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: <<u>comunicaciones.economico@unileon.es</u>>

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"**

W JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1

Diario Tesorer	Consultas Informes Administración Ventana	
🛃 🗅 😂 🚺	Justificantes de Gasto	Paramétrica con Selección de Campos
	Adelantos de Cajero	Paramétrica con Selección de Campos Extendida
	Libramientos	Selección Estado Just. Gasto ACF
	Comisiones de Servicio	Selección Estado Just. Gasto Pagos a Justificar
	Colaboraciones Docentes	Selección Estado Just. Gasto Pago Directo
	Operaciones +	Relación Just. Gasto Imputados a una Aplicación
	Anticipos de Caia Fija	Relación Just. Gasto Asociados a un Doc. Contable
	Cuentas	Selección Parametrizada
	Cuentas Justificativas ACF	Cargos internos

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



🤍 Consulta Justificante	es de Gasto (Selección)		_		×
Importes	Fiscales	Inclusión M.	Fiscales	Datos	de Pago	
Investigació	n	Inventario	Selec	ción y Orden	ación	
Datos Gen. 1/2	Datos Gen. 2/2	Datos Asoc. 1/2	Datos Aso	oc. 2/2 /	Aplicacion	es
Nº Factura Prov	eedor	-Nº Justificante Ga	sto			_
№ Serie:		Desdo:	Has	ta:		
№ Factura:		Ejercicio 2020	Grupo del u	ISUARIO IO DE GESTIÓN	N PRESUPU	厄
Respectively a second s	ctura Z Simplificada sin N	IIF de la Univer.	Simplificada	con NIF de la	a Univer.	
Acuerdo de ACF		Usuario		tado del Jus	stific. •]
Fecha de Emisió	in Fee	cha Ent. Reg. Admi	n. Fech	a Ent. Reg.	Cont.	
Desde:	De	sde:	Desc	le:		
Hasta:	Ha	sta:	Hast	a:		
🖂 Fecha de Con	formidad 🔽 F	echa de Imputació	n 🗌 🗹 Fe	cha de Pag	0	
Desde:	De	sde:	Desc	le:		
Hasta:	Ha	sta:	Hast	a:		
NIF del Proveed	D r Búsq. Exa	ota				
Cesionario	Búsq. Exa	cta]
Ace	eptar Ca	ncelar Gu	Jardar	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.

Usu	ario	

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

-Fecha En	t. Reg. Admin.
Desde:	01/05/2020
Hasta:	14/05/2020



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

🔍 Consulta Justificantes de Gasto	(Selección)		- 🗆 X
Importes Fis Investigación	cales In Inventario	clusión M. Fiscales	Datos de Pago elección y Ordenación
Datos Gen. 1/2 Datos C	Gen. 2/2 Datos	Asoc. 1/2 Datos Anulación C H	Asoc. 2/2 Aplicaciones Fecha de Rechazo Desde: Hasta:
Unidades Gestoras Oficina Contable: Órgano Costan			
Unidad Tramitadora:	GE0002301	Facultad De Educación	
Descripción del Justifican Descripción:	te		
Aceptar	Cancelar	Guardar	Recuperar

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 <u>no</u> <u>hayan tenido su entrada a través del PGEFe</u>.





Si hacemos 2 clics, la consulta se realizará <u>exclusivamente</u> 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 g	asto					_		×
neral Administra	ación Ayuda							
<u>I</u> mputación	<u>P</u> ago	Otros <u>D</u> atos	In <u>v</u> estiga	ción	Inventa <u>r</u> io	Doc	umen <u>t</u> ac	ión
Ge <u>n</u> eral	Ad <u>m</u> inist	rativo <u>E</u>	Económico	Datos	s <u>F</u> iscales	Agi	rupacione	es
Descripci	ón	actura proveniente o	del Punto General de	Entrada de	Facturas Electróni	cas		
Grupo de	Usuario:F	ACULTAD DE DER	ECHO Fecha	emisión :	04/05/2020		ECC	
N.I.F. / C	.I.F	<u>ح</u> ي B24479990	De	I: <mark>0</mark> Le	ASBA CONSULT	NG, S.L.		

Hacemos Clic en la pestaña "Documentación"



🔛 Justifi General	cante del gasto Administración	n Ayuda				— C	×
Gi Imp	e <u>n</u> eral putación chivos Adiur	Ad <u>m</u> inistrativ Pago	o <u>E</u> co Otros <u>D</u> atos	nómico In <u>v</u> estigació	Datos <u>F</u> iscales n Inventa <u>r</u> io	Agrupad Docume	ciones en <u>t</u> ación
1 2 2	Selecc.	Nombi 1-010056.XML_s	re signed_xsig Fac	ura proveniente	Descripci del Punto General de	ón Entrada de Fa	ictura:
	Selecc.	Nombi 1-010056.XML_s	re signed_xsig Fac	ura proveniente	Descripci	ón Entrada de Fa	ictura:

Seleccionamos el archivo y clicamos sobre la pestaña "Mostrar Factura".

Arch	ivos Ad	djuntos	
+	Selec	🖻 🛆 frmPlantillas — 🗆 🗙 👘	
à		Seleccione la plantilla de impresión:	e Factura:
Ē		GEN-FACT_E-RESUMEN	
X		Seleccione el idioma: Castellano	
<u>e</u> r		FacturaE Resumen	
		↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Seleccione el formato de salida:	
		PDF HTML XLS RTF PPT	
		Aceptar	

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 <u>portafirmas ULE</u> 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"

🖉 haaffaanta dal aasta	
Justificante del gasto	- u x
General Administración Ayuda	
Imputación Pago Otros Datos Investigación Inventario	Documentación
General Administrativo Económico Datos Fiscales	Agrupaciones
Número de registro justificante: 2020/00000004134	
Descripción	as
Grupo de Usuario:FACULTAD DE DERECHO Fecha emisión : 04/05/2020	T RECC
N.I.F. / C.I.F 20 B24479990 Del: 0 LEASBA CONSULTIN	IG, S.L.
Clicamos sobre la Pestaña 🛨	
General Administrativo <u>E</u> conómico Datos <u>F</u> iscales	<u>Agrupaciones</u>
Imputación Pago Otros Datos Investigación Inventario	Documen <u>t</u> ación
Archivos Adjuntos	
Selecc. Nombre Descripció	n
Image: Sector and the secto	ntrada de Factura:
x	



🔛 Seleccione un archive	0	×
← → • ↑ <mark> </mark> «	Documentos > Informes_UXXIEC	✓ ♂ Buscar en Informes_UXXIEC
Organizar 🔻 Nuev	va carpeta	III 🔹 🕶 🔲 😲
🛃 Acceso rápido	Nombre	Fecha de modifica Tipo
Escritorio	A PRUEBA - FACTURA CONFORMADA	29/04/2020 21:27 Adobe Acrobat D
➡ Descargas ➡ Documentos ➡ Imágenes	* * *	
Informes_UXXIE	c	
📃 Este equipo		
💣 Red		
	<	>
N	lombre: PRUEBA - FACTURA CONFORMADA	✓ Todos los archivos (*.*) ✓ ▲ Abrir Cancelar

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

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

🛃 Justificante del g	asto					-		\times
General Administra	ación Ayuda							
Ge <u>n</u> eral Imputación	Ad <u>m</u> inist Pago	rativo <u>E</u> Otros <u>D</u> atos	Económico	Datos <u>F</u> is ón Ir	scales iventa <u>r</u> io	<u>A</u> gr Docu	upacione umen <u>t</u> aci	s ón
Archivos A	djuntos							
Archivos A Selec C C C C C C C C C C C C C	djuntos A82539594 UFGC78514 PRUEBA - F	Nombro Q2432001B_FNI FNH19120466_ ACTURA CONFO	e 119120466_2020.x 1_I_20191201.pdf RMADA.pdf	<mark>sig</mark> Factura	proveniente	e del Punt	Descr o Genera	

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



Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

- 6. Continuación del proceso administrativo/contable:
 - a) Facturas tramitadas como **PAGOS DIRECTOS (PD).** Se enviará un correo a la siguiente dirección: <u>contabilidad@unileon.es</u> (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.

