

	<h1>Registro contable de facturas</h1>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 20/06/2025	ucpe@ucm.es

Tabla de contenidos

Introducción.....	3
Objetivos de la factura electrónica y limitaciones actuales	3
Flujo general de recepción de facturas electrónicas de gastos	5
Flujo general de facturas recibidas en papel.....	7
Instrucciones detalladas	7
Primera parte – Escaneo físico	8
Configuración del escáner para digitalización en ambas caras	9
Segunda parte – Introducción de datos	9
Flujo general de facturas recibidas en PDF	12
Instrucciones detalladas	12
Flujo general de otros justificantes de gasto.....	15
Instrucciones detalladas	15
Importes e información de cambio en facturas en divisas.....	19
Proceso de facturas y justificantes de gasto.....	21
Acceder a la Consola de Recepción de Facturas (CRF/RCF) desde el menú.....	24
Acceder a RCF desde cada expediente	25
Documento creado sin verificar	25
Descripción de la pantalla de detalle de factura o justificante de gasto	25
Rechazo de la factura o justificante.....	29
Reclasificación de la factura	31
Anexado de documentos	32
Generar el certificado de conformidad.....	34
Sobre el formato de los documentos anexados	34
Borrado de documentos anexados.....	36
Anexado de la memoria justificativa.....	36
Informar número de acuerdo marco en facturas de caja fija.....	36
Verificar factura.....	37
Preparar una factura electrónica de logística para su verificación	37
Preparar una factura en divisas para su verificación	38
Información sobre la verificación de la factura electrónica o manual (de cualquier tipo)	39
Obtener la conformidad del responsable de la factura.....	39
Preguntas frecuentes sobre el proceso de obtención de la conformidad	40
Procesar la factura positiva de subtipo 20 (centralizado)	42
Recibos vs. facturas.....	46
Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos	47
Facturas desglosadas	49
Facturas con IRPF	51
Facturas con activos fijos	52
Procesar la factura negativa, o abono, de subtipo 20 (centralizado).....	52
Abonos con activos fijos	55
Abono con cesionario.....	55
Abono desglosado, o abono de una factura desglosada	55

Abono de ejercicios anteriores	56
Procesar la factura (positiva o de abono) de subtipo 22 (caja fija).....	56
Recibos vs. facturas.....	59
Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos	61
Facturas desglosadas	62
Facturas con IRPF	64
Facturas de reintegro	65
Facturas de un anticipo a personal interno de la UCM	66
Procesar la factura de subtipo 23 (pagos a justificar)	66
Recibos vs. facturas.....	68
Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos	70
Facturas desglosadas	71
Facturas con IRPF	73
Facturas de devolución.....	74
Actualización automática de estados	74
Mantenimiento de firmantes y relaciones DIR3.....	76
Introducción.....	76
Posibilidades de configuración de los firmantes.....	77
Comunicación a observadores interesados	78
Procedimiento de solicitud.....	78
Eliminación de firmantes y relaciones obsoletas.....	79
Procesos alternativos de tramitación de las facturas electrónicas	80
Facturas rechazadas que no se encuentran en la consola.....	80
Rechazo de la factura.....	81
Anulación de conformidad del responsable de gasto indicada por error.....	81
Reclasificación de una factura conformada manualmente	82
Visualizar y anular un registro de factura.....	83
Recuperar una factura registrada y anulada.....	84
Solicitud de anulación por parte del proveedor	84
Proceso de lotes de facturas.....	86
Uso de la consola para consultar facturas electrónicas.....	88

Introducción

La Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece un formato de factura electrónica basada en XML y un procedimiento de recepción de facturas de este tipo a través de un punto general de entrada, así como un registro contable de facturas.

La Universidad Complutense de Madrid está adherida a FACe, el punto general de entrada de facturas de la Administración General del Estado, a través del cual recibe facturas de gastos en Génesis mediante un componente denominado Consola de Recepción de Facturas (CRF). Además, la Consola de Recepción de Facturas ejerce el papel de Registro Contable de Facturas que introduce la misma ley y canaliza también el registro y tratamiento de otros justificantes de gasto que no se consideran facturas o facturas simplificadas.

Este manual explica cómo procesar los siguientes tipos de justificantes, **siempre refiriéndonos a gastos**:

- Las **facturas electrónicas** recibidas desde FACe en la consola.
- Las **facturas recibidas físicamente en papel**, comprendiendo el proceso de digitalización certificada de facturas y su traslado a la consola.
- Las **facturas de gasto recibidas en formato PDF**.
- Los demás **justificantes de gasto**, tales como tiques, facturas simplificadas, tasas, tributos, sanciones, recibos de conferencias, liquidaciones de comisiones de servicios y de asistencia a tribunales y liquidaciones de miembros de mesas electorales.

Objetivos de la factura electrónica y limitaciones actuales

Es importante entender cuáles son los efectos y beneficios de la factura electrónica pretendidos por la legislación, para evitar expectativas irreales actualmente.

Los objetivos son principalmente dos:

- Luchar contra la morosidad en las Administraciones Públicas: la obligatoriedad para los proveedores de presentar las facturas electrónicas en puntos generales de entrada, ya sea FACe o alguno de los puntos generales de otros organismos (sobre todo comunidades autónomas), y la de comunicar por parte de los organismos destinatarios los cambios de estado en la tramitación, permite establecer un seguimiento y control de los tiempos de

tramitación y pago en todos los niveles de la Administración, lo que a su vez otorga herramientas para identificar y corregir las desviaciones de los plazos de tramitación.

- Mejorar la información y seguimiento de las facturas por parte de los proveedores: al presentarse la factura en un punto general de entrada, y posteriormente recibir los cambios de estado de su tramitación, se minimiza la posibilidad de extravío de facturas y la demora en el inicio de su tramitación administrativa. También se reduce la necesidad de los proveedores de llamar o contactar con los organismos receptores de las facturas para saber si éstas se están tramitando y si se han pagado.

Lo que no se pretende actualmente con la factura electrónica es que se automatice su registro en los sistemas presupuestarios. Hay múltiples motivos por lo que esto no es aún viable:

- Los proveedores no incluyen la información de imputación presupuestaria en la factura electrónica que, en todo caso, habría que facilitarles previamente. Los códigos DIR3 y el órgano proponente pueden llegar a identificar la clasificación orgánica en el futuro, pero en ningún caso la económica y funcional (posición presupuestaria en Génesis).
- Una factura con varias líneas de detalle puede registrarse como una sola línea en Génesis (por ejemplo, si incluye diverso material de oficina con el mismo tipo de IVA), y una factura con una sola línea puede dar lugar a varias líneas en Génesis (por ejemplo, si una línea de detalle dice “20 sillas”, se traduce en 20 líneas, cada una con su activo fijo).
- La Universidad puede tener un requerimiento de embargo de la Agencia Tributaria o la Seguridad Social para un proveedor cuyas facturas no harán ninguna mención al mismo.

No obstante todo lo explicado anteriormente, la recepción de la factura en formato electrónico abre un camino de digitalización y modernización en toda la tramitación presupuestaria.

Flujo general de recepción de facturas electrónicas de gastos

El esquema completo de tramitación de una factura electrónica desde que se envía por el proveedor hasta que se recibe por el organismo es el siguiente:



El proceso consta de estos pasos:

- Los proveedores presentan las facturas electrónicas en FAcE, bien manualmente a través de su página web, bien conectando sus sistemas de facturación directamente con los de FAcE (mediante servicios web). La factura lleva una combinación de tres códigos DIR3 que permite identificar el organismo destinatario y, dentro de este, la unidad tramitadora. En ocasiones, se requerirá que se incluya un dato adicional conocido como órgano proponente.
- FAcE entrega al proveedor un número de justificante de presentación y, a partir de ese momento, les irá comunicando los cambios de estado de tramitación de la factura, identificada por ese número de justificante. El justificante de presentación tiene la consideración de presentación en registro administrativo, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 25/2013.
- El organismo receptor, la UCM en este caso, recibe las facturas electrónicas dirigidas a él desde FAcE en Génesis, mediante la conexión de ambos sistemas. La anotación de la factura en Génesis y, concretamente, en la Consola de Recepción de Facturas, tiene la consideración de anotación en el Registro Contable de Facturas de la UCM. En este momento cabe la posibilidad de que la factura no quede anotada en el Registro Contable de Facturas de la UCM si no supera una serie de validaciones de contenido, en cuyo caso no será posible encontrarla consultando la Consola de Recepción de Facturas. Más adelante en

este manual hay un apartado que explica por qué puede producirse este rechazo y qué debe hacer el proveedor para solucionarlo.

- A partir del momento en que la factura queda registrada en la UCM, a medida que se van realizando avances en la tramitación de la factura electrónica dentro de Génesis (incluyendo el rechazo de la factura, si ésta es incorrecta), este sistema comunica a FACe dichos cambios, que a su vez los envía al proveedor.

Los proveedores pueden solicitar la anulación de facturas electrónicas presentadas, en cuyo caso serán los usuarios gestores en Génesis los que decidirán si procede aceptar la solicitud de anulación o no.

Flujo general de facturas recibidas en papel

Para las facturas recibidas **físicamente en papel**, el proceso consta de estos pasos:

- Los proveedores presentan las facturas en papel. Siendo estrictos con la normativa, las facturas deben presentarse en un registro administrativo, aunque sabemos que es frecuente que se entreguen en mano o por carta. Aunque lleguen en papel, las facturas deben incluir también una combinación de tres códigos DIR3 que permite identificar el organismo destinatario y, dentro de este, la unidad tramitadora. En ocasiones, se requerirá que se incluya un dato adicional conocido como órgano proponente.
- Si se presentó en un registro administrativo, el proveedor habrá obtenido un número de justificante de presentación con el que demostrar cuándo se presentó a la UCM la factura, a efectos de cálculo de intereses de demora.
- La factura en papel debe ser **recibida físicamente** por la sección de Asuntos Económicos del centro o servicio, quien procederá a llevar a cabo la digitalización certificada en el puesto dedicado para ello.
- Una vez concluido el proceso de digitalización certificada y suministrados los metadatos, se creará automáticamente la factura en la Consola de Recepción de Facturas, que tiene la consideración de anotación en el Registro Contable de Facturas de la UCM.
- A diferencia de lo que sucede con las facturas electrónicas los avances en la tramitación de la factura dentro de Génesis (incluyendo el rechazo de la factura, si ésta es incorrecta) no suponen ninguna comunicación automática al proveedor, por lo que se le deberá informar por otros medios.

En el caso de que un proveedor solicitase la anulación de facturas recibida en papel antes de su tramitación, los usuarios gestores en Génesis decidirán si procede aceptar la solicitud de anulación o no y, en caso afirmativo, se marcará como rechazada la factura.

☰ Instrucciones detalladas

Se detalla aquí el proceso de digitalización certificada de facturas, el mismo que está recogido en el videotutorial ([📺 disponible](#)). El proceso consta de dos partes, el escaneo físico que da lugar a un documento sellado y la introducción manual de metadatos, que no son sino los datos relevantes, a efectos tributarios, de la factura: emisor de la factura, fecha, importe, relación de bases imponibles, tipos impositivos y cuotas... así como algunos datos convenientes para la tramitación en el Registro Contable de Facturas: códigos DIR3 y número de expediente, fundamentalmente.

Primera parte – Escaneo físico

Para la primera parte, el escaneo, físico, los pasos son los siguientes:

- Sitúese en el puesto de digitalización certificada de su centro. Es **imprescindible usar este puesto**: no puede hacer el proceso en un PC cualquiera conectado a un escáner o equipo multifunción cualquiera, ya que no están homologados por la Agencia Tributaria.
- Si es necesario, inicie sesión en el escritorio Windows usando el mismo usuario con el que se identifica en su puesto de trabajo habitual.
- Introduzca la hoja u hojas que componen la factura, con el anverso hacia abajo en el escáner. Solo puede introducir una factura en cada proceso de escaneo, aunque puede estar compuesta por varias páginas. Si necesita digitalizar ambas caras de las hojas, al final de esta lista de pasos se explica cómo configurar el escáner.
- En el escritorio Windows del puesto, haga doble clic en el icono “Invesdoc Digitalización”. Se abrirá primero una ventana de terminal y, tras unos segundos, una ventana a pantalla completa.
- En esa ventana hay un menú superior llamado **Lote**. Despliegue el menú y elija la opción **Digitalizar...**
- Esto abrirá una ventana de diálogo en la que se nos pedirá indicar el periodo, para lo cual pulsaremos el botón a su derecha con tres puntos.
- Al pulsar ese botón se abrirá una nueva ventana con la lista de periodos abiertos. Cada periodo representa un ejercicio. Debe elegir el periodo que corresponde al ejercicio en el que se va a tramitar (y, por tanto, declarar a la AEAT) la factura; p.e.: si tiene una factura de 2024 que se ha recibido muy tarde y va a tener que tramitarse con cargo al ejercicio 2025, el periodo que debe elegir es el que corresponde al año 2025.
- Una vez acepte ambas ventanas, comenzará automáticamente el proceso de escaneo en el escáner. Cuando concluya, aparecerá una ventana de diálogo con el mensaje “Se ha terminado el proceso de captura con éxito”. Acepte el mensaje para volver a la ventana principal de la aplicación, donde habrán aparecido mensajes informativos, el último de los cuales indica cuál es el identificador de factura certificada, que tiene la forma de un contador numérico (p.e.: 234) común para toda la UCM. Apunte este número para continuar con la segunda parte del proceso.
- Puede repetir el proceso para cada factura en papel sin salir de la aplicación si tiene varias facturas para digitalizar.
- Una vez haya terminado, debe salir de la aplicación con la opción de menú **Lote** → **Salir**.

Configuración del escáner para digitalización en ambas caras

Si alguna factura viene con ambas caras impresas con contenido relevante, puede configurar el escáner desde la aplicación para que digitalice simultáneamente ambas caras. Para ello, siga estos pasos:

- Una vez abierta la aplicación “Invesdoc Digitalización”, elija el menú superior **Lote** y la opción Configurar escáner...
- Se abrirá una ventana de diálogo con los escáneres reconocidos en el sistema. Elija el que **no** llama “Virtual” y pulse **Abrir**.
- Se abrirá otra ventana de diálogo, en la que debe pasar a la pestaña **Configuración**, elegir la única línea de configuración y pulsar **Abrir**.
- Se abrirá una tercera ventana de diálogo con diferentes configuraciones.

Segunda parte – Introducción de datos

La segunda parte del proceso consiste en la introducción de los metadatos. Esta parte puede hacerse en el puesto de digitalización certificada o, si lo prefiere, en su puesto habitual con Génesis, ya que se realiza a través de una aplicación web. Los pasos son:

- Abra la aplicación web. Si lo hace desde el puesto de digitalización certificada, puede hacer doble clic en el icono **InvesDoc Etiquetado** que encontrará en el escritorio. Si accede desde el puesto Génesis, la dirección que debe introducir es <https://invesdoc.ucm.es/IDocCaptureWeb/acs/login.jsp>.



- Para acceder, debe introducir como nombre de usuario el código UGEP de la unidad tramitadora de su centro (GE00...) y la contraseña del mismo. Tenga en cuenta que este usuario es único para la unidad de Asuntos Económicos y que solo se permite un acceso simultáneo, por lo que debe asegurarse de que no hay otros compañeros usando la aplicación en ese momento.
- Tras iniciar sesión, accederá a una pantalla de búsqueda con múltiples criterios de selección. En general, bastará con que introduzca el número del identificador de factura que ha obtenido en la primera parte del proceso, al realizar el escaneo físico, y pulse **Buscar**, al pie de la ventana.

No obstante, puede usar esta pantalla para hacer búsquedas de todo tipo que le permitan acceder a sus facturas digitalizadas en papel y corregir datos que haya podido escribir incorrectamente, siempre y cuando la factura no haya comenzado a tramitarse en el Registro Contable de Facturas en Génesis.

- Obtendrá un listado con las facturas que cumplen las condiciones que ha introducido; lógicamente, si ha indicado un identificador de factura, el listado solo tendrá una línea correspondiente precisamente a esa factura. Haga clic en el propio identificador para acceder al detalle.

Observe que, en la terminología de InvesDoc, a cada documento correspondiente a una factura se le denomina **Carpeta**.

- Accederá a una vista dividida en dos partes: la de la derecha contiene la imagen de la factura, mientras que la de la izquierda contiene los metadatos, que en este punto estarán vacíos. Para proceder a cumplimentarlos, debe pulsar la opción **Editar carpeta** del menú del panel lateral izquierdo.
- A partir de este momento debemos ir cumplimentando los metadatos a la vista de la factura. Si es necesario, se puede ampliar la imagen de la factura con el desplegable de ampliación que hay sobre ella. Algunas notas sobre la forma correcta de cumplimentar los datos:
 - Si el número de factura contiene espacios entre medias, debe suprimirlos. Sin embargo, se mantendrán otros separadores como puntos, guiones o barras. Por ejemplo, si la factura es “6654 3248 09”, se registrará el número de factura como “6654324809”. En cambio, si es “6654-3248.09”, se escribirá tal cual.
 - Si la factura no informa ninguna serie, debe introducir “0” en el campo Serie de factura.
 - Para introducir la fecha de factura, use guiones o utilice el selector de fechas disponible (p.e.: “13-03-2024”).
 - El obligado tributario es el NIF o NIE del proveedor. Al introducirlo, obligatoriamente en mayúsculas, y pasar al siguiente campo, Invesdoc consulta a Génesis si existe un tercero dado de alta con ese dato y, de existir, recibe automáticamente sus datos (nombre o razón social, domicilio y código del tercero en Génesis). Si el tercero no es residente, puede que encuentre algún problema en este punto, en cuyo caso lo recomendable es consultar con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.
 - Las casillas de base imponible, tipo impositivo y cuota son multilínea para permitir que se reflejen los importes del IVA y, en su caso, IRPF. Debe introducir el mismo número de líneas en cada casilla; más abajo tiene un ejemplo.
 - El importe total es el importe que figura en factura como cantidad a pagar. Por tanto, contiene tanto los impuestos repercutidos (IVA) como, en su caso, los retenidos (IRPF), así que no siempre será el importe bruto que figurará al hacer el registro presupuestario de la factura.
 - El periodo es el que indicamos la digitalizar la factura y no debemos modificarlo.

- Debemos introducir, si es necesario, el número de expediente electrónico de la factura (el expediente del contrato menor, basado, etc.).
- MUY IMPORTANTE: debemos indicar los códigos DIR3, incluyendo, si es necesario, el órgano proponente.
- Por último, si la factura es rectificativa y de importe negativo, debemos marcar la casilla Abono que figura al final.
- En este momento debemos pulsar **Salvar** y recibiremos un mensaje indicando que la factura se ha grabado y se ha enviado a SAP. Si hemos indicado bien los datos, especialmente la unidad tramitadora, ya deberíamos encontrar la factura en la Consola de Recepción de Facturas.

Tenga en cuenta que la factura se traslada a Génesis con el número de factura en el campo del mismo nombre, pero el que se usa para el registro presupuestario es otro campo llamado **Referencia**. Al acceder al detalle de la factura (pestaña **Factura**), la información se traslada del primero al segundo y el sistema nos pedirá grabar los cambios. Solo si lo hacemos, el cambio será permanente y podremos encontrar la factura buscando su número de factura en el campo **Referencia**.

- Aún en la Consola de Recepción de Facturas y también en la pestaña **Factura** es posible modificar la fecha de operación, si es distinta de la fecha de factura. Recuerde que la fecha de operación nunca puede ser superior a la de factura.
- De vuelta a Invesdoc Digitalización, una vez introducidos los metadatos, para completar el proceso debemos pulsar **Cerrar** en el menú del panel lateral izquierdo. Para salir de la aplicación, si no necesitamos introducir más metadatos, podemos pulsar el botón de que hay en la banda superior azul de la página, a la derecha, llamado **Salir**.

Flujo general de facturas recibidas en PDF

De acuerdo con el RD 1619/2012, las facturas generadas y enviadas en PDF son facturas electrónicas. Y, de acuerdo con la Ley 25/2013, las facturas electrónicas dirigidas a la Administración Pública deben tener formato estructurado (Facturae) y presentarse por FACe, por lo que, en aplicación estricta de la legislación, no podríamos aceptar facturas emitidas en PDF.

No obstante, en ocasiones no queda más remedio que aceptar facturas recibidas de esta forma, especialmente si son proveedores extranjeros. Para estos casos se ha habilitado una pantalla específica en Génesis.

Instrucciones detalladas

Se detalla aquí el proceso de incorporación al registro contable de facturas recibidas en PDF, el mismo que está recogido en el videotutorial ([📺 disponible](#)). Tras acceder a la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos → Gestión de facturas electrónicas de gastos → Incorporación de facturas recibidas en PDF**, llegamos a una ventana en la que debemos introducir la siguiente información:



A pesar del nombre de la opción de menú, se ha decidido que solo se incorporen de esta forma las facturas completas, no simplificadas (ni justificantes de gasto).

- **Factura o abono:** lo primero que debemos hacer es indicar si el documento que vamos a añadir al registro contable de facturas (en otras palabras, a la Consola de Recepción de Facturas) es una factura positiva o una negativa (abono). Puesto que se indica en este punto, los importes que tendremos que cumplimentar en esta pantalla no necesitan que se indique signo negativo en caso de corresponder a un abono.
- **Ruta al fichero:** debemos usar el selector de ayuda de códigos para abrir un diálogo de selección de archivos y elegir el PDF correspondiente a la factura o abono. El archivo debe estar obligatoriamente en formato PDF, y la ruta completa, incluyendo todos los directorios y el nombre del propio archivo no debe superar 64 caracteres (p.e.: si tenemos una carpeta en el escritorio llamada “Facturas pendientes de tramitar” con el archivo PDF “Factura_157337” en ella, puede parecer que no ningún problema, pero la ruta completa al archivo será C:\Users\usuario\Desktop\Facturas pendientes de tramitar\Factura_157337.pdf, que tiene 76 caracteres).

- **Número de factura:** debemos escribir el número de factura completo, anteponiendo si es necesario el número de serie.
- **Fecha de documento:** fecha de la factura.
- **Acreedor:** debemos indicar el código del tercero en el sistema. Si el tercero es un acreedor no residente, recuerde que debe estar dado de alta previamente en el sistema y, en caso contrario, deberá solicitar primero su alta (consulte el manual de acreedores y deudores para más detalles).
- **Importe total a pagar:** indique el importe total a pagar (sin signo aunque sea negativo), formado por la suma de bases imponible + impuestos repercutidos – impuestos retenidos en factura, **en la moneda en que se ha emitido la factura.** Tenga en cuenta que, en este punto, no debe incluir los impuestos que la UCM se autorrepercute por inversión de sujeto pasivo. Por ejemplo, si la factura emitida por una empresa es de 100 dólares estadounidenses y corresponde a una prestación de servicios sujeta y no exenta al tipo ordinario, el importe que debe indicar en esta pantalla es 100 USD; el 21 % de IVA autorrepercutido se indicará cuando se haga el registro presupuestario.
- **Moneda:** indique el código de moneda en el que se ha emitido la factura. Use el selector de ayuda de códigos para ver las monedas disponibles.

El tipo de cambio entre la moneda elegida y el euro no se indica en esta pantalla, sino en la Consola de Recepción de Facturas.


- **Bases imponibles / impuestos:** en esta sección indique una línea por cada conjunto de tipos de IVA indicados en la factura, indicando la base imponible correspondiente y el tipo (porcentaje) que se le aplica. El sistema hará el cálculo de la cuota (importe del impuesto) resultante. Debe indicar al menos una base imponible en esta sección; si la factura no es nacional, el tipo aplicable será 0 en este momento.
- **Bases imponibles / retenciones:** en esta sección indique una línea por cada tipo de retención aplicable a la factura, indicando la base imponible correspondiente (sin signo aunque sea retención) y el tipo (porcentaje). El sistema hará el cálculo de la retención a cuenta resultante.

Si no procede aplicar retención (lo más habitual) no es necesario indicar datos en esta sección. Aunque se permite indicar varias retenciones, actualmente no hay ningún escenario en el que pueda darse esta circunstancia.

- **Códigos DIR3:** indique los códigos DIR3 que corresponden a la factura. Recuerde que el órgano proponente, aunque no figura como obligatorio en la ventana, debe informarse si el

gasto se imputa a un crédito específico o en el que procede informarlo, dado que esta combinación completa es la que determinará el o los firmantes de la factura.

Una vez completados todos los campos, pulse **Enter** para verificarlos. Si encuentra algún error, revise los datos, especialmente los importes, de acuerdo con las instrucciones facilitadas anteriormente.

Si no aparecen mensajes de error, pulse **Ejecutar** () para añadir la factura al registro contable de facturas.

Flujo general de otros justificantes de gasto

Desde 2024, los demás justificantes de gasto, tales como tiques, facturas simplificadas, tasas, tributos, sanciones, recibos de conferencias, liquidaciones de comisiones de servicios y de asistencia a tribunales y liquidaciones de miembros de mesas electorales deben ser registrados también en la Consola de Recepción de Facturas. No hay una pantalla específica para la creación de estos justificantes de gasto, sino que se hace directamente en la Consola de Recepción de Facturas.

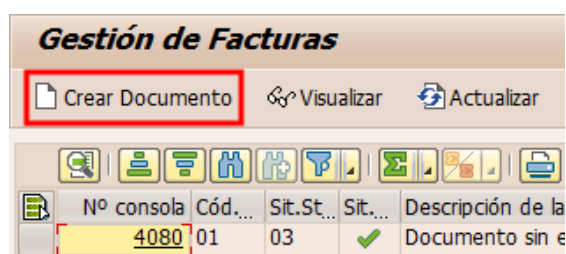
Instrucciones detalladas

Se detalla aquí el proceso de incorporación al registro contable de otros justificantes de gasto, el mismo que está recogido en el videotutorial ([📺 disponible](#)).

Para crear un registro de otros justificantes de gasto en la Consola de Recepción de Facturas, debe acceder a la consola en modo gestión a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos**

→ **Gestión de facturas electrónicas de gastos** → **Gestión**

de eFacturas. Una vez en ella indique su unidad tramitadora, para agilizar la respuesta, y pulse **Ejecutar** (🕒). En la pantalla con la lista de facturas, debe pulsar el botón **Crear documento** para comenzar el proceso de registro del justificante de gasto.

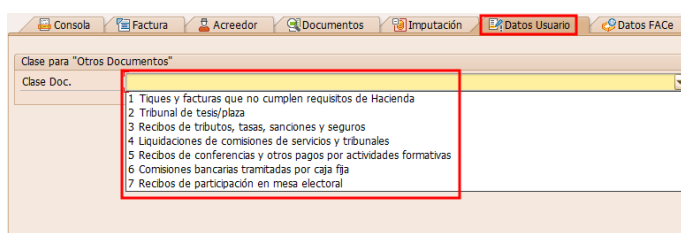


Lo primero que deberá hacer es especificar el subtipo de documento que va a crear. Observe que los subtipos de documento son equivalentes a los de factura electrónica o las facturas en papel o PDF, excepto que no existe el subtipo de pendiente de clasificar, y determinan cómo se va a tramitar presupuestariamente el justificante de gasto. Tras elegir el subtipo de documento accederá al detalle del justificante de gasto.



Es importante elegir el subtipo correcto en este punto, ya que, como se verá a continuación, el subtipo determina la clase de justificante de gasto que se puede registrar.

Las distintas pestañas de información, que vienen cumplimentadas automáticamente cuando se reciben facturas electrónicas, deben ser rellenadas por el usuario al registrar el documento. Lo



primero que se debe indicar es la clase de documento en la pestaña **Datos de usuario**, que determina desde la documentación necesaria para la tramitación hasta si es necesario recabar la conformidad electrónica. Los valores posibles son:

- **1 – Tiques y facturas que no cumplen los requisitos de Hacienda:** las facturas simplificadas, los tiques y algunos recibos informales que a veces se aportan como justificantes de gasto y que no permiten la deducción del IVA soportado, así como las notas de cargo interno emitidas por la FGUCM, deben registrarse con esta clase. Tenga en cuenta que, en todo caso, se aplican las condiciones expresadas en las Normas de Ejecución del Presupuesto de cada año para la admisión de estos justificantes.
- **2 – Tribunal de tesis/plaza:** las liquidaciones de tribunales de tesis o plazas docentes se deben registrar con esta clase de documento.
- **3 – Recibos de tributos, tasas y sanciones:** los recibos de tributos o tasas, como el IVTM para los centros que disponen de un vehículo, o las sanciones que deba asumir la UCM, deben registrarse con esta clase de documento.
- **4 – Liquidaciones de comisiones de servicio:** las liquidaciones resultantes de comisiones de servicio se registran con esta clase de documento.
- **5 – Recibos de conferencias y otros pagos por actividades formativas:** los recibos de conferencias y otras actividades formativas tales como dirección de trabajos de fin de máster, dirección y coordinación de títulos propios, evaluación de tesis doctorales, etc. deben registrarse con esta clase de documento.
- **6 – Comisiones bancarias tramitadas por caja fija:** los gastos de comisiones bancarias derivadas de pagos por caja fija se registran con esta clase de documento.
- **7 – Recibos de participación en mesa electoral:** por último, los recibos correspondientes a las dietas de miembros de mesas electorales se deben registrar con esta clase de documento.

A continuación se entra en detalles sobre los campos que podrían generar alguna duda:

- **Ejercicio:** es, simplemente, el año de la fecha del justificante de gasto. No tiene relación con el ejercicio presupuestario en el que se va a imputar el mismo.

- **Importe neto:** es la base imponible del justificante de gasto para el cálculo de impuestos aplicados y retenidos. Si el justificante es en divisas, consulte el apartado específico más abajo en este manual.
- **Importe bruto:** importe total del justificante de gasto, incluyendo el importe total de impuestos, en su caso.
- **Importe total impuestos:** importe del IVA aplicado en el justificante de gasto. En general, esta cantidad será siempre 0 para los justificantes de gasto, ya que el IVA, de existir, no será deducible y no es preciso diferenciarlo a efectos tributarios.
- **Importe retención:** importe de la retención de IRPF (o IRNR para no residentes).

Introduciendo correctamente las cantidades anteriores, la casilla de solo lectura **Total a pagar** mostrará la cantidad que se entregará al proveedor.

- **Acreedor:** el campo Acreedor corresponde al código con el que el tercero está dado de alta en Génesis. Si no está aún dado de alta, deberá crearlo previamente. No obstante, se admite el uso de los NIF genéricos UCM00004G para servicios de taxi (sin deducibilidad del IVA soportado) y UCM00005M para justificantes inferiores a 50 euros cuyos justificantes sean tiques. En este último caso, durante el registro presupuestario deberá indicar los datos específicos del tercero.

Datos Bancarios Acreedor			
P...	Clave de banco	Cuenta bancaria	Titular cuenta

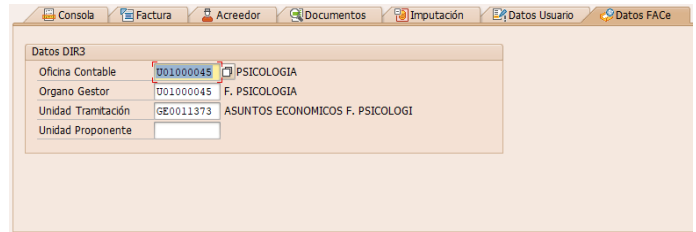
- **Documentos:** durante la fase inicial de registro no es posible adjuntar documentos. Más adelante se explica qué documentos hay que anexar dependiendo del tipo de justificante de gasto.

ID doc.archivo	Fe.archivo	Reserva	Texto explicativo


- **Expediente electrónico:** al crear un justificante de gasto de caja fija, será posible indicar el número de expediente electrónico, normalmente de contratación, al que se asocia dicho gasto.

Estructura Organizativa	
Tipo objeto	S
ID objeto	0

- **Tipo e ID objeto:** ignore estos datos en la pestaña **Imputación**. Otros datos en esa pestaña dependen del subtipo de documento elegido y sí puede ser obligatoria su cumplimentación.
- **Oficina contable, Órgano proponente, Unidad de tramitación y Órgano proponente:** debe introducir aquí los **códigos DIR3** de la factura. La introducción de los tres (o cuatro) **códigos DIR3** es necesaria para determinar adecuadamente el firmante de la conformidad.



Datos DIR3	
Oficina Contable	001000045 PSICOLOGIA
Organo Gestor	001000045 F. PSICOLOGIA
Unidad Tramitación	GE0011373 ASUNTOS ECONOMICOS F. PSICOLOGI
Unidad Proponente	

Cuando termine de completar los campos necesarios, debe pulsar **Grabar** () para generar el documento. En la parte superior de la ventana aparecerá el número de registro del justificante de gasto en la consola, y en la parte inferior obtendrá un mensaje con el documento de reconocimiento de deuda.



No grabe un justificante de gasto sin antes asegurarse de que ha cumplimentado correctamente los **códigos DIR3**, ya que en caso contrario no podrá acceder luego a él para tramitarlo ni corregir ninguno de sus datos.

Importes e información de cambio en facturas en divisas

Si la factura de cualquier tipo o justificante de gasto están emitidos en una moneda distinta de euro, debe indicar los importes en la moneda original e incluir la divisa en que está emitida y la información de tipo de cambio. Para ilustrar mejor el procedimiento, se usa un ejemplo con una factura en papel (para facturas electrónicas, la única diferencia es que la moneda ya vendrá informada correctamente y el resto de datos podrán o no venir informados, siendo necesario en todo caso revisarlos).

Considere la factura cuyo fragmento se muestra a la derecha. Se trata de una factura emitida por un tercero australiano el 21/06/2022, por importe de 2.409,09 dólares australianos (AUD).

TAX INVOICE
 ABN: 37 882 817 280
 Invoice No: 9816200723
 Invoice Date: 21/06/2022
 Page: 1 of 1
 Customer Number: CST113754
 Payment Terms: 14 days

Amount Due 2,409.09 AUD

Al registrar la factura, debe indicar el importe que figura en ella en su moneda original, e indicar esta. Si no conoce el código de moneda de tres letras, puede usar la ayuda

	Qty	Unit Amt	Amount
Importe Neto			2.409,09
Importe Bruto			2.409,09
Imp.total Impuestos			0,00
Total a pagar			2.409,09
Imp.total Retención			0,00
Moneda	AUD	Fecha Conv.	21.06.2022
Tasa Cambio: 1 ud. Divisa =			0,65889174 EUR
Importe Bruto en EUR			1.587,33

de códigos para encontrarlo. Las casillas marcadas en rojo son las que tendrá que escribir durante el registro de la factura.

La información de la fecha y tasa de cambio puede introducirse en este momento o antes de verificar la factura y las casillas correspondientes están marcadas en azul en la imagen anterior. Los pasos para averiguar los valores correctos son estos:

- La información se obtiene siempre del Boletín Oficial del Estado (BOE), a través de la resolución del Banco de España (BdE) sobre tasas de cambio aplicables. Por tanto, debe visitar la página web del BOE (https://www.boe.es/diario_boe/).
- Debe encontrar en el BOE la resolución del Banco de España sobre tasas de cambio aplicables vigente el día de expedición de la factura. En nuestro ejemplo, la factura se emitió el día 21/06/2022.
- Las resoluciones del BdE de una fecha concreta se publican en el BOE del día siguiente, de modo que para encontrar la resolución emitida el día 21/06/2022 debemos visitar el BOE del día 22/06/2022.

- Ahora bien, no todos los días se emiten resoluciones del BdE sobre tasas de cambio. Por tanto, en caso de no encontrar la resolución en el día siguiente al que buscamos, deberá avanzarse por el calendario (https://www.boe.es/diario_boe/calendarios.php?a=2022 para el año 2022) hasta encontrar la primera resolución del BdE disponible, y comparar su fecha.
- Si la fecha es posterior a la emisión de la factura, entonces no representa las tasas de cambio vigente el día de emisión de la factura, y deberemos retroceder por el calendario hacia atrás, incluso más atrás de la fecha de emisión de la factura, hasta que encontremos la última resolución del BdE sobre tasas de cambio.
- En nuestro ejemplo, si no se hubiera publicado resolución del día 21 y la siguiente publicada correspondiera al día 22 o posterior, tendríamos que haber retrocedido hasta encontrar la última publicada (p.e.: 18/06/2022), que sería la que contendría las tasas de cambio vigentes el día de emisión de la factura.

- Las resoluciones del BdE expresan las tasas de cambio sobre una unidad de euro, como puede verse a la derecha, mientras que en la Consola de Recepción de Facturas se ha optado por indicar el valor en euros de una unidad de la

10339 Resolución de 21 de junio de 2022, del Banco de España, por la que se publican los cambios del euro correspondientes al día 21 de junio de 2022, publicados por el Banco Central Europeo, que tendrán la consideración de cambios oficiales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 46/1998, de 17 de diciembre, sobre la Introducción del Euro.

CAMBIOS		
1 euro =	1,0550	dólares USA.
1 euro =	143,75	yenés japoneses.
1 euro =	16,2500	libras esterlinas.
1 euro =	18,3049	liras turcas.
1 euro =	1,5177	dólares australianos.
1 euro =	5,4420	reales brasileños.

moneda en que se ha emitido la factura, por lo que habrá que invertir la relación dividiendo 1 entre la tasa mostrada en la resolución del BdE, de tal modo que $1 / 1,5177 = 0,6588917440864466$. El valor que debe introducirse en la Consola de Recepción de Facturas admite un máximo de 8 decimales (los marcados en negrita en el valor anterior), por lo que esa es la cantidad que figura en la imagen de la consola de la página anterior.



Recuerde redondear el octavo dígito dependiendo del valor del siguiente. En este caso, el noveno decimal es 4, que es inferior a 5, por lo que se trunca el valor; en caso contrario, se habría redondeado el valor del octavo dígito hacia arriba.

Una vez completado el registro de la factura manual, su tramitación sigue los mismos pasos que las facturas electrónicas. Puesto que las facturas registradas manualmente se crean ya clasificadas, el primer paso tras su grabación es la verificación de la factura, seguido de la petición de conformidad, y concluye con el proceso de la factura.

Proceso de facturas y justificantes de gasto

A continuación se detalla el circuito completo de tramitación de un documento, ya sea una factura electrónica, una en papel o PDF u otro tipo justificante de gasto, desde que aparece en RCF hasta que se enlaza con la tramitación ordinaria. En los apartados posteriores se cubrirán desviaciones del procedimiento, la anulación de registros presupuestarios de una factura o justificante de gasto, el tratamiento de solicitudes de anulación por parte del proveedor y, en general, las excepciones al proceso ordinario.



En este apartado se describe el proceso para tramitar cada factura o justificante individualmente, pero es posible realizar muchos de los pasos que conforman la tramitación de manera acumulada para lotes de documentos en RCF. Consulte el apartado Proceso de lotes de facturas, más adelante en este manual.

Con fecha 24 de mayo de 2018 se dictaron las siguientes instrucciones relativas a los plazos de tramitación de facturas electrónicas:

- Revisar y clasificar **diariamente** las facturas recibidas, rechazando las que presenten defectos formales o de fondo e identificando a los responsables de dar la conformidad al gasto de las restantes.
- Verificar y enviar sin demora las facturas al conformador del gasto, **por un medio que deje constancia de la fecha de envío**.
- Reflejar en Génesis la respuesta del conformador tan pronto como se reciba, y procesar o rechazar inmediatamente la factura en función de dicha respuesta.
- Revisar **semanalmente** las facturas que están pendientes de trámite, actuando sobre las que se encuentren en los casos recogidos en los dos primeros puntos, y reclamando las que se encuentren pendientes de respuesta.
- Rechazar las facturas con el motivo “Se rechaza la factura por no haber obtenido la conformidad del responsable del gasto en el plazo establecido” que, habiendo sido remitidas al conformador del gasto, no hayan tenido respuesta **pasados 15 días naturales desde el envío**.

Para facilitar el control de los pasos anteriores, hay disponibles consultas predefinidas en el sistema. En el apartado **Proceso de lotes de facturas**

Al entrar en la consola en modo de gestión, es posible realizar la mayoría de los pasos de tramitación en varias facturas simultáneamente. Cuando accede a la lista de facturas, verá que en la

barra de iconos inmediatamente encima de la lista hay botones correspondientes a casi todos los pasos de tramitación.

Gestión de Facturas													
<input type="checkbox"/> Crear Documento <input type="checkbox"/> Visualizar <input type="checkbox"/> Verificar <input type="checkbox"/> Procesar (FGUCM) <input type="checkbox"/> Rechazar <input type="checkbox"/> Reclasificar <input type="checkbox"/> Actualizar <input type="checkbox"/> Envío al conformador <input type="checkbox"/> Conformar/autorizar <input type="checkbox"/> No conformidad <input type="checkbox"/> Recuperar <input type="checkbox"/> Anular Conformidad													
Nº consola	Número FACE	Cód...	Sit...	Sit...	Descripción de la situación	Tipo...	Subti...	A F. Carga	Fecha doc.	Referencia	Acreedor	Nº ident.fis.1	Número d
59079	2020011444299	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	31.01.2020	31.01.2020	20176	B28639896	B28639896	20176
59078	2020012826088	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	24.02.2020	08.02.2020	0020000247	B46998100	B46998100	20000247
59075		01	05		Documento conformado	21	20		03.03.2020	99655	00555331L	00555331L	99655

Para utilizarlos, debe **seleccionar** una o varias facturas y pulsar el botón correspondiente a la acción deseada. Para seleccionar las facturas debe hacer clic en el recuadro que hay a la izquierda de cada línea, actuando de manera similar a como se seleccionan varias líneas en una hoja de cálculo. Por ejemplo, para seleccionar las líneas de la imagen inferior:

Gestión de Facturas													
<input type="checkbox"/> Crear Documento <input type="checkbox"/> Visualizar <input type="checkbox"/> Verificar <input type="checkbox"/> Procesar (FGUCM) <input type="checkbox"/> Rechazar <input type="checkbox"/> Reclasificar <input type="checkbox"/> Actualizar <input type="checkbox"/> Envío al conformador <input type="checkbox"/> Conformar/autorizar <input type="checkbox"/> No conformidad <input type="checkbox"/> Recuperar <input type="checkbox"/> Anular Conformidad													
Nº consola	Número FACE	Cód...	Sit...	Sit...	Descripción de la situación	Tipo...	Subti...	A F. Carga	Fecha doc.	Referencia	Acreedor	Nº ident.fis.1	Número d
58822	2020012784364	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340304/20	B86049137	B86049137	0863A534
58804	2020012784371	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340308/20	B86049137	B86049137	0863A534
58802	2020012784366	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340305/20	B86049137	B86049137	0863A534
58800	2020012784354	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340295/20	B86049137	B86049137	0863A534
58794	2020012784355	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340296/20	B86049137	B86049137	0863A534
58792	2020012784337	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340284/20	B86049137	B86049137	0863A534
58791	2020012784328	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340279/20	B86049137	B86049137	0863A534
58786	2020012784312	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340268/20	B86049137	B86049137	0863A534
58776	2020012784361	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340301/20	B86049137	B86049137	0863A534
58765	2020012784302	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340260/20	B86049137	B86049137	0863A534
58753	2020012784324	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340275/20	B86049137	B86049137	0863A534
58749	2020012784313	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340269/20	B86049137	B86049137	0863A534
58740	2020012784344	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340289/20	B86049137	B86049137	0863A534
58696	2020012784333	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340280/20	B86049137	B86049137	0863A534

se han seguido estos pasos:

1. Se ha hecho clic en el recuadro de esa línea.
2. Se ha pulsado la tecla Mayús (no confundir con Bloq. Mayús) y, sin soltarla, se ha hecho clic en el recuadro de esa segunda línea. Luego se ha soltado la tecla Mayús.
3. Se ha pulsado la tecla Ctrl y, sin soltarla, se ha hecho clic en el recuadro de la tercera línea.
4. Se ha pulsado la tecla Ctrl y, sin soltarla, se ha hecho clic en el recuadro de la cuarta línea.

Es decir, es posible seleccionar líneas individuales, bloques continuos y bloques discontinuos. Una vez ha seleccionado las facturas en las que desee actuar, puede pulsar el botón correspondiente a la acción que quiera aplicar a las mismas. Para sacar el mayor partido a la funcionalidad de proceso de lotes de facturas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe seleccionar al menos una factura para que funcionen los botones.
- Puede seleccionar facturas en distintos estados y la acción que pulse solo se aplicará a las facturas seleccionadas en las que pueda aplicarse esa acción. Por ejemplo, no puede enviar al portafirmas facturas que aún no han sido verificadas, pero sí puede verificar facturas que aún no

han sido reclasificadas. Por tanto, cuando sea posible es preferible ordenar las facturas primero de forma que pueda marcar un solo bloque con únicamente las facturas en las que desea actuar.

- Solo puede realizar acciones masivas que no requieran introducir datos en las pestañas de detalle. Por ejemplo, puede reclasificar un bloque de facturas al mismo tipo, o enviarlas al conformador, pero no puede marcar varias facturas de pago a justificar para introducir en todas ellas a la vez el número de ADOJ.
- Por el mismo motivo, no es posible procesar (es decir, registrar) en bloque las facturas, dado que hay muchos datos que deben introducirse en la pantalla de registro de facturas de Génesis (centro gestor, posición presupuestaria, indicador de sector e impuestos, etc.). Solo las facturas de proyectos de investigación tramitadas **por** la Fundación General de la UCM permiten su proceso en lote.

Uso de la consola para consultar facturas electrónicas dispone de más información sobre el uso de esas consultas.

Acceder a la Consola de Recepción de Facturas (CRF/RCF) desde el menú

Génesis descargará periódicamente las nuevas facturas electrónicas recibidas desde FACE, a partir de cuyo momento estarán disponibles para los usuarios correspondientes en CRF/RCF, a donde se accede a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos → Gestión de facturas electrónicas de gastos → Gestión de facturas electrónicas**. También aparecerán aquí las facturas recibidas en papel que hayan sido objeto del proceso de digitalización certificada, las incorporadas a partir de facturas recibidas en PDF y los justificantes de gasto que creamos desde esta misma pantalla.

Gestión de Facturas

Datos de Consola

Numero de documento		a		
Tipo de Documento		a		
Subtipo de Documento		a		
Status de documento		a		
Situación de documento		a		

Datos de Documento

Sociedad	1000	a		
Ejercicio		a		
Referencia		a		
Número de Factura		a		
Fecha de documento		a		
Fecha de carga en el sistema		a		

Otros Datos

Acreedor		a		
NIF del Acreedor		a		
ID objeto		a		

Datos Factura Electrónica


Número FACE		a		
Fecha FACE		a		

En la pantalla que aparece se muestra un amplio catálogo de filtros que puede utilizarse para limitar la relación de facturas y justificantes de gasto mostrados. No obstante, si se sigue un tratamiento diario, basta con indicar su unidad tramitadora y pulsar directamente **Ejecutar** (📁) para ver todos los documentos que no han concluido su procesamiento en la consola.

Gestión de Facturas

Crear Documento Visualizar Verificar Procesar (FGUCH) Rechazar Reclasificar Actualizar Envío al conformador Conformar/autorizar No conformidad Recuperar Anular Conformidad Enviar a Portafirmas Actualizar Estado Firma

Nº consola	Exptd. Adm	Cód...	St.St.	St.	Descripción de la situación	Tipo	Subti.	A	Fecha doc.	Referencia	Acreedor	Nº ident.fis.1	Número de Factura	Importe Bruto	Of.C
144480		01	03	✓	Documento sin errores en verific.	21	22		27.03.2022	1234	2000002884	654567752	1234	345,71	U010
144467	2022/001210	01	71	✓	Documento firmado	20	20		22.02.2022	8250409346	829184115	879184115	8250409346	60,33	U010
144461	2022/001077	01	70	✓	Enviado a firmar, pendiente firma	20	20		22.02.2022	8250409339	829184115	879184115	8250409339	322,32	U010
144403	2022/001112	01	70	✓	Enviado a firmar, pendiente firma	20	20		18.02.2022	0827307	882560947	882560947	27307	75,69	U010

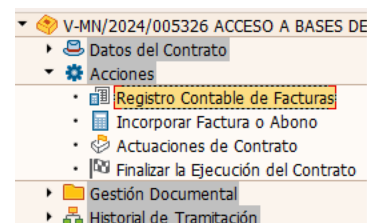
 **Indique siempre la unidad tramitadora** o bien otro criterio de selección más específico, como el número de documento, la combinación de acreedor y referencia, etc. para que el listado se presente de manera rápida y ágil, sin consumir excesivos recursos.

En la pantalla que aparece se muestra una lista de facturas con distintos iconos y, junto a estos, el estado de tramitación. Llevar a cabo un paso con una factura electrónica provoca que

avance al siguiente (salvo que se proceda a su rechazo o aceptación de solicitud de anulación). Asimismo, la anulación de los documentos de registro de una factura (KR, KB, KJ, KL, KP...) provocará que se retrotraiga la factura electrónica a un estado que permite su recuperación para volver a registrarlas.

Acceder a RCF desde cada expediente

Además de por la ruta de menú indicada en el apartado anterior, se accede al RCF desde cada expediente de contrato que está en ejecución, a través del menú **Acciones**. En este caso, solo se muestran los documentos (facturas y justificantes de gasto) que incluyen el número de expediente electrónico del contrato en cuestión.



Si accediendo a la lista de facturas desde la opción de menú ve una correspondiente a un expediente y cuando accede a través de este no aparece, revise bien el número de expediente en la factura. Si contiene espacios, cambia un guion por una barra o viceversa o cualquier otra pequeña diferencia, no se mostrará a través del expediente. En ese caso, rechace la factura o contacte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

En los siguientes apartados se explica cada estado de tramitación, que puede llevarse a cabo indistintamente por cualquiera de las dos vías de acceso a CRF/RCF.

Documento creado sin verificar

Este es el estado en el que aparecen los documentos (facturas o justificantes de gasto) en RCF. Al seleccionar uno, pulsando en su número de identificador de registro (primera columna a la izquierda) se accede al detalle de la misma, que consta de varias pestañas. Se verá primero toda la información disponible en esta pantalla y, después, en el apartado **Reclasificación de la factura**, se explicará qué se hace con los documentos que se encuentran en este estado inicial.



Revise las facturas y justificantes de gasto usando estas pestañas y los documentos que representan la factura en formato legible para comprobar si está correctamente emitida. En caso de encontrar errores no subsanables en la misma, debe rechazarla directamente, para facilitar al proveedor la posibilidad de corregirla lo antes posible.

Descripción de la pantalla de detalle de factura o justificante de gasto

La pestaña **Consola** contiene los datos de clasificación de la factura o justificante de gasto en la propia consola de registro, así como su estado de tramitación. En esta pestaña, por tanto, se observan cambios en la información a medida que se avanza en la tramitación del documento.

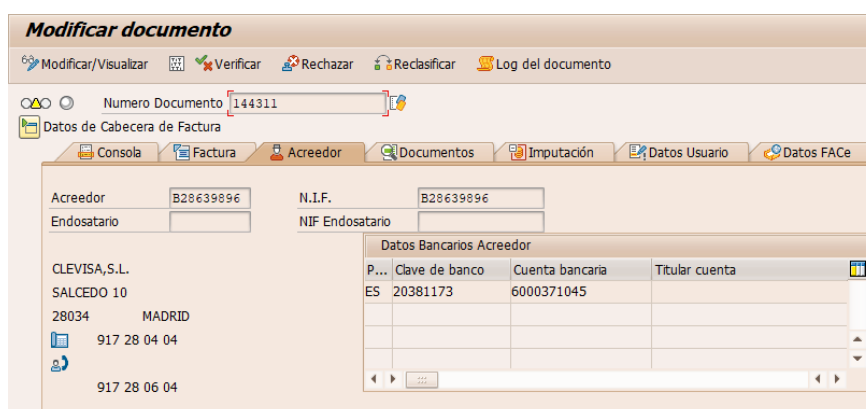


La pestaña **Factura** (la imagen de la derecha está modificada para mostrar todos los campos, en realidad deberá desplazarse verticalmente para visualizarlos) contiene datos generales del



documento, como su número, fecha, importes, etc. El esquema de datos de Facturae permite separar el número de serie del número de factura, y otorga a ambos hasta un máximo de 20 caracteres. Dado que el número de factura en Génesis se guarda en un campo de 16 caracteres como máximo, podría perderse parte de la identificación de la factura, por lo que en esta pestaña se pueden observar los datos originales. Si la factura o justificante están expedidos en divisas, en esta pestaña deberá completar o corregir los datos relacionados con la tasa de cambio de los mismos, según se detalló en el apartado **Importes e información de cambio en facturas en divisas**.

La pestaña **Acreeedor** contiene datos del acreedor y el cesionario (en su caso), tal y como los ha suministrado éste en la factura electrónica o como se ha suministrado durante el registro manual en el resto de caos. También se



indica aquí si ha sido posible establecer la relación entre los datos de acreedor y cesionario de la factura electrónica y algún acreedor existente en el sistema, así como las cuentas bancarias que figuran en el sistema. En caso contrario, será necesario dar de alta en Génesis el tercero y/o su cuenta bancaria antes de procesar la factura.



Actualmente no está previsto que los terceros se den de alta en Génesis automáticamente, por una decisión de diseño (se quiere evitar que se creen terceros en el sistema sin un control manual por los usuarios).

La pestaña **Documentos** contiene todos los documentos que forman la factura. En el caso de las facturas electrónicas, como mínimo incluye una línea con el documento XML/XSIG original de la factura y otra con una representación en PDF de la misma seguida de un certificado de conformidad. Además, si la factura original incluye adjuntos, aparecerán aquí. Igualmente, si la factura ha sido conformada a través del portafirmas, habrá un documento adicional que contiene la representación PDF con la firma electrónica otorgada.

Modificar documento

Modificar/Visualizar Procesar Documento Reclasificar Log del documento Mostrar Proc. Firma

Numero Documento 142611

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos I...

C.	ID doc.archivo	Fe.archivo	Reserva	Texto explicativo
ZC	005056920D611E...	09.02.2022	PDF	Documento Factura .PDF
ZC	005056926CFE1E...	10.02.2022	PDF	Documento Factura Firmado .PDF
ZC	005056920D611E...	09.02.2022	XML	Documento Factura .XML

Datos de Posición de Factura

NUMERO	VERSION	MODALIDAD
4090986833	3.2.1	INDIVIDUAL
EMISOR DE LA FACTURA	MONEDA DE FACTURACION	
EMISOR	EUR	

FACTURA NUMERO 4090986833

IMPORTE

IMPORTE TOTAL FACTURAS	207,19
IMPORTE TOTAL A PAGAR	207,19
IMPORTE TOTAL A EJECUTAR	207,19

DATOS EMISOR

RAZÓN SOCIAL: Fisher Scientific SL NIF/CIF: ES884488955
 TIPO PERSONA: Jurídica TIPO RESIDENCIA: Residente
 DIRECCIÓN: Cr Luis I, 9 28031 MADRID MADRID ESP


DATOS REGISTRALES:
 Libro: 0 Registro mercantil: Madrid Hoja: M-392903 Folio: 17
 Sección: 8 Tomo: 22.038 Otros:

DATOS DE CONTACTO:
 Teléfono: +34 902 239 303 Fax: Web:
 Personas contacto: CnoCnae: Código INE: Email:

DATOS RECEPTOR

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID NIF/CIF: ESQ28180141
 TIPO PERSONA: Jurídica TIPO RESIDENCIA: Residente
 DIRECCIÓN: AV. DE SENECA, 2 28040 MADRID Madrid ESP

CENTROS							
Número	Tipo rol	Nombre	Dirección	Datos de contacto	GLN	Pto op.	Descripción

En la imagen anterior se muestra la consola con el visor (que puede activarse o desactivarse pulsando el botón **Visualizar documento**  que está marcado en la barra superior). Para pasar de un documento a otro se hace doble clic en la línea correspondiente al documento que se quiere visualizar.

En la imagen anterior se visualiza el XML/XSIG usando un conversor estándar facilitado por el Ministerio de Industria que genera una representación en HTML dinámico (una página web). Cada vez que intente acceder a él, tendrá la opción de descargar el fichero XSIG original para su validación y verificación externa.



El documento XSIG es el único con validez jurídica porque es el que incorpora la firma digital, pero no es legible por personas. Tanto la representación HTML como la conversión a PDF pretenden ofrecer una versión razonablemente completa e interpretable fácilmente.

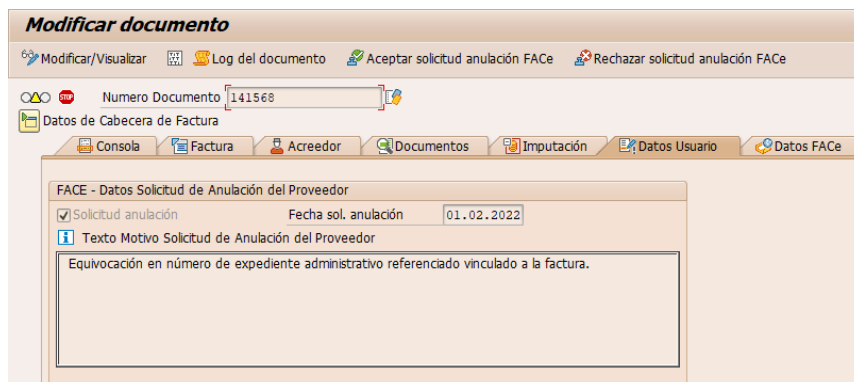
Posteriormente se indicarán los documentos que deben incluirse en cada factura o justificante dependiendo de su tipo, subtipo y clase.

La pestaña **Imputación** muestra el número de expediente electrónico, en caso de que la factura corresponda a un contrato gestionado mediante expediente. El otro dato que se muestra es de carácter técnico.



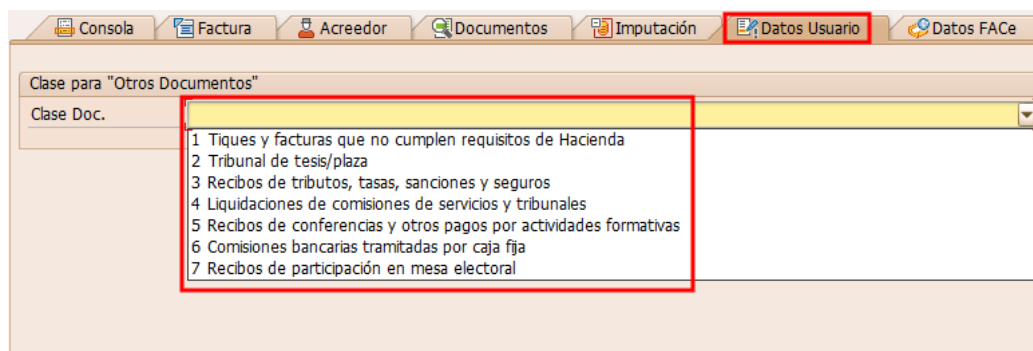
Algunos proveedores están enviando facturas electrónicas con datos incorrectos en el campo **Expediente electrónico**, lo que impide su tramitación. Deberá rechazar esas facturas indicando el motivo predefinido apropiado de entre los que comienzan con **EXPED**. Tiene más información en el apartado **Rechazar la factura**.

La pestaña **Datos Usuario** contiene, para las facturas electrónicas gestionadas por la UCM, el motivo de la solicitud de anulación por parte del proveedor. Los proveedores pueden solicitar, a través de



FACe, la anulación de una factura cuando detectan algún error en ella una vez presentada, indicando un motivo que se mostrará en esta pantalla.

En cambio, esa misma pestaña **Datos Usuario**, para otros justificantes de gasto, contiene la



clase de justificante, como se indicó en el apartado **Flujo general de otros justificantes de gasto**. Evite modificar la clase de documento una vez creado, ya que afecta al flujo de tramitación y a los documentos necesarios para su tramitación.

Por último, la pestaña **Datos FAcE** muestra los códigos DIR3 y su descripción (esta última tomada a partir de una tabla del sistema, no del propio

The screenshot shows a web application window titled "Modificar documento". It has a navigation bar with options like "Modificar/Visualizar", "Procesar Documento", "Reclasificar", "Log del documento", and "Mostrar Proc. Firma". Below the navigation bar, there are tabs for "Consola", "Factura", "Acreedor", "Documentos", "Imputación", "Datos Usuario", and "Datos FAcE". The "Datos FAcE" tab is active, showing a form with the following data:

Datos DIR3		Datos FAcE		
Oficina Contable	001000042	F. MEDICINA	Número FAcE	REGAGE22e000034205...
Organo Gestor	001000584	Departamento de Inmunología, Of	Hora FAcE	22:04:20
Unidad Tramitación	GE0011383	ASUNTOS ECONOMICOS F. MEDICINA	Fecha FAcE	09.02.2022
Unidad Proponente			Estado FAcE	13001 Recibida en RCF
			<input type="checkbox"/> Solicitud anulación	
			Fecha Sol. Anul	

XSIG, para evitar confusiones), así como los datos de registro suministrados por FAcE.

Rechazo de la factura o justificante

Usando la información de todas las pestañas descritas hasta ahora y, especialmente, los documentos de la factura en sí, tanto la versión PDF como la XML, así como los documentos anexos que, en su caso, haya suministrado el proveedor, debe realizar una primera revisión formal. Una lista no exhaustiva de datos que debe comprobar en este momento es:

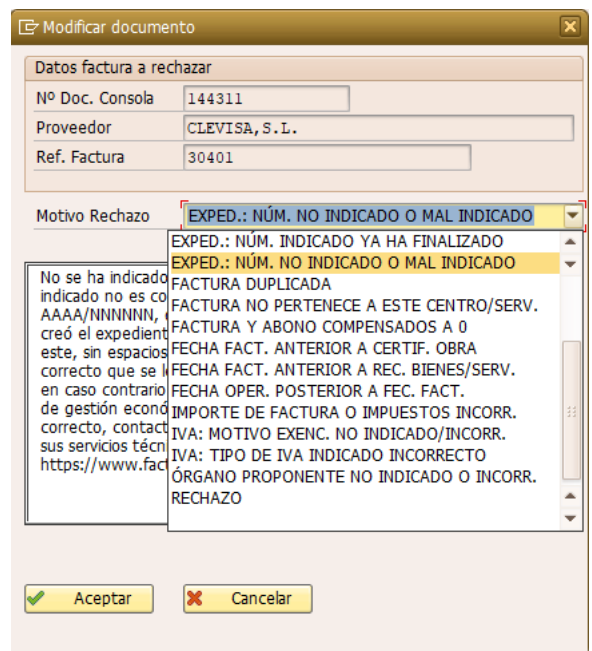
- Si los datos de emisor y receptor son correctos.
- Si los códigos DIR3 se corresponden con los del responsable que debe autorizar el gasto.
- Si las fechas de emisión y de operación son correctas. La fecha de operación representa el devengo del IVA (cuando nace la obligación de declararlo, tanto para proveedor como para cliente) y **nunca puede ser posterior a la fecha de emisión de la factura**.
- En el caso de ser una factura rectificativa, si los datos de la factura rectificada son correctos.
- Si se indica el número de expediente administrativo correcto, en su caso.
- Si los bienes o servicios relacionados están descritos correctamente, al precio indicado en la oferta o contrato en su caso, imputados al tipo impositivo de IVA adecuado, etc.
- Si, en el caso de que los bienes o servicios descritos figuren con el tipo de IVA 0 %, se indica el motivo de la exención o no sujeción al impuesto.
- Si los datos de pago son correctos; en especial, si se indica forma de pago Transferencia, debe indicarse también la cuenta bancaria.
- Si, en el caso de que se produzca una cesión de crédito, los datos de cesionario, la cuenta bancaria y la documentación que acredita la cesión de crédito son correctos (la documentación


de la cesión de crédito solo es necesaria adjuntarla por parte del proveedor una vez para el alcance de la misma, el cual ha de ser concreto y determinado).

Si, en este momento, detecta errores de cualquier tipo que hacen que la factura electrónica no sea válida, puede rechazar la factura directamente, para que se notifique al proveedor. Deberá indicar un motivo de rechazo de entre los disponibles, que tratan de cubrir la mayoría de los casos posibles.

Cada motivo de rechazo predefinido lleva asociada una descripción estándar que rellenará la caja de texto debajo del desplegable. Si no encuentra ningún motivo predefinido que se adapte a la situación de la factura que debe rechazar, puede

elegir el motivo genérico RECHAZO y escribir su propia descripción. También puede modificar la descripción estándar de un motivo predefinido si quiere añadir más información concreta relativa a la factura que está rechazando.





Aunque el campo donde se escribe el motivo de rechazo le permite separar líneas, por motivos técnicos estas serán convertidas en espacios simples cuando se envíen a FACe.

La advertencia anterior se traduce en que, si escribe un motivo de rechazo como el que figura a continuación en el recuadro de la izquierda, el tercero lo recibirá como se ve en el de la derecha:

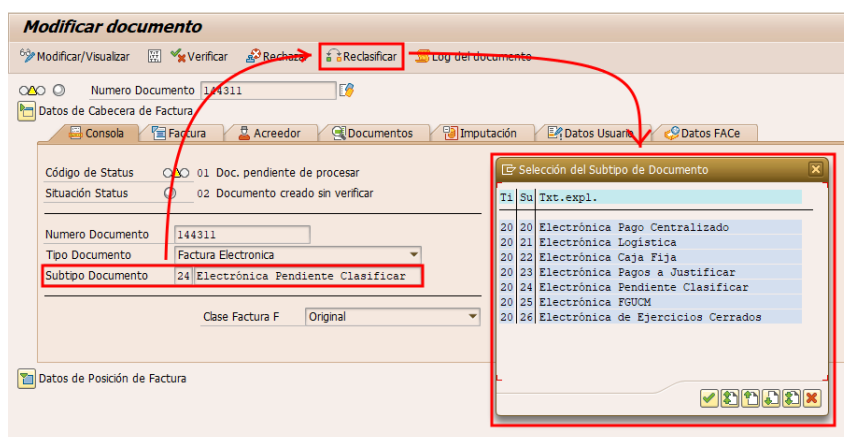
<p>La factura se rechaza porque los códigos DIR3 son erróneos. Los códigos correctos son:</p> <p>* OC: U01000042 * OG: U01000042 * UT: GE0011383</p>	<p>La factura se rechaza porque los códigos DIR3 son erróneos. Los códigos correctos son: * OC: U01000042 * OG: U01000042 * UT: GE0011383</p>
--	---

Si observa errores no subsanables en facturas recibidas en papel, en PDF o en justificantes de gastos, tendrá que rechazarlos igualmente. Aunque se le solicitará el motivo de rechazo, en estos casos no será enviado al acreedor, ya que no se dispone de la interconexión facilitada por FACE para las facturas electrónicas.

Reclasificación de la factura

La consola necesita clasificar las facturas y justificantes de gasto según su naturaleza y el tratamiento posterior que se les dará. Algunas facturas, por la información que incorporan, pueden ser clasificadas automáticamente por la propia consola con una probabilidad razonable de acierto (por ejemplo, si la factura incorpora información de pedido logístico, probablemente se va a tramitar como factura logística, un tipo especial de tramitación que realiza la Sección de Mantenimiento del Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento).

Pero normalmente habrá que reclasificar las facturas manualmente para informar de cómo se van a tramitar: por Caja Fija, por obligación (ADO/O) de pago centralizado, por pago a Justificar... Para ello, debe pulsar el botón




Reclasificar en la parte superior. Aparecerá la ventana que ve en la imagen. Haga doble clic sobre el tipo de tratamiento que desea asignar a la factura (o haga clic una vez y pulsar el botón **Aceptar** debajo). Tras una ventana de información, verá que el subtipo de documento se actualiza en la pestaña **Consola**. Ya ha realizado el primer paso de la tramitación de la factura electrónica.

Los justificantes de gasto se crean indicando ya el subtipo correspondiente, por lo que no necesitan ser reclasificados.



Si lo necesita, puede reclasificar la factura múltiples veces, siempre antes de que alcance el enlace con la tramitación habitual en Génesis. No obstante, es obligatorio reclasificar la factura antes de pasar a verificarla, no admitiéndose la verificación de documentos con subtipo 24 – Pendiente de clasificar.

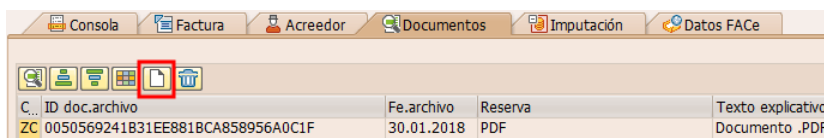


Ocasionalmente, al intentar reclasificar una factura obtendrá un mensaje que dice “Al haber cambios, antes de cambiar el tipo al documento hay que grabarlo”. En ese caso, pulse **Grabar** () y podrá reclasificar la factura a continuación.

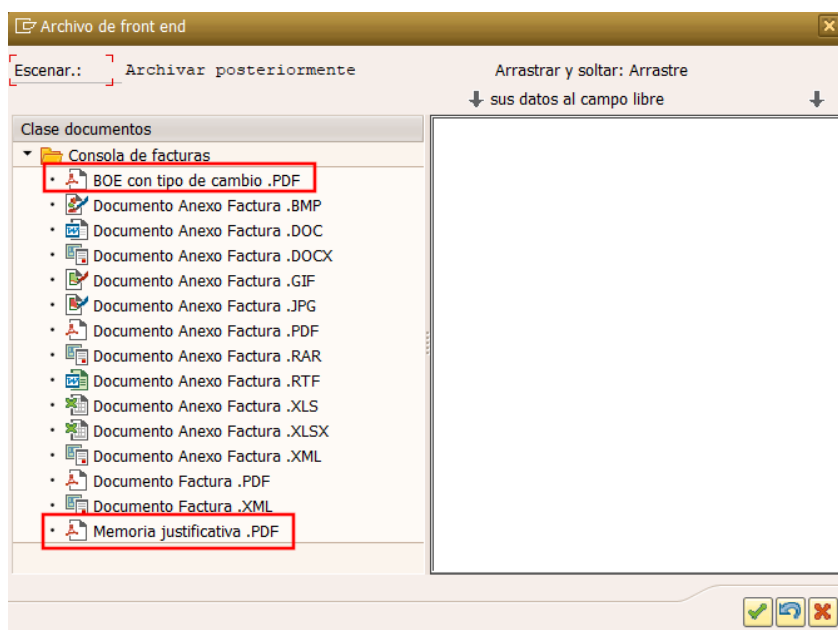
■ Anexado de documentos

Prácticamente todas las facturas y justificantes de gasto requieren, para su tramitación, que se anexe documentación adicional que acompaña a la factura. Solo algunas facturas electrónicas pueden tramitarse sin más documentos añadidos que la factura y su certificado de conformidad firmados por el responsable. La documentación necesaria depende del tipo de factura o justificante de gasto y del contenido del mismo.

Para anexar un documento debe pulsar el botón que figura en la imagen. Al pulsarlo, podrá elegir el modelo de documento de entre una lista propuesta.



Para añadir cada uno de los documentos, active la pestaña **Documentos** y pulse el botón **Añadir documento**. En la ventana que aparece, haga doble clic en el modelo de documento correspondiente. En algunos casos, la ventana ofrecerá muchos modelos de documento, como se ve en la imagen de la derecha, mientras que en otros la lista estará mucho más limitada.



Las tablas que se muestran a continuación están disponibles en la Web del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica con las filas y columnas transpuestas, ofreciendo así diferentes formas de interpretar la misma información.

Los modelos de documento que se pueden anexar para las facturas electrónicas son las que pueden verse en esta tabla. La factura firmada se anexa

Subtipo	Clase documento			
	Factura firmada	Memoria justificativa	Certificación de obra	BOE con tipo de cambio
Pago centralizado	X	X	X	X
Logística	X	X		X
Caja fija	X	X		X
Pagos a justificar	X	X		X
FGUCM	X			
Ej. cerrados	X	X		
¿Obligatorio anexar?	Auto	Sí (CF) / No (resto)		No
Petición de firma	Sí	No	No	No

automáticamente al

completarse la petición de firma. La memoria justificativa es obligatoria para las facturas tramitadas por caja fija y opcional para el resto.

Para las facturas obtenidas mediante digitalización certificada, así como las facturas recibidas en PDF, los modelos de documento son los de la tabla inferior.

Subtipo	Modelo de documento				BOE con tipo de cambio
	Certificado de conformidad	Cert conformidad firmado	Memoria justificativa	Certificación de obra	
Pago centralizado	X	X	X	X	X
Logística	X	X	X		X
Caja fija	X	X	X		X
Pagos a justificar	X	X	X		X
¿Obligatorio anexar?	Sí (generable por consola)		Sí (CF) / No (resto)	No	No
Petición de firma	Sí	No	No	No	No

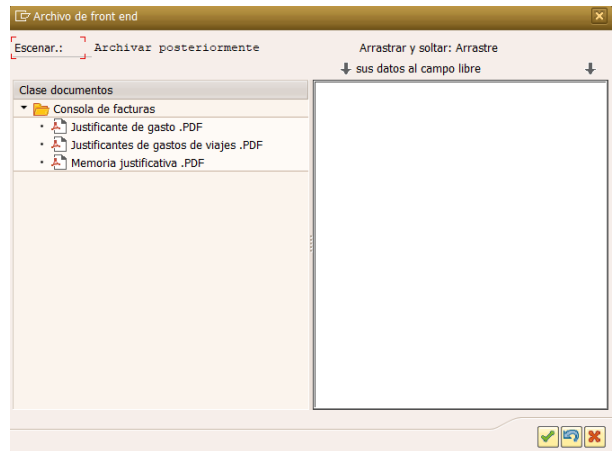
Por último, para otros justificantes de gasto, los modelos de documentos son los de la tabla inferior. Observe que, en esta tabla, cada fila corresponde a una de las clases de justificante de gasto, indicándose debajo de cada una a qué subtipos de justificante se aplica la misma.

Clase de justificante y subtipos	Modelo de documento									
	Justificante de gasto	Certificado de conformidad	Cert. Conformidad firmado	Memoria justificativa	BOE con tipo de cambio	Justificantes de gastos de viaje	Liquidación comis. serv.	Liquidación tribunal	Solicitud comis. serv.	
Tiques										
Pago cent., logíst., CF, PJ	X	X	X	X	X					
Tribunal tesis/plaza						X		X		
Tasas, tributos, sanciones										
Pago cent., CF, PJ	X	X	X	X						
Comis. serv. CF, PJ						X	X		X	
Conferencias										
Pago cent., CF, PJ	X			X		X				
Comis. banc. CF, PJ		X	X							


Mesas electorales CF	X								
¿Obligatorio anexar?	Sí	Sí (generable por consola)	Auto	Sí (CF) No (resto)	No	No	Sí	Sí	No
Petición de firma	Sí (confer.) No (resto)	Sí	No	No	No	No	Sí	No	No

Por ejemplo, un justificante de gasto de conferencias, que puede ser de los subtipos de pago centralizado, caja fija o pagos a justificar, permite los siguientes modelos de documento:

- **Justificante de gasto:** es obligatorio y debe enviarse a firma, por ser una conferencia.
- **Memoria justificativa:** es obligatorio si el subtipo es de caja fija (será opcional para pago centralizado y pagos a justificar) y no se envía a firma (aunque la memoria debe anexarse ya firmada).
- **Justificante de gastos de viaje:** es opcional y no se envía a firma.



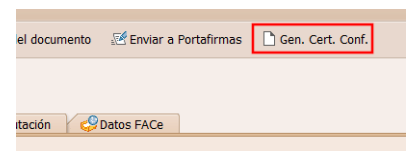
Al elegir el modelo de documento, aparecerá un diálogo para seleccionar un archivo de su equipo. Cuando haya elegido el archivo, pulse **Aceptar** (👍) en la parte inferior y el documento quedará añadido a la factura o justificante de gasto.



Si dispone de documentos anexos, como un albarán, que desee incluir en la factura, puede anexarlos eligiendo el tipo **Documento Anexo Factura .PDF**.

Generar el certificado de conformidad

El certificado de conformidad es necesario para todas las facturas no electrónicas y para algunos justificantes de gasto. Para agilizar su anexo, es posible en muchos casos generarlo automáticamente pulsando el botón **Gen. Cert. Conf.** disponible en la barra de iconos bajo el título. Si no encuentra ese botón es porque, para el tipo de factura o justificante de gastos no es posible anexar un certificado de conformidad.



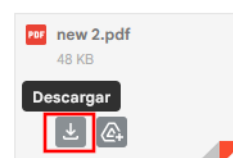
Sobre el formato de los documentos anexados

Los documentos anexados deben ser estar en formato PDF, pudiendo en algunos anexos permitirse otro tipo de formatos. Además, los documentos que se envían para recabar la firma del responsable de gasto (para saber qué documento se envía según el tipo, subtipo y clase de factura o

justificante de gasto, consulte las tablas anteriores) deben cumplir una serie de características, con el fin de reducir las posibilidades de encontrar incidencias técnicas que impidan ser firmados en el portafirmas institucional:

- **Documentos PDF estáticos, no formularios:** algunos justificantes de gasto, como los recibos de conferencias, se crean a partir de formularios PDF, por lo que es posible anexarlos directamente tras rellenarlos y guardarlos. Sin embargo, los formularios PDF son intrínsecamente dinámicos (susceptibles a ser modificados) lo que interfiere con el proceso de firma que se realiza en el portafirmas institucional. Por tanto, **la manera correcta de utilizar un formulario PDF consiste en rellenarlo e imprimirlo en PDF** para obtener una representación estática del mismo ya cumplimentado.
- **Documentos que incluyen una firma previa:** si el justificante de gasto conlleva una firma del perceptor, como la de un comisionado en una liquidación de comisión de servicios o un conferenciante, la firma debe realizarse sin bloquear el documento para actualizaciones posteriores, ya que sobre el mismo deberá producirse la firma del responsable del gasto. En general, si se utiliza Autofirma para llevar a cabo la primera firma, no debería haber problema. En el caso de que el justificante de gasto se origine a partir de un formulario PDF, el orden que debe seguirse es rellenar el formulario, imprimirlo en PDF y firmar la versión estática generada al imprimirlo por el perceptor, nunca el propio formulario antes de imprimirlo. Por supuesto, el certificado usado para esa firma debe ser un certificado reconocido en VALIDE y estar vigente.
- **Descarga de documentos con firma previa recibidos por correo electrónico:** si recibe un documento firmado por correo electrónico, sea especialmente cuidadoso al descargarlo. Un error común, sobre todo al usar el cliente web de correo Gmail, es visualizar el documento desde el mensaje y descargarlo imprimiéndolo desde esa vista; al hacerlo, se elimina la firma electrónica (puede que siga figurando la marca visual, pero el documento ya no estará firmado electrónicamente y habrá perdido su validez). Cierre siempre la previsualización del documento una vez revisado y descárguelo desde la ficha del adjunto, pulsando en el botón **Descargar** que se muestra en la imagen al principio de este punto.
- **Documentos PDF con tipografías no usuales:** los documentos PDF, para poder ser visualizados igual en cualquier plataforma, requieren que, o las tipografías sean estándar, o estén incrustadas en el documento. Si se usan tipografías no estándar y no van incrustadas en el mismo, se realiza una sustitución, lo que deriva en un cambio del contenido implícito y puede

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



imposibilitar la firma en el portafirmas institucional. Para evitarlo, aplique una de estas dos soluciones:

- **Utilice tipografías estándar.** Esto se consigue utilizando las familias serif o sans-serif, que corresponden aproximadamente a los tipos Times New Roman y Arial, respectivamente. Es la manera recomendada, ya que evita que el fichero crezca de tamaño.
- **Incruste las tipografías en el documento.** Si se utilizan otras tipografías distintas, el PDF debe guardarse en formato PDF/A (A por *Archive*), que es un formato orientado a perdurar en el tiempo manteniendo su representación, para lo cual incrusta las tipografías utilizadas en el mismo. La forma de guardar el archivo en formato PDF/A depende de la aplicación, por lo que se remite a la documentación de cada aplicación.

Borrado de documentos anexados

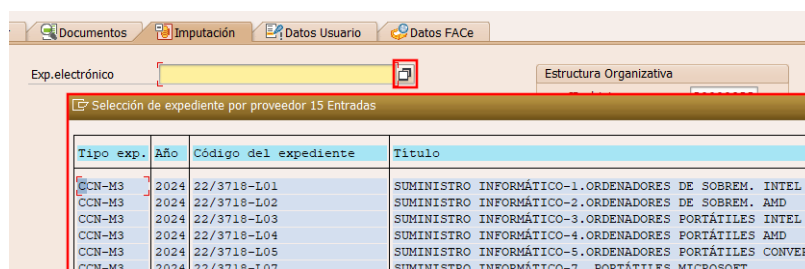
Si desea eliminar un documento añadido por error, deberá solicitarlo al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Anexo de la memoria justificativa

En general, debe anexar los documentos obligatorios antes de enviarlos a firma. Excepcionalmente, la memoria justificativa requerida para la tramitación por caja fija puede anexarse hasta justo antes de procesar el documento.

Informar número de acuerdo marco en facturas de caja fija

Si la factura (electrónica, digitalizada o recibida en PDF) corresponde a una adquisición realizada a través de un acuerdo marco, y solo si se va a tramitar



Tipo exp.	Año	Código del expediente	Título
CCN-M3	2024	22/3718-L01	SUMINISTRO INFORMÁTICO-1.ORDENADORES DE SOBREM. INTEL
CCN-M3	2024	22/3718-L02	SUMINISTRO INFORMÁTICO-2.ORDENADORES DE SOBREM. AMD
CCN-M3	2024	22/3718-L03	SUMINISTRO INFORMÁTICO-3.ORDENADORES PORTÁTILES INTEL
CCN-M3	2024	22/3718-L04	SUMINISTRO INFORMÁTICO-4.ORDENADORES PORTÁTILES AMD
CCN-M3	2024	22/3718-L05	SUMINISTRO INFORMÁTICO-5.ORDENADORES PORTÁTILES CONVERTIBLES
CCN-M3	2024	22/3718-L07	SUMINISTRO INFORMÁTICO-7. PORTÁTILES MICROSOFT

por caja fija, es necesario indicar en la pestaña **Imputación** el número del acuerdo marco, con el fin de permitir llevar un seguimiento del consumo realizado en cada uno. Aunque algunos proveedores lo incluyen automáticamente en la factura electrónica, en otros casos será necesario indicar el dato manualmente. Puede utilizar la ayuda de códigos, como se muestra en la imagen, que le presentará únicamente los acuerdos marco en los que el proveedor de la factura es adjudicatario.



El sistema no puede comprobar si una factura que corresponde a una adquisición a través de un acuerdo marco, por lo que no le avisará si lo omite. Se ruega, por ello, prestar atención para suministrar el número de acuerdo marco donde sea preciso.

Verificar factura

Una vez clasificada la factura o justificantes de gasto y anexados los documentos, debe realizarse una verificación de sus datos. Salvo que la factura sea de tipo logística, simplemente debe pulsar el botón **Verificar**.

Preparar una factura electrónica de logística para su verificación

Recuerde que este tipo de facturas solo son tramitadas por el Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento. Si no es su caso, puede saltarse este apartado del manual.

Una factura electrónica recibida con los datos correctamente recibidos para su tramitación como factura logística habrá incluido información del número de pedido o plan de entrega, y se verá como figura a la derecha.

Númer...	Importe Neto	Cantidad	U...	Doc.compra	Posici...	Doc.mate
1				4500012184		

Si la factura electrónica no incluía el número de pedido correcto o en el campo adecuado, el sistema no la habrá clasificado como factura electrónica logística, por lo que primero deberá ser reclasificada como tal (o rechazada para que el proveedor la envíe nuevamente con la información correcta).

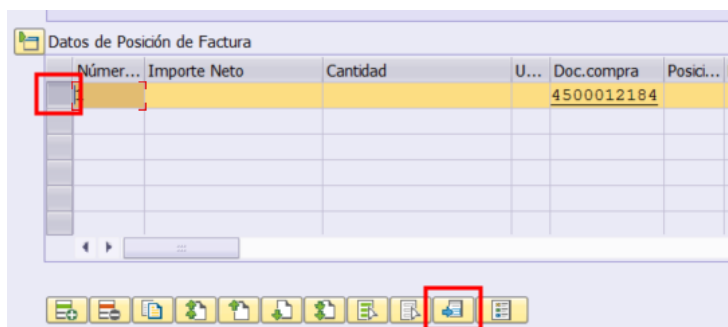
En caso de ser reclasificada manualmente como factura electrónica, debe a continuación añadir una línea de detalle pulsando el botón **Añadir línea** marcado en la imagen de la derecha. Una vez creada la línea vacía, debe escribir en la casilla **Doc. compra** el número de pedido logístico o de plan de entrega, y a


continuación pulsar el icono **Grabar** (📁). La factura ya estará en la misma situación que si hubiera venido bien informada por el proveedor.



Antes de continuar, asegúrese de que el pedido o plan de entrega ha tenido entrada de mercancías.

Una vez la factura electrónica logística está definida con un pedido o plan de entregas, debe marcar la línea de detalle pulsando el botón a la izquierda de la misma, y a continuación pulsar el botón **Proponer posición del documento** (marcado en rojo en la parte inferior de la lista).



Si el pedido o plan de entregas son correctos y tienen entrada de mercancías, aparecerá una ventana donde podrá elegir la línea de detalle, en caso de haber varias en el documento referenciado. Una vez confirmada la línea, debe grabar los cambios pulsando el icono **Grabar** (). Ya puede, como en el resto de tipologías de facturas electrónicas, pulsar el botón **Verificar**.

Preparar una factura en divisas para su verificación

Aunque no es habitual, es posible recibir facturas electrónicas emitidas en divisas. Como ya se ha comentado en el apartado sobre registro de facturas manuales, es asimismo posible registrar este tipo de facturas en divisas. En ambos casos, será necesario corregir o revisar la información de tasa de cambio.

Las facturas electrónicas en divisas pueden incluir la información de tasa de cambio directamente, pero no es un dato obligatorio para su presentación, por lo que dicha información puede no venir cumplimentada en la factura electrónica y, de hacerlo, es posible que no sea completamente correcta. En cualquier caso, es necesario, para facturas emitidas en divisas, indicar o corregir los siguientes datos antes de poder verificar la factura:

- **Fecha de conversión:** la fecha de la resolución del Banco de España en la que se publica la tasa de cambio de la divisa al euro que se aplica en esta factura.
- **Tasa de cambio:** el valor en euros, con hasta 8 decimales, de una unidad de la divisa.

La explicación detallada de cómo obtener y cumplimentar (o corregir) estos datos se encuentra en el apartado **Importes e información de cambio en facturas en divisas**, perteneciente al apartado previo sobre registro de facturas manuales.

Información sobre la verificación de la factura electrónica o manual (de cualquier tipo)

La verificación comprueba diversos datos, como la existencia del acreedor y sus datos bancarios, que los tipos de IVA sean correctos, que las sumas de importes coincidan con los desgloses, que la factura no esté ya registrada, etc.

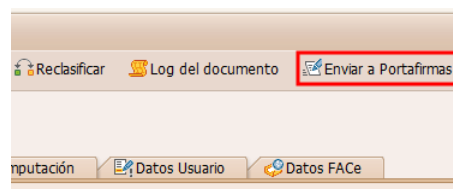
Específicamente sobre la existencia del acreedor, si no existe será necesario darlo de alta manualmente, para evitar que una factura electrónica aparentemente válida acabe provocando la creación innecesaria de terceros en el sistema.

Si se produce algún error durante la validación, esta se detendrá. Dependiendo del error, podría ser subsanable sin necesidad de rechazar la factura (p.e.: dando de alta el acreedor o la cuenta bancaria indicada en la factura). En ese caso, debe repetir el proceso de validación hasta que este se produzca sin errores, momento el cual la factura pasa a estar verificada con éxito.

Si ha reclasificado la factura como factura electrónica de pagos a justificar, antes de verificarla deberá introducir el número de ADOJ y la posición dentro de este con cargo a los cuales desea registrar la factura. Puede hacerlo en la pestaña **Imputación**.

⚙️ Obtener la conformidad del responsable de la factura

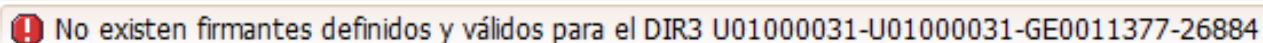
Para obtener la conformidad del responsable de la factura o justificante a través del portafirmas institucional de la Universidad, debe pulsar el botón **Enviar a portafirmas**. Se creará una petición de firma que contendrá el documento sobre el que se pide la firma, el cual varía según el tipo de factura o justificante. En esa petición se adjuntarán como anexos otros documentos relevantes para ayudar a tomar la decisión de aprobar o devolver la firma al responsable del gasto.



La petición de firma llegará al responsable o responsables de otorgar la conformidad. Además, si se ha designado un correo electrónico de notificaciones para personal interesado (como secretarios administrativos de departamentos) se enviará un mensaje con los mismos documentos informando del envío al portafirmas.

Tras procesarse la petición, y con periodicidad de una hora, la consola actualiza la situación de la factura e informa de la aceptación o rechazo de la misma. De esta actualización también se informará al correo electrónico de notificaciones, en su caso.

¿Cómo sabe la Consola de Recepción de Facturas a quién debe enviar la petición? En pocas palabras, el responsable o responsables de gasto se determina a partir de los códigos DIR3 suministrados en la factura, incluyendo el órgano proponente. Si la relación de códigos DIR3 (o relación DIR3) no está definida, no tiene un firmante válido o se encuentra fuera del periodo de validez establecido para la misma, se obtendrá un mensaje a pie de la pantalla indicándolo:

A rectangular error message box with a light beige background and a thin border. On the left side, there is a red circular icon containing a white exclamation mark. To the right of the icon, the text reads: "No existen firmantes definidos y válidos para el DIR3 U01000031-U01000031-GE0011377-26884".

! No existen firmantes definidos y válidos para el DIR3 U01000031-U01000031-GE0011377-26884

El proceso de mantenimiento de las relaciones DIR3 y sus firmantes es suficientemente complejo como para dedicarle un apartado propio en este manual más adelante.

Preguntas frecuentes sobre el proceso de obtención de la conformidad

¿Puedo enviar el PDF de la factura por email al responsable y recibir por email su respuesta (si está conforme o no con la factura)? ¿Puedo enviar el PDF al responsable y que me la devuelva por email con firma electrónica?

No. La respuesta por correo electrónico no asegura, a efectos legales, la identidad y la voluntad del responsable de gasto. Solo está previsto obtener la conformidad a través de la petición al portafirmas institucional.

¿Por qué el responsable del gasto no puede firmar una factura o justificante de gasto, obteniendo un mensaje de error del portafirmas institucional?

En primer lugar, revise el apartado **Sobre el formato de los documentos anexados** para asegurarse de que no hay problemas con el documento que se ha enviado para firmar.

Si el problema persiste, solicite al responsable del gasto que intente firmar de nuevo el documento y, cuando aparezca el mensaje de error, pulse en Información detallada y haga una captura de la ventana que aparece (observe la imagen de debajo). Obtenga y remita la captura al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica para su análisis y, en su caso, apertura de incidencia técnica.

Información detallada

En esta pantalla se muestra información detallada del error. Puede realizar una captura para enviarla al equipo de soporte si necesita ayuda.

Identificación de sesión de usuario
 28YN-4lhKgTr0baKVjmFQa9KvBaWEcQWCuqYpyPS.ifirman01

Fecha y hora
 15/04/2025 14:00:51.364

Documento
 [wHnwVKWCx4]: 005.PDF

Petición
 [XviMLAUVz]: Factura (ROF 346894) Importe: 427,29 (OP: 30394)

Aplicación
 [GENESIS]: Aplicación GESTIÓN ECONÓMICA - GENESIS

Descripción
 org.portafirmas.business.exception.SignException: org.portafirmas.signer.exception.SignerException: org.portafirmas.signer.exception.SignerException: org.portafirmas.signer.exception.ValidateException: urn:oasis:names:tc:dss:1.0:resultminor:GeneralError

Error de firma.
 No se ha podido firmar la petición.
 Información detallada

¿Por qué la consola me ofrece descargar el archivo XML? ¿Es lo mismo XML que XSIG?

Hemos habilitado la posibilidad de descargar el archivo XSIG para que, en caso necesario, se pueda verificar su validez legal (es decir, su firma electrónica). Un archivo XSIG es un archivo XML con una firma electrónica en formato XAdES, lo cual es un término muy técnico que significa que el archivo ha sido firmado con un certificado electrónico avanzado que le da la validez legal necesaria para garantizar que su contenido no ha sido manipulado desde dicha firma.

Al llegar una factura (o justificante de gasto) a este punto de tramitación, ya está lista para ser registrada en las pantallas habituales de registro de facturas de Génesis, creando un documento contable (en algunos casos, de un tipo especial denominado *apunte estadístico*). Tras ese registro, el resto de pasos se hacen ya fuera de RCF. La forma de procesar la factura varía ligeramente dependiendo del subtipo de la misma, por lo que se tratan a continuación en apartados diferenciados, todos ellos comenzando por “Procesar la factura”.

Modificar documento

Modificar/Visualizar **Procesar Documento** Rechazar Reclasificar Log del documento Mostrar Proc. Firma

Numero Documento 346488

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Datos Usuario Datos FACE

Código de Status 01 Doc. pendiente de procesar

Situación Status 71 Documento firmado

Numero Documento 346488

Tipo Documento Factura Electronica

Subtipo Documento 20 Electrónica Pago Centralizado

Clase Factura F Original

En cualquiera de las variantes, al pulsar **Procesar** se le preguntará si quiere abrir el documento asociado al documento de consola en una ventana nueva. Al contestar afirmativamente, se abrirá un visor PDF independiente con el documento correspondiente (la factura, el recibo de conferencia, la liquidación de comisión de servicios...) para facilitar completar el registro.

Procesar la factura positiva de subtipo 20 (centralizado)



En este apartado tratamos las facturas del subtipo 20 con importe positivo. En el siguiente apartado tratamos las facturas negativas, o abonos, del subtipo 20, ya que, aunque el proceso es muy similar, las pantallas son ligeramente diferentes.

La inmensa mayoría de las facturas de este subtipo corresponden a una actividad contractual y están asociadas a un expediente de contratación, por lo que para su registro deberá acceder a través del expediente de contrato (este es el único paso para estas facturas que no puede realizar desde la opción de menú **Gestión de eFacturas**).

Para llegar al expediente de contrato, debe dirigirse a **Gestión de expedientes de contratación → Consulta de expedientes → Contratos en ejecución**. Indique, como mínimo, su unidad tramitadora y añada cualquier otro criterio de selección que desee, pulsando a continuación **Ejecutar** (📌).

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Contratos en Ejecución'. Incluye un botón de búsqueda, campos de entrada para 'Servicio Gestor' y 'Unidad Tramitadora' (con el valor '011383' visible), y una tabla de filtros para la selección del expediente con columnas para 'Ejercicio', 'Código del expediente', 'Tipo de Contrato', 'Procedimiento Adjudicación', 'Prevista Prórroga', 'Prevista Modificación' y 'Tipo de Gestión'.

En la lista de expedientes que aparecerá, acceda al que contiene facturas que desea procesar y haga clic en el número del expediente. En el detalle del expediente de contrato que está en ejecución, al desplegar el nodo **Acciones** verá varias opciones, entre las cuales figura Registro Contable de Facturas. Al acceder, llegará a CRF/RCF, pero solo se mostrarán los documentos (facturas y justificantes de gasto) que incluyen el número de expediente electrónico del contrato en cuestión.

La imagen muestra un menú desplegado de acciones para un expediente. Las opciones incluyen: 'Registro Contable de Facturas' (destacado), 'Incorporar Factura o Abono', 'Actuaciones de Contrato', 'Finalizar la Ejecución del Contrato', 'Gestión Documental' y 'Historial de Tramitación'.



Algunos proveedores están enviando facturas con datos incorrectos en el campo Expediente administrativo, lo que impide su tramitación. Deberá rechazar esas facturas eligiendo los motivos “EXPED.: NÚM. INDICADO SOBRA” o “EXPED.: NÚM. NO INDICADO O MAL INDICADO”, según sea el caso.

Hay algunas facturas que no corresponden estrictamente a actividades contractuales y, por ello, no tienen asociado un expediente de contratación. En ese caso, la acción **Procesar** se realizará por la opción **Gestión de eFacturas**, siendo aplicable todo lo que se cuenta a continuación.

Los datos que debe introducir en esa pantalla, si no vienen precumplimentados desde la consola de registro de facturas, son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):


- **Sociedad ***: el valor siempre es 1000.
- **Fecha de factura ***: la fecha que figura en el documento entregado por el acreedor.
- **Moneda doc. ***: el valor siempre es EUR (incluso para facturas emitidas en moneda extranjera, ya que se registran por el contravalor).
- **Nº Factura ***: las facturas llevan un número identificativo propio del acreedor. Ese identificador se introduce en este campo. El sistema impide que se dupliquen combinaciones de acreedor más número de factura.
- **Fecha operación**: si el documento de factura proporciona una fecha de operación, vendrá cumplimentado por la consola. En caso contrario, deje el campo vacío y, al pulsar **Enter**, Génesis lo rellenará automáticamente con el mismo valor de la fecha de factura.
- **Clase de documento ***: este dato es fijo y su valor es KR para facturas.
- **Acreedor ***: debe introducirse el identificador del tercero que factura. Los terceros extranjeros usarán un código ficticio facilitado por Servicio de Tesorería. Tenga en cuenta que, en el registro de facturas para tramitación centralizada, no se admiten acreedores de tipos genérico o CPD.
- **Importe ***: importe bruto (con el IVA facturado incluido y antes de descontar retención de IRPF, en su caso) de la factura. En facturas en las que la UCM debe autorrepercutirse o autofacturarse el IVA, el valor a introducir es el total indicado en la factura por el proveedor, que **no** incluye el IVA. La elección adecuada del sector e indicador de impuestos permitirán al sistema calcular el importe adicional del IVA.
- **Vía de pago ***: forma en la que se debe realizar el pago. El valor habitual será **D** (Transferencia SEPA de pago en firme). Otras vías de pago posibles son E, F, G o K (consulte la lista de valores posibles para conocer su significado).
- **Tp. banco int.**: identificador de la cuenta bancaria a la que se debe realizar la transferencia (por tanto, dato que debe cumplimentarse cuando la vía de pago sea **D**). El valor debe corresponder a


un identificador del acreedor, salvo que exista cesionario, en cuyo caso corresponderá a este último.

- **Sector ***: el sector de actividad al que se imputa el gasto. Vea más adelante el apartado “Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos”. **Es importante no dejar este campo en blanco** cuando registra facturas, para evitar que las diferentes validaciones provoquen un bloqueo del que resulta complicado salir si no tiene experiencia en Génesis.
- **Indicador de impuestos ***: un código que identifica el tipo de IVA soportado. Vea más adelante el apartado “Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos”.
- **Texto ***: breve descripción del gasto para referencia en listados.
- **Doc.Pre/Pos**: el número de reserva de gestión o compromiso sobre el que se aplicarán los gastos. Para facturas correspondientes a expedientes, el documento aparece precumplimentado, si bien la posición debe ser indicada necesariamente por el usuario. Si se indica un documento presupuestario y posición dentro de éste, sus datos de imputación y acreedor (en su caso) prevalecerán sobre los introducidos por el usuario.
- **Nº exped.**: número de expediente de gasto. Es un campo de solo lectura porque, o está en blanco en el caso de gastos centralizados no asociados a expediente, o su valor viene fijado por el expediente desde el que se ha accedido a la pantalla de registro de facturas.
- **Centro gestor ***: la clasificación orgánica del gasto presupuestario. Si la factura corresponde a un contrato, existirá un documento presupuestario de referencia (reserva o compromiso) que contendrá la imputación presupuestaria, por lo que, si deja cualquiera de los campos de imputación (centro gestor, PosPre, fondo, elemento PEP, y orden de coste) en blanco, al pulsar **Enter** se rellenará con el dato correcto.
- **PosPre ***: la posición presupuestaria, que agrupa clasificación económica y funcional.
- **Fondo**: el identificador del fondo, cuando el gasto se aplica a subvenciones específicas, tales como proyectos de investigación, organizaciones de congresos, proyectos de innovación educativa, títulos propios, etc. Si el gasto también requiere un elemento PEP, éste determinará el valor correcto del fondo.
- **Elemento PEP**: el elemento PEP, en caso de que sea necesario. Determina el fondo.
- **Orden (de coste)**: la orden de coste a la que se imputará el gasto, si es obligatoria debido al centro gestor usado. La orden de coste identifica departamentos, unidades generales, subservicios, etc. Recuerde que, desde 2008, las órdenes de coste comienzan por la letra **E**.

- **Activo fijo:** a los bienes inventariables (muebles, ordenadores, fotocopiadoras y, en general, toda adquisición que se prevea duradera en el tiempo y que tenga unos importes mínimos) se les debe otorgar un número de activo fijo. Cuando se registre una factura en la que figure la adquisición de un bien inventariable, habrá que introducir en el campo "Activo fijo" el número correspondiente. El campo permite introducir un rango de números **consecutivos** en caso de que la factura incluya múltiples bienes **del mismo importe**, en cuyo caso deberá marcar la casilla "Factura desglosada" al pie de la pantalla.
- **Centro de coste:** el centro de coste al que imputar el gasto. Es un campo obligatorio, excepto si se indica activo fijo. Si hay documento presupuestario de referencia y en él se informaba el centro de coste, también se rellenará automáticamente al pulsar **Enter**.
- **Cargos Internos FGUCM:** se marca con una X cuando el justificante de gastos corresponde a un cargo interno emitido por la FGUCM.
- **Pagador:** NIF del cesionario, en caso de que la factura pertenezca a un tercero, pero éste ceda su cobro a favor de otro tercero (que también ha de estar dado de alta y registrado como receptor alternativo de pago del primer acreedor).
- **Factura desglosada:** marque esta casilla si va a registrar un gasto que incluye varios activos fijos del mismo importe, o bien ha de distribuir el gasto en distintas órdenes de coste, posiciones presupuestarias, fondos, etc.

Una vez introducidos los datos de la factura, se pulsa **Enter** para realizar una primera validación de los datos, que dará lugar a una sucesión de advertencias (mensajes con fondo amarillo) que debe ir aceptando pulsando de nuevo **Enter**.

Si no se detecta ningún error (mensajes con fondo rojo), puede pulsarse a continuación el icono de verificación () para efectuar comprobaciones más exhaustivas.

Por último, se pulsa el icono del disquete () para grabar la factura. Al hacerlo, el sistema realiza una serie de validaciones (todos los códigos son correctos, el número de factura no ha sido ya registrado, existe crédito suficiente, etc.). Si todas se cumplen y no se da ningún caso especial de los descritos a continuación, se graban los datos y se vuelve al RCF. Internamente, se genera un documento (o varios, en el caso de registros desglosados) que es un apunte estadístico cuya clase de documento es **KR**, salvo si se ha indicado la opción "Cargos internos FGUCM", en cuyo caso la clase de documento es **CI**. Además, como en todos los subtipos de documento, al grabar se

devuelve en último lugar un número de documento que corresponde a la anulación del documento de deuda (un apunte contable transparente para las unidades tramitadoras).

Recibos vs. facturas

Debido al control detallado del IVA, es preciso distinguir en el sistema entre facturas y recibos (desde la entrada en vigor en 2013 del nuevo reglamento de facturación publicado en el RD 1619/2012, los recibos han quedado sustituidos por el término *facturas simplificadas*, si bien en Génesis y en este manual se conserva el término *recibo*). Las primeras quedan registradas en el libro de facturas recibidas y, por tanto, deben cumplir todos los requisitos que la legislación impone a un documento para ser considerado factura. Una lista no exhaustiva de las características que debe cumplir un documento para considerarse factura es la siguiente:

- NIF, denominación y domicilio social del emisor de la factura.
- NIF, denominación y domicilio social del receptor de la factura. En el caso de la UCM, es imprescindible que figure el NIF (Q2818014I), una de las expresiones “Universidad Complutense de Madrid”, “Universidad Complutense” o “UCM” y el domicilio de una dependencia de la UCM.
- Fecha, número y, en su caso, serie de la factura.
- Descripción de las operaciones facturadas.
- Para cada tipo de IVA aplicado, desglose de la base imponible, porcentaje de IVA a aplicar e importe resultante de este cálculo. Si toda la base imponible se imputa a un mismo tipo de IVA, se admite la expresión “IVA incluido” sólo si se indica expresamente el porcentaje de IVA aplicado.
- Si todas o algunas de las operaciones están exentas de IVA, debe indicarse explícitamente, indicando el artículo y punto de la Ley del IVA que da derecho a tal exención.

De acuerdo con la lista anterior de requisitos, los gastos correspondientes a liquidaciones de comisiones de servicios, recibos de conferencias, trabajos ocasionales no realizados por profesionales, etc. deberán registrarse como recibo. Todos ellos se habrán registrado en RCF como **Otros justificantes de gasto** (tipo 22).

El procedimiento, una vez en la pantalla de registro de facturas, para indicar al sistema que el registro corresponde a un recibo es el siguiente:

- Cumplimente únicamente los datos marcados como obligatorios: fecha de factura, número de factura y texto. Todos ellos, salvo el texto, ya estarán cumplimentados a partir de los datos en RCF. **No pulse Enter** en este momento.
- Pulse el botón **Registrar recibo**. Obtendrá una serie de mensajes de advertencia que puede aceptar pulsando Enter, tras lo cual se cumplimentarán y bloquearán automáticamente los campos **Sector** e **Indicador de impuestos**, que quedarán rellenos con los valores **A1** y **G0**, respectivamente.
- Cumplimente el resto de datos normalmente.

Las normas que se deben seguir son:

- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional válida, debe usarse el acreedor real dado de alta correctamente, única manera de garantizar que se disponen de todos los datos identificativos correctos del mismo. Al ser una factura válida, no se debe utilizar el botón de registro de recibo para ella (no se aplica, por tanto, este apartado del manual).
- Cuando el justificante de gasto sea una liquidación de comisiones de servicio o recibos de conferencias o similares, debe registrarse como recibo siempre, usando el acreedor real dado de alta correctamente, ya que es necesario especificar un indicador de retención de IRPF apropiado.
- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional que no contenga todos los requisitos descritos al principio de este apartado, solo es posible registrarla si su importe es igual o inferior a 50 Euros (art. 21.3 NEP 2022), y siempre como recibo, usando el acreedor real de la misma, que deberá estar dado de alta con los datos necesarios. En caso contrario, debe rechazarse el justificante de gasto y pedir a quien lo aporta que obtenga la factura en regla.

Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos

Para elegir correctamente el sector debe considerarse en primer lugar para qué actividad se está produciendo el gasto. En general, se tiende a asociar las actividades de la UCM a los ingresos que generan (p.e.: enseñanza, alquiler de aulas, alquiler de instalaciones deportivas, servicios de

clínicas, etc.), pero las actividades también pueden generar gastos. Por ejemplo, para prestar servicios de enseñanza hace falta adquirir libros, papel, etc. De la misma manera, al alquilar aulas suele ser necesario pagar un servicio extraordinario de limpieza en las mismas.

Dicho lo anterior, la Vicegerencia Económica ha emitido diversas circulares con criterios básicos de adscripción de gastos a sectores de actividad. Consulte en su unidad la información al respecto.

En cuanto al indicador de impuestos, la lista de indicadores depende del sector elegido. Las facturas nacionales (realmente, facturas expedidas dentro del territorio de aplicación del impuesto, lo que excluye Ceuta, Melilla y las Islas Canarias) deben incluir datos suficientes para determinar el tipo aplicable; recuerde que, si es necesario, tendrá que desglosar la factura con cada tipo de IVA aplicable.

Las facturas expedidas en la Unión Europea no presentarán, habitualmente, cargo por IVA y, dependiendo de las circunstancias de cada una de ellas (bien o servicio, lugar de entrega, etc.) será necesario autorrepercutirse el IVA que corresponda en España. Para ello, basta con elegir el indicador de impuestos adecuado, sin que sea necesario alterar el importe con el que se registra la factura respecto del indicado en la misma. Si existen dudas o la factura presenta cargo por IVA, consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Por último, las facturas provenientes de fuera de la Unión Europea que supongan la importación de bienes deberán ir acompañadas de la documentación aduanera correspondiente: factura del agente de aduanas y copia del DUA (Documento Único Administrativo).




Tenga precaución con facturas externas a la Unión Europea que presenten cargos por IVA; algunos países, como Argentina y Suiza, tienen su propio impuesto sobre el valor añadido, que, aunque comparte el nombre, es independiente del IVA europeo.



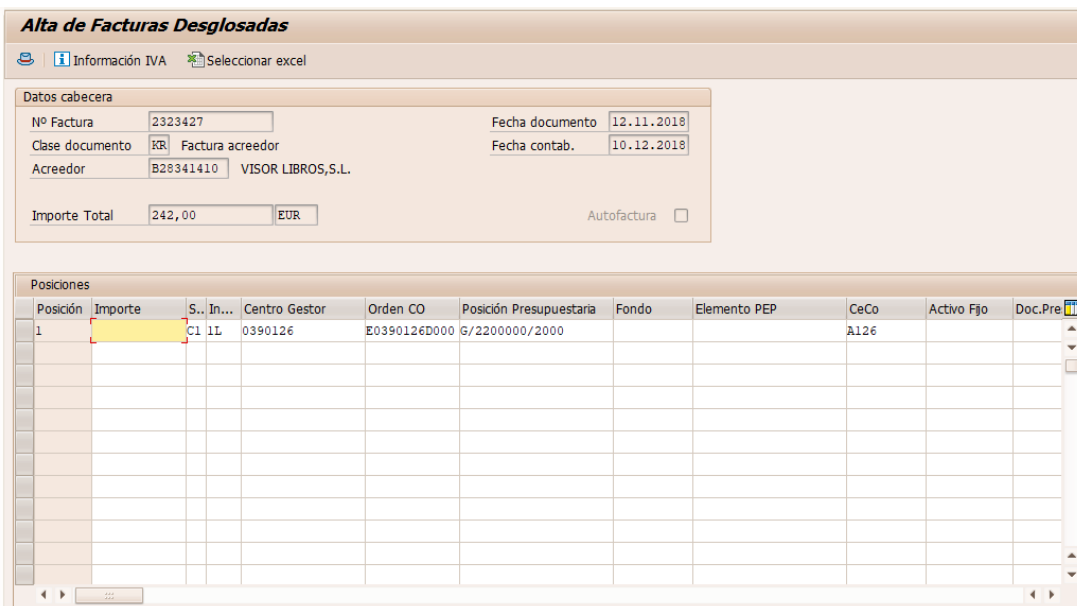
Dispone de una explicación detallada del uso y selección de indicadores de IVA en el manual **Impacto de impuestos en el presupuesto**.

A continuación, se entra en detalles sobre algunos casos especiales durante el registro de facturas o justificantes de gasto.

Facturas desglosadas

Algunas facturas pueden contener conceptos que corresponden a más de una posición presupuestaria, o que se comparten entre varias unidades orgánicas (centros gestores), o incluso ambas cosas a la vez. En ese caso puede marcar la casilla **Factura Desglosada** que hay en la parte inferior de la pantalla de registro de facturas y pulsar el botón con el icono **Desglosar factura** ().

Tenga en cuenta que debe introducir la factura por el **valor total**, indicando la posición presupuestaria, centro gestor y fondo (en su caso) de la primera línea de desglose. Habiendo marcado la casilla **Factura Desglosada** y al pulsar el icono de la montaña, aparecerá otra ventana que le permitirá introducir todas las líneas que desee.



Alta de Facturas Desglosadas

Información IVA Selección excel

Datos cabecera

Nº Factura	2323427	Fecha documento	12.11.2018
Clase documento	KR Factura acreedor	Fecha contab.	10.12.2018
Acreedor	B28341410 VISOR LIBROS,S.L.		
Importe Total	242,00 EUR	Autofactura	<input type="checkbox"/>

Posiciones

Posición	Importe	S.. In...	Centro Gestor	Orden CO	Posición Presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	CeCo	Activo Fijo	Doc.Pre
1		C1 1L	0390126	E0390126D000	G/2200000/2000			A126		

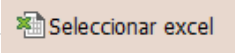
En cada una de las líneas que añade debe introducir la siguiente información:

- **Orden CO, posición presupuestaria, fondo y elemento PEP:** los datos relativos a la línea concreta de desglose. Tenga en cuenta que no puede introducir dos líneas que tengan estos cuatro campos iguales simultáneamente. Observe que el dato que introduzca como orden CO determinará el centro gestor, y de la misma forma, el elemento PEP puede determinar el fondo (una vez pulse **Enter**).
- **Activo fijo:** puede indicar varios activos fijos, uno por línea, que se hayan adquirido en la misma factura. Si todos los activos fijos corresponden a la misma imputación (orden CO, posición presupuestaria, fondo y elemento PEP) y además son del mismo importe, utilice el rango de activos fijos (Activo fijo de X a Y) en la pantalla principal, en lugar de escribir aquí los datos.
- **Centro de coste:** el centro de coste al que imputar el gasto.

- **Importe:** el importe de la línea concreta de desglose. La suma de todos los importes parciales debe coincidir con el importe total introducido en la pantalla principal.
- **Sector e indicador de impuestos:** si tiene una factura con distintos tipos de IVA, puede indicarlos aquí usando una línea por cada tipo de IVA.
- **Doc. Pre./Pos.:** documento presupuestario.

Una vez termine, debe grabar la relación completa pulsando el icono correspondiente ().

Si el desglose tiene muchas líneas, hay disponible en el apartado **Formularios** de la web del área económica una plantilla simple para desgloses con las mismas columnas que el registro de facturas desglosadas, para que pueda preparar los datos en la hoja de cálculo y luego cargarla directamente en Génesis. Los pasos para este procedimiento son los siguientes:

- Previamente al registro de la factura, descargue la hoja con la plantilla de desgloses desde la página web. Cumpliméntela y guárdela, **asegurándose de que la hoja activa es la que corresponde al tipo de registro de factura** (Centralizado, CajaFija o PagosJustificar). No incluya totales ni datos complementarios en la hoja, ya que se cargarán como una línea de desglose más y causarán errores de validación.
- Registre la factura en Génesis y acceda al desglose de facturas como se comenta al principio de este apartado.
- Una vez en la pantalla de desglose, introduzca el importe total de la factura en la columna correspondiente de la primera fila. Esto es necesario para evitar un error en el siguiente paso.
- Pulse el botón **Seleccionar Excel** (). Se le preguntará si quiere perder el desglose actualmente registrado en la pantalla. Conteste afirmativamente para seguir el procedimiento.
- Seleccione el archivo con la plantilla de desglose.
- Una vez seleccionado el archivo, tras unos segundos aparecerá el desglose completo en la tabla.
- Para completar el proceso, debe desplazarse hacia abajo por toda la tabla para validar los datos cargados.
- Una vez estén validadas todas las líneas, puede grabar la factura igual que si hubiera cumplimentado los datos manualmente.



Se han observado problemas cuando el archivo está guardado en una ruta cuya longitud total excede 64 caracteres, por lo que se recomienda cargarlo desde el escritorio.

Facturas con IRPF

En la entrada de facturas o justificantes de gasto, una vez pulsado el icono del disquete para grabar el registro, en el caso de que el acreedor tenga declarados tipos de retención, aparecerá una ventana como la de la imagen de la derecha. Bajo cada tipo de retención (IR, en la imagen) aparece una casilla para que el usuario escriba el indicador de retención correspondiente, cuando proceda aplicar alguna retención, o bien deba calificarse la cantidad percibida como renta exenta. Además de los tipos de retención relacionados con la renta, existen muchos otros, algunos referidos a embargos, anticipos al personal, etc., que no serán tratados en este manual.

Ret.	Denominación
A	Colab.Temp.No.Prof y Asis.Tribunal. (2%)
Al	Colab.Temp.No.Prof y Asis.Tribunal. (15%)
AC	Administradores y Consejeros (42%)
AD	Administradores y Consejeros 35%
AE	Recaeos ejercicios anteriores 15%
AF	Administradores y Consejeros 37%
BE	Becas y Ayudas UCM (Exent.misma convoca)
BN	Becas o ayudas no exentas 2%
CA	Colab. alumnos (Depart, prensa, trab) 2%
CC	Conferencias, Cursos, Semin y simi (21%)
CF	Conferencias, Cursos, Semin y simi 15%
CU	Cursos, Conf. y Seminarios 15%
DI	Dietas (Exentas)
E	Consejeros y Administradores

En la casilla **Ind. ret.** el usuario deberá introducir, para el tipo de retención **IR**, un valor de entre la siguiente lista:

En la casilla **Ind. ret.** el usuario deberá introducir, para el tipo de retención **IR**, un valor de entre la siguiente lista:

- **AD:** administradores y consejeros (35 %)
- **BE:** becas y ayudas UCM exentas
- **BN:** becas y ayudas no exentas (2 %)
- **CU:** cursos, conferencias y seminarios (15 %)
- **DI:** dietas exentas
- **EO:** estimación objetiva (1 %)
- **GA:** actividades agrícolas (2 %)
- **PF:** actividades profesionales (15 %)
- **PT:** premios literarios y científicos no exentos (19 %)
- **TV:** actividades profesionales con antigüedad inferior a 2 años (7 %)

Para el tipo de retención **NR** existe una lista de valores distinta. Se citan a continuación los más habituales (pero no deje de consultar la lista completa):

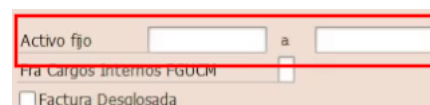
- **N4:** rentas del trabajo exentas por aplicación de convenio

- **N6:** rentas del trabajo en general (24 %)
- **NA:** rentas del trabajo de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)

Para el caso de las retenciones por alquileres de espacios en España, practicadas tanto a personas físicas como a jurídicas, el tipo de retención es **AV** y el indicador es **AL** (19 %).

Facturas con activos fijos

Un activo fijo es un registro en Génesis que identifica un bien inventariable, es decir, un objeto adquirido cuya vida útil es superior a un año y que no se consume con su uso. Los activos fijos se identifican por un número secuencial sin un formato específico. Si una factura incluye un artículo inventariable debe introducir su número de activo fijo, que habrá creado previamente. Si la factura incluye varios artículos inventariables del mismo valor y con números de activo fijo consecutivos, puede introducir estos en forma de rango (p.e.: 25345 a 25354); esto provoca que la factura se desglose, por lo que deberá marcar la casilla **Factura Desglosada**. Si los activos fijos no tienen una numeración consecutiva, o importes distintos, remítase al apartado anterior **Facturas desglosadas** para obtener información sobre cómo registrarlas. La plantilla de desglose que se menciona en ese apartado le puede resultar muy útil.



Activo fijo [] a []
Fra Cargos anteriores FGUCM []
 Factura Desglosada

☰ Procesar la factura negativa, o abono, de subtipo 20 (centralizado)

Al igual que con las facturas de subtipo 20, la inmensa mayoría de los abonos de este subtipo corresponden a una actividad contractual y están asociados a un expediente de contratación, por lo que para su registro deberá acceder a través del expediente de contrato (este es el único paso para estas facturas que no puede realizar desde la opción de menú **Gestión de eFacturas**). Los pasos son los mismos que para las facturas positivas, hasta que pulsa el botón **Procesar**. También al igual que con las facturas positivas, hay algunos abonos que no corresponden estrictamente a actividades contractuales y, por ello, no tienen asociado un expediente de contratación. En ese caso, la acción **Procesar** se realizará por la opción **Gestión de eFacturas**, siendo aplicable todo lo que se cuenta a continuación.

Al acceder a la pantalla de registro es probable que obtenga un mensaje de error al pie de la pantalla relacionado con el indicador de impuestos. Deberá indicar un valor válido, pulsar **Enter** y completar también el sector para superar las validaciones. Puesto que no está disponible la ayuda de códigos, si no conoce el indicador correcto, puede completar las casillas con E0 (para el indicador

de impuestos) y A1 (para el sector), tras lo cual se habilitarán el resto de campos y podrá hacer uso de las ayudas para corregir los valores por los correctos.


Ya con los campos habilitados, tendrá todos estos (los marcados con * son obligatorios), algunos de los cuales vendrán precumplimentados desde la consola de registro de facturas:

- **Sociedad ***: el valor es siempre **1000**.
- **Fecha de abono ***: fecha del documento de abono del proveedor.
- **Moneda doc. ***: el valor es siempre **EUR**.
- **Fecha contab.:** campo bloqueado que indica la fecha con la que se contabilizará el registro del abono.

- **Doc. Factura:** el número del KR correspondiente a la factura sobre la que se realiza el abono. Este dato es de cumplimentación obligatoria para los gastos de financiación afectada, y recomendada en el resto de casos. Tenga en cuenta que el KR, si se indica, debe obligatoriamente ser del ejercicio en curso.
- **Nº Factura ***: a pesar de su nombre, en este campo debe figurar el número del documento de abono.
- **Fecha operación:** si el documento de abono proporciona una fecha de operación, escríbalo aquí. En caso contrario, deje el campo vacío y, al pulsar **Enter**, Génesis lo rellenará automáticamente con el mismo valor de la fecha de abono.
- **Acreedor ***: código del acreedor que emite el abono. No obstante, el sistema comprobará que coincida con el de la factura referenciada (o documento de compromiso, en su caso) y, de existir divergencias, le informará y lo corregirá automáticamente, prevaleciendo el del documento previo existente.
- **Importe neto ***: importe total del documento de abono, impuestos incluidos.
- **Vía de pago ***: forma en la que se debe realizar la compensación del importe del abono con otros pagos. El valor habitual será **D** (Transferencia SEPA de pago en firme). Otras vías de pago posibles son E, F, G o K (consulte la lista de valores posibles para conocer su significado).
- **Tp. banco int.:** identificador de la cuenta bancaria a la que se debe realizar la transferencia en la que se descontará el abono (por tanto, dato que debe cumplimentarse cuando la vía de pago sea

D). El valor debe corresponder a un identificador del acreedor, salvo que exista cesionario, en cuyo caso corresponderá a este último.

- **Sector ***: el sector de actividad al que se imputa el gasto. Si el valor no coincide con el indicado en la factura, el sistema le informará y lo corregirá automáticamente.
- **Ind. impuestos ***: indicador de impuesto reflejado en el abono. Si el valor no coincide con el indicado en la factura, el sistema le informará y lo corregirá automáticamente.
- **Doc.Pre/Pos**: documento presupuestario y posición a la que imputar el abono. Use estos dos campos solo si está registrando un abono con cargo a un expediente, en cuyo caso el número de documento presupuestario aparecerá cumplimentado automáticamente, debiendo elegir únicamente la posición dentro de él. Si suministra estos dos campos, no indique número de KR.
- **Nº exped.**: campo bloqueado que indica el número de expediente de contratación, en su caso.
- **Centro gestor ***: centro gestor al que se imputa el abono. Si hay un documento de referencia, el campo estará bloqueado.
- **PosPre ***: posición presupuestaria a la que se imputa el documento. Si hay un documento de referencia, el campo estará bloqueado.
- **Fondo**: fondo al que se imputa el documento. Si hay un documento de referencia, el campo estará bloqueado.
- **Elemento PEP**: elemento PEP al que se imputa el documento. Si hay un documento de referencia, el campo estará bloqueado.
- **Activo fijo**: ignore este campo (más abajo hay instrucciones en el caso de que el abono involucre un activo fijo).
- **Orden CO**: orden de costes a la que se imputa el documento, en su caso. Si hay un documento de referencia, el campo estará bloqueado.
- **Centro de coste**: el centro de coste al que imputar el gasto. Si hay un documento de referencia, el campo estará bloqueado.
- **Abono desglosado**: permite desglosar el registro del abono (más abajo se detalla el procedimiento).

Una vez introducidos los datos del abono, se pulsa **Grabar** (). Al hacerlo, el sistema realiza una serie de validaciones (que todos los códigos son correctos, que el número de abono no ha sido ya registrado, que no supera el importe consumido del documento presupuestario asociado a

la factura previa, etc.). Si todas se cumplen, se graban los datos otorgando un número de abono. El documento generado es un apunte estadístico cuya clase de documento es **KB**.



El crédito no se recupera por el simple hecho de registrar el abono. El menor consumo tiene lugar únicamente tras incorporar el abono en un documento de obligación de reintegro y completarse la contabilización de este. Tenga en cuenta que, si el gasto original dio lugar a una reserva de gestión, la recuperación de crédito por la obligación de reintegro se produce en el consumo de la reserva, por lo que no estará disponible a menos que se ajuste manualmente el importe de esta.

A continuación se detallan algunos casos especiales que puede encontrar durante el registro de abonos.

Abonos con activos fijos

Si tiene que registrar un abono correspondiente a la adquisición de uno o varios activos fijos por haberse procedido a devolverlos, consulte antes al Servicio de Coordinación de Apoyo del Área Económica. Los usuarios de centros y servicios periféricos no tienen las autorizaciones necesarias para completar el proceso ellos mismos, y deberán recabar la asistencia del citado servicio para asegurar que la capitalización de los activos fijos y otros aspectos de la tramitación son correctos.




Además, la tramitación del documento de reintegro de un gasto con activo fijo reduce la capitalización de éste, pero no marca el activo fijo como descapitalizado. Para conseguir esto último, tras haberse contabilizado el documento de reintegro deberá realizar, para cada activo fijo devuelto, una baja de activo fijo sin ingresos, como se explica en el manual de activos fijos.

Abono con cesionario

Si tiene que registrar un abono con cesionario, consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Abono desglosado, o abono de una factura desglosada

Si tiene un abono que debe desglosar porque incluye varios tipos de IVA o distintas imputaciones (centro gestor, orden CO, etc.), entonces la factura correspondiente a dicho abono tuvo necesariamente que registrarse de manera desglosada, por lo que el sistema generó varios números de documento KR. Lo que debe hacer en este caso es marcar la casilla **Abono desglosado** y pulsar el icono **Desglose de abono** () **sin hacer referencia al documento de factura**. Indique en su lugar el documento presupuestario y posición.

Una vez en la pantalla de desglose, la operativa es similar al registro de facturas desglosadas, pudiendo añadir varias líneas para desglosar por

Datos cabecera											
Nº Factura		00001RB24000756			Fecha documento		10.01.2025				
Clase documento					Fecha contab.		28.05.2025				
Acreedor		B80267420 EUREST COLECTIVIDADES, S.L.			Importe Total		45.438,86			EUR	
					Autofactura		<input type="checkbox"/>				
Posiciones											
Posición	Importe	S., In...	Centro Gestor	Orden CO	Posición Presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	CeCo	Activo Fijo	Doc.Pres.	Pos
1		B1 SC	1023730	E10237307300	G/2210500/7000			A805		3000003983	1

impuesto, por imputación presupuestaria, etc. Observe en la imagen que el número de documento presupuestario está bloqueado, pero sí puede indicar diferentes posiciones del mismo en caso necesario. Al pulsar **Enter** se comprobarán los datos y que la suma del desglose coincida con el total. Si todo está correcto, podrá grabar el documento.

Abono de ejercicios anteriores

Los abonos correspondientes a gastos tramitados en ejercicios anteriores no deben registrarse en el sistema por este procedimiento. Consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Procesar la factura (positiva o de abono) de subtipo 22 (caja fija)

El registro de facturas de Caja Fija se lleva a cabo desde la propia gestión de facturas en la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos → Gestión de facturas electrónicas de gastos → Gestión de eFacturas**. Al pulsar **Procesar**, accederá a la pantalla de registro:

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Alta de facturas			
Registrar recibo Información IVA			
Facturas/Caja Fija Ordinaria/Recibos			
Datos financieros			
Sociedad	1000	Fecha factura	11.02.2025
Moneda doc.	EUR	Fecha contab.	29.05.2025
Caja fija	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha operación	
Nº Factura	0863A122499/25	Introduzca Doc	
Acreedor	B86049137	Reintegro	<input type="checkbox"/>
Importe	122,17	Factura Caja Fija	
Sector		Vía de pago	<input type="checkbox"/>
Ind. impuestos	<input type="checkbox"/>	Tp.banco int.	0001
Texto		Introduzca NIF	
		Anticipo personal UCM	<input type="checkbox"/>
		Tercero	
		Criterio de Caja <input type="checkbox"/> Autofactura <input type="checkbox"/>	
Datos de imputación			
Centro gestor		Nº Expediente	
PosPre			
Fondo			
Elemento Pep			
Orden CO		<input type="checkbox"/> Factura Desglosada	
Centro coste			
Pagador			

Los datos que debe introducir en esa pantalla, si no vienen precumplimentados desde la consola de registro de facturas, son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):

- **Sociedad ***: 1000.
- **Fecha factura ***: la fecha que figura en el documento entregado por el acreedor.
- **Moneda doc. ***: el valor es siempre EUR (incluso para facturas emitidas en moneda extranjera, ya que se registran por el contravalor).
- **Caja Fija ***: el código de Caja Fija de cada centro, p.e.: CF0015100.
- **Fecha operación**: si el documento de factura proporciona una fecha de operación, vendrá cumplimentado por la consola. En caso contrario, deje el campo vacío y, al pulsar **Enter**, Génesis lo rellenará automáticamente con el mismo valor de la fecha de factura.
- **Nº Factura ***: las facturas llevan un número identificativo propio del acreedor. Ese identificador se introduce en este campo. El sistema impide que se dupliquen combinaciones de acreedor más número de factura.
- **Acreedor ***: se indica el NIF del acreedor sin guiones, barras, espacios, etc. Si el acreedor cambió su número de identificación fiscal por resolución de la AEAT (congregaciones religiosas, no establecidos, y algunos otros casos), Génesis le avisará si el código de acreedor no corresponde con el nuevo NIF, y lo sustituirá automáticamente.
- **Importe ***: el importe íntegro de la factura, con impuestos nacionales incluidos, pero sin descontar las retenciones de IRPF, en su caso. En facturas en las que la UCM debe autorrepercutirse o autofacturarse el IVA, el valor a introducir es el total indicado en la factura por el proveedor, que **no** incluye el IVA. La elección adecuada del sector e indicador de impuestos permitirán al sistema calcular el importe adicional del IVA.
- **Vía de pago ***: forma en la que se debe realizar el pago. Los valores posibles son:
 - **A**: Transferencia SEPA Caja Fija.
 - **2**: Cheque Caja Fija. Utilice esta vía de pago, además de cuando pague mediante un cheque o talón de caja, cuando el pago se efectúe en la cuenta bancaria por otros medios (como, por ejemplo, transferencias en divisas u ordenadas manualmente desde la banca electrónica).
 - **3**: Pago en Efectivo Caja Fija.
 - **7**: Transferencia al extranjero efectuada en euros.
- **Tp. banco. int.**: identificador de la cuenta bancaria a la que se debe realizar la transferencia (por tanto, dato que debe cumplimentarse cuando la vía de pago sea **A** o **7**). El valor debe corresponder a un identificador del acreedor, salvo que exista cesionario, en cuyo caso corresponderá a este último.
- **Sector ***: sector de actividad a la que se destina el gasto. Vea más adelante el apartado “Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos”. **Es importante no dejar este campo en**

blanco cuando registra facturas, para evitar que las diferentes validaciones provoquen un bloqueo del que resulta complicado salir si no tiene experiencia en Génesis.

- **Indicador de impuestos ***: el indicador de impuestos (IVA) aplicado al gasto. Si una factura presenta varios tipos de IVA, es necesario desglosar la factura marcando en la parte inferior de la pantalla **Factura desglosada**. Si el desglose no es posible (porque la factura esté marcada como justificación de un anticipo a particulares), y **sólo en ese caso**, tendrá que hacer varios registros añadiendo al número de factura “/1”, “/2”, etc.
- **Texto**: una descripción del gasto. Esta descripción aparece en algunos listados, por lo que es conveniente cumplimentarla.
- **Criterio de caja**: si el acreedor está acogido al Régimen Especial de Criterio de Caja (abreviado como RECC), tendrá que marcar esta casilla. Al verificar o pulsar **Enter**, obtendrá un mensaje de error si el indicador de impuestos no es uno de los correspondientes a RECC.
- **Centro gestor ***: el centro gestor al que se imputa el gasto.
- **PosPre ***: posición presupuestaria del gasto.
- **Fondo**: el identificador del fondo, cuando el gasto se aplica a subvenciones específicas, tales como proyectos de investigación, organizaciones de congresos, proyectos de innovación educativa, títulos propios, etc. Si el gasto también requiere un elemento PEP, éste determinará el valor correcto del fondo.
- **Elemento PEP**: el elemento PEP, en caso de que sea necesario. Determina el fondo.
- **Orden CO**: la orden de coste a la que se imputará el gasto, si es obligatoria debido al centro gestor usado. La orden de coste identifica departamentos, unidades generales, subservicios, etc. Recuerde que, desde 2008, las órdenes de coste comienzan siempre por la letra **E**.
- **Centro de coste**: el centro de coste al que imputar el gasto. Es un campo obligatorio.
- **Factura desglosada**: marque esta casilla si va a distribuir el gasto en distintas órdenes de coste, posiciones presupuestarias, fondos, indicadores de impuestos, etc.
- **Pagador**: NIF del cesionario, en caso de que la factura pertenezca a un tercero pero éste ceda su cobro a favor de otro tercero (que también ha de estar dado de alta y registrado como receptor alternativo de pago del primer acreedor).

Una vez grabada la factura, obtendrá un número de documento 1000xxxxxx correspondiente a la reserva de Caja Fija (**RJ**) y otro número de documento **EE20xxxxxx** correspondiente al documento de factura (**KJ**), donde las letras **E** representan el ejercicio (p.e.: 25 para 2025, 26 para

2026, etc.), y **xxxxxx** un número secuencial por ejercicio común a todos los documentos que compartan el mismo esquema de numeración. Si la factura está desglosada, se generará un **RJ** y un **KJ** por cada posición del desglose, pero obtendrá el número del último **KJ**.

Recibos vs. facturas

Debido al control detallado del IVA, es preciso distinguir en el sistema entre facturas y recibos (desde la entrada en vigor en 2013 del nuevo reglamento de facturación publicado en el RD 1619/2012, los recibos han quedado sustituidos por el término *facturas simplificadas*, si bien en Génesis y en este manual se conserva el término *recibo*). Las primeras quedan registradas en el libro de facturas recibidas y, por tanto, deben cumplir todos los requisitos que la legislación impone a un documento para ser considerado factura. Una lista no exhaustiva de las características que debe cumplir un documento para considerarse factura es la siguiente:

- NIF, denominación y domicilio social del emisor de la factura.
- NIF, denominación y domicilio social del receptor de la factura. En el caso de la UCM, es imprescindible que figure el NIF (Q2818014I), una de las expresiones “Universidad Complutense de Madrid”, “Universidad Complutense” o “UCM” y el domicilio de una dependencia de la UCM.
- Fecha, número y, en su caso, serie de la factura.
- Descripción de las operaciones facturadas.
- Para cada tipo de IVA aplicado, desglose de la base imponible, porcentaje de IVA a aplicar e importe resultante de este cálculo. Si toda la base imponible se imputa a un mismo tipo de IVA, se admite la expresión “IVA incluido” sólo si se indica expresamente el porcentaje aplicado.
- Si todas o algunas de las operaciones están exentas de IVA, debe indicarse explícitamente, indicando el artículo y punto de la Ley del IVA que da derecho a tal exención.

De acuerdo con la lista anterior de requisitos, los gastos correspondientes a liquidaciones de comisiones de servicios, recibos de conferencias, trabajos ocasionales no realizados por profesionales, etc. deberán registrarse como recibo. Todos ellos se habrán registrado en RCF como **Otros justificantes de gasto** (tipo 22).

El procedimiento, una vez en la pantalla de registro de facturas, para indicar al sistema que el registro corresponde a un recibo es el siguiente:

- Cumplimente únicamente los datos marcados como obligatorios: fecha de factura, código de caja fija y número de factura. Todos ellos, salvo el código de caja fija, ya estarán cumplimentados a partir de los datos en RCF. **No pulse **Enter**** en este momento.

- Pulse el botón **Registrar recibo**. Obtendrá un mensaje informativo que puede aceptar pulsando **Enter**, tras lo cual se cumplimentarán y bloquearán automáticamente los campos **Sector** e **Indicador de impuestos**, que quedarán rellenos con los valores **A1** y **G0**, respectivamente.
- Cumplimente el resto de datos normalmente.

Las normas que se deben seguir son:

- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional válida, debe usarse el acreedor real dado de alta correctamente, única manera de garantizar que se disponen de todos los datos identificativos correctos del mismo. Al ser una factura válida, no se debe utilizar el botón de registro de recibo para ella (no se aplica, por tanto, este apartado del manual).
- Cuando el justificante de gasto sea una liquidación de comisiones de servicio o recibos de conferencias o similares, debe registrarse como recibo siempre, usando el acreedor real dado de alta correctamente, ya que es necesario especificar un indicador de retención de IRPF apropiado.
- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional que no contenga todos los requisitos descritos al principio de este apartado, solo es posible registrarla si su importe es igual o inferior a 50 euros (art. 21.3 NEP 2022), y siempre como recibo, usando el acreedor real si ya existe en el sistema o se considera oportuno crearlo, o con el acreedor CPD UCM00005M (sin dejar de indicar, si se dispone de él en el justificante, el NIF del acreedor en el campo Número de identificación fiscal 1). Si el importe supera 50 euros, debe rechazarse el justificante de gasto y pedir a quien lo aporta que obtenga la factura en regla.
- Cuando se haga uso del acreedor UCM00005M, o cualquier otro acreedor CPD, debe sustituirse el nombre genérico (p.e.: “PEQUEÑO COMERCIO”) por el nombre real del acreedor. **Solo pueden registrarse gastos con acreedores CPD por importe igual o inferior a 50 euros.**

Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos

Para elegir correctamente el sector debe considerar en primer lugar para qué actividad se está produciendo el gasto. En general, se tiende a asociar las actividades de la UCM a los ingresos que generan (p.e.: enseñanza, alquiler de aulas, alquiler de instalaciones deportivas, servicios de clínicas, etc.), pero las actividades también pueden generar gastos. Por ejemplo, para prestar servicios de enseñanza hace falta adquirir libros, papel, etc. De la misma manera, al alquilar aulas suele ser necesario pagar un servicio extraordinario de limpieza en las mismas.

Dicho lo anterior, la Vicegerencia de Sistemas de Información Económico-Financiera ha emitido diversas circulares con criterios básicos de adscripción de gastos a sectores de actividad. Consulte en su unidad la información al respecto.

En cuanto al indicador de impuestos, la lista de indicadores depende del sector elegido. Las facturas nacionales (realmente, facturas expedidas dentro del territorio de aplicación del impuesto, lo que excluye Ceuta, Melilla y las Islas Canarias) deben incluir datos suficientes para determinar el tipo aplicable; recuerde que, si es necesario, tendrá que desglosar la factura con cada tipo de IVA aplicable.

Las facturas expedidas en la Unión Europea no presentarán, habitualmente, cargo por IVA y, dependiendo de las circunstancias de cada una de ellas (bien o servicio, lugar de entrega, etc.) será necesario autorrepercutirse el IVA que corresponda en España. Para ello, basta con elegir el indicador de impuestos adecuado, sin que sea necesario alterar el importe con el que se registra la factura respecto del indicado en la misma. Si existen dudas o la factura presenta cargo por IVA, consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Por último, las facturas provenientes de fuera de la Unión Europea que supongan la importación de bienes deberán ir acompañadas de la documentación aduanera correspondiente: factura del agente de aduanas y copia del DUA (Documento Único Administrativo).




Tenga precaución con facturas externas a la Unión Europea que presenten cargos por IVA; algunos países, como Argentina y Suiza, tienen su propio impuesto sobre el valor añadido, que aunque comparte el nombre, es independiente del IVA europeo.



Dispone de una explicación detallada del uso y selección de indicadores de IVA en el manual **Impacto de impuestos en el presupuesto**.

A continuación, se entra en detalles sobre algunos casos especiales durante el registro de facturas o justificantes de gasto.

Facturas desglosadas

Algunas facturas pueden contener conceptos que corresponden a más de una posición presupuestaria, o que se comparten entre varias unidades orgánicas (centros gestores), o incluso ambas cosas a la vez. En ese caso puede marcar la casilla **Factura Desglosada** que hay en la parte inferior de la pantalla de registro de facturas y pulsar el botón con el icono **Desglosar factura** ()

Tenga en cuenta que debe introducir la factura por el **valor total**, indicando la posición presupuestaria, centro gestor y fondo (en su caso) de la primera línea de desglose. Habiendo marcado la casilla **Factura Desglosada** y al pulsar el icono de la montaña, aparecerá otra ventana que le permitirá introducir todas las líneas que desee.

Registro de Facturas desglosadas

Información IVA Seleccionar excel

Datos cabecera


Nº Factura: 0863A122835/25 Fecha documento: 12.02.2025
 Caja Fija: CF0012600 Fecha contab.: 09.06.2025
 Acreedor: B86049137 NAUTALIA VIAJES S.L.
 Importe Total: 132,42 EUR

Posiciones

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Importe	Se...	Ind....	Centro Coste	Orden CO	Fondo	Elemento PEP	Nº doc KJ
1835126	G/2300100/1000	0,02	A1	GD	A126				
1835126	G/2300100/1000	132,40	A1	GC	A126	<input type="checkbox"/>			

En cada una de las líneas que añade debe introducir la siguiente información:

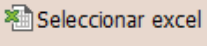
- **Centro gestor, posición presupuestaria, centro de coste, orden CO, fondo y elemento PEP:** los datos relativos a la línea concreta de desglose. Tenga en cuenta que no puede introducir dos líneas que tengan estos cuatro campos iguales simultáneamente. Observe que el dato que introduzca como orden CO debe ser coherente con el centro gestor, y de la misma forma, el elemento PEP puede determinar el fondo (una vez pulse **Enter**).
- **Importe:** el importe de la línea concreta de desglose. La suma de todos los importes parciales debe coincidir con el importe total introducido en la pantalla principal.
- **Sector e indicador de impuestos:** si tiene una factura con distintos tipos de IVA, puede indicarlos aquí usando una línea por cada tipo de IVA.

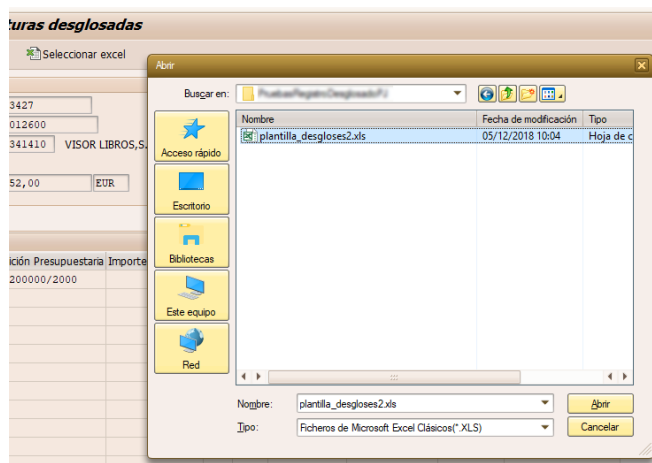
Una vez termine, debe grabar la relación completa pulsando el icono correspondiente (.



Los sistemas de ayuda de sector de actividad e impuesto no funcionan correctamente en esta pantalla. Si necesita acceder a la ayuda de códigos para seleccionar el impuesto correcto, indique uno que exista, respetando las mayúsculas, para completar la línea de desglose con datos válidos. Repita los pasos con cada línea que precise hasta completar el desglose y pulse **Enter**. A partir de ese momento sí podrá acceder a la lista de códigos de sector e impuesto.

Si el desglose tiene muchas líneas, hay disponible en el apartado **Formularios** de la web del área económica una plantilla simple para desgloses con las mismas columnas que el registro de facturas desglosadas, para que pueda preparar los datos en la hoja de cálculo y luego cargarla directamente en Génesis. Los pasos para este procedimiento son los siguientes:

- Previamente al registro de la factura, descargue la hoja con la plantilla de desgloses desde la página web. Cumpliméntela y guárdela, **asegurándose de que la hoja activa es la que corresponde al tipo de registro de factura** (Centralizado, CajaFija o PagosJustificar). No incluya totales ni datos complementarios en la hoja, ya que se cargarán como una línea de desglose más y causarán errores de validación.
- Registre la factura en Génesis y acceda al desglose de facturas como se comenta al principio de este apartado.
- Una vez en la pantalla de desglose, introduzca el importe total de la factura en la columna correspondiente de la primera fila. Esto es necesario para evitar un error en el siguiente paso.
- Pulse el botón **Seleccionar Excel** (). Se le preguntará si quiere perder el desglose actualmente registrado en la pantalla. Conteste afirmativamente para seguir el procedimiento.
- Seleccione el archivo con la plantilla de desglose.
- Una vez seleccionado el archivo, tras unos segundos aparecerá el desglose completo en la tabla.
- Para completar el proceso, debe desplazarse hacia abajo por toda la tabla para validar los datos cargados.



- Una vez estén validadas todas las líneas, puede grabar la factura igual que si hubiera cumplimentado los datos manualmente.



Se han observado problemas cuando el archivo está guardado en una ruta cuya longitud total excede 64 caracteres, por lo que se recomienda cargarlo desde el escritorio.

Facturas con IRPF

En la entrada de facturas o justificantes de gasto, una vez pulsado el icono del disquete para grabar el registro, en el caso de que el acreedor tenga declarados tipos de retención, aparecerá una ventana como la de la imagen de la derecha. Bajo cada tipo de retención (IR, en la imagen) aparece una casilla para que el usuario escriba el

Ret	Denominación
A	Colab.Temp.No.Prof y Asis.Tribunal. (2%)
Al	Colab.Temp.No.Prof y Asis.Tribunal. (15%)
AC	Administradores y Consejeros (42%)
AD	Administradores y Consejeros 35%
AE	Atrasos ejercicios anteriores 15%
AF	Administradores y Consejeros 37%
BE	Becas y Ayudas UCM (Exent.misma convoca)
BN	Becas o ayudas no exentas 2%
CA	Colab. alumnos (Depart, prensa, trab) 2%
CC	Conferencias, Cursos, Semin y simi (21%)
CF	Conferencias, Cursos, Semin y simi 15%
CU	Cursos, Conf. y Seminarios 15%
DI	Dietas (Exentas)
E	Consejeros y Administradores
EO	Profesionales estimación objetiva 1%
F	Conferencias, Cursos, Semin y simi (15%)

indicador de retención correspondiente, cuando proceda aplicar alguna retención, o bien deba calificarse la cantidad percibida como renta exenta. Además de los tipos de retención relacionados con la renta, existen muchos otros, algunos referidos a embargos, anticipos al personal, etc., que no serán tratados en este manual.

En la casilla **Ind. ret.** el usuario deberá introducir, para el tipo de retención **IR**, un valor de entre la siguiente lista:

- **AD:** administradores y consejeros (35 %)
- **BE:** becas y ayudas UCM Exentas
- **BN:** becas y ayudas no exentas (2 %)
- **CU:** cursos, conferencias y seminarios (15 %)
- **DI:** dietas exentas
- **EO:** estimación objetiva (1 %)
- **GA:** actividades agrícolas (2 %)
- **PF:** actividades profesionales (15 %)
- **PT:** premios literarios y científicos no exentos (19 %)
- **TV:** actividades profesionales con antigüedad inferior a 2 años (7 %)

Para el tipo de retención **NR** existe una lista de valores distinta. Se citan a continuación los más habituales (pero no deje de consultar la lista completa):

- **N4:** rentas del trabajo exentas por aplicación de convenio
- **N6:** rentas del trabajo en general (24 %)
- **NA:** rentas del trabajo de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)

Para el caso de las retenciones por alquileres de espacios en España, practicadas tanto a personas físicas como a jurídicas, el tipo de retención es **AV** y el indicador es **AL** (19 %).

Facturas de reintegro

En Caja Fija no existe una transacción diferenciada para registrar las facturas de abono sino que se accede a la misma pantalla de registro de facturas de Caja Fija desde RCF, por lo que se aplica para los abonos por caja fija todo lo explicado hasta ahora para las facturas positivas.

Los datos que debe cumplimentar en la pantalla son los mismos que se indicaron en el apartado “*Registro de la factura*”. La pantalla tendrá incluida la marca **Reintegro** para indicar que se trata de un abono.

Cuando se trata de una factura de abono que no se imputa a un fondo de financiación afectada no es necesario indicar ningún valor en el campo **Factura Caja Fija** existente en el recuadro superior derecho. Por el contrario, para abonos imputados a fondos de financiación afectada es obligatorio indicar el número de KJ con el que se registró la factura sobre la que se ha emitido el abono, ya que entre el documento referenciado y el abono deben coincidir el acreedor, el tipo de IVA y la imputación presupuestaria (centro gestor, posición presupuestaria, fondo y elemento PEP).



Si necesita registrar un abono de financiación afectada y la factura correspondiente se registró en el ejercicio anterior, o si es desglosada, contacte con la UCPE para encontrar una solución adecuada.

Facturas de un anticipo a personal interno de la UCM

Cuando nos presentan facturas que justifican un anticipo concedido a personal interno de la UCM, se registran de la misma manera que cualquier otra factura de Caja Fija con las siguientes consideraciones:

- Hay que marcar la casilla de verificación en el apartado **Anticipo personal UCM** y a continuación, el NIF de la persona a la que se concedió el anticipo.
- La vía de pago no es relevante y en ningún caso se refiere a la concesión de anticipo. Se aconseja usar, a modo de referencia interna, 2 si el anticipo se pagó por banco y 3 si se pagó en metálico, y evitar la vía de pago A.
- Los registros de facturas que justifican un anticipo a personal interno **no se pueden desglosar**. Si necesita desglosar una factura que justifica un anticipo, deberá simular la devolución de la misma cuantía de la factura en el anticipo concedido y registrar la factura con vía de pago 2 o 3 (según dónde se haya registrado la devolución). Para más detalles, contacte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Alta de facturas

Registrar recibo | Información IVA

Facturas/Caja Fija Ordinaria/Recibos

Datos financieros

Sociedad: 1000 | Fecha factura: 09.01.2025 | Introduzca Doc: Reintegro Factura Caja Fija

Moneda doc.: EUR | Fecha contab.: 10.06.2025

Caja fija: CF0012600 | Fecha operación: 09.01.2025

Nº Factura: FA25-02471

Acreedor: G28470268 SOCIEDAD ESPAÑOLA DE BIOQUIMICA Y B

Importe: 80,00 | Vía de pago: 2

Sector: A1 | Sector I: | Tp.banco int.:

Ind.impuestos: S0 | IVA sop.- No sujeto 0% (facturas, no recibos)

Introduzca NIF: Anticipo personal UCM Tercero

Texto: CUOTA SOCIO SOC. ESP. BIOQUIMICA Y BIOL. MOLEC. | Criterio de Caja: Autofactura

Datos de imputación

Centro gestor: 0390126 | F.MEDICINA

PosPre: G/2261900/2000 | Cuotas de Afiliación a Organismos


Fondo: | Nº Expediente: |

Elemento Pep: |

Orden CO: E03901260IM2

Centro coste: A1260IM0 | Factura Desglosada

Pagador: |

Cuando se pulsa el icono **Grabar** () el sistema nos dará, además del número de **RJ**, dos números de registro: uno de ellos es el registro de la factura propiamente dicho (documento **KJ**) y el otro es el registro de la compensación de la misma (**KH**), además del número de anulación del documento de deuda. Por tanto, no hay que seleccionarlas para su pago por parte de Tesorería. Una vez registrada, por tanto, ya puede ser incorporada a un documento presupuestario.

Procesar la factura de subtipo 23 (pagos a justificar)

El registro de facturas de Pagos a Justificar se lleva a cabo desde la propia gestión de facturas en la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos → Gestión de facturas electrónicas de gastos → Gestión de eFacturas**. Al pulsar **Procesar**, accederá a la pantalla de registro con la información del ADOJ y posición ya suministrada y bloqueada. Esto, a su vez, hará que figuren cumplimentados los campos de imputación de la posición del ADOJ.

Registro de facturas de pagos a justificar. Alta de facturas

Registrar recibo Información IVA

Registro de Facturas/Pagos a justificar

Datos financieros

Sociedad: 1000 Fecha documento: 21.01.2025
 Nº doc presup.: 4000271401 Fecha contab.: 17.06.2025
 Posición doc.: 001 Fecha operación: 21.01.2025
 Moneda doc.: EUR

Nº Factura: 4446
 Acreedor: 200003892
 Importe Neto: 4.850,00
 Sector: Vía de pago: Reintegro:
 Ind. impuestos: Tp. banco int.: Devolución:
 Texto: Criterio de Caja:
 Autofactura:


Datos imputación

Pagos a justif.: PJ0011200
 Centro gestor: 0390112
 PosPre: G/2200300/2000 Fungibles de Informática
 Fondo:
 Elemento PEP:
 Orden: E0390112D000
 Activo fijo: a Factura Desglosada:
 Centro coste: A112
 Pagador:

Los campos que debe registrar, si no vienen precumplimentados desde la consola de registro de facturas, son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):

- **Fecha documento ***: fecha de la factura o justificante que está registrando.
- **Nº Factura ***: número de la factura asignado por el acreedor en el momento de emitirla.
- **Acreedor ***: NIF del acreedor de la factura que está registrando.
- **Importe Neto ***: en contra del título del campo, debe introducir aquí el importe bruto (incluyendo IVA nacional, pero sin descontar retenciones, en su caso) de la factura.
- **Sector ***: introduzca el sector de actividad al que se imputa el gasto.
- **Ind. Impuestos ***: indicador del tipo de IVA asignado a la factura.
- **Vía de pago ***: modo en el que se pagará la factura. Las vías de pago válidas para una factura de pagos a justificar son **B** (transferencia SEPA), **5** (cheque), **6** (metálico) y **8** (transferencia al extranjero en euros). Utilice la vía de pago 5, además de cuando pague mediante un cheque o talón de caja, cuando el pago se efectúe en la cuenta bancaria por otros medios (como, por ejemplo, transferencias en divisas u ordenadas manualmente desde la banca electrónica).
- **Tp. banco int.:** tipo de banco interlocutor del acreedor, es decir, el identificador de la cuenta bancaria del acreedor donde se realizará la transferencia. Sólo debe cumplimentar este campo si ha escogido la vía de pago **B** u **8**.

- **Criterio de caja:** si el acreedor está acogido al régimen especial de criterio de caja (RECC), debe marcar esta casilla. Cuando pulse **Enter** o intente grabar, el sistema verificará que el indicador de impuestos que ha indicado sea uno de los reservados para ese régimen especial, pidiéndole cambiarlo en caso contrario.
- **Texto:** breve descripción de los bienes o servicios indicados en la factura.
- **Activo fijo:** número del activo fijo, en su caso. Si indica un intervalo, debe marcar la casilla **Factura desglosada**.
- **Pagador:** en las facturas con cesión de pago (endoso), debe indicar aquí el identificador del cesionario, o receptor alternativo del pago. Si cumplimenta este dato, el ordinal bancario rellenado en la parte superior hará referencia a las cuentas bancarias dadas de alta para el cesionario, en lugar del acreedor que ha emitido la factura.

Una vez introducidos estos datos, debe grabar la factura pulsando **Grabar** (). Si el acreedor introducido es una persona física aparecerá la pantalla de retenciones de IRPF.

Una vez grabado el documento en el sistema (de clase **KP**) obtendrá el número otorgado al mismo, el cual tiene el formato **EE200nnnnn**, siendo **EE** los dos últimos dígitos del ejercicio (p.e.: **25** para **2025**, **26** para **2026**, etc.), y **nnnnn** un número secuencial que se reinicia con cada ejercicio.

Recibos vs. facturas

Debido al control detallado del IVA, es preciso distinguir en el sistema entre facturas y recibos (desde la entrada en vigor en 2013 del nuevo reglamento de facturación publicado en el RD 1619/2012, los recibos han quedado sustituidos por el término *facturas simplificadas*, si bien en Génesis y en este manual se conserva el término *recibo*). Las primeras quedan registradas en el libro de facturas recibidas y, por tanto, deben cumplir todos los requisitos que la legislación impone a un documento para ser considerado factura. Una lista no exhaustiva de las características que debe cumplir un documento para considerarse factura es la siguiente:

- NIF, denominación y domicilio social del emisor de la factura.
- NIF, denominación y domicilio social del receptor de la factura. En el caso de la UCM, es imprescindible que figure el NIF (Q2818014I), una de las expresiones “Universidad Complutense de Madrid”, “Universidad Complutense” o “UCM” y el domicilio de una dependencia de la UCM.
- Fecha, número y, en su caso, serie de la factura.

- Descripción de las operaciones facturadas.
- Para cada tipo de IVA aplicado, desglose de la base imponible, porcentaje de IVA a aplicar e importe resultante de este cálculo. Si toda la base imponible se imputa a un mismo tipo de IVA, se admite la expresión “IVA incluido” sólo si se indica expresamente el porcentaje de IVA aplicado.
- Si todas o algunas de las operaciones están exentas de IVA, debe indicarse explícitamente, indicando el artículo y punto de la Ley del IVA que da derecho a tal exención.

De acuerdo con la lista anterior de requisitos, los gastos correspondientes a liquidaciones de comisiones de servicios, recibos de conferencias, trabajos ocasionales no realizados por profesionales, etc. deberán registrarse como recibo. Todos ellos se habrán registrado en RCF como **Otros justificantes de gasto** (tipo 22).

El procedimiento, una vez en la pantalla de registro de facturas, para indicar al sistema que el registro corresponde a un recibo es el siguiente:

- Asegúrese de no eliminar ninguno de los datos obligatorios trasladados desde RCF (fecha de documento, número de factura, acreedor e importe).
- Pulse el botón **Registrar recibo**. Esto provocará que se cumplimenten y bloqueen automáticamente los campos **Sector** e **Indicador de impuestos**, que quedarán rellenos con los valores **A1** y **G0**, respectivamente.
- Cumplimente el resto de datos normalmente.

Las normas que se deben seguir son:

- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional válida, debe usarse el acreedor real dado de alta correctamente, única manera de garantizar que se disponen de todos los datos identificativos correctos del mismo. Al ser una factura válida, no se debe utilizar el botón de registro de recibo para ella (no se aplica, por tanto, este apartado del manual).
- Cuando el justificante de gasto sea una liquidación de comisiones de servicio o recibos de conferencias o similares, debe registrarse como recibo siempre, usando el acreedor real dado de alta correctamente, ya que es necesario especificar un indicador de retención de IRPF apropiado.
- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional que no contenga todos los requisitos descritos al principio de este apartado, solo es posible registrarla si su importe es igual o inferior

a 50 euros (art. 21.3 NEP 2022), y siempre como recibo, usando el acreedor real si ya existe en el sistema o se considera oportuno crearlo, o con el acreedor UCM00005M (sin dejar de indicar, si se dispone de él en el justificante, el NIF del acreedor en el campo Número de identificación fiscal 1). Si el importe supera 50 euros, debe rechazarse el justificante de gasto y pedir a quien lo aporta que obtenga la factura en regla.

- Cuando se haga uso del acreedor UCM00005M, o cualquier otro acreedor CPD, debe sustituirse el nombre genérico (p.e.: “PEQUEÑO COMERCIO”) por el nombre real del acreedor. **Solo pueden registrarse gastos con acreedores CPD por importe igual o inferior a 50 euros.**

Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos

Para elegir correctamente el sector debe considerar en primer lugar para qué actividad se está produciendo el gasto. En general, se tiende a asociar las actividades de la UCM a los ingresos que generan (p.e.: enseñanza, alquiler de aulas, alquiler de instalaciones deportivas, servicios de clínicas, etc.), pero las actividades también pueden generar gastos. Por ejemplo, para prestar servicios de enseñanza hace falta adquirir libros, papel, etc. De la misma manera, al alquilar aulas suele ser necesario pagar un servicio extraordinario de limpieza en las mismas.

Dicho lo anterior, la Vicegerencia de Sistemas de Información Económico-Financiera ha emitido diversas circulares con criterios básicos de adscripción de gastos a sectores de actividad. Consulte en su unidad la información al respecto.

En cuanto al indicador de impuestos, la lista de indicadores depende del sector elegido. Las facturas nacionales (realmente, facturas expedidas dentro del territorio de aplicación del impuesto, lo que excluye Ceuta, Melilla y las Islas Canarias) deben incluir datos suficientes para determinar el tipo aplicable; recuerde que, si es necesario, tendrá que desglosar la factura con cada tipo de IVA aplicable.


Las facturas expedidas en la Unión Europea no presentarán, habitualmente, cargo por IVA y, dependiendo de las circunstancias de cada una de ellas (bien o servicio, lugar de entrega, etc.) será necesario autorrepercutirse el IVA que corresponda en España. Para ello, basta con elegir el indicador de impuestos adecuado, sin que sea necesario alterar el importe con el que se registra la factura respecto del indicado en la misma. Si existen dudas o la factura presenta cargo por IVA, consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Por último, las facturas provenientes de fuera de la Unión Europea que supongan la importación de bienes deberán ir acompañadas de la documentación aduanera correspondiente: factura del agente de aduanas y copia del DUA (Documento Único Administrativo).

- **Sector e indicador de impuestos:** si tiene una factura con distintos tipos de IVA, puede indicarlos aquí usando una línea por cada tipo de IVA.
- **Centro de coste:** el centro de coste correspondiente a la línea concreta de desglose. Normalmente vendrá informado a partir del ADOJ, pero recuerde que, si el gasto va asociado a un activo fijo, deberá eliminar el centro de coste.
- **Activo fijo:** puede indicar varios activos fijos, uno por línea, que se hayan adquirido en la misma factura. Si todos los activos fijos corresponden a la misma imputación (línea del ADOJ, que determina la orden CO, pos. presupuestaria, fondo y elemento PEP) y además son del mismo importe, utilice el rango de activos fijos (Activo fijo de X a Y) en la pantalla principal, en lugar de escribir aquí los datos.
- **Doc. Pre./Pos.:** documento presupuestario.

Una vez termine, debe grabar la relación completa pulsando el icono correspondiente (.

Si el desglose tiene muchas líneas, hay disponible en el apartado **Formularios** de la web del área económica una plantilla simple para desgloses con las mismas columnas que el registro de facturas desglosadas, para que pueda preparar los datos en la hoja de cálculo y luego cargarla directamente en Génesis. Los pasos para este procedimiento son los siguientes:

- Previamente al registro de la factura, descargue la hoja con la plantilla de desgloses desde la página web. Cumpliméntela y guárdela, **asegurándose de que la hoja activa es la que corresponde al tipo de registro de factura** (Centralizado, CajaFija o PagosJustificar). No incluya totales ni datos complementarios en la hoja, ya que se cargarán como una línea de desglose más y causarán errores de validación.
- Registre la factura en Génesis y acceda al desglose de facturas como se comenta al principio de este apartado.
- Una vez en la pantalla de desglose, introduzca el importe total de la factura en la columna correspondiente de la primera fila. Esto es necesario para evitar un error en el siguiente paso.
- Pulse el botón **Seleccionar Excel** ( Seleccionar excel). Se le preguntará si quiere perder el desglose actualmente registrado en la pantalla. Conteste afirmativamente para seguir el procedimiento.
- Seleccione el archivo con la plantilla de desglose.
- Una vez seleccionado el archivo, tras unos segundos aparecerá el desglose completo en la tabla.

- Para completar el proceso, debe desplazarse hacia abajo por toda la tabla para validar los datos cargados.
- Una vez estén validadas todas las líneas, puede grabar la factura igual que si hubiera cumplimentado los datos manualmente.



Se han observado problemas cuando el archivo está guardado en una ruta cuya longitud total excede 64 caracteres, por lo que se recomienda cargarlo desde el escritorio.

Facturas con IRPF

En la entrada de facturas o justificantes de gasto, una vez pulsado el icono del disquete para grabar el registro, en el caso de que el acreedor tenga declarados tipos de retención, aparecerá una ventana como la de la imagen de la derecha. Bajo cada tipo de retención (IR, en la imagen) aparece una casilla para que el usuario escriba el indicador de retención correspondiente, cuando proceda aplicar alguna retención, o bien deba calificarse la cantidad percibida como renta exenta. Además de los tipos de retención relacionados con la renta, existen muchos otros, algunos referidos a embargos, anticipos al personal, etc., que no serán tratados en este manual.

Ret	Denominación
A	Colab.Temp.No.Prof y Asis.Tribunal. (2%)
A1	Colab.Temp.No.Prof y Asis.Tribunal. (15%)
AC	Administradores y Consejeros (42%)
AD	Administradores y Consejeros 35%
AE	Atrasos ejercicios anteriores 15%
AF	Administradores y Consejeros 37%
BE	Becas y Ayudas UCM (Exent.misma convoca)
BN	Becas o ayudas no exentas 2%
CA	Colab. alumnos (Depart, prensa, trab) 2%
CC	Conferencias, Cursos, Semin y simi (21%)
CF	Conferencias, Cursos, Semin y simi 19%
CU	Cursos, Conf. y Seminarios 15%
DI	Dietas (Exentas)
E	Consejeros y Administradores
EO	Profesionales estimación objetiva 1%
F	Conferencias, Cursos, Semin y simi (15%)

En la columna **Ind. ret.** el usuario deberá introducir, para el tipo de retención **IR**, un valor de entre la siguiente lista:

- **AD:** administradores y consejeros (35 %)
- **BE:** becas y ayudas UCM Exentas
- **BN:** becas y ayudas no exentas (2 %)
- **CU:** cursos, conferencias y seminarios (15 %)
- **DI:** dietas exentas
- **EO:** estimación objetiva (1 %)
- **GA:** actividades agrícolas (2 %)
- **PF:** actividades profesionales (15 %)
- **PT:** premios literarios y científicos no exentos (19 %)

- **TV:** actividades profesionales con antigüedad inferior a 2 años (7 %)

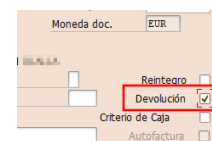
Para el tipo de retención **NR** existe una lista de valores distinta. Se citan a continuación los más habituales (pero no deje de consultar la lista completa):

- **N4:** rentas del trabajo exentas por aplicación de convenio
- **N6:** rentas del trabajo en general (24 %)
- **NA:** rentas del trabajo de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)

Para el caso de las retenciones por alquileres de espacios en España, practicadas tanto a personas físicas como a jurídicas, el tipo de retención es **AV** y el indicador es **AL** (19 %).

Facturas de devolución

En Pagos a Justificar no existe una transacción diferenciada para registrar las facturas de abono sino que se accede a la misma pantalla de registro de facturas de Pagos a Justificar desde RCF, por lo que se aplica para los abonos por pagos a justificar todo lo explicado hasta ahora para las facturas positivas. La pantalla tendrá marcada la casilla **Devolución** para indicar que se trata de un abono.

A screenshot of a software interface showing a form with several checkboxes. The 'Devolución' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other checkboxes include 'Reintegro', 'Criterio de Caja', and 'Autofactura'. The 'Moneda doc.' is set to 'EUR'.

Observe que, en el registro de gastos de Pagos a Justificar, se utiliza el término **Devolución** para los abonos, mientras que Reintegro se utiliza para registrar el reintegro por sobrante no invertido.

Actualización automática de estados

A medida que avanza la tramitación de la factura, es necesario informar a FACe para que, a su vez, transmita los cambios de estado al proveedor. Tras registrar la factura, hay dos estados más que deben comunicarse al proveedor: Documento contabilizado y Documento pagado.

En la tramitación por ADO/O, los estados coinciden con los del documento presupuestario. Esto es, cuando el ADO/O es autorizado por Intervención y se firma la relación en la que está incluido, el estado de las facturas que contiene pasa a Documento contable. Cuando el Servicio de Tesorería ejecuta el pago de la línea en la que está la factura, el estado pasa a Documento pagado.

En la tramitación de facturas de Caja Fija y Pagos a Justificar, se ha variado el criterio de actualización para que coincida con el que, intuitivamente, espera el proveedor. Cuando la factura

se registra, pasa a Documento contable. Cuando la factura tiene pago contable, pasa a Documento pagado.

Mantenimiento de firmantes y relaciones DIR3

Introducción

Para la petición de conformidad electrónica a través del portafirmas institucional se ha optado por una solución que busca la mayor automatización posible de cara al usuario, así como la mayor homogeneidad de cara a los proveedores. Por ello, se ha optado porque la relación de códigos DIR3 especificados en las facturas sirvan para determinar el o los responsables de otorgar la conformidad. Esto proporciona las siguientes ventajas:

- **Para el proveedor:** no tiene que indicar datos adicionales a los que ya son obligatorios desde la puesta en marcha de la factura electrónica en la UCM, y se hace en códigos que son de uso común en todas las Administraciones Públicas.
- **Para los gestores de la UCM:** el envío al portafirmas se hace de manera automática, sin que tengan que introducir ningún dato complementario en la factura. Si una factura contiene una relación de códigos DIR3 correcta, pero no ha sido aún definida en Génesis, no es necesario rechazarla; basta con definir los responsables para esa relación y tanto esa como las siguientes facturas ya se podrán enviar automáticamente.

Los criterios de confección de las relaciones de códigos DIR3 están definidos con ejemplos en la pestaña **Datos necesarios en facturas electrónicas** de la [hoja de cálculo compartida de códigos DIR3 de la UCM](#), disponible en esta dirección:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1e57Mx0cqXbMXpA3DDYR1IC3LymuEzWqtG3DgpTFiBg/edit?usp=sharing>

En resumen, los créditos específicos utilizan, además de los tres códigos DIR3 obligatorios (Oficina contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora), el cuarto código conocido como **Órgano proponente**. El formato de este código es:

- Para los gastos relativos a tribunales de tesis doctorales, el texto literal **TESIS**.
- Para los proyectos de investigación, los cinco caracteres finales del mismo (sin considerar el punto y las dos letras que aparecen en los elementos PEP de nivel inferior a 1 del proyecto).
- Para los títulos propios, el fondo que identifica el mismo, excepto los dos primeros dígitos (p.e.: si el fondo es 212T103004, el órgano proponente es 2T103004, al igual que para el fondo 222T103004, el 232T103004, etc.).

- Para el resto de créditos específicos, tales como ayudas para másteres oficiales, cátedras extraordinarias, convenios, proyectos de innovación docente, etc., el fondo completo que lo identifica.

En algunos casos excepcionales, se han habilitado otros formatos para atenderlos, debido a la especial configuración del centro o servicio que lo solicitó.

■ Posibilidades de configuración de los firmantes

La Consola de Recepción de Facturas hace uso de la flexibilidad del portafirmas institucional de la UCM para la configuración de firmantes. Se permiten estos casos:

- **Uno o varios niveles de firma:** puede haber una o varias firmas sucesivas. En el caso de que haya varios niveles de firma, solo se considera aceptada la petición de firma si se ha obtenido la firma en cada uno de los niveles de la misma. Por ejemplo, se podría configurar una firma con el gerente de un centro en el primer nivel y el decano en el segundo nivel. Si el gerente devuelve (rechaza) la petición de firma, no llegará al decano; si el gerente acepta la petición de firma, el decano podrá devolverla o aceptarla. Solo si ambos aceptan la petición de firma, se considera que la factura ha sido conformada.
- **Uno o varios firmantes alternativos:** puede haber una o varias firmas alternativas. En este caso, la petición se recibe simultáneamente por todos los firmantes definidos y el primero que procese la petición, ya sea aceptándola o devolviéndola (rechazándola) hace que desaparezca para los demás firmantes alternativos.
- **Firmantes definidos por cargo o por NIF:** el firmante puede definirse mediante un identificador de cargo en el portafirmas o, directamente, por su NIF. Los primeros se usan para los cargos de direcciones de departamento, decanatos, direcciones de institutos, vicerrectorados, vicegerencias, gerencias, etc. En cambio, se usan NIF para identificar los titulares de créditos específicos, como proyectos de investigación, cátedras extraordinarias, títulos propios, etc. Para actualizar el titular que ostenta un cargo, debe hacerlo a través del Servicio de Administración Electrónica, usando los formularios que hay en su web.

Todos los casos anteriores pueden combinarse entre sí. Por ejemplo, podría definirse una firma con dos niveles, en la que en el primer nivel hay un solo firmante y en el segundo dos firmantes alternativos, de los cuales uno está identificado mediante el cargo y otro por su NIF.

Comunicación a observadores interesados

Los *observadores interesados* son direcciones de correo electrónico a las que se desea hacer llegar una notificación cuando se envía una petición de firma de factura. Son un dato opcional (no todas las relaciones de códigos DIR3 han de tener un observador interesado) y, normalmente, corresponden a gestores, tales como secretarios administrativos de departamentos, que pueden querer llevar un control de las facturas recibidas o que se encargan de preparar documentación adicional necesaria para la tramitación de las mismas.

Los observadores interesados **nunca deben ser los propios firmantes**, ya que ellos ya reciben la petición de firma y, dependiendo de cómo tengan configurado su portafirmas, un aviso de correo electrónico automático por cada petición de firma que reciben, sea de facturas o de cualquier otro documento.

Los observadores interesados reciben notificaciones en estos casos:

- Cuando se envía una petición de firma de factura desde la Consola de Recepción de Facturas: en el mensaje recibirá como adjunto el PDF de la factura, así como cualquier anexo que envió el proveedor al presentarla.
- Cuando se acepta la petición de firma desde el portafirmas: en el mensaje recibirá como adjunto el PDF firmado de la factura.
- Cuando se devuelve (rechaza) la petición de firma desde el portafirmas.

Procedimiento de solicitud

En el apartado **Otros formularios de gasto** en la web del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica hay disponible una plantilla en Excel para que los centros y servicios comuniquen las relaciones DIR3 a medida que se les comunican nuevos créditos. El archivo contiene una hoja para la identificación de los firmantes, otra para la lista de relaciones de códigos DIR3 que se solicitan configurar con sus firmantes y observadores interesados opcionales, y una última hoja con instrucciones para la cumplimentación de las otras dos. El archivo se envía por correo electrónico al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica (ucpe@ucm.es).

Para solicitar la adición de correos de observadores interesados en relaciones ya configuradas puede utilizarse el mismo archivo, advirtiendo de esta circunstancia en el mensaje enviado al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Eliminación de firmantes y relaciones obsoletas

Aproximadamente una vez al año a partir de 2023, el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica eliminará de oficio los firmantes y relaciones de códigos DIR3 que no hayan tenido uso en el año anterior.

Procesos alternativos de tramitación de las facturas electrónicas

Aquí se describen los circuitos alternativos de tramitación de las facturas electrónicas cuando no siguen un camino lineal hasta su tramitación habitual en Génesis. También se cubre el tratamiento de las solicitudes de anulación de facturas realizadas por los propios proveedores.

Facturas rechazadas que no se encuentran en la consola

Hay al menos tres casos en los que un proveedor puede quejarse porque se le ha rechazado una factura y el centro al que se dirige no consigue encontrarla:

- **Facturas dirigidas a otra unidad tramitadora:** si no encuentra la factura que el proveedor dice haberle enviado y que ha sido rechazada, comience confirmando con él la unidad tramitadora a la que la ha dirigido. Quizá está dirigida a otro centro y, en ese caso, no podrá ser visualizada desde otro centro distinto.
- **Facturas dirigidas a un NIF que no es el de la UCM:** aunque cueste creerlo, semanalmente puede haber de media unas tres facturas en las que el proveedor ha indicado como NIF del cliente uno que no es el de la UCM, bien por errores tipográficos, bien porque se indica directamente uno distinto. Estas facturas entran en la Consola de Recepción de Facturas, pero no quedan asignadas a la sociedad 1000. Todos los lunes se hace desde el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica un repaso de las facturas que se encuentran en esta situación y se rechazan.
- **Facturas rechazadas automáticamente antes de tener entrada en la Consola de Recepción de Facturas:** desde el 10 de marzo de 2022, la Consola de Recepción de Facturas efectúa una serie de controles obligatorios establecidos por la Orden Ministerial HAP/1650/2015 cuando conecta con FACe para recibir las facturas. Si alguna factura no supera algunos de esos controles, es rechazada automáticamente sin llegar a ser anotada en la Consola de Recepción de Facturas, indicando al proveedor el motivo del rechazo. Si el proveedor le pregunta por una factura rechazada y sospecha que puede deberse a este motivo, debe instarle a que revise el texto descriptivo del rechazo y, si aun así el proveedor necesita más información, deberá facilitar el número de registro de presentación en FACe (el número que comienza por REGAGE...). Desde el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica podemos revisar el archivo y, junto con el motivo de rechazo que ha recibido el proveedor, ayudarle a identificar la causa.

Rechazo de la factura

El rechazo de la factura puede producirse en varios momentos: prácticamente nada más recibirla, al recibir una respuesta negativa a la solicitud de conformidad del gasto por parte del responsable, al intentar registrarla y detectar insuficiencia de crédito sobrevenida...

Si decide rechazar la factura, debe pulsar el botón **Rechazar**. Deberá indicar un motivo de rechazo de entre los disponibles, cada uno de los cuales tiene asociado un texto explicativo que puede modificar antes de su envío y que recibirá el proveedor. Además, hay un motivo de rechazo genérico llamado "RECHAZO" en el que tendrá que escribir el texto adicional que considere. En la imagen de la derecha se muestran los motivos existentes en el momento de escribir este apartado del manual; como la lista es larga, los últimos figuran en el recuadro superpuesto.

FECHA OPER. POSTERIOR A FEC. FACT.
 IMPORTE DE FACTURA O IMPUESTOS INCORR.
 IVA: MOTIVO EXENC. NO INDICADO/INCORR.
 IVA: TIPO DE IVA INDICADO INCORRECTO
 ÓRGANO PROPONENTE NO INDICADO O INCORR.
 RECHAZO

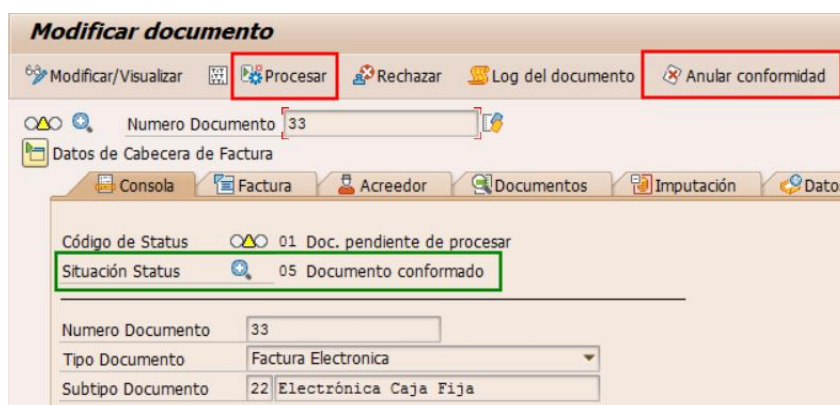
Una vez rechazada la factura, puede consultar el motivo de rechazo que indicó si accede a la misma a través de la consulta de facturas y, una vez dentro del detalle de la factura rechazada, pulsa el botón **Comentarios**.



El mensaje de rechazo aparece duplicado en la ventana de comentarios. La primera copia muestra cómo se escribió por el usuario y la segunda cómo se ha remitido al proveedor tras eliminar caracteres no permitidos (lo que incluye los saltos de línea).

Anulación de conformidad del responsable de gasto indicada por error

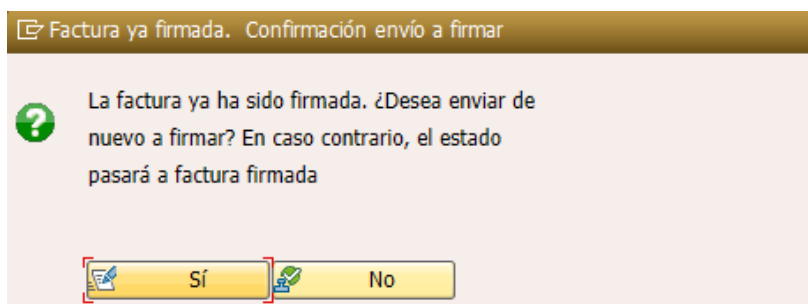
Si ha enviado manualmente una factura al conformador (botón **Enviar a conformador**) y el responsable de gasto ha indicado que **no** está conforme, pero por error se ha pulsado el botón **Autorizar** en la consola, puede deshacer la



equivocación. Una factura conformada dispone de dos botones, **Procesar** y **Anular conformidad**. Si pulsa este segundo botón, la factura volverá al estado anterior, es decir, quedará en estado **Enviada a conformador**.

Si la factura se ha enviado al portafirmas y el responsable del gasto la ha conformado por error, o bien se ha detectado algún error en la misma tras haber sido autorizada, observará que no hay botón para anular la conformidad. En su lugar, si la factura es correcta (es decir, si no hay que rechazarla al proveedor) tendrá que reclasificar la factura de nuevo, lo que restablece la situación de la factura a **Documento creado sin verificar**.

Podrá verificarla de nuevo y enviarla de nuevo al portafirmas; en este momento, la consola detecta que ya se otorgó la conformidad y le preguntará si desea recabar de nuevo la



conformidad del responsable a través del portafirmas (respondiendo “Sí”) o simplemente actualizar la situación de la factura a **Documento firmado** (respondiendo “No”).

Reclasificación de una factura conformada manualmente

Si dispone de una factura conformada manualmente (a través del botón **Enviar a conformador**) y descubre que se clasificó erróneamente (p.e.: la factura es de material fungible inferior a 5.000,00 euros, pero se clasificó como de pago centralizado en lugar de caja fija), puede solucionarlo siguiendo estos pasos:

- Partiendo de la factura en estado **Documento conformado**, comience anulando la conformidad pulsando el botón **Anular conformidad** (consulte el apartado anterior para más detalles).

- A continuación, acceda de nuevo a la factura en la consola y pulse el botón **No conformidad**. La factura quedará en situación **Documento rechazado por el conformador**.
- Acceda de nuevo a la factura en la consola y pulse el botón **Verificar**. Tras concluir la verificación, la factura cambiará su situación a **Documento sin errores en verificación**.
- Con la factura en la situación **Documento sin errores en verificación** ya puede reclasificar la factura y avanzar de nuevo en la tramitación. Dado que ya obtuvo previamente la conformidad de la factura por el responsable del gasto, lógicamente no necesitará enviar físicamente o por email la factura al mismo nuevamente.

Como se ha comentado en el apartado anterior, si la factura se envió al portafirmas y detecta que debe reclasificarla, podrá usar el botón **Reclasificar** directamente.

Visualizar y anular un registro de factura

Si accede a la consola por la opción **Consulta de facturas electrónicas**, y entra en el detalle de la factura, verá en la pestaña **Consola** el número de documento financiero con el que ha sido registrada. En caso de haberse registrado como factura desglosada, aparecerá el último número de documento registrado.

Visualizar documento

Modificar/Visualizar Log del documento

Numero Documento: 38

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Datos FACe

Código de Status: 03 Documento Procesado
Situación Status: 56 Documento contable

Numero Documento: 38
Tipo Documento: Factura Electronica
Subtipo Documento: 22 Electrónica Caja Fija
Clase Factura F: Original

Documento Referenciado

Sociedad	1000
Ejercicio	2017
Nº documento	1720025724

Desde esta vista podrá acceder al registro de facturas, eligiendo la opción del menú superior **Pasar a → Pasar a registro facturas**. Si desea anular el registro (por ejemplo, porque haya indicado una posición presupuestaria errónea), pulse el botón del cubo de basura y, seguidamente, **Grabar**. Se anulará el registro (o registros, si la factura o justificante se registró con desglose) y al regresar a la vista de la

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Borrado de documento

Retención de impuestos

Registro de Facturas

Datos Financieros

Nº documento	2525001178	Fecha factura	07.01.2025
Clase documento	IR Factura acreedor	Fecha contab.	14.02.2025
Sociedad	1000 Universidad Complutense	Fecha operación	07.01.2025
Moneda doc.	EUR		
Acreedor	B46998100		
Importe	13,03	<input type="checkbox"/> Criterio de Caja	
Sector	C1	<input type="checkbox"/> Recibo	
Ind. impuestos	11	<input type="checkbox"/> Autofactura	
Texto	REPROEXPRES DICIEMBRE 2024		

Datos de Imputación

Centro gestor	0390159	F.CC.DOCUMENTACIÓN
PosPre	G/2200000/2000	Fungibles de Oficina
Fondo		
Elemento PEP		
Orden CO	E03901599997	
Centro coste	A159	
Doc.Pre/Pos	300003643 / 116	Activo fijo
Nº Factura	0025000019	Factura Cargos Internos
Pagador		<input type="checkbox"/> Factura Desglosada

consola, figurará en situación **Documento registrado anulado**.

■ Recuperar una factura registrada y anulada

Si ha llegado a registrar una factura, obteniendo los números de KR, KB, KJ, KL o KP correspondientes, y una vez hecho detecta un error que obliga a anular los documentos registrados, al volver a la consola la factura quedará en estado **Documento registrado anulado**.

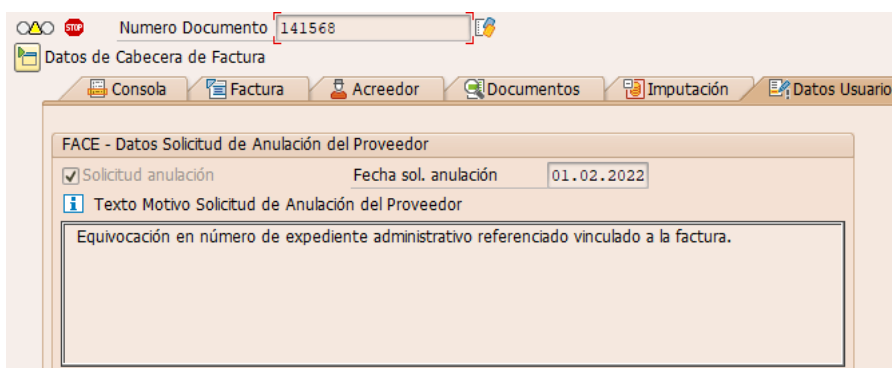
Para poder registrar la factura nuevamente, solo necesita acceder a la misma a través de la consola y pulsar el botón **Recuperar**. La factura volverá a estar en situación **Documento firmado** y podrá volver a procesarla (registrarla).



■ Solicitud de anulación por parte del proveedor

FACe permite a los proveedores solicitar la anulación de las facturas que presentan. Esto puede suceder si el propio proveedor detecta un error en la factura. Una vez recibida la solicitud, es potestad del gestor aceptar o rechazar la solicitud de anulación pero, lógicamente, no puede aceptarse la solicitud si la factura ha alcanzado la fase de registro, a menos que previamente se retrotraiga la factura a la fase previa al registro.

Las facturas de las que se ha solicitado anulación por parte del proveedor se identifican de varias formas: en la pestaña **Datos FACe** figura marcada la casilla **Solicitud**



anulación y la fecha de dicha solicitud. Además, hasta que se resuelve la solicitud de anulación tienen un pequeño icono con la señal STOP (visible en la esquina superior izquierda de la imagen de este párrafo). Y, fundamentalmente, en la pestaña **Datos usuario** dispone de la fecha de solicitud de anulación y el motivo por el que la solicita el proveedor.

Para poder atender o rechazar la solicitud es necesario que la factura haya sido verificada. La verificación en sí misma fallará debido a la existencia de esa solicitud de anulación, y tras

ejecutarse y aceptar los mensajes, aparecerán dos botones que permiten aceptar o denegar la solicitud de anulación de la factura.

The screenshot shows a software interface titled "Modificar documento". At the top, there are several action buttons: "Modificar/Visualizar", "Log del documento", "Aceptar solicitud anulación FAcE" (highlighted with a red box), and "Rechazar solicitud anulación FAcE". Below this, there is a field for "Numero Documento" with the value "141568". A section titled "Datos de Cabecera de Factura" contains a tabbed menu with options: "Consola", "Factura", "Acreedor", "Documentos", "Imputación", "Datos Usuario", and "Datos FAcE". At the bottom, there is a table with two rows: "Código de Status" with value "01 Doc. pendiente de procesar" and "Situación Status" with value "22 Solicitada anulación FAcE" (highlighted with a red box).

Tal como se ha indicado al principio del apartado, es decisión del gestor aceptar o no la solicitud. En general, si la factura no ha comenzado su tramitación, es de suponer que el proveedor tiene un motivo legítimo para su solicitud y normalmente procederá aceptarla.

Si la factura ya ha sido conformada o procesada (registrada presupuestariamente), deberá analizarse con más cuidado las implicaciones de aceptar la solicitud y, en caso de haber sido procesada, será necesario primero anular el registro presupuestario, tanto para aceptar como para rechazar la solicitud.

Por último, si el documento presupuestario en el que se ha tramitado la factura ha sido contabilizado, no cabe aceptar la anulación y el proveedor deberá, si es preciso, emitir factura rectificativa de abono y nueva factura.



Al aceptar una solicitud de anulación no es posible introducir información para el proveedor, por lo que si desea hacerlo deberá rechazar la solicitud de anulación primero y, a continuación, rechazar la factura indicando un motivo de rechazo y agregando la información adicional que considere necesaria.

Proceso de lotes de facturas

Al entrar en la consola en modo de gestión, es posible realizar la mayoría de los pasos de tramitación en varias facturas simultáneamente. Cuando accede a la lista de facturas, verá que en la barra de iconos inmediatamente encima de la lista hay botones correspondientes a casi todos los pasos de tramitación.

Nº consola	Número FACE	Cód...	Sit. St...	Sit...	Descripción de la situación	Tipo...	Subti...	A. F. Carga	Fecha doc.	Referencia	Acreedor	Nº ident.fis.1	Número d
59079	2020011444299	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	31.01.2020	31.01.2020	20176	B28639896	B28639896	20176
59078	2020012826088	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	24.02.2020	08.02.2020	0020000247	B46998100	B46998100	20000247
59075		01	05		Documento conformado	21	20		03.03.2020	99655	00555331L	00555331L	99655

Para utilizarlos, debe **seleccionar** una o varias facturas y pulsar el botón correspondiente a la acción deseada. Para seleccionar las facturas debe hacer clic en el recuadro que hay a la izquierda de cada línea, actuando de manera similar a como se seleccionan varias líneas en una hoja de cálculo. Por ejemplo, para seleccionar las líneas de la imagen inferior:

Nº consola	Número FACE	Cód...	Sit. St...	Sit...	Descripción de la situación	Tipo...	Subti...	A. F. Carga	Fecha doc.	Referencia	Acreedor	Nº ident.fis.1	Número d
58822	2020012784364	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340304/20	B86049137	B86049137	0863A534
58804	2020012784371	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340308/20	B86049137	B86049137	0863A534
58802	2020012784366	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340305/20	B86049137	B86049137	0863A534
58800	2020012784354	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340295/20	B86049137	B86049137	0863A534
58794	2020012784355	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340296/20	B86049137	B86049137	0863A534
58792	2020012784337	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340284/20	B86049137	B86049137	0863A534
58791	2020012784328	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340279/20	B86049137	B86049137	0863A534
58786	2020012784312	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340268/20	B86049137	B86049137	0863A534
58776	2020012784361	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340301/20	B86049137	B86049137	0863A534
58765	2020012784302	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340260/20	B86049137	B86049137	0863A534
58753	2020012784324	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340275/20	B86049137	B86049137	0863A534
58749	2020012784313	01	02		Documento creado sin verificar	20	24	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340269/20	B86049137	B86049137	0863A534
58740	2020012784344	01	04		Envío a conformador	20	22	23.02.2020	23.02.2020	I0863A5340289/20	B86049137	B86049137	0863A534

se han seguido estos pasos:

- Se ha hecho clic en el recuadro de esa línea.
- Se ha pulsado la tecla Mayús (no confundir con Bloq. Mayús) y, sin soltarla, se ha hecho clic en el recuadro de esa segunda línea. Luego se ha soltado la tecla Mayús.
- Se ha pulsado la tecla Ctrl y, sin soltarla, se ha hecho clic en el recuadro de la tercera línea.
- Se ha pulsado la tecla Ctrl y, sin soltarla, se ha hecho clic en el recuadro de la cuarta línea.

Es decir, es posible seleccionar líneas individuales, bloques continuos y bloques discontinuos. Una vez ha seleccionado las facturas en las que desee actuar, puede pulsar el botón correspondiente a la acción que quiera aplicar a las mismas. Para sacar el mayor partido a la funcionalidad de proceso de lotes de facturas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe seleccionar al menos una factura para que funcionen los botones.


- Puede seleccionar facturas en distintos estados y la acción que pulse solo se aplicará a las facturas seleccionadas en las que pueda aplicarse esa acción. Por ejemplo, no puede enviar al portafirmas facturas que aún no han sido verificadas, pero sí puede verificar facturas que aún no han sido reclasificadas. Por tanto, cuando sea posible es preferible ordenar las facturas primero de forma que pueda marcar un solo bloque con únicamente las facturas en las que desea actuar.
- Solo puede realizar acciones masivas que no requieran introducir datos en las pestañas de detalle. Por ejemplo, puede reclasificar un bloque de facturas al mismo tipo, o enviarlas al conformador, pero no puede marcar varias facturas de pago a justificar para introducir en todas ellas a la vez el número de ADOJ.
- Por el mismo motivo, no es posible procesar (es decir, registrar) en bloque las facturas, dado que hay muchos datos que deben introducirse en la pantalla de registro de facturas de Génesis (centro gestor, posición presupuestaria, indicador de sector e impuestos, etc.). Solo las facturas de proyectos de investigación tramitadas **por** la Fundación General de la UCM permiten su proceso en lote.

Uso de la consola para consultar facturas electrónicas

Puesto que las facturas electrónicas están visibles en la consola de gestión durante el tiempo en que se están tramitando, hasta que por fin quedan registradas presupuestariamente (*procesadas*), el listado siempre presenta todas las facturas con las que aún debe realizar alguna acción.

No obstante, para facilitar el control de la tramitación, hay disponibles diversas búsquedas predefinidas (o variantes de selección):

- **/MASDE7:** esta búsqueda muestra solamente las facturas que llevan más de 7 días desde su recepción sin que hayan concluido su tramitación en la consola. Existe otra variante de selección similar llamada **/MASDE30** que realiza la misma búsqueda referida a 30 días en lugar de 7.
- **/PDTES.CONFOR.:** esta búsqueda muestra específicamente las facturas enviadas al conformador que se recibieron en el sistema hace 16 días o más. Las facturas que aparezcan en esta consulta, si se comprueba que realmente están pendientes de respuesta del conformador, deberían ser rechazadas según las instrucciones enviadas el 24 de mayo de 2018 y detalladas al principio del apartado **Proceso de facturas y justificantes de gasto** de este manual.
- **/CFPJ_SINPAGAR:** esta búsqueda muestra facturas de Caja Fija y Pagos a Justificar registradas, pero aún no pagadas. De esta forma puede detectar las facturas que ya han sido registradas, y de las que el proveedor ha sido informado que han sido contabilizadas, pero continúan pendientes de pago.

Para usar las variantes, tanto si entra en la consola de gestión como si lo hace en la de consulta, solo tiene que pulsar el botón **Traer variante**  y hacer doble clic en la variante que desee. Tenga en cuenta que la variante **/CFPJ_SINPAGAR** solo puede ofrecer resultados en la consola de consulta, ya que al filtrar por facturas registradas, no incluye ninguna factura pendiente de tramitación.

