

## MANUAL DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA UC

### Índice

Introducción .....	1
La factura electrónica, aspectos generales .....	3
Requisitos y funcionamiento .....	4
Ventajas.....	5
Aspectos legales .....	7
La factura electrónica en España.....	14
La factura electrónica en la UC.....	26
SFP-PRO.01.- Gestión de facturas I (PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN) .....	30

## Introducción

### 0.1.

#### ¿Qué es la factura electrónica?

Es un documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva el mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.

Debe cumplir los mismos requisitos y venir cumplimentada en los mismos términos que la factura en papel

#### ¿A quién interesa la factura electrónica?

El uso de la factura electrónica no depende directamente del tamaño de la empresa y es muy interesante tanto para grandes empresas como para pymes, ya que permite un ahorro importante de costes tales como la agilidad en los procesos de mecanización y tratamiento de documentos, disminución de errores por manipulación humana, ahorro de franqueos, papel y mensajería, sin desprestigiar el ahorro de tiempos en su tramitación. Asimismo le ofrece garantías como la recepción y puntual información del estado de la tramitación.

La Administración también se beneficia pues consigue tener un mayor control sobre los compromisos adquiridos e información detallada del grado de eficacia en la gestión.

#### ¿Son equivalentes las denominaciones factura electrónica, factura telemática y factura digital o e-factura?

Sí son equivalentes, e incluso existen otros términos análogos. En el lenguaje legal se suele emplear la expresión “remisión por medios electrónicos de facturas”.

### **¿Se necesita autorización de la Administración para poderla facturar electrónicamente?**

A partir de la entrada en vigor de la Ley 25/2013 no es necesario el consentimiento expreso. Es más, la Administración podrá obligar al proveedor a que la factura electrónica sea obligatoria a partir de un importe mínimo de cada factura.

### **¿Quién es el responsable último de la validez de la firma y de su correspondiente certificado?**

El destinatario de la factura tiene la obligación de verificar la validez de la firma y, por tanto, el certificado firmante. Para ello dispondrá de los medios informáticos necesarios, aunque el responsable último es el emisor de la factura.

### **¿Hay que aplicar la facturación electrónica a todos los proveedores o podría ser sólo a unos determinados?**

La facturación electrónica en el ámbito de la Administración Pública es obligatoria a partir del 15 de enero de 2015 para aquellas empresas u organizaciones que se determinan en la Ley 25/2013, si bien cada Administración puede eximir de ello a cualquiera de ellas siempre que presenten facturas por debajo de cierto importe.

### **¿Puede una empresa encargar a un tercero el proceso de facturación electrónica?**

Sí. Todo o parte del proceso de facturación se puede ceder a un tercero, como por ejemplo a las entidades financieras. En cualquier caso, los responsables últimos ante la Administración son los obligados tributarios, es decir, el profesional o empresario que tiene la obligación de expedirla.

### **¿Cómo se garantiza la autenticidad del emisor y la integridad del contenido?**

Firmando la factura con una firma electrónica reconocida. En el proceso de firma, se usa un certificado digital avanzado que garantiza la autenticidad del emisor y una huella que garantiza la integridad.

### **¿Qué formatos son válidos para la factura electrónica?**

No existe un formato único para la factura electrónica. Puede usarse XML, PDF, HTML, DOC, XLS, JPEG, GIF o TXT, entre otros. Sin embargo la Administración General del Estado exige que sea en formato XML con una estructura determinada conocida como formato "facturae3.2".

### **¿Por qué medios se puede enviar la factura electrónica al receptor?**

Al igual que ocurre con los formatos, no existe un modo único. Se puede enviar por correo electrónico, por FTP, poniéndolo en una página web desde la que se la pueda descargar, mediante un servicio web (Web Service), etc., pero siempre firmada electrónicamente para asegurar la inalterabilidad del contenido.

En el caso de la Universidad de Cantabria, al adherirnos al portal FACE-PGEFe, las facturas nos serán enviadas a través de dicho portal.

### **¿Qué ocurre si se firma con un certificado firmante caducado o revocado?**

Las facturas remitidas electrónicamente, firmadas con certificados caducados, revocados o suspendidos en el momento de su expedición no se considerarán válidamente remitidas a sus destinatarios ni recibidas por éstos.

## **La factura electrónica, aspectos generales**

### **1.1.**

#### **QUÉ ES UNA FACTURA ELECTRÓNICA**

Una factura electrónica es un documento digital que sustituye a la factura tradicional y que tiene un valor legal idéntico al de ésta. Cualquier fichero en soporte electromagnético u óptico legible con medios informáticos, que contenga la misma información legalmente exigida a la factura de papel y que esté firmada digitalmente con certificados reconocidos, es una factura electrónica legal. En el proceso de facturación electrónica se transmiten las facturas a través de medios electrónicos y evitando costes de consumo de papel, manipulación y envío y ahorrando tiempo, pues la recepción de la factura electrónica es inmediata. No obstante, los plazos legales para la emisión y envío de las facturas son los mismos que para las facturas en papel.

### **1.2.**

#### **CUÁNDO NO ES FACTURA ELECTRÓNICA**

Es importante diferenciar entre una factura electrónica con validez legal y fiscal y una factura enviada en formato electrónico ya que, si esta última no contiene firma electrónica, no deja de ser un fichero que contiene una factura, pero que para que sea legal el envío y almacenamiento del original deberá ser en papel. Así, si una empresa recibe una factura por correo electrónico en formato electrónico (PDF, DOC, Excel, etc.) que no contiene firma electrónica avanzada, no es una factura electrónica válida. Tampoco tiene ninguna validez legal la impresión de la factura por el receptor.

### **1.3.**

#### **CONSERVACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

El receptor de la factura electrónica deberá conservarla tal como le ha sido transmitida, en un soporte electromagnético u óptico y deberá disponer de medios informáticos que permitan verificar su autenticidad e integridad. Por otro lado, la obligación de conservar el fichero en formato digital, siempre que el receptor esté interesado, podrá ser sustituida por la impresión de la factura que en este caso deberá incluir: los datos de la propia factura y dos códigos PDF-417 como marcas gráficas de autenticación (datos fiscales y de emisión y la firma electrónica).

### **1.4.**

#### **¿CÓMO SE DEBE VERIFICAR UNA FACTURA ELECTRÓNICA?**

Para garantizar la autenticidad del origen de las facturas electrónicas y la integridad de su contenido:

- El receptor de facturas electrónicas debe disponer de un procedimiento de verificación de la firma que le será facilitado de forma obligada por el emisor o a través de portales que permitan la validación de dicha firma.
- Se deben conservar las facturas emitidas y recibidas, asegurando la legibilidad en el formato original en que se hayan transmitido, conservar los datos asociados, así como los mecanismos de verificación de firmas.
- Si la factura es conservada de forma impresa, debe constar en ella una marca gráfica de autenticación que deberá ser generada por dispositivos de verificación de firma electrónica.
- Los dispositivos de verificación de firma deben controlar que la firma electrónica que acompaña a la factura electrónica se corresponde con los datos de verificación existentes en el certificado del firmante. Adicionalmente, deberán arbitrar un procedimiento que les permita conocer la validez del certificado.
- Las entidades certificadoras son las responsables de facilitar los servicios de consulta a sus bases o directorios de certificados revocados (CRL).
- Existen certificados con sello de tiempo que eximen al receptor de la obligación de verificar la validez del certificado porque realizan la verificación en origen en el momento de la firma.

## Requisitos y funcionamiento

### 2.1.

#### CÓMO FUNCIONA

El proceso de factura electrónica consta de dos momentos diferenciados que corresponden a los dos interlocutores del proceso: el proveedor (emisor de la factura electrónica) y el cliente (receptor). Durante la emisión, el proveedor, que debe contar con la conformidad de su cliente, transmite a éste a través de medios telemáticos la factura electrónica y conserva una copia o matriz. Por su parte, el cliente recibe electrónicamente la factura en formato digital y la conserva en soporte informático (o eventualmente impresa en papel según el formato PDF417) para, en caso de que fuese necesario, una futura consulta e impresión. Además, la factura electrónica es un documento firmado electrónicamente, por lo que el receptor debe guardar la información relativa a la comprobación de la validez de la firma electrónica.

### 2.2.

#### ¿QUÉ SE NECESITA?

En primer lugar, tanto el emisor como el receptor de las facturas electrónicas deben contar con un equipo informático con conexión a Internet para poder enviarlas y recibirlas telemáticamente. El emisor debe realizar la factura generando un formato digital (PDF, XML, DOC, XLS, etc.), contar con el consentimiento del receptor y garantizar la autenticidad del origen y la integridad de las facturas mediante el uso de la firma electrónica avanzada. Además, aunque no es necesario que almacene copia de las facturas, éste deberá ser capaz de

reconstruir una factura a través de la información guardada en su base de datos. El requisito básico del receptor es ser capaz, mediante el software adecuado, de verificar la firma electrónica, almacenar la factura digitalmente y conservarla en su formato original.

## 2.3.

### RECIBIR LA AYUDA DE UN TERCERO

En la normativa actual se reconoce expresamente la posibilidad de delegar la ejecución material de la facturación bien en los destinatarios –la denominada autofactura– o en un tercero mediante la subcontratación de sus servicios –facturación por terceros o subfacturación–. No obstante, independientemente del modelo adoptado, el empresario o profesional sigue siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley en relación a la facturación. Por este motivo, deberán ser cuidadosos a la hora de elegir a su proveedor.

## 2.4

### QUIÉNES PARTICIPAN

La Unión Europea impulsó la facturación electrónica estableciendo, así, un marco único para todos los países miembros. Con esta nueva medida se pretende aumentar el nivel de competitividad de los países europeos que ha decrecido, en los últimos años, como consecuencia del reducido nivel de adopción de las nuevas tecnologías en las pymes, entre otros motivos.

Por otro lado la Administración General del Estado, con la publicación 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, añadiendo al planteamiento de la Unión Europea el favorecer el fortalecimiento y protección del proveedor en su relación con las Administraciones Públicas y aprovechando la oportunidad para incorporar un mejor control contable de las facturas recibidas por las Administraciones Públicas.

Por su parte, las organizaciones y empresas tienen en su mano la oportunidad de reducir costes y tiempo a través de la factura electrónica y, además, pueden contar con la ayuda y el asesoramiento de la propia Administración General del Estado.

## Ventajas

### 3.1.

#### VENTAJAS PARA EL EMISOR

La factura electrónica aporta grandes ventajas respecto a la factura tradicional de papel. En primer lugar, desaparecen todos los costes directos e indirectos vinculados a la emisión de facturas impresas (papel, sobres, impresión, sellos, manipulado, etc.). Pero, más allá de los costes económicos, la factura electrónica brinda eficacia e inmediatez, ya que al ser enviada por medios electrónicos no se pierde tiempo y se evitan los retrasos y posibles extravíos de la

correspondencia postal, y una mayor simplificación de la gestión y seguridad en el sistema contable de la empresa

## 3.2.

### **VENTAJAS PARA EL RECEPTOR**

Para la Administración que recibe las facturas en soporte electrónico las ventajas también son reales: existe un mayor control de obligaciones y del tiempo en que son gestionadas y desaparece el tiempo de manipulado de las facturas impresas, se puede automatizar el proceso de introducción en el programa de gestión financiera y contable y se elimina la necesidad de conservar las facturas impresas durante el periodo fiscal, dado que éstas pueden ser conservadas en el formato electrónico en que se reciben. En resumen: beneficios económicos y de tiempo para la organización.

## 3.3.

### **REDUCCIÓN DE COSTES**

La implantación de la facturación electrónica comporta un significativo ahorro de costes para las dos partes implicadas en el proceso, tanto el emisor como el receptor. Así, mientras el ahorro de costes en la emisión pasa por la eliminación y gestión de la factura en papel, en la recepción se produce por la integración de la factura electrónica en el circuito de validación y gestión de facturas por parte del receptor.

## 3.4.

### **VENTAJAS PARA EL MEDIO AMBIENTE**

El uso de los soportes electrónicos, para la generación de facturas y los medios electrónicos para su envío, generan una serie de beneficios a nivel medioambiental como consecuencia de la supresión del papel y las necesidades del servicio de mensajería. La supresión de un millón de facturas equivale a más de 10.000 kilos de madera que se suman al ahorro del consumo de agua necesaria para la transformación de la madera en pasta de papel y la consiguiente disminución de contaminación del proceso productivo.

## 3.5.

### **VENTAJAS PARA LA SOCIEDAD**

Desde el año 1996, y como consecuencia del reducido nivel de adopción de las nuevas tecnologías por parte de la pequeña y mediana empresa, el nivel de competitividad en Europa frente a Estados Unidos había descendido. Ante esta situación, la Unión Europea vio en la factura electrónica una medida idónea para impulsar el uso de las nuevas tecnologías en el contexto empresarial y para hacer crecer la competitividad de las empresas y organizaciones europeas, con un sistema de gestión contable que les ayudaba a ahorrar tiempo, dinero y mucho papel.

## 3.6.

### MÚLTIPLES BENEFICIOS PARA TODOS

Como se ha venido diciendo, la implantación de la factura electrónica comporta importantes ventajas para todos los actores implicados en el proceso. A continuación, enumeraremos las 10 principales ventajas que trae consigo este sistema de facturación.

1. **Ahorro de costes:** debido a la supresión del papel, hay un abaratamiento de los medios de comunicación electrónicos respecto al envío postal, además de la eliminación de los gastos de franqueo, de los gastos derivados de la introducción manual de datos, etc.
2. **Mejora de la eficiencia:** la liberación de las tareas administrativas permite destinar los recursos humanos a aspectos más productivos en las compañías.
3. **Integración con soluciones propias:** con un simple clic el emisor envía la factura y el receptor puede incorporar los datos automáticamente en sus aplicaciones.
4. **Optimización de la tesorería:** la automatización permite cuadrar los apuntes contables y comparar documentos, minimizando así el margen de error humano.
5. **Obtención de información en tiempo real:** permite verificar el estado en que se encuentra una factura de forma exacta y en tiempo casi real.
6. **Reducción de tiempos de gestión:** al ser enviada y recibida al momento, el tiempo de tramitación se reduce significativamente.
7. **Menor impacto medioambiental:** menor tala de árboles, menor consumo de agua, menor contaminación y supresión del consumo energético de los servicios de mensajería.
8. **Administración y contabilidad automatizadas:** la integración en los sistemas de la organización permite que toda la inserción de los datos y las operaciones contables requieran menos participación humana.
9. **Control de errores** a través de sistemas de consulta pueden detectarse discrepancias entre operaciones.
10. **Uso eficaz de recursos financieros:** la adopción de la factura electrónica favorece al proveedor en el acceso a medios de financiación y agiliza la gestión del cobro, mientras que a la Administración le permite hacer un mejor control contable y gestionar plazos de pago razonables.

## Aspectos legales

### 4.1.

#### VALIDEZ JURÍDICA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Cabe destacar que nuestra regulación puede considerarse antigua ya que las líneas generales datan de hace más de tres años, y hasta la fecha se están cuidando aspectos tan importantes para el buen funcionamiento del sistema como la neutralidad tecnológica, es decir, un acceso completo y abierto a la información. La importancia de la firma electrónica en la validez jurídica de la factura electrónica se deriva del llamado principio de equivalencia funcional de la firma electrónica, que se configura en el art.3, apartados 4) y 8) de la Ley 59/2003 de firma electrónica.

**Art. 3.4) La firma electrónica reconocida** tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el **mismo valor que la firma manuscrita** en relación con los consignados en papel (**no repudio**).

**Art. 3.8)** El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como **prueba documental en juicio** (...). Si se impugna la autenticidad de la firma electrónica avanzada, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se estará incumpliendo lo establecido en el apartado 2) Art. 326 de la LEC (**inversión de la carga de la prueba**).

La Orden EHA/962/2007 resulta de especial relevancia a nuestros efectos por cuanto desarrolla todos los protocolos para la correcta gestión de la transitoriedad del papel al formato electrónico de la factura. Especial interés tiene su art.7 porque abre el camino para la digitalización de cualquier documento en papel, conservando su eficacia jurídica.

## 4.2.

### NORMATIVA ESPAÑOLA SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- **Real Decreto 1496/2003**, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el reglamento del impuesto sobre el valor añadido.
- **Orden EHA/962/2007**, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Orden HAC/1181/2003**, de 12 de mayo, por la que se establecen normas específicas sobre el uso de la firma electrónica en las relaciones tributarias por medios electrónicos, informáticos y telemáticos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- **Real Decreto 263/1996**, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- **Ley 25/2013**, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

## 4.3.

### DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS EN PAPEL Y DE OTROS DOCUMENTOS O JUSTIFICANTES

Concepto de digitalización certificada

1. Los obligados tributarios podrán proceder a la digitalización certificada de las facturas, documentos sustitutivos y **cualesquiera otros documentos** que conserven en papel que tengan el carácter de originales. Las facturas, documentos sustitutivos y otros documentos así digitalizados permitirán que el obligado tributario pueda **prescindir de los originales** en papel que les sirvieron de base.
2. Se entiende por **digitalización certificada** el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un

documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

## 4.4.

### REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN PAPEL CON VALIDEZ OFICIAL

- Que esté realizada por el obligado tributario o un tercero en nombre y por cuenta de éste.
- Que el resultado de la digitalización garantice una **imagen fiel e íntegra** de cada documento digitalizado y que la imagen se firme con **firma electrónica** en base a un certificado instalado en el sistema de digitalización.
- Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno a una base de datos ordenada y que se conserve un registro de datos con todos los campos que exige el RD 1624/92, además de un campo con la imagen binaria del documento.

## 4.5

### LA VALIDACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA TRASLADADA A PAPEL

Uno de los problemas que previsiblemente nos vamos a encontrar es la validez de los documentos (facturas electrónicas) que pasemos a papel. Y es un problema por cuanto las facturas electrónicas no son reconocidas como válidas al gestionarlas en papel si no tienen una firma electrónica reconocida que les aporte autenticidad.

Según compromiso adquirido por OCU, la aplicación Universitas XXI dispondrá a partir de diciembre de 2014 de un visor de documentos para facturas electrónicas registradas en Sorolla.

Ese visor sería lógico que permitiese la impresión a formato PDF. Vamos a explicar cómo resolveríamos el problema de la firma electrónica reconocida a partir de que disponemos ya de la factura electrónica transferida a un archivo con cualquier tipo de formato (preferible PDF) y ello sin tener que acudir a soluciones de mercado que supondrían para esta primera etapa, un coste innecesario.

**REDSARA**<sup>1</sup> a través de su portal <https://valide.redsara.es/>, perteneciente a la plataforma @firma, ofrece la generación y validación de firmas electrónicas o la demostración de servicios web de @firma.

De acuerdo con la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) y la Ley 59/2003, de Firma Electrónica, los tipos de certificados admitidos en ese portal son: certificado de persona física, certificado de persona jurídica, certificado de sello

---

<sup>1</sup> Red SARA: La Red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas Españolas e Instituciones Europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios

electrónico para la actuación automatizada, certificado de sede electrónica administrativa y **certificado de empleo público** (en negrita porque sería el más recomendable de usar).

**VALIDe** tiene un acceso libre para todo tipo de usuarios. Se puede validar un certificado, una firma y una sede electrónica además de realizar una firma digital en formatos básicos.

Para poder usar dicha plataforma para el fin que perseguimos lo primero que podemos hacer es instalar la aplicación “standalone” que está disponible a través de un enlace en el portal. Podemos encontrar dicho enlace de descarga en la misma página de la opción Realizar firma. Esto nos permitirá poder firmar directamente desde el ordenador sin necesidad de estar conectado a Internet.

Tanto si usamos la aplicación “Standalone” como si firmamos a través del portal (opción Realizar firma), una vez firmado el documento, deberemos guardar la firma con la que hemos generado el documento (preferiblemente PDF) que irá insertada en el mismo.

Una vez realizados los dos pasos anteriores, tan solo nos quedará visualizar la firma, que no es otra cosa que el documento que acabamos de firmar pero con la codificación y detalle de la firma electrónica reconocida; momento en que ya dispondremos de una factura electrónica en papel con validez certificada mediante firma electrónica reconocida

A continuación vamos a explicar el procedimiento de manera visual, paso a paso.

## PASO A PASO

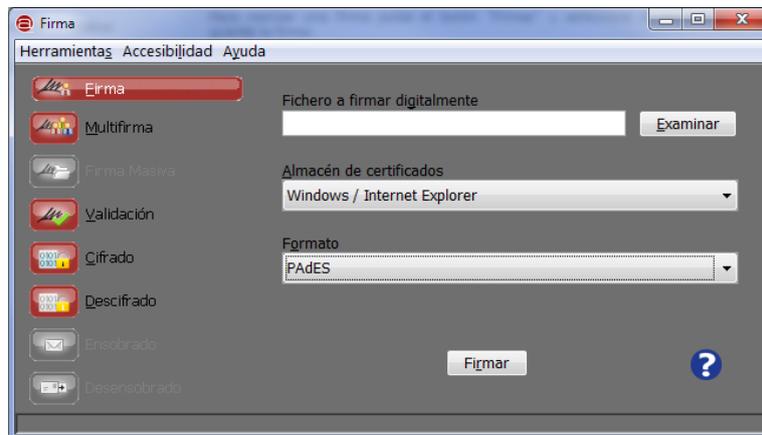
**PRIMER PASO:** Acceso a plataforma (<https://valide.redsara.es/>)



**SEGUNDO PASO:** Acceder al enlace “Realizar firma”



Existe la posibilidad de instalar la aplicación de escritorio (elegir el formato de firma PAdES, CAdES si firmamos un documento PDF/office o Factura Electrónica si cumple con los requisitos propios de dicho formato), en cualquiera de los casos el interface cada vez que la arranquemos será el siguiente:



**Nota:** Si se habilitan las opciones avanzadas de la herramienta, ésta permite realizar firma electrónica masiva de documentos)

Sea cual fuera el formato elegido, pulsamos sobre la ventana Examinar y elegimos el archivo que deseamos firmar y pulsamos "Firmar". Una vez seleccionado nos abrirá la ventana para que elijamos el certificado con el que deseamos firmar.

Si vamos a través de la opción de la plataforma web, primero deberemos pulsar sobre la opción firmar y después se nos abrirá la ventana para seleccionar el archivo que deseamos firmar.

En uno u otro caso, se nos confirmará que el fichero ha sido firmado correctamente.



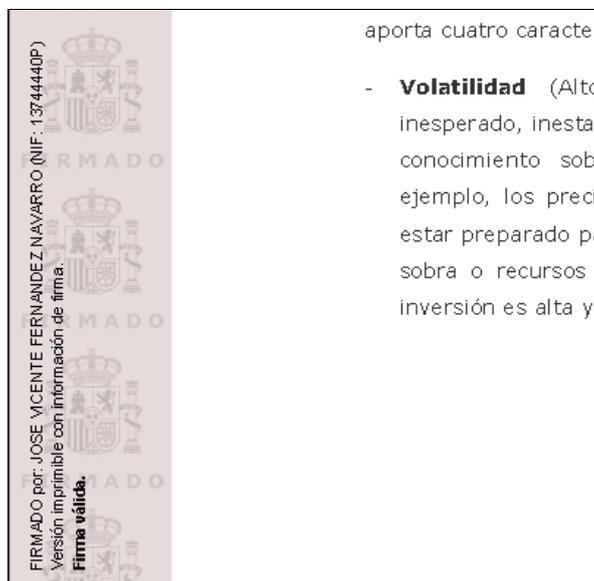
**TERCER PASO:** Acceder al enlace “Guardar firma”

Seguidamente procederemos a guardar la firma, esta opción sólo está disponible a través de la plataforma. Al elegir la opción (Realizar firma / Guardar firma), se abrirá una nueva ventana de Windows para que elijamos el directorio en que guardar el documento y le demos nombre al archivo, sin olvidarnos de ponerle la extensión con la que le queremos guardar (PDF). No nos aparecerá ninguna pantalla pero la firma habrá sido guardada.

**CUARTO Y ÚLTIMO PASO:** Acceder al enlace “Visualizar firma”

Por último nos quedará Visualizar firma, que no es otra cosa que la opción que nos permitirá que en el documento se muestre la firma electrónica reconocida impresa en el lateral de todas sus hojas con un fondo con escudo (ver ejemplo).

Ejemplo de parte del documento una vez se ha general la visualización de la firma



Ventana para llevar a cabo la “Visualización de firma”

**Validar Certificado**  
**Realizar firma**  
**Validar Firma**  
**Validar Sede Electrónica**  
**Visualizar Firma**  
**Faqs**

### Visualizar Firma

Puede generar un informe de su firma electrónica y ver información de la propia firma y del documento firmado.

1. Selecciona la firma que vayas a visualizar

Examinar...

Tamaño máximo de fichero admitido (8 MBs)

2. Introduce el código de seguridad

Escribe el código de seguridad

**Visualizar**

Como se ve en la ventana que nos aparecerá nos pedirá que elijamos el fichero en el que queremos visualizar la firma así como que introduzcamos un código de seguridad “Catcha”.

Tras elegir el fichero e introducir el código nos aparecerá el documento resultado de la acción y ya solo nos queda guardarlo con el nombre que deseemos.

## ¡¡Y YA TENEMOS UN DOCUMENTO CON VALIDEZ LEGAL RECONOCIDA MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA!!

### OTRAS OPCIONES INTERESANTES DE LA PLATAFORMA

Recordar que la plataforma también permite reconocer o validar la firma electrónica de un documento mediante la opción Validar firma.

Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Benvido | Welcome

### Resultado de Validar Firma

**Firma válida**

Firmantes:

- afirma.redsara.es

Por favor, selecciona la extensión del archivo

**Descargar Justificante**  **Descargar Archivo**

**También puede...**

- > Ver el detalle de la validación
- > Descargar justificante

Nota: Las firmas soportadas por el sistema son aquellas que han sido realizadas con los certificados admitidos por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Se pueden consultar los certificados admitidos revisando el documento Certificados admitidos por la plataforma @firma. Si tu firma no se valida correctamente, porque se indica certificado no soportado, pero tu certificado sí se encuentra entre los recogidos en la Página del Ministerio de Industria te rogamos te pongas en contacto con el servicio de soporte.

# La factura electrónica en España

## 5.0

### LA LEY DE IMPULSO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y CREACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN EL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN DE LA MISMA EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

#### 1. Objeto, ámbito subjetivo y finalidad de la Ley

El informe de la Comisión para la reforma de las Administraciones Públicas contenía varias propuestas de reformas estructurales para erradicar la morosidad de las Administraciones Públicas. Esta ley responde a una de estas reformas estructurales que tiene como principal objeto el de impulsar el uso de la factura electrónica y crear el registro contable de facturas del sector público, lo que permitirá agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes, además de regular el procedimiento para su tramitación en las Administraciones Públicas y las actuaciones de seguimiento por los órganos competentes.

Los títulos competenciales invocados por el Estado para la aprobación de la Ley que tiene carácter básico, son los reconocidos en el artículo 149.1: las bases y la coordinación de la planificación general de la actividad económica (13.ª), competencia exclusiva en Hacienda General y Deuda del Estado (14.ª) y las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas (18.ª).

El ámbito subjetivo de la ley se extiende a todas las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas, considerándose Administraciones Públicas los entes, organismos y entidades a que se refiere el artículo 3.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y concretamente:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, así como las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social.
- b) Los Organismos autónomos.
- c) Las Universidades Públicas.
- d) Las entidades de derecho público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad y las entidades de derecho público vinculadas a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas que cumplan alguna de las características siguientes:

- 1- Que su actividad principal no consista en la producción en régimen de mercado de bienes y servicios destinados al consumo individual o colectivo, o que efectúen operaciones de redistribución de la renta y de la riqueza nacional, en todo caso sin ánimo de lucro, o
  - 2- Que no se financien mayoritariamente con ingresos, cualquiera que sea su naturaleza, obtenidos como contrapartida a la entrega de bienes o a la prestación de servicios.
  - 3- No obstante, no tendrán la consideración de Administraciones Públicas las entidades públicas empresariales estatales y los organismos asimilados dependientes de las Comunidades Autónomas y Entidades locales.
- e) Los órganos competentes del Congreso de los Diputados, del Senado, del Consejo General del Poder Judicial, del Tribunal Constitucional, del Tribunal de Cuentas, del Defensor del Pueblo, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las instituciones autonómicas análogas al Tribunal de Cuentas y al Defensor del Pueblo, en lo que respecta a su actividad de contratación.
- f) Las Diputaciones Forales y las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco en lo que respecta a su actividad de contratación.

## 2. Obligación de presentación de las facturas en un registro administrativo y el uso de la factura electrónica en el sector público

Una importante novedad que presenta la Ley, destinada a garantizar la protección de los proveedores, es la prevista en su artículo 3, al disponer que el proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la



Administración pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

- a. Sociedades Anónimas;
- b. Sociedades de responsabilidad limitada;
- c. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e. Uniones temporales de empresas;
- f. Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulación hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

No obstante lo anterior, el proyecto de Ley ha adoptado la posibilidad prevista en el Informe CORA de que las Administraciones Públicas puedan excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente a aquellos pagos cuyo importe sea de igual o inferior a 5.000 euros. No creemos que sea una buena medida, ya que no es entendible que una factura por ser igual o inferior a 5.000 euros quede fuera de las disposiciones que regulan la facturación electrónica. En muchas administraciones públicas de pequeño tamaño, como lo son la mayoría en España, lo verdaderamente excepcional es recibir facturas por encima de los 5.000 euros, por lo que si realmente se quiere conseguir es acabar con las “facturas en los cajones”, no se entiende que a través de la vía reglamentaria se pueda excepcionar a este tipo de facturas de las disposiciones aplicables en el proyecto de Ley, algo que recuerda a los contratos menores que por el mero hecho de ser adjudicaciones inferiores a una determinada cuantía, quedan excepcionados por la legislación estatal de los trámites de adjudicación y de los principios fundamentales que rigen la contratación pública.

De conformidad con el artículo 5, las facturas electrónicas que se remitan a las Administraciones Públicas deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Según el artículo 3.2 de la Ley de Firma Electrónica, la firma electrónica avanzada es aquella que “permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”. En palabras de VALERO TORRIJOS “se trata, por tanto, de una categoría especial de firma electrónica que, no obstante, ha de cumplir una serie de

requisitos concretos en base a los cuales se le reconoce una singular eficacia en la medida que ofrece mayores niveles de seguridad en la identificación del signatario y en la integridad de los documentos firmados con ella. En efecto, con las tres primeras exigencias –identificación del signatario, creación por medios bajo su exclusivo control y vinculación al mismo- se persigue garantizar la autenticación y evitar el rechazo en origen de los mensajes electrónicos, mientras que con el último requisito –vinculación a los datos que permite detectar cualquier alteración ulterior- se pretende salvaguardar la integridad de los documentos electrónicos.

Asimismo, la Disposición adicional segunda otorga a la factura electrónica prevista en esta Ley y su normativa de desarrollo, validez y plenos efectos tributarios ante cualquier Administración tributaria, en particular, podrá ser utilizada como justificante a efectos de permitir la deducibilidad de la operación de conformidad con la normativa de cada tributo y lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Por Orden de la Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, a propuesta conjunta del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y del Ministro de Industria, Energía y Turismo, se determinará el formato estructurado de la factura electrónica, oído el comité sectorial de Administración electrónica.

También se admitirá el sello electrónico avanzado basado en un certificado reconocido que reúna los siguientes requisitos:

- a. El certificado deberá identificar a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que selle la factura electrónica, a través de su denominación o razón social y su número de identificación fiscal.
- b. La solicitud del sello electrónico avanzado podrá formularse bien mediante comparecencia presencial de una persona física que acredite su representación, bien por medios electrónicos mediante el DNI electrónico y la remisión de los documentos que acrediten su poder de representación en formato papel o electrónico.

### **3. Punto general de entrada de facturas electrónicas**

*3.1. Obligación de disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas por el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.*

Uno de los puntos más interesantes y que a la vez mayor complejidad arroja es el previsto por el artículo 6, que encomienda al Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas en formato electrónico que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes, una

nota positiva esta última para evitar la creación de una auténtica constelación de puntos generales al centralizarlos en el de su Administración matriz.

No obstante lo anterior, las Entidades Locales podrán adherirse a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporcione su Diputación, Comunidad Autónoma o el Estado. Asimismo, las Comunidades Autónomas podrán adherirse a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporcione el Estado, como así ha sido en el caso del Gobierno Regional.

El punto general de entrada de facturas electrónicas de una Administración proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro y permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina en esta ley. El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar el estado de la tramitación de la misma.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora del mismo, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación. Entendemos en este punto, que la presentación de la factura en el punto general supone que automáticamente quede registrada en el correspondiente registro administrativo del órgano correspondiente, por lo que deberá de existir una interconexión entre el registro administrativo y el punto general de entrada de facturas electrónicas. Por lo tanto, el registro administrativo debe de ser un auténtico registro telemático que “permita la obtención automática e inmediata del correspondiente recibo que acredite la presentación realizada, pues de lo contrario la presentación de las facturas en formato electrónico carecería de sentido.



El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a las oficinas contables competentes para su registro, y la recepción de la factura en el mismo y su anotación en el registro contable de facturas tendrá únicamente los efectos que de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se deriven de su presentación en un registro administrativo.

Corresponderá a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y a la de Presupuestos y Gastos, determinar conjuntamente las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.

### *3.2. Opciones para disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas de forma eficiente.*

Es impensable para la inmensa mayoría de las administraciones públicas españolas, carentes de los medios técnicos, económicos y humanos pertinentes, crear su propio punto general de entrada de facturas electrónicas. Además seguramente en muchas de ellas el número de facturas presentadas al cabo de un año será muy reducido, y si encima tomamos en consideración la posibilidad de que queden excepcionados por vía reglamentaria de ser presentadas en dichos puntos generales todas las facturas de una cuantía igual o inferior a 5.000 euros, supondría que un grupo numeroso de administraciones no recibiría facturas por encima de esa cuantía en largos períodos de tiempo, por lo que debido a los costes no solo de creación del punto de acceso, sino del mantenimiento de la plataforma electrónica que de soporte al mismo, sería una medida ineficiente.

Ante esta situación, la Disposición adicional cuarta del proyecto de Ley ofrece una posible opción para aquellas que no dispongan de los medios suficientes, al disponer que para dar cumplimiento a la obligación de establecer un punto general de entrada de facturas electrónicas señalada en el artículo 6, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse al punto general de entrada de facturas electrónicas establecido por la Administración General del Estado, que les proporcionará las funcionalidades previstas para el citado punto respecto de las facturas electrónicas de sus proveedores.

Cabe destacar que si bien la adhesión de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado es voluntaria, la no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, una medida destinada claramente a frenar la proliferación innecesaria de puntos de acceso.

La adhesión al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado se realiza por medios telemáticos a través del portal electrónico establecido al efecto en el citado punto por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Este acto de adhesión, suscrito con firma electrónica avanzada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o Entidad Local de que se trate, deberá dejar constancia de la voluntad de dicha Comunidad o Entidad de adherirse al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado y de aceptar en su integridad las condiciones de uso de la plataforma, determinadas por

la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Los desarrollos técnicos que, en su caso, deban implementar las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales para integrar sus sistemas informáticos con el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado serán financiados con cargo a los Presupuestos de cada Comunidad Autónoma o Entidad Local. La adhesión al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado podrá conllevar la repercusión de los costes económicos que se generen.

### *3.3. Propuestas para la posible ubicación de los puntos generales de entrada de facturas electrónicas*

Uno de los temas que no es abordado por la Ley es el relativo a la ubicación de los puntos generales de entrada de facturas electrónicas, que entendemos que probablemente sea regulado a través del correspondiente reglamento de desarrollo de la futura Ley.

Para el ámbito de la Administración General del Estado, que es la única Administración que viene obligada a crear uno de estos puntos generales al no tener la opción de adherirse a ningún otro, hay que entender que la Plataforma de Contratación del Sector Público es el mejor portal para dar acceso a dicho punto general, permitiendo acceder a través del mismo a todos los puntos generales adheridos al mismo, de forma rápida y sencilla.



Por lo que respecta a las Comunidades Autónomas que no se adhieran al punto general creado por el Estado, o a las Entidades Locales que no soliciten su inclusión en el anterior punto general o en el creado por las correspondiente Comunidad Autónoma, se cree que pueden integrarlos en sus respectivos perfiles del contratante. Lo más adecuado sería que dentro de éste último existiese un perfil del proveedor, donde éstos puedan acceder no solo para presentar sus facturas electrónicas, sino para cualquier gestión relacionada con las licitaciones del órgano de que se trate, tales como la presentación de catálogos electrónicos con los bienes y servicios

ofertados, la documentación necesaria para registrarse o para solicitar su correspondiente clasificación, entre otras.

#### *3.4. Archivo y custodia de la información disponible en las facturas electrónicas*

Una cuestión relevante para garantizar la confidencialidad y la protección de los datos que puedan desprenderse de las facturas electrónicas recibidas por las Administraciones Públicas es la relativa a la responsabilidad del archivo y custodia de las mismas. Según el artículo 7 de la Ley corresponde al órgano administrativo destinatario de la misma, sin perjuicio de que pueda optar por la utilización del correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas como medio de archivo y custodia de dichas facturas si se adhiere al mismo.

Cuando el punto general de entrada de facturas electrónicas sea utilizado para archivo y custodia de las facturas electrónicas, su información no podrá ser empleada para la explotación o cesión de la información, salvo para el propio órgano administrativo al que corresponda la factura.

No obstante lo anterior, existen ciertas excepciones a la prohibición de explotar o ceder la información contenida por las facturas electrónicas por órganos distintos de aquél al que vaya dirigida la misma, y son aquellas que se puedan derivar de la normativa tributaria. El Informe CORA recomendó la introducción de una Disposición adicional a la Ley que se ha visto materializada en la actual Disposición Adicional tercera, la cual prevé que la Agencia Estatal de Administración Tributaria, los órganos de recaudación de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, la Tesorería General de la Seguridad Social y los órganos pagadores de las Administraciones Públicas, incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley, de acuerdo con el procedimiento que se establezca reglamentariamente, intercambiarán la información sobre deudores de las Administraciones y los pagos a los mismos con el objeto de realizar las actuaciones de embargo o compensación que procedan.

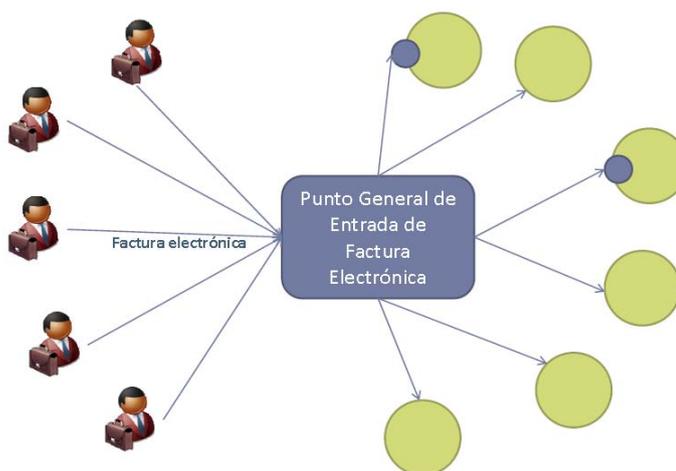
Corresponderá a la Agencia Estatal de Administración Tributaria la creación y administración de la plataforma informática para el desarrollo de los intercambios de información y las actuaciones de gestión recaudatoria previstas en esta disposición.

#### **4. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las Administraciones Públicas**

El artículo 8 de la Ley dictamina la obligación para cada uno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación previsto por el mismo de disponer de un registro contable de facturas que facilite su seguimiento, cuya gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad. Dicho registro contable de facturas estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Por su parte, el procedimiento para la tramitación de facturas se encuentra regulado en el artículo 9, de tal forma que una vez que se haya producido el registro administrativo en el que se reciba la factura, éste la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable



que figura en la factura. El registro administrativo será un registro telemático interconectado con el punto general de entrada de facturas electrónicas y al registro contable de facturas, de tal forma que cualquier proveedor presente su factura en formato digital en el correspondiente punto general, y a través de la interconexión entre los anteriores la factura llegue automática e inmediatamente al registro administrativo telemático y al registro contable de facturas, sin que el proveedor deba de realizar ninguna otra acción ni presentarla ante ningún otro registro, ya que uno de los principales objetivos de la administración electrónica es el de liberar a los ciudadanos y a las empresas de trabas burocráticas.

En la factura deberán identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

No obstante lo anterior, debiera entenderse que se podrían excluir reglamentariamente de esta obligación de anotación en el registro contable a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, una excepción que junto a la eximir de la tramitación electrónica a aquellas facturas inferiores a 5.000 euros, se hacen difíciles de comprender por el mero hecho de que su aplicación no supone introducir mayores cotas de eficiencia ni descargar a los órganos administrativos, y sin embargo si resta transparencia en la gestión de las Administraciones Públicas al no ser objeto de automatización.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro

contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al punto general de entrada de facturas electrónicas, de manera automática.

El órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

Por su parte, el artículo 10 dispone que los órganos o unidades administrativas que tengan atribuida la función de contabilidad en las Administraciones Públicas efectuarán requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes, y elaborarán un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno, lo que debería de servir para acabar con la morosidad de las Administraciones Públicas, una de las principales causas que han supuesto el cierre de muchas empresas durante la crisis.

La Intervención General de la Administración del Estado y los órganos de control equivalentes en los ámbitos autonómico y local, tendrán acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento.

Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. En el caso de las Entidades Locales, este informe será elevado al Pleno.

Por último, el artículo 13 prevé que los registros contables de facturas remitirán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por vía telemática, información sobre las facturas recibidas, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de facturación. Se habilita al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas a determinar el contenido de la información indicada así como el procedimiento y periodicidad de su remisión.

## **5 Conclusiones: ventajas de la facturación electrónica y la necesidad de la interoperabilidad para su correcta implantación.**

La factura electrónica constituye un elemento clave para la consecución de la contratación pública electrónica, objetivo previsto en las nuevas Directivas, ya que junto con el pago electrónico, es la encargada de poner fin al proceso de licitación. La Propuesta de Directiva relativa a la facturación electrónica y la Ley de impulso de la facturación electrónica, constituyen dos iniciativas que manifiestan la decidida y definitiva implantación de este instrumento en el derecho europeo de contratos públicos.

Debe de tenerse especial cuidado con las tecnologías informáticas y las plataformas seleccionadas, especialmente con la firma y el sello electrónicos, ya que futuras Directivas pueden establecer criterios tecnológicos diferentes a los previstos a nivel estatal, y ello una vez que los poderes económicos y las Administraciones Públicas han realizado las inversiones necesarias, se puede convertir en un problema y en una medida ineficiente.

No cabe duda alguna de que la implantación de la facturación electrónica constituye una “labor que exige prudencia y ritmos acompasados, donde la colaboración entre los distintos poderes adjudicadores debe ser clave de cara a encontrar soluciones o propuestas homogéneas que permitan alcanzar satisfactoriamente el fin perseguido y eviten cierta confusión en los contratistas, que podría acarrear una no deseada fragmentación del mercado”, generando así “un clima de confianza en los contratistas”, y es que “los beneficios directos y transformadores de la digitalización de la contratación pública dependen en gran medida de los efectos a escala impulsados desde plataformas compatibles e interconectadas”.

La interoperabilidad es, por tanto, la clave de bóveda para articular la facturación electrónica, y en general la contratación pública electrónica en la Unión Europea, lo que de conseguirse maximizaría los beneficios para la economía de la UE y permitiría a las empresas y los órganos de contratación aprovechar las ventajas del mercado único digital, estrechamente interrelacionado con el mercado europeo de compras públicas. Si bien es cierto que no se ha alcanzado todavía un mercado único de compras públicas, creemos que es un poco extremista calificar de fracaso los avances llevados a cabo por las diversas generaciones de Directivas en la consecución del mercado único europeo de compras públicas. Más bien puede considerarse que todas las grandes obras llevan su tiempo, y armonizar el derecho de veintiocho Estados con diferencias significativas en sus diversas normativas reguladoras de la actividad contractual y distintas culturas jurídicas, no es tarea sencilla, pero no cabe duda de que con la regulación Comunitaria se ha avanzado en transparencia, igualdad y libre competencia, aunque solo sea a nivel interno de cada Estado.

La utilización de la factura electrónica representa múltiples ventajas en los procesos de compras públicas, que van desde facilitar la participación de las PYME en las licitaciones al reducir la carga administrativa, lograr una gestión más eficaz y menos gravosa de todas las relaciones entre clientes y proveedores, tanto en el ámbito público como en el privado, mediante períodos de pago más cortos, menos errores, mejor recaudación del IVA, reducción de las impresiones de papel y los gastos de envío y procesamiento integrado de los negocios, hasta incrementar la transparencia de los flujos de información y de los intercambios que resultan relevantes para la emisión de la factura.

Además, la Comisión Europea calcula que la adopción de la facturación electrónica en la contratación pública en toda la UE podría generar un ahorro de hasta 2.300 millones de euros y ofrece también importantes ventajas medioambientales, por la reducción del consumo de papel y de los costes energéticos del transporte, estimándose una reducción de las emisiones de dióxido de carbono de un millón de toneladas anuales para todo el territorio de la Unión Europea.

Asimismo, no cabe duda de que la facturación electrónica contribuye a conseguir los objetivos que deben de regir las políticas de contratación pública, marcados por la búsqueda de la mejor relación calidad-precio, conseguir la eficiencia en la gestión de los fondos públicos y la integridad en los procesos de adjudicación, una cuestión ésta última que se ha visto salpicada continuamente durante los últimos años por los numerosos casos de corrupción en materia de compras públicas que se han producido, sobre todo en España.

En el caso de países como España puede resultar más complicado que en otros países articular la facturación electrónica dada la alta descentralización existente, no obstante algunos Estados que tienen una estructura federal con entidades que disfrutan de una amplia autonomía como Brasil y Méjico, han demostrado que es posible establecer la facturación electrónica a pesar de contar con una estructura estatal ampliamente descentralizada, por lo que pueden servir de referentes en la labor de implantación de la e-factura.

Tal y como establece el Informe CORA<sup>2</sup>, la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones por el sector público es un factor fundamental para el incremento de la productividad y, por tanto, de la competitividad de la economía española. Es necesario aprovechar las posibilidades que nos ofrece la implantación de la factura electrónica para crear nuevas técnicas e instrumentos innovadores que nos permitan ser más eficientes en la gestión de los fondos públicos, además de que posteriormente éstas pueden extrapolarse al sector privado, ya que “el camino a la excelencia no sólo exige la mejora continua, sino también y ante todo la innovación”.

---

<sup>2</sup> Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas

# La factura electrónica en la Universidad de Cantabria

## 6.1

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS A LA GESTIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.

1. ¿Qué formatos de factura electrónica se aceptan?

El formato admitido por la plataforma es FACTURAE en su versiones 3.2 y 3.2.1

2. ¿Cómo pueden generar una factura los proveedores para ser presentada en la plataforma FACe?

Si no disponen del software necesario, puede utilizar el sistema que el MINETUR pone a su disposición para generación de facturas en formato FACTURAE 3.2 y FACTURAE 3.2.1 en el portal [www.facturae.es](http://www.facturae.es)

3. ¿Dispone la plataforma FACe de recepción automática de facturas?

FACe pone a disposición de los proveedores y de los organismos internos interfaces de web services para el envío/recepción y consulta/actualización de facturas de manera automática.

4. ¿Cómo sabe el proveedor a que unidad debe remitir la factura?

El proveedor siempre debe indicar dentro de la factura el órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarias de su organismo destinatarios. La Universidad, como administración, debe informarle a que unidades debe remitir la factura (órgano gestor – unidad tramitadora – oficina contable), en cualquier caso los proveedores en el portal [www.face.gob.es](http://www.face.gob.es) disponen de un directorio donde pueden buscar las unidades de la Universidad y obtener el código DIR que deben indicar dentro de la factura.

5. ¿Cómo indica el proveedor a que organismo debe ir dirigida la factura?

El sistema acepta la recepción de facturas dirigidas a distintos organismos, para ello se hace necesario indicar a que organismo debe ir dirigida la factura. Dicha indicación debe ir recogida dentro de la factura que se remite. Toda factura debe ir dirigida a una oficina contable, a un órgano gestor y a una unidad tramitadora.

Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) es obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios.

6. ¿Qué se entiende por oficina contable?

La unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas.

En la UC esta oficina contable se corresponde con el Servicio de Contabilidad

7. ¿Qué se entiende por órgano gestor?

Centro directivo, delegación, subdelegación territorial u organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local a que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.

En la UC debemos entender como órgano gestor a la propia Universidad de Cantabria

8. ¿Qué se entiende por unidad tramitadora?

Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien competa su aprobación.

Unidades tramitadoras en la UC son todas aquellas que son consideradas Unidades Funcionales de Gasto.

9. ¿Por qué indicar el estado de una factura?

Para que el proveedor conozca en cualquier momento en qué estado de tramitación se encuentra su factura.

Universitas XXI dispondrá de un sistema de información que trasladará al PGEFe el estado de las facturas remitidas a las unidades de la UC.

10. ¿Puedo rechazar una factura?

Si, puede rechazarse una factura recibida en el sistema en cualquier momento. El rechazo deberá motivarse.

El rechazo de una factura o Justificante de Gasto también puede producirse desde la Unidad de los Servicios Administrativos Centrales que la recibe a través de la

correspondiente Relación de Facturas. En este supuesto, el responsable administrativo de la UFG procederá a eliminar la Fecha de Conformidad, previo las anulaciones de las tramitaciones llevadas a cabo hasta ese momento: imputación, datos fiscales, agrupaciones del gasto, etc.

Una vez que el Justificante de Gasto se queda sin Fecha de Conformidad se podrá indicar la Fecha de Rechazo en la ficha Administrativo del Justificante de Gasto, haciendo indicación de la Motivación del Rechazo.

En ningún caso la factura desaparecerá del sistema, aunque si actualizará su estado a dicha circunstancia.

Las facturas también pueden llegar a ser anuladas, aunque en este caso a instancias del proveedor. Al igual que con las rechazadas, las facturas anuladas no desaparecerán del sistema, pero si actualizarán estado.

11. ¿Qué necesita el proveedor para presentar una factura?

Si lo hace a través del portal [www.face.gob.es](http://www.face.gob.es) simplemente debe disponer de un certificado electrónico de los aceptados por la plataforma @firma. No requiriéndose para este caso el alta en el sistema para la presentación de facturas.

Si el proveedor desea integrar sus sistemas económicos con FACe mediante servicios web, deberá realizar los desarrollos correspondientes para dicha integración. La documentación para la integración está disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face> donde podrá encontrar la especificación de los web services que le ayudará a la integración. Para cualquier consulta sobre la integración y pruebas como proveedor puede ponerse en contacto con a través de: [soporteface@red.es](mailto:soporteface@red.es)

12. ¿Tiene el proveedor que estar dado de alta en el sistema para poder presentar una factura?

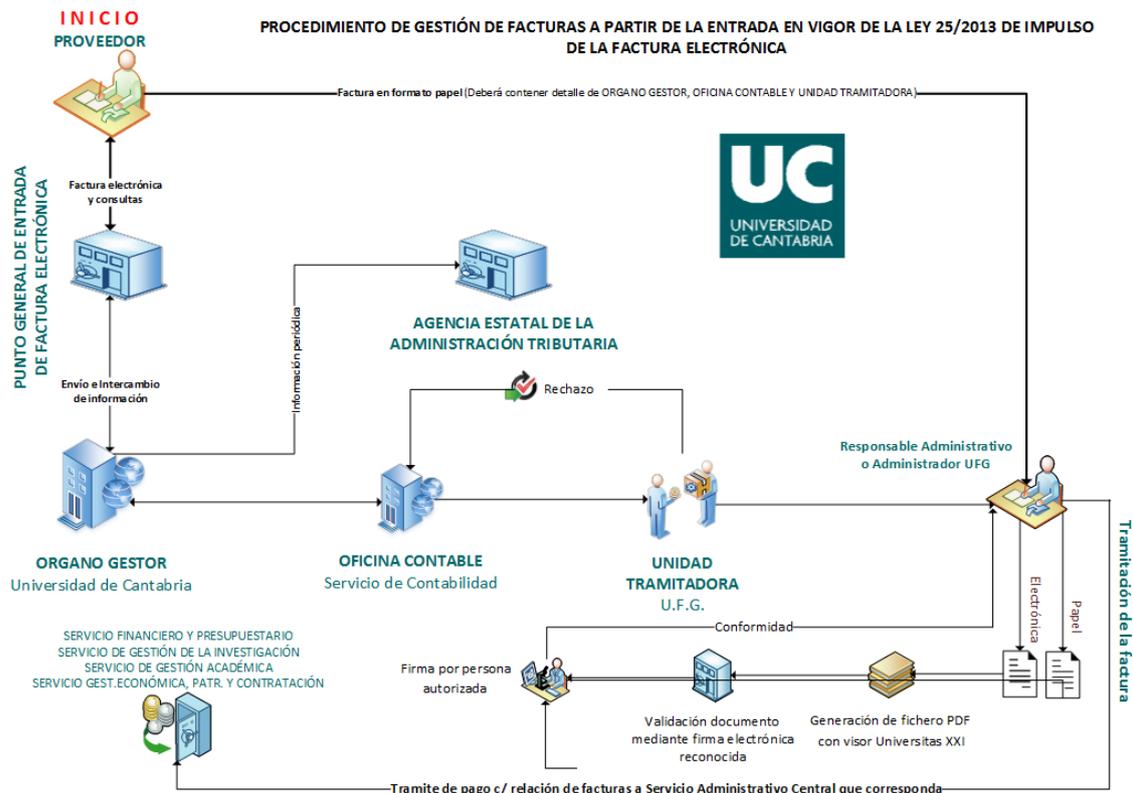
Si lo hace a través del portal [www.face.gob.es](http://www.face.gob.es) simplemente debe disponer de un certificado electrónico de los aceptados por la plataforma @firma. No requiriéndose para este caso el alta en el sistema para la presentación de facturas.

Si desea integrar sus sistemas con FACe para remitir automáticamente facturas deberá ponerse en contacto con esta plataforma para realizar la integración a través de: [soporteface@red.es](mailto:soporteface@red.es).

13. ¿Puede la Universidad descargarse desde el portal las facturas originales que ha presentado el proveedor?

La Universidad, a través de Universitas XXI, dispondrá de un sistema automatizado de registro contable de facturas conectado a FACE a través de web services; las facturas solo podrán ser descargadas por el sistema del registro contable de facturas conectado con FACE, no permitiendo descargarlas a través del portal de gestión de facturas interno.

#### 14. Diagrama de gestión



Internamente la Universidad no tiene previsto que esta implantación suponga modificación alguna de normativa o procedimientos y si fuese necesario se estima que sería mínimamente.

Las facturas electrónicas deberán ser impresas y serán tramitadas en las mismas condiciones que las que se reciban en papel. Para que las facturas tengan validez oficial se requerirá que estén validadas con firma digital reconocida.

#### 15. ¿Será necesario que los responsables administrativos de unidades funcionales de gasto (unidades tramitadoras) de la UC dispongan de certificado electrónico avanzado?

Tal y como se está desarrollando el proyecto y a la vista de la tendencia que va cogiendo la tecnología en el entorno de la gestión administrativa, se ve como un requisito más a utilizar en el puesto de trabajo.



El equipo del proyecto propone dotar a todos los responsables administrativos de Unidades Funcionales de Gasto de la Universidad de un certificado electrónico de administración pública, el cual sería revocado en el momento en el que desapareciesen las condiciones que justificaban su otorgamiento.

**Fuentes y Bibliografía**

Foment del Treball Nacional & Fepime.- Manual de la factura electrónica  
Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.- La factura electrónica (Plan Avanza)  
Instituto Nacional de la Administración Pública.

## PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

### 1. OBJETO

La publicación de la Ley 25/2013 (B.O.E. 28/12/2013) de impulso de la factura electrónica y de creación del registro contable de facturas en el Sector Público, regula con carácter básico la obligación de proveedores y Administraciones Públicas de presentar y recibir las facturas a través un Punto General de Entrega de Facturas electrónicas (la UC lo hará a través de **FACE-PGEFe**) y de contar con un Registro Contable de Facturas.

Con la nueva normativa los proveedores estarán obligados a presentar y tramitar electrónicamente las facturas en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas mencionado. Con ello la normativa busca reforzar la protección de los proveedores en la medida que queda reflejada la fecha de presentación de la factura. Además, se agiliza la tramitación de las facturas y se hace más sencillo su posterior seguimiento.

Todas las facturas deben tener un formato estructurado, que se concreta en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. Asimismo, tendrán que estar firmadas electrónicamente, con una firma basada en un certificado reconocido.

A partir del 15 de enero de 2015, la factura electrónica será obligatoria para los sujetos que estén obligados a tributación electrónica de acuerdo con la normativa tributaria. En cualquier caso, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de la obligación de facturación electrónica las facturas con un importe inferior a 5.000 euros.

Es por tanto necesario redefinir el procedimiento que deberá seguirse en el ámbito interno de la UC a la hora de gestionar y tramitar las facturas, de manera especial aquellas que sean electrónicas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a la totalidad de los miembros de la Comunidad Universitaria que tengan responsabilidades de autorización, conformidad y tramitación de facturas con cargo al presupuesto de la Universidad de Cantabria.

Este procedimiento se inicia en el proveedor que emite y remite la factura y finaliza con la recepción en los Servicios Administrativos Centrales que corresponda de la Relación de Facturas correspondiente.

### 3. REFERENCIAS

En su formato papel, el procedimiento de gestión de la factura no varía respecto a la actual operativa. Sin embargo sí que lo hace si la opción elegida por el proveedor, bien por interés particular o por estar obligado a ello, es la factura electrónica.

Las principales novedades que deben contemplarse en el procedimiento de cara a tener todo dispuesto a la fecha de entrada en vigor de la Ley 25/2013 son las siguientes:

- 1) **Todo proveedor que haya expedido factura por servicios prestados o bienes entregados a una Administración Pública tendrá la obligación de presentarla en un registro administrativo**, en los términos previstos en el artículo 38 de la ley 30/1992, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de mercancías o de la prestación de servicios.
- 2) **Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a una Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica**. Además, se determinan una serie de entidades que tendrán la obligación de usar la factura electrónica (sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, uniones temporales de empresas, entre otras).
- 3) **Tanto el Estado, como las Comunidades Autónomas así como las Entidades Locales deberán disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas**, a través del cual se recibirán todas sus facturas electrónicas. En concreto la Ley regula la adhesión al punto general de entrada del Estado, que deberá ser suscrita con firma electrónica por el órgano competente del Organismo, dejando constancia de su voluntad de adhesión y de su aceptación de las condiciones de uso. Esta adhesión es voluntaria pero la no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia conforme a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La Universidad de Cantabria a fecha 20/11/2014 se encuentra ya adherida a FACE Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (PGEFe)

Las características de este punto de entrada, cuyos requisitos técnicos y funcionales se han determinado reglamentariamente, son las siguientes:

- Las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada tendrán entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto, que proporcionará un acuse de recibo electrónico, con acreditación de la fecha y hora de presentación.
  - Se configura como una “solución de intermediación” entre quien presenta la factura electrónica y la oficina contable competente para su registro y proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o remisión electrónica de las facturas a la oficina contable competente para su registro.
  - A la creación de este punto de entrada se le dará publicidad.
- 4) **Se crea el registro contable de facturas**. Cada Administración Pública dispondrá de uno, integrado o interrelacionado con el sistema de información contable. Su gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad y a su creación se le dará publicidad (La UC ya ha dispuesto la integración de Universitat XXI a los requerimientos exigidos por FACE-PGEFe)
  - 5) Se regula el **procedimiento para la tramitación de facturas** que es el siguiente:
    - FACE-PGEFe, que es el punto en el que el proveedor deposita su factura y la pondrá a disposición de la oficina contable competente (en el caso de la UC, al Servicio de Contabilidad) para su descarga y posterior anotación en el registro contable de facturas.

- La anotación de la factura en el registro contable dará lugar a un código de identificación y si la factura es electrónica, este código deberá ser comunicado al punto general de entrada.
- La unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad la pondrá a disposición de la Unidad Funcional interna (Unidad Tramitadora) para realizar las actuaciones tendentes al reconocimiento de la obligación. Una vez reconocida la obligación, la propuesta u orden de pago deberá identificar las facturas mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

6) **Actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad:**

- Requerirán periódicamente a las Unidades Funcionales correspondientes para que actúen respecto de las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación.
- Elaborarán un informe trimestral respecto de las facturas de las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.
- Hay que tener en cuenta que el artículo 4 de la Ley 15/2010 (que se mantiene en vigor) atribuye a los auditores/interventores la elaboración de un informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos de pago, el cual deberá remitirse al Ministerio de Hacienda.

7) **Efectos de la presentación de la factura en el punto general de entrada de facturas electrónicas:**  
Los efectos que la Ley 30/1992 atribuye a la presentación en un registro administrativo.

8) **El órgano de control interno de cada Administración tendrá acceso a la documentación justificativa**, a la que conste en el registro de contable de facturas y a la contabilidad. Anualmente elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad y que será elevado al órgano competente.

9) **Los registros contables de facturas remitirán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria información sobre las facturas recibidas** para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de facturación, correspondiendo al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas determinar el contenido de esta información, el procedimiento de suministro de información y la periodicidad. Además, se prevé el intercambio de información entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria, los órganos competentes de las distintas Administraciones Públicas, sobre deudores de las Administraciones y los pagos a los mismos, para realizar las actuaciones de embargo o compensación que procedan.

10) **Se modifica el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.**

Se recogen a continuación las principales modificaciones, si bien la entrada en vigor de todas ellas queda diferida al posterior desarrollo reglamentario.

- Se mantiene la exigencia de **clasificación** del empresario para los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 500.000 €, pero ya no será exigible esta clasificación para ninguna de las categorías de los contratos de servicios.

Para los contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 500.000 € y en todos los contratos de servicios el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación en el grupo o subgrupo que en función del objeto del contrato corresponda o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y detallados en los pliegos del contrato. En defecto de éstos la acreditación de la solvencia se hará con los requisitos y por los medios que reglamentariamente se establezcan.

Para los demás tipos de contratos no será exigible la clasificación; la solvencia se acreditará justificando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia que se indicarán en el anuncio de licitación o en la invitación a participar y detallados en los pliegos del contrato. En defecto de éstos la acreditación de la solvencia se hará con los requisitos y por los medios que reglamentariamente se establezcan.

No obstante, la Disposición transitoria cuarta de la Ley de contratos del sector público, que también ha sido modificada, mantiene que el artículo 65.1 entrará en vigor conforme a lo que se establezca en normas reglamentarias de desarrollo de la Ley, continuando vigente lo establecido en el artículo 25.1 de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas y determina que no será exigible la clasificación en los contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 500.000 € ni en los contratos de servicios cuyo valor estimado sea inferior a 200.000 €.

- Se añade un artículo 79 bis que regula la **concreción de los requisitos de solvencia** técnica o profesional exigidos para un contrato, así como de los medios admitidos para su acreditación: estos requisitos se determinarán por el órgano de contratación y se indicarán en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento detallándose en los pliegos, en los que se concretarán las magnitudes, parámetros o ratios y umbrales o rangos de valores que determinarán la admisión o exclusión de los licitadores o candidatos. En su ausencia serán de aplicación los establecidos reglamentariamente.

En todo caso la clasificación de un empresario en un determinado grupo o subgrupo se tendrá por prueba bastante de su solvencia para los contratos cuyo objeto esté incluido o se corresponda con el ámbito de actividades o trabajos de dicho grupo o subgrupo y cuyo importe medio sea igual o inferior al correspondiente a su categoría de clasificación en el grupo o subgrupo. A tal efecto en el anuncio de licitación o en la invitación a participar deberá indicarse el código o códigos del Vocabulario Común de los contratos públicos (CPV) correspondientes al objeto del contrato.

- Se modifican los artículos 75 (acreditación de la solvencia económica y financiera), 76 (solvencia técnica en los contratos de obras), 77 (solvencia técnica en los contratos de suministro) y 78 (solvencia técnica o profesional en los contratos de servicios). En líneas generales se cambia su redacción para reforzar la idea de que el órgano de contratación debe elegir los medios de acreditación de la solvencia de entre los contemplados en la Ley y especificarlos en el anuncio de licitación o invitación a participar en el procedimiento y

en los pliegos del contrato. En su defecto se aplicarán los establecidos reglamentariamente.

También se amplían los periodos de valoración de los trabajos realizados como medio de acreditación de solvencia.

Legislación aplicable:

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (en aquellos apartados que no hayan sido derogados por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- ORDEN PRE/2971/2007, de 5 de octubre, sobre la expedición de facturas por medios electrónicos cuando el destinatario de las mismas sea la Administración General del Estado u organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla y sobre la presentación ante la Administración General del Estado o sus organismos públicos vinculados o dependientes de facturas expedidas entre particulares
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de 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.
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
- Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.
- Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas

El valor estratégico de este servicio es de 3 en una escala de 1 a 5.

#### 4. DIRECTRICES

Antes de realizar una breve descripción de las directrices que explican cómo aplicar el procedimiento, es conveniente identificar con claridad las nuevas denominaciones que aparecen y deben formar parte del vocabulario administrativo utilizado en la gestión:

**DIR3:** Es el inventario unificado y común a toda la Administración, de las unidades orgánicas, organismos públicos, oficinas asociadas y unidades de gestión económica-presupuestaria, al objeto de

facilitar con tipo generalista el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. Esta plataforma suministra información detallada a **FACE-PGEFe** al objeto de que en dicho portal se definan las relaciones que deben existir entre Órganos gestores, Oficinas Contables y Unidades Tramitadoras de cada Organismo, las cuales deben ser definidas por quienes tengan esa responsabilidad y así hayan sido designados desde el propio Organismo.

**FACE-PGEFe:** Es el punto donde las empresas que facturan a la Administración General del Estado tienen que presentar sus facturas electrónicas a partir del 15 de enero de 2015 y también para todas aquellas otras administraciones públicas que se adhieran a dicha plataforma, como es el caso de la Universidad de Cantabria.

**ORGANO GESTOR:** Es el Centro directivo, delegación, subdelegación territorial u organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o Universidad, al que le corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto. En la UC el órgano gestor es la propia Universidad de Cantabria.

**OFICINA CONTABLE:** Son la unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas. En la UC esta oficina contable se corresponde con el Servicio de Contabilidad

**UNIDAD TRAMITADORA:** Es el órgano administrativo al que le corresponde la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su aprobación. Unidades tramitadoras en la UC son todas aquellas que conocemos bajo la denominación de Unidades Funcionales de Gasto.

Como ya se ha comentado anteriormente, el procedimiento difiere significativamente si la tramitación se realiza con documento en formato papel, a ésta lo es en formato electrónico. Nos vamos a ceñir a explicar cuáles serían las directrices en este último supuesto.

Lo primero que hay que tener en cuenta es que la primera acción del proveedor sería la de depositar su factura en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE-PGEFe) con clara indicación de cuál es el Órgano Gestor, la Oficina Contables y la Unidad Tramitadora a la que se dirige dicha factura.

Una vez depositada la factura por el proveedor en FACE-PGEFe, e independientemente de que desde dicho portal se realicen o no avisos hacia el Organismo destinatario de la factura, la Oficina Contable del mismo se responsabilizará de la descarga de dichos documentos con la periodicidad que se crea más oportuna, si bien al estar integrada la aplicación informática de la UC con el entorno de FACE-PGEFe esta periodicidad podría ser perfectamente diaria.

La descarga de facturas por parte de la Oficina Contable implica que el sistema retorne a FACE-PGEFe la información detallada de fecha, hora y número de identificación por cada uno de los documentos descargados.

Si los documentos recibidos no tienen motivo alguno que suponga rechazo, pasarán a un repositorio en donde la Unidad Tramitadora los consultará y dará bien su conformidad o su rechazo, en este último caso indicando el motivo o motivos del mismo. La consulta será facilitada tanto desde un punto de vista documental (la aplicación incorporará un visor de documentos) como registral.

Es importante dejar claro que la conformidad de una factura deberá realizarse por parte de los responsables administrativos de las Unidades Tramitadoras una vez hayan obtenido la firma de la

persona autorizada a disponer de los fondos en donde se cargará el gasto. Será en ese preciso momento cuando dichos responsables deban plasmar la conformidad en el sistema.

La gestión de una factura electrónica requiere de algunos pasos singulares que permitan cumplir determinadas necesidades como por ejemplo que en su momento puedan servir como justificantes ante subvenciones, para lo cual en la actualidad se requiere que se aporte documento físico. Esta circunstancia obliga a que la factura electrónica deba poderse trasladar a soporte papel y a que llegado este punto a la misma se le dote de la validez oficial que la actual legislación exige. Esta circunstancia obligará a que los distintos responsables de la gestión de la factura en las Unidades Tramitadoras dispongan de firma digital reconocida que permita validar dichos documentos siguiendo la solución que en Anexo a este procedimiento se detalla (validación de factura con firma digital reconocida).

El siguiente paso en la tramitación consistirá en llevar a cabo la oportuna remisión a los Servicios Administrativos Centrales de la correspondiente Relación de Facturas (Servicio Financiero Presupuestario, Servicio de Gestión de la Investigación, Servicio de Gestión Académica o Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, según proceda) para que estos continúen con el proceso de tramitación.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, es objeto de custodia por los distintos Servicios Administrativos Centrales que tienen competencia sobre la materia, así como por las áreas administrativas de las distintas Unidades Funcionales de Gastos de la Universidad de Cantabria, de acuerdo con los procedimientos que cada una de dichas instancias tengan establecidos.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

-

