Instrucción XVII/2014 da Xerencia pola que se establece o procedemento para a tramitación das facturas presentadas polos provedores na USC

De acordo co establecido na Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso das factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, as administracións públicas deberán contar cun Rexistro Contable de Facturas e todas as facturas presentadas polos provedores deberán ter un número de rexistro contable que lle facilite o seguimento.

A USC, co fin de dar cumprimento ás obrigas establecidas na Lei 25/2013 e co fin de facilitar a relación cos seus provedores incorpórase, a partir do 15 de xaneiro de 2015, ao Sistema Electrónico de Facturación (SEF) como punto xeral de entrada de facturas da Comunidade Autónoma de Galicia.

Este será o punto único de entrada de facturas na USC, a través deste portal todos os provedores da USC con domicilio social en España poderán presentar as súas facturas e consultar o estado de tramitación das mesmas.

ESTE PROCEDEMENTO É DE APLICACIÓN A:

· PROVEDORES CON RAZÓN SOCIAL EN TERRITORIO NACIONAL

· AS FACTURAS PENDENTES DE PAGAMENTO

En relación cos provedores con razón social fóra do territorio nacional o procedemento mantense como ata agorajé dicir, ata que o SEF admita a incorporación de facturas de provedores con identificación estranxeira, as facturas de provedores con NIF estranxeiro entregaranse aos Responsables de Asuntos Económicos asignados aos centros de gasto.

EXCLÚENSE DESTE PROCEDEMENTO:

- A facturas que se tramitan para a reposición de fondos nas contas de anticipos e aquelas outras que se tramitan a través da nota de cargo por suplidos, dado que estas facturas xa están pagadas ao terceiro

- Pagamentos en concepto de outras retribucións, indemnización por razón do servizo e en concepto de cursos, conferencias e colaboracións, tanto de persoal con vinculación xurídica coa USC como persoal externo.

PROCEDEMENTO:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1. O procedemento iniciase polo provedor, presentando a factura a través do SEF ou a través do RXA:

1.1. Presentación da factura a través do Rexistro Xeral Administrativo (RXA):

1.1.1. Dende o RXA remitirase ao Servizo de Control Interno (SCI)

1.1.2. O persoal do SCl revisará os datos básicos da factura é:

1.1.2.1. De ser correctos, a dará de aíta no SEF e a asignará á unidade tramitadora para que o RAE asignado continúe coa tramitación De non cumprir os requisitos básicos definidos, darase igualmente de alta no SEF indicando o motivo de rexeitamento; esta comunicación tamén se enviará a través do RXA.

1.2. Presentación da factura a través do SEF, continuará a tramitación o RAE da unidade tramitadora

1.3. No caso de que o provedor entregue a factura en formato papel noutra dependencia da USC que non sexa O RXA, o RAE de cada centro deberá remitila ao RXA sen poder iniciar a súa tramitación orzamentaria ata que a reciba a través do SEF.

2. Tramitación por parte do RAE:

2.1. Comprobará que a factura introducida no SEF cumpre os requisitos básicos esixidos

2.1.1. Datos básicos da factura:

2.1.1.1. NIF do provedor

2.1.1.2. Data de emisión

2.1.1.3. Número de factura

2.1.1.4. Obxecto do contrato

2.1.1.5. Baseimpoñible

2.1.1.6. Tipo Impositivo

2.1.1.7. Total

2.1.2. Datos básicos de referencia para a USC:

2.1.2.1. Organismo:USC

2.1.2.2. Centro da USC á que se dirixe (unidade tramitadora):lugar da USC no que se realizou a prestación ou se entregou a subministración

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2.1.2.3. Expediente de contratación:

ZA 2A. Número de folla de pedimento, cando a relación comercial se teña establecido mediante folla de pedimento

2.1.2.3.2. Número de expediente de contratación asignado no contrato, no caso de expedientes sometidos a licitación.

2.2. Se a factura cumpre estes requisitos, o RAE conformará a factura no SEF e iniciará a súa tramitación orzamentaria a través da aplicación eSICUS:

2.2.1. Imprimir a factura para que sexa conformada polo DCG, mentres non sexa posible a tramitación electrónica

2.2.2. Unha vez conformada, o RAE procederá á imputación ao orzamento e tramitación para o pagamento,

2.3. Se a factura non cumpre os requisitos a rexeitará a través do SEF indicando o motivo de rexeitamento seleccionando no "combo" o motivo.

2.4. Se unha vez conformada a factura no SEF o DCG manifesta a súa desconformidade co contido da mesma porque a prestación recibida non se axusta ao contido da factura:

2.4.1. Rexeitarase a través do SEF indicando o motivo do DCG

2.4.2. Non se imputará ao orzamento

3. Tramitación da factura polo Servizo de Control Interno:

a. Recibida a factura co ADOP correspondente (e resto de documentos xustificativos de ser o caso) no SCI, someterase a fiscalización de acordo co establecido no Plan Anual de Control Interno

b. De ser conforme a tramitación enviarase ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería (SCOT) para continuar a súa tramitación para o pagamento

c. No caso de non ser conforme devolverase ao centro xestor co correspondente reparo. No caso de que o reparo non se emende, O RAE deberá rexeitar a factura a través do SEF indicando o motivo SEF

4. Tramitación polo Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería (SCOT):

4.1. Unha vez pagada a factura, introduciranse os datos de pagamento no SEF

Santiago de Compostela, 23 de decembro de 2014

O xerente

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

José Manuel Villanueva Prieto

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.