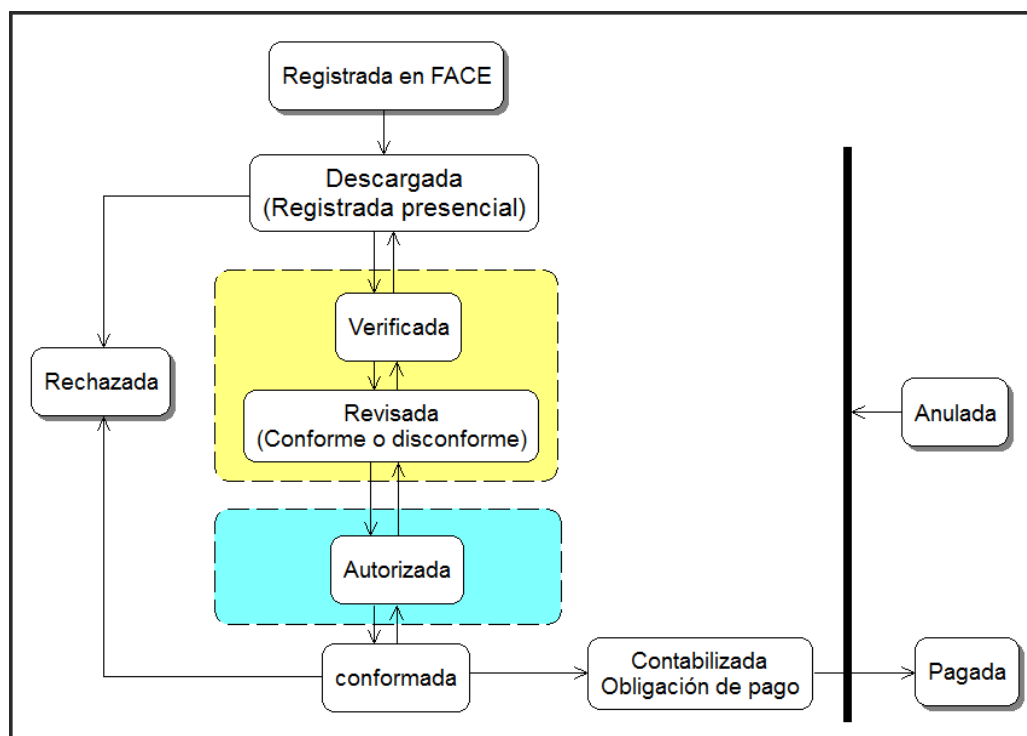


Implementación del circuito de facturas mediante la aplicación del Registro Contable de Facturas (SEFACE) de SEDIPUALB@

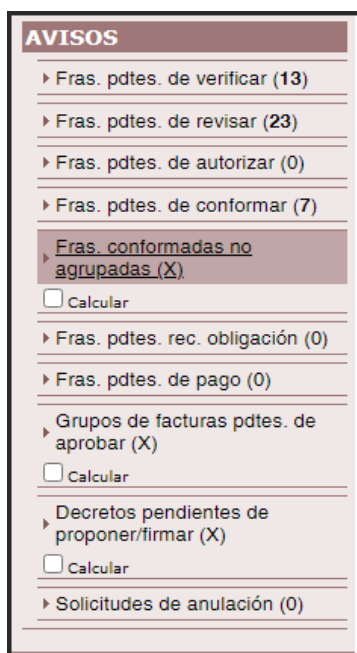
El circuito de facturas consiste en el paso de la factura por distintos estados conforme se va validando por los distintos actores de la organización:



Cada usuario debe tener el rol correspondiente para hacer el cambio de estado:

Estado	Departamento	Aplicación	Rol
Verificada	Intervención/Contabilidad	SEFACE	Gestor de facturas
Revisada	Servicio tramitador/destinatario de la factura	SEFACE	Revisor de facturas
Autorizada	Jefatura del servicio tramitador	SEFACE	Responsable de servicio o autorizante de facturas
Conformada	Concejalía del área correspondiente	SEFACE	Concejal, diputado o conformador de facturas
Obligación reconocida	Intervención/Contabilidad tras firmar el alcalde la resolución y contabilizar	Sist.Contable, [SEFYCU], SEGRA	Gestor de facturas, rol del Sist. Contable
Pagada	Intervención/Contabilidad	Sist.Contable	Gestor de facturas, rol del Sist. Contable

Según los roles del usuario que entra en SEFACE, aparecerán algunas de estas bandejas disponibles:



Hay casos (ayuntamientos pequeños) donde las facturas no se revisan en los servicios y la persona que verifica, revisa, autoriza y conforma es la misma. En estos casos las facturas no cambian de unidad tramitadora sino que siempre es la misma, la que se designa por defecto como receptora de facturas y que se corresponde con un nodo del directorio que tiene el código DIR3 de la entidad.

En este modo de funcionamiento (establecido por los administradores de SEDIPUALB@), basta con tener el rol de “gestor de facturas”. Para agilizar el proceso, hay un botón para hacer estos 4 pasos de una sola vez (el usuario es el mismo).

La factura entra en el circuito a través del Registro (SERES). Si se ha presentado en FACe, se registra automáticamente. Si la factura se presenta en papel, se registra manualmente en la oficina de Registro General a través de SERES: para distinguir que el asiento de entrada es una factura, hay que marcar la casilla “Factura” (habilitada solo si nuestra entidad admite facturación con SEFACE). Cuando se haga, se asignará un asunto predefinido en la pantalla de administración del SERES y aparecerán tres campos nuevos y específicos de un asiento de tipo factura que se refieren a la factura en papel presentada por el proveedor y que son obligatorios para poder grabarse el registro: número, importe y fecha de la factura. Una vez rellenos, se puede pulsar en el botón de la flecha contiguo para componer un texto predefinido como texto resumen del asiento:

Una vez registrada con éxito la factura, se generará la factura en SEFACE con un número secuencial (número de RCF o de Registro Contable de Facturas) que se indica en SERES junto al número de factura del proveedor:

Si el circuito está configurado para que la factura se apruebe en las distintas unidades tramitadoras:

- Si se utiliza SECA y el proveedor ha incluido correctamente en la factura el CCF (Código de Control de Facturas) que se le indicó cuando se hizo el contrato, la factura se verifica automáticamente cuando llega, si así está configurado en la sección “Configuración y descargas”.
- Si no se incluye CCF, la factura aparece como pendiente de verificar para que el usuario con el rol “gestión de facturas” le asignen la unidad tramitadora: servicio que tiene que aprobarla. La aplicación no permite que la factura avance hasta que la unidad tramitadora sea distinta a la designada por defecto como receptora de facturas. Esta se corresponde con un nodo del directorio que admita facturas y que tenga el DIR3 de la entidad. Suele llamarse “Intervención” o “Facturación”. En la columna de error se muestra un código cuya descripción aparece al situar encima la flecha del ratón:

LISTA DE FACTURAS PENDIENTES DE VERIFICAR

<input type="checkbox"/>	Emisor	Número	Importe	Servicio	Fecha	Err	E	D	Opciones
<input type="checkbox"/>	ESTACIONES LAS MARIN	9446	50,00	Intervención	20/04/2015	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M E F
<input type="checkbox"/>	ASOCIACION MUSICAL	002/15	600,00	Cultura	20/04/2015	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M E F
<input type="checkbox"/>	FERRI VILLENA, S.L.	344717	289,15	Intervención	20/04/2015	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M E F
<input type="checkbox"/>	FERRI VILLENA, S.L.	344718	20,57	Intervención	20/04/2015	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M E F

Unidad tramitadora no válida.

Para solventar este error 03, hay que asignarle otra UT, bien marcándola y pulsando en “Cambiar servicio” (se pueden cambiar varias de una vez) o bien editando la factura y asignándole un servicio tramitador distinto. En ambos casos, aparecerán los nodos del directorio marcados como “Admite facturas”.

De todas formas, es conveniente, en vez de asignarle manualmente la UT, ponerle el CCF que le corresponda y que el proveedor no ha indicado. Como esta labor la hacen los usuarios con el rol “gestor de facturas”, para que tengan acceso a los expedientes y puedan ver el CCF que le corresponda y demás detalles, cuando se crean expedientes de contrato, el sistema otorga automáticamente permiso de lectura al expediente a los usuarios con este rol, siempre que el ámbito del mismo corresponda con el del tramitador principal (SEFACE) del expediente.

Es conveniente que la factura tenga puesto un CCF, ya que se obtienen importantes ventajas: se puede acceder a la misma directamente desde el expediente, se crea el documento “acta de conformidad” en el expediente de forma automática, etc.

El CCF se indica editando la factura, en este apartado:

Datos contrato

Expediente - Contrato

Fecha contrato

Ref.Operación (CCF: Código de Control de Factura)

Desc.Albarán (concepto de la factura)

Fecha Aprob.Cer.Obras

El valor de este campo se puede modificar por los usuarios con el rol “Gestor de facturas” o “Autorización de facturas”. Una vez conformada, no se puede modificar.

Alternativamente al uso del CCF, para ciertos contratos, se puede indicar el código de expediente (ver al final de esta documento).

Una vez que sean verificadas las facturas, los servicios correspondientes verán sus facturas en el apartado “Fras. Pdtes. de revisar”. Sólo los usuarios del servicio correspondiente con el rol “Revisor de facturas” podrán ver estas facturas y serán los encargados de revisarlas y dar su aprobación. En este punto,

una vez visualizado el PDF correspondiente a la factura electrónica o a los documentos escaneados si son facturas presentadas en papel, podrán hacer una de estas 3 cosas:

- Revisar conforme: la factura pasa al responsable del servicio para que él la autorice (o no)
- Revisar disconforme: la factura pasa al responsable del servicio con reparo para que él la autorice o la rechace.
- Rechazar: la factura vuelve al órgano contable (Intervención) para que le haga alguna rectificación (no es correcto el servicio tramitador, etc.) o la rechace al proveedor.

REGISTRO CONTABLE

¿Está seguro de que quiere rechazar las facturas seleccionadas?

En caso afirmativo, indique a continuación el motivo por el que rechaza las facturas:

Motivo (*): Servicio tramitador no válido. Creo que es de Alcaldía.

Destino (*): Organo Contable

Causa (*): UT incorrecta

Aceptar Cancelar

En esta fase de revisión, el circuito se puede configurar para que obligue al revisor a indicar una aplicación contable, solo a título informativo, para que a la hora de contabilizar se sepa a qué partida asignar el gasto.

Una vez revisada la factura, el responsable del servicio puede:

- Autorizar la factura
- Devolverla directamente al proveedor (esto normalmente está restringido: solo los gestores contables pueden devolver facturas al proveedor).
- Devolverla al revisor:

REGISTRO CONTABLE

¿Está seguro de que quiere rechazar la 1 factura seleccionada?

En caso afirmativo, indique a continuación el motivo por el que rechaza facturas:

Motivo (*): No estoy conforme porque...

Destino (*): Organo Revisor

Causa (*): Volver a Revisar

Aceptar Cancelar

Una vez autorizada, la factura estará disponible para que el jefe de área (concejal, diputado) pueda conformar la factura o devolverla al responsable de servicio.

Todos los usuarios que tengan roles de revisor de facturas, responsable de servicio o jefe de área reciben un correo electrónico cuando una factura cambia de estado y le corresponda a él seguir con el proceso. Este aviso se puede activar/desactivar por el administrador.

Una vez conformada la factura, el órgano contable (Intervención) puede pasar a tratarla en Contabilidad: la factura se grabó en el sistema contable cuando se descargó la factura (o cuando se registró la factura en papel) y se va actualizando el estado conforme se cambia en SEFACE pero no permite operar con ella hasta que no esté conformada.

Para ver qué facturas están disponibles para tratar en Contabilidad tenemos 2 opciones:

1.- Bandeja “Fras. conformadas no agrupadas”.

Aquí se muestran las facturas en estado “conformada” que no se han incluido en relaciones o lotes contables. Hay sistemas contables que se integran con SEFACE y que permiten informar de las agrupaciones allí realizadas.

Esta bandeja solo está disponible para los usuarios con el rol “gestión de facturas” y permite **rechazar** facturas directamente al proveedor en el caso excepcional de que ya haya sido conformada.

2.- Listados.

Si tenemos que trabajar con un gran volumen de facturas y queremos ordenarlas y agruparlas, podemos obtener estas mismas facturas en una hoja Excel mediante la opción “Listado general de facturas”, botón “Listado tabla Excel”:

Estado

Departamento

NIF/CIF Proveedor

Nombre Proveedor ?

Nº Fact. Proveedor Desde Hasta

Número RCF Desde Hasta

Número Reg. General Desde Hasta Ejercicio

Número Pto. Entrada Desde Hasta

Número Externo Cont. Nº

Importe Factura Desde Hasta

Detalle Concepto ?

Tipo de factura

Tipo de gasto Excluir Tipo

Tipo de descuento

Tipo de aplicación

IVA

IRPF

Tramitación

Agrupación

Con las facturas conformadas ya no hay que hacer nada en SEFACE: hay un proceso automático diario (a las 5:00 horas) que se encarga de actualizar (tanto en el SEFACE como en FACe) la situación de las facturas a medida que se contabilizan y pagan en el sistema contable. Si este proceso se quiere ejecutar de forma manual en cualquier momento y no esperar a que se haga de forma automática, se puede hacer utilizando la opción “Actualizar desde Contabilidad”.

Novedad (Mayo de 2022):

Ahora es posible asociar facturas a un expediente de contrato sin tener que crear documentos de petición de factura para cada una (sin tener que incluir el CCF). Para ello hemos habilitado el siguiente campo para informar del código de expediente:

Datos contrato	
Expediente - Contrato	<input type="text" value="36404M"/> <input type="button" value="Consulta en SEGEX"/>
Fecha contrato	<input type="text"/>
Ref. Operación (CCF: Código de Control de Factura)	<input type="text"/> <input type="button" value="Consulta en SEGEX(CCF)"/>
Desc. Albarán (concepto de la factura)	<input type="text" value="Factura - Nº 79/1503 por importe de 235,30€"/>
Fecha Aprob. Cer. Obras	<input type="text"/>

Basta con incluir el mismo código para todas las facturas del expediente (contrato), bien de forma manual cuando llegue la factura o bien informado por el proveedor en el campo “Ref. Contrato” de la factura electrónica (“*ReceiverContractReference*” del formato FAcE).

De esta manera, el proceso automático que procesa las facturas diariamente tras descargarlas, después de procesar las facturas con CCF válido, tratará las facturas restantes y si tienen un código de expediente válido, les asignará la unidad tramitadora correspondiente al “Tramitador Principal (SEFACE)” del contrato, igual que cuando tiene CCF, pero con la diferencia de que no se ponen como verificadas automáticamente, ya que no se puede chequear el importe.