

GESTIÓN DE RECHAZOS DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Un proveedor puede ver rechazada su factura por diversos motivos y en diversos momentos.

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 Zaragoza el RCF es UXXI-ec

Nuestro sistema contable (UXXI-ec) 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 máx 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"*
- *"El número de factura a rectificar es obligatorio. HAP/1650/2015.. Contacte con la Universidad para solucionar el problema"*
- *"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"*
- *"Por conformidad de la factura original asociada"*

En estos rechazos realizados automáticamente por el sistema hay ocasiones en que se crea un Justificante de Gasto (JG) en UXXI-ec y 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 las unidades tramitadoras de saber el estado de dicha factura.

En estos casos, ruego que realicéis una consulta al correo electrónico efacturasoporte@unizar.es con los datos de la factura que no veis o con los datos que os ha proporcionado el proveedor. También podéis indicar al proveedor que escriba directamente al correo efacturasoporte@unizar.es **con indicación del número de registro que FACe ha asignado a la factura**. Centralizadamente comprobaremos el estado de tramitación de la factura.

3. Rechazo realizado por la Sección de Contabilidad o por las Unidades Tramitadoras:

3.1 Hay facturas electrónicas con errores y que se muestran en los informes de facturas anotadas provisionalmente

En los casos en que el error es imposible de arreglar, se rechazan por la Sección de Contabilidad. En este caso se genera un JG pero en estado de rechazado.

3.2 Por último, las facturas cuyo rechazo se realiza por las unidades tramitadoras

Tiene que existir un motivo fundado para el rechazo. Posibles motivos de rechazo:

- Por incumplir alguno de los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, en su artículo 6: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2012-14696&p=20171230&tn=1#a6>
- Cuando la persona responsable de la Unidad de Planificación no presta su conformidad a los bienes o servicios reflejados en la correspondiente factura.
- Por falta de órgano proponente y **ser imposible su averiguación**, en los casos indicados en la Resolución rectoral de 7 de febrero de 2018 (unidades gestoras de investigación y estudios propios). <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VERDOC&BASE=BOLE&PIECE=BOLE&DOCS=1-33&DOCR=16&SEC=FIRMA&RNG=200&SEPARADOR=&&PUBL=20180306>
- Por error en la Unidad Tramitadora. **Antes de rechazar una factura por este motivo, hay que intentar averiguar de qué unidad tramitadora es dicha factura, hablar con dicha unidad y determinar si se procede al cambio de Grupo de Usuario.**
- Otras que pudieran determinarse en el futuro (por ejemplo, si no se incluye el número de expediente del contrato menor, etc)

IMPORTANTE: Hay que tener en cuenta que no podemos rechazar una factura sin motivo o fundamento. **Debemos informar al proveedor de manera clara y concisa del motivo de rechazo, así como dar datos de contacto** de la unidad tramitadora en el campo motivo de rechazo del JG. En dicho campo no se admiten ni acentos, ni símbolos como "/", "%", "@. El campo admite más de 140 caracteres y el texto es visible para el proveedor en FACe.

De lo que se trata es de que el proveedor sepa la razón del rechazo y se pueda poner en contacto de forma rápida y directa con quien le ha rechazado la factura.

Texto a incluir: MOTIVO, CORREO ELECTRÓNICO (el símbolo @ no se admite), TELÉFONO Y NOMBRE de quien realizó el rechazo.

Formato tipo (sustituid las X por los datos que correspondan al rechazo y a la unidad):

Motivo: XX
XXXXXXXX. Email: xxxxxxARROBAunizar.es Telef: X76XXXXXX Nombre: XXXXXX
XXXXXXXX