

INSTRUCCIÓN DO 4 DE FEBREIRO DE
2015 POLA QUE SE REGULA O
PROCESO DE PEDIMENTOS PARA
ATENDER Á IMPLANTACIÓN DA
FACTURA ELECTRÓNICA

I.-Antecedentes:

1.-A lei 25/2013 do 27 de decembro, ten como obxecto impulsar o uso da factura electrónica, crear o rexistro contable de facturas, regular o procedemento para a súa tramitación nas Administracións públicas e as actuacións de seguimento polos órganos competentes. O previsto nesta Lei será de aplicación ás facturas emitidas no marco das relacións xurídicas entre provedores de bens e servizos e as Administracións Públicas.

2.-O artigo 4 da Lei 25/2013, establece: “Todos os provedores que entregasen bens ou prestado servizos á Administración Pública poderán expedir e remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obrigadas ao uso da factura electrónica e á súa presentación a través do punto xeral de entrada que corresponda as entidades seguintes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidade limitada;
- c) Persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que carezan de nacionalidade española;
- d) Establecementos permanentes e sucursais de entidades non residentes en territorio español nos termos que establece a normativa tributaria;
- e) Unións temporais de empresas;
- f) Agrupación de interese económico, Agrupación de interese económico europea, Fondo de Pensións, Fondo de capital risco, Fondo de investimentos, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización do mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria ou Fondo de garantía de investimentos.”

Por isto TODAS as facturas emitidas polas entidades recollidas neste artigo 4, correspondentes a bens ou servizos entregados ou realizados para a Universidade de Vigo terán a obrigaón de expedirse en formato de factura electrónica.

3.- O Artigo 6. Lei 25/2013 Punto xeral de entrada de facturas electrónicas establece: “O Estado, as Comunidades Autónomas e as Entidades Locais, disporán dun punto xeral de entrada de facturas electrónicas a través do cal se recibirán todas as facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes e organismos vinculados ou dependentes...”

Por isto TODAS as facturas emitidas en formato de factura electrónica deberán presentarse a través do punto xeral único de entrada da Xunta de Galicia, que poderá consultarse na seguinte ligazón:

https://factura.conselleriadeconomia.es/eFactura_web/

4.-Para a correcta emisión da factura en formato electrónico é preciso indicar os datos ou códigos de:

- Oficina Contable.
- Unidade Tramitadora
- Órgano Xestor

II.-Procedemento para a realización de gasto contra terceiros

De acordo coa Lei 25/2013, a Universidade de Vigo ten a obriga de facilitar os datos de Oficina Contable, Unidade Tramitadora e Órgano Xestor aos provedores. Dado que a xestión da propia universidade está descentralizada, é preciso que cada factura recolla a Oficina Contable, Unidade Tramitadora e Órgano Xestor de acordo co grupo de Traballo que xestione o gasto de cada factura.

Ademais, coa recepción das facturas en formato electrónico desaparecerá a entrega e presentación en formato papel por parte dos diferentes responsables de gasto da factura ante os Responsables de Asuntos económicos.

Por todo iso é preciso poñer en marcha un procedemento de PEDIMENTOS que permita:

- a) Informar aos provedores e acredores sobre os datos de Oficina Contable, Unidade Tramitadora e Órgano Xestor que deben aparecer nas facturas en cada caso.
- b) Localizar a factura que se recibirá en formato dixital dentro do sistema informático.

Está prevista a posta en marcha dun aplicativo informático que axilice e elimine o papel á hora de facer pedimentos a empresas. Mentres este aplicativo non estea operativo, o proceso a seguir será o seguinte:

2.1-O responsable do gasto ou interesado cubrirá unha folla de pedimento no formato establecido(débese cubrir obrigatoriamente no seguinte enlace <https://si.uvigo.es/formularios/foped2.php>) cubrindo todos os campos, entre os que destacan:

- Nome e apelidos da persoa que solicita o pedimento
- Aplicación orzamentaria que soporta o gasto
- Datos da empresa á que se solicita o ben ou servizo
- Bens ou servizos solicitados detallados cos importes correspondentes

Ao imprimir esta folla de pedimentos, a propia web outorga un número de pedido que comeza por FP...

2.2-Esta folla de pedimento asinada polo responsable do gasto entregárase á Área Económica ou Servizo que xestiona a partida orzamentaria que soporta o gasto.

2.3-Os servizos económicos en cuestión comprobarán que existe saldo suficiente na partida orzamentaria e cubrirán a man na folla de pedimento os seguintes datos:

- Oficina Contable
- Unidade Tramitadora
- Órgano Xestor

2.4-Unha vez cubertos os datos, o responsable de asuntos económicos enviará a folla de pedimento por email, fax ou correo ao provedor ou acredor, ou ben ao propio solicitante se así se acorda.

2.5-Se comproba que o terceiro, provedor ou acredor está dado de alta como terceiro definitivo ou provisional na Universidade. Se non están todos os datos do terceiro, se aproveita o envío da folla de pedido para que cubran os datos de terceiro definitivo e que envíen a documentación necesaria para dalos de alta no Xesticonta.

2.6-Unha vez o provedor entregue o ben ou servizo solicitado emitirá e presentará unha factura en formato dixital no punto de entrada da Xunta de Galicia. O ficheiro da factura debe indicar a que Oficina Contable, Unidade Tramitadora e Órgano Xestor vai dirixida, así coma o número de pedimento asociado. É imprescindible que a factura do provedor ou acredor traia claramente o número de pedido.

2.7-Cando o responsable de asuntos económicos reciba no Xesticonta aviso da factura rexistrada, accederá ao punto de entrada da Xunta para imprimir a factura nun PDF, comprobará que a factura ten os datos correctos e que coincide co solicitado na folla de pedimento, solicitará o conforme do responsable do gasto e tramitará a documentación coma se facía ata o momento.

Vigo, 4 de febreiro de 2015
O Xerente



Manuel Fernández Jauregui

Sres. / Sras. Decanos/Directores de centros
Sres./Sras. Directores de departamento
Sr. Xefe do servizo de Control Interno
Sra. Xefa do servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría
Sres. / Sras. Administradores/as de centros (campus de Vigo, Ourense e Pontevedra)
Sres./Sras. Directores de máster
Sres./Sras. Xefes de Area Económica
Sres. / Sras. Responsables grupos de investigación
Sres./ Sras. Xefes de negociación de Asuntos Xerais
Sres./ Sras. Xefes de Negociado de Apoio a Vicerreitoría (Campus Pontevedra e Ourense)
Sres./Sras. Administrativos de departamentos
Sres. / Sras. Responsables de asuntos económicos dos centros (campus de Vigo, Ourense e Pontevedra)