

## **INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE 17 DE MARZO SOBRE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE FACTURAS**

A lo largo del año 2021 se han dado los pasos para la puesta en marcha de la tramitación de los gastos y la documentación contable, derivada de ellos, en formato electrónico; consecuentemente el archivo de la documentación se hará en el Repositorio de Documentación Electrónica. Es por ello que desde la Gerencia se ha elaborado la siguiente Instrucción.

### **1º.- REQUISITOS DE FACTURACIÓN**

Todas las facturas emitidas a nombre de la Universidad de Burgos deberán cumplir los requisitos básicos de facturación según el Reglamento de Facturación-Real Decreto 1619/2012 (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-14696-consolidado.pdf>).

A continuación, se detallan los requisitos mínimos que debe contener una factura:

1. Las facturas deben ser **numeradas**.
2. La **fecha** de su expedición.
3. El **nombre** y apellidos, **razón o denominación social** completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
4. Número de Identificación Fiscal (**NIF**) atribuido por la Administración Tributaria Española. O, en su caso, por la de otro Estado Miembro de la Unión Europea con el que ha realizado la operación el emisor de la factura.
5. **Domicilio**, tanto del emisor de las facturas como del destinatario de las operaciones.
6. **Descripción detallada de las operaciones**, así como el periodo al que se refiere cuando se trata de la prestación de un servicio, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA y su importe. Se debe incluir el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones y cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
7. El **tipo impositivo** o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
8. La **cuota tributaria** que, en su caso, se repercuta. Esta deberá consignarse por separado.
9. La **fecha** en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
10. En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del IVA, una **referencia** a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta. Lo dispuesto en esta letra se aplicará, asimismo, cuando se documenten varias operaciones en un único documento y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

## 2º.- TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA, ACEPTACIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS

Para la aceptación y registro contable de las facturas se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.- La forma habitual será la emisión de **Factura Electrónica** conforme a lo contenido en Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Para recibir estas facturas el proveedor deberá remitirlas **a través de FACE**.

2.- Cuando las facturas se reciban en formato papel debe garantizarse la tramitación del original emitido por el proveedor, para ello, todas las facturas en **formato papel** deberán llevar firma manuscrita del emisor:

- a) El primer paso será su presentación en el Registro de Facturas de la Universidad dónde se le dará un número de registro que proporcionará la fecha de entrada en la Universidad (registro administrativo, nº de asiento registral y fecha) y servirá para el cómputo de los derechos del emisor y las obligaciones de la Universidad.
- b) Posteriormente, el documento original emitido por el proveedor será escaneado por la unidad tramitadora responsable que conservará el original.
- c) Esta copia será guardada en la pestaña de documentación del Justificante de gasto que se genere en UXXIEC e identificado como FACTURA.
- d) Finalmente, una vez conformado, imputado y tramitado el Justificante de Gasto se agruparán mensualmente los documentos "Facturas originales" y se remitirán debidamente identificadas con el nº de justificante de gasto y nº de documento contable (en su caso) al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para poder realizar la adecuada custodia de las mismas.

3.- Podrá aceptarse la recepción de **facturas por otros medios electrónicos** siempre que se cumpla con los siguientes requisitos de validación:

- a) Que se garantice la autenticidad del origen y la integridad de su contenido
- b) El documento expedido por el proveedor tendrá que incorporar firma electrónica avanzada (\*). Las copias que puedan derivarse de estos documentos tendrán que incorporar la firma digital en los mismos términos que el original.
- c) Al igual que en las facturas recibidas en formato papel, para poder comenzar con la tramitación económico-contable deberán ser registradas administrativamente en el Registro Auxiliar de Facturas.
- d) Posteriormente se generará el Justificante de Gasto en UXXI EC en el que constarán los datos del registro administrativo y en cuya pestaña de documentación se guardará el documento remitido por la empresa identificado como FACTURA siempre que cumpla con los requisitos de los apartados 3.-a) y b) (\*).

*(\*) Los requisitos para este tipo de firma según el artículo 26 del Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 (eIDAS), serán:*

- *estar vinculada al firmante de manera única*



- *permitir la identificación del firmante*
- *haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo*
- *estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.*

*La firma electrónica avanzada presenta un mayor nivel de seguridad, ya que, permite identificar al firmante de forma única con el documento electrónico, y el posterior registro de firma y aceptación por parte del mismo, con el fin de evitar cualquier modificación posterior sobre el documento.*

4.- Para las facturas recibidas de terceros países, a los efectos de garantizar la autenticidad de origen y la integridad del contenido, los requisitos exigibles serán los mismos que los que deben cumplir los expedidos y remitidos en territorio español (EHA/962/2007, de 10 de abril "facturación telemática y conservación electrónica de facturas).

- a) Que se garantice la autenticidad del origen y la integridad de su contenido
- b) El documento expedido tendrá que incorporar firma electrónica avanzada

5.- Los justificantes de gasto debidamente soportados en una factura, una comisión de servicio u otro documento válido (liquidación de impuesto, Resolución de Rector, Expediente de contratación de conferencias, cursos u otras actividades docentes, Acuerdos, etc.) tendrán que estar debidamente autorizados/conformados por el responsable del gasto al que se vayan a imputar. La tramitación de la conformidad se debe realizar por medios electrónicos, mediante el envío del "conforme" generado a través del Justificante del Gasto.

6.- Para la conservación en formato digital de los documentos emitidos en papel se procederá a la digitalización certificada de las facturas (Se entiende por digitalización certificada el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoelectrónicas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

Burgos, 17 de marzo de 2022  
EL GERENTE

Fdo.: Simón Echavarría Martínez