

Preguntas Frecuentes – FAQ (Unidades Tramitadoras)	
Si tengo cualquier duda o un proveedor quiere realizar alguna consulta ¿dónde se dirige?	Se ha creado una página web con toda la información: http://ual.es/efactura . El Servicio de Gestión Económica de la UAL ha habilitado estos datos de contacto: Edificio Central Planta: 1, Despacho: 1.010 Ctra. Sacramento s/n La Cañada de San Urbano 04120 Almería Teléfono: +34 950 015460 e-mail: efactura@ual.es
¿Cuántos códigos debo facilitar al proveedor?	Cuatro. Órgano Gestor, Oficina Contable, Unidad Tramitadora y Órgano Proponente (6 dígitos del centro de gastos)
¿Dónde consigo los códigos que debo facilitar al proveedor?	Si conocen el centro de gastos pueden consultar los códigos pulsando la siguiente enlace: 
Una persona realiza un pedido y facilita al proveedor los nuevos datos de facturación y envío de la factura. ¿Debo comunicar algo a estas personas?	Sería conveniente realizar un comunicado interno solicitando que envíen copias de los pedidos a la Unidad Tramitadora, ya que es ésta la que va a recibir la factura en papel por Registro o bien va a recibir la e-factura en la plataforma de UXXI. Si no tiene constancia del pedido deberá averiguar a quien corresponde y si está correcto, antes de aceptar o rechazar la factura. Si no existe trazabilidad entre pedido-factura se pueden provocar retrasos en el trámite y perjudicar al proveedor.
¿Cómo sabemos si un proveedor está obligado o no a emitir e-factura?	Gerencia ha enviado un listado de proveedores a todas las unidades tramitadoras. No obstante, ante la duda, cualquier proveedor puede dirigirse al SGE y preguntar, o bien emitir su factura a través de FACe directamente.



¿Dónde se presentan las facturas con fecha de emisión anterior al 1 de noviembre 2016?	En el Servicio de Gestión Económica. Las facturas anteriores al 10 de octubre de 2016 deben de presentarse con autorización de Gerencia.
¿Dónde se presentan las facturas con fecha de emisión posterior al 1 de noviembre 2016?	<ul style="list-style-type: none">• Factura electrónica: Plataforma FACe• Factura en papel (factura original): Universidad de Almería Registro General de la Universidad Edificio Central Ctra. de Sacramento s/n. 04120. La Cañada de San Urbano. Almería• Facturas en papel a que acompañan a endosos, anticipos de caja, bolsas de viaje y comisiones de servicio: Servicio de Gestión Económica
¿Y los proveedores extranjeros?	Por ahora, están excluidos de este procedimiento. Si desean voluntariamente emitir e-facturas a través de FACe pueden hacerlo. Si deciden por emitir factura en papel, deberán incluir en la factura los mismos cuatro códigos que se solicitan para la factura electrónica.
He recibido de un proveedor (no obligado) una factura en formato pdf por correo electrónico, ¿puedo imprimirla y presentarla por registro?	No, la factura debe ser original. Se tiene que presentar en el Registro General, en persona o enviarla por correo ordinario.
¿No puedes acceder a la aplicación Uxxi-ec?	Abrir nuevo ticket en el Centro de Atención al Usuario (STIC)
¿Si entra una factura electrónica o en papel y falta alguno de los cuatros campos obligatorios?	La Unidad Tramitadora debe rechazar la factura y especificar el motivo del rechazo.
¿En qué momento la Unidad Tramitadora sube la ficha de inventario?	Antes de generar la conformidad, seleccionando como firmantes al Responsable de la Sección de Inventario y Patrimonio y al resto de firmantes indicados según procedimiento. La ficha de inventario deberá estar firmada previamente por el Responsable del Centro de Gasto antes de añadirla al Justificante de Gasto de Uxxi-ec.



Al generar el conforme de varios firmantes, solo le aparece uno como "enviado"	La aplicación UXXI-EC aunque se seleccione varios firmantes, en "enviado" sólo va a mostrar el seleccionado en primer término. Cuando firmen, si aparecerá una línea indicando "firmado" para cada firmante.
Al abrir un justificante de gasto aparece el mensaje "El importe líquido a pagar del justificante no coincide con el líquido de la factura electrónica relacionada"	Enviar un correo electrónico a efactura@ual.es indicando el número de JG para que ajuste los importes el Servicio de Gestión Económica
¿Cómo puedo rechazar un Justificante de Gasto que tenga firmada la conformidad?	Primero hay que anular la conformidad y luego proceder a rechazar la factura según manual.
Al entrar al JG aparece un mensaje diciendo que está en modo lectura porque está siendo utilizado por mí mismo	Es un error muy frecuente (lo está estudiando OCU). Al día siguiente se soluciona automáticamente.
He consultado un JG y en la pestaña "Conformidad de Factura" aparece una línea como "Firmado" y el JG no tiene Fecha de Conformidad	Realizar dos capturas de pantalla, una de la pestaña "Conformidad de Factura" y otra de la pestaña "Administración" y enviar a efactura@ual.es para abrir una incidencia.
He recibido un requerimiento desde el Servicio de Gestión Económica, indicando que tengo justificantes de gastos pendientes de tramitación y han transcurrido más de 15 días desde su entrada en el registro contable	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de tratarse de una incidencia, contestar al correo electrónico efactura@ual.es indicando el motivo. • En el caso de un descuido proceder con la tramitación. <p>El requerimiento deberá ser atendido dentro de los 5 días naturales siguientes a la comunicación del SGE.</p>