



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

# Factura electrónica

**Manual Unidades Tramitadoras**



## ÍNDICE

<b>1. INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN AL PROVEEDOR (muy importante):.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
a) Conexión a UNIVERSITAS XXI - ECONOMICO (UXXI-EC).....	6
b) Consulta de facturas .....	8
c) Rechazo de facturas.....	14
d) Tramitación de la factura por la Unidad Tramitadora.....	17
Modificación del Justificante del Gasto en UXXI-EC .....	17
Procedimientos de Conformidad .....	21
Procedimiento ordinario de tramitación de facturas: .....	21
Procedimiento de facturas de material inventariable: .....	21
Procedimiento de facturas de expedientes de contratación: .....	22
Procedimiento de facturas de fondos bibliográficos: .....	24
Procedimiento de facturas relacionadas con Cursos NO organizados por el Centro de Formación Continua, Jornadas, Congresos, Seminarios y Cátedras: .....	24
Generar conformidad en UXXI-EC .....	25
<b>3. ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE CREACION DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO EN UXXI-EC.....</b>	<b>29</b>



## **Tabla de ilustraciones**

Figura 1: Acceso a UXXI-EC Gestión Económica .....	6
Figura 2: Menú UXXI-EC .....	7
Figura 3: Módulo de Justificantes de Gasto.....	7
Figura 4: Acceso consultas configuradas .....	8
Figura 5: Consulta Justificantes de gasto .....	9
Figura 6: Selección consulta almacenada .....	9
Figura 7: Ventana con datos cargados de la consulta seleccionada anteriormente.....	10
Figura 8: Resultado de la consulta.....	10
Figura 9: Justificante del gasto .....	11
Figura 10: Ficha Documentación del JG .....	12
Figura 11: Vista de Facturas - Plantilla completa y formato de salida HTML.....	13
Figura 12: Ejemplo de factura rechazada .....	14
Figura 13: Modificación código órgano proponente .....	15
Figura 14: Consulta líneas de la factura.....	17
Figura 15: Datos Económicos - Lineas del Justificantes de gasto.....	18
Figura 16: Datos Fiscales - Lineas del Justificantes de gasto.....	18
Figura 17: Pestaña General del JG.....	19
Figura 18: Guardar JG .....	20
Figura 19: Lista de incidencias del JG.....	20
Figura 20: Consulta paramétrica.....	23
Figura 21: Acceso a “Generar Conformidad” .....	25
Figura 22: Seleccionar firmantes.....	25
Figura 23: Marcar “Firma Obligatoria” .....	26
Figura 24: Informe de conformidad de la factura.....	26
Figura 25: Generar Conforme.....	27
Figura 26: Consultar estado de firmas .....	27
Figura 27: Pestaña “Administrativo” del JG .....	27
Figura 28: Consultar firma del conforme .....	28
Figura 29: Informe de conformidad firmado .....	28
Figura 30: Crear JG.....	29
Figura 31: Detallar por líneas .....	30
Figura 32: Indicar fecha de entrada en Registro General .....	31



Figura 33: Ficha Económico .....	32
Figura 34: Detallar por líneas .....	33
Figura 35: Guardar cambios .....	34



## 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 la web de Facturación electrónica ( <https://www.ual.es/efactura/unidades> )

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”**.

**CÓDIGOS CONTRATO MENOR:**

Respecto a las compras menores el proveedor indicará en la factura el código de contrato menor asociado.

**2. DESARROLLO**

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

Para ello se accederá a la aplicación **UXXI-EC Gestión Económica** desde **Campus Virtual**, deberemos pulsar en “UXXI-EC EXP. Gestión Económica” (Ver figura 1).

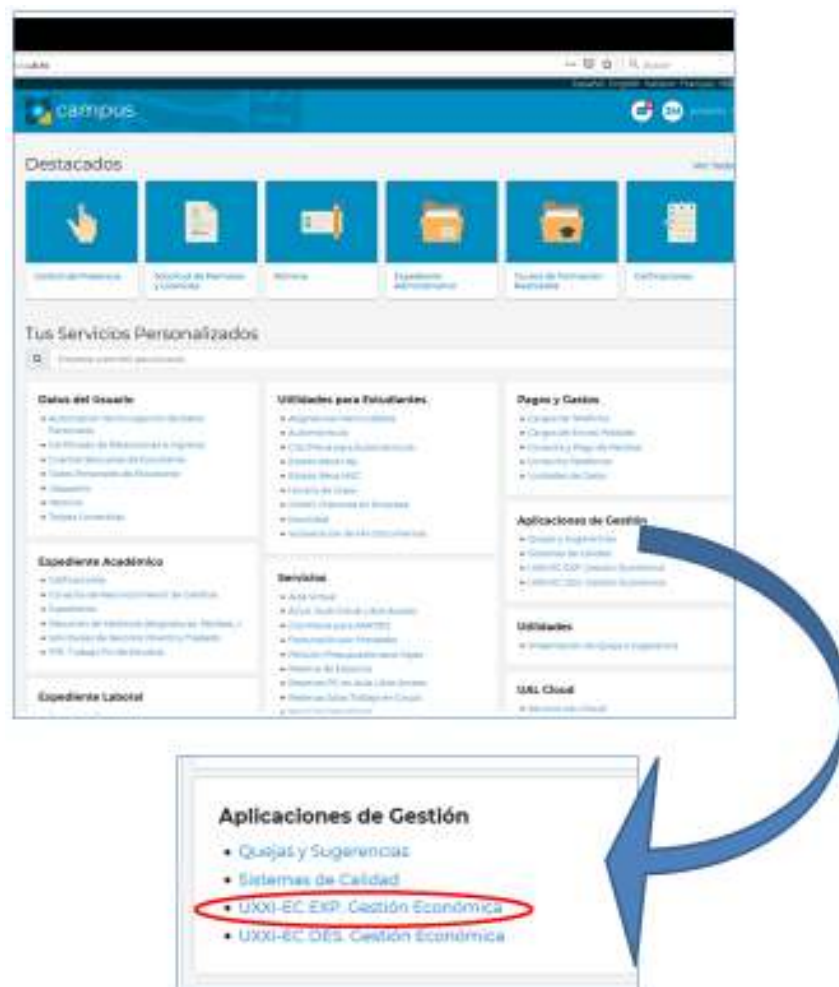


Figura 1: Acceso a UXXI-EC Gestión Económica

En la página de Inicio de UXXI-Económico, se hará clic en “Justificantes del Gasto” (Ver figura 2).

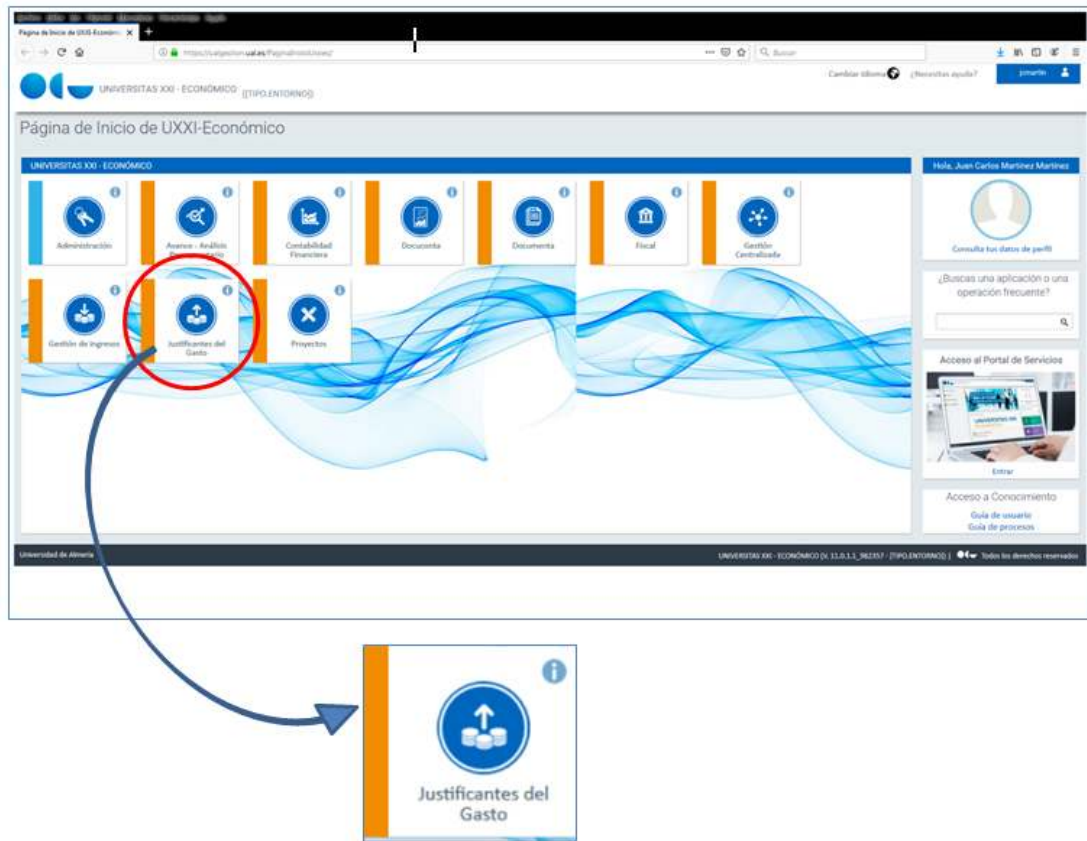


Figura 2: Menú UXXI-EC

Nos aparecerá la ventana principal del módulo JUSTIFICANTES DE GASTO de UXXI-EC (ver figura 3):



Figura 3: Módulo de Justificantes de 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**”.

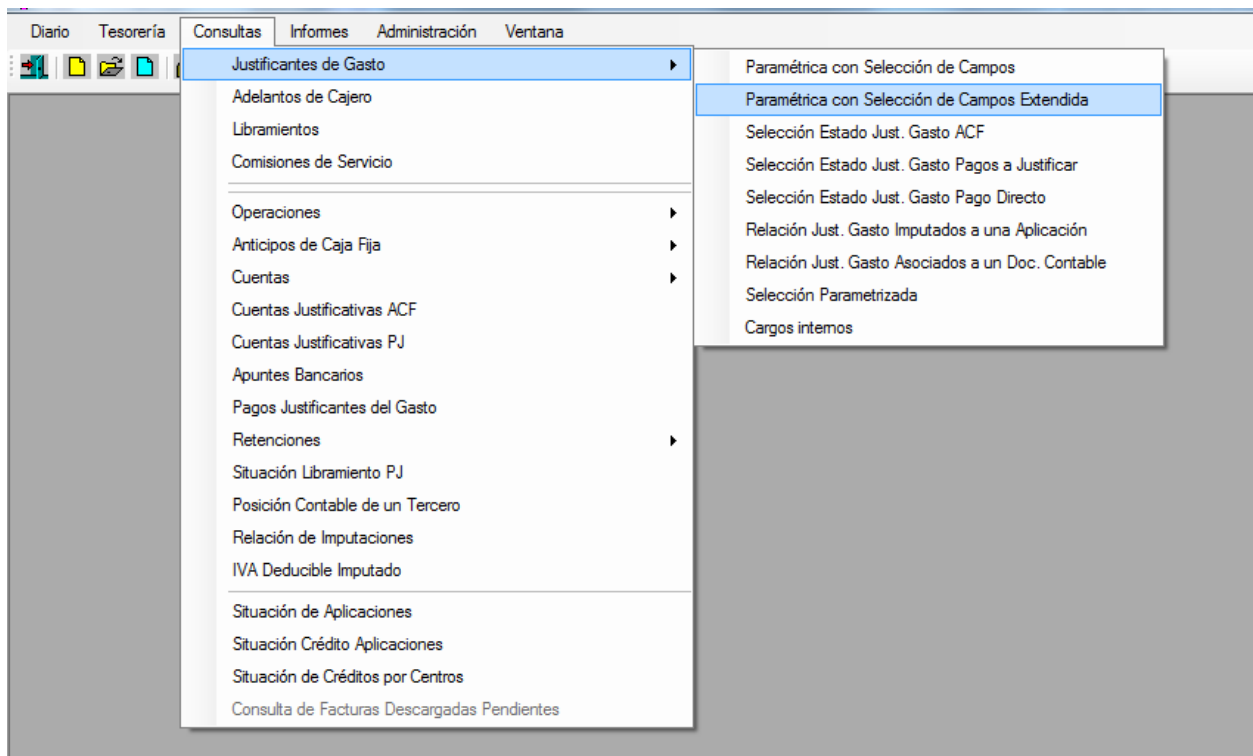


Figura 4: Acceso consultas configuradas



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

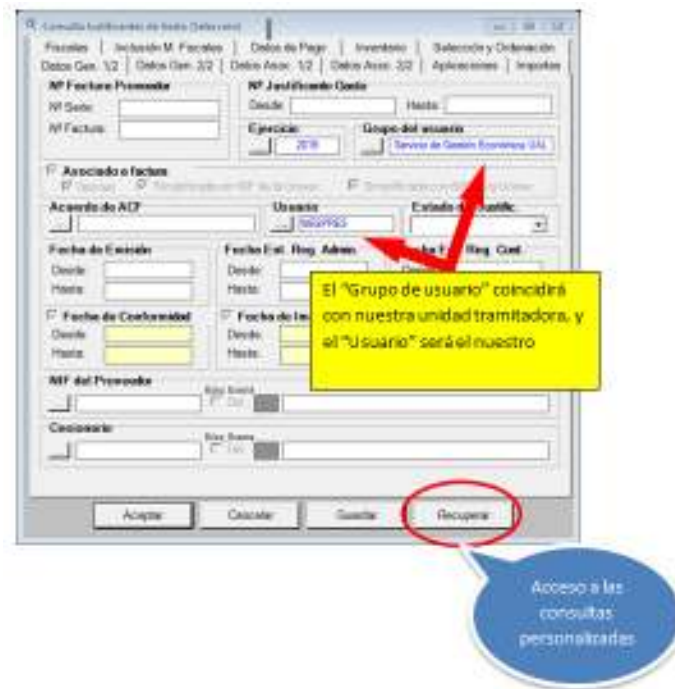


Figura 5: Consulta Justificantes de gasto

En la ventana “Gestión de consultas almacenadas” (Ver figura 6), hacer “doble clic” en la consulta que queramos ejecutar.

Se han creado dos consultas, una consulta de Justificantes de Gasto **PGEFe 20xx** para mostrar todos los Justificantes de Gasto dirigidos a la Unidad Tramitadora en el ejercicio económico y **PGEFe - PENDIENTES DE TRAMITAR** en la que se muestra información de aquellos Justificantes que están pendientes de completar su tramitación, es decir, aquellos que aún no tienen Fecha de Conformidad ni están Rechazados.

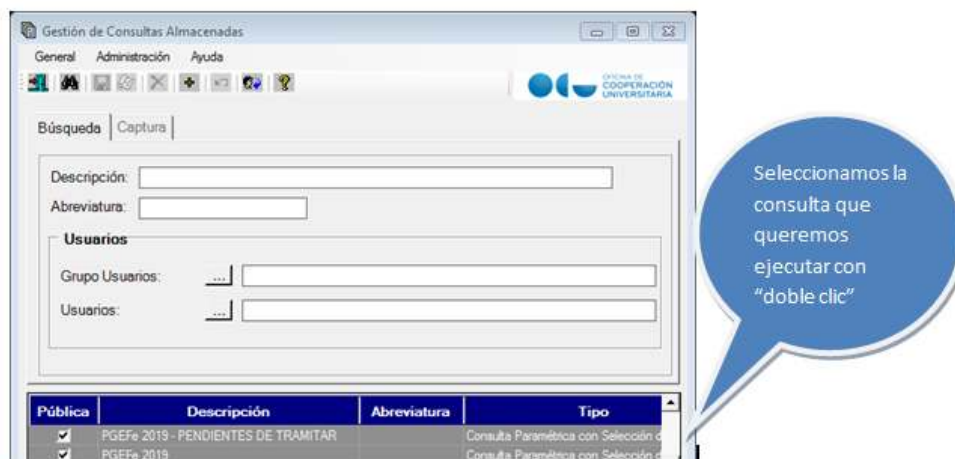


Figura 6: Selección consulta almacenada

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

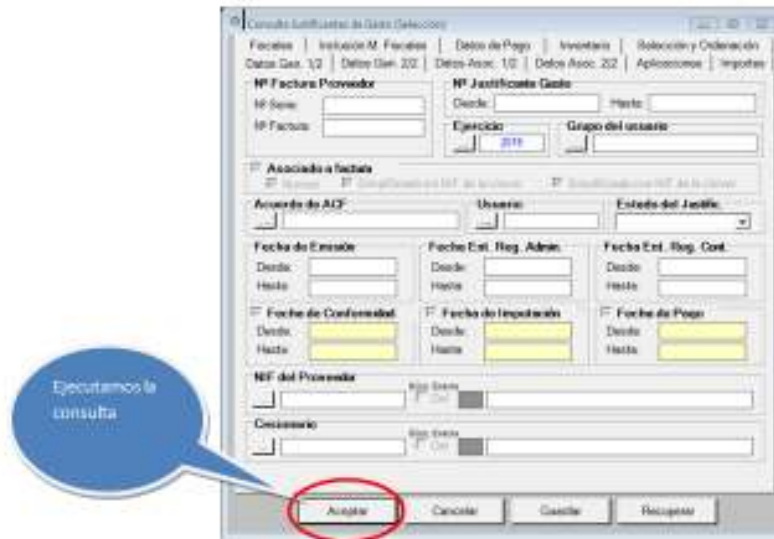


Figura 7: Ventana con datos cargados de la consulta seleccionada anteriormente

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):



Figura 8: 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, 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 9: Justificante del gasto

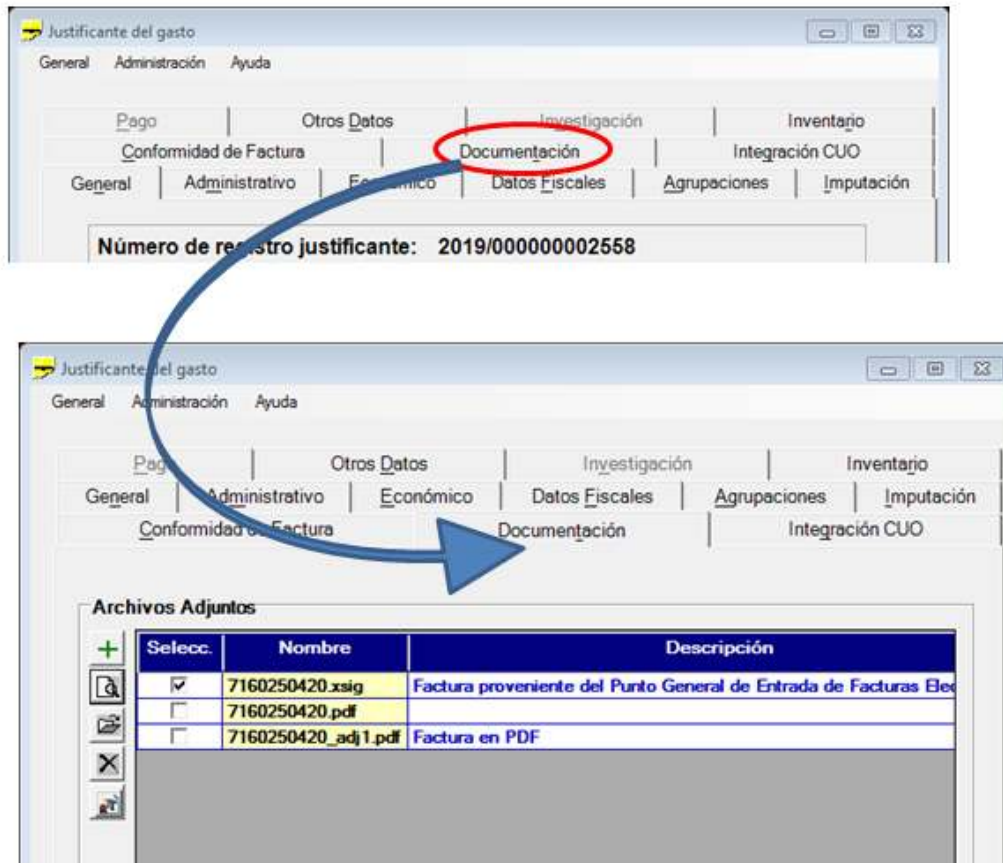

Ficha Documentación del JG

Figura 10: Ficha Documentación del JG

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.

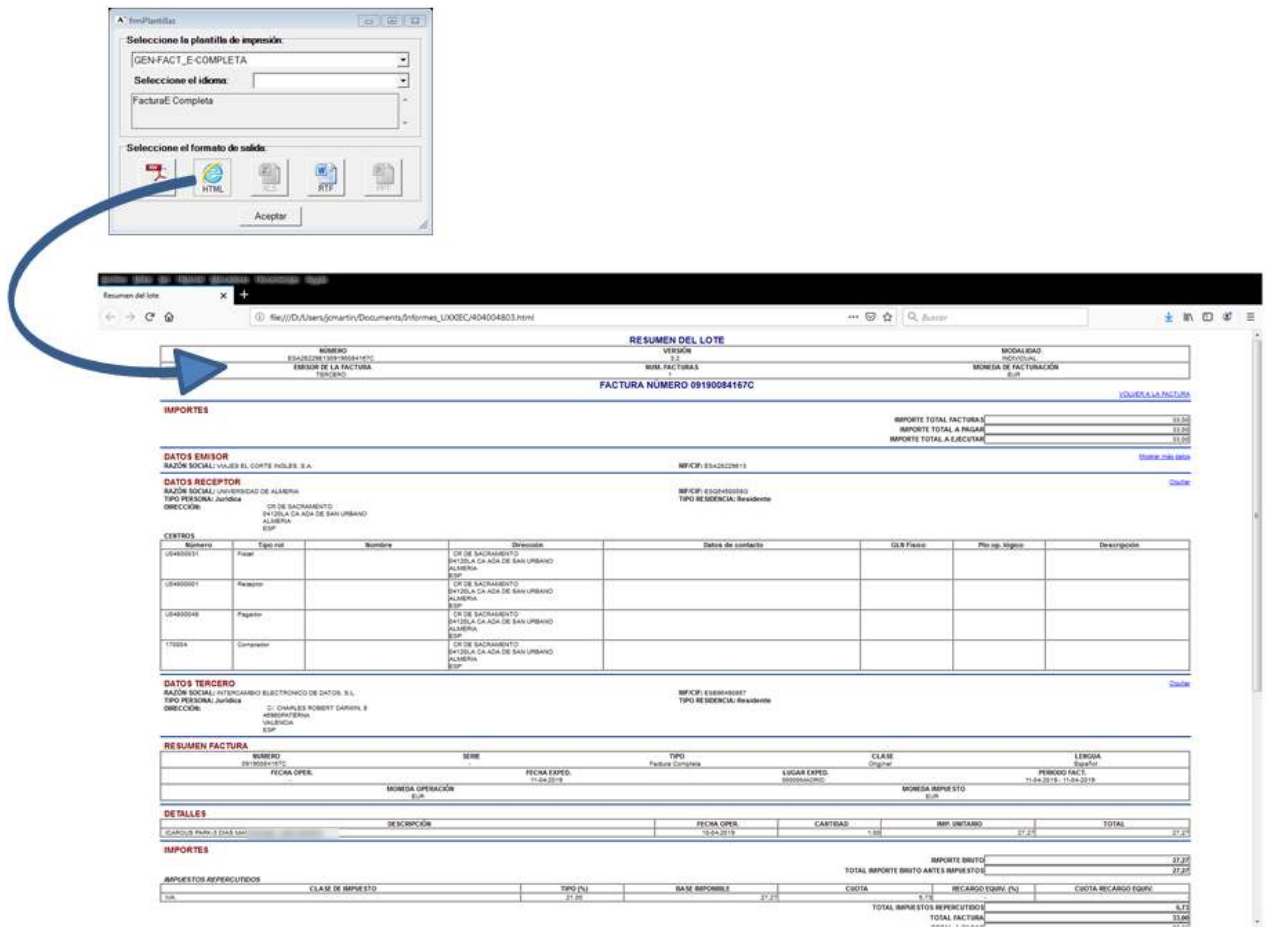


Figura 11: Vista de Facturas - Plantilla completa y formato de salida HTML

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” . El sistema nos permitirá descargar el fichero en nuestro equipo y guardarlo en la ubicación deseada. Además con la opción “Abrir archivo” podremos visualizar estos documentos pdf directamente.

Con la opción “Añadir archivo” podremos añadir documentos a esta ficha.

Finalmente, la opción “Eliminar archivo” nos permite eliminar documentos de esta ficha. **¡¡¡Hay que tener especial CUIDADO para no eliminar por error el archivo de la factura electrónica .xsig!!!**

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: informes o cualquier otro tipo de documento que se requiera.

### 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”.

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 ...:	01/03/2019
Hora de entrada en el registro administrativo .....	12:27:02
Fecha de entrada en el registro contable .....	02/03/2019
Fecha de conformidad .....	
Fecha de anulación .....	
Fecha de rechazo .....	07/03/2019
Motivo de rechazo .....	FACTURA ERRONEA, HABIENDOSE CONFIRMADO TRAS CONSULTAR A EMPRESA
Fecha inicio plazo pago .....	
Plazo legal de pago .....	30

Núm. Asiento Registral: 2019012704666

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 ORGANO GESTOR
Unidad Tramitadora:	U04800023 Biblioteca
Órgano Proponente:	122001 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, Dpto. Ling. Valenci. Mod.

Figura 12: Ejemplo de factura rechazada



A partir de la versión del programa UXXI-EC 10.5.3.4, se permite que el campo correspondiente al Código de **Órgano Proponente** de las facturas electrónicas sea un **campo editable** por las unidades tramitadoras.

The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window with the 'Administrativo' tab selected. The 'Órgano Proponente' field is highlighted with a red box. The 'Unidad Tramitadora' field contains the value 'U04800031' and 'Servicio de Gestión Económica'.

Unidades Gestoras	
Oficina Contable:	...
Órgano Gestor:	...
Unidad Tramitadora:	U04800031   Servicio de Gestión Económica
Órgano Proponente:	...

Figura 13: Modificación código órgano proponente

Se pueden producir varias circunstancias:

- Que el proveedor no haya indicado el órgano proponente en el campo correspondiente, pero que venga indicado de alguna forma en la factura: La unidad tramitadora podrá añadir el órgano proponente en la pestaña "Administrativo" del Justificante de Gasto.
- Que el proveedor haya indicado el órgano proponente en el campo correspondiente, pero con formato incorrecto (tenga puntos, más de 6 dígitos, contenga otros caracteres...): La unidad tramitadora podrá modificar el órgano proponente en la pestaña "Administrativo" del Justificante de Gasto con el formato correcto.



- c. Que el proveedor haya indicado el órgano proponente en el campo correspondiente y con formato correcto, pero la unidad tramitadora comprueba que el órgano proponente es erróneo: En este caso, esta nueva posibilidad permite que cuando el órgano proponente que aparece en la factura no se corresponde con el Centro de Gastos en el que queremos se hagan los cargos, se podrá cambiar en la aplicación, siempre que se acompañe un informe del Responsable del C.G., que habrá que subir a la pestaña "documentación" del Justificante de Gasto. En el informe se deben indicar los motivos que justifican la modificación (bien por error del proveedor, falta de saldo u otras razones) para que quede constancia y podamos seguir con el trámite sin tener que devolver la factura.

En cualquiera caso, con esta mejora, evitaremos el rechazo de facturas por motivo de ausencia o errores en el código del órgano proponente.



### 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 14-15).

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”:

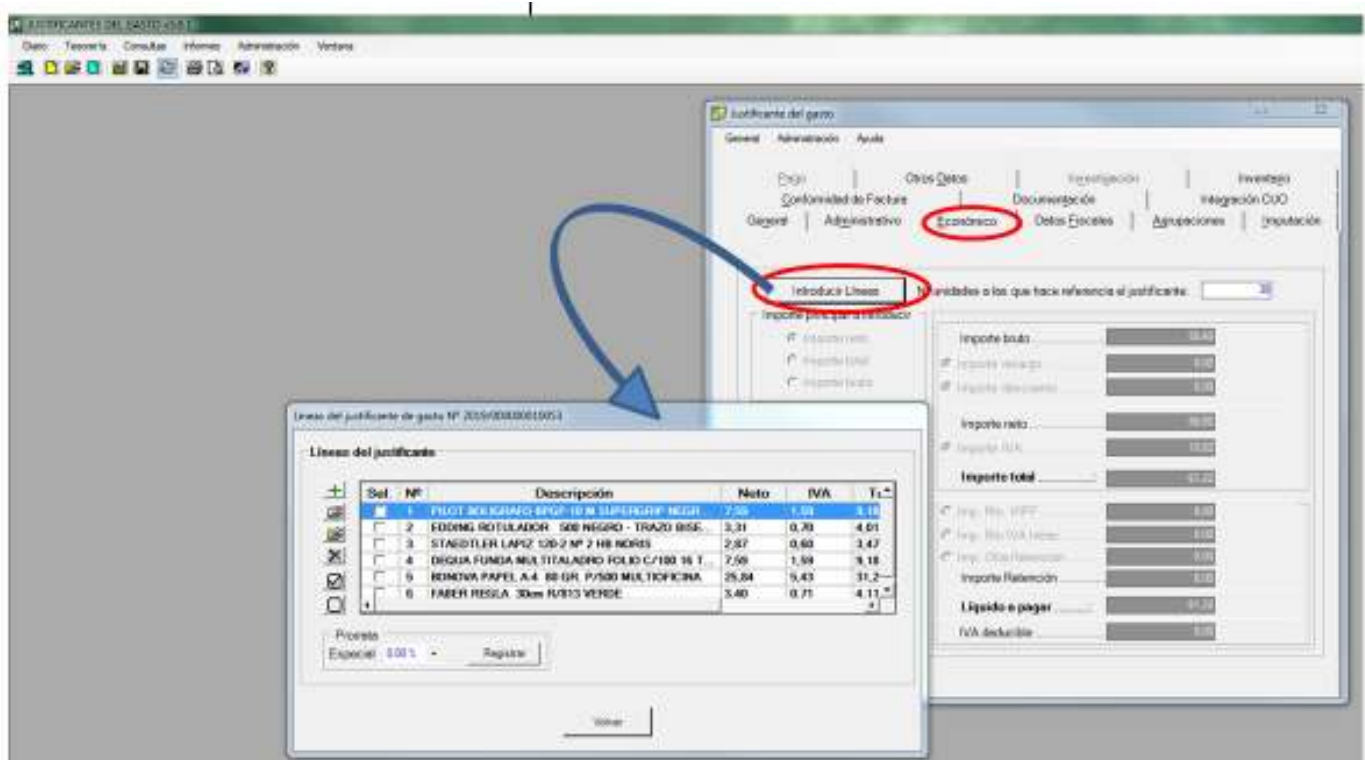


Figura 14: Consulta líneas de la factura

Si hacemos doble clic en una de las líneas, nos aparecerá la ventana “Líneas del justificante de gasto N°XXXXXX”, 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 15).

Importe bruto .....	7,59		
Importe recargo .....	0,00	%	0,00
Importe descuento .....	0,00	%	0,00
<b>Importe neto .....</b>	<b>7,59</b>		
Importe IVA .....	1,59	%	21
<b>Importe total .....</b>	<b>9,18</b>		<input type="checkbox"/> RE
Imp. Rtn. IRPF .....	0,00	%	0
Imp. Rtn. IVA Intrac .....	0,00	%	0
Imp. Otra Retención .....	0,00	%	0
Importe Retención .....	0,00		0
<b>Líquido a pagar:</b>	<b>9,18</b>		
IVA deducible .....	0,00		

Figura 15: Datos Económicos - Líneas del Justificantes de gasto

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 16).

**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:

Figura 16: Datos Fiscales - Líneas del Justificantes de gasto

## 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 figura 17).

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago | Otros Datos | Investigación | Inventario

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Número de registro justificante: 2019/000000010053

Descripción: Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Grupo de Usuario: Vicerrectorado de Estudiantes Fecha emisión: 18/06/2019 RECC

N.I.F./C.I.F.: B04223285 Del: 0 LIBRERIA PAPELERIA JOBE S.L.

Número serie: P19 Número justificante / factura: 26461

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 que 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, tendrá que detallar al inicio del campo “Descripción” a que concepto se aplica, “**Concepto 6XX.XX**” o “**Concepto 2XX.XX**”.

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”.

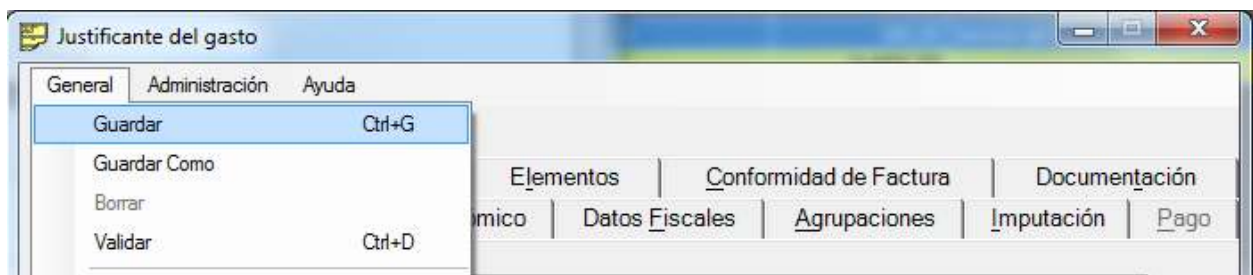


Figura 18: Guardar JG

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.

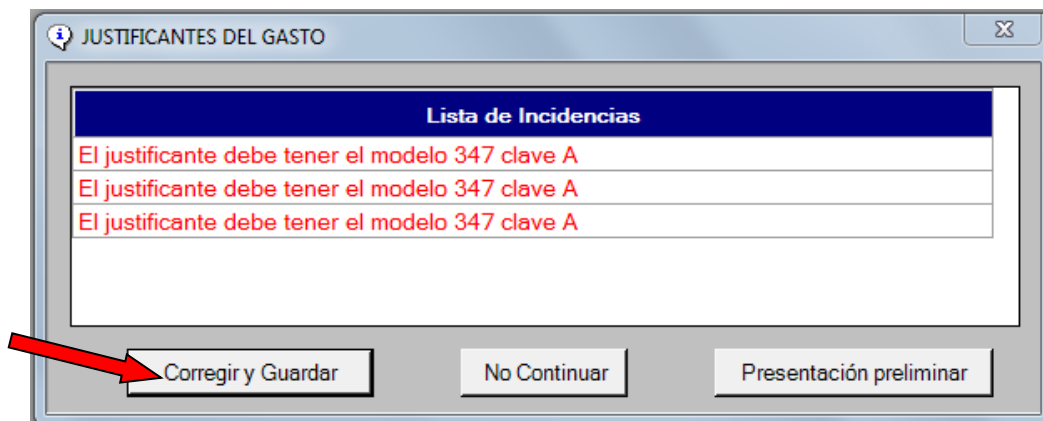


Figura 19: Lista de incidencias del JG



### **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.

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 “firma 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:**

Se distinguirán dos situaciones:

##### Facturas electrónicas recibidas a través de FACE

Debemos seguir el procedimiento descrito en el Manual de Inventario.

##### Facturas en papel recibidas a través del Registro General de la Universidad

En este caso, como paso previo al procedimiento de alta de los bienes en Inventario, será necesario que la Unidad Tramitadora cree un Justificante de Gasto a partir de los datos contenidos en la factura en papel.



En el **Anexo I** de este manual se describe el procedimiento de generación de un Justificante de Gasto en UXXI-EC.

Una vez generado el Justificante de Gasto se anotará su número en la factura y se remitirá la misma, mediante CAU, al Servicio de Gestión Económica para su revisión. Una vez revisado el JG por el SGE, la Unidad Tramitadora podrá dar de alta los elementos inventariables, siguiendo el procedimiento descrito en el Manual de Inventario.

#### **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 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 ambos supuestos.

El procedimiento de inventario de bienes correspondiente se realizará por la Unidad Tramitadora asociada al Centro de Gastos de la factura. El Servicio de Contratación notificará el número de Justificante de Gasto a la Unidad Tramitadora.

Para acceder al JG indicado por el Servicio de Contratación, iremos al módulo de Justificantes del gasto, opción de Consulta Paramétrica con Selección de Campos Extendida. Dejar en blanco los campos Grupo de usuario y Usuario e indicar el número de JG en los campos Desde y Hasta.

Figura 20: Consulta paramétrica

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. 25).

Para la catalogación de los fondos bibliográficos, las Unidades Tramitadoras tendrán 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, debemos seleccionar como firmante al Responsable del Centro de Gastos para su conforme definitivo para su tramitación; señalando la opción de “firma obligatoria” (tal y como se muestra en la fig. 25).



### 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 23).

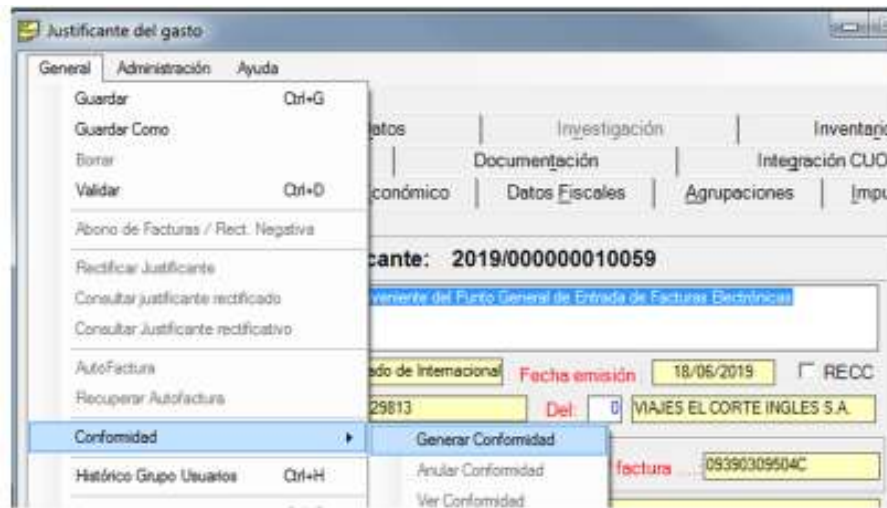


Figura 21: Acceso a “Generar Conformidad”

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 19).

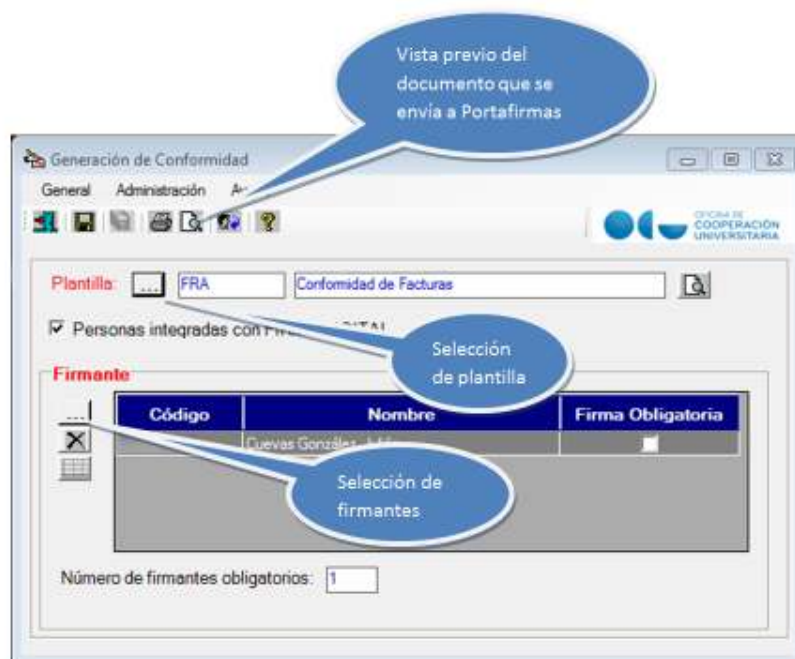



Figura 22: Seleccionar firmantes

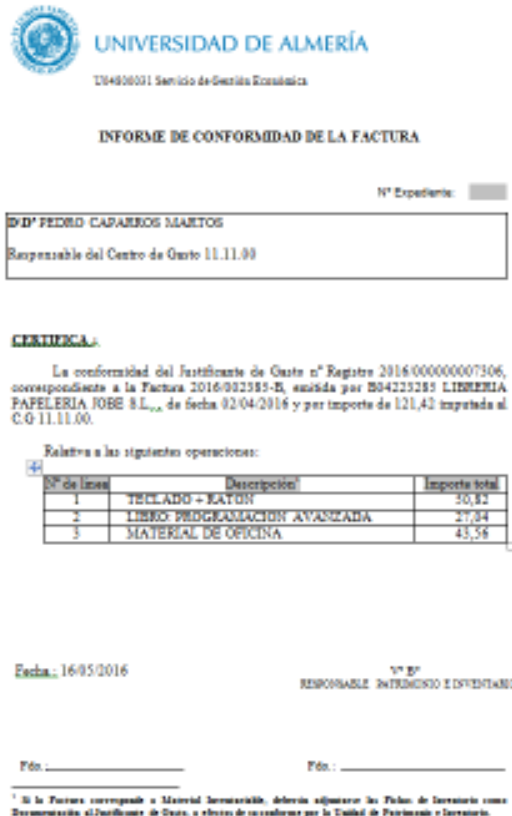
Asimismo, es muy importante marcar la casilla de “Firma Obligatoria” (ver figura 20).



Figura 23: 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:



\* Si la Factura corresponde a Material Inmaterial, deberá adjuntarse los Fichas de Inventario como Documento de Inventario de Cuentas, o libros de inventarios por la Unidad de Patrimonio e Inventario.

Figura 24: Informe de conformidad de la factura

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

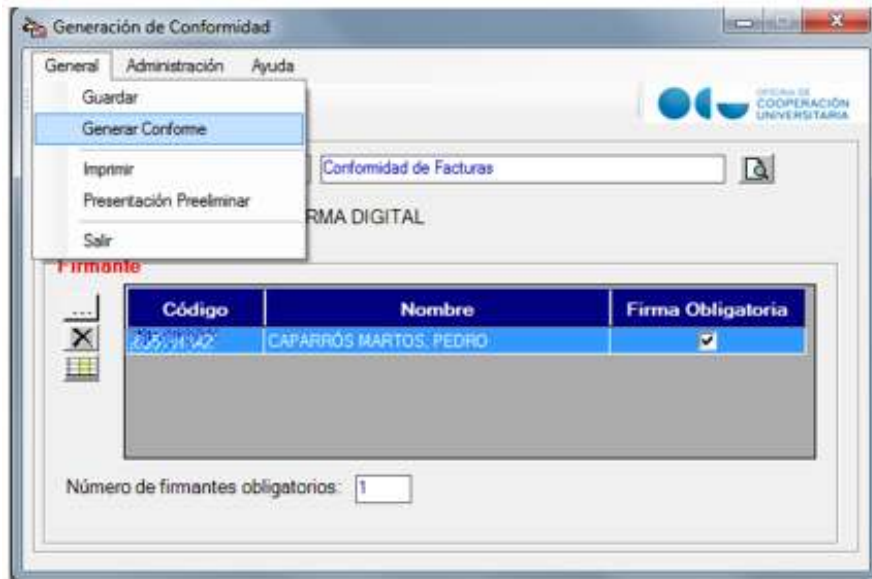


Figura 25: Generar Conforme

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



Figura 26: 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 27: Pestaña "Administrativo" del JG



En la Ficha "Conformidad de Factura" (ver figura 25) 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.

Justificante del gasto			
General Administración Ayuda			
General	Administrativo	Económico	Datos Fiscales
Agrupaciones	Imputación	Pago	
Otros Datos	Investigación	Elementos	Conformidad de Factura
		Documentación	
Operación	Fecha	Firmante/Verificador	Estado
Envío a firma	16/05/2016	52519134Z CAPARRÓS MARTOS, PEDRO	Enviado
Firma	16/05/2016	52519134Z CAPARRÓS MARTOS, PEDRO	Firmado

Figura 28: Consultar firma del conforme



INFORME DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA

Nº Expediente:

**D/Dº PEDRO CAPARRÓS 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	Importe total
1	TECLADO + RATÓN	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: \_\_\_\_\_

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.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: <a href="https://verificarfirma.ul.es/verificarfirma?CSV=jm1N1WGE0N80pGazhV1Ahtv==">https://verificarfirma.ul.es/verificarfirma?CSV=jm1N1WGE0N80pGazhV1Ahtv==</a>			
FIRMADO POR	PEDRO CAPARRÓS MARTOS	FECHA	16/05/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ul.es	PÁGINA	1/2
 jm1N1WGE0N80pGazhV1Ahtv==			

Figura 29: Informe de conformidad firmado

### 3. ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE CREACION DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO EN UXXI-EC

En el supuesto de una factura en papel que contenga material inventariable, como paso previo y necesario al procedimiento de inventario de los bienes, la Unidad Tramitadora de la factura debe generar un Justificante de Gasto en UXXI-EC.

Pasos a seguir:

Dentro del Módulo de **Justificantes del Gasto** de la Aplicación UXXI-EC

Menú "Diario"

Opción "Justificantes de Gasto"

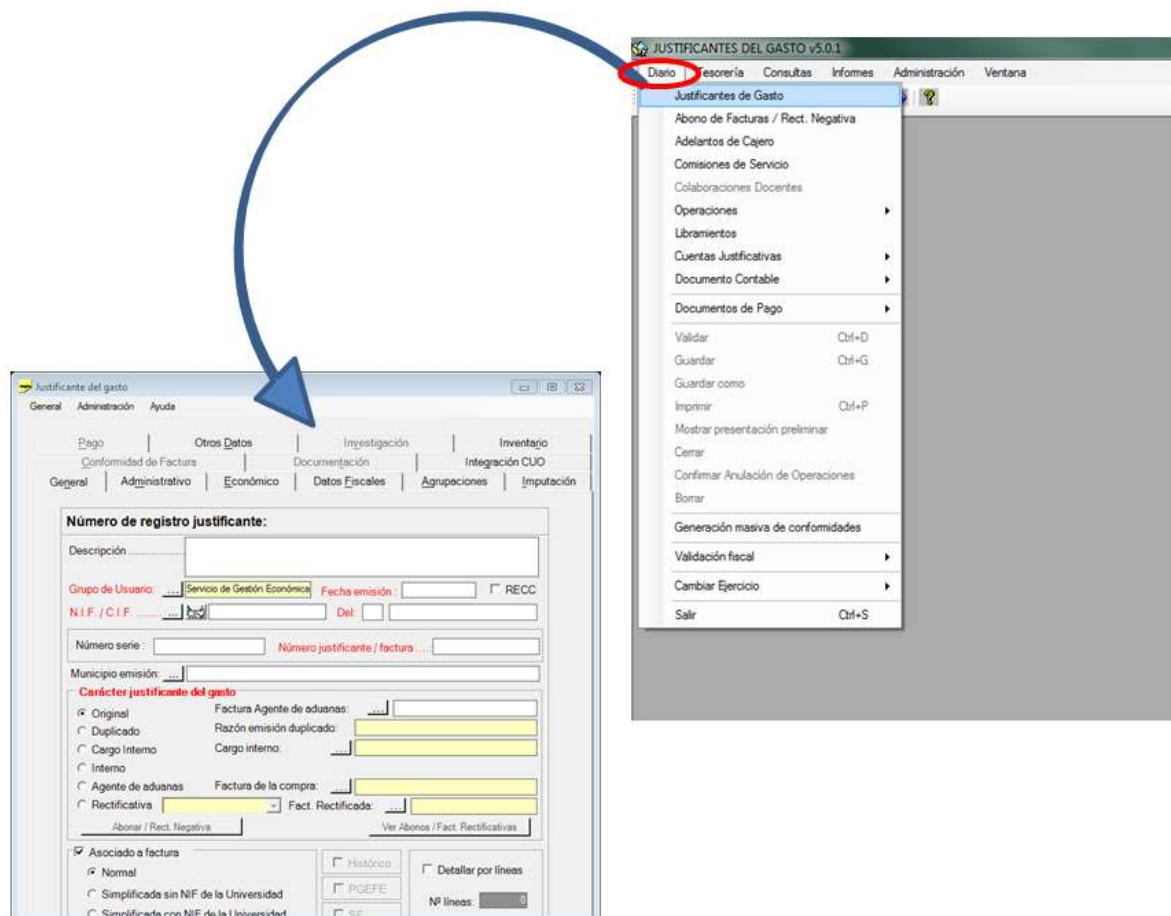


Figura 30: Crear JG

Los datos más relevantes que se registrarán en la **ficha General**:

- **Descripción:** Se indicará una breve referencia al concepto de la factura. Igualmente se especificará si es un *endoso, justificación de anticipo de caja,...*
- **Fecha emisión** de la factura.
- **NIF/CIF:** Es necesario indicar el nº de identificación fiscal de la persona física o jurídica a la cual se abona la factura. Si el proveedor no estuviera dado de alta en UXXI, deberá solicitarse a través de CAU dirigido al SGE, su inclusión en UXXI.
- **Número serie:** En el caso de que aparezca en la factura.
- **Número justificante/factura:** Este campo es obligatorio en el caso de que se trate de factura original).
- **Municipio emisión:** Se consignará la localidad del Proveedor.
- **Carácter justificante del gasto:**
  - *Original.*
- **Detallar por línea:** Se debe marcar este ítem en caso de que se facturen varios conceptos y se vayan a detallar en varias líneas.

The image shows a screenshot of a web application window titled 'Justificante del gasto'. The window has a menu bar with 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the menu bar are several tabs: 'Ejogo', 'Otros Datos', 'Investigación', 'Inventario', 'Conformidad de Factura', 'Documentación', and 'Integración CUO'. Underneath these are sub-tabs: 'General', 'Administrativo', 'Económico', 'Datos Fiscales', 'Agrupaciones', and 'Imputación'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Número de registro justificante:' with a 'Descripción:' field. Below that are fields for 'Grupo de Usuario' (set to 'Servicio de Gestión Económica'), 'Fecha emisión', and a 'RECC' checkbox. The next section is 'NIF / CIF:' with a 'NIF / CIF:' field and a 'Del' checkbox. Below that are 'Número serie' and 'Número justificante / factura' fields. The 'Municipio emisión' field is also present. The 'Carácter justificante del gasto' section has several radio buttons: 'Original' (selected), 'Duplicado', 'Cargo interno', 'Interno', 'Agente de aduanas', and 'Rectificativa'. There are also fields for 'Factura Agente de aduanas', 'Razón emisión duplicado', 'Cargo interno', and 'Facturo de la compra'. At the bottom, there are checkboxes for 'Asociado a factura' (selected), 'Normal', 'Simplificado sin NIF de la Universidad', and 'Simplificado con NIF de la Universidad'. There are also checkboxes for 'Reservado', 'POEFE', and 'NF líneas' (highlighted with a red circle). A 'Ver Abonos / Fact. Rectificativas' button is at the bottom right.

Figura 31: Detallar por líneas



Los datos que se registrarán en la **ficha Administrativo**:

- Se dejarán por defecto los que aparecen salvo la Fecha de entrada en registro administrativo que indicará la fecha real de recepción de la factura en el Registro General de la Universidad.

Justificante del gasto

General | **Administración** | Ayuda

Pago: | Otros Datos | Investigación | Inventario  
Conformidad de Factura: | Documentación | Integración CUO  
General | **Administrativo** | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

**Tipo de Pago**

Pago directo  
 Anticipo de caja fija  
 Pagos por libros

Núm. Asiento Registral:

Fecha de entrada en el registro administrativo: 08-07-2019  
Hora de entrada en el registro administrativo:   
Fecha de entrada en el registro contable: 11-07-2019  
Fecha de conformidad: 11-07-2019  
Fecha de anulación:   
Fecha de rechazo:   
Motivo de rechazo:   
Fecha inicio plazo pago: 11-07-2019  
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:   
Órgano Gestor:   
Unidad Tramitadora: U0400001 Servicio de Gestión Económica  
Órgano Promotor:

Figura 32: Indicar fecha de entrada en Registro General

Los datos que se registrarán en la **ficha Económico**:

- Nº unidades a las que hace referencia el justificante.
- Importes.
- Tipo de IVA.
- Retenciones en su caso.
- Prorrata. Se deberá poner 100% en el caso de gastos ocasionados con fines exclusivos de Investigación.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago | Otros Datos | Investigación | Inventario

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

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

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante: 1

**Importe principal a introducir**

Importe neto  
 Importe total  
 Importe bruto

Importaciones

Inv. del Sujeto Pasivo

Prorrata  
Especial 0.00%

Importe bruto	0	
Importe recargo	0	% 0
Importe descuento	0	% 0
<b>Importe neto</b>	0	
Importe IVA	0	% 0
<b>Importe total</b>	0	<input type="checkbox"/> RE
Imp. Rtn. IRPF	0	% 0
Imp. Rtn. IVA Intrac	0	% 0
Imp. Otra Retención	0	% 0
Importe Retención	0	0
<b>Líquido a pagar</b>	0	
IVA deducible	0	

Figura 33: Ficha Económico



Si en la ficha General se marca la opción *Detallar por líneas* se deberán introducir en cada *línea del justificante* el concepto y los importes a los que hace referencia la factura.

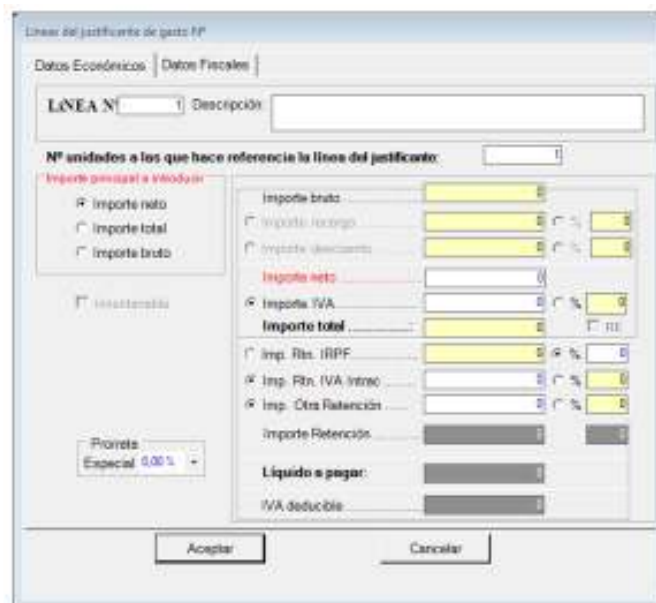
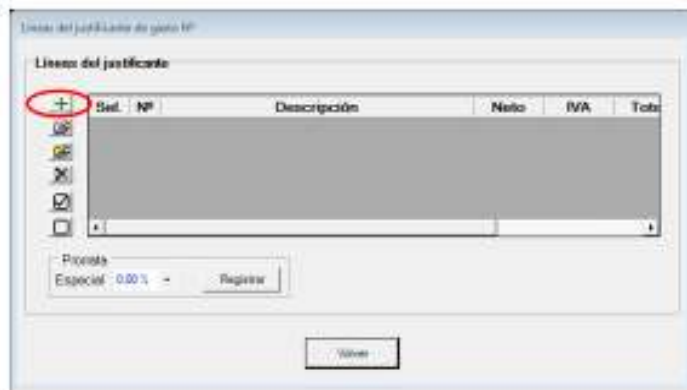
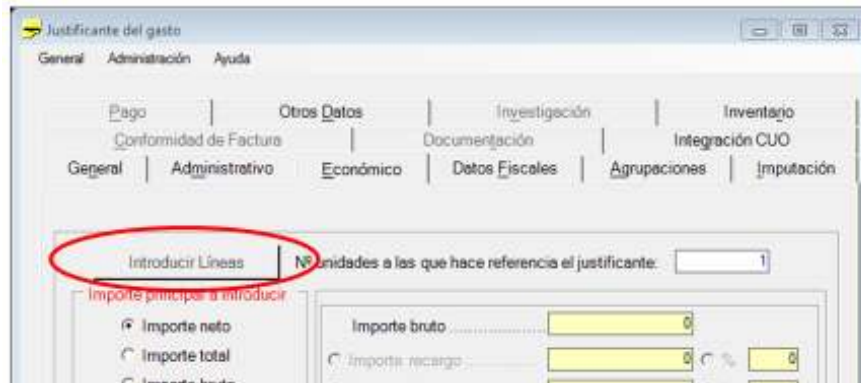


Figura 34: Detallar por líneas

Igualmente se deberán especificar los correspondientes datos fiscales en cada una de las líneas en la pestaña **Datos Fiscales** habilitada a tal efecto:

- **Casilla del modelo 347:** *Clave A-Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3005,06 euros.*

Finalmente, procederemos a guardar los cambios en la **pestaña “General”** del Justificante de Gasto.

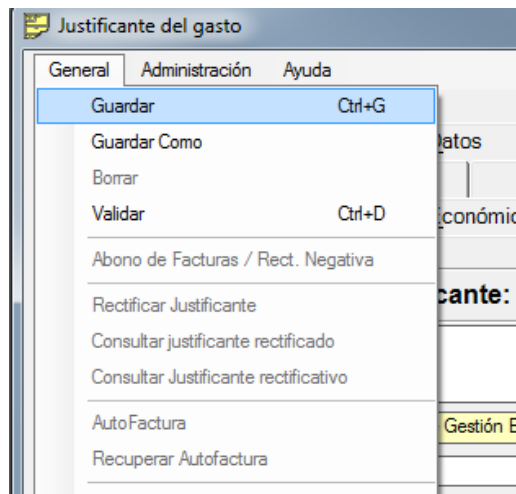


Figura 35: Guardar cambios

El tramitador anotará el número de Justificante de Gasto en la factura en papel y remitirá la misma, a través de CAU, al Servicio de Gestión Económica.