



Universidad de Granada  
Gerencia

**Instrucción de Gerencia sobre la aplicación de 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 (BOE núm 311 de 28 de diciembre de 2013).**

La promulgación de 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 (BOE núm. 311 de 28 de diciembre de 2013), ha supuesto la introducción del uso de la factura electrónica, la creación del registro contable de facturas y la regulación del procedimiento para la tramitación de facturas electrónicas en las Administraciones públicas. Concretamente, esta Ley indica la obligación de que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Granada deban expedir y remitir factura electrónica cuando el importe de la factura sea superior a 5.000 euros.

A tal fin, la Universidad de Granada está dada de alta en el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE) y está recibiendo a través de él las facturas que presentan un importe superior a 5.000 euros. Para ello, los proveedores tienen la obligación de asignar 4 códigos cuando introducen la facturación a través de este medio que, para la Universidad de Granada, son los siguientes:

- a) **Órgano Gestor:** U00800001 Universidad de Granada.
- b) **Oficina Contable:** GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto.
- c) **Unidad Tramitadora:** GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto.
- d) **Órgano Proponente:** El código de la orgánica del Centro de Gastos (número de 10 dígitos del Centro de Gastos) al que se pretenda imputar las facturas.

Para las facturas inferiores a 5.000 euros, el proveedor podrá optar por presentar la factura de manera electrónica o bien en formato papel. Al objeto de facilitar que las facturas de importe inferior a 5.000 euros puedan ser tramitadas de manera electrónica, la Universidad de Granada ha desarrollado una plataforma electrónica propia, denominada "Punto de Entrada de Facturas UGR", cuya entrada en funcionamiento se comunicará próximamente.

Este sistema electrónico se podrá aplicar a todas las facturas de importe inferior a las de 5.000 euros excepto a: a) las liquidaciones de dietas; b) gastos a recuperar o a justificar; y c) al pago de tarjetas, siempre que el tercero beneficiario de estos sistemas sea personal de la Universidad que ha adelantado el pago de dichos gastos.

La introducción de esta medida de gestión y digitalización electrónica de facturas en la Universidad de Granada supone un elemento más de modernización de la gestión económico-financiera de nuestra Universidad y, al mismo tiempo, un mayor acercamiento a los pequeños



## Universidad de Granada Gerencia

proveedores de bienes y servicios de la misma, facilitándoles tanto su gestión de facturación como el seguimiento de la misma.

Este nuevo sistema conlleva la colaboración de todos vosotros mediante la aplicación del siguiente procedimiento:

- a) Los proveedores con facturas inferiores a 5.000 euros podrán optar por cualquiera de las dos alternativas siguientes:
  - a.1.) Emitir sus facturas en pdf, firmarlas electrónicamente y subirlas a la plataforma electrónica de facturación de la Universidad de Granada (Punto de Entrada de Facturas UGR).
  - a.2.) Emitir sus facturas en formato papel y acudir a los Centros de la Universidad de Granada a entregarlas, como hasta ahora, al personal de administración de la Universidad.
- b) Si las facturas son subidas a la plataforma electrónica de facturación de la Universidad de Granada seguirán su propio procedimiento ya diseñado de manera electrónica sin interacción inicial por parte de las unidades tramitadoras.
- c) Si las facturas son entregadas físicamente en formato papel en los distintos Centros de la Universidad de Granada, las unidades tramitadoras deberán inicialmente comprobar que en la factura se encuentra indicado, de manera expresa, el código de la orgánica del Centro de Gastos al que se imputará la misma.
- d) Una vez cumplido el requisito anterior, sin estamparle fecha de entrada, las unidades tramitadoras escanearán dichas facturas en formato pdf, las archivarán electrónicamente y físicamente en sus unidades, y enviarán el archivo pdf de la facturación al email [facpapel@ugr.es](mailto:facpapel@ugr.es) del Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la Universidad de Granada, con el asunto: Remisión de factura Núm. XXX.
- e) Si la factura debe gestionarse de manera especial, bien porque incorpore documentación adicional, o bien porque se vaya a gestionar a través de confirming, se escaneará por separado, además de la factura, la documentación complementaria de la misma que se enviará junto a la factura en el email anteriormente reseñado.
- f) El archivo pdf creado de cada factura presentará, como nombre del mismo, el siguiente formato: CIF/NIF\_Número Factura. Si el número de factura llevara el carácter “/”, éste no se reproducirá en el nombre del archivo. Ejemplo: Factura 231/2015 del proveedor CIF B16184028. Nombre del archivo: B16184028\_2312015
- g) Cada factura deberá remitirse de manera individual en un solo email, junto a la documentación complementaria de la misma.
- h) Una vez recibidos los emails, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos procederá al registro administrativo y verificación de los requisitos formales de la factura.



Universidad de Granada  
Gerencia

- i) Realizada la verificación de los requisitos formales de las facturas recibidas, las unidades tramitadoras y los responsables de los Centros de Gastos de nuestra Universidad recibirán una confirmación por email indicando, en su caso, la autorización para proceder a la conformación del servicio del proveedor por parte del Responsable del Centro de Gastos, y posteriormente, la necesidad de incorporar dicha factura al sistema contable de nuestra Universidad.
- j) En caso de que la factura no cumpliera con las exigencias formales establecidas legalmente, las unidades tramitadoras recibirán un email indicando tal circunstancia así como las razones de la no conformidad legal. Recibida esta comunicación, las unidades tramitadoras comunicarán a los proveedores la devolución de la factura requiriéndoles una nueva factura donde se hayan subsanado de los errores materiales detectados en la original.

En definitiva, cuando el personal de administración de nuestra Universidad haya enviado el archivo pdf de la factura al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, siempre que ésta se haya entregado por el proveedor en formato papel, recibirá como respuesta, lo antes posible, un email indicando la devolución de la misma si no cumple los requisitos formales establecidos legalmente o, en caso contrario, un email indicando la necesidad de que el responsable del Centro de Gastos (orgánica) conforme la factura y, posteriormente, se impute ésta al sistema contable de la Universidad a través del correspondiente Justificante de Gastos (Universitas XXI).

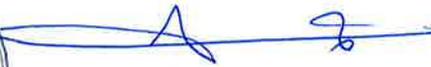
Para cualquier duda o aclaración dirijase al email de Gerencia o al Director de la Oficina Económica, D. Manuel Pedro Rodríguez Bolívar (email [manuelp@ugr.es](mailto:manuelp@ugr.es)).

Agradeciendo, como siempre, vuestra inestimable participación y colaboración en este proyecto, se despide atentamente,

Granada, 13 de marzo de 2015

EL GERENTE



  
-Andrés Navarro Galera-