

Ctra. Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España); www.ual.es; Telf.: 950 01 51 21 - Fax: 950 01 52