

# **MANUAL DE** **TRAMITACIÓN** **DE FACTURAS** **ELECTRÓNICAS** **en SICUV**

**versión 24/01/2022**

## ¿Qué es la factura electrónica?

La Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica establece la obligación para algunos de los proveedores de las administraciones públicas de emitir factura electrónica por la venta de bienes o servicios a las mismas (obligatoriamente las de importe superior a 200 euros).

Para ello se habilitan diferentes medios informáticos de registro de dicha factura. La Universitat ha adoptado la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda a fin de que todos los proveedores de la misma puedan registrar, a través de ella, las facturas con destino a la Universitat.

La factura electrónica tiene los mismos datos obligatorios que la factura en papel a los que hay que añadir unos códigos que indican el destinatario de la factura, son los llamados Códigos DIR 3.

La Universitat ha dado de alta en la plataforma FACe todos los códigos necesarios para que los proveedores puedan remitir sus facturas al destino correcto, con la siguiente estructura:

**OFICINA CONTABLE:** U01800001 UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**ORGANO GESTOR:** U01800001 UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**UNIDAD TRAMITADORA:** Depende del lugar de registro de la factura.

Los códigos DIR 3 coinciden, básicamente, con las áreas gestoras en SICUV y llevan asociado un correo electrónico de contacto en la Universitat.

El listado en PDF de los códigos DIR3 de la Universitat se encuentra disponible en la página web del Servei de Comptabilitat: [www.uv.es/contab](http://www.uv.es/contab) (en el apartado de procedimientos).

## ¿Quiénes están obligados a emitir factura electrónica?

**Aquellos proveedores que sean personas jurídicas con forma de Sociedad anónima (S.A), de responsabilidad limitada (S.L.) o U.T.E.,** (El N.I.F. comienza por las letras, A, B, o U).

**No obstante, sólo es obligatorio registrar las facturas de importe superior a 200 euros (IVA excluido).** Las de importe inferior pueden registrarlas electrónicamente o enviarlas en papel, a voluntad del proveedor. En el caso que emitan **facturas superiores e inferiores a 200 euros**, debemos recomendarles que emitan todas por vía electrónica para evitar duplicidades.

Provisionalmente **tampoco es obligatorio registrar por vía electrónica las facturas a pagar por Caja Fija**, aunque sean superiores a 200 euros (IVA excluido).

## ¿Quiénes NO están obligados a emitir factura electrónica?

**Los proveedores que sean personas físicas** (profesionales y empresarios personas físicas) y **las entidades cuyo NIF no comience por las letras A, B, o U.**

Provisionalmente tampoco será obligatorio emitir factura para los proveedores no residentes.

Cualquier proveedor que quiera puede presentar voluntariamente factura electrónica.

## Antes de recibir una factura electrónica (información que se puede proporcionar al proveedor):

Cuando se vaya a proceder a la compra de un producto o servicio es **necesario** informar al proveedor que tendrá que incluir obligatoriamente en la factura los siguientes datos (la mejor manera de hacerlo es enviar el encargo de contrato menor rellenado con todos estos datos):

**1.- Los Códigos DIR 3** de la unidad en la que tiene que registrar la factura, para evitar envíos incorrectos.

**2.- El Órgano Proponente**, a incluir en la factura, que nos dará información sobre quien ha realizado el pedido dentro de la Universitat.

Se compone de:

- a) **Código**: Clave específica u Orgánica (si no hay específica) a la que se va a contabilizar la factura.
- b) **Descripción**: Referencia del contrato (número de contrato menor u otros).
- c) **Apellidos y nombre** del investigador/a o del responsable del gasto.

Esta información es esencial en el caso que el responsable de conformar la factura sea un investigador, así podrá imputarse correctamente la factura a la clave específica del investigador.

También deberemos informarle que en la página web del Servei de Comptabilitat <http://www.uv.es/contab> tiene a su disposición todos los códigos DIR 3, en consulta o descarga, así como manuales y herramientas para poder emitir y registrar en FACe facturas electrónicas.

## Cómo sabemos si una factura electrónica ha sido registrada y que hacer después.

Cuando cualquier proveedor de la Universitat, como hemos visto, registre facturas en la plataforma FACe, éstas se cargarán en la aplicación informática de contabilidad de la Universitat SICUV con su fecha de registro proporcionada por la plataforma FACe.

La fecha de registro es aquella en la que el proveedor ha registrado la factura en la plataforma, por tanto, es importante recordar que, en el momento en que el proveedor registra correctamente su factura en la plataforma FACE, **la factura ya está registrada a todos los efectos en el registro de facturas de la Universitat**, y empiezan a contar los plazos para contabilizarla y pagarla, o devolverla en su caso.

La plataforma FACE enviará un mensaje de correo a el usuario indicado en cada Código DIR3 indicando que se ha registrado una factura a ese Código.

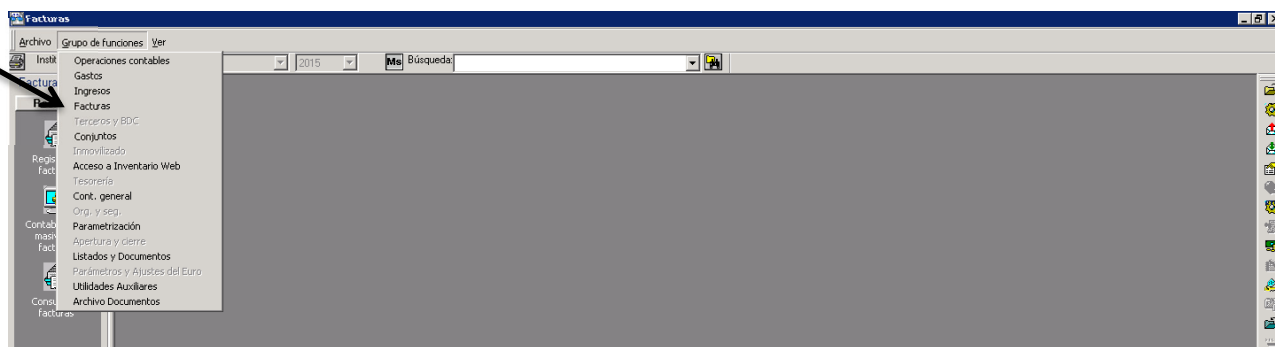
No obstante, es necesario a buscar en la plataforma SICUV, a ser posible diariamente, si algún proveedor nos ha registrado alguna factura o tenemos alguna novedad respecto de las facturas registradas.

Cada responsable de gestionar un área gestora de SICUV deberá ir comprobando si se registran facturas en SICUV con destino a su área gestora.

Recordad siempre, aquellos usuarios de SICUV que tengáis acceso a más de un área gestora, que sólo debéis tramitar aquellas facturas registradas a vuestra área gestora, el resto (por ejemplo, los centros veréis las facturas registradas con destino a las áreas gestoras de los departamentos) ya lo tramitarán los responsables de dichas áreas gestoras.

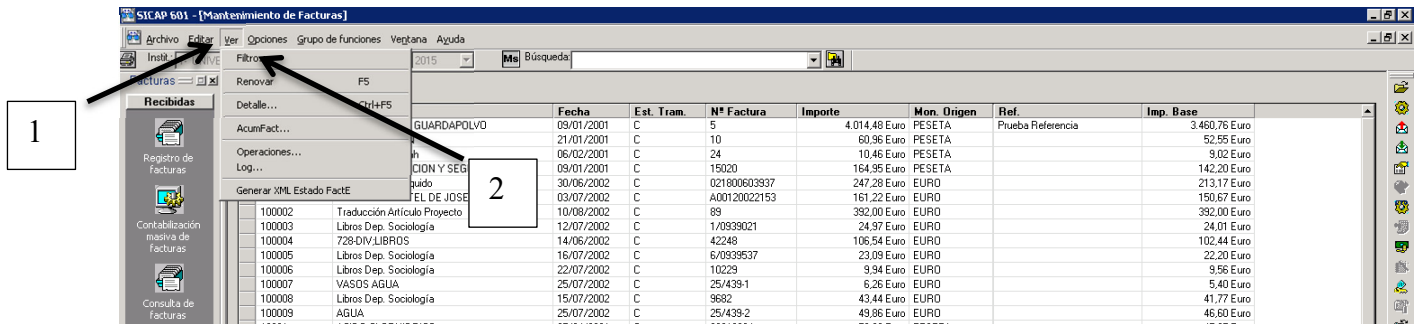
### Buscar nuevas facturas remitidas por FACE (usuarios con un área gestora)

Periódicamente deberemos entrar en SICUV en grupo de funciones / facturas. Y buscar las facturas que se encuentren en estos estados, “FACE\_INI” y “FACE\_ERR”.

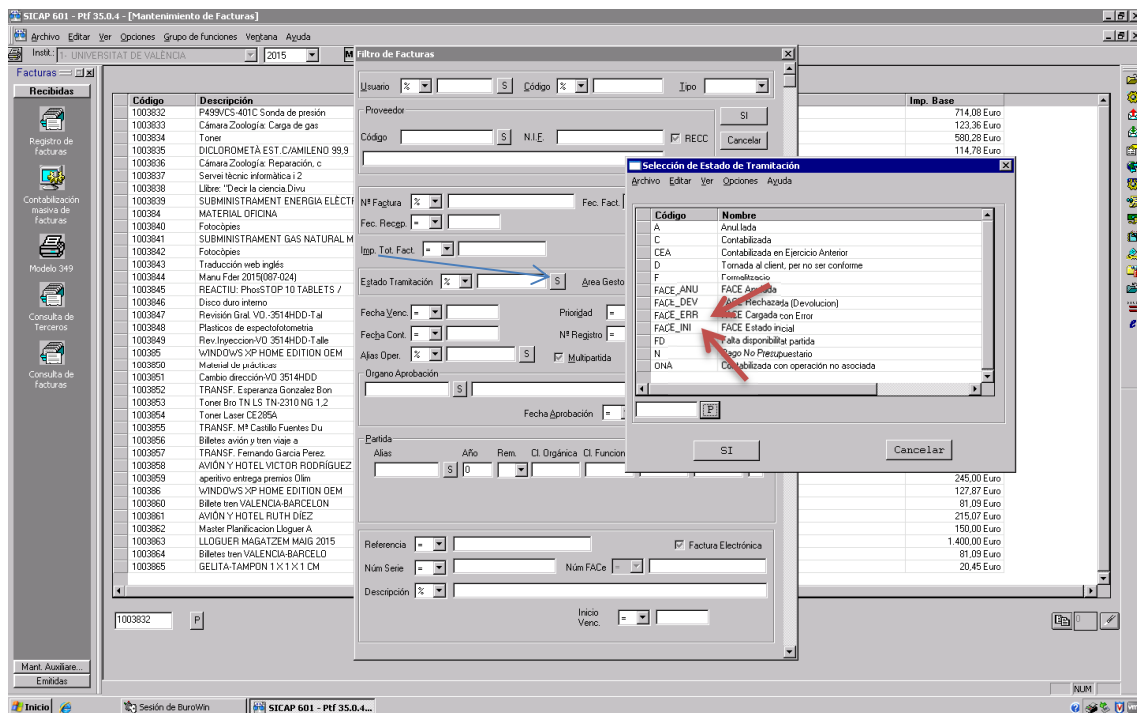


Código	Descripción	Fecha	Est. Tram.	Nº Factura	Importe	Mon. Origen	Ref.	Imp. Base
1	FORMACION DE GUARDAPOLVO	09/01/2001	C	5	4.014,48 Euro	PESETA	Prueba Referencia	3.460,76 Euro
100	REINSTALACION	21/01/2001	C	10	60,96 Euro	PESETA		52,95 Euro
1000	LLAVE hhhhhhhhh	06/02/2001	C	24	10,46 Euro	PESETA		9,02 Euro
10000	SOLER PREVENCIÓN Y SEGURIDAD.	09/01/2001	C	15020	164,95 Euro	PESETA		142,20 Euro
100000	Gas. Nitrógeno líquido	30/06/2002	C	021900603937	247,28 Euro	EURO		213,17 Euro
100001	BILLETES Y HOTEL DE JOSE ANGEL	03/07/2002	C	A000120022153	161,22 Euro	EURO		150,67 Euro
100002	Traducción Artículo Proyecto	10/08/2002	C	89	382,00 Euro	EURO		382,00 Euro
100003	Libros Dep. Sociología	12/07/2002	C	1/0939021	24,97 Euro	EURO		24,01 Euro
100004	728-DIV/LIBROS	14/06/2002	C	42248	106,54 Euro	EURO		102,44 Euro
100005	Libros Dep. Sociología	16/07/2002	C	6/0939537	23,09 Euro	EURO		22,20 Euro
100006	Libros Dep. Sociología	22/07/2002	C	10229	9,94 Euro	EURO		9,56 Euro
100007	VASOS AGUA	25/07/2002	C	25/439-1	6,26 Euro	EURO		5,40 Euro
100008	Libros Dep. Sociología	15/07/2002	C	9862	43,44 Euro	EURO		41,77 Euro
100009	AGUA	25/07/2002	C	25/439-2	49,86 Euro	EURO		46,60 Euro
10001	ACIDO CLORHIDRICO	25/04/2001	C	20010694	52,96 Euro	PESETA		45,65 Euro

Usaremos el menú ver / filtro

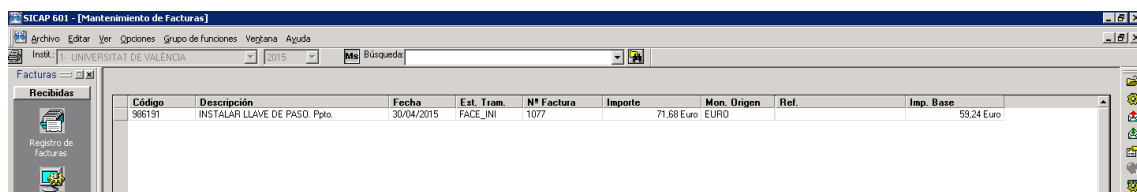


Seleccionaremos la opción "FACE\_INI" y después "FACE\_ERR".



Las facturas con estado FACE\_INI son aquellas que los proveedores han registrado a través de FACE a nuestra área gestora.

Las facturas con estado FACE\_ERR os las explicamos más adelante



## Buscar nuevas facturas remitidas por FAcE (usuarios con VARIAS AREAS GESTORAS)

Si vemos varias áreas gestoras (por ejemplo, un centro puede ver las áreas gestoras de los departamentos), únicamente tramitaremos las que tengan por destino nuestra área, dejando el resto sin hacer modificaciones para que sea el área gestora de destino la que proceda a su revisión.

Si nuestro usuario ve varias áreas gestoras (ej. contabilidad), únicamente tramitaremos las que tengan por destino nuestra área, dejando el resto sin hacer modificaciones para que sea el área gestora de destino la que realice el trámite de aceptación o rechazo. (En este caso contabilidad no haría ningún cambio de estado).

Para saber facturas tienen por destino nuestra área gestora podemos hacerlo de dos formas:

Mirando el área gestora en la pantalla que aparece tras aplicar el filtro.

Código	Descripción	Fecha	Est. Tram.	Nº Factura	Importe	Mon. Origen	Ref.	Imp. Base	Área Gest.
1005698	RECCORRECCION EXAMEN MAYO 2015	04/06/2015	FACE_INI	351090	17.849,30 Euro	EURO		14.751,49 Euro	12104000
1006404	LIBRO ELECTRONICO TINTA	15/06/2015	FACE_INI	0095363617	99,90 Euro	EURO		92,96 Euro	92501000
1010263	MANTEENIMIENTO Y CONSERVACION I	30/06/2015	FACE_INI	1451	9.932,90 Euro	EURO		8.208,88 Euro	50200000
1010131	SERVICIO DE RECEPCION SERVICIO	30/06/2015	FACE_INI	1896	12.736,51 Euro	EURO		10.526,04 Euro	50200000
1010589	PR NITROGEN Premier -XS05	30/06/2015	FACE_INI	460259909	296,63 Euro	EURO		245,20 Euro	24000000
1010838	A/A Anadeo Catala LLoocooSer	30/06/2015	FACE_INI	03177000615FAC	3.880,13 Euro	EURO		3.206,72 Euro	50200000
1010598	PR NITROGEN Premier -XS05	30/06/2015	FACE_INI	460259938	734,34 Euro	EURO		656,48 Euro	24000000
1010590	PR NITROGEN Premier -XS05	30/06/2015	FACE_INI	460259937	296,63 Euro	EURO		245,20 Euro	24000000
1011023	Equipo de anestesia para peque	02/07/2015	FACE_INI	2015/A/215306	6.485,60 Euro	EURO		5.360,00 Euro	68100000
1011568	CUOTA FLIA	30/06/2015	FACE_INI	P11514200023485	1.730,63 Euro	EURO		1.479,91 Euro	50200000
1011699	SUMINISTRO E INST. LINEA 220 V	25/05/2015	FACE_INI	0092205599	13.733,50 Euro	EURO		11.350,00 Euro	15020000
1011967	MILLER FS 030 u PFE Hidat 5	01/01/2015	FACE_INI	037810	1.308,60 Euro	EURO		1.080,00 Euro	67324000
1012411	Limpieza Dependencias Colegio	30/06/2015	FACE_INI	511056	20.657,42 Euro	EURO		17.237,54 Euro	50200000
1012776	Facturación de Precio por cop	05/07/2015	FACE_INI	840444370	75,07 Euro	EURO		62,04 Euro	33100000
1012779	Facturación de Cargo fijo serv	05/07/2015	FACE_INI	840445835	23,09 Euro	EURO		19,08 Euro	33100000
1012785	Facturación de Precio Volumen	05/07/2015	FACE_INI	840446804	31,79 Euro	EURO		26,27 Euro	33100000
1012790	Factura Resumen de Precio Vol	05/07/2015	FACE_INI	840421213	307,13 Euro	EURO		25,39 Euro	33100000
1012792	Factura Resumen de Precio Vol	05/07/2015	FACE_INI	840421214	107,19 Euro	EURO		88,89 Euro	33100000
1012795	Factura Resumen de Precio Vol	05/07/2015	FACE_INI	840421212	62,25 Euro	EURO		51,45 Euro	33100000
1012797	Factura Resumen de Precio Vol	05/07/2015	FACE_INI	840421215	138,62 Euro	EURO		114,96 Euro	33100000
1013136	DISCO DURO EXTERNAL	11/07/2015	FACE_INI	009536569	348,82 Euro	EURO		288,28 Euro	12100000
1013204	INYECT F.ML TUBERCUJIN	10/07/2015	FACE_INI	301524979	21,79 Euro	EURO		18,01 Euro	20703000
1013385	IPAD AIR 2 iVl-Fi 128GB ORD	14/07/2015	FACE_INI	0095365808	689,00 Euro	EURO		569,42 Euro	33100000
1013817	GIS - Maintenance Service	15/07/2015	FACE_INI	460340397	1.307,93 Euro	EURO		1.076,80 Euro	24000000
1014157	SUMINISTRO PERFILES DE ALUMINI	15/07/2015	FACE_INI	21156	8.606,73 Euro	EURO		7.113,00 Euro	68100000
1014246	InSolutioMEX1/2 Inhibitor 1	17/07/2015	FACE_INI	00034433	427,13 Euro	EURO		353,00 Euro	67324000
1014400	AlquilerFACULTAD ECONOMIA FINA	09/07/2015	FACE_INI	841511520	134,42 Euro	EURO		111,09 Euro	30950000
1014413	Alquiler FAC ECONOMIA FINANCI	09/07/2015	FACE_INI	841511519	211,75 Euro	EURO		175,00 Euro	30950000
1014541	Alquiler FACULTAD E CONOMIA Y	09/06/2015	FACE_INI	841509463	134,42 Euro	EURO		111,09 Euro	30950000
1014559	(B) Total Large Black L White	06/07/2015	FACE_INI	400842899	934,16 Euro	EURO		772,03 Euro	10404000
1014562	Alquiler FAC ECONOMIA FINANCI	09/06/2015	FACE_INI	841509462	211,75 Euro	EURO		175,00 Euro	30950000
1014637	TÉRMINO DE POTENCIA PUNTA	17/07/2015	FACE_INI	P115142000324059	7.376,95 Euro	EURO		6.096,65 Euro	50200000
1014758	SISTEMA DE REFRIGERACION	03/07/2015	FACE_INI	2	21.586,40 Euro	EURO		17.840,00 Euro	68100000
1015148	Ondenador Sobremesa I3/4G/500G	22/07/2015	FACE_INI	1	7.212,57 Euro	EURO		5.860,80 Euro	20200000
1015814	Sete SPACIO: Silla Fija con	30/07/2015	FACE_INI	1FVCS/0385	5.615,61 Euro	EURO		4.641,00 Euro	20200000
1017171	MESA PARA AULA DE MEDIDA 120*5	30/07/2015	FACE_INI	1FVCS/0389	3.684,65 Euro	EURO		3.045,00 Euro	20200000
1017210	MANTEENIMIENTO Y CONSERVACION I	31/07/2015	FACE_INI	1721	9.932,90 Euro	EURO		8.208,88 Euro	50200000

Filtrar por estado de tramitación y área gestora.

Hacemos click en la “S”. En la nueva ventana ponemos nuestra área gestora. Nos posicionamos con la “P”. Seleccionamos y decimos “SI”.

## DIFERENTES ESTADOS DE LA FACTURA EN SICUV. Que debemos hacer en cada caso.

### 1.- Facturas en FACE INI:

Las facturas que encontremos en fase FACE\_INI serán, en principio, las que están registradas por el proveedor y debemos contabilizar. De momento deberemos imprimir la factura, para que se conforme por la persona competente, y contabilizarla como si fuera una factura en papel.

### Ver las facturas e imprimirlas (documentos asociados).

Para ver la factura primero debemos seleccionarla desde el menú Registro de Facturas (\*) y seleccionar ver / mantenimiento Doc. Asociados. O bien posicionar el ratón sobre la factura a seleccionar y clicar botón derecho documentos asociados-mantenimiento.

Código	Nombre	Cantidad	Importe (Euro)
660020000	CENTRALS		2.600,45
660030000	TRIBUNALS		6.060,00
660040000	PROVES D'ACCES		8.208,68
660050000	ORGANS DE REPRESENTACIO ESTATUTARIS		231,50
660060000	ORGANS DE REPRESENTACIO SINDICALS		2.915,20
660070000	JUNTA DE PERSONAL PAS		53,60
660080000	COMITE D'EMPRESA		5.046,65
660090000	JUNTA DE PERSONAL PDI		333,87
660100000	SECCION SINDICAL CSIF		52,07
660110000	SECCION SINDICAL UGT		10.526,04
660120000	SECCION SINDICAL CCOO		4.567,58
660130000	SECCION SINDICAL CGT		7.065,72
			12.731,74
			1.767,44
			101,38
			31.200,00
			14.751,49

Código	Descripción	Fecha	Est. Tram.	Nº Factura	Importe	Mon. Origen	Ref.	Imp. Base
1004309	FACTURACION POR LOS SERVICIOS			5000637	3.146,54 Euro	EURO		2.600,45 Euro
1004312	FACTURACION POR EL SERVICIO DE			5000638	7.332,60 Euro	EURO		6.080,00 Euro
1004371	Realización del mantenimiento			111	9.932,50 Euro	EURO		8.208,88 Euro
1004543	A/A Vicent Andreu@Servicio est			24320001819FAC	280,12 Euro	EURO		231,50 Euro
1004554	A/A Anadodo Catala LLoasoco@Serv			131770000515FAC	3.527,39 Euro	EURO		2.915,20 Euro
1004596	MATERIAL Iluminación de emerg				64,06 Euro	EURO		53,60 Euro
1004716	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION I			4LE10870015	6,06 Euro	EURO		5,046,65 Euro
1004856	MATERIAL Cajas estanco 100x100			4LE10808201	403,99 Euro	EURO		333,87 Euro
1004905	HORNOS MICROONDAS			009382412	63,00 Euro	EURO		52,07 Euro
1004913	SERVICIO DE RECEPCION SERVICIO			550	12.736,51 Euro	EURO		10.526,04 Euro
1005129	TÉRMINO DE POTENCIA PUNTA			115142000165578	5.526,78 Euro	EURO		4.567,59 Euro
1005344	P.CIENTIFICIO PATERNA (PATERNA			789158	8.549,52 Euro	EURO		7.085,72 Euro
1005350	ADMINISTRACIÓN DEL ENTORNO DE			101289	15.405,41 Euro	EURO		12.731,74 Euro
1005362	CUOTA FUA			115142000232238	2.138,60 Euro	EURO		1.767,44 Euro
1005393	CUOTA FUA			115142000232240	122,88 Euro	EURO		101,39 Euro
1005398	Impañación de prácticas forma				31.200,00 Euro	EURO		31.200,00 Euro
1005630	CORRECCION EXAMEN MAYO 2015			251090	17.849,30 Euro	EURO		14.751,49 Euro
1006703	BIS - Maintenance Service			8146	81,46 Euro	EURO		81,46 Euro
1006733	IPAD AIR 2 WIFI 64GB PLATA			8146	470,25 Euro	EURO		470,25 Euro
1006866	HP 250 G3 J4T67EA (3-4009) 4			8146	10.266,63 Euro	EURO		10.266,63 Euro
1006866	PR NITROGEN Premier -XS05			8146	186,15 Euro	EURO		186,15 Euro

En la nueva pantalla, veremos la factura. (Si hubiese más documentos asociados aparecerían también). Siempre aparecerá como mínimo 2 documentos, el archivo XML y un pdf con la factura electrónica lista para imprimir.

Archivo XML

Archivo pdf generado a partir del XML

Anexo enviado por el proveedor

Seleccionamos el documento que queremos ver:

Si optamos por el PDF generado automáticamente o por los anexos que nos envía el proveedor.

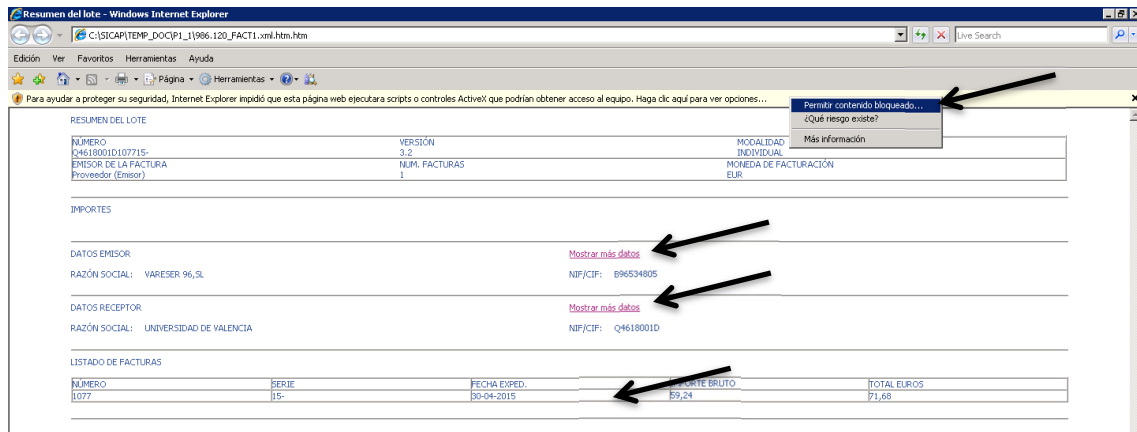
Código	Descripción	Fecha	Est. Tram.	Nº Factura	Importe	Mon. Origen	Ref.	Imp. Base
1004309	FACTURACION POR LOS SERVICIOS			5000637	3.146,54 Euro	EURO		2.600,45 Euro
1004312	FACTURACION POR EL SERVICIO DE			5000638	7.332,60 Euro	EURO		6.080,00 Euro
1004371	Realización del mantenimiento			111	9.932,50 Euro	EURO		8.208,88 Euro
1004543	A/A Vicent Andreu@Servicio est			24320001819FAC	280,12 Euro	EURO		231,50 Euro
1004554	A/A Anadodo Catala LLoasoco@Serv			131770000515FAC	3.527,39 Euro	EURO		2.915,20 Euro
1004596	MATERIAL Iluminación de emerg				64,06 Euro	EURO		53,60 Euro
1004716	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION I			4LE10870015	6,06 Euro	EURO		5,046,65 Euro
1004856	MATERIAL Cajas estanco 100x100			4LE10808201	403,99 Euro	EURO		333,87 Euro
1004905	HORNOS MICROONDAS			009382412	63,00 Euro	EURO		52,07 Euro
1004913	SERVICIO DE RECEPCION SERVICIO			550	12.736,51 Euro	EURO		10.526,04 Euro
1005129	TÉRMINO DE POTENCIA PUNTA			115142000165578	5.526,78 Euro	EURO		4.567,59 Euro
1005344	P.CIENTIFICIO PATERNA (PATERNA			789158	8.549,52 Euro	EURO		7.085,72 Euro
1005350	ADMINISTRACIÓN DEL ENTORNO DE			101289	15.405,41 Euro	EURO		12.731,74 Euro
1005362	CUOTA FUA			115142000232238	2.138,60 Euro	EURO		1.767,44 Euro
1005393	CUOTA FUA			115142000232240	122,88 Euro	EURO		101,39 Euro
1005398	Impañación de prácticas forma				31.200,00 Euro	EURO		31.200,00 Euro
1005630	CORRECCION EXAMEN MAYO 2015			251090	17.849,30 Euro	EURO		14.751,49 Euro
1006703	BIS - Maintenance Service			8146	81,46 Euro	EURO		81,46 Euro
1006733	IPAD AIR 2 WIFI 64GB PLATA			8146	470,25 Euro	EURO		470,25 Euro
1006866	HP 250 G3 J4T67EA (3-4009) 4			8146	10.266,63 Euro	EURO		10.266,63 Euro
1006866	PR NITROGEN Premier -XS05			8146	186,15 Euro	EURO		186,15 Euro



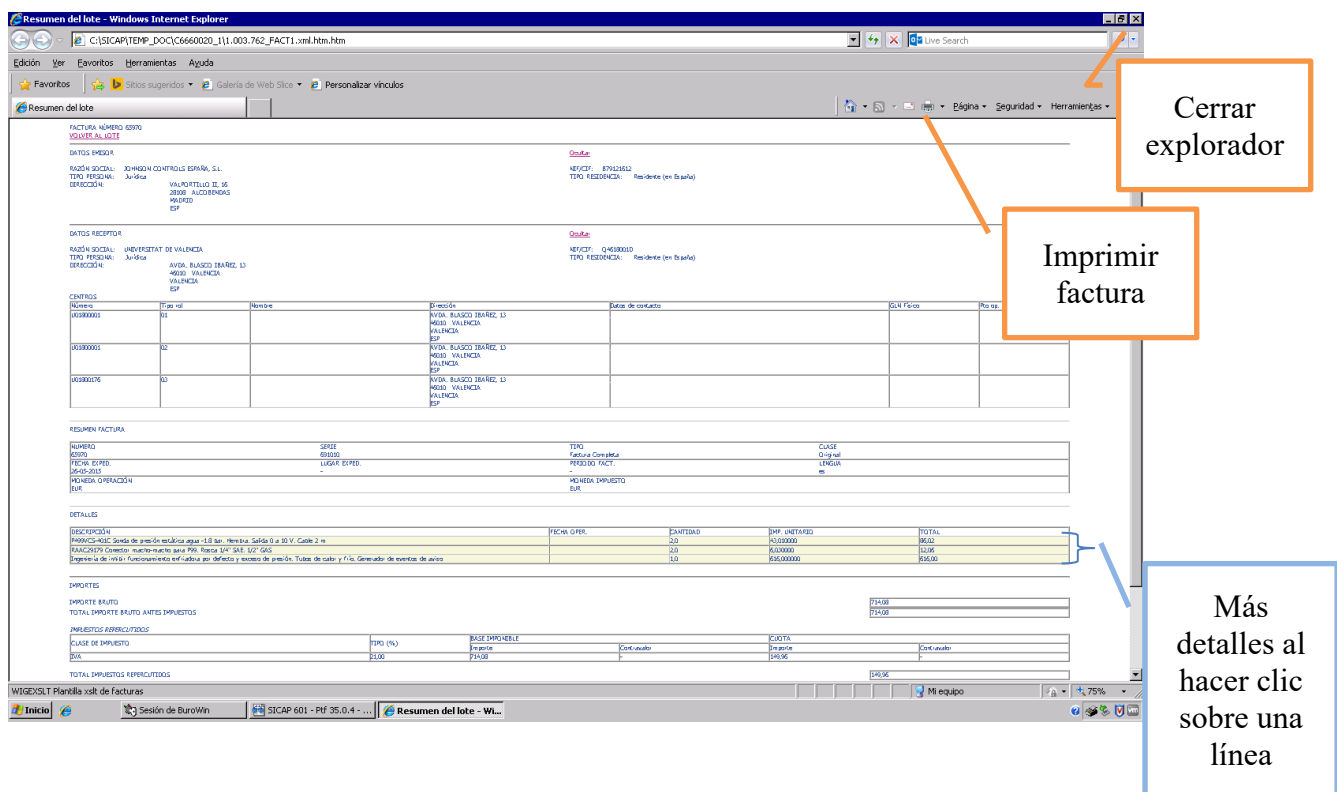
Clicando en Ver Documento lo abriremos. Con lo que ya podremos ver la factura o el anexo.

Si optamos por el archivo XML:

Es posible que la pantalla nos indique que tiene “contenido bloqueado”, scripts, elementos emergentes... hay que indicarle “permitir contenido bloqueado”/”aceptar”.



Clicaremos también en Mostrar más datos y en listado de facturas con lo que obtendremos la factura desplegada y lista para imprimir.



Se puede obtener más información si pinchamos sobre una de las líneas de “LISTADO DE FACTURAS” o las de “DETALLES”. Nos llevará a una nueva pantalla que puede

tener datos sobre la factura (personas de contacto, nº de albarán, expediente de contratación, descuentos en el importe.....).

Volver a la factura (pantalla anterior)

ORDEN PEDIDO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
EXPEDIENTE CONTRATACIÓN EMISOR	5,0	Unidades
EXPEDIENTE CONTRATACIÓN RECEPTOR		
PERIODO DETALLE		

IMPORTE

PRECIO UNITARIO SIN IMPUESTOS	€32,650000
COSTE TOTAL	1.163,25

DESCUENTOS

CONCEPTO	TIPO (%)	IMPORTE
Bajo Adjudicación	20,0000	€30,65
IMPORTE BRUTO		€30,60

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA
	21,00	€30,60	€6,43

Después para volver a la factura habría que pinchar sobre VOLVER A LA FACTURA.

Una vez impresa la factura, si tenemos otros documentos asociados en la pantalla documentos asociados, debemos imprimirlos también. Normalmente serán documentos PDF que se abrirán directamente al clicar en “ver documento”.

La impresora que tengamos instalada en SICUV será la que imprima estas páginas. Es posible que tengamos instalada como impresora el “PDF creator” que nos guardará un documento PDF en nuestro disco virtual.

*(\* Es importante que hagamos la búsqueda e impresión desde la opción registro de facturas ya que la opción consulta de facturas no muestra si existen documentos asociados distintos de la propia factura.*

*(\*\*) La factura en PDF sale con todos los campos desplegados con lo cual es más cómoda para imprimir.*

*No obstante, en caso de facturas muy extensas, podemos utilizar el formato XML que nos permite no desplegar algunos campos si no los consideramos necesarios.*

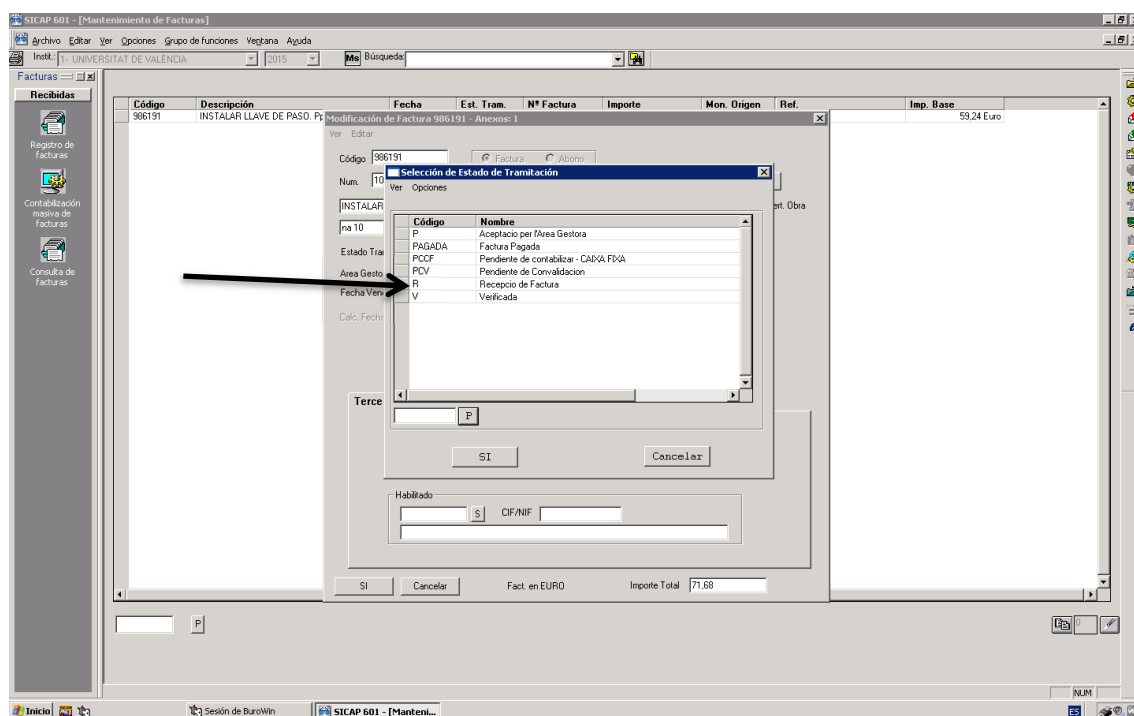
## Una vez impresa la factura, ¿Qué hacemos?

Una vez impresa la factura, la tramitación será la misma que el resto de las facturas, con las siguientes particularidades.

**Una vez impresa, sabemos que la factura es nuestra y correcta.**

Pasamos la factura al estado: “R”-(Recepción de Factura) y se realizan todos los trámites necesarios para su conformidad por la persona competente para ello.

Para pasar la factura al estado “R” o a cualquier otro tenemos que seleccionarla desde registro de facturas y seleccionar editar/modificar, o con el botón derecho hacer clic y seleccionar, modificar factura. Hacer clic en el botón “S” del cuadro “estado de tramitación” y seleccionar con doble clic en el estado de tramitación que corresponda. Luego SI al cuadro “modificación de factura”



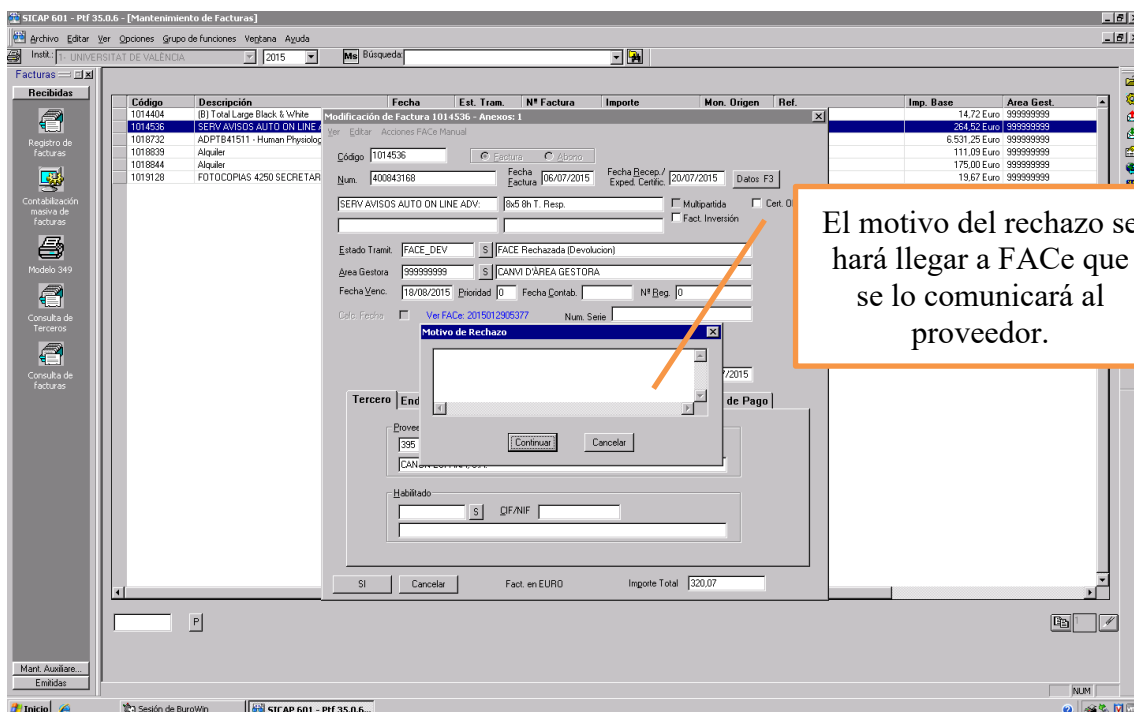
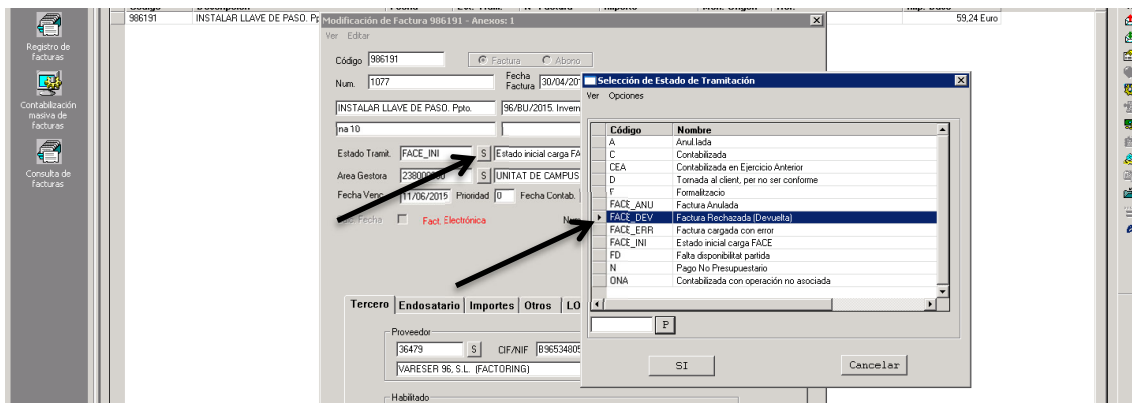
Una vez conformada cambiaremos la factura a estado de tramitación “V” para proceder a su contabilización como cualquier otra factura.

**Una vez impresa, la factura no es correcta.**

Si la factura debe ser rechazada por algún motivo, error en los importes, descripción errónea o incompleta, disconformidad, la factura ya ha sido tramitada... modificaremos la factura a estado “FACE\_DEV” indicando el motivo del rechazo.

El motivo del rechazo se escribirá en una pantalla que aparece una vez seleccionemos el estado FACE\_DEV con doble clic o SI, y aceptemos el cambio de estado diciendo que SI.

El proveedor verá en la plataforma FACE que la factura ha sido devuelta y el motivo de la devolución, si lo hemos indicado en la pantalla, pero siempre agiliza los trámites el contacto directo con el proveedor para aclarar los motivos de la devolución.



**Una vez impresa, la factura parece correcta, pero sabemos que la factura no es para nuestra área gestora.**

Si un proveedor ha registrado una factura en nuestra área gestora que sabemos que no es nuestra **pero conocemos el área gestora a la que debería ir destinado** (por ejemplo otro departamento distinto del nuestro, un departamento en vez del centro.....) debemos hacerla llegar a su área gestora correspondiente.

Para ello, a través de la pantalla modificar factura, cambiaremos la factura a estado “R” y el área gestora a 999999999.

El área gestora 999999999 es un área ficticia que nos va a servir única y exclusivamente para estos casos en que conocemos el área gestora de destino, distinta de la nuestra. No se podrán contabilizar facturas en ésta área gestora.

Inmediatamente nos pondremos en contacto con el responsable del área gestora que debió recibir la factura para indicarle que la tiene a su disposición.

El responsable del área gestora que debió recibir la factura podrá verla en el área gestora 999999999 y deberá cambiarla a su propia área gestora para, así, poder gestionarla.

Si el proveedor ha registrado una factura en nuestra área gestora que sabemos que no es nuestra **pero no conocemos su verdadero destinatario ni es posible conocerlo poniéndonos en contacto con el proveedor deberemos devolver la factura.**

Para ello, como hemos dicho, en la pantalla modificar factura, cambiaremos el estado de la factura a FACE\_DEV. Al apretar SI en la pantalla para confirmar el cambio de estado nos aparecerá una pantalla donde debemos indicar el motivo: *“Destinatario de la factura (centro, departamento, instituto, responsable....) incorrecto”*.

**Una vez impresa la factura tenemos dudas o nos falta algún dato para proceder a tramitarla, a cambiarla de área gestora o devolverla.**

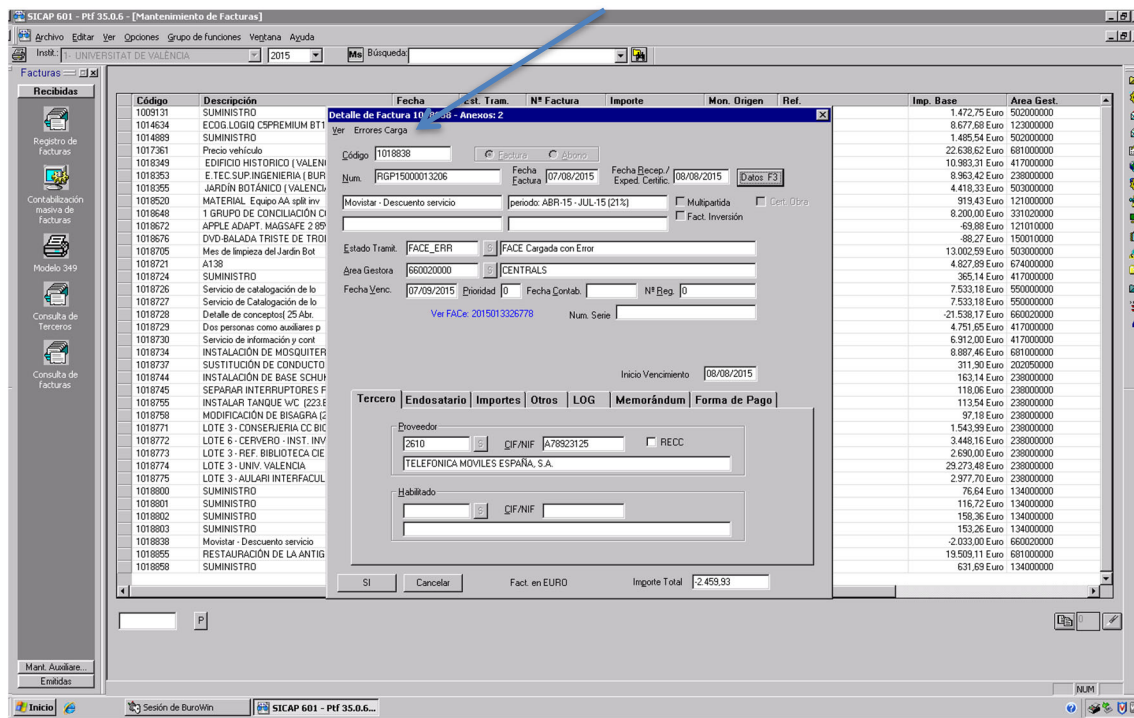
Es importante que tengáis en cuenta que la factura, una vez ha entrado en SICUV ya está registrada por el proveedor, por tanto, si tenemos dudas sobre el procedimiento a seguir, sobre si es nuestra o no, o sobre si es correcta, debemos solventarlas lo más rápido posible.

En el caso que preveamos que no vamos a poder tomar una decisión sobre esa factura, tramitarla, devolverla o cambiarla de área gestora, en el momento en que la vemos debemos cambiarla a estado “R” para que las búsquedas de otros compañeros no muestren la factura y pueda dar lugar a una tramitación errónea.

Una vez sepamos que vamos a hacer con la factura se le vuelve a cambiar al estado de tramitación que corresponda "FAC\_DEV" o "V" o se cambiará el área gestora a 999999999 para su remisión a otra área gestora.

## 2.- Facturas en FACE\_ERR:

Las facturas que se encuentran en FACE\_ERR podemos saber cuál es el error que se ha producido durante la carga viendo "errores de carga"



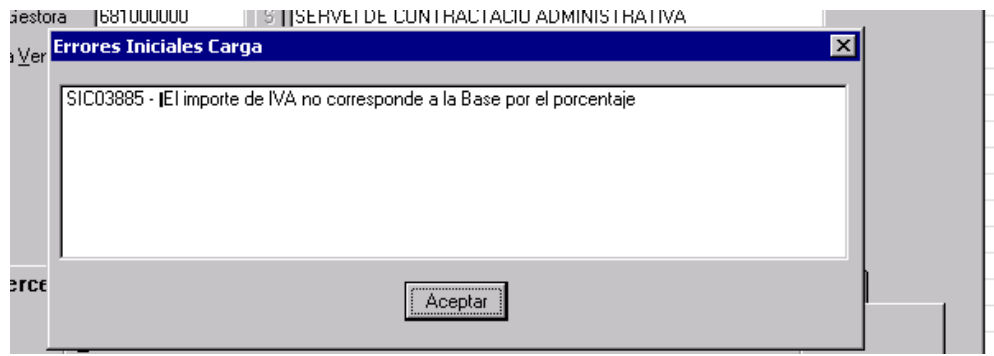
En este caso se trata de facturas que el proveedor ha registrado a nombre de la Universitat pero que tienen algún error que SICUV detecta y que impide su tramitación y contabilización.

## Errores que ya están detectados y su solución:

### CALCULO I.V.A. ERRÓNEO:

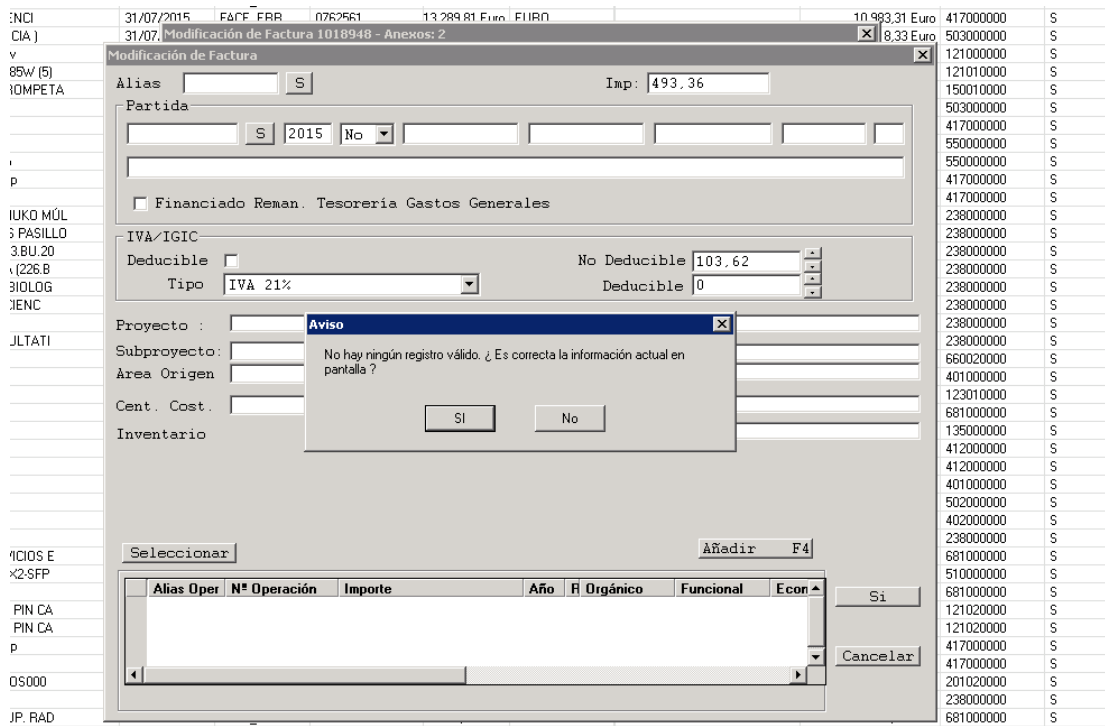
La plataforma FACE puede enviar facturas que SICUV rechaza porque el resultado de multiplicar la Base Imponible por el porcentaje de I.V.A. no suma exactamente el importe de la cuota de I.V.A. (normalmente es una diferencia de un decimal).

En principio la factura correcta es la que vemos impresa en PDF o XML ya que es la que el tercero ha registrado en FACE y debemos adaptar los importes de Base o I.V.A. para que el total factura coincida con el de la factura impresa.



Este error es subsanable, puede modificarse el importe del I.V.A. o de la Base Imponible en SICUV para hacer coincidir el total a pagar de la factura con el importe que vemos reflejado en la impresión de la factura.

Para ello debemos imprimir la factura, comprobar los importes para ver la discrepancia con los de SICUV y posteriormente ir a Modificar Factura, datos F3 y ahí podemos modificar el importe del I.V.A. o de la Base imponible, incluso si todavía no vamos a introducir la operación contable ni la partida de gasto.



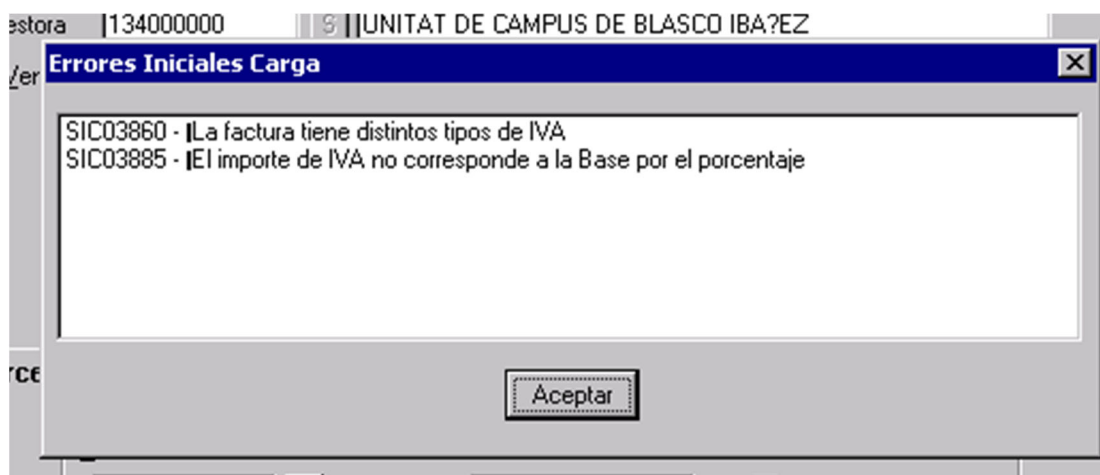
Si queremos modificar los importes sin indicar, ya, la partida de gasto, entraremos en Datos F3, seleccionamos la línea que vemos en el cuadro de abajo, y modificamos el importe del IVA. SICUV nos indicará que el área gestora no coincide con la partida de gasto, le daremos a ACEPTAR y luego nos preguntará si es correcta la información en pantalla, le daremos a SI y veremos el importe de la factura modificado.

Si la modificación es correcta le daremos a SI. Si la modificación no es correcta le daremos a CANCELAR y la factura no se modificará.

Si vamos ya a indicarle la fase contable y la partida de gasto aprovecharemos igualmente para modificar el importe del IVA.

### ERROR VARIOS TIPOS DE IVA:

La plataforma FACE envía sólo la primera línea de detalle de la factura, por lo tanto, los importes totales no coinciden con el detalle interno de la factura.



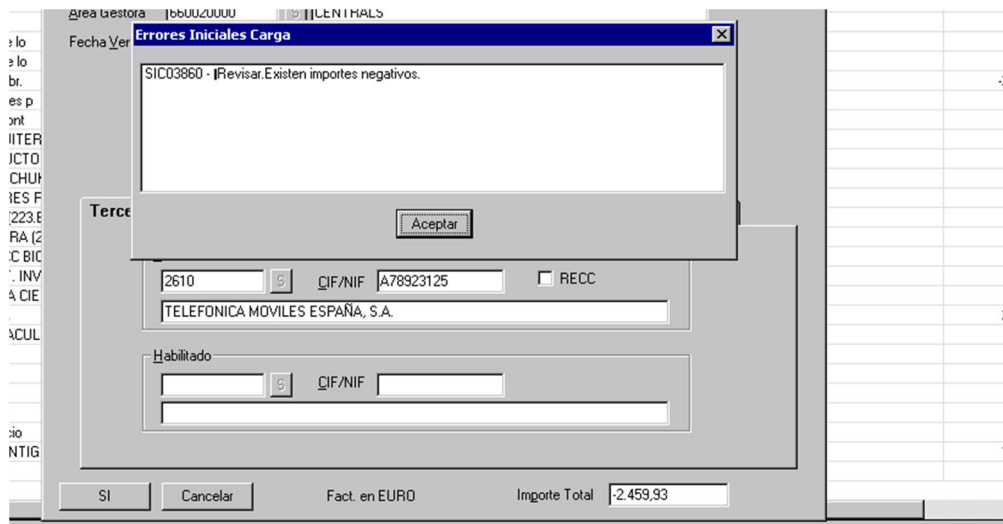
**Este error es subsanable**, por lo que, si la factura está correctamente enviada a nuestra área gestora, debemos imprimirla, comprobar que los importes son correctos en papel, cambiarla a fase “R”, y mediante la opción DATOS F3 incorporar los datos correctos de Base Imponible e IVA con el desglose por tipos de IVA que corresponda.

Si al imprimir la factura en papel observamos que los importes de la factura en papel no son correctos o existe cualquier otro error que lo motive la cambiaremos a FACE\_DEV, informando del motivo de la devolución en la pantalla que nos aparece, y nos pondremos en contacto con el proveedor para aclarar los motivos del error.



## ERROR POR FACTURAS CON IMPORTE NEGATIVO:

En estos casos ocurre que SICUV no puede contabilizar facturas con importe negativo.



En los casos en que se emita una factura negativa:

**Si la factura negativa se puede compensar con una que todavía no esté pagada o que sepamos que va a registrarse de inmediato**, dejaremos la factura provisionalmente en fase FACE\_ERR y nos pondremos en contacto con el Servei de Comptabilitat para que se pague al tercero sólo la cantidad correcta.

**Si no existe factura para compensar o el saldo de compensación sale negativo**, dejaremos la factura provisionalmente en fase FACE\_ERR y nos pondremos en contacto con el proveedor para que proceda a devolvernos el importe de la factura que le hemos pagado erróneamente. La factura negativa la dejaremos posteriormente en Fase ONA.

**Si la factura negativa ha sido emitida por error**, la devolveremos al proveedor cambiándola la FACE\_DEV, indicando el motivo de la devolución.

## FACTURAS ABONO (Rectificativas):

Las facturas rectificativas se intentan registrar en SICUV como abono y buscan una factura que abonar. Si la factura ya ha sido pagada o el sistema no encuentra la factura que se está rectificando dará FACE\_ERR.

**Si la factura rectificativa contiene la cantidad correcta a pagar**, y la que se abona existe y no ha sido pagada, puede recuperarse, anulando las operaciones existentes, y devolverla al proveedor mediante FACE\_DEV. Una vez devuelta se puede contabilizar y pagar la factura rectificativa.

**Si la factura rectificativa contiene una cantidad a pagar complementaria** de la rectificada también puede contabilizarse y pagarse, esta vez sin devolver la anterior.

Si, por equivocación del proveedor al registrarla en FACe, **la factura llega como abono pero es una factura normal**, podemos, en modificación de facturas, cambiarle la opción abono a factura y contabilizarla y pagarla como cualquier factura.

The screenshot shows the 'Detalle de Factura' window for invoice 1402122. The 'Factura' radio button is selected, but an orange arrow points to the 'Abono' radio button, which is highlighted by a red box. A text box next to the red box contains the text: 'Aquí indica que es un abono y la factura que rectifica'. The window also displays a message box titled 'Errores Iniciales Carga' with the error: 'SIC03860 - Debe anular la original y definir ésta de tipo FACTURA'. The 'Proveedor' field shows 'I.C.T. INSTRUMENTACION CIENTIFICA TECNICA, S.L.' and the 'Importe Total' is 1.073,37.

Si tenemos cualquier duda al respecto deberemos ponernos en contacto con el Servei de Comptabilitat.

## EL TERCERO NO EXISTE O BIEN HA INTRODUCIDO MAL SU NIF:

Ms Búsqueda: [ ]

Fecha	Est. Tram.	Nº Factura	Importe	Mon. Origen	Ref.
<b>Detalle de Factura 1018896 - Anexos: 2</b>					
Ver Errores Carga					
Código	1018896	<input checked="" type="radio"/> Factura <input type="radio"/> Abono			
Num.	1	Fecha Factura	30/07/2015	Fecha Recep./Exped. Certific.	13/08/2015
UNI				<input type="checkbox"/> Multipartida <input type="checkbox"/> Cert. Obra <input type="checkbox"/> Fact. Inversión	
Estado Tramit.	FACE_ERR	FACE Cargada con Error			
Área Gestora	681000000	SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA			
Fecha Ver					

**Errores Iniciales Carga**

SIC00854 - IE's obligatorio informar del tercero emisor de la factura  
 SIC02034 - ¡No existe la forma de pago 99  
 SIC02034 - ¡No existe la forma de pago 99

Aceptar

Terce [ ] C/F/NIF [ ] RECC

Habilitada: forma pago incorrecta tercero no existe CUENTA ERRONIA

Cuando un tercero que no esté de alta en SICUV registre una FACTURA en FACE, el programa nos dará el error de que es obligatorio informar del tercero.

En estos casos deberá indicarse al tercero, por parte del área gestora de destino de la factura que debe enviar la ficha de alta tercero por los cauces habituales.

Tened en cuenta que la factura, aunque para SICUV está en FACE\_ERR, está ya registrada en FACE y corren los plazos para pagarla.

En el caso que exista algún problema de identificación del tercero o no envíe la ficha de terceros en un plazo razonable, la factura deberá devolverse, FACE\_DEV, indicando como motivo de devolución que se desconocen los datos del emisor de la factura.

Una vez dado de alta el tercero en SICUV es posible que el programa refresque automáticamente la información de dicho tercero para la factura.

No obstante, en la opción Modificar Factura siempre podremos introducir los datos del tercero que ya está dado de alta en SICUV.

## FORMA DE PAGO INCORRECTA o CUENTA BANCARIA ERRÓNEA:

En estos casos la plataforma FACE envía a SICUV una forma de pago que este programa no acepta o la cuenta bancaria tiene un error o no coincide con la que el tercero tiene en SICUV.

Se debe imprimir la factura y comprobar si el tercero ha indicado una cuenta corriente en la factura.

En el caso que el error indicado sea “no existe la forma de pago” bastará con ir a Modificar Factura y pinchar en la opción “forma de pago” y modificarla a transferencia, entonces se cargará la cuenta corriente que el tercero tiene de alta en SICUV.

Código	Nombre de Forma de Pago
1	Talo a persona Física
2	Talo a persona jurídica
3	Transferència
4	Efectiu
6	Formalització
7	Càrec en Banc
8	Confirming
9	Pagaré
10	Transferència manual

Una vez cargada la cuenta **debemos comprobar que coincide** con la que se indica en la factura porque el tercero puede haber cambiado la cuenta.

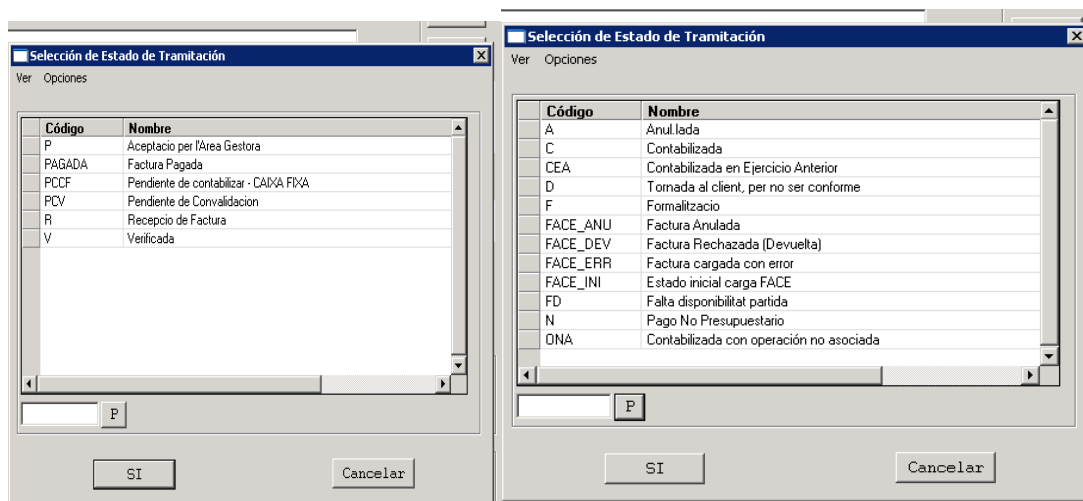
**Cuando el tercero ha cambiado la cuenta o existe alguna discrepancia entre la cuenta que hay en SICUV y la que el tercero ingresa en FACE** puede también aparecer el error “el código IBAN introducido no es válido”.

En aquellos casos que la cuenta corriente que el tercero indica en la factura sea diferente de la que aparece en SICUV deberemos indicarle al tercero que envíe **una nueva ficha de terceros** para poder indicar en SICUV la nueva cuenta corriente.

**OTROS ERRORES:** De momento ni la plataforma FACE ni SICUV informan del tipo de error por lo que en las facturas que encontremos en fase FACE\_ERR deberemos ponernos en contacto con el Servei de Comptabilitat para continuar su tramitación.

### 3.- Otros estados de las facturas FACE ANU, R, V.....:

Las facturas electrónicas se pueden encontrar en cualquiera de estos otros estados.



**FACE\_ANU Mensaje facturas pendientes de anulación**, el proveedor puede darse cuenta de que ha cometido un error al emitir la factura y envía a FACE el mensaje que quiere anular la factura.

Ese mensaje nos llega a nosotros en SICUV que nos indica que “**tiene facturas pendientes de anulación**”, dándonos la opción de aceptarla o rechazar la anulación.

Debemos ponernos en contacto con el proveedor para saber si procede la aceptar la anulación de la factura o rechazarla.

**Si aceptamos la solicitud de anulación la factura** se quedará en la fase FACE\_ANU y no hay que contabilizarla.

**Si rechazamos la solicitud de anulación** la factura irá a FACE\_INI, o FACE\_ERR si contiene algún error.

**Fases posteriores a FACE\_INI de una factura correcta.**

1. R→ Recibida y V→verificada. (se tramita la factura).
2. C→la factura está contabilizada.
3. PAGADA→ la factura se ha pagado.

Los estados C y PAGADA se cargan automáticamente al contabilizar la factura y pagarla.

SICUV enviará información a la plataforma FACe del estado de tramitación de la factura para que el proveedor pueda consultarlo en todo momento en la página web de FACe.

<https://face.gob.es/>

<https://www.facturae.gob.es/>

---

Si tenéis cualquier duda recordad que tenemos una cuenta de correo electrónica exclusiva para consultas sobre factura electrónica: [facturaelectronica@uv.es](mailto:facturaelectronica@uv.es)

O podéis poneros en contacto con nosotros en el Servei de Comptabilitat: (963983311).

Juan Carlos Ortí  
Raquel del Río  
Vicente Bellver