

GESTIÓN DE RECHAZOS DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Un proveedor puede ver rechazada su factura por diversos motivos y en diversos momentos. En cualquier caso, siempre que la factura es rechazada, el proveedor recibe en FACe un mensaje informándole de las causas.

1. Presentación en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (PGEFe), FACe

FACe no rechaza facturas. Si la factura ha sido presentada en FACe y tiene número de registro administrativo y por tanto un justificante de presentación, FACe ha dado por válida dicha factura, al haber pasado las validaciones que legalmente el punto de entrada puede realizar.

En caso de no pasar las validaciones, el proveedor no habrá podido depositar la factura en FACe y no obtendrá número de registro administrativo.

2. Rechazo realizado por el Registro Contable de Facturas (RCF).

En la Universidad de Valladolid el RCF es UXXI-Económico.

Nuestro sistema contable (UXXI-Económico) realiza una serie de validaciones de carácter automático que pueden dar lugar al rechazo de la factura. Suelen ser mensajes del tipo:

- "La factura a abonar se encuentra en estado rechazada".
- *"En las facturas emitidas en euros, alguno de los importes a nivel de factura, excepto los tipos impositivos o los porcentajes a aplicar, tiene más de dos decimales o no es numérico. Se incumple la regla 6b del anexo II de la Orden HAP/1650/2015. Contacte con la Universidad para solucionar el problema"*. Esto suele ocurrir porque el proveedor factura con más de dos decimales, por ejemplo, copisterías cuyos importes por copia llegan a tener hasta cuatro decimales.
- "El número de factura a rectificar es obligatorio. HAP/1650/2015. Contacte con la Universidad para solucionar el problema". Las facturas rectificativas suelen dar muchos problemas. La mejor solución es volver a emitirla como ordinaria.
- "La factura ha sido anulada por la entidad receptora".
- "El importe total de alguna de las líneas no corresponde al resultado de multiplicar el importe unitario por el número de unidades. HAP/1650/2015. Contacte con la Universidad para solucionar el problema".

En estos rechazos realizados automáticamente por el sistema hay ocasiones en que se crea un Justificante de Gasto (JG) en UXXI-Económico y en otras no. En cualquier caso, la información que recibe el proveedor es poco esclarecedora. Además, si no se ha creado un JG, se añade la imposibilidad de que sepamos el estado de dicha factura. En estos casos, es especialmente importante que cada Departamento tenga un seguimiento exhaustivo de cada factura.

3. Rechazo realizado por el Departamento/Servicio de Apoyo a la Investigación:

Los distintos motivos de rechazo reseñados por orden de recurrencia son:

- La razón social o dirección fiscal de la Universidad de Valladolid es incorrecta o incompleta.
- No se indica el número de cuenta bancaria. A veces ocurre que el proveedor cuando está subiendo su factura a FACe no clica en que el método de pago sea por transferencia bancaria y por eso, aunque haya rellenado el apartado correspondiente, la cuenta no aparece reflejada en la factura. En cualquier caso, cuando resulta imposible que el proveedor pueda reflejar la cuenta en la factura se acepta que aparezca en observaciones o como una línea dentro de los conceptos de la factura.

- El concepto de la factura es incorrecto o incompleto:
 - No se aceptan conceptos genéricos, deben detallar unidad y precio por unidad, incluido en los de servicios en los que deben detallarse por conceptos, fases de trabajo, etc. según sus presupuestos. No sirve que indiquen “Asistencia para el Proyecto X” o similar.
 - Para facturas de congresos: debe indicarse nombre y apellidos de los asistentes y las fechas de celebración además de los propios datos de la inscripción (cuota de socio, estudiante, etc.) Para tramitar la factura necesitamos la documentación de la inscripción en la que veamos las distintas cuotas y lo que incluye cada una.
 - Para facturas de mensajería: debe figurar el tipo, la fecha, el origen y el destino del envío. Para tramitar la factura necesitamos un documento firmado por la persona investigadora principal en el que se motiven estos envíos.
 - Para facturas de alquiler de vehículos: indicar nombre y apellidos del conductor, matrícula de vehículo, nº de contrato de alquiler y fecha/s de alquiler. Para tramitar la factura necesitamos el contrato original del alquiler.
 - El concepto no es elegible en el proyecto al que se quiere imputar.

- En caso de estar exento de IVA, no se indica el artículo y la ley por la que se está exento.