



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

# **Facturación Electrónica con Diego Marín**



## INDICE DE CONTENIDOS

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Implicaciones del proceso para los peticionarios de libros y responsables económicos</b>	<b>4</b>
<b>3. Implicaciones del proceso para el Personal de la Biblioteca General</b>	<b>5</b>
<b>4. Implicaciones del proceso para el PAS de unidades orgánicas o proyectos</b>	<b>7</b>
<b>5. Esquema del flujo de facturación</b>	<b>8</b>
<b>6. Ejemplo</b>	<b>9</b>

# 1. Introducción

---

El próximo 1 de Enero de 2011 se pone en funcionamiento el proyecto de facturación electrónica que la Universidad de Murcia ha llevado a cabo con la librería Diego Marín. Las implicaciones de este proyecto en la primera fase son las siguientes:

1. El sistema pretende ser, en la medida de lo posible, continuista en los hábitos actuales. Por ello se contempla seguir con los procedimientos habituales que utiliza el personal de la Universidad de Murcia para la petición de libros.
2. La totalidad de facturas que Diego Marín va a emitir a la Universidad de Murcia serán electrónicas, no pudiendo bajo ninguna circunstancia emitir una nueva factura en papel salvo nueva decisión contraria de mutuo acuerdo entre la propia Universidad y la librería Diego Marín.
3. Las facturas que hayan sido emitidas en papel con anterioridad a 1 de Enero de 2011, seguirán el curso habitual definido hasta este momento para dichas facturas, en particular para las facturas de libros.
4. Las facturas deberán seguir un procedimiento de validación electrónico del cual deberán ser conscientes todos los actores implicados: peticionarios de libros, responsables económicos, personal de Biblioteca General y el PAS de unidades orgánicas o proyectos.
5. Estas facturas electrónicas se emitirán en el estándar auspiciado por la Agencia Tributaria denominado "*Facturae*". Se trata de un formato definido en el lenguaje de intercambio de información XML, pudiendo ser visualizadas en su formato original y en PDF desde los sistemas informáticos de la Universidad de Murcia, tales como las aplicaciones JUSTO 3, JUSTOi, JUSTO4 y VIGIA. Asimismo, se entenderá como válido cualquier otro formato acordado por las partes implicadas.
6. Las facturas electrónicas serán enviadas a la plataforma de administración electrónica de la Universidad de Murcia, en los servidores informáticos de ATICA. La emisión, transporte, recepción y registro se realizarán en formato electrónico por canales telemáticos.
7. Se mantendrá el sistema de albaranes en papel que en la actualidad acompaña al libro en su periplo hasta la Biblioteca, debiendo ser digitalizado en Justo. El albarán tiene la consideración de nota de entrega, no siendo sustitutivo de la factura. En la factura electrónica se hará mención a los números de albarán con los que se corresponda.
8. En el nuevo sistema se mantienen, como en el anterior, dos posibles escenarios de compra: con pedido tramitado a través de la Biblioteca General ("Compra centralizada") o con adquisición directa por el peticionario ("Compra directa"). No obstante, se recomienda el sistema de compra centralizada.

## **2. Implicaciones del proceso para los peticionarios de libros y responsables económicos**

---

Los peticionarios de libros, o cualquier otro material que distribuya Diego Marín, y los responsables económicos con capacidad para su adquisición, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La factura electrónica deberá recoger siempre el peticionario y el código de unidad administrativa o proyecto al que se quiere imputar el gasto. Estos datos deberán ser suministrados bien en la gestión del pedido que se haga a través de la Biblioteca General, o bien indicados al personal de Diego Marín en el caso de compras directas.

El peticionario se identificará con su DNI. Éste podrá coincidir o no con el responsable de los créditos (unidad o proyecto) a los que se pretende imputar la adquisición.

El código de unidad administrativa corresponderá con la codificación administrativa de los departamentos y unidades de la gestión de personal de la Universidad de Murcia. Con el fin de que se identifiquen con claridad, se ponen algunos ejemplos:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
E0A4	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS
E097	INFORMÁTICA Y SISTEMAS
E076	DERECHO ADMINISTRATIVO

El número de proyecto se corresponderá con el asignado por la aplicación informática de gestión económica JUSTO.

2. En el caso de adquisición con personación física (compra directa), se deberá recoger el albarán de entrega que deberá acompañar al libro en su envío a la Biblioteca.
3. Cuando el pedido se realice desde la Biblioteca General (compra centralizada), se podrán solicitar varios libros con múltiples peticionarios, siguiendo el mismo sistema que se venía utilizando hasta ahora (correo electrónico, carta correo interno, etc).
4. Una vez recibida la factura por la plataforma de firma electrónica de la Universidad de Murcia y gestionada por el personal de la Biblioteca General y por el PAS de la unidad o proyecto adquirentes, se tramitará de forma electrónica por el peticionario de la factura y por el responsable de los créditos, en ese orden.

### 3. Implicaciones del proceso para el Personal de la Biblioteca General

---

5. El peticionario recibirá un correo electrónico con el detalle del libro/s adquirido/s mediante dicha factura y con un enlace a la pantalla de aplicación JUSTO. Deberá comprobar el contenido de la factura y validarla si es correcta.
6. El responsable recibirá un correo electrónico con el detalle del libro/s adquirido/s mediante dicha factura y con un enlace a la pantalla de aplicación JUSTO mediante el cual visualizará la propuesta de gasto. Deberá comprobar su contenido y validarla si es correcta.

Cuando el peticionario y el responsable económico coincida en la misma persona, las acciones definidas en los puntos 5 y 6 se realizarán de forma conjunta.

7. La actuación del peticionario y del responsable económico se realizará a través de firma electrónica simple, no siendo preciso disponer de un certificado electrónico. No obstante, éste se considera un sistema de firma suficiente para garantizar la conformidad del autorizador, dado que la Universidad garantiza la seguridad del acceso al sistema, así como la auditoría informática de éstos.

### 3. Implicaciones del proceso para el Personal de la Biblioteca General

---

El personal de la Biblioteca General deberá seguir el siguiente proceso de gestión relativo a la facturación con Diego Marín:

1. Para el caso de compras centralizadas desde la Biblioteca General, se deberá realizar el pedido que habitualmente se hace en la aplicación Absys para todo tipo de adquisiciones de libros
2. Seguidamente se deberá realizar el pedido en la aplicación JUSTO 4. Para ello, se accederá desde la URL <https://justo.um.es> a la opción de menú *Facturas -> Pedidos -> Pedidos Biblioteca*, para dar de alta el pedido JUSTO, indicando el número de pedido Absys del que proviene. Se capturarán los datos desde esta aplicación, debiendo completar en Justo sólo los siguientes datos:
  - a. Peticionario, indicando su DNI
  - b. Unidad administrativa peticionaria o proyecto peticionario

El código de unidad administrativa se corresponderá con la codificación administrativa de los departamentos y unidades de personal. Ejemplos:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
E0A4	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS
E097	INFORMÁTICA Y SISTEMAS
E076	DERECHO ADMINISTRATIVO

El número de proyecto se corresponderá con el gestionado desde la aplicación de gestión económica JUSTO.

Para cada línea del pedido se podrá indicar un petionario distinto del general, con el fin de contemplar pedidos de múltiples libros para una sola unidad.

Una vez elaborado el pedido, éste se puede imprimir en PDF y se puede enviar automáticamente por correo electrónico al servicio de recepción de pedidos de Diego Marín. Estas dos operaciones se podrán realizar con los botones dispuestos en la pantalla de pedidos. El botón "Imprimir" muestra el PDF con la información del pedido. El botón "Enviar" envía un correo electrónico a Diego Marín con el pedido adjunto.

Tanto en el caso de compras centralizadas como directas, las facturas electrónicas de Diego Marín llegarán a la plataforma de facturación electrónica de la Universidad de Murcia. Se aplicará un proceso automático de validación de datos y de la firma electrónica, quedando depositadas en la *Bandeja de Entrada de Facturas Electrónicas*, a la cual sólo tendrá acceso el personal autorizado de la Biblioteca a través de la opción de JUSTO, *Facturas -> Bandeja de Entrada de Facturas Electrónicas*. En esta opción, se podrán revisar las facturas pendientes y al pulsar el botón "ACEPTAR CONFORMIDAD" (esto se deberá hacer cuando se corrobore que se han recibido todos los libros que constan en la factura) se dará por recepcionado el material. Con ello, entra la factura en el flujo normal de facturas de JUSTO, derivándose el control al personal administrativo de la unidad petionaria o proyecto de la factura, que deberá seguir con la gestión administrativa para su pago. El libro físico deberá seguir el cauce que determine la Biblioteca.

En la bandeja de entrada de facturas electrónicas se encuentra el botón "No es de libros". Este botón es útil para introducir una factura electrónica de Diego Marín que no es de libros en el curso habitual de facturas electrónicas. Así mismo, en la bandeja de entrada de facturas electrónicas que no son de libros se dispone del botón "Sí es de libros" para situar una factura electrónica que es de libros en la bandeja de entrada de facturas electrónicas accesible por el personal de la biblioteca.

3. Una vez identificada la factura que corresponde con cada ejemplar adquirido, el personal de la Biblioteca deberá indicar en la información de ejemplares de Absys, el número de factura de JUSTO en el campo CNMARC según el formato ya conocido NNNNNNN/AAAA, donde NNNNNNN y AAAA son, respectivamente, el número y año de registro de la factura en JUSTO. Esta información facilitará el registro del inventario que deberá realizar el PAS de la unidad orgánica o proyecto adquirente.

## 4. Implicaciones del proceso para el PAS de unidades orgánicas o proyectos

---

El PAS de las unidades de gasto y/o proyectos que adquieran libros u otro material de Diego Marín, ha tener en cuenta que:

- La factura remitida queda integrada en el sistema. Se le aplica un proceso de validación de datos y de firma electrónica, todo ello de forma automática, por lo que no requiere ser escaneada. Puede ser consultada en JUSTO mediante los botones de visualización de documentos electrónicos habituales. El personal de la Biblioteca General realiza una primera verificación, controlando que se han recibido los ejemplares detallados en la factura.
- Como ya se venía haciendo, cualquier libro que no sea adquirido por el sistema de compra centralizada deberá ser remitido a la Biblioteca General para poder continuar el proceso de gestión de la factura.

Actuaciones a realizar por el PAS de unidades orgánicas o proyectos:

1. Una vez que la factura electrónica ha sido procesada por el personal de la Biblioteca General, el PAS recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que ha de acceder a JUSTO para aceptar y completar el registro de la factura.

Entre los datos que debe completar se encuentra el campo "Tip. Ges." que puede tener los siguientes valores posibles:

A: a pagar por Anticipo de Caja Fija  
G: a pagar por Documento de Gasto  
P: a pagar por Pago a Justificar

Los tipos A y P posibilitarán el pago de la factura electrónica por sistema descentralizado. El tipo G posibilitará el pago desde Gestión Económica.

Una vez completado el registro de la factura se escaneará el albarán y se hará clic en el botón "OK e-factura". Al hacer clic en dicho botón la factura quedará validada por el PAS de la unidad orgánica o proyecto asociado a la factura. En ese momento se enviará un correo electrónico al peticionario de la factura para que realice su validación y, tras él, al responsable económico (en caso de que se trate de personas distintas). En cualquier caso, no será necesario la remisión de índices de facturas.

Hasta que el responsable económico no valide la factura no se podrá dar de alta en inventario.

2. Una vez formulada la propuesta de gasto, el PAS recibirá un nuevo correo informándole que debe verificar y, en su caso, completar en JUSTO la información necesaria para el alta en inventario. Lo novedoso en este caso es

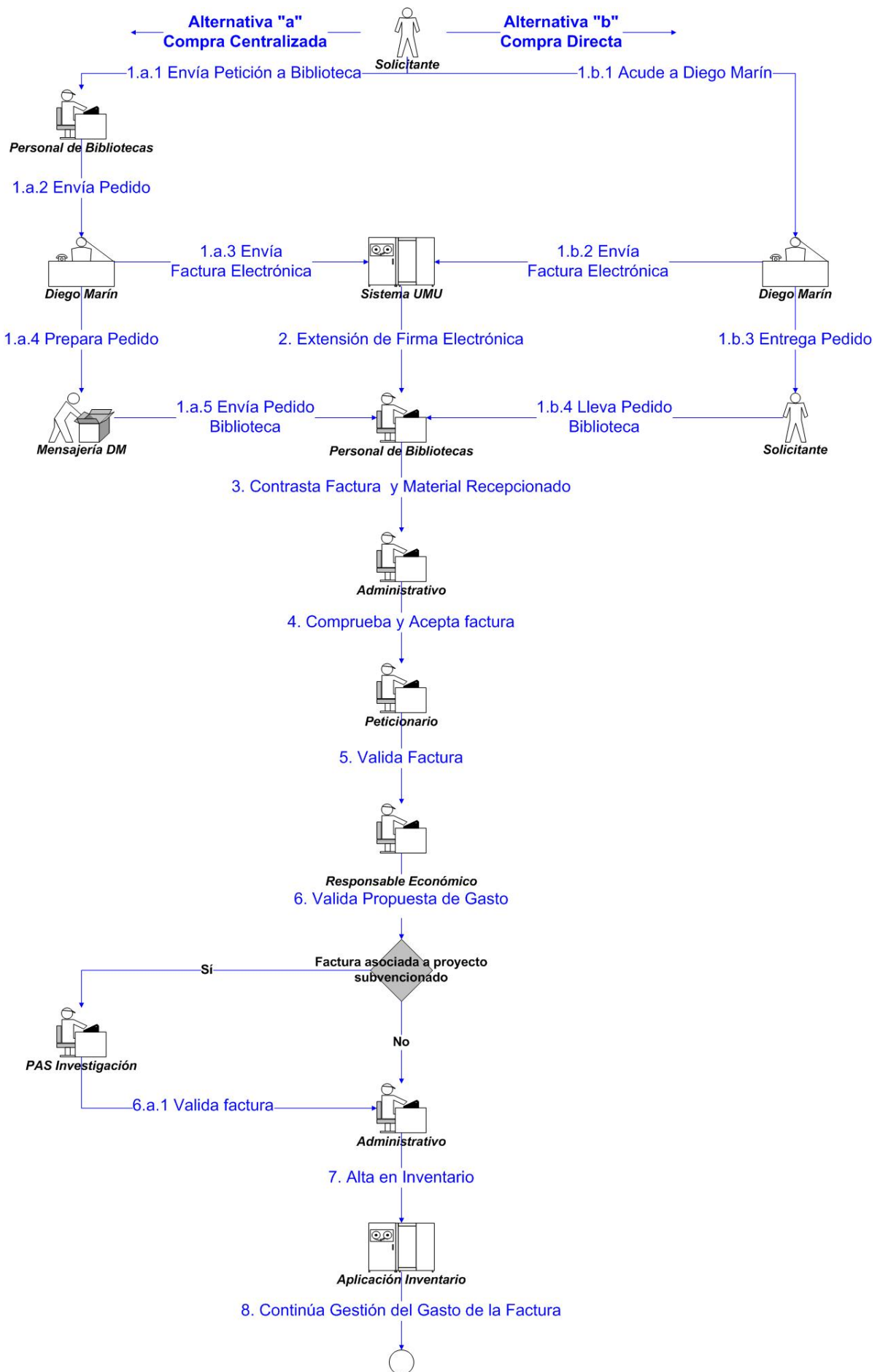
que la información que hasta ahora se debía completar (precio del ejemplar, IVA...) aparece precumplimentada, pues ha podido ser rescatada automáticamente de la factura electrónica.

3. Los albaranes, una vez registrados por la biblioteca, se enviarán a la unidad orgánica a la que se imputa el gasto, quién en aplicación de lo indicado en el Artículo 10.4 de las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia, los digitalizará y custodiará.

## **5. Esquema del flujo de facturación**

---

A continuación se presenta, a modo de esquema, el flujo que sigue el sistema de facturación electrónica con Diego Marín:



## 6. Ejemplo

A continuación se detalla el flujo de facturación de la factura 4837/2011 a modo de ejemplo.

### Personal de Bibliotecas.

El personal de biblioteca recibe el libro “Manual de crítica literaria contemporánea” junto con el albarán nº 11002935. Si el libro recibido corresponde con el libro detallado en el albarán se puede confirmar la factura. Para ello, accede a la opción de menú Facturas -> Bandeja Entrada Facturas Electrónicas de Justo. En esta pantalla se pueden consultar las facturas electrónicas de libros emitidas por Diego Marín en estado elaborado. Entre los criterios de consulta se encuentran el nº de albarán, ISBN, título, petionario, nº de pedido Absys, nº y año de pedido Justo y nº inicial y nº final de facturas.

Localizada la factura se puede navegar a la pantalla de mantenimiento de la misma donde se encuentra el botón “Confirmar factura”. Haciendo clic en este botón la factura quedará consolidada.

El personal de la biblioteca deberá enviar por correo interno el albarán de la factura al PAS para que pueda escanearlo en el registro de la factura.

### Administrativo.

En el momento de consolidación de la factura se envía un correo al PAS de la unidad orgánica o proyecto asociado a la factura. La factura 4837/2011 no tiene asociado proyecto y su unidad es la E061.

El PAS de dicha unidad recibirá el siguiente correo:

Remitente: [justo@um.es](mailto:justo@um.es)

Destinatario: PAS de la unidad orgánica E061.

Asunto: Se ha consolidado la factura electrónica 4837/2011

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que la factura electrónica de nº de registro 4837/2011 ha sido consolidada y está disponible para ser completada.

El PAS accede a la opción de menú “Facturas” de Justo y busca la factura consolidada. En la pantalla de mantenimiento completa los datos que falten, como pueden ser la partida presupuestaria y tipo de gestión entre otros. Una vez que se guarden los cambios se podrá escanear el albarán que habrá sido enviado por correo interno desde la biblioteca.

## 6. Ejemplo

---

Con los datos completados y el albarán escaneado sólo falta validar la factura. Un clic en el botón “ OK e-factura” y la factura quedará validada por el PAS.

### **Peticionario.**

Al validar la factura se genera un correo destinado al peticionario de la factura para que realice su validación.

Remitente: [justo@um.es](mailto:justo@um.es)

Destinatario: Peticionario de la factura 4837/2011

Asunto: Aviso de validación pendiente: Factura 4837/2011

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que Vd., “Nombre del peticionario”, en base a las atribuciones que tiene concedidas, tiene pendiente de validar el siguiente documento:

Factura 4837/2011.  
-----

Libros de la Factura:

- ISBN: 9788497402491
- TITULO: MANUAL DE CRITICA LITERARIA CONTEMPORANEA

La validación deberá realizarse a través de la aplicación Justoi, en la dirección <https://justoi.um.es>

Pasos a seguir para realizar la validación:

1) Acceder a la aplicación Justoi mediante una de las siguientes opciones:

- Haciendo clic sobre el enlace anterior.
- Si al hacer clic sobre dicho enlace no se abre un navegador, puede seleccionar el enlace, hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar copiar. A continuación abra un navegador web, Internet Explorer, Mozilla FireFox y copie la dirección en la barra de direcciones (botón derecho -> pegar).

- Una tercera opción consiste en abrir un navegador web y teclear la dirección del enlace.

2) Pantalla de acceso a Justoi:

En la pantalla de acceso habrá que autenticarse mediante la dirección y contraseña de correo electrónico.

3) Dentro de la aplicación Justoi:

3.1) Si se ha accedido a Justoi haciendo clic sobre el enlace aparecerá una pantalla donde podrá visualizar la factura en pdf.

3.2) Si ha accedido copiando o tecleando la dirección de la aplicación en la barra de direcciones de un navegador, podrá acceder a ver sus facturas pendientes de validar mediante la opción de menú Validaciones -> Consulta.

En los parámetros de consulta podrá comprobar que aparece activa la opción “Ver pendientes”. Al hacer clic en el botón “Aceptar” aparecerá una lista con las facturas pendientes de validar. Para ver el pdf de una factura haga clic sobre el enlace.

4) Validar.

Tras visualizar la factura en formato pdf, en la parte inferior de la página haga clic en el botón “Validar” si está conforme con la factura.

Reciba un cordial saludo.

Como se explica en el cuerpo del correo el peticionario podrá acceder a la aplicación Justoi a través del enlace. Una vez autenticado mediante su dirección y contraseña de correo electrónico podrá ver el contenido de la factura. Para validarla bastará un clic en el botón “Validar”.

**Responsable económico.**

En el momento de validación de la factura por parte del peticionario se genera un correo destinado al responsable económico para que proceda a su validación, siempre y cuando el peticionario de la factura y el responsable económico de la misma no sean la misma persona.

Remitente: [justo@um.es](mailto:justo@um.es)

Destinatario: Responsable económico de la factura 4837/2011

Asunto: Aviso de validación pendiente: Factura 4837/2011

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que Vd., “Nombre del responsable”, en base a las atribuciones que tiene concedidas, tiene pendiente de validar el siguiente documento:

Factura 4837/2011.

-----

Libros de la Factura:

- ISBN: 9788497402491

- TITULO: MANUAL DE CRITICA LITERARIA CONTEMPORANEA

La validación deberá realizarse a través de la aplicación Justoi, en la dirección <https://justoi.um.es>.

Pasos a seguir para realizar la validación:

1) Acceder a la aplicación Justoi mediante una de las siguientes opciones:

- Haciendo clic sobre el enlace anterior.

## 6. Ejemplo

---

- Si al hacer clic sobre dicho enlace no se abre un navegador, puede seleccionar el enlace, hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar copiar. A continuación abra un navegador web, Internet Explorer, Mozilla FireFox y copie la dirección en la barra de direcciones (botón derecho -> pegar).

- Una tercera opción consiste en abrir un navegador web y teclear la dirección del enlace.

### 2) Pantalla de acceso a Justoi:

En la pantalla de acceso habrá que autenticarse mediante la dirección y contraseña de correo electrónico.

### 3) Dentro de la aplicación Justoi:

3.1) Si se ha accedido a Justoi haciendo clic sobre el enlace aparecerá una pantalla donde podrá visualizar la factura en pdf.

3.2) Si ha accedido copiando o tecleando la dirección de la aplicación en la barra de direcciones de un navegador, podrá acceder a ver sus facturas pendientes de validar mediante la opción de menú Validaciones -> Consulta.

En los parámetros de consulta podrá comprobar que aparece activa la opción "Ver pendientes". Al hacer clic en el botón "Aceptar" aparecerá una lista con las facturas pendientes de validar. Para ver el pdf de una factura haga clic sobre el enlace.

### 4) Validar.

Tras visualizar la factura en formato pdf, en la parte inferior de la página haga clic en el botón "Validar" si está conforme con la factura.

Reciba un cordial saludo.

El responsable podrá acceder a la aplicación Justoi a través del enlace que aparece en el correo. Una vez autenticado mediante su dirección y contraseña de correo electrónico podrá ver el contenido de la propuesta de gasto. Para validarla bastará un clic en el botón "Validar".

Si la factura está asociada a un proyecto con financiación europea se añade un eslabón más a la cadena de validaciones. El PAS de investigación deberá validar las facturas asociadas a proyectos subvencionados.

### **Administrativo.**

Una vez que ha finalizado el esquema de validaciones de la factura y ésta ha sido validada por el PAS de la unidad orgánica o proyecto, peticionario de la factura, responsable económico y PAS de investigación (sólo en el caso de facturas asociadas a proyectos subvencionados), se genera un correo electrónico destinado al PAS de la unidad orgánica o proyecto asociado a la factura indicándole que la factura está pendiente de inventariar.

Remitente: [justo@um.es](mailto:justo@um.es)

Destinatario: PAS de la unidad orgánica de la factura 4837.

Asunto: Aviso, la factura electrónica 4837/2011 está pendiente de inventariar.

Cuerpo:

El sistema de Gestión Económica de la Universidad de Murcia JUSTO le informa que la factura electrónica 4837/2011 ha sido validada por el responsable económico y está pendiente de inventariar.

El PAS dará de alta en inventario la factura 4837/2011, imprimirá la solicitud de alta en inventario y, una vez firmada, la escaneará en el registro de la factura junto al albarán.

En este momento finaliza el esquema de validaciones de las facturas electrónicas de Diego Marín. Se crea automáticamente el documento de gasto que continúa su curso habitual.