

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS CUYO DESTINATARIO SEAN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

Desde el 15 de enero de 2015, las empresas que adoptan la forma de Sociedades Anónimas o Sociedades de Responsabilidad Limitada tienen la posibilidad de emitir sus facturas de forma electrónica (art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público).

Los centros docentes de Castilla-La Mancha están excluidos de facturación electrónica por aquellas facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 euros (artículo 6 de la Orden de 4-2-2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la JCCM y se regula el procedimiento para su tramitación). No obstante, aunque el centro está excluido, si el proveedor quiere emitir una factura electrónica puede hacerlo.

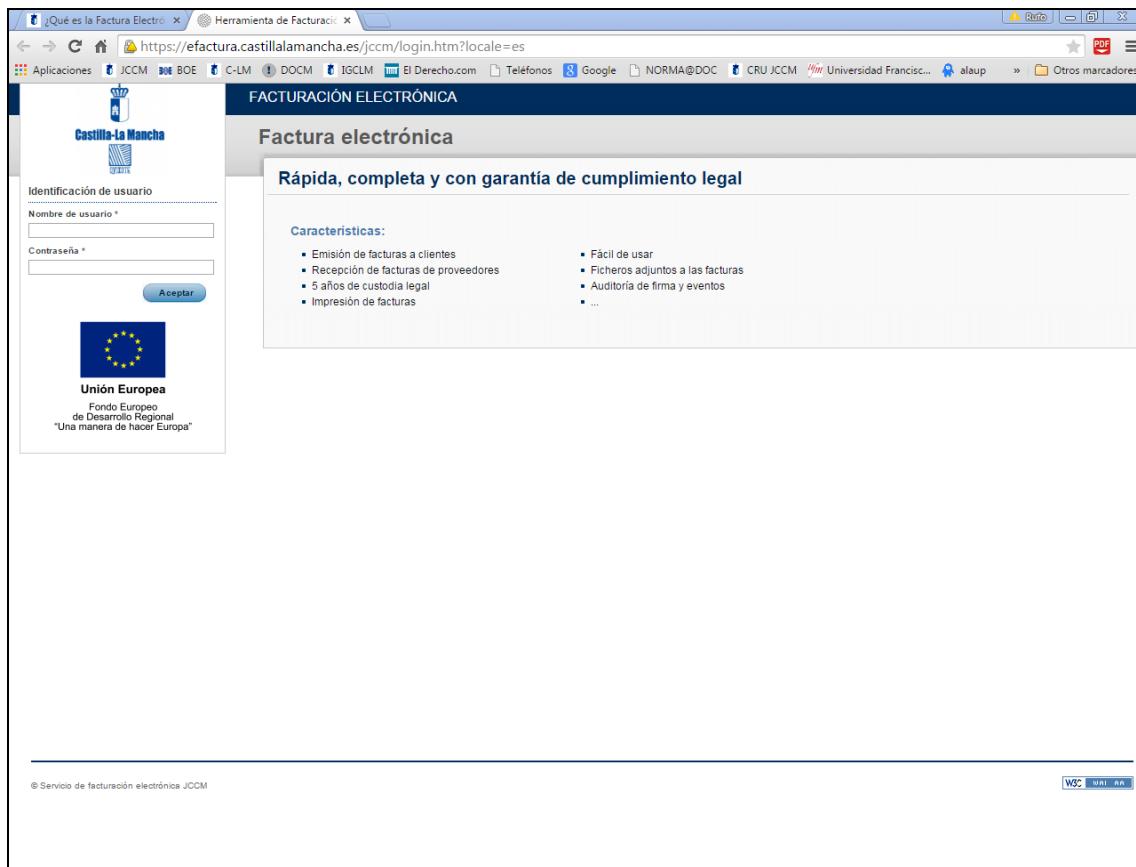
La aplicación informática utilizada por los centros docentes para la gestión económica, GECE2000, no permite la tramitación de facturas electrónicas. Por este motivo, todas las facturas electrónicas que reciban los centros docentes de Castilla-La Mancha serán tramitadas desde la página web creada por la Consejería de Hacienda denominada “Central de Información”.

A continuación se describe el procedimiento de tramitación de las facturas electrónicas que tengan como destinatario a un centro docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En términos generales, las facturas electrónicas serán gestionadas conjuntamente por los Servicios Periféricos de cada provincia y por el centro docente. Los Servicios Periféricos cumplimentarán los trámites necesarios en la “Central de Información” y, los centros docentes, por un lado, realizarán el pago de las facturas electrónicas de la misma forma que vienen haciéndolo actualmente, y por otro, comunicarán a los Servicios Periféricos la conformidad o rechazo de la factura, y la fecha de pago de la misma.

CREACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA POR EL PROVEEDOR.

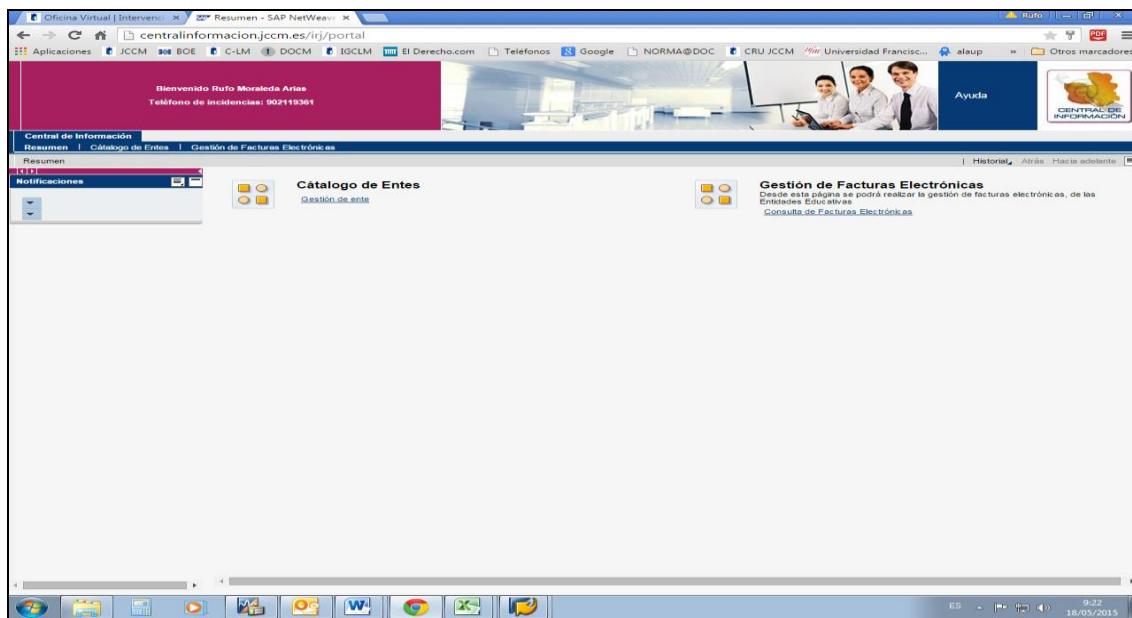
La Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha puesto a disposición de los proveedores un servicio gratuito que permite facturar electrónicamente a la Administración de la JCCM, a sus Organismos Públicos vinculados o dependientes, cumpliendo todos los requisitos que exige la legislación.

Los proveedores interesados crearán sus facturas electrónicas a través de esta plataforma.



REMISIÓN DE LOS DATOS DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS A LOS CENTROS DOCENTES.

Las facturas electrónicas creadas por los proveedores a través de la plataforma de facturación electrónica de la JCCM se vuelcan diariamente a la página web “Central de Información”.



Desde esta plataforma, periódicamente, los Servicios Periféricos de cada provincia enviarán un correo electrónico a los centros docentes para trasladarles la información de las facturas electrónicas que les afectan. El correo electrónico que recibirán los centros docentes tiene el siguiente contenido:

From: [Servicios Perifericos de](#)
Sent: Tuesday, April 14, 2015 12:27 PM
To: STAREA@JCCM.ES
Subject: Facturas electronicas centros docentes

El servicio de facturación electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha recibido las facturas electrónicas pertenecientes a ese centro docente, que se indican a continuación:

Listado de Facturas del centro docente: CENTRO DOCENTE XXXXXXXXXX

Acreedor	N. Factura	Importe	Descripción Factura	¿Es correcta la Factura?	Motivo del Rechazo	Fecha de Pago
SERCAMAN 1, S.L.	142103	1.975,41	Factura 142103 de SERCAMAN 1, S.L.			

El centro docente podrá acceder al contenido completo de la factura electrónica pulsando sobre el número de factura.

Actuaciones a realizar por el centro docente:

1. En primer lugar, el centro docente deberá verificar que la factura es correcta, que corresponde a bienes o servicios prestados al centro y que el importe es el acordado con el proveedor.
2. A continuación, el centro docente deberá comunicar a los Servicios Periféricos de su provincia si está conforme o no con las facturas anteriores. Para ello:
 - a. Deberá pulsar sobre la opción "Responder" a este correo de la aplicación de correo electrónico que esté utilizando.
 - b. Si el centro está conforme con la factura, indicará "SI" en la columna ¿Es correcta la factura?; en caso contrario, indicará "NO".
 - c. En caso de no estar conforme con la factura, indicar el Motivo de la NO conformidad:
3. Pulsará sobre la opción "Enviar" el correo electrónico para remitir esta información a los Servicios Periféricos.
3. Posteriormente, cuando el centro haya pagado la factura, debe comunicar a los Servicios Periféricos de su provincia la información sobre la fecha de pago de las mismas.
- a. Deberá pulsar sobre la opción "Responder" a este correo de la aplicación de correo electrónico que esté utilizando.

- b. Introducirá la fecha de pago en la columna correspondiente.
- c. Pulsará sobre la opción "Enviar" el correo electrónico para hacer llegar esta información a los Servicios Periféricos correspondientes.

Referencia:0000000000000001

ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO DOCENTE.

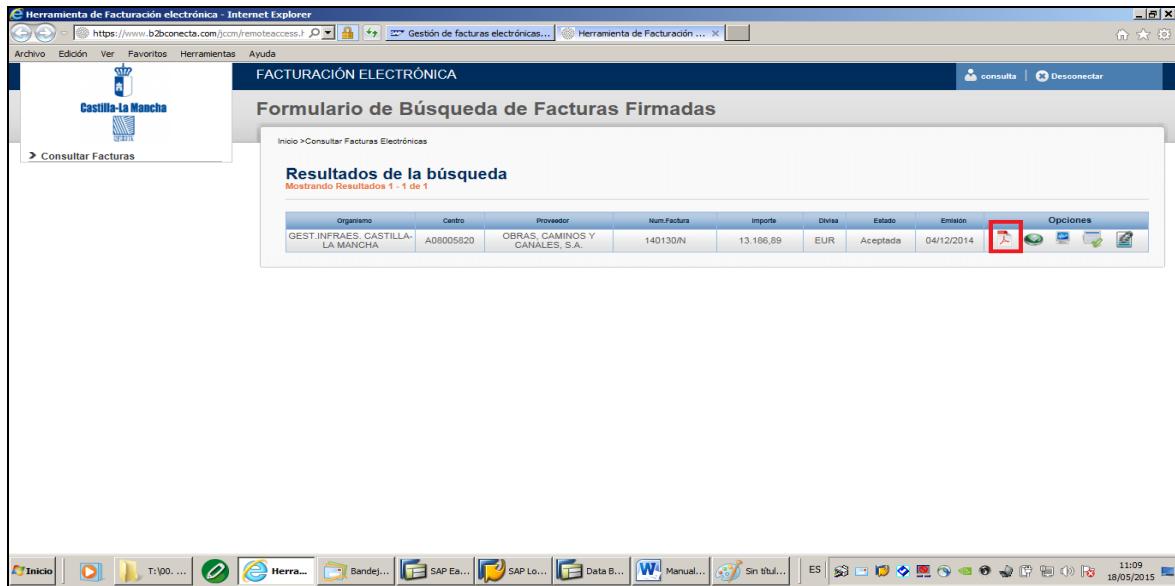
Cuando el centro docente reciba el correo electrónico anterior, deberá realizar las siguientes actuaciones:

PRIMERO:

El centro docente deberá verificar que la factura es correcta, que corresponde a bienes o servicios prestados al centro y que el importe es el acordado con el proveedor. Para acceder al contenido de la factura electrónica, deberá pulsar sobre el número de factura que aparece en el cuadro del correo electrónico, en el que se enumeran las facturas electrónicas del centro

N.
Factura

docente [142103](#). Al pulsar sobre el enlace anterior, el ordenador se conectará automáticamente a la plataforma de facturación electrónica de la JCCM. Aparecerá una pantalla similar a la que se incluye a continuación:




Pulsando sobre la opción resaltada en rojo (fichero pdf) de la imagen anterior, se abrirá el fichero que contiene la factura electrónica. Esta factura, en formato pdf, tiene el siguiente formato:

El centro docente deberá imprimir la factura electrónica. La copia en papel de la factura electrónica servirá, en este momento, como justificante de la tramitación del pago que deberá realizar, posteriormente, el centro.

SEGUNDO:

A continuación, el centro docente deberá comunicar a los Servicios Periféricos de su provincia si está conforme o no con las facturas anteriores. Para ello:

- a) Deberá pulsar sobre la opción "Responder" al correo electrónico enviado por los Servicios Periféricos, en la aplicación de correo electrónico que esté utilizando. De esta forma, se generará el correo de respuesta a los Servicios Periféricos.
 - b) Si el centro está conforme con la factura, indicará "SI" en la columna "¿Es correcta la factura?"; en caso contrario, indicará "NO".
 - c) En caso de no estar conforme con la factura, el centro docente deberá indicar el motivo de la NO conformidad en la columna "Motivo del rechazo". Los motivos de rechazo habituales son "Importe de factura erróneo", "Concepto de factura erróneo", "Detalle de factura erróneo", etc.
 - d) Finalmente, pulsará sobre la opción "Enviar" el correo electrónico para remitir esta información a los Servicios Periféricos.

Los Servicios Periféricos incluirán en la Central de Información los datos suministrados por los centros docentes. De esta forma, el proveedor podrá saber si la factura ha sido aceptada por el centro.

TERCERO:

Si la factura cuenta con la conformidad del centro docente, éste procederá a tramitar el pago de la misma como si se tratara de una factura presentada en papel. La justificación documental es la factura impresa anteriormente.

CUARTO:

Posteriormente, cuando el centro haya pagado la factura, debe comunicar a los Servicios Periféricos de su provincia la información sobre la fecha de pago de las mismas. Para ello, al igual que se ha hecho para comunicar la conformidad, se procederá de la siguiente manera:

- a) Deberá pulsar sobre la opción "Responder" al correo electrónico enviado en su momento por los Servicios Periféricos, en la aplicación de correo electrónico que esté utilizando, generándose el correo de respuesta a los Servicios Periféricos.
- b) Introducirá la fecha de pago de la factura en la columna "Fecha de pago".
- c) Finalmente, pulsará sobre la opción "Enviar" el correo electrónico para remitir esta información a los Servicios Periféricos.

Los Servicios Periféricos incluirán en la Central de Información la fecha de pago de la factura. De esta manera, el proveedor podrá conocer el momento del pago de la factura.

Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

Secretaría General.

Consejería de Educación, Cultura y Deportes.