



## INSTRUCCIÓN DA XERENCIA 1/2015 DO 14 DE XANEIRO DE 2015 SOBRE A TRAMITACIÓN DA FACTURA ELECTRÓNICA NA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, POR APLICACIÓN DA LEI 25/2013, DE IMPULSO DA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA E CREACIÓN DO REXISTRO CONTABLE DE FACTURAS NO SECTOR PÚBLICO

O artigo 45.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, pola que se aproba o réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común establece que as *administracións públicas impulsarán o emprego e a aplicación das técnicas e dos medios electrónicos, informáticos e telemáticos, para o desenvolvemento da súa actividade e o exercicio das súas competencias*, para cuxo cumprimento se lles esixe que sigan un camiño de modernización e axilización da Administración, co obxecto de realizar as súas actividades baixo os principios de eficacia, eficiencia e garantía no seu exercicio.

A Lei 25/2013, de impulso da facturación electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público, determina, na súa disposición final oitava parágrafo a), que a obriga de presentación de factura electrónica, nos termos establecidos nesta lei, entrará en vigor o 15 de xaneiro de 2015.

A Orde HAP/492/2014, do 27 de marzo, regulamenta os requisitos funcionais e técnicos do rexistro contable de facturas das entidades do ámbito de aplicación da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da facturación electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público.

A Xunta de Galicia, por Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, regulamentou a facturación electrónica e a utilización de medios electrónicos, informáticos e telemáticos en materia de contratación pública da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e entes do sector público dependentes dela e o artigo 3 da anterior disposición foi desenvolvido pola Orde do 12 de febreiro de 2010, que regulamentou os procedementos do sistema electrónico de facturación da Xunta de Galicia.

Mediante comunicación recibida con data 8 de outubro de 2014, a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma informou da obriga de fixar como punto xeral de entrada da facturación electrónica das universidades galegas o *Sistema Electrónico de Facturación da Xunta de Galicia* (en diante SEF).

A presente instrución establece o procedemento para a tramitación dos expedientes de gasto con facturas que teñen entrada no SEF, distinguindo a tramitación das facturas presentadas en soporte papel das facturas electrónicas, así como a conexión do SEF co actual sistema de xestión e contabilidade orzamentaria do gasto e pagamento da UDC, Universitas XXI- Económico (en diante UXXI-EC).

Cómpre remarcar que de conformidade co que dispón o artigo 11 da Lei 25/2013, a recepción da factura no SEF e a súa anotación no rexistro contable terá os efectos que de acordo co previsto na Lei 30/1992 se deriven da súa presentación nun rexistro administrativo.

Por todo o exposto, esta Xerencia dita as seguintes

## INSTRUCCIÓNS

### **PRIMEIRA: ámbito de aplicación**

Todas as facturas, calquera que sexa o seu importe, expedidas por provedores de bens e servizos que teñan como destinataria a Universidade da Coruña, con NIF Q6550005J, tramitaranse, desde o 15 de xaneiro de 2015, no SEF, agás exclusivamente as facturas emitidas por empresas e/ou profesionais que non dispoñan dun CIF/NIF español e as que se tramiten polo procedemento de anticipos de caixa fixa.

### **SEGUNDA: tramitación das facturas no SEF (REXISTRO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN)**

Se as facturas presentadas son electrónicas, o que terá carácter obrigatorio para os provedores sinalados no artigo 4 da Lei 25/2013, será o propio empresario ou profesional quen as introducirá no SEF e determinará a unidade tramitadora (UT) dentro do organigrama da UDC, debendo completar nos "datos da factura", no campo "Expediente de contratación" o número ou referencia do compromiso previo (reserva) no UXXI.EC. Se a UT non é a destinataria, rexeitará a factura, indicando o motivo, e dará conta ao provedor.

Se as facturas son presentadas en soporte papel na unidade que tramita o gasto, a propia unidade introducirá os datos da factura no SEF de xeito manual. Se a factura en soporte papel se presenta nalgún dos rexistros xerais da UDC, estes remitirana coa maior brevidade á UT correspondente. No suposto de que o rexistro non indique a unidade de destino, enviará a factura aos servizos centrais (Xerencia - Servizo de Xestión Financeira), que a identificará para o seu reenvío.

Deberase ter presente, por unha banda, que a data do rexistro administrativo da factura será a de entrada na unidade ou a do rexistro oficial, e así deberá constar no xustificante de gasto (UXXI-EC) da factura que se elabore para a súa tramitación contable e, por outra banda, a necesidade de coordinar que o provedor figure de alta na base de datos do SEF e na base de datos do UXXI-EC.

En relación cos compromisos no UXXI-EC dos expedientes de gasto referidos a créditos destinados á adquisición de fondos bibliográficos (628) en que non é necesario tramitar a folla de pedimento, realizarase unha reserva xeral por aplicación a que se vincularán todas as facturas que se tramiten con esta finalidade.

### **TERCEIRA: asociación da factura ao sistema contable UXXI-EC (REXISTRO CONTABLE)**

Unha vez que a factura, tanto electrónica como en soporte papel, figure rexistrada administrativamente, a unidade que a tramita deberá validala (comprobar os datos e requisitos da factura) facendo constar no xustificante de gasto a data do seu rexistro contable. Se a factura non contén os requisitos legais previstos no Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, a UT terá que a rexeitar, o que lle deberá comunicar ao provedor. Se unha vez descargada a factura no módulo xustificante do gasto, no campo de datos da factura denominado "Expediente de contratación" figura unha referencia que non lle corresponde á UT que a recibe, pero ten coñecemento da UT destinataria, procederá á súa vinculación á UT correcta dentro do sistema UXXI-EC. Unha vez validada, seguidamente pasará a ser conformada pola persoa responsable (director/a do centro de



gasto ou xestor/a do crédito); unha vez recibida a conformidade, a UT deberá facer constar a data desta conformidade no xustificante de gasto no UXXI-EC .

Os directores dos centros de gastos e xestores de créditos orzamentarios deberán procurar a maior dilixencia na conformidade das facturas, para evitar atrasos na tramitación que poidan provocar situacións de morosidade para a UDC.

#### **CUARTA: tramitación da factura no sistema UXXI-EC (TRAMITACIÓN ORZAMENTARIA)**

A tramitación orzamentaria do expediente de gasto, que se realiza no Sistema UXXI-EC, continuará o seu procedemento da mesma forma que actualmente se realiza e será necesario, no suposto de facturas recibidas electronicamente, imprimir o documento da factura para a súa conformidade e poder documentar a formalización contable do expediente de gasto mentres non se active na UDC o portasinaturas electrónico.

#### **QUINTA: contido do expediente (FISCALIZACIÓN DO GASTO)**

O contido do expediente que deberá remitirse a Intervención será diferente no caso de facturas en soporte papel e de facturas electrónicas.

Se a factura fose presentada en soporte electrónico, como xa se indicou anteriormente, a UT imprimirá o PDF para a súa conformidade e xustificación documental. Unha vez que estea dispoñible o portasinaturas electrónico da UDC, a factura verificarase electronicamente.

No caso de se tratar de facturas en papel, no expediente deberase incluír a factura orixinal presentada e debidamente conformada polo director do centro de gasto ou xestor do crédito.

O resto do expediente remitido á Intervención para a súa fiscalización incluírá a documentación que resulte esixible en función do tipo de gasto de que se trate.

#### **SEXTA: arquivo de facturas**

As facturas electrónicas presentadas a través do SEF quedarán arquivadas para a súa constancia neste sistema.

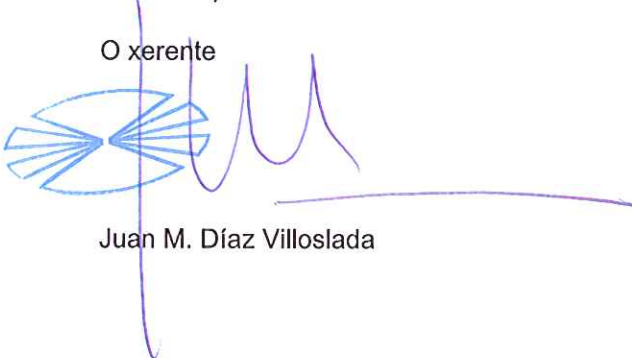
As facturas orixinais que se tramiten en soporte papel quedarán arquivadas, como ata agora, na Xerencia – Servizo de Xestión Financeira.

#### **SÉTIMA: entrada en vigor**

A presente instrución entrará en vigor a partir da súa sinatura.

A Coruña, 14 de xaneiro de 2015

O xerente



Juan M. Díaz Villoslada