

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN TELEMÁTICA DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA.

Al objeto de dar continuidad al procedimiento de tramitación de gastos durante el periodo de confinamiento e impulsar la gestión telemática de las facturas gestionadas en la ULL, se remiten las siguientes instrucciones relativas a:

- 1.- Procedimiento en Sede para **registro de facturas** por los centros de gasto.
- 2.- Instrucciones para **elaboración de justificantes de gasto de pago directo**.
- 3.- Instrucciones para **tramitación de gastos por procedimiento de caja fija y elaboración de cuentas justificativas**.

### 1.- PROCEDIMIENTO EN SEDE PARA REGISTRO DE FACTURAS POR LOS CENTROS DE GASTO

Se ha creado un procedimiento en Sede para que los centros de gasto de la ULL puedan registrar las facturas de proveedores que deban tramitar.

**IMPORTANTE:** al tratarse de un procedimiento restringido (no disponible para usuarios en general) es necesario iniciar sesión antes de buscarlo.

Iniciaremos sesión con las credenciales (usuario y contraseña) corporativas del centro de gasto (departamento, centro, servicio...).



The screenshot shows the header of the 'Sede electrónica de la Universidad de La Laguna' website. It includes navigation links for 'Inicio', 'Mi Sitio', 'Servicios', and 'Ayuda'. The date and time are shown as 31/03/2020 13:10, and there is a yellow 'INICIAR SESIÓN' button. Below the header, a breadcrumb trail indicates the location: 'Sede de la ULL > Catálogo de procedimientos >'. A search box contains the word 'Procedimiento', and the results area shows a message: 'Procedimiento no encontrado o no disponible en este momento.'

Una vez iniciada la sesión, el procedimiento se llama "Registro de facturas" y está disponible en el enlace

<https://sede.ull.es/ecivilis-site/catalog/showProcedure/560>

El trámite es muy sencillo:

1. Rellenan los campos necesarios del formulario (recuerden que los marcados con un \* son obligatorios)
2. La firma del responsable del centro de gasto se pide automáticamente al poner su dirección de correo y buscar (igual que en las solicitudes de permisos)
3. Adjuntan la factura o facturas (si son de un mismo proveedor y para un mismo ejercicio) según las instrucciones de la Gerencia.
4. Presentar

En el gestor de expedientes, cada centro de gasto podrá ver sus facturas presentadas y el proveedor aparecerá como Interesado en el expediente para poder localizar facturas de un proveedor concreto. El código del procedimiento en el gestor de expedientes es RYCIMR007

Una vez registradas las facturas en la Sede, su tramitación posterior se hará según las instrucciones siguientes de tramitación por pago directo o por caja fija.

## **2.- INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO DE PAGO DIRECTO DURANTE PERIODO DE CONFINAMIENTO**

Estas instrucciones están dirigidas a todos aquellos compañeros que tramitan justificantes de gasto por pago directo.

### **PRIMERO.- Gastos susceptibles de tramitación durante el confinamiento.**

Este procedimiento está diseñado solamente para tramitar:

- a) facturas electrónicas.
- b) facturas en papel que se hayan podido escanear previamente y dispongan de registro de entrada en la Sede.
- c) otros documentos que deban ser abonados a un tercero: becas, devolución de tasas, etc...

### **que dispongan de toda la documentación justificativa escaneada o en formato pdf.**

Se debe tener en cuenta que no es posible tramitar facturas o documentos que no dispongan de la documentación exigible en formato pdf. puesto que tanto la elaboración del documento contable por parte del Negociado de Gastos, como su fiscalización por la Intervención, sólo se puede realizar analizando la documentación que conste en el programa económico o que sea susceptible de remitir vía electrónica, dada la ausencia de papel.

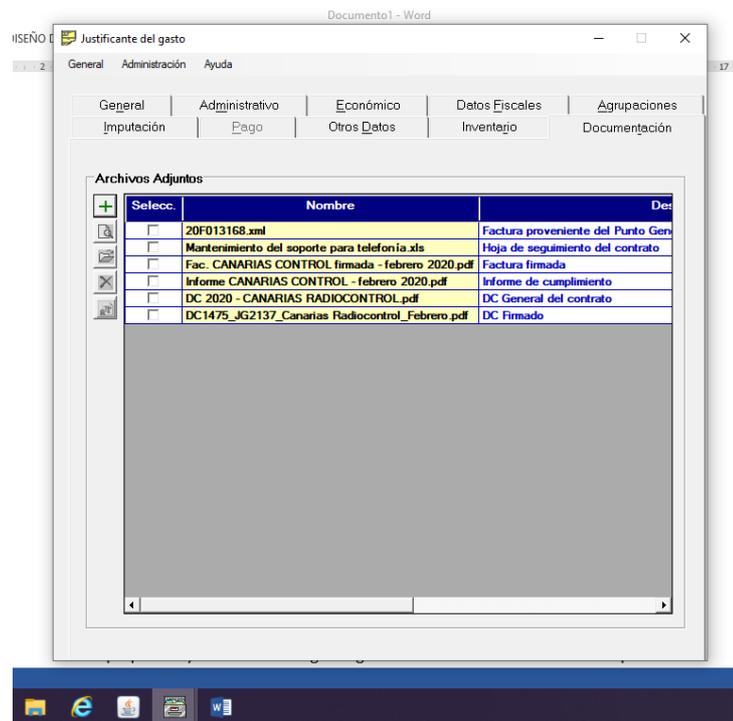
### **SEGUNDO.- Elaboración del Justificante de gasto.-**

Se siguen las instrucciones generales de elaboración de un justificante de gasto.

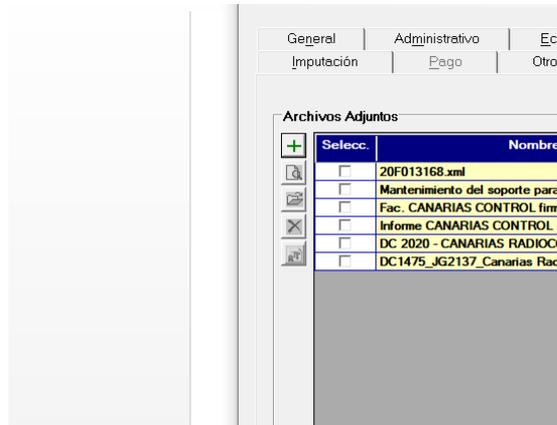
Una vez el documento está elaborado, en la pestaña denominada “Documentación” se debe añadir toda aquella documentación que acompaña al expediente, según la normativa de aplicación: código de autorización, comisión de servicios, memoria técnica, justificación de contrato menor, etc... .

En aquellos casos en los que un mismo documento se emplea como documentación justificativa de varios justificantes de gasto, se debe añadir en todos y cada uno de los justificantes de gasto implicados. ( Tanto el Negociado como la Intervención revisarán y fiscalizarán los justificantes de gasto entrando en cada uno de ellos y revisando la documentación anexa.

El formato de la documentación que se adjunta debe ser pdf. Y todos aquellos documentos que lo requieran, deben estar firmados por el responsable competente.



Para añadir documentación, una vez que la documentación está preparada y archivada en algún lugar del ordenador: escritorio o cualquier carpeta que deseen, se pincha en el “+” de color verde que aparece en la pantalla y se abrirá el desplegable donde se puede elegir el archivo que se quiera insertar.



De esa manera quedará incluida toda la documentación del justificante de gasto en el propio documento.

### **TERCERO.- Remisión de documentación al Negociado de Gastos.**

Una vez están preparados los justificantes de gasto, diariamente, se remitirá un email a la dirección [negpagos@ull.edu.es](mailto:negpagos@ull.edu.es) indicando los siguientes datos:

- Centro de gasto que los remite. Ejemplo: Facultad de Derecho
- Números de justificantes de gasto que se han elaborado:

Ejemplo: 2020/ 1756

2020/1783

.....

Se insiste en que sólo se remita un correo diario para no masificar el correo.

Una vez se hayan recibido por parte del Negociado de Gastos, se tramitará el documento contable y su pago a la mayor brevedad.

### **3.- INSTRUCCIONES PARA TRAMITACIÓN DE GASTOS POR PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA Y ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS**

Inicialmente, todos aquellos centros de gasto que puedan acceder a la aplicación de Económico y dispongan de las claves para pagar, pueden seguir tramitando las facturas pendientes de pago por el procedimiento de caja fija.

Este procedimiento está diseñado solamente para tramitar:

- a) facturas electrónicas.
- b) facturas en papel que se hayan podido escanear previamente y dispongan de registro de entrada en Sede,

**que dispongan de toda la documentación justificativa escaneada o en formato pdf.**

Se debe tener en cuenta que no es posible incluir en cuentas justificativas facturas que nos dispongan de la documentación exigible en formato pdf. puesto que tanto la revisión por el Negociado de Caja Fija y Pagos a Justificar, como su fiscalización por la Intervención, sólo se puede realizar analizando la documentación que conste en el programa económico o que sea susceptible de remitir vía electrónica, dada la ausencia de papel.

A continuación se detalla el procedimiento para poder tramitar electrónicamente la remisión de la cuenta justificativa al NCFPJ.

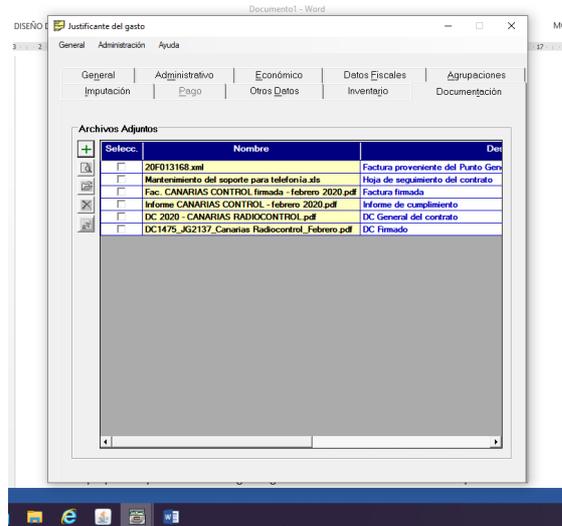
**1.- Elaboración del Justificante de gasto.-**

En primer lugar, se siguen las instrucciones generales de elaboración de un justificante de gasto.

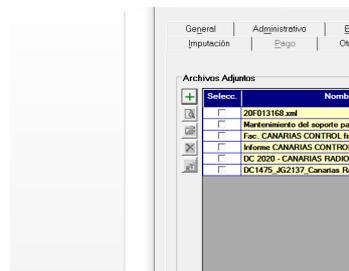
Una vez el documento está elaborado, en la pestaña denominada “Documentación” se debe añadir toda aquella documentación que acompaña al expediente, según la normativa de aplicación: código de autorización, comisión de servicios, memoria técnica, justificación de contrato menor, etc... .

En aquellos casos en los que un mismo documento se emplea como documentación justificativa de varios justificantes de gasto, se debe añadir en todos y cada uno de los justificantes de gasto implicados. ( Tanto el Negociado como la Intervención revisarán y fiscalizarán los justificantes de gasto entrando en cada uno de ellos y revisando la documentación anexa)

El formato de la documentación que se adjunta debe ser pdf. Y todos aquellos documentos que lo requieran, deben estar firmados por el responsable competente.



Para añadir documentación, una vez que la documentación está preparada y archivada en algún lugar del ordenador: escritorio o cualquier carpeta que deseen, se pincha en el “+” de color verde que aparece en la pantalla y se abrirá el desplegable donde se puede elegir el archivo que se quiera insertar.



De esa manera quedará incluida toda la documentación del justificante de gasto en el propio documento.

## 2.- Elaboración de la cuenta justificativa y remisión al NCFCJ.-

Una vez están preparados todos los justificantes de gasto, se elaborará la cuenta justificativa como de costumbre. Dicho documento debe ser firmado por el gestor responsable y se debe guardar en pdf.

Una vez se dispone de la Cuenta justificativa firmada se remite a la dirección de correo: [nanticip@ull.edu.es](mailto:nanticip@ull.edu.es) de las compañeras del NCFPJ.

Solamente se debe remitir al correo el documento en pdf de la cuenta justificativa así como el justificante del envío del fichero bancario.

### **3.- Elaboración del documento contable y reposición de la caja fija.-**

El NCFPJ continuará con la tramitación de la cuenta justificativa electrónicamente hasta la reposición del dinero por parte del Negociado de caja.