

GUÍA DE DESCARGA FACTURAS FACe DESDE EL MÓDULO DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Cuando algún proveedor registre en el PGEFe (Punto General Entrada Facturas electrónica) una factura con cargo a alguna de las **Unidades Tramitadoras** se le notificará a través de correo electrónico.

Ejemplo:

De: <comunicaciones.economico@unileon.es>

Asunto: Carga del PGEFe nº 2063 del 11/03/2020. Nuevas facturas pendientes de tramitación.

Buenos días,

En la carga nº XXXX del Punto General de Entrada de Facturas electrónicas finalizada el 11/03/2020, hay nuevas facturas para la Unidad Tramitadora GE000XXXX

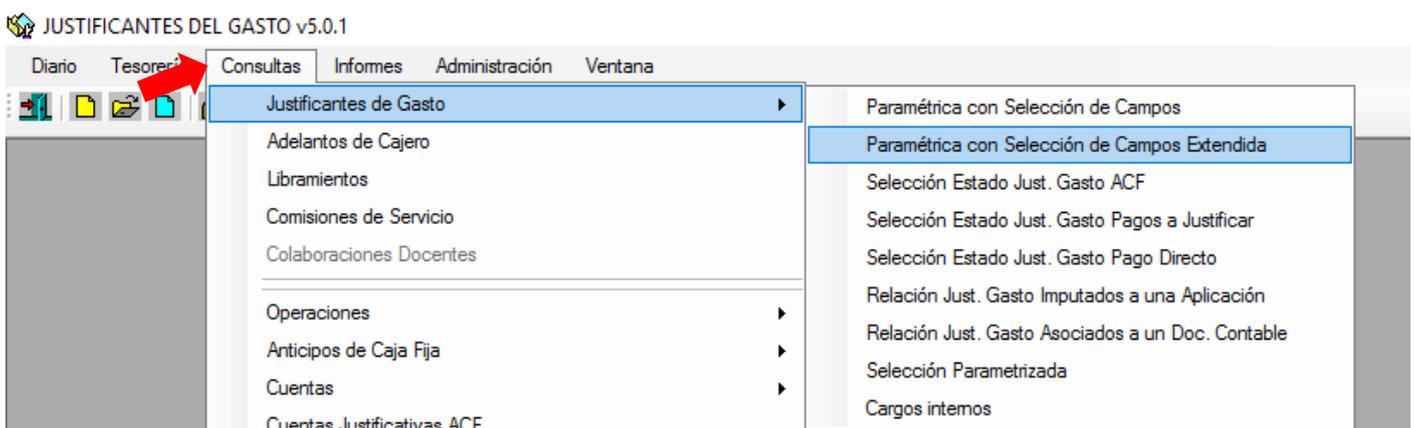
Consulte el documento adjunto para conocer el detalle de facturas importadas, errores, anulaciones y rechazos.

Reciba un cordial saludo,

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no conteste a este correo.

Para poder descargar y conformar las facturas electrónicas se seguirán los siguientes pasos:

1. Se abrirá el módulo de **"Justificantes de Gasto"**. A continuación, realizaremos una consulta paramétrica con Selección de Campos Extendida en la pestaña **"Consultas"**



2. Nos aparece por defecto en la pestaña **"Datos Gen. 1/2"** el **Ejercicio** en vigor, el **Grupo del usuario** y el **Usuario**.

Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Importes	Fiscales	Inclusión M. Fiscales	Datos de Pago		
Investigación		Inventario	Selección y Ordenación		
Datos Gen. 1/2	Datos Gen. 2/2	Datos Asoc. 1/2	Datos Asoc. 2/2	Aplicaciones	

Nº Factura Proveedor
 Nº Serie:
 Nº Factura:

Nº Justificante Gasto
 Desde: Hasta:

Ejercicio 2020 **Grupo del usuario** SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUE

Asociado a factura
 Normal Simplificada sin NIF de la Univer. Simplificada con NIF de la Univer.

Acuerdo de ACF **Usuario** ULE34 **Estado del Justific.**

Fecha de Emisión Desde: Hasta:
Fecha Ent. Reg. Admin. Desde: Hasta:
Fecha Ent. Reg. Cont. Desde: Hasta:

Fecha de Conformidad Desde: Hasta:
 Fecha de Imputación Desde: Hasta:
 Fecha de Pago Desde: Hasta:

NIF del Proveedor Búsq. Exacta Del
Cesionario Búsq. Exacta Del

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

3. Si hay varios usuarios activos dentro de un mismo **grupo de usuarios (unidad tramitadora)** será necesario eliminar el **Usuario**. (dejando el campo en blanco), de esta manera no restringiremos la consulta a un único usuario.

Usuario

Podemos establecer la **Fecha Ent. Reg. Admin** en las cual queremos acotar la consulta

Fecha Ent. Reg. Admin.
 Desde: 01/05/2020
 Hasta: 14/05/2020

4. A continuación, haremos clic en la pestaña “Datos Gen. 2/2”

Dentro del campo PGEFe (Punto General Entrada Facturas electrónica) por defecto la casilla aparece sombreada

Si dejamos la configuración por defecto, nos aparecerá en el resultado de la consulta, tanto las facturas recibidas a través del Punto General Entrada de Facturas electrónicas, como el resto de facturas tramitadas.

Si hacemos un clic, la consulta se realizará sobre las facturas que no hayan tenido su entrada a través del PGEFe.



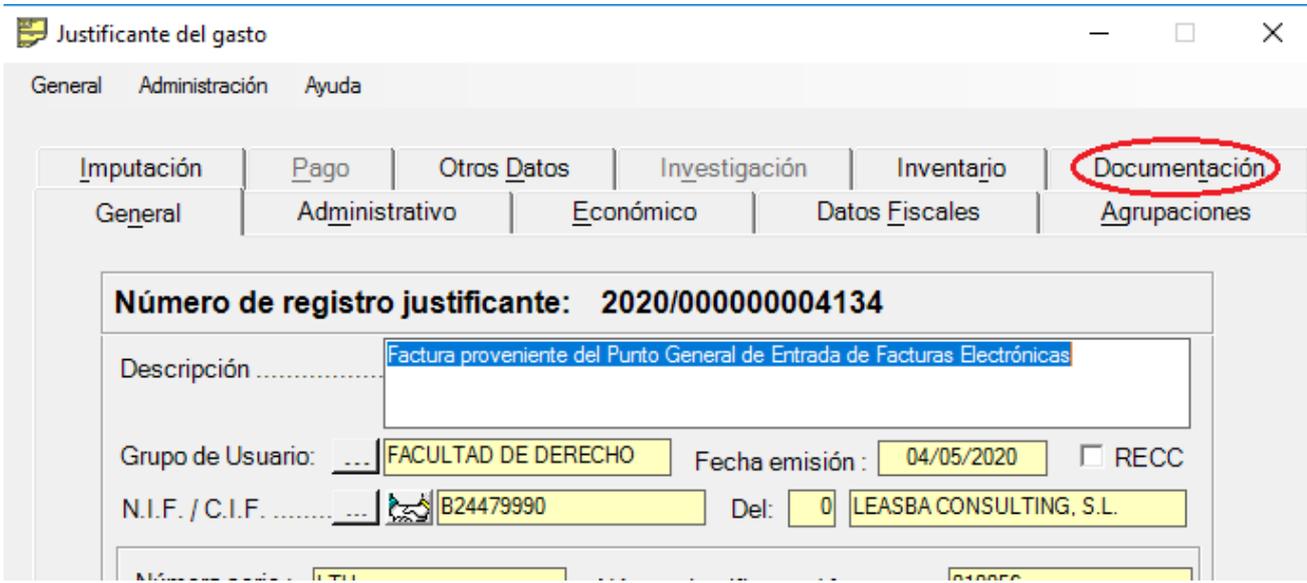
PGEFe
Núm. Asiento Registral:

Si hacemos 2 clics, la consulta se realizará exclusivamente sobre las facturas recibidas a través del PGEFe.

A continuación, seleccionaremos la Unidad Tramitadora

Unidad Tramitadora: ... GE0002293 Facultad De Derecho

Hacemos clic sobre el botón “**Aceptar**” y obtendremos el resultado de la consulta. Clicamos sobre la factura que queremos descargar y automáticamente se cargara el **justificante de gasto**.



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Imputación	Pago	Otros Datos	Investigación	Inventario	Documentación
General	Administrativo	Económico	Datos Fiscales	Agrupaciones	

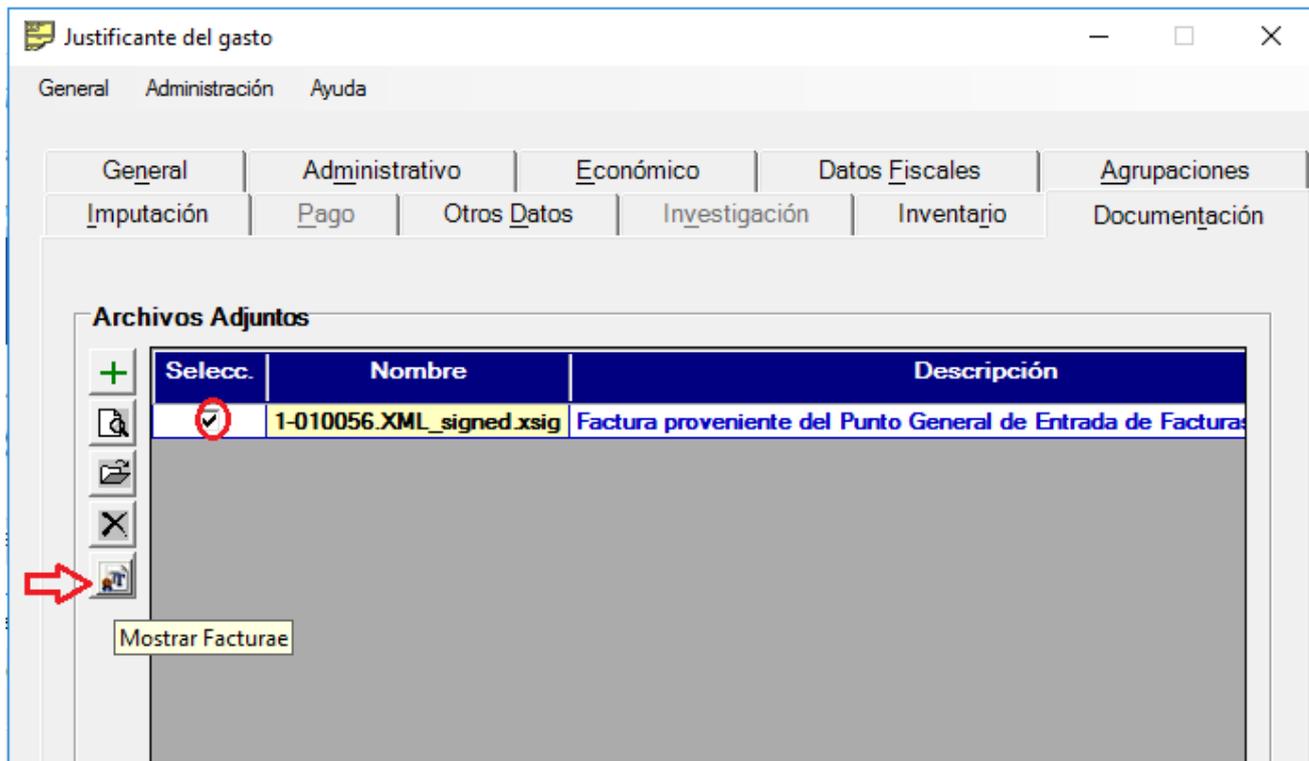
Número de registro justificante: 2020/000000004134

Descripción Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

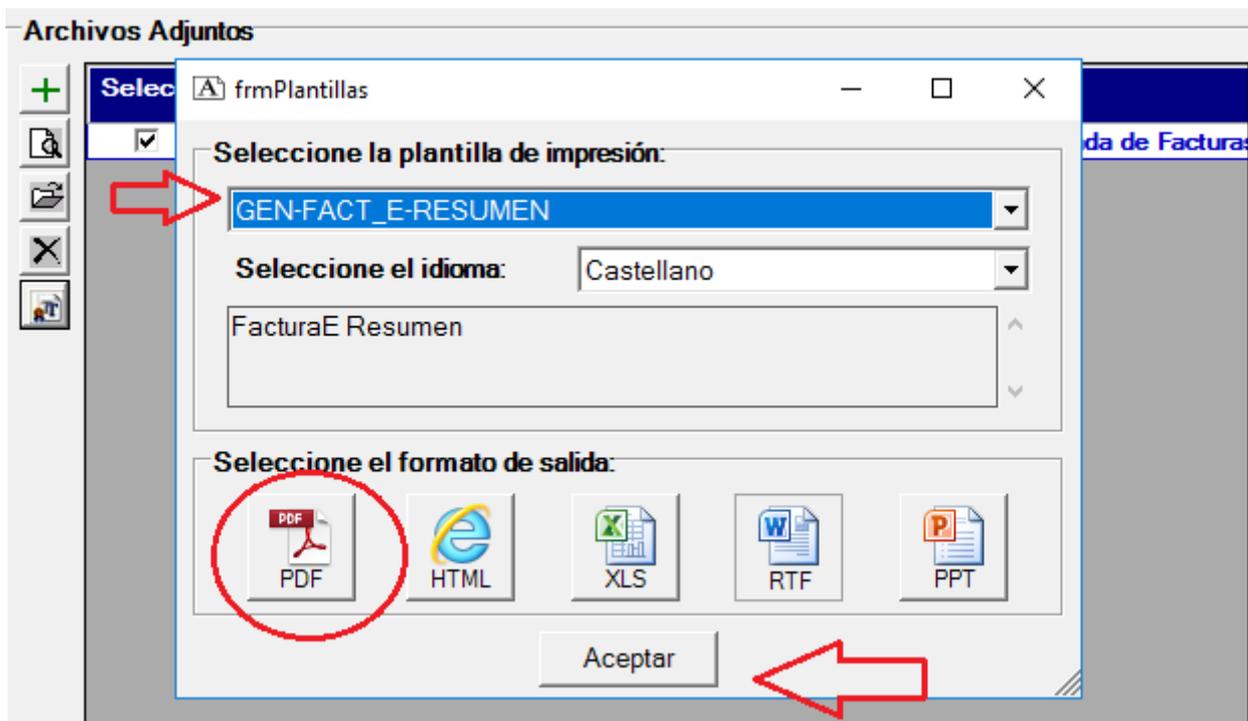
Grupo de Usuario: ... FACULTAD DE DERECHO Fecha emisión : 04/05/2020 RECC

N.I.F. / C.I.F. B24479990 Del: 0 LEASBA CONSULTING, S.L.

Hacemos Clic en la pestaña “**Documentación**”



Seleccionamos el archivo y clicamos sobre la pestaña “Mostrar Facturae”.

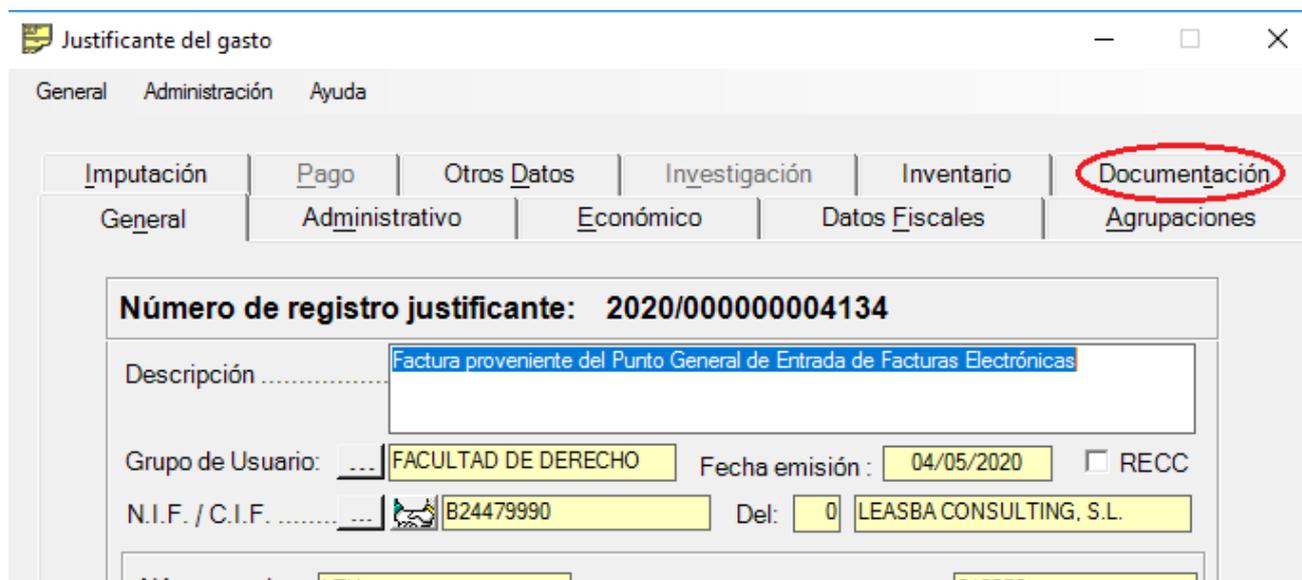


Por último, seleccionamos la opción de la plantilla “GEN-FACT_E-RESUMEN”, el formato de salida PDF y la pestaña Aceptar.

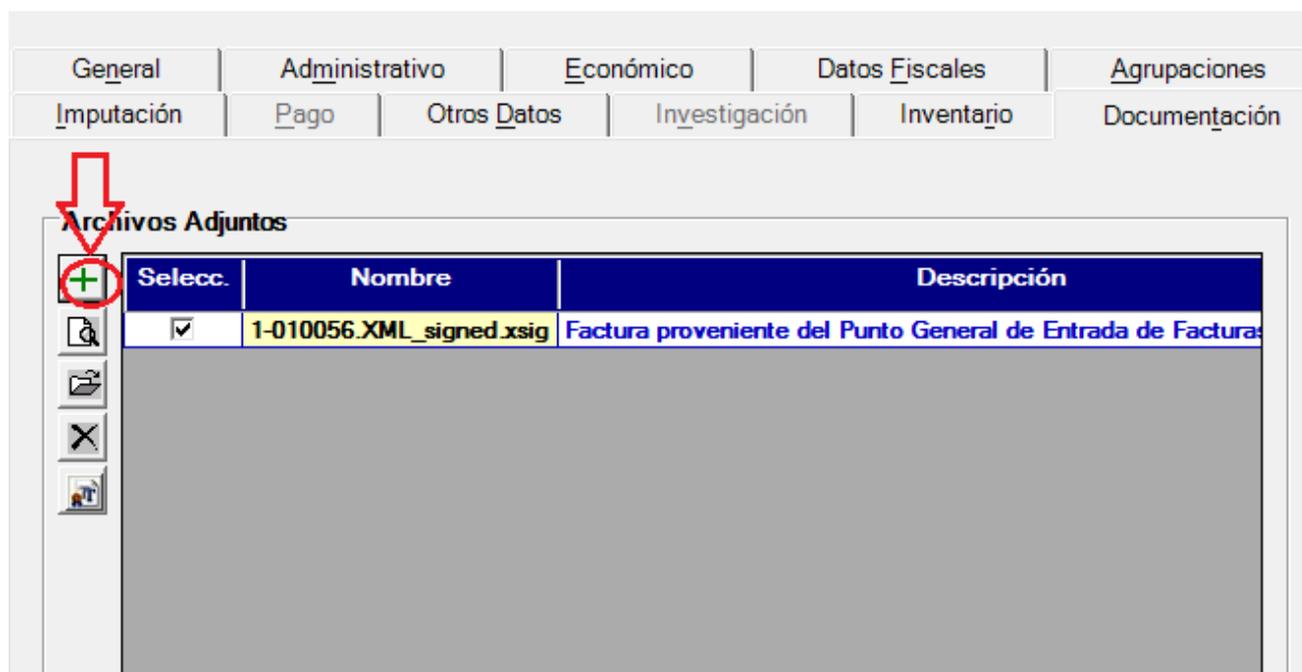
Una vez que tengamos descargada la factura se procederá a su envío al responsable del centro/unidad/departamento a través del [portafirmas ULE](#) para obtener su conforme.

5. Una vez conformada la factura, se procederá al anexo de la misma en el justificante de gasto.

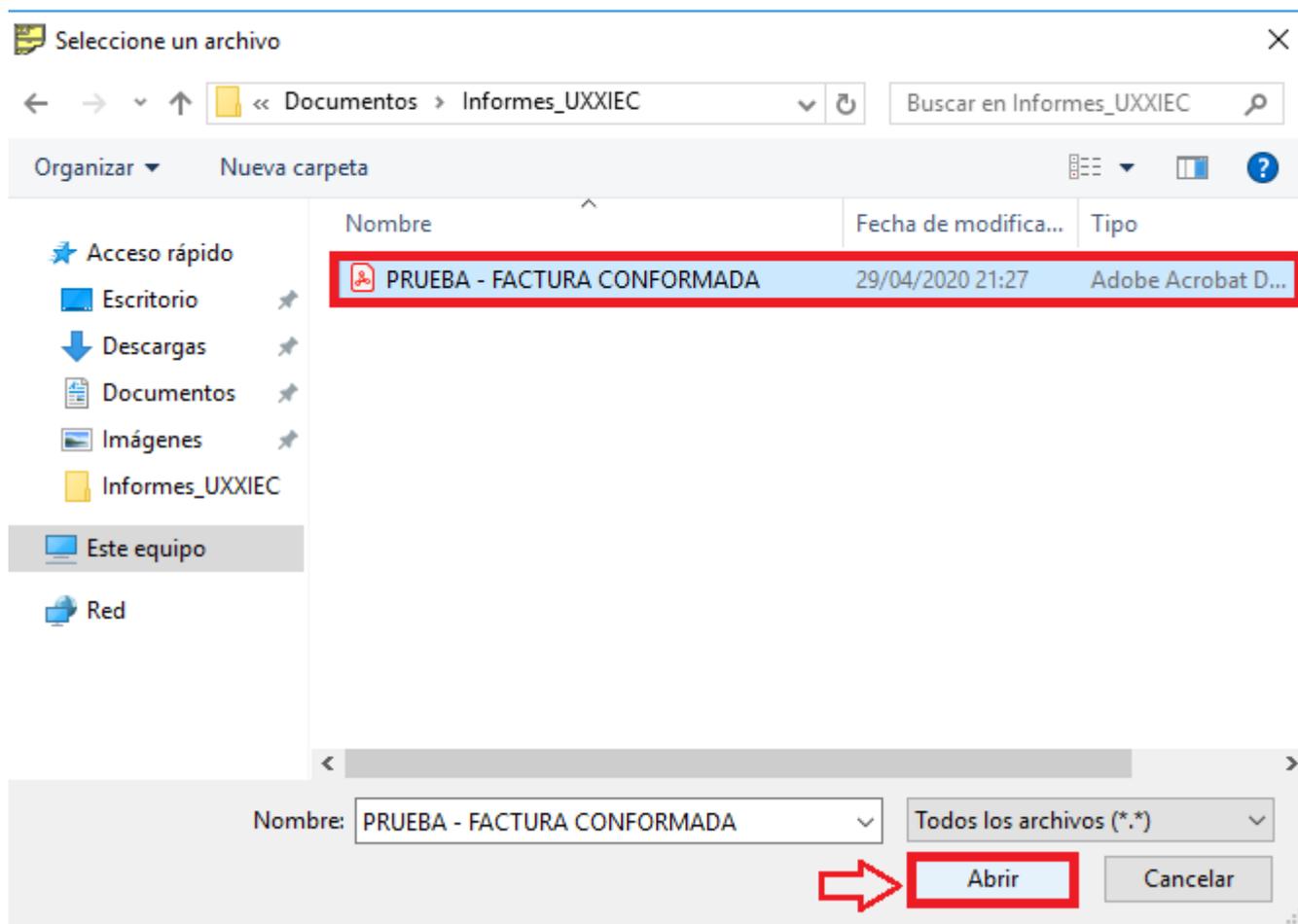
Accederemos a través de la pestaña “Documentación”



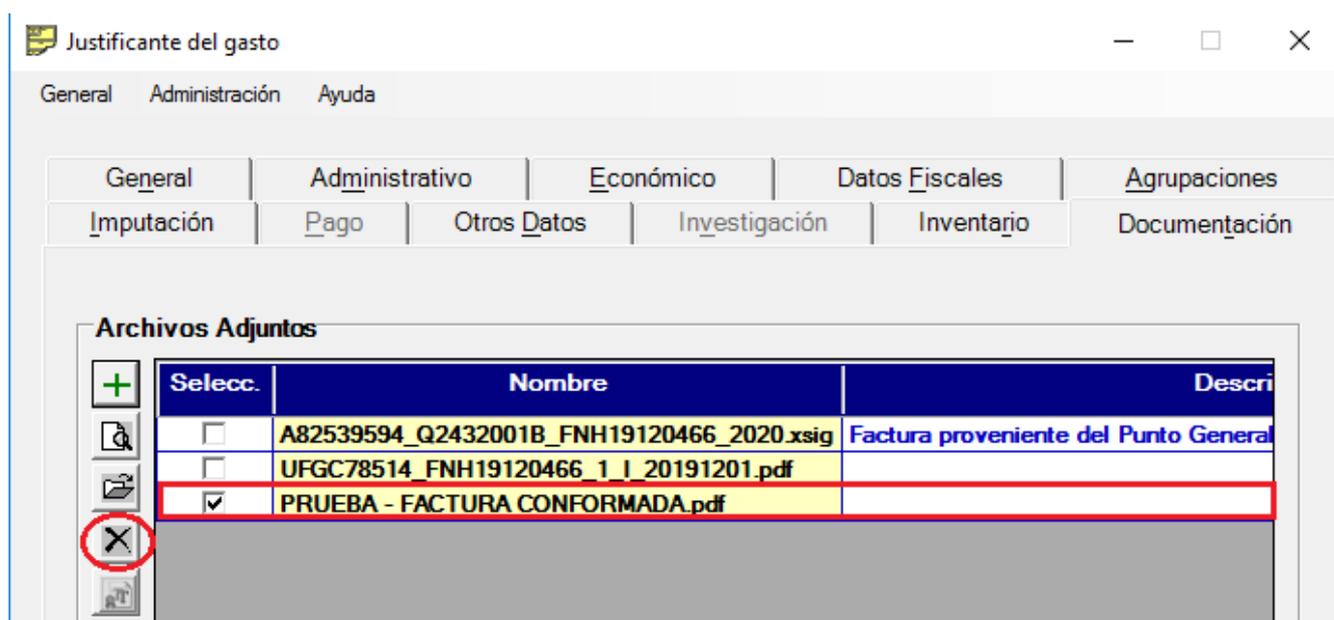
Clicamos sobre la Pestaña 



Buscamos en nuestro equipo el documento de la factura conformada (PDF)



Automáticamente se añadirá a lista de archivos adjuntos asociados al justificante de gastos



IMPORTANTE: La opción "Eliminar archivo" (círculo rojo de la imagen) está desactivada, en el caso error, se volverá a subir el archivo correcto de nuevo.

6. Continuación del proceso administrativo/contable:

a) Facturas tramitadas como **PAGOS DIRECTOS (PD)**. Se enviará un correo a la siguiente dirección: contabilidad@unileon.es (Unidad de Contabilidad) con la siguiente información:

- Código de Unidad tramitadora
- Nº justificante de Gastos
- Nº de factura.

b) Facturas tramitadas como **ANTICIPOS DE CAJA FIJA (ACF)**. Se seguirá el procedimiento habitual seguido hasta la fecha.